

საქართველოს უნივერსიტეტის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

დამტკიცებულია პარტნიორთა კრების #-06/2011 ოქმით

თავი 1. ზოგადი ინფორმაცია

მუხლი 1. უნივერსიტეტის შექმნის ისტორია

2002 წლის მიწურულს თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტისა და საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის ორმა პროფესორმა, გიული ალასანიამ და მანანა სანაძემ გადაწყვიტეს, გაეხსნათ ამერიკათმცოდნეობის ცენტრი, რომელიც მოამზადებდა მაგისტრანტებს ამერიკათმცოდნეობის მიმართულებით.

ცენტრის მუშაობის მიზანი იყო ამერიკის, როგორც ერთ-ერთი ყველაზე წარმატებული ქვეყნის შესწავლა და კვლევა. მოგვიანებით, ანალოგიური პროგრამები მომზადდა ევროპათმცოდნეობის მიმართულებითაც. პროგრამები შემუშავდა იმ პრინციპით, რომ მაგისტრანტი, ამერიკის თუ ევროპის ზოგადად შესწავლასთან ერთად, მისი სურვილის შესაბამისად, დახელოვნებულიყო საზოგადოების ცხოვრების რომელიმე სფეროს მართვის დასავლურ მოდელში: საჯარო ადმინისტრირების, ბიზნეს-ადმინისტრირების, კულტურისა და განათლების მენეჯმენტის და ა.შ. **2004** წლის **26** ივლისს ცენტრის საფუძველზე შეიქმნა შპს საზოგადოებრივ მეცნიერებათა სკოლა (სმს).

შემუშავდა უნივერსიტეტის წესდება, სტრუქტურა და ჩამოყალიბდა უნივერსიტეტის მართვის უმაღლესი ორგანო - მეურვეთა საბჭო. **2005** წლის **24** მარტს ჩატარდა მეურვეთა საბჭოს პირველი სხდომა, რომელმაც მეურვეთა საბჭოს თავმჯდომარედ აირჩია გიული ალასანია, საქართველოს უნივერსიტეტის რექტორად კი - მანანა სანაძე.

2005-2007 წლებში უნივერსიტეტი მნიშვნელოვნად გაიზარდა. სამაგისტრო პროგრამებს საბაკალავრო პროგრამები დაემატა. პირველი ბაკალავრები უნივერსიტეტმა მიიღო **2005** წლის სექტემბერში. **2006** წლის შემოდგომიდან უნივერსიტეტში ამუშავდა სადოქტორო პროგრამები. პირველი დოქტორანტი, რომელსაც თავისი სადოქტორო პროგრამის კრედიტების ტრანსფერისა და სსმუ-ში სადოქტორო დისერტაციის დასრულების შემდეგ დოქტორის ხარისხი მიენიჭა, იყო ედუარდ რობერტ რაუპი.

მუხლი 2. უნივერსიტეტის მისია და მიზნები

უნივერსიტეტის მისიაა გააფართოვოს ცოდნის არსებული საზღვრები ახალი ცოდნის შექმნით და ყველას მისცეს ისეთი განათლება, რაც პატიოსნებაზე, ღირსებაზე, შრომასა და პროფესიულ კვალიფიკაციაზე დაფუძნებული წარმატებული კარიერის, თუ მეცნიერული მიღწევების მეშვეობით ხელს შეუწყობს ჩვენი საზოგადოების თანამედროვე მაღალგანვითარებულ, სამართლებრივ, დემოკრატიულ, ჰუმანურ, ზნეობრივ, ფიზიკურად ჯანსაღ და მაღალი სამოქალაქო შეგნების მქონე საზოგადოებად გარდაქმნას საკუთარი ერის, სახელმწიფოს და, შესაბამისად, მთელი კაცობრიობის საკეთილდღეოდ.

შესაბამისად, უნივერსიტეტის მოკლევადიანი მიზნებია:

საზოგადოებრივ მეცნიერებათა მიმართულებით სწავლება და ცოდნა საქართველოში მიუსადაგოს მაღალგანვითარებულ ქვეყნებში არსებულ სტანდარტებს და საზოგადოებრივი ცხოვრების სხვადასხვა სფეროში სამუშაოდ მოამზადოს თანამედროვე ამერიკული და ევროპული მართვის მეთოდებისა და მოდელების მცოდნე მაღალკვალიფიციური სპეციალისტები, რომლებსაც მშობლიურთან ერთად სრულყოფილად ეცოდინებათ ინგლისური და, სურვილის შესაბამისად, სხვა უცხო ენები.

თანამედროვე მაღალტექნოლოგიების ეპოქაში ახალგაზრდებს მისცეს მულტიდისციპლინური განათლება და განუვითაროს მათ შემოქმედებითად აზროვნების უნარ-ჩვევები, რათა ისინი იქცნენ მაქსიმალურად კონკურენტუნარიან ადამიანებად.

თანამედროვე ეპოქა ადამიანებისაგან მოითხოვს სწავლის პროცესის უწყვეტობას. ფაქტობრივად, ყველა, ვისაც სურვილი აქვს არ ამოვარდეს აქტიური ცხოვრების ფერხულიდან, იძულებულია, მუდამ განახლოს თავისი ცოდნა, ტრენინგების, კვალიფიკაციის ამაღლების კურსებისა და პროგრამების, თუ, საერთოდ,

ახალი პროფესიების შექმნის გზით. ამ მხრივ უნივერსიტეტის მიზანია სპეციალური პროგრამების შემუშავება, რათა საზოგადოებრივი ცხოვრების სხვადასხვა სფეროებში მომუშავე ადამიანებს მისცეს მათთვის საჭირო ცოდნისა და უნარ-ჩვევების როგორც მუდმივად განახლება-სრულყოფის, ისე ახალი ცოდნის შექმნის საშუალება.

ყველა და ყველაფერი ჩააყენოს ეროვნული ინტერესის სამსახურში. ეროვნული ინტერესი კი გულისხმობს არა ყალბ პათოსს, არამედ დღეისთვის ქართულად არარსებული სახელმძღვანელოების შექმნას და, შესაბამისად, სტუდენტებისათვის მასალის მშობლიურ ენაზე მიწოდებას, სათანადო ტერმინოლოგიის დამუშავებას, საზოგადოებაში თანამედროვე ცოდნის დანერგვას რაც, საბოლოო ჯამში, საქართველოს მოქალაქეთა უკეთესი, უზრუნველყოფილი ცხოვრებისა და, როგორც შედეგი, ქართული კულტურისა და ქართული ცივილიზაციის აყვავებისა და წინსვლის საწინდარი გახდება.

მუხლი 3. უნივერსიტეტის სამართლებრივი სტატუსი

საქართველოს უნივერსიტეტი წარმოადგენს “უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით, კერძო სამართლის იურიდიულ პირის ფორმით დაფუძნებულ ავტორიზებულ და აკრედიტებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებას, რომელიც ახორციელებს სამივე საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამებს და სამეცნიერო კვლევებს.

უნივერსიტეტი 2004 წლის 26 ივლისს, ქ. თბილისის ვაკე-საბურთალოს რაიონული სასამართლოს მიერ დარეგისტრირდა შპს „საზოგადოებრივ მეცნიერებათა სკოლის“ საფირმო სახელწოდებით. 2005 წლის 4 აპრილს უნივერსიტეტს შეეცვალა სახელწოდება და ეწოდა შპს „საქართველოს საზოგადოებრივ მეცნიერებათა უნივერსიტეტი“. 2007 წლის 10 სექტემბრიდან უნივერსიტეტს ეწოდება შპს „საქართველოს უნივერსიტეტი“.

უნივერსიტეტის სახელწოდებაა:

- ა) ქართულად სრულად - „მეზღუდული პასხისმგებლობის საზოგადოება - საქართველოს უნივერსიტეტი“, შემოკლებით - „საქართველოს უნივერსიტეტი“;
- ბ) ინგლისურად სრულად - “Limited Liability Company - The University of Georgia”, შემოკლებით - “University of Georgia”

უნივერსიტეტს აქვს ბეჭედი, ბლანკი და საბანკო ანგარიში.

უნივერსიტეტის იურიდიული მისამართია: საქართველო, თბილისი, მ. კოსტავას ქ. 77ა, საფოსტო ინდექსი 0171.

უნივერსიტეტი საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს შემდეგ მისამართებზე:

- ა) საქართველო, თბილისი, მ. კოსტავას ქ. 77ა;
- ბ) საქართველო, თბილისი, მ. კოსტავას ქ. 77;
- გ) საქართველო, ბათუმი, ჯავახიშვილის ქ. 5.

უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ-გვერდია www.ug.edu.ge

უნივერსიტეტი შექმნილია განუსაზღვრელი ვადით.

უნივერსიტეტი ლიცენზირებულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2005 წლის 18 აგვისტოს 1413 ბრძანებით.

უნივერსიტეტი, დაფუძნებიდან 5 წლის განმავლობაში, სარგებლობდა აკრედიტებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან გათანაბრებული საგანმანათლებლო დაწესებულებების სტატუსით. სსიპ-განათლების აკრედიტაციის ეროვნული ცენტრის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების აკრედიტაციის საბჭოს 2009 წლის 30 დეკემბრის №128/ს გადაწყვეტილებით, საქართველოს უნივერსიტეტს მიენიჭა ინსტიტუციური აკრედიტაცია 5 წლის ვადით.

უნივერსიტეტის ლოგო, დროშა, ჰიმნი

უნივერსიტეტის ლოგო

სამყარო, როგორც უნივერსი, საპირისპირო ძალების, ტენდენციების ერთობლიობა, რომელთა თანაარსებობა მხოლოდ თანხმობით და ურთიერთანამშრომლობით მიიღწევა - სიმბოლურად გამოსახული ორი ხელის მტევნით.

ამ თანხმობის, ურთიერთკავშირის საფუძველი ცოდნის გზაა, რომელიც სჭვალავს სამყაროს, როგორც ირმის ნახტომი (რძიანი გზა), განათებული ქართული შვიდქიმიანი შვიდი ვარსკვლავით.

ლოგო წრეშია ჩასმული, ცენტრის მიმართ სიმეტრიულად განლაგებულია ხელის ორი სტილიზებული მტევანი - წითელი და ვერცხლისფერი, რომელთაც უჭირავთ სფერო ზემოდან და ქვემოდან. მათ შორის დარჩენილია ლათინური ასო S-ის მსგავსი თეთრი სერპანტინი, სადაც განლაგებულია, შვიდი წითელი ქართული შვიდქიმიანი ვარსკვლავია - ზემოდან ქვემოთ, ასევე ცენტრის მიმართ სიმეტრიულად.

ლოგოს ფერებია: წითელი და ვერცხლისფერი



უნივერსიტეტის დროშა - თეთრ ფონზე გამოსახულია უნივერსიტეტის ლოგო.

მუხლი 4. სტუდენტების რაოდენობა

საქართველოს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებათა აკრედიტაციის საბჭოს გადაწყვეტილებებით უნივერსიტეტის სტუდენტთა ადგილების რაოდენობა განისაზღვრა:

- ა) 2005 წლის 26 აგვისტოს #2-19/334 გადაწყვეტილებით სტუდენტთა ადგილების რაოდენობად განისაზღვრა 97;
- ბ) 2005 წლის 21 დეკემბრის #2-19/364 გადაწყვეტილებით 2006 წლისათვის სტუდენტთა რაოდენობად განისაზღვრა 161;
- გ) 2007 წლის 2 ოქტომბრის #08/ს გადაწყვეტილებით სტუდენტთა რაოდენობად განისაზღვრა 1473;
- დ) 2008 წლის 10 ნოემბრის #22/ს გადაწყვეტილებით სტუდენტთა რაოდენობად განისაზღვრა 2205;
- ე) 2009 წლის 30 დეკემბრის №128/ს გადაწყვეტილებით სტუდენტთა ადგილების რაოდენობად განისაზღვრა 2097;
- ვ) 2010 წლის 15 აპრილის №07/ს გადაწყვეტილებით სტუდენტების ადგილების რაოდენობად განისაზღვრა 2357;
- ზ) 2010 წლის 24 დეკემბრის № 8 გადაწყვეტილებით სტუდენტების ადგილების რაოდენობად განისაზღვრა 3269.

მუხლი 5. საქმიანობის საგანი

უნივერსიტეტი ახორციელებს:

- ა) საგანმანათლებლო საქმიანობას სხვადასხვა სახის საგანმანათლებლო პროგრამების რეალიზებისა და მათ საფუძველზე დეპარტამენტებისა და სკოლების გახსნის საშუალებით;
- ბ) მასწავლებელთა და სტუდენტთა საინფორმაციო და საკონსულტაციო მომსახურებას, მათ შორის დისტანციური სწავლების მეთოდის გამოყენებით;

- გ) პედაგოგიკისა და სწავლების მეთოდოლოგიის განვითარებისა და მხარდაჭერის პროგრამებს;
- დ) მასწავლებელთათვის სასწავლო კურსებისა და სემინარების ორგანიზებას;
- ე) მეთოდური კურსების ორგანიზებას;
- ვ) ფართო საზოგადოებისათვის პროფესიული გადამზადებისა და ტრენინგების ორგანიზებას;
- ზ) გაცვლით, ერთობლივ პროგრამებს სხვადასხვა ადგილობრივ და საზღვარგარეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ერთად;
- თ) პროგრამებს წარჩინებულ სტუდენტთა საზღვარგარეთ გასაგზავნად სტაჟირების, აგრეთვე საერთაშორისო კონფერენციებსა და სემინარებში მონაწილეობის მიზნით.

