შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მიღებული და დამტკიცებულია
პარტნიორთა კრების 2025 წლის 31 დეკემბრის
გადაწყვეტილებით

2025
თბილისი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

წინამდებარე დებულება წარმოადგენს შპს შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელ შიდა სამართლებრივ აქტს, რომლითაც რეგულირდება მისი საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები და ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული საკითხები.

მუხლი 2. საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები და სტატუსი

1. შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს და მოქმედებს შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების ფორმით, რომელსაც საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების უფლება და უნივერსიტეტის სტატუსი მოპოვებული აქვს ავტორიზაციის საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. უნივერსიტეტის, როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირის, სამართლებრივი სტატუსი განისაზღვრება „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონითა და „შპს შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი“-ს წესდებით (შემდგომში - „წესდება“), ხოლო მისი საგანმანათლებლო საქმიანობა რეგულირდება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უმაღლესი განათლების სფეროსა და განათლების ხარისხის მარეგულირებელი კანონმდებლობის, წესდების, ამ დებულებისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. უნივერსიტეტი ახორციელებს აკადემიური უმაღლესი განათლების პირველი (ბაკალავრიატის), მეორე (მაგისტრატურის) საფეხურის, ერთსაფეხურიანი დიპლომირებული მედიკოსის/დიპლომირებული სტომატოლოგისა და მესამე (სადოქტორო) საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამებს, ასევე, უფლებამოსილია განახორციელოს სხვა პროგრამები, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლების ენაა ქართული და ინგლისური. უცხო ენაზე სწავლება (გარდა ცალკეული სასწავლო კურსებისა), დაშვებულია საერთაშორისო ხელშეკრულებით ან საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს თანხმობით.
5. უნივერსიტეტის სრული სახელწოდებაა:
   ა) ქართულ ენაზე - შპს შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი.
   ბ) ინგლისურ ენაზე - International Black Sea University LLC.
6. უნივერსიტეტის აბრევიატურაა: ქართულად - იბსუ, ინგლისურად - IBSU.
7. უნივერსიტეტს აქვს საკუთარი ლოგო, ბეჭედი და ბლანკი (საქმიანი წერილი).
8. უნივერსიტეტის იურიდიული მისამართია: თბილისი, სამგორის რაიონი, კახეთის გზატკეცილის მიმდებარედ, რადიო სადგურის მიმდებარედ, (ნაკვეთი N 001/133). უნივერსიტეტი საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს შემდეგ მისამართზე: თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-13 კმ. N2
9. უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებგვერდია: https://ibsu.edu.ge/; ხოლო ელექტრონული ფოსტის მისამართი - info@ibsu.edu.ge.
10. უნივერსიტეტის საქმიანობის მართვაში გამოიყენება ელექტრონული სისტემები: reg.ibsu.edu.ge;

emis.ibsu.edu.ge.

11. უნივერსიტეტის მართვასა და საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა საკითხი, რომელიც არ არის განსაზღვრული ამ დებულებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 3. უნივერსიტეტის საქმიანობის პრინციპები

1. უნივერსიტეტის საქმიანობა, განხორციელებული ქმედებები და მიღებული გადაწყვეტილებები ეფუძნება შემდეგ პრინციპებს:
   - სწავლის, სწავლებისა და კვლევის აკადემიური თავისუფლება;
   - ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის ეფექტიანი ფუნქციონირება და განვითარება;
   - აფილირებული აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების ჩართულობა გადაწყვეტილების მიღებისა და მისი შესრულების კონტროლის პროცესში;
   - დისკრიმინაციის დაუშვებლობა, მათ შორის აკადემიური, რელიგიური თუ ეთნიკური კუთვნილების ან/და შეხედულების, სქესის, სოციალური წარმოშობისა და სხვა ნიშნით;
   - კონკურსების სამართლიანობა, გამჭირვალობა და საჯაროობა;
   - სამართლიანობა, სიტყვის თავისუფლება;
   - აკადემიური კეთილსინდისიერებისა და ეთიკის პრინციპების დაცვა;
   - პოლიტიკური და რელიგიური ნეიტრალიტეტის დაცვა.
2. უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით არ შეიძლება დადგინდეს ამ პრინციპების შემზღუდავი ნორმები.
3. უნივერსიტეტი ზრუნავს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტებისთვის „შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული სწავლის პირობების შესაქმნელად.
4. დისკრიმინაციის აკრძალვასთან დაკავშირებით უნივერსიტეტი ხელმძღვანელობს საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ“ საქართველოს კანონით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4. უნივერსიტეტის ხედვა, მიზნები და ღირებულებები

1. **უნივერსიტეტის ხედვაა** - შექმნას მრავალფეროვნებასა და თანასწორუფლებიანობაზე დაფუძნებული ხარისხიანი, ინოვაციური, საერთაშორისო, თანამედროვე სასწავლო და სამეცნიერო გარემო, რომელიც უნივერსიტეტს მოუტანს ადგილობრივ და საერთაშორის აღიარებას.
2. **უნივერსიტეტის მისიაა** - „უნივერსიტეტის მისიაა სწავლა-სწავლების და კვლევის საუკეთესო პრაქტიკაზე დაფუძნებული უმაღლესი განათლების შეთავაზება, რომლის შედეგადაც ამზადებს ადგილობრივ და საერთაშორისო შრომის ბაზრის მოთხოვნებთან შესაბამის კვალიფიციურ, კონკურენტუნარიან, დემოკრატიული ფასეულობების მქონე თაობას.“
3. უნივერსიტეტის ღირებულებები:
   აკადემიური თავისუფლება – ქმნის თავისუფალ აკადემიურ გარემოს, ხელს უწყობს კვლევას, აკადემიური გამოცდილების გაზიარებასა და სწავლებაში გამოყენებას.

ინკლუზიურობა – პატივს სცემს თითოეული ადამიანის, როგორც ინდივიდის, უნიკალურ შესაძლებლობებსა და ფასეულობებს, ქმნის ინკლუზიურ სასწავლო გარემოს სხვადასხვა საჭიროების მქონე პირებისთვის, სადაც განათლება ყველასათვის განურჩევლად და თანაბარად ხელმისაწვდომია.

თანასწორუფლებიანობა და მრავალფეროვნება – პატივს სცემს ადამიანთა უფლებებს, ღირებულებებს, მათ შორის აფასებს ეთნიკურ, კულტურულ, რელიგიურ, საერთაშორისო ცნობიერების სხვადასხვაობას, ქმნის თანასწორუფლებიან გარემოს და პროცესებს; სთავაზობს საგანმანათლებლო პროგრამების მრავალფეროვან არჩევანს, ქართულ და ინგლისურ ენებზე, უცხო ენების სწავლების შესაძლებლობით.

გამჭვირვალობა – ორიენტირებულია შექმნას ეფექტური მმართველობა, გუნდური, სამართლიანი და გამჭვირვალე გარემო როგორც სტუდენტებისთვის, ასევე დასაქმებულისათვის, ხელსუწყობს დაინტერესებულ მხარეთა ჩართულობას, მათ ინფორმირებულობასა და ურთიერთპატივისცემას, იცავს ეთიკისა და კეთილსინდისიერების ნორმებს.

ინოვაცია – ადგილობრივი და საერთაშორისო სტანდარტების გათვალისწინებით ორიენტირებულია სასწავლო, სამეცნიერო სიახლეების, თანამედროვე მეთოდების, ახალი მიდგომების დანერგვასა და ინტერნაციონალიზაციაზე.

მდგრადი განვითარება – უზრუნველყოფს დაწესებულების მდგრად, სტაბილურ და ეფექტურ ფუნქციონირებას და ითვალისწინებს მდგრადი განვითარების მიზნებს.

სოციალური პასუხისმგებლობა – პატივს სცემს დემოკრატიულ და ეთიკურ პრინციპებს, წვლილი შეაქვს სამოქალაქო საზოგადოებისა და ქვეყნის განვითარებაში, სოციალური პასუხისმგებლობის, საზოგადოების საჭიროებებისა და მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის გათვალისწინებით.

4. უნივერსიტეტი თავისი მისიის რეალიზებისათვის ისახავს შემდეგ მიზნებს:
   - სტუდენტზე ორიენტირებულობა;
   - მასტიმულირებელი გარემოს უზრუნველყოფა;
   - შესაძლებლობათა შეთავაზება;
   - ინოვაციურ გადაწყვეტილებათა შეთავაზება;
   - სტუდენტებისა და საზოგადოების მომსახურება;
   - მომავალზე ორიენტირებულობა;
   - საკუთარი საქმიანობის ევროპულ ღირებულებებთან შესაბამისობა.
5. უნივერსიტეტის ხედვა და მისია საფუძვლად ედება მისი განვითარების სტრატეგიასა და სამოქმედო გეგმას. მუდმივი თვითშეფასებისა და განვითარების კვალდაკვალ უნივერსიტეტი პერიოდულად ახდენს საკუთარი მისიისა და სტრატეგიის გადახედვას, რათა უზრუნველყოს საქმიანობის შესაბამისობა ცვალებადი გარემოს პირობებსა და მოთხოვნებთან.
6. უნივერსიტეტის დევიზია - Life-long Friendship for Peace through Education უწყვეტი მეგობრობა მშვიდობისთვის განათლების გზით.

მუხლი 5. ორგანიზაციული სტრუქტურა

1. უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურა შედგება მართვის ორგანოებისგან, ძირითადი

საგანმანათლებლო ერთეულებისა (სკოლებს) და სხვა სტრუქტურული ერთეულებისგან.

2. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები და სტრუქტურული ერთეულები ერთმანეთთან დაკავშირებულნი არიან სუბორდინაციისა და კოორდინაციის პრინციპით.
3. **უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებია** (მმართველი სუბიექტებია):
   3.1. დამფუძნებელ-პარტნიორთა კრება;
   3.2. პრეზიდენტი;
   3.3. აკადემიური საბჭო.
4. **უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულები - სკოლები:**
   4.1. ბიზნესისა და ტექნოლოგიების სკოლა;
   4.2. განათლების, ჰუმანიტარული და სოციალური მეცნიერებების სკოლა;
   4.3. სამართლისა და სახელმწიფო მმართველობის სკოლა;
   4.4. მედიცინის სკოლა;
5. **უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებია:**
   5.1. პრეზიდენტის აპარატი;
   5.2. ხარისხის განვითარების დეპარტამენტი:
      5.2.1. სტრატეგიული განვითარების სამსახური.
   5.3. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და სამსახური;
   5.4. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი;

5.4.1. ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური;

   5.5. ფინანსური დეპარტამენტი;

5.5.1. ბუღალტერია;

   5.6. ტექნოლოგიებისა და მეწარმეობის ცენტრი;
   5.7. დაცვის სამსახური;
   5.8. HR დეპარტამენტი;
   5.9. ინდუსტრიასთან თანამშრომლობისა და კარიერული განვითარების სამსახური;
   5.10. იურიდიული სამსახური;
   5.11. საქმის წარმოებისა და რეესტრის სამსახური;
   5.12. ინფრასტრუქტურის უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტი;

5.12.1. დასუფთავების სამსახური;

5.12.2. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური;

5.12.3. სამედიცინო პუნქტი;

5.12.4. შრომის უსაფრთხოების სამსახური;

   5.13. სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტი:
      5.13.1. საგამოცდო ცენტრი.
   5.14. სტუდენტურ საქმეთა დეპარტამენტი;
   5.15. ენების ცენტრი;
   5.16. იბსუ აკადემია;
   5.17. სკოლები:

5.17.1. ბიზნესის სკოლა;

5.17.2. კომპიუტერული მეცნიერებებისა და არქიტექტურის სკოლა;

5.17.3. განათლების, ჰუმანიტარული და სოციალური მეცნიერებების სკოლა;

5.17.4. სამართლისა და სახელმწიფო მმართველობის სკოლა;

5.17.5. მედიცინის სკოლა.

5.18. ბიბლიოთეკა;

5.19. კვლევებისა და საერთაშორისო პროექტების დეპარტამენტი;

5.19.1. სამეცნიერო კვლევებისა და ინოვაციების ცენტრ;

5.19.2. საერთაშორისო სტუდენტთა მიღების სამსახური.

6. **უნივერსიტეტის სტრუქტურაში წარმოდგენილი კოლეგიური ორგანოებია:**
   6.1. პრეზიდენტის საბჭო;
   6.2. მრჩეველთა საბჭო;
7. უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურა მტკიცდება პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით).
8. სტრუქტურული ერთეულების შემადგენლობა/პოზიციები და ცალკეული პერსონალის სამუშაო აღწერილობები მტკიცდება პრეზიდენტის აქტით (ბრძანებით).
9. უნივერსიტეტში შეიძლება არსებობდეს ინსტიტუტები/ცენტრები/ლაბორატორიები და სხვა სტრუქტურული ერთეულები, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და ამ დებულებას.

მუხლი 6. უნივერსიტეტის დამფუძნებელ-პარტნიორთა კრება

1. უნივერსიტეტის მართვის უმაღლესი ორგანოა დამფუძნებელ-პარტნიორთა კრება (შემდგომში - დამფუძნებელი), რომლის უფლებაუნარიანობა წარმოშობილია „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონისა და უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად.
2. დამფუძნებელი ახორციელებს უნივერსიტეტის მართვას მისი გადაწყვეტილებით დანიშნული უნივერსიტეტის პრეზიდენტის მეშვეობით და გადასცემს მას უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლობის უფლებამოსილებას.
3. უნივერსიტეტის დამფუძნებელის უფლებამოსილებანი რეგულირდება „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონითა და უნივერსიტეტის წესდების.

მუხლი 7. უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და მისი უფლებამოსილებანი

1. პრეზიდენტი არის უნივერსიტეტის მართვის უმაღლესი თანამდებობის მქონე პირი, რომელიც ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტს და სარგებლობს მისი წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით. პრეზიდენტი საქმიანობისას მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდებისა და ამ დებულებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. პრეზიდენტი უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმიანობის კანონიერებასა და მართვის ეფექტიანობას, თანამშრომლობს სახელისუფლებო ორგანოებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან, წარადგენს და იცავს უნივერსიტეტის ინტერესებს ქვეყანაში და მის ფარგლებს გარეთ, აკადემიური საზოგადოებისა და ფართო საზოგადოებრიობის წინაშე.
3. პრეზიდენტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დამფუძნებელი.
4. პრეზიდენტი პასუხისმგებელია დამფუძნებლის წინაშე.
5. უნივერსიტეტის წესდებით, პრეზიდენტს ენიჭება შემდეგი უფლებამოსილებანი:

ა) გამოსცემს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეწარმეო საქმიანობასთან დაკავშირებით სამართლებრივ აქტებს, ბრძანებებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ბ) გასცემს განსაზღვრული ფორმის უმაღლესი განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტს - დიპლომს;

გ) მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად აფორმებს ხელშეკრულებებს აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალთან, სხვა დასაქმებულებთან და სტუდენტებთან;

დ) დებს გარიგებებს, გასცემს მინდობილობებს, წყვეტს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის წესდებით გათვალისწინებულ სხვა საკითხებს;

ე) განკარგავს უნივერსიტეტის ფინანსებსა და ქონებას დამფუძნებელთან შეთანხმებით;

ვ) ამყარებს საერთაშორისო სასწავლო, სამეცნიერო და კომერციულ კავშირებს;

ზ) ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელ წესებს;

თ) წარმართავს და ზედამხედველობს უნივერსიტეტის მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესს.

