დოკუმენტი დამტკიცებულია უნივერსიტეტის პრეზიდენტის 2020 წლის 11 მარტის №3/2 ბრძანებით
დოკუმენტში ცვლილებები განხორციელდა უნივერსიტეტის პრეზიდენტის 2020 წლის 21 ივლისის №3/6 ,
22/10/2020 წლის N 3/14,
30/12/2020 წლის N 3/24
17/02/2021 წლის N935
22/02/2021 წლის N 1136, 18/5/2021 წლის №3537,
20/5/2021 წლის №3585, 2021 წლის 28 დეკემბრის №15379*, 2022 წლის 31 მაისის № 117769 ბრძანებებით*

შპს ევროპის უნივერსიტეტის დებულება

2020

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. წინამდებარე დებულება, უნივერსიტეტის მისიის, ხედვის, ღირებულებებისა და სტრატეგიული მიმართულებების საფუძველზე, განსაზღვრავს ევროპის უნივერსიტეტის მართვის პრინციპებსა და სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებას.

2. საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსი

1. ევროპის უნივერსიტეტი (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს, რომელსაც „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, გააჩნია სასწავლო უნივერსიტეტის სტატუსი, უნივერსიტეტის სტატუსის მოპოვება ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ავტორიზაციის გავლის მომენტიდან.

2. უნივერსიტეტის ძირითად უფლებამოსილებას წარმოადგენს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელება. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია, განახორციელოს საბაკალავრო, სამაგისტრო, ერთსაფეხურიანი დიპლომირებული მედიკოსის/დიპლომირებული სტომატოლოგის, მასწავლებლის მომზადების 60 კრედიტიანი საგანმანათლებლო პროგრამები, ასევე სხვა პროგრამები, რომელთა განხორციელების უფლებასაც მოიპოვებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

3. უნივერსიტეტი თავის საქმიანობას წარმართავს ,,უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების, ამ დებულების და უნივერსიტეტის სხვა შიდა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.

4. უნივერსიტეტი მოქმედებს საქართველოს მთელ ტერიტორიაზე და მის ფარგლებს გარეთ.

5. უნივერსიტეტში სწავლების ენა არის ქართული, დიპლომირებული მედიკოსის და დიპლომირებული სტომატოლოგის ერთსაფეხურიანი უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამები ხორციელდება ინგლისურ ენაზე. კონკრეტული საგანმანათლებლო პროგრამის უცხო ენაზე სწავლება, გარდა ცალკეული სასწავლო კურსებისა, დაშვებულია საერთაშორისო ხელშეკრულებით ან საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურის და სპორტის სამინისტროს თანხმობით.

6. უნივერსიტეტის საქმიანობის ვადა განუსაზღვრელია;

7. უნივერსიტეტის სახელწოდებაა: შპს ევროპის უნივერსიტეტი;

8. უნივერსიტეტის იურიდიული მისამართია: საქართველო, თბილისი, დ. გურამიშვილის გამზ. №76.

9. უნივერსიტეტი საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს თბილისში, დ. გურამიშვილის გამზ. №76 და სარაჯიშვილის ქ. №17-ში;

10. უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ-გვერდია: www.eu.edu.ge;

11. უნივერსიტეტს აქვს ლოგო, ბეჭედი და ტიტულოვანი ფურცელი, დამტკიცებული რექტორის მიერ.

12. უნივერსიტეტი თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს პოლიტიკური და რელიგიური ნეიტრალიტეტის, აგრეთვე, ურთიერთპატივისცემის პრინციპებით და საგანმანათლებლო საქმიანობას წარმართავს პლურალიზმის, მულტიკულტურულობის, უმცირესობათა ინტერესების აღიარებით. უნივერსიტეტში დაუშვებელია ინდოქტრინაციის პრინციპით საქმიანობა.

მუხლი 3. ევროპის უნივერსიტეტის მისია

ევროპის უნივერსიტეტი არის ევროპულ ღირებულებებზე დაფუძნებული, მდგრად განვითარებაზე ორიენტირებული, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება, რომლის მისიაა:

- სტუდენტზე ორიენტირებული, ხარისხიანი უმაღლესი განათლების შეთავაზება;
- ადგილობრივი და საერთაშორისო დასაქმების ბაზრისთვის კონკურენტუნარიანი კადრების მომზადება;
- სამეცნიერო-კვლევითი და შემოქმედებითი საქმიანობის განვითარება;
- საქართველოში ცოდნის საზოგადოებასა და ცოდნაზე დაფუძნებული ეკონომიკის ფორმირებაში აქტიური მონაწილეობა და საკუთარი წვლილის შეტანა;
- კრიტიკული აზროვნების, ინოვაციური და აკადემიური უნარ-ჩვევების განვითარებით, ადგილობრივი და საერთაშორისო სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის თვითრეალიზებისა და შემოქმედებითი საქმიანობის ხელშეწყობა;
- სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის აკადემიური თავისუფლების უზრუნველყოფა;
- სოციალური პასუხისმგებლობის ფარგლებში, საზოგადოების განვითარებაზე ზრუნვა, მთელი სიცოცხლის განმავლობაში განათლების უზრუნველყოფა, ტოლერანტობის, ურთიერთპატივისცემისა და კულტურათაშორისი დიალოგის ხელშეწყობა.

მუხლი 4. უნივერსიტეტის ორგანიზაციული მოწყობა

1. უნივერსიტეტის მართვის ორგანო/მმართველი სუბიექტი:

ა) რექტორი;

ბ) მმართველი საბჭო.

2. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (ფაკულტეტი) მართვის ორგანო/თანამდებობის პირი:

ა) ფაკულტეტის დეკანი;

ბ) ფაკულტეტის საბჭო.

3. უნივერსიტეტის ორგანიზაციული მოწყობა:

ა) რექტორი;

ბ) მმართველი საბჭო;

გ) ვიცე-რექტორი სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მიმართულებით;

დ) ვიცე-რექტორი საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულებით;

ე) ვიცე-რექტორი ხარისხის განვითარების მიმართულებით;

ვ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;

ზ) სტრატეგიული განვითარების სამსახური;

თ) ბიბლიოთეკა;

ი) იურიდიული სამსახური;

კ) ფინანსური სამსახური;

ლ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;

მ) საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური;

ნ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური;

ო) საქმისწარმოების სამსახური;

პ) სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მომსახურების ცენტრი;

ჟ) სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახური;

რ) უცხოელ სტუდენტთა შერჩევისა და მიღების სამსახური;

ს) საგამოცდო ცენტრი;

ტ) სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობის ცენტრი;

უ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური;

ფ) შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური;

ქ) სერვისების სამსახური;

ღ) სწავლების ინოვაციური მეთოდების ტრენინგ ცენტრი;

ყ) ისტორიულ-არქეოლოგიური მუზეუმი;

ყ[1]) რეგიონული პოლიტიკის კვლევისა და ანალიზის ცენტრი;

შ) უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულები:

შ.ა) სამართლის, განათლების, ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტი;

შ.ბ) მედიცინის ფაკულტეტი;

შ.გ) სავეტერინარო მედიცინის ფაკულტეტი.

მუხლი 5. უნივერსიტეტის საქმიანობის პრინციპები

1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს:

ა) გადაწყვეტილებების, სამართლებრივი აქტების საჯაროობასა და მათ ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის, გარდა კანონით გათვალისწინებული შეზღუდვებისა;

ბ) პერსონალის, სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა და დამსაქმებელთა მონაწილეობას გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;

გ) სტუდენტთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა;

დ) კონკურსების საჯაროობას, არჩევნების სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას.

2. უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით არ შეიძლება დადგინდეს ამ პრინციპების შემზღუდავი ნორმები.