უნივერსიტეტი დასახული მიზნების მისაღწევად:

- ა) ქმნის სასწავლო პროგრამებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემუშავებული სწავლების მეთოდოლოგიის გათვალისწინებით;
- ბ) ამტკიცებს საუნივერსიტეტო სკოლების სასწავლო, კვლევითი და შემოქმედებითი საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს;
- გ) ეწევა ტიპოგრაფიულ და საგამომცემლო საქმიანობას - ბეჭდავს და გამოსცემს მოსწავლეთათვის განკუთვნილ სახელმძღვანელოებს, მეთოდოლოგიურ ნარკვევებს, სამეცნიერო ჟურნალებს, საუნივერსიტეტო გაზეთს, მონოგრაფიებს და საერთოდ ყოველგვარ სასწავლო-სამეცნიერო სახის შრომებს; აგრეთვე უნივერსიტეტის საქმიანობის ამსახველ სარეკლამო ბუკლეტებს, ან სხვა სახის სარეკლამო მასალას;
- დ) ამყარებს კავშირს ადგილობრივ თუ უცხო ქვეყნების უნივერსიტეტებთან, სასწავლო-სამეცნიერო ცენტრებთან, მასწავლებელთა ეროვნულ და საერთაშორისო ასოციაციებთან;
- ე) აწყობს საერთაშორისო სემინარებს, კონფერენციებს, ტრენინგებს როგორც ადგილობრივი, ისე უცხოელი სპეციალისტების მონაწილეობით;
- ვ) სხვადასხვა მიმართულებით კვალიფიკაციის ამაღლების, მომზადებისა და გადამზადების განხორციელების მიზნით, აყალიბებს მოკლევადიან სასერთიფიკატო კურსებს, როგორც უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე, ისე მის ფარგლებს გარეთ;
- ზ) ქმნის სასწავლო-სამეცნიერო ლაბორატორიებს და სტუდენტთა სასწავლო პროცესისათვის აუცილებელ სტუდიებსა თუ ცენტრებს, ბიბლიოთეკებსა და ვიდეოთეკებს;
- თ) სტუდენტთა თავისუფალი დროის ორგანიზებისათვის აყალიბებს პროფესიულ კლუბებს, აგებს, იძენს ან ქირაობს სპორტულ მოედნებსა და დარბაზებს, საზაფხულო, თუ ზამთრის არდადეგების პერიოდში ქმნის სპორტულ-გამაჯანსაღებელ ბანაკებს.

მუხლი 6. უნივერსიტეტის ქონება და დაფინანსება

უნივერსიტეტის ქონებას შეადგენს ყველა ნივთი და არამატერიალური ქონებრივი სიკეთე, რომელთა ფლობა, სარგებლობა და განკარგვა შეუძლია კერძო სამართლის იურიდიულ პირებს, რომელთა შემენაც შეიძლება შეუზღუდავად, თუკი ეს აკრძალული არ არის კანონით ან არ ეწინააღმდეგება ზნეობის ნორმებს.

საქართველოს უნივერსიტეტის საკუთრებაშია 4 სასწავლო კორპუსი, ღია სპორტული მოედნები და სპორტული დარბაზი.

უნივერსიტეტის დაფინანსების ძირითადი წყაროა სტუდენტთა სწავლის გადასახადი.

უნივერსიტეტის დაფინანსების დამატებითი წყაროა:

- ა) კერძო პირთა, ან ორგანიზაციათა შემოწირულობები;
- ბ) სხვადასხვა გრანტებში და პროექტებში მონაწილეობა;
- გ) შემოსავალი საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული დამატებითი ეკონომიკური საქმიანობიდან.

თავი 2. უნივერსიტეტის მართვა და სტრუქტურა

მუხლი 7. უნივერსიტეტის მართვა

უნივერსიტეტის მართვა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის, საზოგადოების წესდებისა და უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში. უნივერსიტეტის მართვის უმაღლეს რგოლს წარმოადგენენ:

- ა) პარტნიორთა კრება;
- ბ) რექტორი.

უნივერსიტეტის მართვის საშუალო რგოლს წარმოადგენენ:

- ა) წარმომადგენლობითი საბჭო;
- ბ) აკადემიური საბჭო;
- გ) პრორექტორ(ებ)ი;
- დ) სამეცნიერო კვლევითი ინსტიტუტის დირექტორი;
- ე) კანცლერი.

უნივერსიტეტის მართვის პირველ რგოლს შეადგენენ:

- ა) სკოლების დირექტორები;
- ბ) სამსახურების უფროსები/მენეჯერები;
- გ) დეპარტამენტებისა და განყოფილებების უფროსები/მენეჯერები.

უნივერსიტეტის მართვა ხორციელდება უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მეშვეობით.

მუხლი 8. უნივერსიტეტის სტრუქტურა

უნივერსიტეტში არსებობს საგანმანათლებლო (სასწავლო-სამეცნიერო) და ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულები.

საგანმანათლებლო (სასწავლო-სამეცნიერო) სტრუქტურულ ერთეულებს წარმოადგენენ:

ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული - სკოლა, დეპარტამენტი, დამოუკიდებელი სასწავლო-სამეცნიერო ერთეული - ინსტიტუტი (შემდეგში - „ინსტიტუტი“), სამეცნიერო კვლევების სამსახური, ბიბლიოთეკა.

უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ სტრუქტურულ ერთეულებს წარმოადგენენ: სკოლა, სამსახური, განყოფილება.

სკოლა წარმოადგენს უნივერსიტეტის როგორც ადმინისტრაციულ, ისე საგანმანათლებლო (სასწავლო-სამეცნიერო) სტრუქტურულ ერთეულს.

მუხლი 9. პარტნიორთა კრება

უნივერსიტეტის მმართველობის უმაღლეს ორგანოს წარმოადგენს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრება (შემდეგში - პარტნიორთა კრება).

პარტნიორთა კრების კომპეტენციას განეკუთვნება:

- ა) უნივერსიტეტის დებულების მიღება-დამტკიცება, ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა, ახალი რედაქციით დამტკიცება;
- ბ) უნივერსიტეტის რექტორის დანიშვნა და გამოწვევა;

- გ) უნივერსიტეტის განვითარებისათვის საჭირო დამატებითი სახსრების მოძიება;
- დ) უნივერსიტეტის სტრუქტურის დამტკიცება და საჭიროებისამებრ სტრუქტურული ერთეულების შექმნა;
- ე) უნივერსიტეტის განვითარებისათვის მაქსიმალურად ხელშემწყობი გარემოს შექმნა;
- ვ) საუნივერსიტეტო ფონდების შექმნის ხელშეწყობა (საპენსიო, დაზღვევის, სტუდენტური სტიპენდიების, თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, სოციალური დაცვის და სხვა მსგავსი);
- თ) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გადახალისება და გამდიდრება;
- ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

პარტნიორთა კრება, როგორც უნივერსიტეტის უმაღლესი მმართველი ორგანო, უფლებამოსილია:

- ა) მოითხოვოს უნივერსიტეტის რექტორისაგან მიმდინარე წლის ან ნახევარი წლის (ერთი სემესტრის) სრული ფინანსური ანგარიში, უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული გეგმა;
- ბ) გააკონტროლოს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შესრულება;
- გ) გასაჩივრების შემთხვევაში განიხილოს უნივერსიტეტში გამოცემული შიდა ნორმატიული აქტების კანონიერების საკითხი;
- დ) გააუქმოს (გამოაცხადოს ბათილად, ძალადაკარგულად), შეაჩეროს, შეცვალოს საზოგადოების ნებისმიერი თანამდებობის პირის, სტრუქტურული ერთეულის გადაწყვეტილება, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ე) შეიმუშავოს წინადადებები და რეკომენდაციები უნივერსიტეტის ფინანსური თუ სხვა სფეროს მენეჯმენტის მიმართულებით;
- ვ) განახორციელოს დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

პარტნიორთა კრების მუშაობის ორგანიზაცია განისაზღვრება საზოგადოების დებულებით. პარტნიორთა კრებას ხელმძღვანელობს პარტნიორთა კრების თავმჯდომარე.

თავი 3. უნივერსიტეტის რექტორი

მუხლი 10. რექტორი

რექტორი - უნივერსიტეტის უმაღლესი თანამდებობის პირი და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში, მისი ერთპიროვნული მმართველია;

უნივერსიტეტის რექტორი იმავდროულად წარმოადგენს შპს „საქართველოს უნივერსიტეტის“ დირექტორს, რომელიც აღჭურვილია საზოგადოების ხელმძღვანელობითი და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით საზოგადოების წესდების შესაბამისად.

რექტორი საკუთარი უფლებამოსილების განხორციელებისას ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის დებულებით, საზოგადოების წესდებით, პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებებით.

რექტორი წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან სამართლებრივ ურთიერთობებში. რექტორის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების ფარგლები განსაზღვრულია საზოგადოების წესდებით.

რექტორი ინიშნება პარტნიორთა კრების მიერ. დანიშნისას პარტნიორთა კრება განსაზღვრავს რექტორის უფლებამოსილების ვადას.

რექტორი გამოსცემს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.

რექტორი უფლებამოსილია:

- ა) მიანიჭოს სტუდენტის სტატუსი პირს, რომელმაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოიპოვა უნივერსიტეტში სწავლის უფლება, ასევე კანონმდებლობით, შიდასაუნივერსიტეტო აქტებით დადგენილი წესით შეუჩეროს, შეუწყვიტოს, აღუდგინოს პირს სტუდენტის სტატუსი;
- ბ) გასცეს უნივერსიტეტის მიერ მინიჭებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი კანონმდებლობით განსაზღვრული ფორმისა და წესის მიხედვით;

- გ) წარუდგინოს პარტნიორთა კრებას უნივერსიტეტის დებულების, აგრეთვე მასში ცვლილებების და/ან დამატებების პროექტები;□
- დ) უნივერსიტეტში მოქმედი აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების საერთო წესის შესაბამისად, ბრძანებით დანიშნოს და გაათავისუფლოს უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალი, გააფორმოს მათთან შრომითი ხელშეკრულებები კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ე) გამოსცეს თანამდებობრივი ინსტრუქციები, დაამტკიცოს ცალკეული თანამშრომლების სამუშაოთა აღწერილობები, უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და სხვა აქტები ამ დებულებით დადგენილი წესით;
- ვ) დაადგინოს/დაამტკიცოს ადმინისტრაციული, აკადემიური და დამხმარე, ასევე მოწვეული პერსონალის ხელფასის ოდენობა ამ დებულებით დადგენილი წესით;
- ზ) გამოიყენოს პერსონალის მიმართ უნივერსიტეტის შინაგანაწესით დადგენილი წახალისების ღონისძიებები შინაგანაწესით და ამ დებულებით დადგენილი წესით.
- თ) შეაჩეროს, შეცვალოს, გააუქმოს უნივერსიტეტის ნებისმიერი თანამდებობის პირის გადაწყვეტილება;
- ი) გამოიყენოს უნივერსიტეტის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა აქტებით განსაზღვრული მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში დისციპლინური სანქციები პერსონალის, სტუდენტების მიმართ ამ დებულებით დადგენილი წესით;
- კ) უნივერსიტეტის სახელით დადოს გარიგებები, შეთანხმებები, გასცეს მინდობილობები;
- ლ) დასამტკიცებლად წარუდგინოს წარმომადგენლობით (დიდ) საბჭოს უნივერსიტეტის, უნივერსიტეტის სკოლების სიმბოლიკა;
- მ) დასამტკიცებლად წარუდგინოს წარმომადგენლობით (დიდ) საბჭოს უნივერსიტეტის მისია, მისიაში ცვლილებებისა და დამატებების პროექტი;
- ნ) დასამტკიცებლად წარუდგინოს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს უნივერსიტეტის მიერ გასაცემი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის (დიპლომის) ფორმა;
- ო) შექმნას დროებითი სათათბირო ორგანოები, უხელმძღვანელოს მუდმივმოქმედ და დროებითი სათათბირო ორგანოების საქმიანობას;
- პ) საკუთარი ინიციატივით ან/და აკადემიური საბჭოს დასაბუთებული შუამდგომლობის საფუძველზე მიიღოს გადაწყვეტილება უნივერსიტეტის ახალი საგანმანათლებლო ერთეულის-სკოლის შექმნის, უკვე არსებულის ლიკვიდაციის, არსებულების შერწყმის ან/და მიერთების შესახებ.
- ჟ) განახორციელოს საზოგადოების წესდებით, უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

რექტორი პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის კომერციული, სამეურნეო და შემოქმედებითი საქმიანობის საბოლოო შედეგებზე და ანგარიშვალდებულია მხოლოდ პარტნიორთა კრების წინაშე.

უნივერსიტეტის რექტორი ვალდებულია:

- ა) წარუდგინოს წარმომადგენლობით საბჭოს უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული (მოკლევადიანი და გრძელვადიანი) გეგმის პროექტი;
- ბ) დასამტკიცებლად წარუდგინოს პარტნიორთა კრებას უნივერსიტეტის შემდგომი წლის ბიუჯეტი და გასული წლის ანგარიში;
- გ) იზრუნოს და კონტროლი გაუწიოს პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებების აღსრულებას;
- დ) განახორციელოს საზოგადოების წესდებით, ამ დებულებით და განათლების სფეროში მოქმედი აქტებით დადგენილი სხვა მოვალეობები.

მუხლი 11. რექტორის საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა

რექტორი უფლებამოსილია საჭიროებისამებრ შექმნას მუდმივი ან დროებითი სათათბირო ორგანო/სამუშაო ჯგუფი, დააკომპლექტოს იგი, განუსაზღვროს ფუნქცია და უხელმძღვანელოს მას.