6. წინამდებარე დებულებით, პრეზიდენტს ენიჭება შემდეგი უფლებამოსილებანი:

ა) უზრუნველყოფს და ზედამხედველობს უნივერსიტეტის მისიის, სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების, საუნივერსიტეტო პოლიტიკების განხორციელებას;

ბ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრუქტურას პრეზიდენტის საბჭოსთან შეთანხმებით, საშტატო განრიგსა და პერსონალის სამუშაოს აღწერილობებს, ამ დებულებით განსაზღვრული რეგულაციების გათვალისწინებით;

გ) ამტკიცებს აკადემიური პერსონალის კონკურსით მიღების, კონკურსის ჩატარების წესსა და პირობებს, ამტკიცებს შესარჩევი კომისიის წევრებს; აკადემიურ თანამდებობაზე ნიშნავს კონკურსის შედეგების საფუძველზე შერჩეულ კანდიდატებს, აფორმებს აფილირების შეთანხმებებს;

დ) დამტკიცებული სტრუქტურის/საშტატო განრიგის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს ვიცე-პრეზიდენტებს, სკოლის დეკანებს, სკოლის ვიცე-დეკანებს, საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელებს და სხვა დასაქმებულებს, პირდაპირი დანიშვნის და/ან კონკურსის გზით;

ე) განსაზღვრავს უნივერსიტეტის პერსონალის სახელფასო ანაზრაურების ოდენობას;

ვ) ანიჭებს პირს სტუდენტის სტატუსს, რომელმაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოიპოვა სწავლის უფლება, ასევე, კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის შიდა აქტებით დადგენილი წესით უჩერებს, უწყვეტს და აღუდგენს პირს სტუდენტის სტატუსს;

ზ) ამტკიცებს აკადემიურ კალენდარს, განსაზღვრავს საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლის საფასურის ოდენობასა და გადახდის წესს, აწესებს შეღავათებს;

თ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა და თანამშრომელთა სტიმულირების მექანიზმების შექმნასა და მათ სოციალურ მხარდაჭერას, პერსონალის პროფესიულ განვითარებას;

ი) იწვევს და თავმჯდომარეობს აკადემიური საბჭოს სხდომებს. აკადემიურ საბჭოსთან შეთანხმებით, უფლებამოსილია ამ დებულების 41^1-ე მუხლის შესაბამისად პირს მიანიჭოს საპატიო დოქტორის წოდება;

კ) აკადემიურ საბჭოს პერიოდულად წარუდგენს სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შესრულების ანგარიშებს;

ლ) ქმნის სამუშაო ჯგუფებს პრეზიდენტის უფლებამოსილებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

მ) ამტკიცებს მრჩეველთა საბჭოსა და ასევე, პროგრამის მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობას;

ნ) კონტროლს უწევს უნივერსიტეტის კოლეგიური ორგანოების, მათ შორის, აკადემიური საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების განხორციელებას;

ო) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს, უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

7. პრეზიდენტს ჰყავს ვიცე-პრეზიდენტ(ებ)ი, რომლებიც ეხმარებიან პრეზიდენტს უნივერსიტეტის მართვაში, უნივერსიტეტის მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განხორციელების ზედამხედველობაში.
8. პრეზიდენტის არყოფნის შემთხვევაში, პრეზიდენტის მოვალეობას დროებით ასრულებს პრეზიდენტის მიერ განსაზღვრული ერთ-ერთი ვიცე-პრეზიდენტი ან პრეზიდენტის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა პირი, რომელსაც ეზღუდება პერსონალის თანამდებობაზე დანიშვნისა და/ან თანამდებობიდან გათავისუფლების, ასევე, დიპლომზე ხელმოწერის უფლებამოსილება. ამასთან, ფინანსური ხასიათის დოკუმენტზე ხელმოწერის უფლებამოსილება განისაზღვრება მინდობილობით.

მუხლი 8. აკადემიური საბჭო, მისი უფლებამოსილება და მუშაობის მეთოდი

1. აკადემიური საბჭო არის უნივერსიტეტის უმაღლესი წარმომადგენლობითი კოლეგიური მართვის ორგანო, რომელიც ამ დებულებით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში მონაწილეობს უნივერსიტეტის მართვაში.
2. აკადემიური საბჭო უზრუნველყოფს, რომ უნივერსიტეტში აკადემიური საკითხები გადაიჭრას სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის საუკეთესო ინტერესების გათვალისწინებით, რაც სრულად შეესაბამება უნივერსიტეტის მისიას, სტრატეგიისა და ხარისხის უზრუნველყოფის გეგმებს.
3. აკადემიური საბჭო პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის აკადემიური სტანდარტების შემუშავება-შენარჩუნებაზე და ყველა აკადემიური პროცესის, მათ შორის, საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვაზე, კოორდინაციაზე, შემუშავებაზე, მონიტორინგზე, დამტკიცებასა და გადახედვაზე.
4. აკადემიური საბჭო შედგება 21, მათ შორის, 10 მუდმივი და 11 არჩეული წევრისგან. აკადემიურ საბჭოში არჩეული წევრები აირჩევიან ოთხი წლის ვადით, გარდა სტუდენტისა. აკადემიურ საბჭოში სტუდენტთა კვოტით არჩეული წევრების უფლებამოსილების ვადა შეადგენს 2 წელს.
5. საბჭოს მუდმივი წევრობა უკავშირდება უნივერსიტეტში დაკავებულ თანამდებობას. აკადემიურ საბჭოში თანამდებობრივად შედიან: პრეზიდენტი, ყველა ვიცე-პრეზიდენტი, ყველა სკოლის დეკანი და ხარისხის განვითარების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი.
6. აკადემიური საბჭოს არჩეული წევრები არიან: თითოეული სკოლის საბჭოს მიერ შერჩეული ორი აფილირებული აკადემიური პერსონალი და სამი სტუდენტი, რომლებსაც შეარჩევს უნივერსიტეტის სტუდენტური თვითმმართველობა.
7. სტუდენტურ თვითმმართველობას ეძლევა რეკომენდაცია აკადემიური საბჭოს შემადგენლობაში წარადგინოს მაღალი აკადემიური მოსწრებისა და ორგანიზაციული უნარების მქონე სტუდენტები, სწავლების სხვადასხვა საფეხურიდან.
8. აკადემიური საბჭოს წევრობის პირობას წარმოადგენს აკადემიურ თანამდებობაზე ყოფნა აფილირების პირობით და/ან შესაბამისი დაკავებული თანამდებობა. აკადემიური საბჭოს წევრი სტუდენტის წევრობის წინაპირობაა სტუდენტის აქტიური სტატუსი.
9. აკადემიური თანამდებობიდან გათავისუფლება და/ან აფილირების შეთანხმების შეწყვეტა უნივერსიტეტთან ასევე, შესაბამისი დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება

წარმოადგენს აკადემიური საბჭოს წევრობის შეწყვეტის საფუძველს. აკადემიური საბჭოს წევრი სტუდენტისათვის აკადემიური საბჭოს წევრობის შეწყვეტის საფუძველია სტუდენტის სტატუსის შეჩერება და/ან შეწყვეტა.

10. აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარეა პრეზიდენტი.
11. აკადემიური საბჭოს მდივანია (ხმის უფლების გარეშე) პრეზიდენტის აპარატის უფროსი, რომელიც უზრუნველყოფს აკადემიური საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციულ მხარდაჭერასა და საბჭოს სხდომის ოქმის წარმოებას.
12. აკადემიური საბჭო მოიწვევა საჭიროებისამებრ, მაგრამ წელიწადში არანაკლებ ოთხჯერ. სხდომა მოიწვევა პრეზიდენტის, ერთ-ერთი ვიცე-პრეზიდენტის ან საბჭოს წევრთა 1/3-ის მიერ.
13. აკადემიური საბჭოს სხდომის დღის წესრიგს განსაზღვრავს სხდომის თავმჯდომარე. საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი და შესაბამისი მასალა საბჭოს წევრებს ეგზავნებათ კორპორატიულ ელექტრონულ ფოსტაზე, სხდომის ჩატარებამდე არანაკლებ ორი დღით ადრე. საბჭოს დღის წესრიგში დამატებების/ცვლილებების შეტანა ხდება საბჭოს სხდომის გადაწყვეტილებით.
14. აკადემიური საბჭოს სხდომებს თავმჯდომარეობს პრეზიდენტი. პრეზიდენტის არყოფნის შემთხვევაში, საბჭოს სხდომას, პრეზიდენტის გადაწყვეტილებით, თავმჯდომარეობს ერთ-ერთი ვიცე-პრეზიდენტი.
15. დღის წესრიგით გათვალისწინებული საკითხის შინაარსიდან გამომდინარე შესაძლებელია, სხდომაზე მოწვეულ იქნას მომხსენებელი.
16. აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია, თუ სხდომას ესწრება საბჭოს 10 წევრი მაინც. გადაწყვეტილება მიიღება სხდომაზე დამსწრეთა ხმების სულ მცირე 2/3-ით.
17. აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილება ფორმდება საოქმო გადაწყვეტილების სახით, რომელსაც ხელს აწერს აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე (სხდომის თავმჯდომარე) და საბჭოს მდივანი (სხდომის მდივანი). საბჭოს გადაწყვეტილება შეიძლება გამოქვეყნდეს ცალკე აქტის - გადაწყვეტილების სახით. ამ შემთხვევაში, ოქმი ცხადდება გადაწყვეტილების განუყოფელ ნაწილად.
18. **აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილება:**

ა) უნივერსიტეტის მისიის განხილვა და განახლება;

ბ) ინსტიტუციური სტრატეგიების მიღება, უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების, ინტერნაციონალიზაციისა და კვლევითი განვითარების გეგმების შესრულების მონიტორინგი;

გ) უნივერსიტეტის სწავლებისა და კვლევის წარმართვა, რეგულირება და ხელშეწყობა, სკოლებისა და საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების ყოველწლიური გეგმების მიღება;

დ) ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების გადასინჯვის პირობების დადგენა, სამუშაო ჯგუფის წევრების დანიშვნა და სამუშაო ვადების განსაზღვრა;

ე) ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების დამტკიცება, ხარისხის განვითარების დეპარტამენტის დასკვნისა და შესაბამისი დოკუმენტების საფუძველზე;

ვ) სკოლის საბჭოს რეკომენდაციის საფუძველზე, გადაწყვეტილების მიღება - თითოეულ სკოლაში რეკომენდირებულ სტუდენტთა კონტიგენტისა და პირველკურსელ სტუდენტთა რაოდენობის შესახებ;

ზ) აკადემიური და კვლევითი პროფესიული განვითარების შესახებ ყოველწლიური ანგარიშის განხილვა და მათი გაუმჯობესების მიმართულებით მოსაზრებების ჩამოყალიბება;

თ) აკადემიური პერსონალის მოზიდვისა და წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილებების

მიღება, სკოლის საბჭოს წინადადებებისა და ვიცე-პრეზიდენტის წლიური ანგარიშების საფუძველზე;

ი) სკოლის საბჭოს მიერ წარმოდგენილი კვლევითი გეგმისა და კვლევის ანგარიშის დამტკიცება;

კ) ინსტიტუციური კვლევითი ფონდის (IRF) ყოველწლიური გეგმებისა და ანგარიშების დამტკიცება; კვლევითი პროექტების განაცხადების შესაფასებლად ექსპერტთა ჯგუფის წევრების დანიშვნა;

ლ) თვითშეფასების ანგარიშების შეფასება და სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით შემოთავაზებული ზომების გადახედვა;

მ) უნივერსიტეტში აკადემიური მმართველობის სტრუქტურისა და პროცედურების გაუმჯობესების მიზნით წინადადებების შემუშავება;

ნ) აკადემიური საბჭოსთვის შესაბამისი პროცედურების და სამუშაო მეთოდების დადგენა;

ო) ასრულებს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 9. უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტები

1. პრეზიდენტს ჰყავს მოადგილეები (ვიცე-პრეზიდენტები):
   1.1. ვიცე-პრეზიდენტი აკადემიური მიმართულებით;
   1.2. ვიცე-პრეზიდენტი ადმინისტრაციული მიმართულებით;
   1.3. ვიცე-პრეზიდენტი კვლევის და ინტერნაციონალიზაციის მიმართულებით;
2. ვიცე-პრეზიდენტებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს პრეზიდენტი.
3. ვიცე-პრეზიდენტის თანამდებობაზე შესაძლოა დაინიშნოს პირი, რომელსაც აქვს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება შესაბამისი პოზიციის სამუშაო აღწერილობით;
4. ვიცე-პრეზიდენტი არ შეიძლება შეთავსებით დაინიშნოს უნივერსიტეტში დეკანის და/ან საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის პოზიციაზე.
5. ვიცე-პრეზიდენტები ანგარიშვალდებულნი არიან პრეზიდენტის წინაშე.
6. აკადემიური მიმართულებით ვიცე-პრეზიდენტის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტში სწავლება-სწავლის დინამიური და უწყვეტი პროცესის გაუმჯობესება და მის განვითარებაზე მუდმივი ზრუნვა, შესაბამისი პოლიტიკ(ებ)ის შემუშავებითა და რეალიზებით, შიდასაუნივერსიტეტო აკადემიური გარემოს სრულყოფისადმი ინოვაციური მიდგომების გამოყენებით, ცვალებადი გარე პირობების გათვალისწინებით.
7. ადმინისტრაციული მიმართულებით ვიცე-პრეზიდენტის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტში მიმდინარე ადმინისტრაციული პროცესების დაგეგმვა, რეალიზება და მართვა.
8. კვლევის და ინტერნაციონალიზაციის მიმართულებით ვიცე-პრეზიდენტის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი პოლიტიკით განსაზღვრული მიმართულებებით სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ორგანიზება, შესაბამისი აქტივობების ხელშეწყობა, ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის განხორციელება, რაც მოიცავს უცხოურ უნივერსიტეტებთან და სამეცნიერო-კვლევით ინსტიტუტებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარებასა და განვითარებას, აკადემიური მობილობის პროგრამების მხარდაჭერას, ერთობლივი კვლევითი პროექტების ინიცირებასა და მონაწილეობას, ასევე უნივერსიტეტის საერთაშორისო ცნობადობის გაზრდას.