მუხლი 6. რექტორი

1. რექტორი არის უნივერსიტეტის მართვის უმაღლესი თანამდებობის მქონე პირი და სარგებლობს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის უფლებამოსილებით. რექტორის უფლებამოსილება დაკავშირებულია შპს - ევროპის უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო საქმიანობასთან. რექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დაწესებულების პრეზიდენტი.

2. უნივერსიტეტის რექტორი:

ა) მართავს უნივერსიტეტს და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში. პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის სტრატეგიული დაგეგმვის სამუშაოების, სტრატეგიული, სამოქმედო გეგმების დაგეგმვისა და შესრულების მონიტორინგის პროცესების წარმართვაზე;

ბ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების/თანამდებობის პირების საქმიანობის ეფექტიან მართვას და ხელს უწყობს გუნდური მუშაობის პრინციპების დამკვიდრებას;

გ) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის სტრუქტურის შემუშავების პროცესს და მმართველი საბჭოს მიერ გაცემული რეკომენდაციის საფუძველზე, საზოგადოების პრეზიდენტს დასამტკიცებლად წარუდგენს სტრუქტურას და დებულებას. საზოგადოების პრეზიდენტს დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის საშტატო განრიგს;

დ) ამტკიცებს ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსს, შინაგანაწესს, საქმისწარმოების წესს, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესს, ძირითადი საგანმანათლებლო და სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, საგანმანათლებლო დოკუმენტის - დიპლომისა და დიპლომის დანართის ფორმებს და სხვა სამართლებრივ აქტებს, გარდა მმართველი საბჭოს მიერ დასამტკიცებელი აქტებისა;

ე) საზოგადოების პრეზიდენტთან შეთანხმებით, იღებს გადაწყვეტილებას სწავლის საფასურის ოდენობის განსაზღვრის, მისი გადახდის ფორმებისა და ვადების შესახებ;

ვ) ამტკიცებს სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერებისა და შეწყვეტის, მობილობის, მიღებული განათლების აღიარების წესებს, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ ნორმებს და გამოსცემს სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ აქტებს;

ზ) ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე, კურსდამთავრებულებისთვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ, გამოსცემს სამართლებრივ აქტს, მათთვის დიპლომისა და დიპლომის დანართის გაცემის თაობაზე;

თ) ამტკიცებს აკადემიური, მოწვეული, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და სხვა დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების, თანამდებობის დაკავების წესსა და პირობებს;

ი) იღებს გადაწყვეტილებას ადმინისტრაციული, აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის თანამდებობათა დასაკავებელი კონკურსის გამოცხადების შესახებ; ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე, კონკურსის შედეგად შერჩეულ კანდიდატებს ნიშნავს შესაბამის თანამდებობებზე;

კ) თანამდებობის პირების, შესაბამისი კომისიების დასაბუთებული რეკომენდაციების საფუძველზე, ახორციელებს უნივერსიტეტის პერსონალის დანიშვნას/განთავისუფლებას, მათთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებას და შეწყვეტას, იღებს გადაწყვეტილებას პერსონალის მივლინებაში გაგზავნის, კვალიფიკაციის ამაღლების, ასევე პერსონალის წახალისებისა და ; დისციპლინური კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს პერსონალისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ლ) დეკანის წარდგინებით, იღებს გადაწყვეტილებას სტუდენტთა წახალისებისა და სტიპენდიის დანიშვნის შესახებ, ხოლო დისციპლინური კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს სტუდენტისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

მ) ქმნის მუდმივმოქმედ და დროებით კომისიებს/სამუშაო ჯგუფებს;

ნ) საზოგადოების პრეზიდენტთან შეთანხმებით, უფლებამოსილია, უნივერსიტეტის სახელით დადოს ფინანსური გარიგებები;

ო) ხელს აწერს სტუდენტთა საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს;

პ) უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის წარდგინების საფუძველზე, იღებს გადაწყვეტილებას სტუდენტის სტატუსის მოპოვების/შეჩერების/შეწყვეტის/აღდგენის შესახებ;

ჟ) მმართველი საბჭოს მიერ გაცემული რეკომენდაციის საფუძველზე საზოგადოების პრეზიდენტს დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის ბიუჯეტს; პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ფინანსურ მართვაზე, ბიუჯეტის სწორად ფორმირებასა და შემდგომი პროცესების განხორციელების მონიტორინგზე;

რ) უნივერსიტეტის რექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით, გამოსცემს სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას, ასევე, საჭიროებისამებრ, გასცემს მინდობილობას;

ს) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის მმართველ საბჭოს;

ტ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებას, რაც უკავშირდება უნივერსიტეტის მართვას.

მუხლი 7. ამოღებულია რექტორის 2022 წლის 31 მაისის № 117769 ბრძანებით

მუხლი 8. მმართველი საბჭო

1. მმართველი საბჭო არის უნივერსიტეტის მართვის ორგანო. მისი ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის მისიის, ხედვის და სტრატეგიის დოკუმენტის განხილვა და დამტკიცება;

ბ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგიის,სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგის მექანიზმების განხილვა და დამტკიცება;

გ) უნივერსიტეტის 3 წლიანი სამოქმედო გეგმის განხილვა და დამტკიცება;

დ) საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის დამტკიცება, შეცვლა და გაუქმება; თანხმობის გაცემა ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების პროცესის დასაწყებად;

ე) ხარისხის უზრუნველყოფის, საბიუჯეტო, ინტერნაციონალიზაციისა და ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკების დამტკიცება;

ვ) უნივერსიტეტის სტრუქტურის, დებულების, სტრუქტურული ერთეულების შექმნის, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის, ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულ(ებ)ის - ფაკულტეტ(ებ)ის შექმნის, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის საკითხების განხილვა და რექტორისთვის რეკომენდაციების მიწოდება;

ზ) უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსის განხილვა და რექტორისთვის რეკომენდაცი(ებ)ის მიწოდება;

თ) ბიუჯეტისა და მისი კორექტირების საკითხების განხილვა და რექტორისთვის რეკომენდაცი(ებ)ის მიწოდება;

ი) სამოქმედო გეგმის ყოველკვარტლური და ყოველწლიური ანგარიშის მოსმენა. ასევე, ბიუჯეტის შესრულების ყოველწლიური ანგარიშის განხილვა;

ი[1]) ყოველწლიურად ხარისხის განვითარების შესახებ ანგარიშის განხილვა და საჭიროების შემთხვევაში რეკომენდაციების გაცემა;

კ) სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის დაფინანსების საკითხ(ებ)ზე, მიღებულ გადაწყვეტილებებთან დაკავშირებით, საჩივრების განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება;

კ[1]) პირისთვის საპატიო დოქტორის წოდების მინიჭების საკითხის განხილვა და დამტკიცება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილებ(ებ)ის განხორციელება.

2. მმართველი საბჭოს უფლებამოსილება, მუშაობის ფორმატი და სხვა პირობები რეგულირდება „ევროპის უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს დებულებით“.

მუხლი 9. ვიცე-რექტორი სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მიმართულებით

1. ვიცე-რექტორი სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მიმართულებით არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი (აღმასრულებელი მენეჯერი), რომელიც ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის საქმიანობას სასწავლო პროცესისა და ადმინისტრაციული მიმართულებით.

2. სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მიმართულებით ვიცე-რექტორის ფუნქციებია:

ა) მის დაქვემდებარებაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების/თანამდებობის პირების საქმიანობის ეფექტიანი მართვა და გუნდური მუშაობის პრინციპების დამკვიდრება;

ბ) მის დაქვემდებარებაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების/თანამდებობის პირების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვანი შესრულების უზრუნველყოფა და მათ მიერ შესრულებული სამუშაოების, მათ შორის სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი;

გ) მის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების მიერ ბიუჯეტის სწორად ფორმირებისა და შემდგომი პროცესების განხორციელების პროცესებზე კოორდინაცია;

დ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა და მისი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების მიერ სამოქმედო გეგმის შემუშავების პროცესის კოორდინაცია;

ე) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, შესაბამისი მიმართულებით საუკეთესო პრაქტიკის შესწავლა, როგორც ადგილობრივ, ასევე, საერთაშორისო დონეზე, მასთან დაკავშირებით საინტერესო მიგნებების გამოვლენა/დანერგვა და დანერგვის პროცესების ზედამხედველობა;

ვ) უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფის ზედამხედველობა;

ზ) სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მომსახურებისა და კარიერული განვითარების პროცესების ზედამხედველობა;

თ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელების პროცესზე ზედამხედველობა;

ი) უნივერსიტეტის შეუფერხებელი საქმიანობის მიზნით, საჭირო ინფრასტრუქტურის, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართულად მუშაობის, შრომის უსაფრთხოების, სამედიცინო მომსახურების, წესრიგის/უსაფრთხოების ნორმების დაცვის კონტროლი და მათი სტანდარტებთან შესაბამისობის ზედამხედველობა;

კ) საგამოცდო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობის ზედამხედველობა;

ლ) საქმისწარმოების პროცესების შეუფერხებელი მიმდინარეობისა და წარმოებული დოკუმენტაციის დაარქივებისა და შენახვის პროცესის ზედამხედველობა;

მ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 10. ვიცე - რექტორი საერთაშორისო ურთიერთობის მიმართულებით

1. ვიცე-რექტორი საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულებით არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი (აღმასრულებელი მენეჯერი), რომელიც უძღვება უნივერსიტეტის საქმიანობას საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულებით.

2. საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულებით ვიცე-რექტორის ფუნქციებია:

ა) მის დაქვემდებარებაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების/თანამდებობის პირების საქმიანობის ეფექტიანი მართვა და გუნდური მუშაობის პრინციპების დამკვიდრება;

ბ) მის დაქვემდებარებაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების/თანამდებობის პირების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვანი შესრულების უზრუნველყოფა და მათ მიერ შესრულებული სამუშაოების, მათ შორის სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი;

გ) მის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების მიერ ბიუჯეტის სწორად ფორმირებისა და შემდგომი პროცესების განხორციელების პროცესებზე კოორდინაცია;

დ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისგეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა და მისი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების მიერ სამოქმედო გეგმის შემუშავების პროცესის კოორდინაცია;

ე) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, შესაბამისი მიმართულებით საუკეთესო პრაქტიკის შესწავლა, როგორც ადგილობრივ, ასევე, საერთაშორისო დონეზე, მასთან დაკავშირებით საინტერესო მიგნებების გამოვლენა/დანერგვა და დანერგვის პროცესების ზედამხედველობა;

ვ) უნივერსიტეტის საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარება და გაღრმავება, საგანმანათლებლო პროცესისა და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ინტერნაციონალიზაციისა და უნივერსიტეტის საერთაშორისო სივრცეში ინტეგრაციის პროცესის ხელშეწყობის ზედამხედველობა;

ზ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიმართულებებისა და პრიორიტეტების გათვალისწინებით, საერთაშორისო ურთიერთობების გაღრმავების ხელშეწყობა სხვადასხვა ორგანიზაციებთან და ფიზიკურ პირებთან მჭიდრო თანამშრომლობით;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უცხოელი სტუდენტების მოსაზიდად მარკეტინგულ კამპანიაში ჩართულობა;

ი) უნივერსიტეტის სტრატეგიის გათვალისწინებით და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული თანამშრომლობით, უცხოელი სტუდენტების შერჩევისა და მიღების პროცესების ზედამხედველობა;

კ) უნივერსიტეტის სტრატეგიის გათვალისწინებით, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობით, საერთაშორისო სტანდარტების დანერგვის ხელშეწყობა;

ლ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 11. ვიცე-რექტორი ხარისხის განვითარების მიმართულებით

1. ვიცე-რექტორი ხარისხის განვითარების მიმართულებით არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი (აღმასრულებელი მენეჯერი), რომელიც ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის მასშტაბით ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის შემუშავების პროცესს, ზედამხედველობს შემუშავებული მექანიზმების დანერგვისა და განხორციელების პროცესებს.

2. ხარისხის განვითარების მიმართულებით ვიცე-რექტორის ფუნქციებია:

ა) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისათვის თვითშეფასების პროცესის კოორდინაცია/მონიტორინგი;

ბ) მის დაქვემდებარებაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების/თანამდებობის პირების საქმიანობის ეფექტიანი მართვა და გუნდური მუშაობის პრინციპების დამკვიდრება;

გ) მის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების მიერ ბიუჯეტის სწორად ფორმირებისა და შემდგომი პროცესების განხორციელების პროცესებზე კოორდინაცია;

დ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისგეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა და მისი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების მიერ სამოქმედო გეგმის შემუშავების პროცესის კოორდინაცია;

ე) მის დაქვემდებარებაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების/თანამდებობის პირების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვანი შესრულების უზრუნველყოფა და მათ მიერ შესრულებული სამუშაოების, მათ შორის სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი;

ვ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, შესაბამისი მიმართულებით საუკეთესო პრაქტიკის შესწავლა, როგორც ადგილობრივ, ასევე, საერთაშორისო დონეზე, მასთან

დაკავშირებით საინტერესო მიგნებების გამოვლენა/დანერგვა და დანერგვის პროცესების ზედამხედველობა;

ზ) სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასებისა და ხელშეწყობის პროცესების ზედამხედველობა;

თ) აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის პროდუქტიულობის/ეფექტურობის შეფასების სისტემის შემუშავების პროცესის ხელმძღვანელობა და შეფასების მექანიზმების დანერგვის მონიტორინგი;

ი) უნივერსიტეტის სტრატეგიის გათვალისწინებით, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობით, საერთაშორისო სტანდარტებისა და სწავლების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა და დანერგვის პროცესის ზედამხედველობა;

ი[1]) თავის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოწოდებული ანგარიშების საფუძველზე, მმართველი საბჭოსთვის უნივერსიტეტის ხარისხის განვითარების შესახებ ყოველწლიურად ანგარიშის წარდგენა.

კ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 12. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია ხარისხის განვითარების მიმართულებით ვიცე - რექტორის წინაშე.

2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან/თანამდებობის პირებთან ერთად, უნივერსიტეტის საქმიანობის შეფასების ეფექტიანი და გამჭვირვალე მექანიზმების შემუშავება;

ბ) უნივერსიტეტის შეუფერხებელი და ეფექტიანი საქმიანობის მიზნით, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების დანერგვა და განხორციელების ხელშეწყობა;

გ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისთვის თვითშეფასების პროცესის ხელმძღვანელობა;

დ) სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობის ცენტრთან ერთად აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის პროდუქტიულობის/ეფექტურობის შეფასების სისტემის შემუშავება და შეფასების განხორციელებაში მონაწილეობა;

ე) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობით, აკადემიური/მოწვეული პერსონალის აკადემიური საქმიანობის ეფექტიანი შეფასების სისტემის შემუშავება და განხორციელება;

ვ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან ერთად ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების სისტემის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ზ) ფაკულტეტებთან თანამშრომლობით, არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების მუდმივი განახლებისა და გაუმჯობესების კოორდინაცია ავტორიზაცია/აკრედიტაციის მოთხოვნების შესაბამისად;

თ) ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილების შემდეგ, საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებების შეტანის, პროგრამის განახლების ან ახალი პროგრამის დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისობის შესახებ დასკვნის მომზადება;

ი) რეკომენდაციების შემუშავება განხორციელებული შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისთვის/თანამდებობის პირებისთვის წარდგენა;

კ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 13. სტრატეგიული განვითარების სამსახური

1. სტრატეგიული განვითარების სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომლის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტის მდგრადი სტრატეგიული განვითარების ხელშეწყობა. იგი ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია რექტორის წინაშე.