რექტორის არყოფნის ან/და მის მიერ უფლებებისა და მოვალეობების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს უნივერსიტეტის კანცლერი. კანცლერის არყოფნის ან/და მის მიერ საკუთარი უფლებებისა და მოვალეობების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, რექტორი,

უფლებამოსილებათა სპეციალური წერილობითი დელეგირებით, საკუთარ უფლება-მოვალეობათა განხორციელებას დროებით აკისრებს პრორექტორს ან სამსახურის უფროსს.

უფლებამოსილებათა დელეგირების შემთხვევაში, მინდობილს გააჩნია იგივე უფლებები, რაც ამ დებულებით მიკუთვნებული აქვს რექტორს, გარდა 10 მუხლის „დ“ პუნქტით განსაზღვრული უფლებამოსილებისა.

რექტორის საქმიანობას ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს რექტორის ოფისი და ოფის-მენეჯერი. ოფის-მენეჯერის მოვალეობაა: რექტორის საქმეების კოორდინირება, სხდომების ორგანიზება, სხდომის ოქმების შედგენა და მათი ცალ-ცალკე საქმეებად შენახვა; სხდომებზე მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებაზე თვალყურის დევნება, შეხვედრების ორგანიზება, დავალებების ადრესატისათვის დროულად მიწოდება და სხვა; ოფის-მენეჯერი აწარმოებს რექტორის კორესპოდენციის აღწერას და უზრუნველყოფს მის გატარებას საუნივერსიტეტო კანცელარიაში.

თავი 4. უნივერსიტეტის კოლეგიური ორგანოები

მუხლი 12. წარმომადგენლობითი (დიდი) საბჭო

წარმომადგენლობითი (დიდი) საბჭო უნივერსიტეტის უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანოა. საბჭოს ხელმძღვანელობს რექტორი.

წარმომადგენლობითი (დიდი) საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: რექტორი, კანცლერი, პრორექტორი სასწავლო დარგში, IT ტექნოლოგიების განვითარების სამსახურის უფროსი, სამეცნიერო კვლევითი ინსტიტუტის დირექტორი, სკოლების დირექტორები, უნივერსიტეტის სამსახურებისა და განყოფილებების უფროსები (მენეჯერები), საუნივერსიტეტო ცენტრების უფროსები, სტუდენტური თვითმმართველი კლუბების საბჭოს თავმჯდომარე და ყოველი სკოლიდან თითო საუკეთესო აკადემიური რეიტინგის მქონე სტუდენტი.

წარმომადგენლობითი (დიდი) საბჭოს წევრს ავტომატურად უწყდება სტატუსი შესაბამისი ადმინისტრაციული ან/და აკადემიური თანამდებობიდან გათავისუფლების, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის/ვადის გასვლის, სტუდენტის სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტის შემთხვევაში.

ყოველი სამსახური, სასწავლო წლის დასრულებისას, ვალდებულია წარმომადგენლობით საბჭოს წერილობით წარუდგინოს სასწავლო წლის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ანგარიში.

წარმომადგენლობითი (დიდი) საბჭო იკრიბება სულ მცირე წელიწადში ორჯერ: ახალი სასწავლო წლის დაწყების წინ და სასწავლო წლის დამთავრების შემდეგ.

წარმომადგენლობითი (დიდი) საბჭოს დღის წესრიგს საბჭოს თავმჯდომარის ინიციატივით ადგენს საბჭოს მდივანი. საბჭოს წევრები უფლებამოსილნი არიან მიმართონ საბჭოს მდივანს დღის წესრიგში დამატების შეტანის წინადადებით არაუგვიანეს 2 დღისა სხდომის ჩატარებამდე.

წარმომადგენლობითი (დიდი) საბჭო გადაწყვეტილება უნარიანია, თუ სხდომას ესწრება არანაკლებ საბჭოს სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილებები საბჭოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მიიღება დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით. ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, საბჭოს თავმჯდომარის (რექტორის) პოზიციას აქვს გადამწყვეტი მნიშვნელობა.

თუ სხდომაზე არ იქნა მიღებული გადაწყვეტილება კენჭისყრის ფარულად ჩატარების შესახებ, წარმომადგენლობითი (დიდი) საბჭოს სხდომაზე კენჭისყრა არის ღია.

წარმომადგენლობითი (დიდი) საბჭოს სხდომები და სხდომებზე მიღებული გადაწყვეტილებები ფორმდება ოქმით, რომელსაც აწარმოებს წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ განსაზღვრული პირი -

წარმომადგენლობითი (დიდი) საბჭოს მდივანი. ოქმს ხელს აწერს საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი. ოქმს დანართის სახით ერთვის საბჭოს წევრთა სხდომაზე დასწრების ფურცელი, რომელსაც ხელს აწერენ საბჭოს წევრები. წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხზე შეიძლება გაფორმდეს „წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილების“ სახითაც.

მუხლი 13. წარმომადგენლობითი (დიდი) საბჭოს უფლებამოსილებები

წარმომადგენლობითი საბჭო:

- 1) შეიმუშავებს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის განვითარების მოკლევადიან და გრძელვადიან გეგმას;
- 2) ზრუნავს უნივერსიტეტის მიერ საერთაშორისო აკრედიტაციის მოპოვებაზე;
- 3) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში ამყარებს კავშირს სხვა, მათ შორის უცხო ქვეყნების საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან;
- 4) რექტორის წარდგინებით, განიხილავს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის, უნივერსიტეტის სკოლების სიმბოლიკას (ლოგო, დროშა, ჰიმნი, გერბი, ფერი, მანტია და სხვა);
- 5) რექტორის წარდგინებით, განიხილავს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის მისიას, შეაქვს მასში ცვლილებები და დამატებები;
- 6) რექტორის წარდგინებით, ამტკიცებს ერთიანი საუნივერსიტეტო საკადრო პოლიტიკის დოკუმენტს;
- 7) შეიმუშავებს და წარუდგენს რექტორს რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის პოპულარიზაციასთან დაკავშირებით;
- 8) შეიმუშავებს და წარუდგენს რექტორს რეკომენდაციებს ფონდების მოზიდვასთან დაკავშირებით;
- 9) ახორციელებს საზოგადოების წესდებით განსაზღვრულ და პარტნიორთა კრების მიერ დელეგირებულ უფლებამოსილებებს.

მუხლი 14. აკადემიური საბჭო

აკადემიურ საბჭოში შედიან: რექტორი, პრორექტორი სასწავლო დარგში, სამეცნიერო კვლევების სამსახურის უფროსი, სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურის უფროსი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, სკოლის დირექტორები. აკადემიურ საბჭოს თანამდებობრივად ხელმძღვანელობს რექტორი (აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე).

აკადემიური საბჭოს წევრს ავტომატურად უწყდება სტატუსი შესაბამისი აკადემიური თანამდებობიდან განთავისუფლების ან/და შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლისთანავე.

მუხლი 15. აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილებები

აკადემიური საბჭო:

- ა) იღებს დადგენილებებს უნივერსიტეტის სასწავლო-სააღმზრდელო და სასწავლო-მეთოდურ საქმიანობასთან დაკავშირებით;
- ბ) ამტკიცებს სასწავლო წლის დასაწყისში კოეფიციენტებს ერთიანი ეროვნული გამოცდებისთვის, აგრეთვე სკოლებში მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას სკოლების წარდგინით;
- გ) ადგენს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დადგენილი წესით სამაგისტრო გამოცდის კოეფიციენტებს სამაგისტრო გამოცდებისთვის, აგრეთვე სკოლაში მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას სკოლების წარდგინით;

- დ) რექტორის წარდგინებით, ამტკიცებს საპრეტენზიო საბჭოს შემადგენლობას მაგისტრანტობის კანდიდატა პრეტენზიების განსახილველად;
- ე) წარუდგენს რექტორს წინადადებებს უცხო ქვეყნის მოქალაქეებისა და მოქალაქეობის არმქონე პირების საგანმანათლებლო პროგრამებზე მისაღებად;
- ვ) სკოლის დირექტორების წარდგინით, ამტკიცებს მაგისტრატურაში მისაღები შიდასუნივერსიტეტო გამოცდების პროგრამას;
- ზ) ამტკიცებს ლექციის ჩატარების სტანდარტებს;
- თ) ამტკიცებს, ცვლილებები შეაქვს საბაკალავრო, სამაგისტრო, სადოქტორო სწავლების დებულებებში (აღნიშნული ცვლილებები ძალაში შედის მათი საჯარო წესით გაცნობიდან ერთი თვის შემდეგ);
- ი) ხარისხის მართვის სამსახურის წარდგინებით, ამტკიცებს კურიკულუმებისა და სილაბუსების სტანდარტებს;
- კ) სკოლების წარდგინებით, ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით, ამტკიცებს ახალ საგანმანათლებლო პროგრამებს, ცვლილებებსა და დამატებებს საგანმანათლებლო პროგრამებში;
- ლ) სკოლების მოტივირებული შუამდგომლობის საფუძველზე, ხარისხის მართვის სამსახურთან შეთანხმებით, აუქმებს საგანმანათლებლო პროგრამას;
- მ) სამეცნიერო კვლევების სამსახურის წარდგინებით ამტკიცებს სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს;
- ნ) რექტორის, ან სკოლის საბჭოს დასაბუთებული შუამდგომლობის საფუძველზე, კანონმდებლობით დაგენილი წესით, იღებს გადაწყვეტილებას საპატიო დოქტორის, ასევე ემერიტუსის წოდების მინიჭების თაობაზე;
- ო) შესაბამისი დასაბუთებით ადგენს ღია კონკურსის წესით აკადემიურ თანამდებობაზე კონკურსანტთა შერჩევის დამატებითი კრიტერიუმს;
- პ) სკოლების მიერ წარმოდგენილი სტუდენტების მისაღები კონტიგენტისა და სწავლის საფასურის ოდენობის დამტკიცების შემდეგ, შესაბამის რეკომენდაციას წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს ბრძანების გამოსაცემად;
- ჟ) სკოლების წინადადებების საფუძველზე, ადგენს ვაკანტური ადგილების რაოდენობას სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებებიდან უნივერსიტეტში მობილობის წესით გადმოსვლისათვის სკოლების/საგანმანათლებლო პროგრამებისა ან/და საფეხურების მიხედვით, განიხილავს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამასთან თავსებადობის მიზნით, გასაუბრების ან გამოცდის ორგანიზების მიზანშეწონილობის საკითხს, შესაბამის რეკომენდაციას წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს;
- რ) წარუდგენს რექტორს წინადადებებს მობილობის (როგორც სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებებიდან საქართველოს უნივერსიტეტში გადმოსასვლელად, ისე შიდა მობილობისათვის) ვადების შესახებ;
- ს) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის სასწავლო საქმიანობის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას;
- ტ) განიხილავს და ამტკიცებს საქართველოს უნივერსიტეტის მიერ გასაცემი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის (დიპლომის) ფორმას (კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების გათვალისწინებით);
- უ) განიხილავს და ამტკიცებს ერთიანი საუნივერსიტეტო სერტიფიკატის ფორმას (ძირითად მოთხოვნებს სერტიფიკატის ფორმის მიმართ);
- ფ) ამტკიცებს საქართველოს უნივერსიტეტის საპატიო დოქტორის დიპლომის, ასევე მანტიის, კვერთხის, მედლის სახესა და ფორმას;
- ქ) მიმართავს უნივერსიტეტის რექტორს სახელობითი სტიპენდიის შემოდების, არსებული სტიპენდიისათვის უნივერსიტეტის წინაშე დამსახურების მქონე პირის სახელის მინიჭების წინადადებით;

- დ) მიმართავს უნივერსიტეტის რექტორს უნივერსიტეტის ცალკეული აუდიტორიებისათვის, დარბაზებისათვის, ბიბლიოთეკისათვის უნივერსიტეტის წინაშე განსაკუთრებული დამსახურების მქონე პირის სახელის მინიჭების წინადადებით;
- ყ) ასრულებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 16. აკადემიური საბჭოს მუშაობის წესი

აკადემიური საბჭოს იკრიბება კვირაში ერთხელ, ან საჭიროებისამებრ, რექტორის, საბჭოს თავმჯდომარის მოწვევით.

აკადემიური საბჭოს დღის წესრიგს, საბჭოს თავმჯდომარის ინიციატივით, ადგენს აკადემიური საბჭოს მდივანი. საბჭოს წევრები უფლებამოსილნი არიან მიმართონ საბჭოს მდივანს დღის წესრიგში დამატების შეტანის წინადადებით არაუგვიანეს 2 დღისა სხდომის ჩატარებამდე.

აკადემიური საბჭო გადაწყვეტილება უნარიანია, თუ სხდომას ესწრება არანაკლებ საბჭოს სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილებები საბჭოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მიიღება დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით. ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, საბჭოს თავმჯდომარის (რექტორის) პოზიციას აქვს გადაწყვეტი მნიშვნელობა.

თუ სხდომაზე არ იქნა მიღებული გადაწყვეტილება კენჭისყრის ფარულად ჩატარების შესახებ, აკადემიური საბჭოს სხდომაზე კენჭისყრა არის ღია.

აკადემიური საბჭოს სხდომები და სხდომებზე მიღებული გადაწყვეტილებები ფორმდება ოქმით, რომელსაც აწარმოებს აკადემიური საბჭოს მიერ განსაზღვრული პირი - აკადემიური საბჭოს მდივანი. ოქმს ხელს აწერს საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი. ოქმს დანართის სახით ერთვის საბჭოს წევრთა სხდომაზე დასწრების ფურცელი, რომელსაც ხელს აწერენ საბჭოს წევრები. აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილება შეიძლება გაფორმდეს „აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილების“ სახითაც.

მუხლი 17. სოციალურ საკითხთა კომისია

სოციალურ საკითხთა კომისია უშუალოდ ექვემდებარება რექტორს. მის შემადგენლობაში შედიან ფინანსური სამსახურის მენეჯერი, სტუდენტურ საქმეთა ცენტრის პრეზიდენტი, იურიდიული განყოფილების უფროსი, სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურის უფროსი.

კომისია უფლებამოსილია:

- 1) ყოველი სემესტრის დასრულებისას მოსთხოვოს სასწავლო ნაწილს წარმატებული სტუდენტების სია, უზრუნველყოს სტიპენდიანტი სტუდენტები პლასტიკური ბარათებით და გასცეს სტიპენდიები უნივერსიტეტის დებულებით დადგენილი წესების მიხედვით;
- 2) შეაგროვოს და განიხილოს სტუდენტების მიერ სოციალური შეღავათების თაობაზე (სწავლის საფასურის შემცირება, სწავლის საფასურის გადახდის განწილვადებამდე) დაწერილი განცხადებები;
- 3) შეამოწმოს სტუდენტების განცხადებებზე თანდართული დოკუმენტაცია, მათი არ არსებობის შემთხვევაში დაუკავშირდეს სტუდენტს და შეატყობინოს სოციალურ საკითხებზე განცხადებით მიმართვის პირობები (განცხადებას თან უნდა ახლდეს განცხადებაში აღწერილი გარემოების დამადასტურებელი დოკუმენტები);
- 4) განცხადებების განხილვამდე უზრუნველყოს შესაბამისი სკოლის დირექტორებისათვის განცხადებების გაცნობა და მათი პოზიციის კომისიის წევრებისათვის გაცნობა;
- 5) მიღებული გადაწყვეტილებები შეატყობინოს სტუდენტებს;
- 6) გააკონტროლოს, თუ რამდენად იცავენ სტუდენტები კომისიის მიერ დადგენილ სწავლის საფასურის გადახდის გრაფიკს;
- 7) განცხადებაში მითითებული გრაფიკის დარღვევის შემთხვევაში გააფრთხილოს სტუდენტები უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი საჯარიმო სანქციების შესახებ.

თავი 5. სასწავლო პროცესი და მისი ორგანიზება

მუხლი 18. სწავლების საფეხურები

საქართველოს უნივერსიტეტში სწავლება სამსაფეხურიანია. სწავლების საფეხურებია

- ბაკალავრიატი;
- მაგისტრატურა;
- დოქტორანტურა.

სწავლების შედეგები თითოეულ საფეხურზე ფასდება კრედიტების სისტემით.

ბაკალავრიატში სწავლების დასრულების შემდეგ (240 კრედიტი) კურსდამთავრებულს ენიჭება ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი სპეციალობის მითითებით.

მაგისტრატურაში სწავლების დასრულების შემდეგ (120 კრედიტი) კურსდამთავრებულს ენიჭება მაგისტრის აკადემიური ხარისხი სპეციალობის მითითებით.

დოქტორანტურაში სწავლების დასრულების შემდეგ (180 კრედიტი) კურსდამთავრებულს ენიჭება დოქტორის აკადემიური ხარისხი სპეციალობის მითითებით.

სწავლება თითოეულ საფეხურზე მიმდინარეობს და რეგულირდება ამ დებულებითა და შესაბამისი დებულებით.

მუხლი 19. პრორექტორი სასწავლო დარგში

პრორექტორი სასწავლო დარგში არის რექტორის მოადგილე უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა და აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების მიმართულებით.

პრორექტორის დაქვემდებარებაში შედის:

- სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახური;
- ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
- საერთაშორისო ურთიერთობათა სამსახური;
- სწავლების და ხარისხის კოორდინაციის საბჭო;
- კრედიტების აღიარების კომისია;
- ბიბლიოთეკა.

პრორექტორი სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების, ხარისხის უზრუნველყოფის და ავტორიზაცია-აკრედიტაციის კუთხით კოორდინირებას უწევს საუნივერსიტეტო სკოლებს და დეპარტამენტებს.

მუხლი 20. სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახური

სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელიც წარმართავს სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურის მუშაობას საუნივერსიტეტო პოლიტიკის შესაბამისად, პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის შედეგებზე და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია პრორექტორისა და რექტორის წინაშე.

სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურს ეხება სტუდენტის უნივერსიტეტში სწავლასთან დაკავშირებული ყველანაირი ადმინისტრაციულ-ტექნიკური საკითხი. სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახური წარმართავს სასწავლო პროცესის ტექნიკურ-ადმინისტრაციულ მხარეს, განსხვავებით სკოლის დირექტორებისაგან, რომლებიც ამავე პროცესის მეცნიერულ-აკადემიურ და პროგრამულ ადმინისტრირებას უძღვებიან.

სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურის უფროსი, სასწავლო დარგში პრორექტორის ხელმძღვანელობით, ანაწილებს მოვალეობებს სწავლების მენეჯერებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურში შედის:

- ბაკალავრიატის განყოფილება;
- მაგისტრატურის განყოფილება;
- საკვალიფიკაციო ნაშრომების განყოფილება;
- სტუდენტთა მომსახურების განყოფილება;
- პროფესიული სრულყოფის და გადამზადების განყოფილება.

სასწავლო პროცესის ტექნიკური მხარის გამართულად ფუნქციონირებისათვის, სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურის პერსონალს ევალება:

ა) უნივერსიტეტის დებულების ზედმიწევნით ცოდნა;

ბ) საქართველოს განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების ცოდნა;

გ) უმაღლესი განათლებისა და მეცნიერების სფეროს შესაბამის მაკონტროლებელ და ზედამხედველ სამსახურებთან მუდმივ კონტაქტში ყოფნა სამომავლო გეგმების, პროექტებისა და საკანონმდებლო ცვლილებების დროულად რეაგირებისთვის;

დ) განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრისა და სხვა სამსახურების ვებ-გვერდის ყოველდღიური შემოწმება.

სწავლების მენეჯერების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სტუდენტთა (ბაკალავრიატი, მაგისტრატურა, დოქტორანტურა) მიღებისა და სასწავლო წელზე/სემესტრზე/ტრიმესტრზე რეგისტრაცია;

ბ) სწავლების პროცესის ადმინისტრირება;

გ) სტუდენტებისათვის სხვადასხვა სახის დოკუმენტების მომზადება და გაცემა;

დ) სტუდენტთა მობილობის პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ე) ფინანსურ სამსახურთან ფინანსური საკითხების კოორდინაცია;

ვ) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის დამუშავება-გავრცელება;

ზ) განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის სტუდენტთა რეესტრის შევსება და განახლება;

თ) სასწავლო ადმინისტრირების სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

მუხლი 21. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური წარმოადგენს სასწავლო დარგში პრორექტორისადმი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის ძირითადი ფუნქციაა უნივერსიტეტში სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შეფასება, სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფა სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის გზით.

სამსახურს ხელმძღვანელობს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, რომელიც, როგორც ECTS კოორდინატორი:

ა) კონტროლს უწევს უნივერსიტეტის აკადემიურ სხდომებზე მიღებული სასწავლო-სამეცნიერო მუშაობის სტანდარტების შესაბამისობას საქართველოში და ბოლონიის პროცესით დადგენილ სტანდარტებთან;

- ბ) იკვლევს, რამდენად შესაბამისობაშია სკოლებსა და დეპარტამენტებში მიმდინარე სასწავლო-სამეცნიერო პროცესი უნივერსიტეტში დადგენილ სტანდარტებსა და მოთხოვნებთან, რისთვისაც ამოწმებს განვლილ სასწავლო პროცესს აუდიტორულად: შეისწავლის ყოველკვირეული გამოკითხვების, შუალედური თუ ფინალური გამოცდების შესაბამისობას საგნის აღწერაში განცხადებულ მიზნებთან, ისევე, როგორც საგნის სილაბუსისა და მიწოდებული მასალის შესაბამისობას პროგრამის ამოცანებთან და მიზნებთან და ა. შ. შემოწმების შედეგების მიხედვით მიმართავს შესაბამის პროფესორებს (სკოლებს) რეკომენდაციებით;
- გ) საკუთრივ კომპეტენციის ფარგლებში აწესრიგებს უნივერსიტეტის დოკუმენტაციას ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისათვის, საგანმანათლებლო პროგრამების დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოსაყვანად შესაბამისი რეკომენდაციებით მიმართავს სკოლების დირექტორებს;
- დ) აწესრიგებს უნივერსიტეტის დოკუმენტაციას საერთაშორისო აკრედიტაციის მოსაპოვებლად;
- ე) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი ამყარებს კავშირს და თანამშრომლობს სხვა ადგილობრივი თუ საზღვარგარეთის ქვეყნების საგანმანათლებლო დაწესებულებების ხარისხის მართვის სამსახურებთან ხარისხის მართვის, შიდა და გარე კონტროლის კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;
- ვ) თანამშრომლობს საზღვარგარეთის უნივერსიტეტებთან ერთობლივი პროგრამების, კრედიტების აღიარების, სამეცნიერო პროექტების ფარგლებში.

მუხლი 22. კრედიტების აღიარების კომისია

სტუდენტთა მობილობის უზრუნველსაყოფად (შიდა და გარე მობილობა), მობილობის შესახებ წარდგენილ განცხადებათა განხილვის ვადით იქმნება კრედიტების აღიარების კომისია, რომელშიც შედიან შესაბამისი სკოლის დირექტორები. კომისიის წევრია და კომისიის მუშაობას კოორდინაციას უწევს პრორექტორი სწავლების ადმინისტრირების დარგში.

კომისია ამოწმებს:

- ა) შესაბამისობაშია თუ არა ეროვნულ გამოცდებზე ჩაბარებული საგნები იმ სკოლის მოთხოვნასთან, სადაც სტუდენტი გადადის;
- ბ) ადგენს პროგრამების შესაბამისობას და შეუსაბამობას.

სტუდენტის სტატუსის აღდგენისას კრედიტების აღიარების კომისია იკრიბება აღდგენის შესახებ განცხადების განხილვის ვადებში. მის შემადგენლობაში შედიან: იმ სკოლის დირექტორი რომლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე აღდგენაც სურს სტუდენტს, სკოლის ერთი სრული ან ასოცირებული პროფესორი. კომისიის მუშაობას კოორდინაციას უწევს პრორექტორი სწავლების ადმინისტრირების დარგში.

კომისია ამოწმებს პროგრამის შესაბამისობას სტუდენტის სწავლის პერიოდსა და აღდგენის დროისათვის.

მუხლი 23. საერთაშორისო ურთიერთობათა სამსახური

საერთაშორისო ურთიერთობათა სამსახურის ძირითადი მიზანია:

- ა) მსოფლიოს უნივერსიტეტებთან ურთიერთობების დამყარება;
- ბ) სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებლების კვალიფიკაციის ამაღლება;
- გ) უნივერსიტეტის წარდგენა საერთაშორისო დონეზე და მისი პრესტიჟის ამაღლება.

მუხლი 24. ბიბლიოთეკა

ბიბლიოთეკა წარმოადგენს სასწავლო დარგში პრორექტორისადმი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთულს, რომლის ძირითადი ამოცანაა უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის საინფორმაციო მოთხოვნების შესწავლა-ანალიზი, მათი უზრუნველყოფისათვის შესაბამისი მოქმედებების დაგეგმვა და

განხორციელება და უნივერსიტეტის ზოგადი და სპეციალიზირებული საინფორმაციო რესურსებისა და მომსახურების განვითარება-განახლების პროგრამების შემუშავება და განხორციელება.

საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის სასწავლო, სამეცნიერო, საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები და სხვ.);
- ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, აღრიცხვა, შევსება, დაცვა, მეცნიერული დამუშავება მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
- გ) წიგნების ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება და გაწმენდა;
- დ) გაცვლითი ფონდის შექმნა;
- ე) საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

თავი 6. სამეცნიერო კვლევითი მუშაობა

მუხლი 25. უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი

სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი (შემდეგში – “ინსტიტუტი”) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, შექმნილს „უმაღლესი განათლების შესახებ კანონის“ შესაბამისად, რომელიც საქართველოს უნივერსიტეტში ახორციელებს სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას. ინსტიტუტი აერთიანებს ორ სამეცნიერო-კვლევით დეპარტამენტს: ჰუმანიტარულ და საზოგადოებრივ მეცნიერებათა დეპარტამენტს და ზუსტ, ტექნიკურ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა დეპარტამენტს. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობა მიმდინარეობს აგრეთვე უნივერსიტეტის სკოლებში და სამეცნიერო-კვლევით ცენტრებში.

ინსტიტუტის ძირითადი ფუნქციაა უნივერსიტეტში სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ორგანიზება, სამეცნიერო-კვლევით პროცესში სტუდენტთა ჩართვის ორგანიზაციულად უზრუნველყოფა, სამეცნიერო შედეგების და მიღწევების, მათ შორის უნივერსიტეტის თანამშრომელთა სამეცნიერო მიღწევების პოპულარიზაცია, ასევე სხვადასხვა სამეცნიერო ცენტრებთან კავშირების დამყარებისათვის ხელის შეწყობა, უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი სახის ჩამოყალიბება.

ინსტიტუტის ძირითად ამოცანებს წარმოადგენს:

- ა) უნივერსიტეტში სამეცნიერო პოლიტიკის დაგეგმვა და მართვა;
- ბ) უნივერსიტეტში სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის პრიორიტეტების დადგენა;
- გ) უნივერსიტეტში თანამედროვე ცოდნაზე და ხარისხზე ორიენტირებული კვლევების ორგანიზება;
- დ) ფონდების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის საკონსულტაციო მომსახურება;
- ე) საუნივერსიტეტო კვლევითი ცენტრების საქმიანობის კოორდინაცია;
- ვ) უნივერსიტეტში სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისათვის თანამედროვე დონის შესაბამისი მატერიალური ბაზის შექმნის ხელშეწყობა;
- ზ) კონტაქტების დამყარება უცხოურ უნივერსიტეტებთან, სამთავრობო დაწესებულებებსა და ბიზნეს-სექტორთან, უნივერსიტეტის შესაბამისი სამსახურების დახმარებით, კვლევების შედეგების პოპულარიზაციის მიზნით;
- თ) უნივერსიტეტის მეცნიერ-მკვლევართა მხარდასაჭერად სხვადასხვა პროგრამების განხორციელება (სტაჟირება, გაცვლითი პროგრამები, გრანტები, ერთობლივი სამეცნიერო კვლევები, წამყვანი სპეციალისტების მოწვევა ლექცია-სემინარების ჩატარების მიზნით, სემინარების ორგანიზება და სხვ.);
- ი) უნივერსიტეტის ფარგლებში სხვადასხვა სამეცნიერო კონფერენციების ორგანიზება, უნივერსიტეტის სტუდენტებისათვის სხვადასხვა სამეცნიერო და სასწავლო ოლიმპიადების ორგანიზების ხელშეწყობა.

ინსტიტუტის მუშაობას ხელმძღვანელობს ინსტიტუტის დირექტორი, რომელიც იმავდროულად არის რექტორის მოადგილე უნივერსიტეტში სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ორგანიზების მიმართულებით; სამეცნიერო-კვლევითი დეპარტამენტების მუშაობას ხელმძღვანელობენ დეპარტამენტის უფროსები, რომლებიც იმავდროულად არიან ინსტიტუტის დირექტორის მოადგილეები შესაბამისი მიმართულებით.

ინსტიტუტის დირექტორი:

- ა) ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს სამეცნიერო-კვლევით პროცესს, საუნივერსიტეტო სემინარებს და კონფერენციებს, რომელშიც ჩართული არიან უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებლები და სადოქტორო, სამაგისტრო და საბაკალავრო პროგრამების სტუდენტები;
- ბ) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის მონაწილეობას სამეცნიერო პროექტებსა და გრანტებში;
- გ) სკოლის დირექტორებთან ერთად, განიხილავს სკოლების მიერ შესაძენად, სათარგმნად /გამოსაცემად წარმოდგენილ, მათ შორის, ორიგინალურ სახელმძღვანელოებს, ადგენს მათ შესაბამისობას უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესთან და ვიზირებს მათ შეძენასა და გამოცემას;
- დ) ადგენს საუნივერსიტეტო პერიოდული გამოცემების რედაქციას, რომელიც, თარჯიმანთა კოლეგიასთან ერთად, ექვემდებარება მას;
- ე) შესაბამისი სამეცნიერო-კვლევითი დეპარტამენტის უფროსის მეშვეობით, ხელმძღვანელობს დოქტორანტთა სემინარებს, მათ კვლევით მუშაობას და საუნივერსიტეტო მოღვაწეების შესრულება-ჩაბარებას;
- ვ) კურირებს სადისერტაციო საბჭოს სხდომებს;
- ზ) წარმართავს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის სკოლებში და სკოლების სამეცნიერო-კვლევით ცენტრებში მიმდინარე სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას;
- თ) სკოლის დირექტორებთან, ცენტრებისა და პროგრამების ხელმძღვანელებთან და სამეცნიერო-კვლევითი დეპარტამენტის უფროსებთან ერთად შეიმუშავებს საუნივერსიტეტო სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის თემატიკასა და მოცულობას;
- ი) ადგენს პრიორიტეტებს, განიხილავს მოსალოდნელ შედეგებს, ანაწილებს სამუშაოს დროში;
- კ) ქმნის კომისიებს სკოლებიდან და ცენტრებიდან წარმოდგენილი საკვლევო პრობლემატიკისა და პროექტების განსახილველად, განსაზღვრავს კვლევითი სამუშაოს ბიუჯეტს;
- ლ) იღებს გადაწყვეტილებებს სხვადასხვა სამეცნიერო კონფერენციების, სემინარების ორგანიზების თაობაზე;
- მ) უზრუნველყოფს საუნივერსიტეტო აკადემიურ და სამეცნიერო-პოპულარულ გამოცემებში, თუ სხვა ჟურნალებში გამოსაცემი სტატიებისა და შრომების რეცენზირებას, ასევე საუნივერსიტეტო სახელმძღვანელოების სამეცნიერო ექსპერტიზას; გასცემს საჭირო რეკომენდაციებსა და ვიზებს;
- ნ) წარმართავს საქართველოს უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების კომისიის მუშაობას.

მუხლი 26. საუნივერსიტეტო სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრები

უნივერსიტეტში ფუნქციონირებს სპეციალური ცენტრები-კლინიკები, რომლებშიც უნივერსიტეტის სტუდენტები პრაქტიკულად ახორციელებენ იმ საქმიანობას, რომელსაც თეორიულად სწავლობენ სალექციო კურსებში. ასეთი ცენტრები იქმნება რექტორის ბრძანებით სკოლის საბჭოს წარდგინებით. ცენტრები ფუნქციონირებენ საუნივერსიტეტო სკოლების ბაზაზე. ცენტრების საქმიანობის საერთო კოორდინირებას ახორციელებს უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი.

მუხლი 27. სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების კომისია

სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების კომისიის თავმჯდომარეა ინსტიტუტის დირექტორი. კომისიის მუშაობაში მუდმივად მონაწილეობენ დეპარტამენტების ხელმძღვანელები. კომისიის დანარჩენ წევრების კანდიდატურებს - სკოლების სრულ პროფესორებს - ყოველწლიურად წარმოადგენენ სკოლები.

კომისიის მუშაობის წესი:

ყველა სკოლა კომისიას წარუდგენს ერთ პროექტს დასაფინანსებლად. კომისია წყვეტს, რომელი პროექტ(ებ)ი დაფინანსდეს.

პროექტების წარმოდგენის ბოლო ვადაა 1 დეკემბერი. კომისიის სხდომა იმართება 18 დეკემბრის შემდგომ პირველ პარასკევს. კომისიის გადაწყვეტილებით არჩეული პროექტ(ებ)ი აისახება უნივერსიტეტის ახალი სასწავლო წლის ბიუჯეტში.

საუნივერსიტეტო სამეცნიერო აკადემიური გამოცემები

საუნივერსიტეტო სამეცნიერო (პერიოდული და არაპერიოდული) გამოცემები მიზნად ისახავს გამოაქვეყნოს ორიგინალური კვლევები, შეფასებები, სტატიები, რომლებიც მნიშვნელოვანია როგორც კავკასიის მკვიდრთათვის, ასევე კავკასიის რეგიონით დაინტერესებულ პირთათვის.

საუნივერსიტეტო სამეცნიერო გამოცემებმა უნდა მოახდინოს შესაბამის დარგებში კვლევების, კრიტიკული აზროვნებისა და თანამედროვე მიმართულებების სტიმულირება. გამოცემებთან მომზადებას, კერძოდ, პუბლიკაციათა თემატიკას და პრიორიტეტებს, აკადემიურ საბჭოსთან შეთანხმებით, განსაზღვრავს გამოცემის რედაქცია და შესაბამისი დებულება.

საუნივერსიტეტო სამეცნიერო-პოპულარული გამოცემები

საუნივერსიტეტო სამეცნიერო-პოპულარული (პერიოდული და არაპერიოდული) გამოცემები მიზნად ისახავს სამეცნიერო შედეგების და მიღწევების, მათ შორის უნივერსიტეტის თანამშრომელთა სამეცნიერო მიღწევების პოპულარიზაციას საქართველოს მოსწავლე ახალგაზრდობისა და, ასევე, სხვა დაინტერესებულ პირთათვის, უნივერსიტეტის ცნობადობის გაზრდას როგორც საქართველოში, ასევე საზღვარგარეთ.

თარჯიმანთა კოლეჯია

- ა) უცხო ენიდან ქართულად თარგმნის სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის მიერ დადგენილ სახელმძღვანელოებს თუ სხვა სამეცნიერო და სასწავლო მასალას; გამოსცემს ლიტერატურულ აღმნახს;
- ბ) ამოწმებს, ასწორებს და ვიზას აძლევს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა და დოქტორანტთა უცხო ენაზე გამოსაქვეყნებელ სამეცნიერო მასალებს.

თავი 7. უნივერსიტეტის კანცლერი

მუხლი 28. კანცლერი

კანცლერი წარმოადგენს რექტორის მოადგილეს და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ მმართველს ფინანსური, მატერიალური და ადამიანური რესურსების სფეროში.

კანცლერი, რექტორის დავალებითა და მითითებით:

- ა) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;
- ბ) ხელმძღვანელობს კანცლერის საბჭოს და საბიუჯეტო კომისიას;
- გ) საბიუჯეტო კომისიასთან ერთად ამზადებს შემდგომი სასწავლო (ფინანსური) წლის ბიუჯეტის პროექტს, გაწერილს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით. ბიუჯეტის საბოლოო პროექტს კანცლერი წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად;
- დ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმიანობის ფინანსური ანალიზისა და დაგეგმვის, ასევე აუდიტორული შემოწმების პროფესიონალურ ჩატარებას;
- ე) განკარგავს უნივერსიტეტის სახსრებს რექტორთან შეთანხმებით, ან/და ბიუჯეტით დაგეგმილი, ან/და აკადემიურ სხდომაზე გადაწყვეტილი ღონისძიებებისთვის;
- ვ) ხელმძღვანელობს, წარმართავს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვას და პერიოდულ განახლებას;
- ზ) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურში მიღების საერთო წესს, პერსონალის შრომის ანაზღაურების ოდენობას და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს;

- თ) უნივერსიტეტის სახელით ხელს აწერს ბიუჯეტით დაგეგმილ, ან/და აკადემიურ სხდომაზე გადაწყვეტილ ან/და რექტორთან შეთანხმებულ გარიგებებსა და შეთანხმებებს (გარდა უძრავ ქონებასთან დაკავშირებული გარიგებების, შრომითი ხელშეკრულებების და სტუდენტებთან გაფორმებული ხელშეკრულებებისა), თუ ხელშეკრულებით განსაზღვრული თანხები არ აღემატება 3000 ლარს;
- ო) წარუდგენს წინადადებებს უნივერსიტეტის რექტორს ადმინისტრაციის სტრუქტურასა და უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ განვითარებასთან დაკავშირებით;
- კ) ამ დებულებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში, პასუხს აგებს უნივერსიტეტის ფინანსური და ეკონომიკური საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე, უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებულ ქონებაზე და ფულადი სახსრების მიზნობრივად და სწორად ხარჯვაზე;
- ლ) წარუდგენს რექტორს დამხმარე პერსონალის კანდიდატურებს შრომითი ხელშეკრულებების გასაფორმებლად;
- მ) შესათანხმებლად წარუდგენს რექტორს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების კანდიდატურებს;
- ნ) მიმართავს უნივერსიტეტის რექტორს დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილების შეტანის მოტივირებული შუამდგომლობით;
- ო) პერიოდულად (არანაკლებ ყოველ 6 თვეში ერთხელ) ამზადებს შესრულებული სამუშაოს ანგარიშს და წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს;
- პ) რექტორთან შეთანხმებით, წარმართავს უნივერსიტეტის ურთიერთობას საბანკო-საფინანსო ორგანიზაციებთან, პასუხისმგებელია ამ ურთიერთობათა ეფექტიან კოორდინაციაზე;
- ჟ) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ფინანსური და ეკონომიკური პოლიტიკის შემუშავებასა და რეალიზაციაზე;
- რ) დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს წინადადებებს უნივერსიტეტის სხვადასხვა საქმიანობის ეკონომიკური რენტაბელობის შესახებ;
- ს) რექტორთან შეთანხმებით, განსაზღვრავს და ახორციელებს უნივერსიტეტის მარკეტინგის პოლიტიკას;
- ტ) სკოლის დირექტორებთან ერთად, შეიმუშავებს უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული გეგმების პროექტებს და წარუდგენს რექტორს;
- უ) ასრულებს ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

კანცლერის დაქვემდებარებაშია შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

- ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიების (IT) განვითარების სამსახური;
- ბ) ფინანსური სამსახური;
- გ) მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური;
- დ) ადამიანური რესურსების, საქმისწარმოების და იურიდიულ საკითხთა სამსახური;
- ე) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და სტრატეგიული განვითარების სამსახური;
- ვ) უსაფრთხოების სამსახური;
- ზ) სამედიცინო და სადაზღვევო სამსახური;
- თ) გამომცემლობა;
- ი) წიგნების და საკანცელარიო მატერია;
- კ) უნივერსიტეტის სპორტული სკოლა.

კანცლერის საბჭო

კანცლერის საბჭო არის კოლეგიური ორგანო, რომელშიც შედიან კანცლერს დაქვემდებარებული ყველა სამსახურის უფროსი. კანცლერის საბჭო იკრიბება კვირაში ერთხელ. საბჭოს კომპეტენციაში შედის უნივერსიტეტის კანცლერს დაქვემდებარებული სამსახურების მიერ განხორციელებული/განსახორციელებელი ღონისძიებების განხილვა/გადაწყვეტილებების მიღება.

საბიუჯეტო კომისია

საბიუჯეტო კომისია კანცლერის ხელმძღვანელობით, მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურთან ერთად, ამზადებს შემდგომი სასწავლო (ფინანსური) წლის ბიუჯეტის პროექტს, გაწერილ სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით. შეჯერებული ბიუჯეტის საბოლოო პროექტს კანცლერი წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად;

საბიუჯეტო კომისიის შემადგენლობაში შედიან: კანცლერი, პრორექტორები, სკოლების, დეპარტამენტების, სამსახურების, და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები.

მუხლი 29. ინფორმაციული ტექნოლოგიების (IT) განვითარების სამსახური

ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი. იგი კანცლერის დავალებითა და მითითებით, უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ფარგლებში ერთიანი IT პოლიტიკის შემუშავებას და გატარებას, თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების მოძიებას, დანერგვასა და გამართულ ფუნქციონირებას.

სამსახურის უფროსის დაქვემდებარებაშია:

- ა) IT უზრუნველყოფის მენეჯერი;
- ბ) საუნივერსიტეტო ბაზების მენეჯერი;
- გ) ვებ-ადმინისტრატორი.

IT უზრუნველყოფის მენეჯერი უზრუნველყოფს:

- ა) უნივერსიტეტის ინტერნეტ-სერვისებით შეუფერხებელი მომსახურებას;
- ბ) უნივერსიტეტის ქსელური ინფრასტრუქტურის განვითარებას;
- გ) უნივერსიტეტის შიდა ქსელურ სერვისებს;
- დ) უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტებისათვის კომპიუტერთან და დამხმარე მოწყობილობებთან მუშაობის ხელმისაწვდომობასა და პირობებს;
- ე) საჭიროების შემთხვევაში პერსონალის სწავლებას;
- ვ) ელექტრონული სწავლების ინფრასტრუქტურისა და ორგანიზების ჩამოყალიბებასა და წარმართვას;
- ზ) პროგრამულ-აპარატული ტექნოლოგიების განახლებას;
- თ) სალექციო აუდიტორიების კომპიუტერული ტექნიკით აღჭურვის და სათანადო მუშაობის უზრუნველყოფას.

საუნივერსიტეტო ბაზების მენეჯერი უზრუნველყოფს:

- ა) მონაცემთა ბაზების, სასწავლო პროცესის მართვის პროგრამების შექმნას და დანერგვას;
- ბ) საჭიროების შემთხვევაში პერსონალის სწავლებას;
- გ) სხვადასხვა დანიშნულების საინფორმაციო ბაზების ფორმირებას, მართვასა და ანალიზს;
- დ) ინფორმაციის დივერსიფიკაციას და უნივერსიტეტის მმართველობისთვის თუ სხვადასხვა სამსახურისთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდებას;
- ე) სერვერის პროგრამულ უზრუნველყოფას და მის დაცვას, ბაზების ასლების რეგულარულ შენახვას.

ვებ-ადმინისტრატორი უზრუნველყოფს:

- ა) უნივერსიტეტის, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ოფიციალური ვებ-გვერდის შექმნასა და ყოველდღიურ განახლებას;
- ბ) უნივერსიტეტის პერსონალს ელექტრონული ფოსტის სერვისით;
- გ) უნივერსიტეტის სამსახურების მიერ მიწოდებული ინფორმაციის სათანადო გვერდებზე განთავსებას.

მუხლი 30. ფინანსური სამსახური

ფინანსური სამსახური წარმოადგენს კანცლერისადმი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს. ფინანსური სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსი კანცლერის

მოადგილეა უნივერსიტეტის ფინანსური საკითხების მართვის მიმართულებით და ანგარიშვალდებულია კანცლერის წინაშე.

ფინანსური სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის ფინანსური და ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება;
- ბ) უნივერსიტეტის წლიური ბიუჯეტის შედგენა, კორექცია, მისი შესრულების მონიტორინგი;
- გ) უნივერსიტეტში ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების უზრუნველყოფა;
- დ) უნივერსიტეტის ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი;
- ე) ანგარიშსწორება როგორც სახელმწიფოსთან, ისე უნივერსიტეტის პერსონალთან;

სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:

- ა) ბუღალტერია; ბუღალტერიის მუშაობას ხელმძღვანელობს და მასზე პასუხისმგებელია მთავარი ბუღალტერი.
- ბ) სალარო.

ბუღალტერიის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის ფინანსური და ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება;
- ბ) სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან, უნივერსიტეტის პერსონალთან ანგარიშსწორება;
- გ) სტუდენტების გადახდეზე მონიტორინგი;
- დ) ფინანსური სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

სალაროს ფუნქციებია:

- ა) ხელფასის გაცემასთან დაკავშირებული პროცედურების უზრუნველყოფა;
- ბ) თანხების გამოწერა და გაცემა;
- გ) ურთიერთობა მომსახურე ბანკთან;
- დ) ფინანსური სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

მუხლი 31. მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური

მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური წარმოადგენს კანცლერისადმი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის ძირითადი ამოცანაა:

- ა) სამეურნეო საქმიანობის სტრატეგიული ხედვის შემუშავება უნივერსიტეტის პერსონალის და სტუდენტებისთვის სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის პირობების შესაქმნელად;
- ბ) უნივერსიტეტის რესურსების ეფექტიანად მართვა;
- გ) უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების შესაბამისობის უზრუნველყოფა საქართველოს და საერთაშორისო სააკრედიტაციო სტანდარტებთან;
- დ) შრომის დაცვის ინსტრუქციის ყველა მოთხოვნათა შესრულების მუდმივი კონტროლი.

მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:

- ა) მომარაგების განყოფილება;
- ბ) სამეურნეო განყოფილება;
- გ) ავტოპარკი;
- დ) კავშირგაბმულობისა და ელექტროფიკაციის განყოფილება.

მატერიალური რესურსების მართვის საკითხთა სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსი კანცლერის მოადგილეა უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის მიმართულებით.

მომარაგების განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის მომარაგება ყველა სახის საჭირო ინვენტარით;
- ბ) უნივერსიტეტისთვის საჭირო შესყიდვების განხორციელება;
- გ) მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

სამეურნეო განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა და დასუფთავება;
- ბ) სხვადასხვა მოწყობილობების, ლიფტების, სავენტილაციო, გათბობის, განათების, წყალგაყვანილობის, საკანალიზაციო, მიწისქვეშა კომუნიკაციების და სხვა სისტემების გამართული ფუნქციონირების კონტროლი;
- გ) გარდერობის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- დ) დასუფთავების სექტორის კოორდინაცია;
- ე) მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

ავტოპარკის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ბ) უნივერსიტეტის ავტოსატრანსპორტო საშუალებების მოვლა და ექსპლუატაცია;
- გ) მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

კავშირგაბმულობა და ელექტროფიკაციის განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) სასწავლო და ადმინისტრაციულ კორპუსებში და კორპუსთა შორის კავშირგაბმულობის უზრუნველყოფა;
- ბ) სასწავლო და ადმინისტრაციული კორპუსების ელექტროფიკაციის და ელექტრომობილარების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- გ) მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

მუხლი 32. ადამიანური რესურსების მართვის, საქმისწარმოების და იურიდიულ საკითხთა სამსახური

ადამიანური რესურსების მართვის, საქმისწარმოების და იურიდიულ საკითხთა სამსახური წარმოადგენს კანცლერისადმი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- ბ) ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
- გ) ადამიანური რესურსების მართვა.

ადამიანური რესურსების მართვის, საქმისწარმოების და იურიდიულ საკითხთა სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:

- ა) იურიდიული განყოფილება;
- ბ) კანცელარია;
- გ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

ადამიანური რესურსების მართვის, საქმისწარმოების და იურიდიულ საკითხთა სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსი კანცლერის მოადგილეა სამართლებრივი საკითხების წარმართვის, ადამიანური რესურსების მართვისა და ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფის მიმართულებით.

იურიდიული განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის დოკუმენტაციის მოწესრიგება (ხელშეკრულებების, ადმინისტრაციული აქტების პროექტების, დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების პროექტის შემუშავება);
- ბ) უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- გ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული აქტების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნის მომზადება;
- დ) უნივერსიტეტის სამართლებრივი სისტემის ჩამოყალიბების კონტროლი და კოორდინაცია;
- ე) განათლების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობის ანალიზი, შესაბამისი წინადადებების მომზადება და კანონმდებლობაში შეტანილი ცვლილებების შესახებ უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურების ინფორმირება, საუნივერსიტეტო დოკუმენტაციის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა;
- ვ) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა, მისი ინტერესების დაცვა სახელმწიფო, კერძო დაწესებულებებსა და სასამართლოებში;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების განხილვა, მათ განხილვაში მონაწილეობა;
- თ) საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- ი) უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და სტუდენტებისათვის უფასო კონსულტაციების მიცემა;
- კ) ადამიანური რესურსების მართვის, საქმისწარმოების და იურიდიულ საკითხთა სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

უნივერსიტეტის კანცლერიის ფუნქციებია:

- ა) ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზება, დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმების და მეთოდების სრულყოფა, მათი ორგანიზება სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად;
- ბ) მართვის სისტემის online UG-ის კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზება;
- გ) კორესპონდენციის მიღება, დამუშავება;
- დ) დოკუმენტების/კორესპონდენციის კონტროლზე აყვანა, შემსრულებლებისათვის მათი დროულად მიწოდება, შესრულების შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება და ხელმძღვანელობის სისტემატური ინფორმირება;
- ე) დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა - დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება;
- ვ) უზრუნველყოს ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
- ზ) კანცლერიის მენეჯერის მიერ რექტორის მიერ ხელმოწერილ დოკუმენტაციაზე საუნივერსიტეტო ბეჭდის დასმა;
- თ) ბრძანებების რეგისტრაცია;
- ი) არქივის საქმიანობის წარმართვა, არქივისათვის მიკუთვნებული დოკუმენტების აღრიცხვის, დაცვის, აღწერის სრულყოფისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- კ) ადამიანური რესურსების მართვის, საქმისწარმოების და იურიდიულ საკითხთა სამსახურის დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები.

ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) ვაკანტურ თანამდებობებზე საჭირო სპეციალისტების მოძიება და სამუშაოზე მოზიდვა;

- ბ) პერსონალის შერჩევისა და დანიშვნის პროცედურების ჩატარება და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- გ) უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის მონიტორინგის (სტაბილურობის, მოძრაობის და დენადობის მიხედვით) საფუძველზე, მიმდინარე და პერიოდული სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და ანალიზი;
- დ) საკონკურსო-საასტესტაციო კომისიის მუშაობის ორგანიზაციული მხარდაჭერა, შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება, ატესტირების შედეგების სისტემატიზება, ანალიზი და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება;
- ე) პერსონალის მომზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების გეგმის მომზადება;
- ვ) უნივერსიტეტში აღიარებული ქცევის წესების და ფასეულობების დაცვის ხელშეწყობა და კონტროლი;
- ზ) პერსონალის მოტივირების სისტემის შექმნა და მომუშავეთა სოციალურ დაცვაზე ზრუნვა;
- თ) ადამიანური რესურსების მართვის, საქმისწარმოების და იურიდიულ საკითხთა სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

მუხლი 33. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და სტრატეგიული განვითარების (სუსგ) სამსახური

საზოგადოებასთან ურთიერთობის და სტრატეგიული განვითარების (სუსგ) სამსახური წარმოადგენს კანცლერისადმი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის მოკლევადიანი და გრძელვადიანი განვითარების გეგმის დასახვა;
- ბ) უნივერსიტეტის იმიჯისა და ცნობადობის გაზრდა ადგილობრივ და საერთაშორისო ასპარეზზე;
- გ) სტუდენტების კარიერული წინსვლის და დასაქმების ხელშეწყობა.

სუსგ სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:

- ა) კარიერული წინსვლისა და სტუდენტურ საქმეთა ცენტრი;
- ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;
- გ) მარკეტინგის განყოფილება;
- დ) პროფესიული გადამზადებისა და ტრენინგის ცენტრი;
- ე) მოსწავლე ახალგაზრდობასთან მუშაობის ცენტრი.

სუსგ სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი. სუსგ სამსახურის უფროსი კანცლერის მოადგილეა საზოგადოებასთან ურთიერთობის მიმართულებით.

კარიერული წინსვლისა და სტუდენტურ საქმეთა ცენტრის ფუნქციებია:

- ა) ღონისძიებების დაგეგმვა;
- ბ) თვითმმართველი კლუბების არჩევნების ორგანიზებაში დახმარების გაწევა;
- გ) სტუდენტურ თვითმმართველობასთან ურთიერთობა;
- დ) კურსდამთავრებულთა კლუბის კოორდინაცია;
- ე) სუსგ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) საქართველოში უმაღლესი განათლების საბაზრო კონიუნქტურის შესწავლა;
- ბ) უნივერსიტეტის ცნობადობის გაზრდა საქართველოსა და მის საზღვრებს გარეთ;
- გ) უნივერსიტეტის დადებითი იმიჯის შექმნა და შენარჩუნება;
- დ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის განხორციელება;
- ე) სუსგ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

მარკეტინგის განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) საქართველოს აკრედიტებულ კერძო და სახელმწიფო უნივერსიტეტებში სტუდენტთა ჩარიცხვების, მობილობის, ამორიცხვების, მოუსწრებლობის, დასაქმების და ა.შ. სტატისტიკური ანალიზის გაკეთება;
- ბ) სახელმწიფოს, დონორი საერთაშორისო ორგანიზაციების და კერძო ბიზნესის წარმომადგენლების საგანმანათლებლო პროორიტეტების წინმსწრებად გამოკვლევა და მათთვის შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადებაზე რეკომენდაციების წარმოდგენა;
- დ) საზოგადოების სხვადასხვა ჯგუფების საგანმანათლებლო მოთხოვნების გამოკვლევა და შესაბამისი ჯგუფებისთვის შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამების შეთავაზება;
- ე) საზოგადოებაში უნივერსიტეტის ცნობადობის ასამაღლებლად სხვადასხვა პროგრამის შემუშავება;
- ვ) სუსგ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

პროფესიული გადამზადებისა და ტრენინგის ცენტრის ფუნქციებია:

- ა) ბაზარზე არსებული გადამზადების სასწავლო მოთხოვნების შესწავლა;
- ბ) გადამზადების სასწავლო კურსის მომზადება და მისი უზრუნველყოფა;
- გ) გადამზადების პროგრამების რეალიზაცია;
- დ) სუსგ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

მოსწავლე ახალგაზრდობასთან მუშაობის ცენტრის ფუნქციებია:

- ა) ოლიმპიადების თემატური სელექცია;
- ბ) ოლიმპიადების ჩატარების ორგანიზაცია;
- გ) სუსგ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

მუხლი 34. უნივერსიტეტის უსაფრთხოების სამსახური

უსაფრთხოების სამსახური წარმოადგენს კანცლერისადმი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის ძირითადი ამოცანაა წესრიგის, უნივერსიტეტის მფლობელობაში არსებული მატერიალური ქონების დაცვა, ასევე სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

უსაფრთხოების სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსი კანცლერის მოადგილეა უნივერსიტეტის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიმართულებით.

უსაფრთხოების სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და სტუდენტების უსაფრთხოებაზე ზრუნვა;
- ბ) უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული შენობა-ნაგებობების/მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვა;
- გ) საუნივერსიტეტო ქონების აღრიცხვა;
- დ) უნივერსიტეტში მოქმედი წესების დარღვევის აღკვეთა;
- ე) უნივერსიტეტის შიდანორმატიული აქტებით დადგენილი მოთხოვნების დამრღვევი სტუდენტების გამოვლენა და სათანადო რეაგირება;
- ვ) თანამშრომლების სამუშაოზე გამოცხადების აღრიცხვა;
- ზ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე უცხო პირთა შემოსვლის კონტროლი;
- თ) უნივერსიტეტიდან მატერიალური ფასეულობების მოძრაობის აღრიცხვა;
- ი) უსაფრთხოების სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

ცხელი ხაზი

უნივერსიტეტის უსაფრთხოების სამსახურში მუშაობს ცხელი ხაზი თანამშრომლებისა და სტუდენტებისათვის – მობ.: 595 54 25 80; 224 11 44 (შიდა 161 ან 107).

მუხლი 35. სამედიცინო და სადაზღვევო სამსახური

სამედიცინო სამსახური წარმოადგენს კანცლერისადმი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის ძირითადი ამოცანაა საქართველოს უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტთა სოციალური დაცვის უზრუნველყოფა მათი სხვადასხვა პროგრამებში (მათ შორის სამედიცინო დაზღვევის) ჩართვის გზით.

სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებებისგან:

- ა) სამედიცინო განყოფილება;
- ბ) დაზღვევის განყოფილება.

სამედიცინო სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსი კანცლერის მოადგილეა უნივერსიტეტის სამედიცინო და დაზღვევის მიმართულებით.

სამედიცინო განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) ცხოვრების ჯანსაღი წესის და დაავადებათა პროფილაქტიკის პროპაგანდა;
- ბ) უნივერსიტეტის პერსონალის და სტუდენტებისთვის პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევა;
- გ) გამოცდების მიმდინარეობის პერიოდში ავადმყოფ სტუდენტებზე მონიტორინგი;
- დ) შესაძლებლობის ფარგლებში დაავადებათა პრევენცია;
- ე) სამედიცინო და სადაზღვევო სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

დაზღვევის განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის პერსონალის და სტუდენტებისთვის ოპტიმალური სადაზღვევო კომპანიის შერჩევაში მონაწილეობა;
- ბ) უნივერსიტეტის პერსონალის და სტუდენტებისთვის ოპტიმალური სადაზღვევო პაკეტის შექმნაში მონაწილეობა;
- გ) უნივერსიტეტის პერსონალის და სტუდენტების სადაზღვევო კომპანიასთან ურთიერთობის კოორდინაცია;
- დ) სამედიცინო და სადაზღვევო სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

მუხლი 36. გამომცემლობა

გამომცემლობა წარმოადგენს კანცლერისადმი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის ამოცანაა უნივერსიტეტში განათლების დონის ზრდის ხელშეწყობა, მაღალი ხარისხის ნაშრომების, წიგნებისა და სახელმძღვანელოების გამოცემებით.

გამომცემლობის შემადგენლობაში შედის:

- ა) სარედაქციო განყოფილება;
- ბ) სტამბა.

სამსახურის საქმიანობას წარმართავს გამომცემლობის მენეჯერი, რომელიც კანცლერის მოადგილეა საუნივერსიტეტო გამომცემლობის საკითხებში.

გამომცემლობის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის გამდიდრება;
- ბ) ნაშრომების, წიგნების, სახელმძღვანელოების და სხვა სახის პუბლიკაციების რედაქტირება და გამოცემა;
- გ) სტუდენტისათვის ოპტიმალური სასწავლო გარემოს შექმნა;
- დ) მკითხველისათვის ღირებული პროდუქტის შექმნა;

- ე) გამომცემლობის ცნობადობის გაზრდა;
- ვ) გამომცემლობის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციები.

მუხლი 37. წიგნებისა და საკანცელარიო მალაზია

წიგნებისა და საკანცელარიო მალაზია წარმოადგენს კანცლერისადმი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის ამოცანაა განათლების დონის ზრდის ხელშეწყობა სათანადო წიგნების, სახელმძღვანელოების, სხვა პუბლიკაციების, ასევე საკანცელარიო ნივთების შექმნა-რეალიზაციის გზით.

წიგნების და საკანცელარიო მალაზიის საქმიანობას წარმართავს მალაზიის მენეჯერი, რომელიც ექვემდებარება კანცლერს.

წიგნებისა და საკანცელარიო მალაზიის ფუნქციებია:

- ა) სახელმძღვანელოების, სასწავლო კურსებისათვის აუცილებელი და დამხმარე ლიტერატურის, სხვადასხვა პუბლიკაციების, წიგნების, საკანცელარიო ნივთების შესყიდვა;
- ბ) სახელმძღვანელოების, სასწავლო კურსებისათვის აუცილებელი და დამხმარე ლიტერატურის, სხვადასხვა პუბლიკაციების, წიგნების, საკანცელარიო ნივთების შესყიდვა;
- გ) სახელმძღვანელოების შესაძენად სტუდენტებისთვის შეღავათიანი პირობების შეათავაზება, მათ შორის გამოყენებული სახელმძღვანელოების გამოსყიდვის გზით;
- დ) წიგნების და საკანცელარიო მალაზიის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

თავი 8. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულები- სკოლები

მუხლი 38. უნივერსიტეტის სკოლა

სკოლა უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულია. სწავლება სკოლებში მიმდინარეობს საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამებით. გარდა ამისა, სკოლები, უნივერსიტეტის გადამზადებისა და ტრენინგის, ენათა ცენტრის მეშვეობით საზოგადოებას სთავაზობენ სხვადასხვა სერვისებს მოკლევადიანი გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების კუთხით.

სკოლას ხელმძღვანელობს სკოლის დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი. სკოლის დირექტორის საქმიანობას საკუთრი კომპეტენციის ფარგლებში კოორდინაციას უწევს პრორექტორი სასწავლო დარგში და ინსტიტუტის დირექტორი, ხოლო საფინანსო მიმართულებით – კანცლერი.

უნივერსიტეტში ფუნქციონირებს შემდეგი სკოლები:

1. ეკონომიკის, ბიზნესისა და მართვის სკოლა;
2. სამართლის სკოლა;
3. სოციალურ მეცნიერებათა სკოლა;
4. საზოგადოებრივი ჯანდაცვის სკოლა;
5. ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა სკოლა;
6. მათემატიკის, ინფორმაციული ტექნოლოგიების და ინჟინერიის სკოლა;
7. საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა სკოლა;
8. ბათუმის სკოლა;
9. სპორტული სკოლა.

მუხლი 39. სკოლის დირექტორი

სკოლის დირექტორი:

- 1) პროექტორთან/ინსტიტუტის დირექტორთან შეთანხმებით, წარმართავს სკოლის საბჭოს მუშაობას, ან მისი არყოფნისას ავალებს რომელიმე სრულ პროფესორს/დეპარტამენტის უფროსს სხდომის წაყვანას;
- 2) მონიტორინგს და კონტროლს უწევს სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულებას;
- 3) დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული ხარისხის მქონე სკოლის დირექტორი ხელმძღვანელობს და თავმჯდომარეობს სკოლის სადისერტაციო საბჭოებს;
- 4) უზრუნველყოფს მართვის სისტემაში (Online UG) სკოლის მიერ სემესტრულად შეთავაზებული საგნების რეგისტრაციას;
- 5) თანამშრომლობს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან უცხოეთისა და საქართველოს სხვა უნივერსიტეტებთან თანამშრომლობის, ერთობლივი საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამების განხორციელების მიზნით;
- 6) ავალებს შესაბამის დეპარტამენტის უფროსს სამაგისტრო პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველთათვის შიდა საუნივერსიტეტო გამოცდის საკითხების და ტესტების შედგენას;
- 7) სუსგ სამსახურთან ერთად, წარმართავს სკოლის PR-ს, სტუდენტთა სტაჟირებას, საერთაშორისო პროგრამებში ჩართვას, ზრუნავს სტუდენტთა დასაქმებაზე, სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვაზე;
- 8) უზრუნველყოფს სტუდენტების საწარმოო პრაქტიკებს და მათ შესაბამისობას სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებულ კრედიტებთან;
- 9) ფართო საზოგადოებას სთვაზობს მოკლე პროფესიულ-გადასამზადებელ პროგრამებს და კურსებს;
- 10) შესაბამისი დეპარტამენტის უფროსთან ერთად აწყოებს რეგულარულ შეხვედრებს სტუდენტებთან, განუმარტავს უნივერსიტეტის პოლიტიკას და აცნობს ინფორმაციას მათი აკადემიური მოსწრების შესახებ;
- 11) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის შიდაორმატიული აქტებით დადგენილ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 40. სკოლის საბჭო

სკოლის დირექტორი სკოლას მართავს სკოლის საბჭოსთან ერთად.

სკოლის საბჭო წარმოადგენს სკოლის უმაღლეს წარმომადგენლობით ორგანოს, რომელშიც შედიან: დეპარტამენტ(ებ)ის უფროსები ან/და პროგრამ(ებ)ის ხელმძღვანელები და სკოლის აკადემიური პერსონალი.

სკოლის საბჭოს სხდომები ტარდება ყოველკვირეულად. საბჭოს სხდომები ფორმდება ოქმით. ოქმის ასლი, სხდომის ჩატარებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, ეგზავნება უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს და ადამიანური რესურსების მართვის, საქმისწარმოების და იურიდიულ საკითხთა სამსახურს.

სკოლის საბჭოს ფუნქციებია:

- წარმართავს სასწავლო-აღმზრდელობით და სასწავლო-სამეცნიერო პროცესს და ზრუნავს სწავლების მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფაზე;
- სკოლის ფარგლებში პროგრამის მიზნობრიობის დასაბუთების საფუძველზე ამტკიცებს და აკადემიურ საბჭოს წარუდგენს დასამტკიცებლად საგანმანათლებლო პროგრამებს (მათ შორის სილაბუსებს) და მათში ცვლილებებს;
- შეიმუშავებს და უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის აკადემიური მუშაობის გეგმას;
- შეიმუშავებს და უნივერსიტეტის კანცლერის საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის ფინანსური განვითარების წლიურ გეგმას (ბიუჯეტს) კანცლერის მიერ დადგენილ ვადაში;
- შეიმუშავებს და აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს ახალ საგანმანათლებლო პროგრამებს არაუგვიანეს მათისა;
- რეგულარულად, არანაკლებ თვეში ერთხელ, მოისმენს და ამტკიცებს სკოლის აკადემიური პერსონალის ანგარიშებს სკოლის ფარგლებში სასწავლო-სამეცნიერო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;
- ამტკიცებს საბაკალავრო, სამაგისტრო თემებს, ხელმძღვანელებსა და ექსპერტებს;

- განიხილავს სტუდენტების მიერ საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების და მათთვის აკადემიური ხარისხის მინიჭების საკითხს, მიმართავს რექტორს შესაბამისი დიპლომის გაცემის შუამდგომლობით;
- განიხილავს მაღალი აკადემიური მოსწრების სტუდენტთა დაჯილდოვების, წახალისებისა და სტიპენდიების გაცემის საკითხებს და გადაწყვეტილებას აცნობებს ფინანსურ სამსახურს;
- საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი დასაბუთებით ადგენს ღია კონკურსის წესით აკადემიურ თანამდებობაზე კონკურსანტთა შესარჩევად შერჩევის დამატებითი კრიტერიუმს;
- შეიმუშავებს და წარუდგენს რექტორს სკოლის სიმბოლიკას (ლოგო, დროშა, ჰიმნი, გერბი, ფერი, მანტია და სხვა);
- შეიმუშავებს და ამტკიცებს სკოლის მისიას, უნივერსიტეტის მისიასთან შესაბამისობაში;
- უზრუნველყოფს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის მასალების მომზადებას;
- შეიმუშავებს და ამტკიცებს სკოლის მოკლევადიან (1 წლიანი) და გრძელვადიან (6 წლიანი) სტრატეგიულ სამოქმედო გეგმას;
- ადგენს მობილობის წესით გადმომსვლელ სტუდენტთა საგამოცდო/ტესტირების საკითხებს;
- ადგენს შიდა საუნივერსიტეტო გამოცდის საკითხებს სამაგისტრო პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველთათვის და ტესტებს შესაბამის სკოლებთან ერთად;
- ამტკიცებს სახელმძღვანელო ლიტერატურის სიას და გადასცემს ბიბლიოთეკას და წიგნებისა და საკანცელარიო მალაზიას მათი შეძენის უზრუნველსაყოფად;
- კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და სტრატეგიული განვითარების სამსახურთან შეთანხმებით განსაზღვრავს და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიური საბჭოს მისაღები კონტინგენტის რაოდენობას და სწავლის საფასურს საგანმანათლებლო პროგრამების/ფაკულტეტების მიხედვით;
- ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის შიდაორმატიული აქტებით დადგენილ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 41. საგნის ხელმძღვანელი

- ამტკიცებს სასწავლო პროცესის წარმართვაში მონაწილე პერსონალის მიერ შესაბამის საგანში წარმოდგენილ სტუდენტთა საგამოცდო საკითხებს (შუალედური და ფინალური გამოცდები);
- ამტკიცებს ლექტორთა მიერ შესაბამის საგანში წარმოდგენილ სახელმძღვანელოთა სიას;
- საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს მობილობის წესით გადმომსვლელ სტუდენტთა საგამოცდო/ტესტირების საკითხებს;
- ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის შიდაორმატიული აქტებით დადგენილ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 42. საუნივერსიტეტო დეპარტამენტი (ფაკულტეტი)

სკოლები შედგება დეპარტამენტებისაგან (ფაკულტეტებისაგან).

დეპარტამენტი (ფაკულტეტი) უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე საგანმანათლებლო პროგრამაში.

დეპარტამენტს (ფაკულტეტს) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

დეპარტამენტის უფროსი, სკოლის დირექტორთან და სკოლის საბჭოსთან შეთანხმებით, დეპარტამენტის ფარგლებში:

- წარმართავს სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესს;
- ამზადებს სემესტრულად სკოლების მიერ შეთავაზებული საგნების სასწავლო ცხრილებს;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან უცხოეთისა და საქართველოს სხვა უნივერსიტეტებთან თანამშრომლობის, ერთობლივი საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამების განხორციელების მიზნით;

- აქტიურად თანამშრომლობს უნივერსიტეტის შესაბამის განყოფილებებთან ფაკულტეტის PR-ის, სტუდენტთა სტაჟირების, საერთაშორისო პროგრამებში ჩართვის, სტუდენტთა დასაქმების, ფაკულტეტის მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვისა და სხვა. მიმართულებით;
- სკოლის დირექტორის დავალებით ადგენს, შიდა საუნივერსიტეტო გამოცდის საკითხებს სამაგისტრო პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველთათვის და ტესტებს;
- აწყობს რეგულარულ შეხვედრებს თავისი დეპარტამენტის სტუდენტებთან, განუმარტავს უნივერსიტეტის პოლიტიკას და აცნობს ინფორმაციას მათი აკადემიური მოსწრების შესახებ;
- ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის შიდაორმატიული აქტებით დადგენილ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 43. უნივერსიტეტის სპორტული სკოლა

უნივერსიტეტის სპორტული სკოლა წარმოადგენს კანცლერისადმი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის ამოცანაა უნივერსიტეტში ცხოვრების ჯანსაღი წესის ხელშეწყობა. ამ მიზნის მისაღწევად, სპორტული სკოლა ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტში სხვადასხვა სახის სპორტული ღონისძიებების ჩატარებას, სპორტის სხვადასხვა სახეობაში აყალიბებს გუნდებს, მონაწილეობას იღებს სხვადასხვა ჩემპიონატში. უნივერსიტეტის სპორტული სკოლის საქმიანობას წარმართავს სპორტული სკოლის დირექტორი, რომელიც ექვემდებარება კანცლერს.

თავი 9. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი

მუხლი 44. აკადემიური პერსონალი

უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორებისაგან: სრული პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი და ასისტენტ პროფესორი.

პროფესორები მონაწილეობენ ან/და უშუალოდ წარმართავენ საქართველოს უნივერსიტეტში სასწავლო და სამეცნიერო კვლევების პროცესს.

უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება „აკადემიური პერსონალის დებულებით“.

თავი 10. სტუდენტებსა და პროფესორ-მასწავლებლებს შორის ურთიერთობის ზოგადი პრინციპები

სტუდენტებთან ურთიერთობისას უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და პროფესორ-მასწავლებლები ხელმძღვანელობენ საყოველთაოდ აღიარებული დემოკრატიული პრინციპებით.

პროფესორ-მასწავლებლები და უნივერსიტეტის სტუდენტები ექვემდებარებიან უნივერსიტეტის ქცევის ერთიან «ღირსების კოდექსს».

მუხლი 45. სტუდენტის შეხვედრა სკოლის ადმინისტრაციასთან, ან საგნის ლექტორთან

სტუდენტს უნდა ჰქონდეს მჭიდრო ურთიერთობა თავისი სკოლის დირექტორთან, ისევე როგორც დეპარტამენტის, თუ პროგრამის ხელმძღვანელთან. ამავე დროს, ნებისმიერ სტუდენტს შეუძლია, მიმართოს ნებისმიერი სხვა სკოლის დირექტორს, ან საგნის ლექტორს. ასეთი შეხვედრები ძირითადად ეწყობა ე.წ. „სამუშაო საათების“ დროს, რომელიც სკოლის დირექტორს, ისევე, როგორც თითოეულ

პედაგოგს თავად აქვს დადგენილი. შეხვედრები შესაძლებელია შედგეს სხვა დროსაც, ანუ სკოლის დირექტორსა (ან ლექტორს) და სტუდენტს შორის წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე. ეფექტური ორმხრივი კომუნიკაციისთვის უმჯობესია სტუდენტებსა და პედაგოგებს, ასევე, სტუდენტებსა და სკოლის დირექტორის კომუნიკაცია შედგეს ელ-ფოსტის მეშვეობით.

მუხლი 46. ურთიერთობა აუდიტორიაში ლექტორსა და სტუდენტებს შორის:

ურთიერთობა აუდიტორიაში ლექტორს და სტუდენტებს შორის იგება შემდეგი ძირეული პრინციპის გათვალისწინებით: ლექტორებს უნდა ახსოვდეთ, რომ უნივერსიტეტის უმთავრესი მიზანი და მოვალეობაა, ცოდნა შესძინოს იმ სტუდენტებს, რომლებსაც ნამდვილად სურთ სწავლა. ამიტომ ლექციის მსვლელობის დროს სწორედ სწავლის მოსურნე სტუდენტების ინტერესი უნდა იქნეს დაცული. ეს კი გულისხმობს, რომ სტუდენტის ან სტუდენტთა ჯგუფის მიერ ლექტორისათვის ყოველგვარი ხელის შეშლა სრულიად დაუშვებელია. ლექტორი ვალდებულია ხელის შემშლელი სტუდენტი, ან სტუდენტები დაითხოვოს ლექციიდან, ხოლო მათი გვარები გადასცეს სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურის ოფისს, შემდგომი რეაგირებისათვის.

ლექტორი ვალდებულია დროულად მიაწოდოს სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურის ოფისს ინფორმაცია ხელის შემშლელ სტუდენტებზე, რათა უნივერსიტეტის ადმინისტრაციამ უზრუნველყოფს მსგავსი ფაქტების შემდგომში გამეორების თავიდან აცილება.

სტუდენტი ვალდებულია უპირობოდ დაემორჩილოს ლექტორს და დატოვოს აუდიტორია, თუ ლექტორი ამას მისგან მოითხოვს. დაუმორჩილებლობა ფასდება, როგორც უნივერსიტეტის დებულების უხეში დარღვევა, რაც სტუდენტს აყენებს მის მიმართ დისციპლინური კოდექსით გათვალისწინებული სანქციების გამოყენების საშიშროების წინაშე.

მუხლი 47. პირველკურსელთა ექსკურსიები და შეხვედრა-სალამოები

იმისათვის, რომ მოხდეს პირველკურსელთა და მათ ლექტორთა და სწავლების მენეჯერთა შორის არაფორმალურ გარემოში ურთიერთობის დამყარება, შემოდგომის სემესტრში (სექტემბერ-ოქტომბერი) ეწყობა ექსკურსიები. ექსკურსიებში მონაწილეობენ ლექტორები, სწავლების მენეჯერები და სკოლის დირექტორები. შეხვედრა-სალამოები შეიძლება ჩატარდეს უნივერსიტეტის კაფეში ან სხვა რომელიმე აუდიტორიაში.

თავი 11. სტუდენტური ორგანიზაციები

სტუდენტებს აქვთ მრავალმხრივი ინტერესი: პროფესიონალიზმის ამალების, სოციალური და საზოგადოებრივი საკითხების, სპორტის, კულტურის თუ სხვა მიმართულებით. უნივერსიტეტი აღიარებს სტუდენტთა გაერთიანების უფლებას, უფლებას დააფუძნონ სხვადასხვა სპორტული, პროფესიული, არაპოლიტიკური, საქველმოქმედო და სხვ. ორგანიზაციები; აღიარებენ ამ ორგანიზაციების თვითმმართველობას და დამოუკიდებლობას.

სტუდენტურ ორგანიზაციებს ვურჩევთ მჭიდრო კავშირი დაამყარონ სტუდენტურ თვითმმართველობასთან და სტუდენტურ საქმეთა პრეზიდენტთან.

ასეთი ორგანიზაციების შესაქმნელად საჭიროა სტუდენტურ საქმეთა პრეზიდენტთან ორგანიზაციის დარეგისტრირება და საკონტაქტო ინფორმაციის დატოვება. სტუდენტურ ორგანიზაციებში გაწევრიანება შესაძლებელია ყველა სტუდენტისათვის.

მუხლი 48. სტუდენტური თვითმმართველობა

უნივერსიტეტში მოქმედებენ სტუდენტური თვითმმართველი კლუბები.

სტუდენტური თვითმმართველობის უმაღლეს მმართველობით ორგანოს წარმოადგენს სტუდენტური თვითმმართველი კლუბების საბჭო. საბჭო შეიმუშავებს სტუდენტური თვითმმართველი კლუბების დებულებას;

უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია არ ერევა სტუდენტური თვითმმართველი კლუბების საქმიანობაში. ასეთ ჩარევად არ ჩაითვლება უნივერსიტეტის კომპეტენტური პერსონალის მიერ სტუდენტური თვითმმართველი კლუბებისთვის გამოყოფილი ფართის სანიტარულ, სახანძრო, ტექნიკურ და სხვა მოთხოვნებთან შესაბამისობის, ასევე უნივერსიტეტში მოქმედი წესების დაცულობის დადგენის მიზნით შემოწმება და შესაბამისი სამუშაოების ჩატარება, სტუდენტური თვითმმართველი კლუბების საბჭოს დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში ჩარევა.

სტუდენტური თვითმმართველი კლუბების აქტივობები არ უნდა ეწინააღმდეგებოდეს უნივერსიტეტის მისიას, მიზნებსა და ამოცანებს.

დრო სტუდენტური აქტივობებისა და შეკრებებისათვის: ხანმოკლე შეხვედრებისა და ღონისძიებებისთვის ყოველდღე შუადღით გამოყოფილია დიდი შესვენება. შედარებით ხანგრძლივი შეხვედრები ტარდება 2-დან 17.30-მდე, რათა შესაძლებელი გახდეს როგორც დღის სწავლების, ასევე საღამოს სწავლების სტუდენტების მონაწილეობა.

მუხლი 49. აუდიტორიის დაჯავშნის პროცედურა

იმ შემთხვევაში, როდესაც სტუდენტები გეგმავენ სტუდენტური ღონისძიების მოწყობას (მაგ. სტუდენტური თვითმმართველი კლუბების არჩევნები) და სჭირდებათ ოთახის დაჯავშნა, ისინი მიმართავენ სტუდენტურ საქმეთა ცენტრის პრეზიდენტს, რომელიც ამ პრობლემას აგვარებს ადმინისტრაციასთან – სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურთან – სპეციალურ კალენდარში აღნიშვნით და განაცხადის ფორმის შევსებით. ამ ფორმის აღება შეიძლება კანცელარიაში.

მუხლი 50. სტუდენტური გამოცემები

სტუდენტური გამოცემები, ისევე როგორც ზოგადად საუნივერსიტეტო გამოცემები, ხორციელდება საუნივერსიტეტო გამომცემლობისა და მედია-ცენტრის მეშვეობით.