9. ვიცე-პრეზიდენტები, მათი საქმიანობის განხორციელებისას ანგარიშვალდებულნი არიან პრეზიდენტის წინაშე, მათ შორის, მათდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამდებობის პირების მიერ შესრულებულ სამუშაოზე.
10. ვიცე-პრეზიდენტებს დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულები და თანამდებობის პირები მათი საქმიანობის განხორციელებისას ანგარიშვალდებულნი არიან კურატორი ვიცე-პრეზიდენტისა და პრეზიდენტის წინაშე.
11. ვიცე-პრეზიდენტ(ებ)ის ფუნქციები, მათდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულები/ თანამდებობის პირები და სხვა მოთხოვნები განისაზღვრება ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურის სქემით, საშტატო განრიგითა და მათი პოზიციის შესაბამისი სამუშაოს აღწერილობით.

მუხლი 10. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (სკოლა)

1. სკოლა არის უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას.
2. სკოლაში იქმნება და ხორციელდება საგანმანათლებლო პროგრამები, რომელიც ემყარება უნივერსიტეტის მიზნებსა და მისიას.
3. სკოლა აყალიბებს საკუთარ აკადემიურ კორპუსს და ხელს უწყობს მათ პროფესიულ განვითარებას.
4. სკოლა ქმნის ყველა პირობას უმაღლესი საგანმანათლებლო სივრცის ღირებულებებსა და პრინციპებზე დაფუძნებული განათლების მიღების შესაძლებლობების, შესაბამის სფეროებში მაღალი კვალიფიკაციის, შრომის ბაზარზე კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების უზრუნველსაყოფად.
5. სკოლის მართვის ორგანოებია (მმართველი სუბიექტებია):
   ა) სკოლის დეკანი;
   ბ) სკოლის საბჭო;
   გ) სკოლის სადისერტაციო საბჭო (სადოქტორო საფეხურის არსებობის შემთხვევაში).
6. სკოლაში ასევე შესაძლოა არსებობდეს საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის მრჩეველთა საბჭო.

მუხლი 11. სკოლის დეკანი

1. სკოლას ხელმძღვანელობს დეკანი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი.
2. დეკანის პოზიციაზე შეიძლება დაინიშნოს უნივერსიტეტის აფილირებული აკადემიური პერსონალი (გარდა ასისტენტისა), ან სხვა პირი, რომელსაც აქვს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, გარდა იმ სკოლის დეკანისა, რომელიც არ ახორციელებს მესამე საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამას და აკმაყოფილებს ამ თანამდებობისათვის უნივერსიტეტის პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტით დადგენილ სხვა პირობებს.
3. დეკანი წარმართავს სკოლის საბჭოს მუშაობას, კოორდინირებას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამების შეუფერხებლად მიმდინარეობას და მისი კომპეტენციის ფარგლებში აქტიურად არის ჩართული სკოლისა და უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მუშაობაში.
4. **სკოლის დეკანის ფუნქცია-მოვალეობანი:**

ა) წარმოადგენს სკოლის ინტერესებს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და საუნივერსიტეტო წარმომადგენლობით ორგანოებში;

ბ) სკოლის საბჭოს სხდომების თავმჯდომარეობა;

გ) ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში და პრეზიდენტისათვის ხელმოსაწერად წარდგენა;

დ) სასწავლო პროგრამების ხელმძღვანელებისა და აკადემიური პერსონალის კოორდინირების გაწევა კურიკულუმის შემუშავებისა და განხორციელების პროცესში;

ე) სკოლის პერსონალის ყოვლისმომცველი და დროული ინფორმირება საუნივერსიტეტო პროცესებისა და სიახლეების თაობაზე;

ვ) ინფორმაციული შეხვედრების ორგანიზება სტუდენტებთან, მათთან რეგულარული კომუნიკაციის შენარჩუნება;

ზ) სკოლის პერსონალის ინფორმირების უზრუნველყოფა შესასრულებელი სამუშაოს, მისი ვადებისა და გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ;

თ) სტუდენტების სამეცნიერო სამუშაო პროცესის ორგანიზების გაწევა, სტუდენტთა კვლევითი ნაშრომების შესრულების ვადებისა და პროცედურის დაცვის უზრუნველყოფა და აკადემიური პერსონალის მხრიდან მათზე დახარჯული სამუშაო დროის მონიტორინგის განხორციელება;

ი) არსებული პროგრამის რევიზიაზე და ახალი პროგრამების შემუშავებაზე აკადემიური საბჭოსთვის წარდგენილი წინადადებების დადასტურება;

კ) აკადემიური პერსონალის შერჩევის, საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების დაცვისა ან/და სხვა მიზნით, სკოლის კომისიების შემადგენლობის განსაზღვრა და პრეზიდენტისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

ლ) სკოლასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სპეციალური სამუშაო ჯგუფების შექმნა, საჭიროებიდან გამომდინარე;

მ) სკოლის წლიური სამოქმედო გეგმის შემუშავების კოორდინირება;

ნ) სკოლის სტრატეგიული განვითარების ზედამხედველობის გაწევა;

ო) სკოლის ბიუჯეტისა და ფინანსური რესურსების მიზნობრივი გამოყენების უზრუნველყოფა;

პ) სკოლის დებულებაში შესატანი ცვლილებების შემუშავება და სკოლის საბჭოზე წარდგენა;

ჟ) მონაწილეობის მიღება სკოლის პერსონალის სამეცნიერო და აკადემიური მუშაობის დადასტურებასა და შეფასებაში;

რ) წლიური ანგარიშების მომზადება სკოლის კვლევითი საქმიანობის თაობაზე;

ს) თვითშეფასების შედეგების საფუძველზე, საგანმანათლებლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების შესაძლებლობების განხილვა უნივერსიტეტის ხარისხის განვითარების დეპარტამენტთან ერთად და მდგომარეობის შემდგომი სრულყოფის ღონისძიებების დასახვა;

ტ) ადგილობრივ და საერთაშორისო უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობის წინადადებების წარმოდგენა;

უ) დისციპლინური საქმისწარმოების ინიცირება სკოლის აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მხრიდან საკუთარი ვალდებულებების არშესრულების, არასათანადოდ შესრულების და/ან სხვა სახის დარღვევის შემთხვევაში;

ფ) სააპელაციო კომისიების შექმნა სტუდენტების მხრიდან შემოსულ საჩივრებზე რეაგირების მიზნით, ყოველსემესტრულად საჩივრების კატეგორიზაცია და ანალიზი, შედეგების განხილვა სკოლის საბჭოზე და კურატორი ვიცე-პრეზიდენტისათვის ინფორმაციის მიწოდება, შემდგომი რეაგირებისათვის;

ქ) პრეზიდენტისათვის ვიცე-დეკანების რაოდენობისა და ფუნქციების შეთავაზება, ასევე, ვიცე-დეკანებისა და პროგრამის ხელმძღვანელთა კანდიდატების პრეზიდენტისათვის წარდგენა, გარდა კონკურსის გზით შერჩეული კანდიდატებისა;

ღ) აკადემიური საბჭოსა და სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილებებისა და პრეზიდენტის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების შესრულება.

5. დეკანს შეიძლება ჰყავდეს ერთი ან მეტი მოადგილე (ვიცე-დეკანი), რომელიც არის უნივერსიტეტის აფილირებული აკადემიური პერსონალი და თანამდებობაზე ინიშნება პრეზიდენტის ბრძანებით, სკოლის დეკანის წარდგინების შესაბამისად. ვიცე-დეკანი ასევე შეიძლება იყოს საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი.
6. ვიცე-დეკანის ფუნქციები განისაზღვრება მისი დანიშვნის პერიოდში, შესაბამისი სკოლის დეკანის წარდგინების საფუძველზე, რომელიც ეყრდნობა სკოლის გამოწვევებსა და შესაბამისი მიმართულებით განვითარების საჭიროებებს.

მუხლი 12. სკოლის საბჭო, მისი უფლებამოსილება და მუშაობის მეთოდი

1. სკოლის საბჭო არის სკოლის წარმომადგენლობითი მმართველი ორგანო, რომელიც უზრუნველყოფს სკოლის აკადემიური საქმიანობის დარეგულირებასა და წარმართვას, რაც სრულად შეესაბამება უნივერსიტეტის მისიას, სტრატეგიას, ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკასა და გეგმებს.
2. სკოლის საბჭოს წევრები არიან:
   2.1. დეკანი;
   2.2. ვიცე-დეკან(ებ)ი (არსებობის შემთხვევაში);
   2.3. სკოლის ყველა საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი;
   2.4. სკოლის ყველა აფილირებული აკადემიური პერსონალი;
   2.5. სამი სტუდენტი, რომლებსაც შეარჩევს და წარადგენს სტუდენტური თვითმმართველობა.
3. სკოლის საბჭოში სტუდენტები აირჩევიან ერთი წლის ვადით. ამასთან, სტუდენტურ თვითმმართველობას ეძლევა რეკომენდაცია სკოლის საბჭოს შემადგენლობაში წარადგინოს მაღალი აკადემიური მოსწრებისა და ორგანიზაციული უნარების მქონე სტუდენტები, სწავლების სხვადასხვა (არსებობის შემთხვევაში) საფეხურიდან.
4. სკოლის საბჭოს წევრობის პირობას წარმოადგენს აკადემიურ თანამდებობაზე ყოფნა აფილირების პირობით და/ან შესაბამისი დაკავებული თანამდებობა. სკოლის საბჭოს წევრი სტუდენტის წევრობის წინაპირობაა სტუდენტის აქტიური სტატუსი ამავე ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამაზე.
5. აკადემიური თანამდებობიდან გათავისუფლება და/ან აფილირების შეთანხმების შეწყვეტა უნივერსიტეტთან, ასევე, შესაბამისი დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება წარმოადგენს სკოლის საბჭოს წევრობის შეწყვეტის საფუძველს. სკოლის საბჭოს წევრი სტუდენტისათვის სკოლის საბჭოს წევრობის შეწყვეტის საფუძველია უნივერსიტეტის სხვა სკოლაში მობილობა, სტუდენტის სტატუსის შეჩერება და/ან შეწყვეტა.
6. სკოლის საბჭოს თავმჯდომარეობს დეკანი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში, პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული დეკანის მოვალეობის შემსრულებელი.
7. სკოლის საბჭოს სხდომები მოიწვევა დეკანის მიერ წელიწადში არანაკლებ ოთხჯერ. საჭიროებიდან გამომდინარე (თვითშეფასების ანგარიშის, სტუდენტთა შეფასების, სწავლების ხარისხის ამაღლების ან/და სხვა საკითხების განხილვის მიზნით) სხდომა შეიძლება ჩატარდეს

პრეზიდენტის, ვიცე-პრეზიდენტის, დეკანის ან სკოლის საბჭოს სრული შემადგენლობის 1/3-ის ინიციატივით.

8. სკოლის არააფილირებული აკადემიური პერსონალი უფლებამოსილია ხმის უფლების გარეშე დაესწროს სკოლის საბჭოს სხდომას და გამოთქვას საკუთარი მოსაზრება განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით.
9. სკოლის საბჭოს სხდომა გადაწყვეტილებაუნარიანია, თუ მას ესწრება სკოლის საბჭოს წევრთა სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.
10. სკოლის საბჭო გადაწყვეტილებებს იღებს საბჭოს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმების უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტია სხდომის თავმჯდომარის ხმა.
11. სკოლის საბჭოს სხდომის მიმდინარეობა და მიღებული გადაწყვეტილებები აისახება სკოლის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერს სკოლის საბჭოს თავმჯდომარე და საბჭოს მდივანი.
12. სკოლის საბჭოს სხდომის ოქმები ინახება სკოლის დეკანთან 3 წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც გადაეცემა უნივერსიტეტის არქივს.
13. სკოლის საბჭოს ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს საბჭოს მდივანი, რომელსაც ირჩევს სკოლის საბჭო თავისი შემადგენლობიდან.
14. სკოლის საბჭოს მდივანი ვალდებულია, საბჭოს სხდომამდე გონივრული ვადით ადრე მიაწოდოს ინფორმაცია ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით სკოლის საბჭოს წევრებს სხდომის ჩატარების თარიღის, დროისა და დღის წესრიგის შესახებ.
15. **სკოლის საბჭოს უფლებამოსილება:**

ა) სამუშაო ჯგუფების ჩამოყალიბება სკოლის წლიური გეგმის შემუშავების მიზნით, სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების სახელმძღვანელო მითითებების საფუძველზე და სკოლის წლიური გეგმის მიღება;

ბ) საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელ(ებ)ის წარდგინების საფუძველზე, შესაბამისი პროგრამის მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობის არჩევა და პრეზიდენტისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

გ) სწავლა-სწავლებისა და კვლევის გაუმჯობესების წინადადებების განიხილვა და მიღება, საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელთა, ხარისხის განვითარების დეპარტამენტის, პროგრამის მრჩეველთა საბჭოს, დეკანის ან თვითშეფასების ანგარიშის საფუძველზე;

დ) ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვისა და არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების გადასინჯვის წინადადებების განხილვა და მიღება, შესაბამისი წინადადებების მოსამზადებლად სამუშაო ჯგუფების შექმნა და შემუშავებული წინადადებების აკადემიური საბჭოსთვის წარდგენა;

ე) ახალი საგანმანათლებლო პროგრამებისა და გადახედილი საგანმანათლებლო პროგრამების საბოლოო ვერსიის განხილვა, შესწორება, მიღება და აკადემიური საბჭოს წინაშე წარდგენა;

ვ) დეკანის/ვიცე-დეკანის მიერ წარმოდგენილი კვლევითი სამუშაოს წლიური გეგმის დამტკიცება და აკადემიურ საბჭოსთვის წარდგენა;

ზ) დეკანის/ვიცე-დეკანის მიერ წარმოდგენილი სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის წლიური ანგარიშის დამტკიცება;

თ) ახალი სასწავლო წლისათვის ჩასარიცხ სტუდენტთა რეკომენდირებული რაოდენობის შესახებ აკადემიური საბჭოსთვის წინადადებების წარდგენა;

ი) აკადემიური და მოწვეული პერსონალის პროფესიული განვითარების შესახებ დეკანის მიერ

წარდგენილი წლიური ანგარიშისა და მომავალი წლის გეგმის დამტკიცება, პროფესიული განვითარების საჭიროებების შეფასების საფუძველზე;

კ) აკადემიური საბჭოს შემადგენლობაში სკოლის ორი წარმომადგენლის/აფილირებული აკადემიური პერსონალის არჩევა და წარდგენა;

ლ) საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომების თემატიკისა და მათი ხელმძღვანელების კანდიდატურების დამტკიცება, შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელების წარდგინებით;

მ) პრაქტიკის ობიექტებისა და პრაქტიკის ხელმძღვანელების კანდიდატურების დამტკიცება, შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელების წარდგინებით;

ნ) საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებულებისათვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭება, მოქმედი კანონმდებლობისა და შიდა სამართლებრივი რეგულაციების შესაბამისად;