2. სტრატეგიული განვითარების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, უნივერსიტეტის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავების მეთოდოლოგიის განსაზღვრა;

ბ) უნივერსიტეტის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესების კოორდინაცია და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და საუნივერსიტეტო საზოგადოების ჩართულობის უზრუნველყოფა;

გ) უნივერსიტეტის მდგრადი სტრატეგიული განვითარების მიზნით, მონაცემების სისტემატური მოძიება, შეგროვება, დამუშავება და შემდგომი სტრატეგიული განვითარებისთვის გამოყენება;

დ) სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის მეთოდოლოგიური ჩარჩოს მომზადება და ყოველკვარტლურად სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი;

ე) უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების საკითხებთან დაკავშირებით, წინადადებების მომზადება და მმართველი საბჭოსთვის წარდგენა;

ვ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის უნივერსიტეტის სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმასთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით, შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;

ზ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობით, შრომისა და განათლების ბაზარზე საგანმანათლებლო პროგრამების მოთხოვნადობის შესწავლა, შედეგების

საფუძველზე ანალიტიკური დასკვნის მომზადება და შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანისთვის წარდგენა;

თ) საუნივერსიტეტო საზოგადოებაში მისიისა და განვითარების სტრატეგიის შესახებ ცნობიერების ამაღლების მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ი) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 14. სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახური

1. სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახური ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მიმართულებით კურატორი ვიცე - რექტორის წინაშე.

2. სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი განხორციელებისთვის ხელშეწყობა;

ბ) მობილობის/შიდა მობილობის პროცესის ადმინისტრირება;

გ) ფაკულტეტიდან და შესაბამისი სამსახურებიდან გამოთხოვილი ინფორმაციის საფუძველზე სტუდენტთა სტატუსის განმსაზღვრელი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და რექტორისთვის წარდგენა;

დ) ფაკულტეტის დეკანის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე აკადემიური კალენდრის შედგენა და რექტორისთვისწარდგენა;

ე) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება და შიდა საუნივერსიტეტო ბაზაში ასახული ინფორმაციის სისწორის უზრუნველყოფა;

ვ) შიდა საუნივერსიტეტო ბაზის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა დაშესაბამისი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის ბაზაში ასახვა, მათ შორის სასწავლო ცხრილების და სხვა;

ზ) დეკანისგან გამოთხოვილი ინფორმაციის საფუძველზე დიპლომის/დიპლომის დანართის/სერტიფიკატის გაცემის პროცესის ორგანიზება;

თ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სტუდენტთა საჩივრების განხილვა და შემოსულ კორესპოდენციაზე პასუხის მომზადება;

ი) დეკანის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის/დოკუმენტაციის საფუძველზე ჩარიცხვის ბრძანების პროექტის მომზადება და რექტორისთვის წარდგენა, სამაგისტრო გამოცდების კოეფიციენტებით რანჟირების დოკუმენტის მომზადების პროცესის ორგანიზება და რექტორისთვის წარდგენა;

კ) შიდა საუნივერსიტეტო ბაზაში სტუდენტის პირველადი რეგისტრაცია;

ლ) ფაკულტეტის დეკანის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, ერთიანი ეროვნული/საერთო სამაგისტრო გამოცდებისთვის, მობილობის/შიდა მობილობისთვის გამოსაცხადებელი ვაკანტური ადგილების რაოდენობისა და კოეფიციენტების განსაზღვრის პროცესის კოორდინაცია და რექტორისთვის წარდგენა; ასევე, მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამაზე აპლიკანტთა მისაღები ადგილების რაოდენობის განსაზღვრის პროცესის კოორდინაცია და რექტორისთვის წარდგენა;

მ) დაკისრებული ფუნქციების ეფექტურად წარმართვის მიზნით ინფორმაციის/დოკუმენტაციის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან გამოთხოვა;

ნ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 15. ბიბლიოთეკა

1. ბიბლიოთეკის მიზანია უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების უზრუნველყოფა თანამედროვე სასწავლო-სამეცნიერო და მეთოდური სახელმძღვანელოებით, ასევე, საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის პოპულარიზაცია. ბიბლიოთეკა პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

2. ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება;

ბ) უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობით, საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული და სხვა სახის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო ქართულენოვანი და უცხოურენოვანი გამოცემების სისტემატური შევსება, მათი დაცვა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

გ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების მონაცემთა ბაზის შექმნა და მუდმივი განახლება;

დ) საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის პოპულარიზაციის ხელშეწყობის მიზნით, სამკითხველო სივრცეების მოწყობისა და სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზება;

ე) საბიბლიოთეკო საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით, უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, საქართველოსა და სხვა ქვეყნების დაწესებულებებთან, მათ შორის, საბიბლიოთეკო ორგანიზაციებთან და საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, აგრეთვე საქართველოში მოქმედ ფონდებთან და სხვა ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ვ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 16. იურიდიული სამსახური

1. იურიდიული სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა. სამსახური ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მიმართულებით ვიცე-რექტორის წინაშე.

2. იურიდიული სამსახურის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის დოკუმენტაციის საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად წარმოების სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ბ) უნივერსიტეტის თანამდებობის პირების მიერ გამოსაცემი ცალკეული სამართლებრივი აქტების პროექტებისთვის სამართლებრივი ფორმის მიცემა და მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

გ) სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება;

დ) ცალკეულ შემთხვევებში, ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვასა და მათზე რეაგირების პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ე) იურიდიული კონსულტაციის გაწევა უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და თანამშრომლებისთვის უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ვ) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა სასამართლოსა და მესამე პირებთან ურთიერთობაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით, რექტორის მიერ გაცემული მინდობილობის საფუძველზე;

ზ) კანონმდებლობაში განხორციელებული ცვლილებების თაობაზე, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირების უზრუნველყოფა;

თ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 17. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიზანია, მაღალკვალიფიციური და მოტივირებული პერსონალის მოზიდვის ხელშეწყობა, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მათ მუდმივ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა. სამსახური ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია რექტორის წინაშე.

2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების/თანამდებობის პირების ჩართულობით, ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავება;

ბ) უნივერსიტეტის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, კვალიფიციური ადამიანური რესურსების მოზიდვის, შერჩევის, დაქირავების პროცესის ორგანიზება და მართვა;

გ) პერსონალთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება და შენახვა, ელექტრონულ ბაზებში პერსონალის შესახებ ინფორმაციის ასახვა;

დ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, ადმინისტრაციული პერსონალის ეფექტიანი შეფასების სისტემის შექმნა და განხორციელება;

ე) აკადემიური/მოწვეული პერსონალის პროფესიული განვითარების მიზნით, მათი აკადემიური საქმიანობის შეფასების ეფექტიანი და გამჭვირვალე სისტემის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ვ) შესაბამის სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, ადმინისტრაციული პერსონალის პერიოდული შეფასების ორგანიზება;

ზ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, აკადემიური/მოწვეული პერსონალის პერიოდული შეფასების ორგანიზების ხელშეწყობა;

თ) ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე, მათი პროფესიული განვითარების საჭიროებების გამოვლენა;

ი) ადმინისტრაციული/აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე, შეფასების სისტემით გათვალისწინებული ღონისძიებების (კვალიფიკაციის ამაღლება, წახალისება, დისციპლინური სახდელის დაკისრება და სხვა) ორგანიზება;

კ) უნივერსიტეტის სტუქტურის ანალიზის პროცესში ჩართულობა და საჭიროების შემთხვევაში, რეკომენდაცი(ებ)ის მომზადება;

ლ) ორგანიზაციული კულტურის ჩამოყალიბების ხელშეწყობის მიზნით, თანამშრომელთა გუნდური მუშაობისა და მათ შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარების ღონისძიებების ორგანიზება;

მ) თანამშრომელთა არამატერიალური და მატერიალური წახალისების ფორმების ჩამოყალიბება, პერიოდული განახლება და განხორციელების ხელშეწყობა;

ნ) ახალ თანამშრომელთა სამუშაო გარემოში ადაპტაციის მექანიზმების შექმნა და დანერგვა;

ო) შესაბამის თანამდებობაზე დასანიშნად, კონკურსის შედეგად შერჩეული კანდიდატების რექტორისთვის წარდგენა;

პ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 18. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური

1. საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახურის მიზანია, უნივერსიტეტის საქმიანობის სხვადასხვა მიმართულებით საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარება და გაღრმავება, საგანმანათლებლო პროცესისა და კვლევითი საქმიანობის ინტერნაციონალიზაცია და უნივერსიტეტის საერთაშორისო სივრცეში ინტეგრაცია. სამსახური ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია საერთაშორისო ურთიერთობის მიმართულებით ვიცე-რექტორის წინაშე.

2. საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) საერთაშორისო ორგანიზაციებში გაწევრიანება, თანამშრომლობის, საუკეთესო პრაქტიკის გაზიარების და უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლების მიზნით;

ბ) საზღვარგარეთის უნივერსიტეტებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარების უზრუნველყოფა;

გ) საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ კორპუსსა და უცხოურ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, საინფორმაციო ცენტრებთან უნივერსიტეტის მჭიდრო თანამშრომლობის ხელშეწყობა;

დ) სხვადასხვა საერთაშორისო პროექტებში უნივერსიტეტის ჩართვის უზრუნველყოფა;

ე) უცხოური დელეგაციების მიღება-მასპინძლობის ორგანიზება;

ვ) საერთაშორისო სასწავლო-სამეცნიერო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის მიღება - გავრცელების უზრუნველყოფა;

ზ) სტუდენტთა და პერსონალის საერთაშორისო მობილობის ხელშეწყობა;

თ) საერთაშორისო მობილობასთან [1] დაკავშირებით, კომისიის შემადგენლობის რექტორისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა. ფაკულტეტების ჩართულობით, გაცვლითი პროგრამებისათვის კანდიდატების შესარჩევი კონკურსების ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღება და გაცვლითი პროგრამების ფარგლებში ჩამოსული ან/და გაგზავნილი სტუდენტებისა და პერსონალისთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უცხოელი სტუდენტების მოსაზიდად მარკეტინგულ კამპანიაში მონაწილეობა;

კ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 19. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის მიზანია, საგანმანათლებლო ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი მარკეტინგული სტრატეგიის შემუშავება, სრულფასოვანი კომუნიკაციის დამყარება საზოგადოებასთან და უნივერსიტეტის საქმიანობის პოპულარიზაცია. სამსახური ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია რექტორის წინაშე.

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტში არსებული რესურსებისა და შესაძლებლობების ანალიზი და საგანმანათლებლო ბაზრის შესწავლა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით;

[1] აკადემიური პერსონალის - სწავლების, ხოლო სტუდენტის - სწავლის მიზნით, საზღვარგარეთ, გარკვეული პერიოდით, წასვლა;

ბ) სტუდენტთა მოზიდვის მიზნით, უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან/ფაკულტეტებთან მჭიდრო თანამშრომლობით, მარკეტინგული ღონისძიებების განხორციელება;

გ) ბაზარზე არსებული საფრთხეების სისტემატური შესწავლა და გამოვლენა;

დ) ორგანიზაციებთან, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა და მარკეტინგული, ერთობლივი პროექტების განხორციელება;

ე) უნივერსიტეტის ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით, მისი საქმიანობის პოპულარიზაცია;

ვ) უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელების უზრუნველყოფა;

ზ) უნივერსიტეტის პროექტების, მიმდინარე მოვლენებისა და სიახლეების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის უზრუნველყოფა;

თ) განხორციელებული პროექტების შეფასება და შედეგების მიხედვით, შემდგომი ღონისძიებების დაგეგმვა;

ი) უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ფუნქციების უზრუნველყოფა სხვა პერსონალთან/სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობით;

კ) უნივერსიტეტის სარეკლამო მასალის მომზადების უზრუნველყოფა;

ლ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 20. საქმისწარმოების სამსახური

1. საქმისწარმოების სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ეფექტიანი, შეუფერხებელი და გამართული განხორციელება. სამსახური ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მიმართულებით ვიცე-რექტორის წინაშე.

2. საქმისწარმოების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) საქმისწარმოების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;

ბ) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამის ადმინისტრირება;

გ) უნივერსიტეტში შემოსული და ადგილზე მომზადებული დოკუმენტების აღრიცხვა და გადამისამართება;

დ) გასული დოკუმენტების ადრესატისთვის გაგზავნისა და აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

ე) დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და ფორმის დაცვის მონიტორინგი;

ვ) დასრულებული დოკუმენტების შენახვის, დაარქივების და მისი დაცვის უზრუნველყოფა;

ზ) არქივიდან ცნობების, ბრძანების ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების, დამოწმებული ასლის გაცემა;

თ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 21. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მომსახურების ცენტრი

1. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მომსახურების ცენტრის მიზანია, უნივერსიტეტის სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთათვის, მათი ინტერესებისა და საჭიროებების გათვალისწინებით, სპორტული, კულტურული და სხვადასხვა აქტივობების შეთავაზება, დასაქმების ხელშეწყობა და კარიერულ განვითარებაზე ზრუნვა, ფსიქოლოგიური და სხვა სახის მხარდაჭერა. ცენტრი ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მიმართულებით ვიცე-რექტორის წინაშე.

2. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მომსახურების ცენტრის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტში ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრება, სპორტული და კულტურული გარემოს შექმნის ხელშეწყობა და განვითარება; ამა თუ იმ სფეროში სტუდენტთა შესაძლებლობების წარმოჩენისა და რეალიზების ხელშეწყობა;

ბ) საქართველოს საუნივერსიტეტო სპორტულ და კულტურულ ღონისძიებებში უნივერსიტეტის სტუდენტების მონაწილეობის უზრუნველყოფა;

გ) უნივერსიტეტის სტუდენტების სტაჟირების გავლისა და მომავალი დასაქმების ხელშეწყობა;

დ) უნივერსიტეტსა და კურსდამთარებულთა შორის კავშირის შენარჩუნება და გაღრმავება;

ე) კურსდამთავრებულთა დასაქმების, მათ შორის, კვალიფიკაციით დასაქმების მაჩვენებლების, სისტემატური კვლევა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის კვლევის შედეგების მიწოდება;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამოქალაქო, კერძო და სახელმწიფო სექტორთან მჭიდრო თანამშრომლობა;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების მიზნით, დამსაქმებლების აქტიური ჩართვის ხელშეწყობა;

თ) სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით, შესაბამისი ტრენინგებისა და სამუშაო შეხვედრების ორგანიზების უზრუნველყოფა;

ი) უცხო ქვეყნის მოქალაქე სტუდენტებისთვის ახალ გარემოში ინტეგრაციის ხელშეწყობა;

კ) სტუდენტთა საჭიროებებიდან გამომდინარე, ფსიქოლოგიური და სხვა სახის მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;

ლ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 22. უცხოელ სტუდენტთა შერჩევისა და მიღების სამსახური

1. უცხოელ სტუდენტთა შერჩევისა და მიღების სამსახურის მიზანია, უცხოელი სტუდენტების შერჩევისა და მიღების პროცესების შეუფერხებელი და ეფექტიანი განხორციელების უზრუნველყოფა.

2. უცხოელ სტუდენტთა შერჩევისა და მიღების სამსახური ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია საერთაშორისო ურთიერთობის მიმართულებით ვიცე-რექტორის წინაშე. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მონაწილეობით უცხოელი სტუდენტების შერჩევის მექანიზმების შემუშავება და დანერგვა;

ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურთან მჭიდრო თანამშრომლობა;

გ) სტუდენტთა შერჩევის პროცესის ორგანიზება;

დ) უნივერსიტეტში სწავლის მსურველი უცხოელი სტუდენტებისთვის ინფორმაციის მიწოდება; კონსულტაციის გაწევა წარმოსადგენ დოკუმენტებთან, შერჩევის პროცედურებთან და სხვა ორგანიზაციულ საკითხებთან დაკავშირებით, ასევე მათი მხარდაჭერა სავიზო, სასაზღვრო და უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების პროცედურებთან დაკავშირებით;

ე) უნივერსიტეტში სწავლის მსურველი უცხოელი სტუდენტების პირადი საქმის წარმოებისათვის შესაბამისი დოკუმენტების მიღება და კანონმდებლობის მოთხოვნებთან მათი შესაბამისობის დადგენა; შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანისთვის ჩარიცხვის მსურველი სტუდენტის შესახებ ინფორმაციის/დოკუმენტაციის მიწოდება;

ვ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 23. ფინანსური სამსახური

1. ფინანსური სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტის ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად საბუღალტრო აღრიცხვის უზრუნველყოფა, ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი. სამსახური ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

2. ფინანსური სამსახურის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების, ნორმების, წესების შემუშავება და განახლება;

ბ) სტრუქტურულიყ ერთეულების (სამსახურების/ფაკულტეტების) მიერ თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოდგენილი ბიუჯეტის პროექტების საფუძველზე უნივერსიტეტის ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და მმართველი საბჭოსთვის განსახილველად წარდგენა;

გ) ყოველწლიურად ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგის განხორციელება და ანგარიშის წარდგენა მმართველი საბჭოსთვის განსახილველად;

დ) სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული აქტივობების რეალიზაციისათვის საჭირო ფინანსური რესურსების განსაზღვრა;

ე) ფინანსური რისკების გათვლა და ანალიზი;

ვ) ამოღებულია უნივერსიტეტის პრეზიდენტის 2021 წლის 17 თებერვლის N935 ბრძანებით;

ზ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის დანერგვა;

თ) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით, ზედამხედველობა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ განხორციელებულ ინვენტარიზაციის პროცესზე;

ი) კონტროლის დაწესება ფულადი სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების ეფექტიან ხარჯვაზე და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე;

კ) უნივერსიტეტის ბიზნეს უწყვეტობის სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება, ფინანსური რისკების იდენტიფიცირება, შესაბამისი პრევენციული ღონისძიებების გატარება და რისკის დადგომის შემთხვევაში, ბიზნესუწყვეტობით განსაზღვრული აქტივობების მყისიერად განხორციელება;

ლ) ბუღალტრული აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

მ) უნივერსიტეტის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების გაცემის უზრუნველყოფა და საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;

ნ) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან წარმოშობილი ვალდებულებების ანგარიშსწორება, აღრიცხვა, ანგარიშგება;

ო) სტუდენტთა სწავლის გადასახადებით წარმოშობილი ვალდებულებულების და გადახდების დროული აღრიცხვა;

პ) საბუღალტრო აღრიცხვის ოპერაციების ასახვა ბუღალტრული აღიცხვის პროგრამა ორისში;

ჟ) საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაცია და ქონებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვა შესაბამის საბუღალტრო პროგრამაში;

რ) მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული დეკლარაციების და სტატისტიკური ანგარიშგების შედგენა და მათი დანიშნულებისამებრ წარდგენა;

ს) კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპოდენციის განხილვა და პასუხის მომზადება;

ტ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 24. სერვისების სამსახური

1. სერვისების სამსახური აერთიანებს რამდენიმე მიმართულებას:

ა) შრომის უსაფრთხოება;

ბ) წესრიგის დაცვა და უსაფრთხოება;

გ) სამედიცინო მომსახურება.

2. სამსახური ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მიმართულებით ვიცე-რექტორის წინაშე. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) შრომის უსაფრთხოების პოლიტიკის და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სხვა დოკუმენტების შემუშავება და მათ შესრულებასა და დაცვაზე ზრუნვა;

ბ) უნივერსიტეტის ინსპექტირება/აუდიტი შრომის უსაფრთხოების კუთხით; საფრთხეების იდენტიფიცირება და რისკების განსაზღვრა, შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა და შესრულების კონტროლი;

გ) შრომის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის სფეროში ტრენინგების/სასწავლო კურსების ჩატარების უზრუნველყოფა;

დ) საჭიროების შემთხვევაში სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულებისთვის რეკომენდაციებისა და კონსულტაციების გაწევა შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ე) უნივერსიტეტში საზოგადოებრივი წესრიგისა და სახანძრო წესების დაცვა საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ვ) სამედიცინო საქმიანობის წარმართვა პაციენტის ინტერესების შესაბამისად;

ზ) სამედიცინო დახმარებისთვის საჭირო რესურსების განსაზღვრა;

თ) უნივერსიტეტში ეპიდემიოლოგიური უსაფრთხოების კონტროლი;

ი) უნივერსიტეტის სამედიცინო მომსახურების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებაზე ზრუნვა;

კ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

3. უნივერსიტეტში წესრიგის დაცვისა და უსაფრთხოების მიმართულებით მომსახურების გაწევის მიზნით, პერსონალსა (დაცვისა და უსაფრთხოების სპეციალისტი) და უნივერსიტეტს შორის გაფორმებულია ხელშეკრულებები საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. დაცვისა და უსაფრთხოების სპეციალისტთა უფლება - მოვალეობები განისაზღვრება მათთან გაფორმებული ხელშეკრულებების თანახმად. სპეციალისტების მიერ ხელშეკრულებით ნაკისრ ვალდებულებებზე ზედამხედველობას ახორციელებს სერვისების სამსახურის უფროსი.

მუხლი 25. საგამოცდო ცენტრი

1. საგამოცდო ცენტრის მიზანია საგამოცდო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა. უნივერსიტეტში ერთიანი საგამოცდო სისტემის შექმნისა და დანერგვის მეშვეობით, პროცესების სანდოობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა. ცენტრი ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მიმართულებით ვიცე-რექტორის წინაშე.

2. საგამოცდო ცენტრის ფუნქციებია:

ა) საგამოცდო პროცესთან დაკავშირებით, ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე საუკეთესო პრაქტიკის მოძიება, შესწავლა და მათი გათვალისწინებით ერთიანი საგამოცდო სტანდარტების შემუშავება და დანერგვა;

ბ) უნივერსიტეტში საგამოცდო პროცესის ორგანიზება;

გ) საგამოცდო საკითხების კონფიდენციალობის დაცვა;

დ) საგამოცდო პროცესის მუდმივ განვითარებაზე ზრუნვა;

ე) სააპელაციო პროცესების ორგანიზება;

ვ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 26. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის მიზანია, ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართული ფუნქციონირების მეშვეობით, უნივერსიტეტის საქმიანობის შეუფერხებელი მიმდინარეობის ხელშეწყობა. სამსახური ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მიმართულებით ვიცე-რექტორის წინაშე.