ო) სამუშაო ჯგუფების ჩამოყალიბება და მისი შემადგენლობის განსაზღვრა, ფაკულტეტისთვის მნიშვნელოვანი კონკრეტული საკითხების გადასაჭრელად;

პ) სხვა ფუნქციები, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 13. საგანმანათლებლო პროგრამის მრჩეველთა საბჭო

1. საგანმანათლებლო პროგრამის მრჩეველთა საბჭო (შემდგომში - პროგრამის მრჩეველთა საბჭო) არის საკონსულტაციო კოლეგიური ორგანო, რომელიც მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამისა და სწავლის შედეგების შემუშავებაში, აძლევს რჩევებს პროგრამის ხელმძღვანელს, დეკანს და შესაბამის ვიცე-პრეზიდენტს შრომის ბაზრის უახლესი ტენდენციების შესახებ და აქტიურ როლს ასრულებს პროგრამის შეფასების, განხილვისა და გაუმჯობესების პროცესში, პროგრამის შრომის ბაზარზე აქტუალურობის, კურსდამთავრებულთა დასაქმებისა და კარიერული ზრდის თვალსაზრისით.
2. საგანმანათლებლო პროგრამის მრჩეველთა საბჭოს წევრები არიან:
   2.1. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი;
   2.2. სამი პროფესორი (პროგრამის ძირითადი კურსის წამყვანი პროფესორი/ ასოცირებული ან ასისტენტ-პროფესორი), რომელსაც შეარჩევს სკოლის საბჭო;
   2.3. საგანმანათლებლო პროგრამის ერთი სტუდენტი (მაღალი აკადემიური მოსწრების) და ერთი კურსდამთავრებული, რომელმაც პროგრამა დაასრულა ბოლო 5 წლის განმავლობაში;
   2.4. დამსაქმებელებისა და/ან დაინტერესებული მხარეების სამი წარმომადგენელი, რომლებიც არიან სახელმწიფო და კერძო სექტორის ან/და პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
   2.5. ერთი წარმომადგენელი უნივერსიტეტის უცხოელი პარტნიორი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
   2.6. ხარისხის განვითარების დეპარტამენტის წარმომადგენელი.
3. პროგრამის მრჩეველთა საბჭოს წევრები აირჩევიან 2 წლის ვადით, ხელახალი არჩევის შესაძლებლობით.
4. პროგრამის მრჩეველთა საბჭოს ხელმძღვანელობს/თავმჯდომარეობს შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი.
5. პროგრამის მრჩეველთა საბჭოს წევრობის კანდიდატებს ირჩევს სკოლის საბჭო, შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე. არჩეული შემადგენლობა მტკიცდება პრეზიდენტის ბრძანებით.

6. იმ შემთხვევაში, თუ ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების დაწყების მომენტში იგი არ ეკუთვნის უნივერსიტეტის არც ერთ სკოლის, პროგრამის მრჩეველთა საბჭოს წევრთა კანდიდატურებს ერთ-ერთი სკოლის საბჭოს ერთობლივად შესთავაზებს პროგრამის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელი და ფაკულტეტის ვიცე-დეკანი (არსებობის შემთხვევაში), ან პროგრამის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელი და აკადემიური და ადმინისტრაციული მიმართულებით ვიცე-პრეზიდენტი.
7. **პროგრამის მრჩეველთა საბჭოს უფლებამოსილება:**

   ა) საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგების შეფასება;

   ბ) სწავლისა და სწავლების ინსტრუმენტების განხილვა და რეკომენდაციების გაცემა, სპეციფიკური მითითებით სტუდენტთა სტაჟირების შესაძლებლობებისა და სტუდენტური ჯგუფების მოკლე ვიზიტების შესახებ შესაბამის კომპანიებსა და დაინტერესებულ მხარეებთან;

   გ) საგანმანათლებლო პროგრამის განხილვა, პროგრამის განვითარებისა და გადასინჯვის რეკომენდაციის შეთავაზება, საჭიროების შემთხვევაში;

   დ) სასწავლო პროგრამის ანალიზი და შრომის ბაზრის შესაბამისი ტენდენციების განხილვა, სტუდენტების დასაქმებისა და კარიერული განვითარების დაგეგმვა;

   ე) საგანმანათლებლო პროგრამის ანალიზი, შრომის ბაზრის აქტუალური ტენდენციების, პროგრამის კურსდამთავრებულთა დასაქმებისა და კარიერული ზრდის დაგეგმვის საკითხების განხილვა;

   ვ) ინფორმაციის მიწოდება საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამის სფეროში/დარგში სამეცნიერო ნაშრომების შესახებ;

   ზ) ახალი პარტნიორების შეთავაზება პროგრამის პარტნიორთა ქსელის გაფართოების მიზნით;

   თ) საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებისათვის შესაბამისი ინსტრუმენტებისა და მიდგომების განხილვა და შეთავაზება.
8. პროგრამის მრჩეველთა საბჭო იკრიბება სემესტრში ერთხელ მაინც, რათა განიხილოს შრომის ბაზრის მიმდინარე გამოწვევები, შეაფასოს პროგრამის შედეგები და შესთავაზოს ხარისხის გაუმჯობესების ინსტრუმენტები, პროგრამის გადასინჯვა და სხვა საკითხები, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
9. პროგრამის მრჩეველთა საბჭოს დამატებითი შეხვედრების ორგანიზება შესაძლებელია პროგრამის ხელმძღვანელის, აკადემიური და ადმინისტრაციული მიმართულებით ვიცე-პრეზიდენტის, ფაკულტეტის დეკანის ან ხარისხის განვითარების დეპარტამენტის მოთხოვნით. შეხვედრებს შორის, წევრები რეგულარულად აწარმოებენ კორესპონდენციას თავიანთი მუშაობის ორგანიზების მიზნით, შესაბამისი ანალიზისა და საჭირო დოკუმენტაციის/რეკომენდაციების მოსამზადებლად, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
10. პროგრამის მრჩეველთა საბჭოს სხდომებს უძღვება შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი.
11. მრჩეველთა საბჭოს სხდომის თავმჯდომარე ვალდებულია, საბჭოს სხდომამდე გონივრული ვადით ადრე მიაწოდოს ინფორმაცია ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით საბჭოს წევრებს სხდომის ჩატარების თარიღის, დროისა და დღის წესრიგის შესახებ.

მუხლი 14. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი

1. პროგრამის ხელმძღვანელის პოზიციაზე შეიძლება დაინიშნოს უნივერსიტეტის აფილირებული აკადემიური პერსონალი (გარდა ასისტენტისა), ან სხვა პირი, რომელიც აკმაყოფილებს ამ თანამდებობისათვის უნივერსიტეტის პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტით დადგენილ

პირობებს.

2. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის უფლებამოსილებანი, მათ შორის:

2.1. საგანმანათლებლო პროგრამის შინაარსობრივი განვითარება:

ა) პროგრამის სტრუქტურის ჩამოყალიბება და მისი კონცეფციის განვითარება/რევიზია სფეროს აქტუალური გამოწვევების, მეცნიერების განვითარებისა და შრომის ბაზრის მოთხოვნათა გათვალისწინებით;

ბ) სასწავლო კურსების სილაბუსების მონიტორინგი და მათი ახალ სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენა/კორექტირება და პერიოდული განახლება;

გ) პროგრამის სამიზნე ნიშნულების დადგენა და პროგრამის სამიზნე ნიშნულებთან (არსებობის შემთხვევაში) პროგრამის შესაბამისობის განსაზღვრა, აკადემიური პერსონალის ჩართულობით;

დ) პროგრამის, მისი მიზნების, სწავლის შედეგებისა და შინაარსის ადგილობრივ და საერთაშორისო კონტექსტთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ე) პროგრამის აკადემიური კორპუსის და დაინტერესებული მხარეების ჩართულობით პერიოდული SWOT ანალიზის მომზადება;

ვ) პროგრამის განვითარების გეგმის შემუშავებისა და მისი შესრულების ადმინისტრირება, პროგრამის შესრულებასა და ხარისხის უზრუნველყოფაში აკადემიური პერსონალის მონაწილეობის ხელშეწყობა;

ზ) პროგრამის განვითარების ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება და სკოლის საბჭოზე წარდგენა;

თ) პროგრამის თვითშეფასების მომზადება სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მოთხოვნების შესაბამისად.

2.2. პროგრამის რესურსების განვითარება:

ა) აკადემიური კორპუსის განვითარებისთვის ახალი პერსონალის მოზიდვის ხელშეწყობა;

ბ) პროგრამისთვის ახალი აკადემიური პერსონალის, მ/შ აფილირებული აკადემიური პერსონალის საჭიროების განსაზღვრა;

გ) აკადემიური პერსონალის საკონკურსო მოთხოვნების შემუშავებაში, აკადემიური კონკურსის კომისიების მუშაობაში მონაწილეობა;

დ) არსებული აკადემიური კორპუსის შეფასებასა და განვითარებაში მონაწილეობის მიღება;

ე) აკადემიური პერსონალის თვითგანვითარების, სასწავლო კურსებისა და კვლევითი საქმიანობის განვითარების ხელშეწყობა;

ვ) აკადემიურ პერსონალთან კომუნიკაცია და მათი ჩართულობის უზრუნველყოფა პროგრამის განვითარებისა და ხარისხის გაუმჯობესების ღონისძიებებში;

ზ) აკადემიური კორპუსის პროფესიული, კვლევითი და პედაგოგიური განვითარების საჭიროებების განსაზღვრაში, შესრულებული სამუშაოს დადასტურებასა და გაუმჯობესებაში მონაწილეობა, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) პროგრამის მატერიალური რესურსის პროგრამის მიზნებთან და შედეგებთან შესაბამისობის შეფასება;

ი) რეკომენდაციების წარმოდგენა პროგრამის განხორციელებისათვის აუცილებელი რესურსების განვითარების თაობაზე;

კ) პრაქტიკის/სტაჟირების ობიექტების მოძიებაში მონაწილეობა.

2.3. პროგრამის განხორციელების ადმინისტრირება:

ა) სასწავლო სემესტრის დაწყებამდე შესაბამისი აკადემიური პერსონალის დატვირთვის სქემის მომზადება და სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტთან შეთანხმება;

ბ) საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომების თემატიკისა და ხელმძღვანელთა შერჩევის ორგანიზება და სკოლის საბჭოზე წარდგენა დასამტკიცებლად;

გ) პრაქტიკის ობიექტებისა და პრაქტიკის ხელმძღვანელების შერჩევა და სკოლის საბჭოზე წარდგენა დასამტკიცებლად;

დ) პრაქტიკის ანგარიშის, საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების დაცვის კომისიებში მონაწილეობა და კომისიის სარეკომენდაციო შემადგენლობის წარდგენა დეკანისათვის;

ე) პროგრამის ფარგლებში სასწავლო კურსების მიხედვით საგამოცდო დავალების შინაარსობრივი შესაბამისობისა და ლექტორების მიერ საგამოცდო საკითხების სისტემაში დროული ასახვის მონიტორინგი;

ვ) შეფასების ნებისმიერ კომპონენტთან დაკავშირებით სტუდენტთა დასაბუთებული საჩივრების ადრესაცია პასუხისმგებელ ლექტორებთან;

ზ) სტუდენტებისა და აკადემიური კორპუსისთვის ინფორმაციის დროული მიწოდება/ კონსულტაციის გაწევა პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებულ სხვადასხვა აქტუალურ საკითხებთან დაკავშირებით;

თ) სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტის ინფორმირება სწავლება/სწავლის პროცესში გამოვლენილი ორგანიზაციული ხარვეზების თაობაზე;

ი) სტუდენტთა შიდა/გარე მობილობისა და აღდგენის პროცესებში კრედიტების თავსებადობის დადგენაში აქტიურად ჩართვა და შედეგების დადასტურება.

2.4. საგანმანათლებლო პროგრამის ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესებში მონაწილეობა:

ა) ლექციაზე დასწრების საფუძველზე აკადემური და მოწვეული პერსონალის შეფასება;

ბ) სამუშაო აღწერილობის შესაბამისად, პროგრამის აკადემიური კორპუსის შეფასება;

გ) ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში მონაწილეობა;

დ) პროგრამის აკადემიური კორპუსის კვლევითი საქმიანობის შეფასებაში მონაწილეობის მიღება;

ე) საგანმანათლებლო პროგრამის გარე შეფასების ხელშეწყობა;

ვ) საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასებასა და განვითარებაში დამსაქმებლების, სტუდენტების, კურსდამთავრებულებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების ჩართულობის უზრუნველყოფა;

ზ) სკოლის საბჭოზე პროგრამის მრჩეველთა საბჭოს სარეკომენდაციო შემადგენლობის წარდგენა, მრჩეველთა საბჭოს სხდომების ორგანიზება და თავმჯდომარეობა.

2.5. პროგრამის წარმომადგენლობა, საინფორმაციო მხარდაჭერა და პოპულარიზაცია:

ა) პროგრამის წარმოდგენა უნივერსიტეტში და მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

ბ) უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს, თუ სხვა კოლეგიური ორგანოს სხდომებში მონაწილეობის მიღება და საგანმანათლებლო პროგრამის წარმოდგენა;

გ) საქართველოს და უცხო ქვეყნების უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, კვლევით ცენტრებთან, დარგში მოღვაწე პროფესიულ ორგანიზაციებთან და სხვა სოციალურ პარტნიორებთან კომუნიკაცია პროგრამის განვითარების მიზნით;

დ) სტუდენტებისა და აკადემიური კორპუსის საინფორმაციო/საორიენტაციო შეხვედრებში მონაწილეობა;

2.6. პროგრამის გარე აქტივობები:

ა) საჯარო ლექციების, საინფორმაციო და საგანმანათლებლო აქტივობების ინიცირება;

ბ) უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებულ აქტივობებში, მ.შ. მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლების ხელშემწყობ ღონისძიებებში მონაწილეობა;

გ) სტუდენტთა კვლევითი აქტივობების მხარდაჭერა და წახალისება;

დ) საგრანტო პროექტების მოძიება ძირითადი საგანმანათლებლო მიმართულების/ ქვემიმართულებების ფარგლებში.

მუხლი 15. პრეზიდენტის აპარატი

1. პრეზიდენტის აპარატის საქმიანობის მიზანია პრეზიდენტის უფლებამოსილებების ეფექტური განხორციელებისათვის ხელშეწყობა საინფორმაციო-საკომუნიკაციო, ორგანიზაციული, დოკუმენტური და სხვა საჭირო მომსახურებით.
2. პრეზიდენტის აპარატი უშუალოდ ექვემდებარება პრეზიდენტს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
3. პრეზიდენტის აპარატს ხელმძღვანელობს აპარატის უფროსი, რომელიც პასუხისმგებელია ამ დებულებით აპარატზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე.
4. **პრეზიდენტის აპარატის ფუნქციებია:**

ა) პრეზიდენტის/ვიცე-პრეზიდენტების უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ) პრეზიდენტის მიერ კორესპოდენციის განხილვის ხელშეწყობა;

გ) პრეზიდენტის დავალების შესაბამისად, ცალკეული ბრძანების შესრულების მდგომარეობის შესწავლა და შედეგების პრეზიდენტისათვის მოხსენება;

დ) პრეზიდენტის დავალების შესაბამისად, ცალკეული სტრუქტურული ერთეულებისა და მისი ხელმძღვანელებისადმი პრეზიდენტის ზეპირი დავალებებისა და მითითების დროულად შესრულების ზედამხედველობა და შედეგების პრეზიდენტისათვის მოხსენება;

ე) პრეზიდენტის უზრუნველყოფა ყველა საჭირო დოკუმენტითა და ინფორმაციით დაგეგმილი საქმიანობის განხორციელების შესაბამისად;

ვ) პრეზიდენტსა და ვიცე-პრეზიდენტებს შორის სამსახურებრივი ურთიერთობის ხელშეწყობა/ კოორდინაცია;

ზ) ინფორმაციის ოპერატიული გაცვლა პრეზიდენტს, ვიცე-პრეზიდენტსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ასევე, პრეზიდენტსა და გარე აქტორებს შორის;

თ) აკადემიური და პრეზიდენტის საბჭოს მუშაობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, სხდომის ოქმების გაფორმება, რეაგირება საჭიროებიდან გამომდინარე;

ი) პრეზიდენტისათვის ხელმოსაწერად წარმოდგენილი კორესპოდენციის სტილისტური და რედაქციული თვალსაზრისით სრულყოფა;

კ) პრეზიდენტის დავალებით, უნივერსიტეტის ცალკეული სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ზედამხედველობა, მიმდინარე პროცესებისა და შესრულების შედეგების პრეზიდენტისათვის მოხსენება;

ლ) პრეზიდენტისათვის დახმარება აბიტურიენტებთან, სტუდენტებთან და სხვა სამიზნე ჯგუფებთან ურთიერთობების საკითხებში; ამ მიმართულებით წინადადებების/პროექტების მომზადება და პრეზიდენტის დავალებით, მისი განხორციელების უზრუნველყოფა;

მ) პრეზიდენტის დახმარება უნივერსიტეტის სამეწარმეო საქმიანობის სამართლებრივი გამართულობის უზრუნველყოფად;

ნ) პრეზიდენტის გადაწყვეტილებით, სამუშაო ჯგუფების მუშაობის პროცესში ჩართულობა;

ო) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 16. ხარისხის განვითარების დეპარტამენტი

1. ხარისხის განვითარების დეპარტამენტის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტში დანერგოს ხარისხის განვითარების პოლიტიკა და მექანიზმები, რომლის საშუალებითაც უზრუნველყოფილი იქნება უნივერსიტეტის საქმიანობისა და რესურსების ხარისხის მუდმივი გაუმჯობესება და განვითარება, ასევე ხელს შეუწყობს ხარისხის კულტურის დამკვიდრებას და, საბოლოოდ, უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მდგრადობასა და სტრატეგიულ განვითარებას.
2. ხარისხის განვითარების დეპარტამენტის შემადგენლობაშია: სტრატეგიული განვითარების სამსახური.
3. ხარისხის განვითარების დეპარტამენტი ექვემდებარება პრეზიდენტს და ანგარიშვალდებულია პრეზიდენტისა და აკადემიური საბჭოს წინაშე.
4. ხარისხის განვითარების დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს ამავე დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, რომელიც პასუხისმგებელია წინამდებარე დებულებით დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე.
5. **ხარისხის განვითარების დეპარტამენტის ფუნქციებია:**

   ა) უნივერსიტეტის საქმიანობის ხარისხის განვითარების პოლიტიკისა და მექანიზმების შემუშავება, მისი დანერგვისა და განხორციელების ხელშეწყობა;

   ბ) უნივერსიტეტის საქმიანობისა და რესურსების შეფასების ეფექტიანი და გამჭვირვალე სისტემის შემუშავება, დანერგვა, განხორციელება და კონტროლი;

   გ) უნივერსიტეტში ხარისხის კულტურის დანერგვა-განვითარებაზე ზრუნვა;

   დ) უნივერსიტეტის ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციის თვითშეფასების მომზადებისა და მისი თანმდევი პროცესების მართვა, ასევე, ამ პროცესების შესახებ უნივერსიტეტის პერსონალისათვის ტრენინგების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება და განხორციელება;

   ე) საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნის, შეფასებისა და განვითარების პროცესში მონაწილეობა და პროგრამის ხელმძღვანელების მხარდაჭერა;

   ვ) უნივერსიტეტში ჩატარებული კვლევის შედეგად მიღებულ მონაცემებსა და მის ანალიზზე დაფუძნებული გადაწყვეტილებების მიღების კულტურის დამკვიდრების ხელშეწყობა;

   ზ) სტუდენტზე ორიენტირებული მიდგომების დანერგვაზე ზრუნვა;

   თ) ECTS საკრედიტო სისტემის მართვა;

   ი) კრედიტების აღიარების პროცესის ზოგადი ზედამხედველობა, მისი თანმიმდევრული განხორციელების კუთხით;

   კ) ეთიკისა და აკადემიური კეთილსინდისიერების დაცვის ზედამხედველობა, კომპეტენციის ფარგლებში;

   ლ) აკადემიური კონკურსების საკონკურსო კომისიებში მონაწილეობა, ახალი აკადემიური კადრის შერჩევაში დახმარების მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში;

   მ) აკადემიური პერსონალის პროფესიულ განვითარებასა და შეფასებაზე მიმართული რეკომენდაციების შემუშავება, მათი დატრენინგებისა და კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელების ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში;

ნ) ხარისხის უზრუნველყოფისა და მისი განვითარების საკითხებზე ადგილობრივ და საერთაშორისო ღონისძიებებზე დასწრება;

ო) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

6. **სტრატეგიული განვითარების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:**

ა) სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავების უზრუნველყოფა;

ბ) სტრატეგიის შესრულების ინდიკატორების (KPI) შემუშავება;

გ) სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგი;

დ) სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის განვითარების პოლიტიკის შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ე) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების სამოქმედო გეგმების სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ვ) სტრუქტურული ერთეულების სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგი;

ზ) უნივერსიტეტის მისიისა და განვითარების სტრატეგიის ცნობიერების ამაღლების მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

თ) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

7. სტრატეგიული განვითარების სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელია წინამდებარე დებულებით მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია ხარისხის განვითარების დეპარტამენტის უფროსისა და პრეზიდენტის წინაშე.

მუხლი 17. სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტი

1. სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო პროგრამების სრულფასოვანი განხორციელებისათვის შეუფერხებელი სასწავლო პროცესის ორგანიზება და ადმინისტრირება.
2. სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტის შემადგენლობაშია საგამოცდო ცენტრი, რომელიც უნივერსიტეტის ერთიანი საგამოცდო სისტემის მეშვეობით უზრუნველყოფს ყველა საგამოცდო პროცესის შეუფერხებელ, სანდო და გამჭირვალე მიმდინარეობას.
3. სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტი უშუალოდ ექვემდებარება აკადემიური მიმართულებით ვიცე-პრეზიდენტს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის საქმიანობას.
5. სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს ამავე დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, რომელიც პასუხისმგებელია ამ დებულებით დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია პრეზიდენტისა და კურატორი ვიცე-პრეზიდენტისა წინაშე.
4. **სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტის ფუნქციებია:**

ა) აკადემიური კალენდრის შედგენა/კორექტირება და მისი დაცვის კონტროლი;

ბ) სემესტრული ცხრილების მომზადება საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელებთან ერთად და ატვირთვა სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ ბაზაში **(emis.ibeu.edu.ge)**, პროგრამების სასწავლო გეგმის შესაბამისად და პროგრამის განმახორიელებელი აკადემიური/ მოწვეული პერსონალის მიერ **reg.ibsu.edu.ge**-ზე ასახული ინფორმაციის საფუძველზე;

გ) აკადემიურ ჯგუფებში სტუდენტთა ზღვრული ოდენობის მონიტორინგი, კომპეტენციის

ფარგლებში შესაბამისი წინადადებების წარდგენა და შემდგომი რეაგირების წარმართვა;

დ) პროგრამის ხელმძღვანელების მიერ მომზადებული, პროგრამების განმახორციელებელი აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სემესტრული აკადემიური დატვირთვების განაწილების შემოწმება, მათი აკადემიური (სამუშაო) დატვირთვის შესახებ ინფორმაციის მომზადება და შესაბამისი ფორმით დანიშნულებისამებრ გადაცემა;

ე) აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ აკადემიური დატვირთვების შესრულების სისტემატიური მონიტორინგი, გამოვლენილი ხარვეზების (არსებობის შემთხვევაში) აღრიცხვა და შემდგომი რეაგირებისათვის წარმართვა;

ვ) სტუდენტებისა და აკადემიური/მოწვეული პერსონალისათვის კონსულტაციების გაწევა სასწავლო და საგამოცდო პროცესების დაგეგმვასა და განხორციელებასთან დაკავშირებით;

ზ) სტუდენტთა საგამოცდო განცხადება/საჩივრების განხილვაში მონაწილეობა და შემდგომი რეაგირების შესაბამისი ქმედებების წარმართვა, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის სტუდენტებისათვის და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის/პერსონალისათვის მიწოდების უზრუნველყოფა;

ი) კურსდამთავრებულთა დიპლომების შევსება და დიპლომის დანართების მომზადება, დადგენილი წესის შესაბამისად გაცემა-აღრიცხვა;

კ) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

5. **საგამოცდო ცენტრის ფუნქციებია:**

ა) გამოცდების (შუალედური/დასკვნითი) ჩატარება გამოცდების განრიგისა და დადგენილი წესების შესაბამისად;

ბ) საგამოცდო ტესტების/დავალებების ფორმირება აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მიერ წარმოდგენილი და პროგრამის ხელმძღვანელებთან შეთანხმებული საკითხებიდან;

გ) გამოცდებზე დამკვირვებლების შერჩევისა და განაწილების ორგანიზება;

დ) სტუდენტებისა და აკადემიური/მოწვეული პერსონალისათვის კონსულტაციების გაწევა საგამოცდო პროცესების დაგეგმვასა და განხორციელებასთან დაკავშირებით;

ე) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

6. საგამოცდო ცენტრს ხელმძღვანელობს ამავე ცენტრის უფროსი, რომელიც პასუხისმგებელია ამ დებულებით ცენტრზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტის უფროსისა და კურატორი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.

მუხლი 18. ბიბლიოთეკა

1. ბიბლიოთეკის მიზანია შექმნას თანამედროვე საბიბლიოთეკო გარემო და რესურსი, რომელსაც სრულად და ეფექტურად გამოიყენებს უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად და ხელს შეუწყობს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო პროცესის მაღალ დონეზე წარმართვას, წიგნიერი გარემოს შექმნას, სასწავლო პროცესის აკადემიურ დონის ამაღლებასა და კვლევით საქმიანობას.
2. ბიბლიოთეკა უშუალოდ ექვემდებარება კვლევის და ინტერნაციონალიზაციის მიმართულებით ვიცე-პრეზიდენტს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს ბიბლიოთეკის საქმიანობას.

3. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის უფროსი, რომელიც პასუხისმგებელია წინამდებარე დებულებით ბიბლიოთეკაზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია პრეზიდენტისა და კურატორი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.
4. **ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:**

ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, სისტემატური შევსება სასწავლო და მეცნიერული ღირებულების მქონე ქართული და უცხოური გამოცემებით;

ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვა და მისი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

გ) საბიბლიოთეკო ფონდების მონაცემთა ბაზების შექმნა;

დ) საზღვარგარეთის საბიბლიოთეკო ფონდების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ე) სამკითხველოებში საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობის პირობების შექმნა;

ვ) საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ზ) სხვა ქვეყნის, მათ შორის, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, საქართველოში მოქმედ ფონდებთან, საბიბლიოთეკო და სხვა ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

თ) ზრუნავს საბიბლიოთეკო კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

ი) ბიბლიოთეკის მომსახურების საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებით სრულყოფა;

კ) ფაკულტეტის დეკანების/პროგრამის ხელმძღვანელების მიერ მიწოდებულ ნუსხაში მითითებული სახელმძღვანელოების მოძიება და მათ შეძენის უზრუნველყოფა;

ლ) ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების ზუსტი აღრიცხვა, სპეციალური ელექტრონული კატალოგების შექმნა, წიგნების საიმედოდ შენახვის უზრუნველყოფა, მკითხველების აღრიცხვა, დაზიანებული წიგნების აღდგენა, გაცემულ წიგნებზე დაბრუნების კონტროლი, ფირების, კომპაქტ დისკების კატალოგების შექმნა, რომლებიც დამუშავებული იქნება საგნობრივი და სხვა საბიბლიოთეკო პრინციპებით;

მ) წიგნადი ფონდის პერიოდული შესწავლა და შემოწმება;

ნ) ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაციის უზრუნველყოფა;

ო) უნივერსიტეტში შესრულებული კვლევითი ნაშრომების ფონდის ორგანიზება და დაცვა;

პ) მკითხველის ჯგუფური და ინდივიდუალური სამუშაო სივრცით, საბიბლიოთეკო ასლგადამღებით, პრინტერითა და სკანერით მომსახურების უზრუნველყოფა, სასწავლო რიდერების შექმნა;

ჟ) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 19. საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახური

1. საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტის ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზება და კონტროლი, საარქივო მომსახურება, ასევე, საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება - საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია, დამუშავება და მუდმივი მონიტორინგი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახური წარმოადგენს ერთიან ფუნქციურ რგოლს, რომელიც საქმიანობას წარმართავს სამი მიმართულებით: საქმისწარმოება, არქივი და რეესტრის წარმოება.
3. საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება აკადემიური და ადმინისტრაციული მიმართულებით ვიცე-პრეზიდენტს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის საქმიანობას.

4. საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურს ხელმძღვანელობს ამავე სამსახურის უფროსი, რომელიც პასუხისმგებელია წინამდებარე დებულებით სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია პრეზიდენტისა და კურატორი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.
5. **საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურის ფუნქციებია:**

6.1. საქმისწარმოების მიმართულებით:

ა) ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

ბ) დოკუმენტების მიღება, რეგისტრირება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა;

გ) შემოსული დოკუმენტების ადრესატისათვის გადაცემა, ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;

დ) გასული დოკუმენტების სათანადო წესით გაგზავნა;

ე) დოკუმენტების შესრულებაზე მონიტორინგი, შედეგების შესახებ ხელმძღვანელობის ინფორმირება;

ვ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება;

ზ) საქმისწარმოებაში ბეჭდის, ბლანკის სათანადო გამოყენება;

თ) თანამშრომლებისთვის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე კონსულტაციისა და დახმარების გაწევა;

ი) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

6.2. არქივის მიმართულებით:

ა) დოკუმენტაციის დაარქივებისათვის აუცილებელი ღონისძიებების გატარება;

ბ) არქივში დაცული დოკუმენტების აღრიცხვა, შენახვა, დაცვის უზრუნველყოფა, მოვლა-პატრონობა და დოკუმენტების საჭიროებისამებრ გამოყენების ორგანიზება;

გ) დოკუმენტების ასლების დაინტერესებულ პირებზე დადგენილი წესით გაცემა;

დ) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

6.3. რეესტრის წარმოების მიმართულებით:

ა) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხულ პირთა შესახებ კანონმდებლობით მოთხოვნილი ინფორმაციის სრული და სწორი ასახვა;

ბ) კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოებასთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

გ) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 20. მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური

1. მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების უკეთ ინფორმირება, მიზნობრივ აუდიტორიასთან საკომუნიკაციო სისტემის გაუმჯობესება და, საერთო ჯამში, უნივერსიტეტის იმიჯისა და ცნობადობის ამაღლება როგორც რეგიონის, ისე საერთაშორისო მასშტაბით.
2. მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება პრეზიდენტს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის საქმიანობას.

3. მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური ხელმძღვანელობს ამავე სამსახურის უფროსი, რომელიც პასუხისმგებელია წინამდებარე დებულებით სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია პრეზიდენტის წინაშე.
4. **მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური ფუნქციებია:**

ა) მარკეტინგული და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავების უზრუნველყოფა, სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობით;

ბ) საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა, უნივერსიტეტის პოპულარიზების მიზნით, მათთვის საჭირო მასალების მომზადება და მიწოდება;

გ) უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ საზოგადოებაში ცნობიერების ამაღლების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებებისა და კამპანიების დაგეგმვა და ორგანიზება;

დ) უნივერსიტეტის საქმიანობის ფარგლებში მიმდინარე და დაგეგმილი აქტივობებისა და სიახლეების შესახებ ინფორმაციის მომზადება/დამუშავება და სათანადო ფორმით, სწორი არხებითა და ინტენსივობით გავრცელება;

ე) უნივერსიტეტის მიერ გამართული ღონისძიებების ფოტო ან/და ვიდეო-გადაღების ორგანიზება და შესაბამის ინფორმაციასთან ერთად მედიასაშუალებების, ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების მეშვეობით გავრცელება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის მენეჯმენტის საჯარო შეხვედრებისა და ინტერვიუების, ასევე, საზოგადოების წარმომადგენლების მენეჯმენტთან და აკადემიურ პერსონალთან შეხვედრების ორგანიზება;

ზ) უნივერსიტეტის ადგილობრივ და საერთაშორისო პარტნიორებთან დაგეგმილი ერთობლივი პროექტების ორგანიზებისა და განხორციელების ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) ღირსშესანიშნავი თარიღების, აღსანიშნავი ღონისძიებების ინიცირება, დაგეგმვა და ორგანიზებაში აქტიური მონაწილეობა;

ი) სარეკლამო კამპანიის დაგეგმვა და წარმართვა, მედიაარხებთან მუშაობა უნივერსიტეტის სარეკლამო რგოლების თუ საპრომოუშენო აქტიობების განთავსების მიზნით;

კ) უნივერსიტეტის საქმიანობის, მნიშვნელოვანი მოვლენების, ფაქტების, აკადემიური პერსონალის, წარმატებული სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების, სხვა დაინტერესებული პირების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა, უნივერსიტეტის მოთხოვნებისა და ინტერესებიდან გამომდინარე;

ლ) უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებგვერდისა და სოცგვერდების მართვა და განვითარება. ამ მიზნით უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობა;

მ) სოციალურ ქსელებში უნივერსიტეტის ბრენდის პოპულარიზაცია და მისი ინტერესების დაცვა. ამ მიზნით სოციალური ქსელების მომხმარებლებთან მჭიდრო ურთიერთობა, მათთვის უნივერსიტეტის საქმიანობის გაცნობა და სიახლეების მუდმივი მიწოდება;

ნ) უნივერსიტეტის მოთხოვნებისა და ინტერესების გათვალისწინებით საინფორმაციო ბროშურების, საპრეზენტაციო, სარეკლამო და მარკეტინგული ხასიათის მასალების მომზადება;

ო) უნივერსიტეტის ბრენდბუქის მომზადება და დამკვიდრება;

პ) სტუდენტებზე/აბიტურიენტებზე და მათ მშობლებზე ორიენტირებული მარკეტინგული კამპანიების ფორმირება; აბიტურიენტების მიღების კამპანიის წარმართვა და ამ მიზნით სხვადასხვა პროექტის განხორციელება;

ჟ) სახელმწიფო სტრუქტურებთან, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, ბიზნესწრეებთან ურთიერთობა და მარკეტინგული, ერთობლივი პროექტების (სოციალური, კულტურული, ეკონომიკური, გარემოსდაცვითი და სხვა) ღონისძიებების ორგანიზება;

რ) უნივერსიტეტის თანამშრომელთა ოპერატიულად ინფორმირება დაგეგმილი ღონისძიებებისა და სიახლეების შესახებ;

ს) საჭიროების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის შესახებ საზოგადოებრივი აზრის კვლევის ინიცირება;

ტ) უნივერსიტეტის ცხელ ხაზზე შემოსულ ზარებზე რეაგირება, კომპეტენციის ფარგლებში პასუხის გაცემა ან შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ზარის გადამისამართება;

უ) ონლაინ კომუნიკაციის საშუალებებით შემოსულ შეტყობინებებზე რეაგირება, კომპეტენციის ფარგლებში პასუხის გაცემა ან შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით პასუხის მომზადება და გაცემა;

ფ) ხელმძღვანელის დავალებით, უნივერსიტეტის სტუდენტებისათვის სატელეფონო ან ონლაინ კომუნიკაციის საშუალებებით საჭირო ინფორმაციის მიწოდება.

ქ) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 21. HR დეპარტამენტი

1. HR დეპარტამენტის საქმიანობის მიზანია ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და მექანიზმების დანერგვას და მისი საშუალებით უზრუნველყოს მაღალკვალიფიციური და მოტივირებული პერსონალის მოზიდვა, მათი ეფექტური ადმინისტრირება, პერსონალის პროფესიული განვითარებისა და სტიმულირების ხელშეწყობა.
2. HR დეპარტამენტი უშუალოდ ექვემდებარება აკადემიური და ადმინისტრაციული მიმართულებით ვიცე-პრეზიდენტს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის საქმიანობას.
3. HR დეპარტამენტის ხელმძღვანელობს ამავე დეპარტამენტის უფროსი, რომელიც პასუხისმგებელია ამ დებულებით დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია პრეზიდენტისა და კურატორი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.
4. **HR დეპარტამენტის ფუნქციებია:**

ა) პერსონალის მართვის პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელება, სტრუქტურული ერთეულებისა და ხელმძღვანელი პირების ჩართულობით;

ბ) პერსონალის მოზიდვის, შერჩევისა და დანიშვნის პროცესის ორგანიზება;

გ) შესაბამის თანამდებობაზე დასანიშნად, კონკურსის შედეგად შერჩეული კანდიდატების პრეზიდენტისთვის დასანიშნად წარდგენა;

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

ე) პერსონალის საკადრო დოკუმენტაციის/პირადი საქმეების წარმოება, შენახვა და დაცვა;

ვ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის მონაცემთა ბაზაში საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ კანონმდებლობით მოთხოვნილი ინფორმაციის სრული და სწორი ასახვა;

ზ) პერსონალის შესახებ ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა;

თ) აკადემიური და მოწვეული პერსონალის აკადემიური დატვირთვის ზღვრულ ოდენობაზე ზედამხედველობა;

ი) პერსონალის შეფასების სისტემის შექმნა, პერიოდული შეფასების ორგანიზება, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით;

კ) პერსონალის შეფასების შედეგების შესაბამისად, მათი პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო ღონისძიებების (კვალიფიკაციის ამაღლება, წახალისება და სხვა) ორგანიზება, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით;

ლ) პერსონალის სამუშაოს აღწერილობის მომზადება, სტრუქტურული ერთეულებისა და ხელმძღვანელი პირების ჩართულობით;

მ) ორგანიზაციული კულტურის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა;

ნ) პერსონალის სამოტივაციო სისტემის, მატერიალური და არამატერიალური წახალისების ფორმების განხორციელების ხელშეწყობა;

ო) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 22. იურიდიული სამსახური

1. იურიდიული სამსახურის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა და მისი კანონიერი ინტერესების დაცვა.
2. იურიდიული სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება აკადემიური და ადმინისტრაციული მიმართულებით ვიცე-პრეზიდენტს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის საქმიანობას.
3. იურიდიულ სამსახურს ხელმძღვანელობს ამავე სამსახურის უფროსი, რომელიც პასუხისმგებელია ამ დებულებით სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია პრეზიდენტისა და კურატორი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.
4. **იურიდიული სამსახურის ფუნქციებია:**

ა) უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი აქტების პროექტების მომზადება და/ან აქტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში მონაწილეობა;

ბ) პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტების (ბრძანებების) მომზადება და/ან ბრძანების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში მონაწილეობა;

გ) უნივერსიტეტის მიერ შემუშავებული შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ანალიზი, საჭიროების შემთხვევაში, დასკვნების მომზადება, საკანონმდებლო მოთხოვნების დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით;

დ) უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტების, მიღებული გადაწყვეტილებების, ხელშეკრულებებისა და სხვა იურიდიული დოკუმენტების შესაბამისობის უზრუნველყოფა საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასთან და თანმდევი პროცესების სამართლებრივი რეგულირება;

ე) ხელშეკრულებების ან სხვა შეთანხმებების შემუშავებაში მონაწილეობა ან მომზადება, სამართლებრივი გამართვა და დადების პროცესის ორგანიზება/მონაწილეობა;

ვ) დადებული ხელშეკრულების ან სხვა შეთანხმებების პირობების შესაძლო დარღვევების ფაქტების გამოვლენა და სათანადო რეაგირება;

ზ) უნივერსიტეტის მიერ გამოცხადებული კონკურსების სამართლებრივი მხარდაჭერა;

თ) სტუდენტთა ან/და პერსონალის საჩივრების განხილვა/განხილვებში მონაწილეობა;

ი) სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფა და მათთვის კონსულტაციების გაწევა;

კ) უნივერსიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა და მისი წარმომადგენლობა საქართველოს ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

ლ) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 23. ინდუსტრიასთან თანამშრომლობისა და კარიერული განვითარების სამსახური

1. ინდუსტრიასთან თანამშრომლობისა და კარიერული განვითარების სამსახურის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის დასაქმებასა და კარიერულ განვითარებაზე ორიენტირებული სერვისების მიწოდება, შრომის ბაზარზე მათი კონკურენტუნარიანობისა და წარმატებული კარიერის უზრუნველსაყოფად.
2. ინდუსტრიასთან თანამშრომლობისა და კარიერული განვითარების სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება აკადემიური და ადმინისტრაციული მიმართულებით ვიცე-პრეზიდენტს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის საქმიანობას.
3. ინდუსტრიასთან თანამშრომლობისა და კარიერული განვითარების სამსახური ხელმძღვანელობს ამავე სამსახურის უფროსი, რომელიც პასუხისმგებელია ამ დებულებით სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია პრეზიდენტისა და კურატორი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.
4. **სამსახურის ფუნქციებია:**

ა) უნივერსიტეტში კარიერული სერვისების განვითარებისათვის სახელმწიფო, კერძო და სხვა მიზნობრივ სექტორთან ურთიერთობების კოორდინირება, დამსაქმებელი კომპანიების მოზიდვა;

ბ) სკოლებთან/პროგრამის ხელმძღვანელებთან კომუნიკაციითა და თანამშრომლობით, სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და სხვა პოტენციურ დამსაქმებელთან ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმების გაფორმება, რომელიც ითვალისწინებს სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა პრაქტიკას, სტაჟირებას და/ან დასაქმებას;

გ) სკოლებთან/პროგრამის ხელმძღვანელებთან თანამშრომლობით დამსაქმებლებთან ურთიერთობების განვითარება და მათთან რეგულარული კომუნიკაციის გზით პრაქტიკის, სტაჟირებისა თუ დასაქმების შესაძლებლობების შესახებ განახლებული ინფორმაციის სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის მიწოდება;

დ) სტუდენტებისათვის აუცილებელი პრაქტიკული უნარ-ჩვევების განვითარების მიზნით სპეციალური კურსების, ტრენინგებისა თუ ვორქშოფების ორგანიზება და ჩატარება;

ე) პროფესიული მიზნების მიღწევაში დახმარების მიზნით, სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის დასაქმებასა და კარიერულ წინსვლასთან დაკავშირებული სამუშაო შეხვედრების, მასტერ-კლასებისა თუ კონფერენციების ორგანიზება პოტენციური დამსაქმებლების, ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტების ან სხვა, შესაბამისი კვალიფიკაციისა და გამოცდილების მქონე პროფესიონალების ჩართულობით, რაც, ასევე, ითვალისწინებს აღნიშნულ საკითხებზე კონსულტაციებსაც;

ვ) სტუდენტების დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში დახმარების მიზნით, დასაქმებასთან და კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების (დასაქმების ფორუმების,

თემატურად რელევანტური შეხვედრების ან სხვა პროექტების) ორგანიზება, დამსაქმებელთა ჩართულობის უზრუნველყოფა;

ზ) სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის დასაქმებასა და კარიერულ წინსვლაში დახმარების მიზნით, შესაფერისი ვაკანსიებისა და კარიერული წინსვლისთვის საჭირო (სტაჟირება, მომზადება, გადამზადება და ა.შ.) პროგრამების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და მიწოდება, ასევე, მათი დახმარება დასაქმებისთვის აუცილებელი დოკუმენტების მომზადებაში (CV, ავტობიოგრაფია, რეკომენდაცია, სამოტივაციო წერილი და ა.შ.);

თ) საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული პრაქტიკის კომპონენტების განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით, სკოლებთან/პროგრამის ხელმძღვანელებთან კომუნიკაციითა და თანამშრომლობით, პრაქტიკის შესაბამისი პროფილის მქონე პარტნიორ ორგანიზაციებთან დაკავშირება, პრაქტიკის დაგეგმვა და სტუდენტების პრაქტიკის ობიექტებზე განაწილება, საორგანიზაციო-ინფორმაციული მომსახურებით მხარდაჭერა;

ი) სტუდენტთა და კურსდამთავრებულების მიერ ინიცირებული აქტუალური პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა;

კ) შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების, ასევე, სხვა მოწყვლადი ჯგუფების (სოციალურად დაუცველი და სხვა) დასაქმების ხელშეწყობა;

ლ) კურსდამთავრებულთა ბაზის შექმნა და მართვა, მათ შორის, კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემების ბაზაში ასახვა და დასაქმების მონაცემთა მონიტორინგის წარმოება;

მ) კურსდამთავრებულებთან მჭიდრო კავშირის დამყარების მიზნით, კურსდამთავრებულთა კლუბის ჩამოყალიბებაზე ზრუნვა, კურსდამთავრებულებთან შეხვედრების ორგანიზება;

ნ) კარიერული სერვისების ხარისხის განვითარების მიზნით, ფაკულტეტებთან/ პროგრამის ხელმძღვანელებთან კომუნიკაციითა და თანამშრომლობით, თემატურად რელევანტურ საკითხებზე გამოკითხვების ჩატარების ინიცირება, გამოკითხვის შედეგებზე სათანადო რეაგირება;

ო) სკოლებთან/პროგრამის ხელმძღვანელებთან კომუნიკაციითა და თანამშრომლობით უნივერსიტეტის პერსონალის ინიციატივების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების შესაბამისი აქტივობების/პროექტების ორგანიზება საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;

პ) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 24. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტში ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის შექმნა, მისი ადმინისტრირება და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა, მართვის ელექტრონული სისტემების დანერგვა და განვითარება.
2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის წარმოადგენს ერთიან ფუნქციურ რგოლს, რომელიც საქმიანობას წარმართავს საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების პროგრამული განვითარების მიმართულებით.
3. საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი უშუალოდ ექვემდებარება აკადემიური და ადმინისტრაციული მიმართულებით ვიცე-პრეზიდენტს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის საქმიანობას.

4. საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს ამავე დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, რომელიც პასუხისმგებელია წინამდებარე დებულებით დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია პრეზიდენტისა და კურატორი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.
5. **ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ფუნქციებია:**

ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკის შემუშავება და მისი დანერგვის უზრუნველყოფა;

ბ) უნივერსიტეტის კომპიუტერული ქსელის გამართული ფუნქციონირების, განახლება-გაფართოებისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

გ) უნივერსიტეტის სერვერული ინფრასტრუქტურის მენეჯმენტი;

დ) მონაცემთა ბაზების სერვერზე განთავსება, ზოგადი ადმინისტრირება და მონაცემთა ბაზებთან მომხმარებელთა წვდომისა და შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველყოფა;

ე) მონაცემების შენახვა/დამუშავებისა და რეზერვაციის უზრუნველყოფა;

ვ) შეუფერხებელი და ხარისხიანი ინტერნეტ მომსახურებისათვის აუცილებელი ტექნიკური პირობების უზრუნველყოფა და კონტროლი, ინტერნეტ პროვაიდერებთან ურთიერთობის რეგულირება;

ზ) თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით უნივერსიტეტის საქმიანობის პროცესის ავტომატიზაცია; უნივერსიტეტის ეფექტური ფუნქციონირებისთვის საჭირო, სხვადასხვა პროგრამული პაკეტების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა, მიმდინარე ცვლილებების გათვალისწინებით შემდგომი მომსახურების გაწევა;

თ) თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებით სასწავლო პროცესისათვის (მათ შორის, საგამოცდო პროცესის) აუცილებელი პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა, დანერგვა და ადმინისტრირება;

ი) უნივერსიტეტის თანამშრომლებისათვის კონსულტაციების გაწევა კომპიუტერთან მუშაობისას წამოჭრილი ტექნიკური ან/და პროგრამული პრობლემების გადაწყვეტის მიზნით; ასევე, მათი პრეზენტაციებისა და კონფერენციების (ადგილზე და ონლაინ) მხარდაჭერა;

კ) უნივერსიტეტის როგორც კომპიუტერული, ასევე კავშირგაბმულობისა და ტექნიკური საშუალებების მომსახურებისა და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა, განახლებაზე და გაფართოებაზე ზრუნვა;

ლ) არსებული სერვისების მხარდაჭერისა და ახალი მომსახურების დანერგვის, მონაცემთა უწყვეტობისა და მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა; საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემებთან მუშაობის წესებისა და სტანდარტების შემუშავება და პერიოდული განახლება;

მ) დისტანციური სწავლების ჩამოყალიბებაზე და ორგანიზებაზე შესაბამისი ტექნიკური და პროგრამული უზრუნველყოფა დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში;

ნ) უნივერსიტეტში დანერგილი ინფორმაციული ტექნოლოგიების თანამედროვე მოთხოვნებთან შესაბამისობის მუდმივი ანალიზი და მისი შემდგომი განვითარების შესახებ წინადადებების შემუშავება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ო) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 25. სტუდენტურ საქმეთა დეპარტამენტი

1. სტუდენტურ საქმეთა დეპარტამენტის საქმიანობის მიზანია სტუდენტთა სწავლის საჭიროებებზე, მათი უფლებების დაცვაზე ორიენტირებული საინფორმაციო და საკონსულტაციო მომსახურების ერთიანი სივრცის შექმნა და განვითარება, სტუდენტური ცხოვრების ხელშეწყობა.
2. სტუდენტურ საქმეთა დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის სპორტისა და კულტურის აქტივობების მენეჯერი, რომლის მიზანია სტუდენტური ცხოვრების კულტურული და სპორტული აქტივობებით გამრავალფეროვნება.
3. სტუდენტურ საქმეთა დეპარტამენტი ექვემდებარება აკადემიური და ადმინისტრაციული მიმართულებით ვიცე-პრეზიდენტს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის საქმიანობას.
4. სტუდენტურ საქმეთა დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს ამავე დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, რომელიც პასუხისმგებელია წინამდებარე დებულებით დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია პრეზიდენტისა და კურატორი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.
5. **სტუდენტურ საქმეთა დეპარტამენტის ფუნქციებია:**

   ა) საგანმანათლებლო პროგრამებზე სტუდენტთა ჩარიცხვის, მათ შორის, მობილობის (შიდა მობილობის) პროცესების საინფორმაციო-საორგანიზაციო უზრუნველყოფა, დოკუმენტების მიღება, ჩასარიცხ პირთა შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია, შესაბამის სტუდენტებთან სასწავლო ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზება;

   ბ) სტუდენტთა პირადი საქმეების ფორმირება/წარმოება;

   გ) სტუდენტებისთვის საორიენტაციო/გაცნობითი შეხვედრების ორგანიზება;

   დ) სტუდენტთა ადმინისტრაციული და აკადემიური რეგისტრაციის ადმინისტრირება, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციითა და თანამშრომლობით;

   ე) კონსულტაციების გაწევა სტუდენტებისათვის ჩარიცხვის, მობილობის (შიდა მობილობის), სწავლის პროცესის დაგეგმვის, აკადემიური რეგისტრაციის, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის/ცხრილის ფორმირების პროცესში, კომპეტენციის ფარგლებში;

   ვ) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით სტუდენტებისათვის საჭირო ინფორმაციის დროული მიწოდების უზრუნველყოფა, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

   ზ) სტუდენტთა სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტის, აღდგენის, მობილობის (შიდა მობილობის), დამატებით სემესტრში რეგისტრაციის თაობაზე ინფორმაციის მომზადება, უფლებამოსილი პირისთვის გადაცემა, შესაბამისი ბრძანების მომზადების მიზნით;

   თ) პროგრამის ხელმძღვანელებისათვის კრედიტების აღიარების პროცესში ხელშეწყობა;

   ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სტუდენტთა განცხადებების განხილვა და პასუხის მომზადება, სტუდენტთა მიერ მოთხოვნილი ცნობების პროექტის მომზადება;

   კ) კომპეტენციის ფარგლებში, სტუდენტთა განცხადება/საჩივრების განხილვა, რომელიც ეხება მათი უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შესაძლო დარღვევებს. ასეთ საჩივრებთან დაკავშირებით იკვლევს შესაბამის გარემოებებსა და საჭიროების შემთხვევაში, მიმართავს ხელმძღვანელობას შემდგომი რეაგირებისთვის;

   ლ) სტუდენტთა ხელშეკრულებით ნაკისრი სწავლის საფასურის გადახდის ვალდებულების მონიტორიგი, სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულებით განსაზღვრული სწავლის საფასურის გადახდის პირობების დარღვევის შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირება;

მ) სწავლის საფასურთან, სტიპენდიებთან და ფინანსურ მხარდაჭერასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის ადმინისტრირება, ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით;

ნ) სტიპენდიანტთა და სწავლის სპეციალური საფასურის (შეღავათების მქონე, მათ შორის, სოციალურად მოწყვლადი სტუდენტების) სტუდენტთა სიის ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა, შესაბამისი ბრძანების მომზადების მიზნით;

ო) სტუდენტებზე, მათ შორის, სოციალურად მოწყვლადი სტუდენტების მხარდაჭერაზე ორიენტირებული ინიციატივებისა და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა, ასეთ საკითხებზე კომპეტენციის ფარგლებში სტუდენტებისთვის კონსულტაციების გაწევა;

პ) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით მოსარგებლე, სხვადასხვა საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე, სტუდენტების სასწავლო პროცესში შეუფერხებელი ჩართულობის ხელშეწყობა, მათ შორის, მსჯავრდებული სტუდენტების მომსახურება;

ჟ) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

6. **სპორტისა და კულტურის აქტივობების მენეჯერის ფუნქციებია:**

ა) სტუდენტებსა და თანამშრომლებში სპორტისა და კულტურის პოპულარიზაცია;

ბ) სპორტული შეჯიბრებების, ინტელექტუალური და შემეცნებითი ხასიათის სტუდენტური აქტივობების/ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

გ) სტუდენტთა ინტერესების გათვალისწინებით, სტუდენტური სპორტული გუნდების ან/და სახელოვნებო-შემოქმედებითი ჯგუფების შექმნა, მხარდაჭერა, საქმიანობის კოორდინაცია;

დ) უნივერსიტეტის სტუდენტების ეროვნულ და/ან საერთაშორისო სპორტულ და სახელოვნებო-კულტურულ ღონისძიებებში მონაწილეობის ხელშეწყობა;

ე) სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და შესაბამის ორგანიზაციებთან კონტაქტების დამყარება, გარე სპორტულ და შემოქმედებით საქმიანობაში სტუდენტების ჩართულობის უზრუნველსაყოფად, მათი ნიჭისა და სურვილის შესაბამისად;

ვ) სტუდენტებისთვის სპორტული და სახელოვნებო სივრცეების შექმნაზე ზრუნვა;

ზ) სხვადასხვა სპორტული და კულტურულ-შემოქმედებითი ღონისძიებების, კონკურსების და პროექტების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და სტუდენტებისათვის გაცნობა;

თ) სტუდენტური ინიციატივების/პროექტების (სპორტული, კულტურულ-შემოქმედებითი, შემეცნებითი და სხვ.) განხორციელების წახალისება. მხარდაჭერის საჭიროების შემთხვევაში, განცხადებით მიმართავს პრეზიდენტს სტუდენტური პროექტების დაფინანსების შესახებ;

ი) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

კ) უნივერსიტეტის სახელით სამთავრობო უწყებებთან, კერძო და არასამთავრობო სექტორთან, სტუდენტურ საინიციატივო ჯგუფებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობა. სხვადასხვა სტუდენტური აქტივობების დაგეგმვა და მართვა, მათ შორის, ზაფხულის და ზამთრის სკოლების, ერთობლივი საჯარო ლექციების, ტრენინგ კურსებისა და სტუდენტური ფორუმების ორგანიზება;

ლ) სემესტრული ანგარიშის მომზადება და პრეზენტაცია უშუალო გუნდთან, ხელმძღვანელთან.

მუხლი 26. კვლევებისა და საერთაშორისო პროექტების დეპარტამენტი

1. კვლევებისა და საერთაშორისო პროექტების დეპარტამენტი საქმიანობის მიზანია, აკადემიურ თავისუფლებაზე დაყრდნობით, ხელი შეუწყოს აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-

შემოქმედებითი პოტენციალის განვითარებას და შექმნას შესაბამისი პირობები აკადემიური პერსონალის კვლევითი პროდუქტიულობის ზრდისათვის, ასევე, ხელი შეუწყოს სტუდენტთა სამეცნიერო-კვლევითი უნარების განვითარებას, საგანმანათლებლო პროგრამებში სამეცნიერო კვლევების იმპლემენტაციასა და უცხოელ პარტნიორ უნივერსიტეტებთან თანამშრომლობით საქმიანობის ინტერნაციონალიზაციას.

2. კვლევებისა და საერთაშორისო პროექტების დეპარტამენტი სტრუქტურა, ფუნქციები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის დებულებით.

მუხლი 27. IBSU აკადემია

1. IBSU აკადემიის საქმიანობის მიზანია უწყვეტი განათლების ხელშეწყობა და უნივერსიტეტის ცნობადობისა და ავტორიტეტის ამაღლება, რისთვისაც გეგმავს/ორგანიზებას უკეთებს სხვადასხვა თემატიკისა და სპეციფიკის მოკლევადიან და გრძელვადიან ტრენინგებსა და სასერტიფიკაციო კურსებს უნივერსიტეტის სტუდენტების, პერსონალისა და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის.
2. აკადემიის ფუნქციებია:

   ა) შეიმუშავებს და წარმართავს ფორმალურ თუ არაფორმალურ მოკლევადიან საგანმანათლებლო პროგრამებს;

   ბ) უნივერსიტეტის სკოლებთან პარტნიორობით შეიმუშავებს უნიკალურ ტრენინგ-კურსებსა და მოკლევადიან სასერტიფიკატო პროგრამებს;

   გ) უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის საჭიროებების შესაბამისად შეიმუშავებს პროფესიული მხარდაჭერისა და განვითარების მექანიზმებს;

   დ) უნივერსიტეტის შესაბამის სამსახურებთან ერთად გეგმავს აკადემიის კურსების საკომუნიკაციო კამპანიას და მუშაობს კურსების კომერციალიზაციაზე;

   ე) ინდუსტრიასთან თანამშრომლობისა და კარიერული განვითარების სამსახურTan თანამშრომლობით, კურსდამთავრებულთა საჭიროებების ბაზრის მოკვლევის საფუძველზე შეიმუშავებს ახალ ტრენინგ - კურსებს;

   ვ) შეიმუშავებს და ავითარებს ონლაინ სწავლების სტრატეგიას, კურსების შემდგომი ეფექტიანი გაციფრულების მიზნით;

   ზ) შეიმუშავებს და საქმიანობაში ხელმძღვანელობს მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის პრინციპების გათვალისწინებით შემუშავებული პოლიტიკის დოკუმენტის შესაბამისად.
3. აკადემია საქმიანობას წარმართავს აკადემიის ხელმძღვანელი, რომელიც პასუხისმგებელია წინამდებარე დებულებით აკადემიაზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია აკადემიური და ადმინისტრაციული მიმართულებით ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.

მუხლი 28. სამედიცინო პუნქტი

1. სამედიცინო პუნქტი საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და თანამშრომლებისათვის პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის ეფექტური მექანიზმების დანერგვა და მათი ჯანმრთელობის დაცვისათვის პრევენციული აქტივობების განხორციელების უზრუნველყოფა.

2. სამედიცინო პუნქტი ექვემდებარება აკადემიური და ადმინისტრაციული მიმართულებით ვიცე-პრეზიდენტს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს მის საქმიანობას.
3. სამედიცინო პუნქტი საქმიანობას წარმართავს ექიმი, რომელიც პასუხისმგებელია წინამდებარე დებულებით სამედიცინო პუნქტზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია აკადემიური და ადმინისტრაციული მიმართულებით ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.
4. **სამედიცინო პუნქტის/ექიმის ფუნქციებია:**

ა) უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და თანამშრომლებისათვის პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევა;

ბ) ინფექციური/ვირუსული დაავადების გავრცელების ან მათი გავრცელების პრევენციის მიზნით, სტუდენტებისა და თანამშრომლებისათვის კონსულტაციების გაწევა, ვირუსული ინფექციისგან დაცვის პირველადი ღონისძიებების შესახებ;

გ) ეპიდემიის შემთხვევაში, დაავადების გავრცელების თავიდან აცილების პრევენციული გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა, განხორციელებაზე ზედამხედველობა;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, სასწრაფო სამედიცინო დახმარების სამსახურის გამოძახება;

ე) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 29. ინფრასტრუქტურის უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის სამსახური

1. ინფრასტრუქტურის უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის სამსახურის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტის აქტივების ეფექტური განკარგვა და ექსპლუატაცია.
2. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად ახორციელებს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაფართოებასა და განვითარებას; სამსახურში ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღებას, განაწილებასა და კონტროლს; ინვენტარიზაციას დადგენილი წესის შესაბამისად;

ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის შენობის მოვლა-პატრონობას, შენობის გამართულ და სწორ ექსპლუატაციას, დასუფთავებას, სამშენებლო და საყოფაცხოვრებო ნარჩენების გატანას და კომპეტენციის ფარგლებში სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში იცავს უნივერსიტეტის ქონებას;

დ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საკაბელო, სატელეფონო, ელექტროქსელის, გათბობა-ვენტილაციის სისტემის მოვლას;

ე) უზრუნველყოფს სამუშაო ადგილზე შრომის უსაფრთხოების და ხანძარსაწინააღმდეგო მოთხოვნების ნორმების დაცვას;

ვ) საფრთხის წარმოშობის შემთხვევაში, მომხდარის თაობაზე საჭიროებისამებრ მიმართავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასა და პოლიციას;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

თ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

3. ინფრასტრუქტურის უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია კურატორი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.

მუხლი 30. ფინანსური დეპარტამენტი

1. ფინანსური დეპარტამენტის საქმიანობის მიზანია უზრუნველყოს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების პრიორიტეტების ბიუჯეტირება, მოკლევადიანი და გრძელვადიანი ბიუჯეტის დაგეგმვა, ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე ფინანსური მდგომარეობის ანალიზი და სხვა საქმიანობა, რომელიც უკავშირდება უნივერსიტეტის ფინანსურ აღრიცხვას და ანგარიშგებას.
2. ფინანსური დეპარტამენტში ინტეგრირებულია ბუღალტერია, რომელიც უზრუნველყოფს კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით უნივერსიტეტის საბუღალტრო აღრიცხვის პროცესების მართვას.
3. ფინანსური დეპარტამენტში შედის შესყიდვების მენეჯერი, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოთხოვნილი სერვისების/საქონლის შესყიდვის პროცედურების ორგანიზებას და მასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოებას, ბაზრის კვლევას, პროდუქციის მახასიათებლების განსაზღვრას, მომწოდებლებთან კომუნიკაციას და სხვა.
4. ფინანსური დეპარტამენტი ექვემდებარება პრეზიდენტს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის საქმიანობას.
5. ფინანსურ დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია პრეზიდენტის წინაშე.

მუხლი 31. უნივერსიტეტის პერსონალი

1. უნივერსიტეტის პერსონალი მოიცავს ადმინისტრაციულ, აკადემიურ, მოწვეულ და დამხმარე პერსონალს.
2. ადმინისტრაციულ თანამდებობებს მიეკუთვნებიან: პრეზიდენტი, ვიცე-პრეზიდენტი, ფაკულტეტის დეკანი, ვიცე-დეკანი, პროგრამის ხელმძღვანელი, ხარისხის განვითარების დეპარტამენტისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები/უფროსები.
3. დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნებიან: საშტატო განრიგით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეულების პერსონალი (გარდა ადმინისტრაციული პერსონალისა) და ასევე, შტატგარეშე, ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები.
4. უნივერსიტეტის პერსონალთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
5. უნივერსიტეტის პერსონალი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს ამ დებულების, შრომის ხელშეკრულების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.
6. უნივერსიტეტში არ შეიძლება დასაქმდეს „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლევი პირი ან/და პირი, რომელსაც იმავე კანონის საფუძველზე სასამართლომ ჩამოართვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში

საქმიანობის უფლება.

7. უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული თანამდებობების მქონე პერსონალი უფლებამოსილია სათანადო კვალიფიკაციის ფლობის შემთხვევაში, პარალელურად ეკავოს სხვა აკადემიური ან ადმინისტრაციული თანამდებობა (გარდა ამ დებულებით გათვალისწინებული შეზღუდვებისა).

მუხლი 32. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი

1. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება: პროფესორისა და ასისტენტებისგან.
2. პროფესორებს მიეკუთვნება: პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი.
3. პროფესორები მონაწილეობენ სასწავლო პროცესსა და მეცნიერულ კვლევებში ან/და წარმართავენ მათ.
4. ასისტენტი პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის ან ასისტენტ-პროფესორის ხელმძღვანელობით ახორციელებს სასემინარო და კვლევით სამუშაოებს ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულში მიმდინარე სასწავლო პროცესის ფარგლებში.
5. უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობის დაკავება შეიძლება მხოლოდ ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს.
6. აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების მიზნით უნივერსიტეტის პრეზიდენტი გამოსცემს ბრძანებას კონკურსის გამოცხადების თაობაზე.
7. კონკურსის ჩატარების თარიღი და პირობები ქვეყნდება საბუთების მიღებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე. აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების მიზნით იქმნება საკონკურსო კომისია.
8. პროფესორის აკადემიურ თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, ხოლო ასისტენტის თანამდებობაზე - დოქტორანტი.
9. პროფესორი და ასოცირებული პროფესორი აკადემიურ თანამდებობაზე ინიშნება 4 წლის ვადით. ასისტენტ-პროფესორისა და ასისტენტის მიერ აკადემიური თანამდებობის დაკავების ვადა განისაზღვრება სამი წლით.
10. „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 35-ე მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად, აკადემიურ თანამდებობაზე, ასევე, შეიძლება არჩეულ იქნეს კვალიფიციური პირი პროფესიული ნიშნით, რომლის კვალიფიკაციაც შეიძლება დასტურდებოდეს პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით. შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისათვის აუცილებელი კომპეტენცია.
11. აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევისა და დანიშვნის პირობები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით დამტკიცებული დოკუმენტით - „აკადემიური კონკურსის ჩატარებისა და აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი“.
12. აკადემიური პერსონალი შეიძლება იყოს აფილირებული. აფილირება არის ნებაყოფლობითი.
13. აფილირება გულისხმობს, უნივერსიტეტსა და აკადემიური თანამდებობის მქონე პირს შორის წერილობით შეთანხმებას, რომლითაც თითოეული აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი განსაზღვრავს თავის აფილირებას მხოლოდ უნივერსიტეტის სახელით მონაწილეობს

საზოგადოების განვითარებისა და ცოდნის გაზიარების პროცესებში.

14. აკადემიური პერსონალის აფილირების წესი და პირობები რეგულირდება უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის აფილირების წესით.

მუხლი 33. აკადემიური პერსონალის დატვირთვა

აკადემიური პერსონალის დატვირთვის ზღვრული ოდენობის განსაზღვრა რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით და პრეზიდენტის ბრძანებით დამტკიცებული დოკუმენტით - „აკადემიური პერსონალის მიერ სასწავლო წლის განმავლობაში შესასრულებელი სამუშაოსა და შესაბამისი აქტივობების მიხედვით დასაგროვებელი ქულების ოდენობები“ შესაბამისად.

მუხლი 34. მოწვეული პერსონალი

1. მოწვეულ პერსონალს მიეკუთვნება პერსონალი, რომელიც დასაქმებულია უნივერსიტეტის მიერ საათობრივი ანაზღაურების წესით ხელშეკრულების საფუძველზე და რომელიც ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში არსებული კონკრეტული სასწავლო კურსის ან მისი ნაწილის წარმართვას.
2. მოწვეული პერსონალი საქმიანობას წარმართავს უნივერსიტეტის მარეგულირებელი აქტებისა და შესაბამისი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ფუნქციების შესაბამისად.
3. მოწვეულ პერსონალთან უნივერსიტეტი აფორმებს შესაბამის ხელშეკრულებას ერთი სემესტრის ან ერთი სასწავლო წლის ვადით.

მუხლი 41[1]. საპატიო დოქტორის წოდება

1. უნივერსიტეტის საპატიო დოქტორის წოდება შეიძლება მიენიჭოს საქართველოს ან უცხო ქვეყნის მოქალაქეს ან/და მოქალაქეობის არმქონე პირს, იმ მნიშვნელოვანი წვლილისათვის, რომელიც შეიტანეს ქვეყნის ეკონომიკის განვითარებაში, მეცნიერების განსაზღვრულ დარგში, საუნივერსიტეტო განათლებისა და ბიზნესის სფეროში, ასევე, მნიშვნელოვანი ნაყოფიერი წვლილისათვის უნივერსიტეტის მისიის რეალიზაციის პროცესის პროდუქტიული ხელშეწყობისათვის;
2. საპატიო დოქტორის წოდების მინიჭების თაობაზე გადაწყვეტილებას ფაკულტეტის საბჭოს ან ერთ-ერთი ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინების საფუძველზე იღებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი, აკადემიურ საბჭოსთან შეთანხმებით;
3. საპატიო დოქტორის წოდების მინიჭების შესახებ პრეზიდენტი გამოსცემს სამართლებრივ აქტს.

მუხლი 35. სტუდენტთა კონტინგენტის ფორმირება

სტუდენტთა კონტინგენტის ზღვრული ოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიის შესაბამისად და მტკიცდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 36. უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსი

1. უნივერსიტეტის სტუდენტი არის პირი, რომელიც კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით

ჩაირიცხა და სწავლობს უნივერსიტეტში საბაკალავრო, ერთსაფეხურიანი მედიცინის/სტომატოლოგიის, სამაგისტრო ან სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამაზე.

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

მუხლი 36. სტუდენტური თვითმმართველობა

1. უნივერსიტეტში ფარული კენჭისყრით საყოველთაო, თანასწორი, პირდაპირი არჩევნების საფუძველზე იქმნება სტუდენტური თვითმმართველობა.
2. უნივერსიტეტის სტუდენტური თვითმმართველობა შეიმუშავებს საკუთარ დებულებას;
3. სტუდენტური თვითმმართველობა:

   ა) უზრუნველყოფს სტუდენტთა ჩართულობას უნივერსიტეტის მართვაში აკადემიურ და ფაკულტეტის საბჭოებში მისი წარმომადგენლების წარდგენისა და მონაწილეობის გზით;

   ბ) ხელს უწყობს სტუდენტთა უფლებების დაცვას;

   გ) უფლებამოსილია შეიმუშავოს წინადადებები უნივერსიტეტის მართვის სისტემისა და სწავლების ხარისხის გასაუმჯობესებლად, რომელთაც წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოსა და აკადემიურ საბჭოს;

   დ) განახორციელებს სტუდენტური თვითმმართველობის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
4. უნივერსიტეტის მენეჯმენტს უფლება არ აქვს ჩაერიოს სტუდენტური თვითმმართველობის საქმიანობაში.

მუხლი 37. აკადემიური უმაღლესი განათლების საფეხურები

1. აკადემიური უმაღლესი განათლება სამსაფეხურიანია.
2. აკადემიური უმაღლესი განათლების თითოეული საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამა გაანგარიშებულია კრედიტებით.
3. უნივერსიტეტი აკადემიური უმაღლესი განათლების ფარგლებში ახორციელებს:

   ა) პირველი საფეხურის - ბაკალავრიატის საგანმანათლებლო პროგრამას, რომელიც მოიცავს არანაკლებ 180 და არაუმეტეს 200 ან არაუმეტეს 240 კრედიტს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით და ითვალისწინებს შესაბამისი სპეციალობის საფუძვლების სწავლებას, რაც აუცილებელია პირის მიღებული კვალიფიკაციით მუშაობისათვის და მაგისტრატურაში შემდგომი სწავლისათვის;

   ბ) მეორე საფეხურის - მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამას, რომელიც მოიცავს არანაკლებ 60 კრედიტს ან არანაკლებ 120 კრედიტს, რომელიც აერთიანებს მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამის არანაკლებ 60-კრედიტიან ნაწილებს.

   გ) ერთსაფეხურიანი - სამედიცინო განათლების უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამა, დიპლომირებული მედიკოსის 360 კრედიტიანი ან/და დიპლომირებული სტომატოლოგის 300 კრედიტიანი საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელთა გავლის შედეგად მინიჭებული აკადემიური ხარისხი გათანაბრებულია მაგისტრის აკადემიურ ხარისხთან;

   დ) მესამე საფეხური - დოქტორანტურის საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც არის სასწავლო კომპონენტისა და სამეცნიერო-კვლევითი კომპონენტის ერთობლიობა და რომლის სწავლის

შედეგებიც შეესაბამება ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მე-8 დონისათვის განსაზღვრულ განზოგადებულ სწავლის შედეგებს.

4. აკადემიური უმაღლესი განათლების თითოეული საფეხურის გავლის შემდეგ გაიცემა სათანადო დიპლომი სტანდარტული დანართით.
5. პირს, რომელმაც არ ან ვერ დაასრულა უმაღლესი განათლების შესაბამისი საფეხური, ეძლევა სათანადო მოწმობა.

მუხლი 38. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

უნივერსიტეტის ლიკვიდაცია და რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, უნივერსიტეტის დამფუძნებლის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

მუხლი 39. დასკვნითი დებულებები

1. დებულება ძალაში შედის პარტნიორთა კრების მიერ მიღებისთანავე.
2. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხდება პარტნიორთა კრების მიერ.
3. ამ დებულების ძალაში შესვლის შემდეგ, მთლიანად ან ნაწილობრივ ძალადაკარგულად ჩაითვალოს უნივერსიტეტის ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც სხვაგვარად აწესრიგებენ ან/და ეწინააღმდეგებიან ამ დებულებით გათვალისწინებულ ნორმებს.