2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ბიზნეს უწყვეტობის სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

გ) უნივერსიტეტის ბიზნეს პროცესების შესაბამისად, დაწესებულების ქსელური და ინფორმაციული ტექნოლოგიების (კომპიუტერული ტექნიკა, პროგრამული უზრუნველყოფა, ინტერნეტი) განახლებასა და გაუმჯობესებაზე მუდმივი ზრუნვა;

დ) სტრუქტურული ერთეულების საჭირო ტექნოლოგიური ინვენტარით დროულად მომარაგების უზრუნველყოფა;

ე) უნივერსიტეტში ტექნოლოგიური რესურსის განაწილება და კონტროლი;

ვ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის მუდმივი და სტაბილური ხელმისაწვდომობა სტუდენტებისა და პერსონალისათვის;

ზ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების რისკების ადეკვატურად და ეფექტურად მართვა. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა (მათ შორის, პერსონალურ მონაცემთა დაცვა);

თ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 27. შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური

შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მიმართულებით ვიცე-რექტორის წინაშე. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) შესყიდვების პროცესის დაგეგმვა;

ბ) ბაზარზე არსებული მდგომარეობის შესწავლა/ფასების ანალიზი და მიმწოდებლებთან მოლაპარაკების წარმოება;

გ) იურიდიული სამსახურის მონაწილეობით შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულების პროექტის მომზადება და ამ ხელშეკრულების პირობების შესრულების მონიტორინგი;

დ) ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესებისა და სრულყოფის მიზნით, საჭიროებების გამოვლენა და წინადადებების წარდგენა;

ე) უნივერსიტეტის გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის შეძენა, შენახვა, განაწილება, ინვენტარიზაცია და მართვა;

ვ) სამშენებლო-სამონტაჟო, კეთილმოწყობის, სარეკრეაციო, სარემონტო და სხვა სამუშაოების ჩატარების უზრუნველყოფა;

ზ) ელექტროსისტემის, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის, ლიფტების გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

თ) ხანძრის ან სხვა საგანგებო სიტუაციის დროს, უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მყოფთა ევაკუაციის ორგანიზება და დახმარების გაწევა დადგენილი წესის შესაბამისად;

ი) სამშენებლო ნარჩენების დროული გატანის უზრუნველყოფა;

კ) უნივერსიტეტის სატრანსპორტო საშუალებებით უზრუნველყოფა და მათ გამართულ ექსპლუატაციასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;

ლ) უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობების საექსპლუატაციო მდგომარეობის მუდმივი მონიტორინგი, შემოწმების შედეგად აღმოჩენილი ხარვეზების აღმოფხვრისათვის სათანადო ღონისძიებების გატარება;

მ) ახალი კორპუსების მშენებლობის პროცესის ზედამხედველობა და დასრულებული ობიექტების ჩაბარება;

ნ) საჭიროებიდან გამომდინარე, ჩატარებული სამშენებლო, სარემონტო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების შეფასების მიზნით, ექსპერტიზის ჩატარების კოორდინაცია;

ო) სტრუქტურული ერთეულების საჭირო ინვენტარითა და საქონლით დროულად მომარაგების უზრუნველყოფა;

პ) უნივერსიტეტის სასაწყობე მეურნეობის ეფექტიანად მართვისა და სასაწყობე ინფრასტრუქტურის გამართულობის უზრუნველყოფა;

ჟ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 28. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობის ცენტრი

1. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობის ცენტრის საქმიანობის მიზანია, უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალისა და სტუდენტების სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა და უნივერსიტეტის კვლევით-სამეცნიერო საქმიანობის შეფასება. ცენტრი ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია ხარისხის განვითარების მიმართულებით ვიცე-რექტორის წინაშე.

2. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობის ცენტრის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა და წახალისება;

ბ) უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის კოორდინაცია უნივერსიტეტის მასშტაბით;

გ) საგრანტო პროექტების მოძიება და საგრანტო პროექტებში პერსონალისა და სტუდენტების ჩართულობის ხელშეწყობა;

დ) პერსონალისა და სტუდენტებისათვის ინდივიდუალური საგრანტო პროექტების წარდგენისას კონსულტაციის გაწევა;

ე) სტუდენტების და პერსონალის ჩართულობის ხელშეწყობა ადგილობრივ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებსა და სამეცნიერო-კვლევით ღონისძიებებში;

ვ) სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით, შეხვედრების, თემატური ტრენინგებისა და პანელური დისკუსიების მოწყობა;

ზ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობით, საერთაშორისო სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განვითარებაზე ზრუნვა;

თ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის პროდუქტიულობის/ეფექტურობის შეფასების სისტემის შემუშავება და შეფასების განხორციელება, გასაუმჯობესებელი სივრცეების იდენტიფიცირება და შესაბამისი

სტრუქტურული ერთეულებისთვის, ფაკულტეტებისა და კვლევითი ინსტიტუტებისთვის ანგარიშებისა და წინადადებების წარდგენა;

თ[1]) ყოველკვარტლურად ფაკულტეტების დეკანების მიერ ფაკულტეტის ფარგლებში დაფინანსებული საგრანტო პროექტების განხორციელების მიმდინარეობის შესახებ მოწოდებული ანგარიშის მიხედვით პროექტის სამეცნიერო და პრაქტიკული ღირებულებების გაანალიზება და ხარისხის განვითარების მიმართულებით ვიცე - რექტორისთვის წარდგენა.

ი) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 29. სწავლების ინოვაციური მეთოდების ტრენინგ ცენტრი

1. სწავლების ინოვაციური მეთოდების ტრენინგ ცენტრის მიზანია, მსოფლიოს წამყვანი სწავლების თანამდეროვე/ინოვაციური მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა, როგორც უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში, ასევე მის გარეთ. ცენტრი ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია ხარისხის განვითარების მიმართულებით ვიცე-რექტორის წინაშე.

2. სწავლების ინოვაციური მეთოდების ტრენინგ ცენტრის ფუნქციებია:

ა) სხვადასხვა საგანმანათლებლო პროგრამების სპეციფიკის გათვალისწინებით, სწავლების თანამედროვე მეთოდების მოძიება და დანერგვის ხელშეწყობა;

ბ) უცხოელ პარტნიორებთან თანამშრომლობით, სწავლების თანამედროვე მეთოდების მიმართულებით ტრენინგ მოდულების შემუშავება და ტრენერების გადამზადება;

გ) სხვადასხვა საგანმანათლებლო პროგრამების მიმართულებით სწავლების თანამედროვე მეთოდებში, როგორც უნივერსიტეტის, ასევე სხვა დაინტერესებული პირებისთვის სისტემატური ტრენინგ კურსების ორგანიზება;

დ) სწავლების თანამედროვე მეთოდების საგანმანათლებლო პროგრამებში დანერგვის პროცესის ხელშეწყობა;

ე) თანამედროვე სწავლებისთვის საჭირო ინფორმაციული ტექნოლოგიების, პროგრამული უზრუნველყოფის ან/და ინფრასტრუქტურული რესურსის მოძიება/შექმნა და დანერგვის ხელშეწყობა;

ვ) სწავლების მიმართულებით, ინოვაციური იდეების განვითარების ხელშეწყობა და მხარდაჭერა;

ზ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიმართვის საფუძველზე, აკადემიური და მოწვეული პერსონალისთვის სწავლების მეთოდებთან დაკავშირებული ტრენინგ კურსების ორგანიზება;

თ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 30. ამოღებულია პრეზიდენტის 2020 წლის 30 დეკემბრის №3/24 ბრძანებით

მუხლი 31. ისტორიულ-არქეოლოგიური მუზეუმი

1. ისტორიულ-არქეოლოგიური მუზეუმის მიზანია სამუზეუმო ექსპონატების მოძიება, შეძენა, დაცვა, შენახვა, რესტავრაცია, კონსერვაცია, ექსპონირება და პოპულარიზაცია. მუზეუმი ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია რექტორის წინაშე.

2. ისტორიულ-არქეოლოგიური მუზეუმის ამოცანებია:

ა) მოიძიოს, შეიძინოს ან შემოწირულობით მიიღოს, შესაბამისი პროფილის სამუზეუმო საგნები;

ბ) განახორციელოს დაზიანებული სამუზეუმო საგნების რესტავრაცია, კონსერვაცია;

გ) ყველასთვის ხელმისაწვდომი გახადოს მუზეუმის განკარგულებაში არსებული სამუზეუმო მასალების გაცნობა;

დ) უზრუნველყოს სამუზეუმო საგნების სათანადო წესებით აღრიცხვა და შესაბამის პირობებში მათი შენახვა და დაცვა;

ე) თავისი მიზნის ფარგლებში, კვლევა-ძიების დაგეგმვა და განხორციელება;

ვ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 31[1]. რეგიონული პოლიტიკის კვლევისა და ანალიზის ცენტრი

1. რეგიონული პოლიტიკის კვლევისა და ანალიზის ცენტრის მიზანია რეგიონის სახელმწიფოთა პოლიტიკის შესწავლა და ანალიზი, აღნიშნული მიმართულებით გამოყენებითი და ფუნდამენტური კვლევების ხელშეწყობა და განხორციელება. ცენტრი ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე, ცენტრის ფუნქციები განისაზღვრება რეგიონული პოლიტიკის კვლევისა და ანალიზის ცენტრის დებულებით, რომელიც მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ.

მუხლი 32. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი)

1. ფაკულტეტი არის უნივერსიტეტის ძირითადი სასწავლო-სამეცნიერო და ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას.

2. უნივერსიტეტის ფაკულტეტებია:

ა) სამართლის, განათლების, ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტი;

ბ) მედიცინის ფაკულტეტი;

გ) სავეტერინარო მედიცინის ფაკულტეტი.

3. უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის კონკრეტული მიმართულებების განვითარების ხელშეწყობის მიზნით, ფაკულტეტებზე შექმნილია სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტები.

4. ფაკულტეტისა და სამეცნიერო - კვლევითი ინსტიტუტების საქმიანობა, ფაკულტეტის საბჭოს ფორმირება, უფლებამოსილება და ფაკულტეტზე დასაქმებულ პირთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება შესაბამისი ფაკულტეტის დებულებით.

მუხლი 33. აკადემიური პერსონალი

1. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორებისა და ასისტენტისგან.

2. პროფესორთა შემადგენლობას მიეკუთვნება:

ა) პროფესორი;

ბ) ასოცირებული პროფესორი;

გ) ასისტენტ-პროფესორი.

3. აკადემიური პერსონალი შეიძლება იყოს აფილირებული. აფილირება გულისხმობს, უნივერსიტეტსა და აკადემიური თანამდებობის მქონე პირს შორის წერილობით შეთანხმებას, რომლითაც თითოეული აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი განსაზღვრავს თავის აფილირებას მხოლოდ ევროპის უნივერსიტეტთან, უნივერსიტეტის სახელით მონაწილეობს საზოგადოების განვითარებისა და ცოდნის გაზიარების პროცესებში.

4. აკადემიური აფილირებული პერსონალის უფლებამოსილება და სხვა საქმიანობა რეგულირდება ევროპის უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის აფილირების წესის და პირობების შესაბამისად.

5. აკადემიური თანამდებობის დაკავება შეიძლება მხოლოდ ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს. უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობის დაკავებისა და აკადემიური კონკურსის ჩატარების წესს ამტკიცებს რექტორი.

6. აკადემიურ პერსონალს უფლება აქვს:

ა) მონაწილეობა მიიღოს დაწესებულების მართვაში აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლობითი ორგანოს (ფაკულტეტის საბჭო) მეშვეობით;

ბ) ჩარევის გარეშე განახორციელოს სწავლება და სამეცნიერო კვლევითი საქმიანობა;

გ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო კურსის პროგრამების (სილაბუსების) შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;

დ) განახორციელოს კანონმდებლობით მათთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

7. აკადემიური პერსონალი ვალდებულია:

ა) დაიცვას მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულების და დაწესებულებაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;

ბ) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობები;

გ) საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისად, სრულყოფილად განახორციელოს სტუდენტთა სწავლება და საუნივერსიტეტო განათლების განვითარების ხელშეწყობა;

მუხლი 34. უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსი

1. უნივერსიტეტის სტუდენტი არის პირი, რომელიც კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქებით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს ევროპის უნივერსიტეტში.

2. სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, შეწყვეტისა და მობილობის წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით.

35. სტუდენტის უფლებები და ვალდებულებები

1. სტუდენტს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;

ბ) თანაბარ პირობებში ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

გ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიიღოს ინფორმაცია უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ;

დ) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება;

ე) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;

ვ) წარმოადგინოს დასაბუთებული წინადადებები, სამართლიანი, ობიექტური და კრიტიკული შენიშვნები ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსთან, საგანმანათლებლო პროგრამის, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და სხვა აქტუალურ საკითხებზე, რომელიც ხელს შეუწყობს სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებას;

ზ) აირჩიოს საგანმანათლებლო პროგრამა;

თ) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში;

ი) პერიოდულად მოახდინოს უნივერსიტეტის პერსონალის მუშაობისა და სასწავლო პროცესის შეფასება;

კ) თავისუფლად დააფუძნოს ან/და გაერთიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში/ თვითმმართველობებში თავისი ინტერესების შესაბამისად;

ლ) ისარგებლოს მობილობის/შიდა მობილობის უფლებით კანონმდებლობითა და დაწესებულებაში დადგენილი წესის შესაბამისად;

მ) მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მიერ გამართულ სხვადასხვა ღონისძიებებში;

ნ) უნივერსიტეტისგან მოითხოვოს მისი უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

ო) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება და ისარგებლოს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით მისთვის განსაზღვრული სერვისებით/შეღავათებით.

2. სტუდენტი ვალდებულია:

ა) უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი პროგრამის მიხედვით ისწავლოს ყველა სავალდებულო სასწავლო კურსი;

ბ) დაიცვას უნივერსიტეტის დებულება, შინაგანაწესი და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები.

3. უნივერსიტეტი სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე სტუდენტებისთვის ქმნის აუცილებელ პირობებს მათი სრულფასოვანი განათლებისათვის, რაც შეიძლება გამოიხატოს მათთვის სპეციალური მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნის, შენობაში გადაადგილების ხელშეწყობაში თუ სხვა შეღავათების დადგენაში.

4. სტუდენტის სტატუსთან და სასწავლო პროცესის ორგანიზება/წარმართვასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით და ფაკულტეტის დებულებით.

5. სტუდენტის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება უნივერსიტეტის ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსით.

მუხლი 36. სტუდენტური თვითმმართველობა

1. უნივერსიტეტის სტუდენტებს, უფლება აქვთ თანასწორი და დამოუკიდებელი არჩევნების საფუძველზე, ჩამოაყალიბონ სტუდენტური თვითმმართველობა.

2. სტუდენტური თვითმმართველობის მიზანია, უნივერსიტეტის სტუდენტების საქმიანობის დაგეგმვის წარმართვასა და შეფასებაში ჩართვა, უნივერსიტეტის, პერსონალისა და სტუდენტებს შორის კომუნიკაციის უშუალო ფორმის უზრუნველყოფით, სტუდენტური ინიციატივების წახალისება.

მუხლი 37. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი დიპლომი/ სერტიფიკატი

1. აკადემიური ხარისხის მინიჭება ხდება საგანმანათლებლო პროგრამის სავალდებულო კომპონენტების დაძლევისა და დაგროვილი კრედიტების იმ რაოდენობის საფუძველზე, რომელიც შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით საკმარისია სწავლების მოცემული საფეხურის დასასრულებლად.

2. აკადემიური ხარისხის მინიჭებას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის საბჭო.

3. უმაღლესი განათლების შესაბამისი საფეხურის დამთავრებისას, უნივერსიტეტი გასცემს შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელ დოკუმენტს – დიპლომს დანართით, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

4. პირს, რომელმაც არ ან ვერ დაასრულა მოცემული საგანმანათლებლო საფეხური, მოთხოვნის შემთხვევაში, ეძლევა სათანადო ცნობა.

5. მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული სასწავლო კურსების შესრულების შემდგომ, გაიცემა სერტიფიკატი.

მუხლი 38. დასკვნითი დებულებები

1. ამ დებულების ძალაში შესვლის შემდეგ, მთლიანად ან ნაწილობრივ ძალადაკარგულად ჩაითვალოს უნივერსიტეტის ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც სხვაგვარად აწესრიგებენ ამ დებულებით გათვალისწინებულ ურთიერთობებს.

2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად.