



კავკასიის უნივერსიტეტი
CAUCASUS UNIVERSITY

კავკასიის უნივერსიტეტის

დებ უღება

**კავკასიის უნივერსიტეტის
დეზულები**

თავი I. ზოგადი დეზულები	3
თავი II. უნივერსიტეტის სტრუქტურა და მართვის ორგანოები	8
თავი III. დამფუძნებლები (პარტნიორთა კრება)	9
თავი IV. მრჩეველთა საბჭო	10
თავი V. პრეზიდენტი	11
თავი VI. მმართველი საბჭო	14
თავი VII. ვიცე – პრეზიდენტი სასწავლო დარბაზი	16
თავი VIII. ვიცე – პრეზიდენტი სამეცნიერო დარბაზი	17
თავი IX. ვიცე – პრეზიდენტი მონიტორინგისა და ადმინისტრაციულ დარბაზი	19
თავი X. ვიცე – პრეზიდენტი მატერიალური რესურსების დარბაზი.....	20
თავი XI. სკოლა	21
თავი XII. აკადემიური პერსონალი	30
თავი XIII სტუდენტი	36
თავი XIV. დეპარტამენტი.....	39
თავი XV. სამსახური.....	48
თავი XVI. ადმინისტრაცია და ადმინისტრაციული პერსონალი.....	55
თავი XVII. დამხმარე პერსონალი	57
თავი XVIII. დასკვნითი დეზულები	64

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. კავკასიის უნივერსიტეტის მისიაა უზრუნველყოს სასწავლო პროცესისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის წარმართვა ბიზნესის ადმინისტრირების, ტურიზმის, ეკონომიკისა და ჯანდაცვის, სამართალმცოდნეობის, სახელმწიფო მართვის, ჰუმანიტარულ და სოციალურ მეცნიერებების, მედიის და ტექნოლოგიების დარგებში: (№01/01-45, 30.12.2013).

1. საქართველოს, მეზობელი და შორეული ქვეყნების მოქალაქეების საერთაშორისო შრომის ბაზარზე კონკურენტუნარიან, მაღალკვალიფიციურ, მაღალანაზღაურებად, ზნეობრივად სრულყოფილ, თავისუფლებისა და დემოკრატიის იდეალების ერთგულ სპეციალისტებად მომზადება, რაც უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა პირად კეთილდღეობას და ცხოვრების დონის გაუმჯობესებას საქართველოში. (№01/01-45, 30.12.2013).

2. სამეცნიერო კვლევების გზით ახალი ცოდნის მოპოვება და ცოდნის გაღრმავება.

მუხლი 2. მუდმივი თვითშეფასებისა და განვითარების კვალობაზე კავკასიის უნივერსიტეტი პერიოდულად ახდენს მისი მისიის გადახედვას, რათა უზრუნველყოს კავკასიის უნივერსიტეტის შესაბამისობა მუდმივად ცვალებად გარემოსა და მზარდ მოთხოვნებთან.

მუხლი 3. კავკასიის უნივერსიტეტი (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების სახით ჩამოყალიბებული კერძო სამართლის იურიდიული პირია, რომელიც საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, მისი წესდების და ამ დებულების საფუძველზე. უნივერსიტეტს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, მრგვალი ბეჭედი, საკუთარი დროშა, ჰიმნი და სხვა სიმბოლოები, ანგარიშსწორების ანგარიში ბანკში და კერძო იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

მუხლი 4. უნივერსიტეტის დევიზია „Studium Pretium Libertates“- „ცოდნა თავისუფლების საწინდარია“.

მუხლი 5. უნივერსიტეტს აქვს უფლება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კურსდამთავრებულებს მიანიჭოს ბაკალავრის, მაგისტრის, დოქტორის აკადემიური ხარისხები, გასცეს პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომი, კავკასიის უნივერსიტეტის საპატიო დოქტორის დიპლომი;

მუხლი 6. უნივერსიტეტის წინამდებარე დებულება არის ძირითადი სამართლებრივი აქტი, რომელიც განსაზღვრავს სწავლების, სწავლის, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის და შრომის განაწესს უნივერსიტეტში.

მუხლი 7. დებულებაში მოცემული ინფორმაცია არ არის განკუთვნილი უცხო პირთათვის და არის უნივერსიტეტის შიდა მოხმარების კონფიდენციალური დოკუმენტი. მისი გადაცემა უნივერსიტეტის გარეშე პირთათვის აკრძალულია.

მუხლი 8. დებულების მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა ყველა იმ პირისათვის, რომელიც სწავლობს ან დასაქმებულია უნივერსიტეტში.

მუხლი 9. წინამდებარე დებულებაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

1. ადმინისტრაცია – უნივერსიტეტის მისიის, მიზნების, ამოცანების და პოლიტიკის განმსაზღვრელი **მმართველი საბჭო; სკოლის დეკანატები; უნივერსიტეტის დეპარტამენტები; უნივერსიტეტის სამსახურები.**

2. ადმინისტრაციული პერსონალი – მმართველი საბჭოს წევრები, უნივერსიტეტის დეპარტამენტების დირექტორები და სამსახურების ხელმძღვანელები. აკადემიური პროგრამების დირექტორები და აკადემიური პროგრამების მენეჯერები.

3. აკადემიური პერსონალი – პროფესორები, ასოცირებული ან ასისტენტ პროფესორები, ასისტენტები და მასწავლებლები, ასევე მოწვეული ლექტორები, რომლებიც მონაწილეობენ ან/და წარმართავენ სასწავლო პროცესსა და მეცნიერულ კვლევებს. (11/12/2013; №07/01-03)

4. აკადემიური პროგრამა (კურიკულუმი) – ბაკალავრის, მაგისტრის ან დოქტორის აკადემიური ხარისხის მოსაპოვებელი საგანმანათლებლო პროგრამა.

5. დამხმარე პერსონალი – საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული უნივერსიტეტის საქმიანობისათვის აუცილებელი პირები, რომლებიც არ შედიან ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის შემადგენლობაში.

6. დასაქმებული – პირი, რომელსაც უნივერსიტეტში უკავია აკადემიური, ადმინისტრაციული ან დამხმარე თანამდებობა.

7. დროებით დაქირავებული პირი – დასაქმებული, რომელიც უნივერსიტეტში მუშაობს გარკვეული პერიოდით (სემესტრულად) ცალკეული დისციპლინის სწავლების (მოწვეული ლექტორი) ან სხვა კონკრეტულ დავალებათა შესასრულებლად.

8. თანამშრომელი – პირი, რომელსაც უნივერსიტეტში უკავია ადმინისტრაციული, ან დამხმარე თანამდებობა.

9. მომხმარებელი – პირი (სტუდენტი, მსმენელი და ა.შ.) რომელიც იღებს უნივერსიტეტის მომსახურებას.

10. ნორმატიული აქტები – კანონმდებლობის საფუძველზე გამოცემული პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებები, პრეზიდენტის ბრძანებები, რომლებიც სავალდებულოა შესასრულებლად უნივერსიტეტში

დასაქმებული პირებისა და უნივერსიტეტის მომხმარებლების მიერ და, როგორც წესი, ატარებს არაერთჯერად ხასიათს.

11. ინდივიდუალური აქტები - პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებები, პრეზიდენტის ბრძანებები, რომელიც აწესებს, ცვლის, წყვეტს, ან ადასტურებს პირის, ან პირთა შეზღუდული წრის უფლებებსა და მოვალეობებს.

12. პროფესიული საიდუმლოება - კონფიდენციალური, სასწავლო-საპროგრამო, ეკონომიკური, კომერციული, სამეცნიერო-ტექნიკური, ტექნოლოგიური ინფორმაცია, რომელიც დასაქმებულისათვის ცნობილი გახდა მისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას.

13. საგანმანათლებლო პროგრამა - სასწავლო კურსების ერთობლიობა (მათი მიზნები და ამოცანები, შინაარსი და მოცულობა, ცოდნისა და უნარ-ჩვევების ხარისხის შეფასების სისტემა, სასწავლო პროცესის ორგანიზების თავისებურებები და მეთოდური უზრუნველყოფა), რომელიც სათანადო აკადემიური ხარისხის მოსაპოვებლადაა გამიზნული.

14. სილაბუსი - აკადემიური პროგრამით განსაზღვრული კონკრეტული სასწავლო კურსის კონკრეტული ლექტორის მიერ სწავლების გეგმა შეფასების სისტემითურთ.

15. საპროფესორო - ერთი ან რამდენიმე ერთმანეთთან მჭიდროდ დაკავშირებული სამეცნიერო დისციპლინის აკადემიური პერსონალის გაერთიანება.

16. **საუნივერსიტეტო კათედრა - შესაბამისი პროფილის სპეციალისტთა /აკადემიური პერსონალის გაერთიანება;**

17. სტუდენტი - სრული ზოგადი განათლების მქონე პირი, რომელიც „უმაღლესი განათლების შესახებ“ და „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონებით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს უნივერსიტეტში პროფესიული, საბაკალავრო, სამაგისტრო, სადოქტორო ან სასერტიფიკატო საგანმანათლებლო პროგრამებზე.

18. საშტატო ნუსხა - ყოველი კალენდარული წლისათვის უნივერსიტეტის საჭიროების მიხედვით განსაზღვრული, განუსაზღვრელი ან სამუშაოს შესრულების ვადით დასასაქმებელთა საშტატო ერთეულების ნუსხა, რომელიც განსაზღვრავს თანამდებობათა კლასიფიკაციას, შესაბამის თანამდებობრივ სარგოსა და სარგებელს.

19. დებულება - ძირითადი სამართლებრივი აქტი, რომელიც განსაზღვრავს სწავლების, სწავლის, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის და შრომის განაწესს უნივერსიტეტში.

20. საგნიდან ჩახსნა - დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა, ასევე სტუდენტის მიერ, პროგრამით გათვალისწინებულ სემესტრულ მეცადინეობებზე დასაშვებ ვადაზე მეტით (25%) გაცდენის შემთხვევის შედეგი, რომლის დროსაც სტუდენტს, საგანზე რეგისტრაციის გაუქმების გარეშე, საგანში უფორმდება საბოლოო შეფასება “F”, რაც ნიშნავს, რომ სტუდენტს საგანი არ ეთვლება გავლილად და ამასთანავე,

მას არ დაუბრუნდება გადახდილი კრედიტის საფასური, ხოლო გადაუხდელობის შემთხვევაში ის არ თავისუფლდება გადახდის ვალდებულებისაგან.

მუხლი 11. გაცხადებული მისიის შესაბამისად უნივერსიტეტის ძირითადი მიზნებია:

1. სტუდენტის ინტერესებისა და შესაძლებლობების შესატყვისი, შესაბამისი საფეხურის უმაღლესი განათლების მიღების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მოთხოვნილებათა დაკმაყოფილება და სტუდენტის პიროვნული პოტენციალის რეალიზება, შემოქმედებითი უნარჩვევების განვითარება მაღალი ხარისხის უმაღლესი აკადემიური და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების გზით.

2. მეცნიერების განვითარება.

3. სწავლა/სწავლების და სამეცნიერო კვლევებისათვის უახლესი ტექნიკური საშუალებებით აღჭურვილი გარემოს შექმნა, მეთოდური და ინფორმაციული უზრუნველყოფა.

4. უმაღლესი კვალიფიკაციის ადგილობრივი და უცხოელი აკადემიური პერსონალის მოზიდვა და შენარჩუნება.

5. სტუდენტებში ქართული და მსოფლიო კულტურის ფასეულობების სისტემის ჩამოყალიბებისათვის ხელშეწყობა, მათი ორიენტირება სამოქალაქო საზოგადოების არსებობისა და განვითარებისათვის აუცილებელი დემოკრატიისა და ჰუმანიზმის იდეალებზე.

მუხლი 12. ჩამოყალიბებული მიზნების მისაღწევად უნივერსიტეტი:

1. ახორციელებს აკადემიური უმაღლესი განათლების საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამებს.

2. ახორციელებს პროფესიული განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებს.

3. ახორციელებს პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების მოკლევადიან საგანმანათლებლო პროგრამებს/კურსებს.

4. ახორციელებს მთელი სიცოცხლის განმავლობაში განათლების პრინციპს.

5. ღია კონკურსის საფუძველზე ახდენს მაღალი სამეცნიერო და პედაგოგიური პოტენციალის მქონე აკადემიური პერსონალის შერჩევას.

6. ახორციელებს სამეცნიერო კვლევებს.

7. ხარისხის უზრუნველყოფის ეფექტური მეთოდების გამოყენებით უზრუნველყოფს სწავლებისა და კვლევის მაღალ ხარისხს.

8. ახდენს სამეცნიერო მუშაობის ხელშეწყობას თავისი ბიუჯეტიდან გამოყოფილი სახსრების მეშვეობით.

9. ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას, აქვეყნებს სახელმძღვანელოებსა და სამეცნიერო კვლევების შედეგებს.

10. უზრუნველყოფს სწავლის, სწავლებისა და სამეცნიერო კვლევის აკადემიურ თავისუფლებას.

11. უზრუნველყოფს მართვის საჯაროობასა და გამჭვირვალობას.

12. ზრუნავს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტთათვის სწავლის სათანადო პირობების შექმნისათვის.

13. თანამშრომლობს საქართველოს და უცხოეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან.

14. კანონმდებლობის ფარგლებში უზრუნველყოფს სხვა ისეთი პირობების შექმნას, რომლებიც ხელს უწყობს უნივერსიტეტის მიზნების განხორციელებას.

15. შეიმუშავებს სტრატეგიული განვითარების გეგმას,

16. შეიმუშავებს ყოველი სასწავლო წლის სამუშაო გეგმას.

მუხლი 13. სწავლა/სწავლების ურთიერთობები სტუდენტსა და უნივერსიტეტს შორის, შრომითი ურთიერთობები დასაქმებულსა და უნივერსიტეტს შორის, რეგულირდება სტუდენტთან/დასაქმებულთან გაფორმებული ხელშეკრულებით, უნივერსიტეტის შინაგანაწესითა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 14. უნივერსიტეტი ვალდებულია შექმნას სათანადო საგანმანათლებლო პროგრამის ათვისებისა და პროფესიული შრომის უნარ-ჩვევების გამომუშავების, სტუდენტის მაღალ აკადემიურ დონეზე მომზადებისათვის საჭირო აუცილებელი პირობები.

მუხლი 15. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია, როგორც დამსაქმებელი, ვალდებულია სწორად მოაწიოს აკადემიური პერსონალის და თანამშრომელთა შრომა, უზრუნველყოს შრომის დისციპლინისა და დასაქმებულთა უფლებების დაცვა; ყურადღებით მოეკიდოს მათ საჭიროებებსა და მოთხოვნებს, იზრუნოს შრომითი პირობების სრულყოფისათვის.

მუხლი 16. სტუდენტი ვალდებულია სისტემატურად დაესწროს მეცადინეობებს, დადგენილ ვადებში შეასრულოს საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისად თითოეული დისციპლინის სილაბუსით გათვალისწინებული დავალებები და სამუშაოები; გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის პრესტიჟს და ქონებას, დაიცვას მოქმედი კანონმდებლობით, “უნივერსიტეტის დებულებით”, “სტუდენტის სტატუსის შესახებ” დებულებითა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით დადგენილი მოთხოვნები.

მუხლი 17. აკადემიური პერსონალი ვალდებულია დაიცვას უნივერსიტეტის დებულებისა და აკადემიური პერსონალის პროფესიული საქმიანობის კოდექსის მოთხოვნები; ეწეოდეს სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას ახალი ცოდნის მოპოვების, არსებულის გადრმავეების და პრაქტიკულად გამოყენების მიზნით.

მუხლი 18. თანამშრომელი ვალდებულია შეასრულოს თავისი სამსახურეობრივი მოვალეობანი, რომლებიც განსაზღვრულია მოქმედი

კანონმდებლობით, ნორმატიული და ინდივიდუალური აქტებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, ხელშეკრულებით, დებულებით.

მუხლი 19. სტუდენტებს, აკადემიურ პერსონალს და თანამშრომლებს უფლება აქვთ უნივერსიტეტის დებულებითა და უნივერსიტეტში დადგენილი წესით თანაბარ პირობებში ისარგებლონ უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით.

მუხლი 20. აკადემიურ პერსონალი და თანამშრომლები სარგებლობენ ყველა იმ შრომითი და სოციალური შეღავათებით, რაც გათვალისწინებულია მოქმედი კანონმდებლობითა და საერთაშორისო აქტებით.

მუხლი 21. უნივერსიტეტის სტუდენტები, აკადემიური პერსონალი და თანამშრომლები თანასწორი არიან სოციალური წარმოშობის, ქონებრივი მდგომარეობის, ეთნიკური წარმომავლობის, პოლიტიკური შეხედულებების, რელიგიური მრწამსის და სხვა გარემოებათა მიუხედავად.

მუხლი 22. უნივერსიტეტში არ დაიშვება რომელიმე პოლიტიკური პარტიის ან პოლიტიკური ორგანიზაციის სტრუქტურული ერთეულის არსებობა. უნივერსიტეტში აკრძალულია პოლიტიკური სახის პროპაგანდა, ასევე ნებისმიერი სახის სარეკლამო/პროპაგანდისტული ღონისძიებების გატარება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ნებართვის გარეშე.

მუხლი 23. საგანმანათლებლო ან შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული ყველა ის საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

თავი II. უნივერსიტეტის სტრუქტურა და მართვის ორგანოები

მუხლი 24. კავკასიის უნივერსიტეტის ძირითადი სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულია სკოლა.

მუხლი 25. კავკასიის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

1. სკოლა;
2. დეპარტამენტი;
3. სამსახური;
4. საუნივერსიტეტო კათედრა;

მუხლი 26. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები – მმართველი სუბიექტებია:

1. პარტნიორთა კრება;
2. პრეზიდენტი;
3. მმართველი საბჭო;

5. ვიცე-პრეზიდენტი სასწავლო დარგში;
6. ვიცე-პრეზიდენტი სამეცნიერო დარგში;
7. ვიცე-პრეზიდენტი მონიტორინგისა და ადმინისტრაციულ დარგში;
8. ვიცე-პრეზიდენტი მატერიალური რესურსების დარგში;
9. საორგანიზაციო დეპარტამენტი;
10. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;
11. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი;
12. ფინანსური და ბიუჯეტირების დეპარტამენტი;
13. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;
14. იურიდიული დეპარტამენტი;
15. სასწავლო მონიტორინგის დეპარტამენტი;
16. პერსონალის მართვის დეპარტამენტი;
17. სტრატეგიული განვითარებისა და შიდა აუდიტის დეპარტამენტი; (№05/03-135; 02.12.2013წ.)
18. ბიზნესის სკოლის დეკანი;
19. სამართლის სკოლის დეკანი;
20. მედიის სკოლის დეკანი;
21. ტექნოლოგიების სკოლის დეკანი;
22. სახელმწიფო მართვის სკოლის დეკანი;
23. ჰუმანიტარულ და სოციალურ მეცნიერებათა სკოლის დეკანი; (11/12/2013; №07/01-03)
24. ტურიზმის სკოლის დეკანი;
25. ეკონომიკისა და ჯანდაცვის სკოლის დეკანი. (№01/01-45, 30.12.2013).

მუხლი 27. ჩამოთვლილი მმართველი სუბიექტები თავიანთ საქმიანობას წარმართავენ მათთვის დაქვემდებარებული ქვედანაყოფების მეშვეობით საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების და წინამდებარე დებულების საფუძველზე.

თავი III. დამფუძნებლები (პარტნიორთა კრება)

მუხლი 28. უნივერსიტეტის მართვის უმაღლესი ორგანოა პარტნიორთა კრება.

მუხლი 29. პარტნიორთა კრება:

1. ამტკიცებს უნივერსიტეტის წესდებას.
2. ირჩევს უნივერსიტეტის პრეზიდენტს.
3. პრეზიდენტის წარდგინებით განიხილავს ვიცე-პრეზიდენტების, ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დირექტორისა და დეკანის კანდიდატურებს, ხოლო შერჩეულ კანდიდატებს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი.

4. ამტკიცებს მრჩეველთა საბჭოს პერსონალურ შემადგენლობას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

5. ამტკიცებს უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას.

6. ამტკიცებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტს;

7. ამტკიცებს პრეზიდენტის წლიურ ანგარიშს.

8. უფლებამოსილია გადაწყვიტოს ნებისმიერი საკითხი, რომელიც მიეკუთვნება უნივერსიტეტის უფლებამოსილებას;

9. ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას.

მუხლი 30. პარტნიორთა კრება მოიწვევა ყოველწლიურად, დეკემბრის თვის პირველ შაბათ დღეს. კრება გადაწყვეტილებაუნარიანია, თუ მას ესწრებიან წილების არანაკლებ 51%-ის მფლობელი პარტნიორი/პარტნიორები;

მუხლი 31. პარტნიორთა რიგგარეშე კრების მოწვევის უფლება აქვთ უნივერსიტეტის პრეზიდენტს ან წილების არანაკლებ 5%-ის მფლობელ პარტნიორს/პარტნიორებს.

მუხლი 32. ყოველწლიური კრების გადაწყვეტილებები მიიღება კრებაზე დამსწრე პარტნიორთა წილების უბრალო უმრავლესობით.

მუხლი 33. რიგგარეშე კრების გადაწყვეტილებები მიიღება მხოლოდ წილების 51%-ის მფლობელ პარტნიორთა ხმების უმრავლესობით.

მუხლი 34. პარტნიორთა კრების ოქმს ხელს აწერს ყველა პარტნიორი, რომელმაც მხარი დაუჭირა გადაწყვეტილებას. ადაწყვეტილების ოქმს ამოწმებს ნოტარიუსი.

თავი IV. მრჩეველთა საბჭო

მუხლი 35. უნივერსიტეტის პრეზიდენტთან შეიძლება შეიქმნას მრჩეველთა საბჭო, რომელიც დაკომპლექტდება უნივერსიტეტის პროფილის საზოგადოების წარმომადგენლებისგან და უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებისაგან.

მუხლი 36. მრჩეველთა საბჭო იმოქმედებს საზოგადოებრივ საწყისებზე, ანაზღაურების გარეშე და იხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს კანონებით “უმაღლესი განათლების შესახებ”, „პროფესიული განათლების შესახებ”, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით, კავკასიის უნივერსიტეტის წესდებითა და ამ დებულებით.

მუხლი 37. მრჩეველთა საბჭო უფლებამოსილი იქნება განიხილოს პრეზიდენტის ანგარიშები, უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული გეგმა და ამ მიზნით პრეზიდენტს მიაწოდოს წინადადებები/რეკომენდაციები, ასევე ითანამშრომლოს მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან;

მუხლი 38. მრჩეველთა საბჭოს პერსონალურ შემადგენლობას უნივერსიტეტის პრეზიდენტის წარდგინებით დაამტკიცებს პარტნიორთა კრება. მრჩეველთა საბჭოს წევრი არ შეიძლება იყოს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი ან უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სხვა წარმომადგენელი;

თავი V. პრეზიდენტი

მუხლი 39. პრეზიდენტის სტატუსი და უფლებები

1. პრეზიდენტი არის კავკასიის უნივერსიტეტის უმაღლესი აკადემიური პირი და უმაღლესი ადმინისტრაციული მმართველი. იგი წარმოადგენს კავკასიის უნივერსიტეტს ქვეყნის შიგნით და გარეთ ურთიერთობებში აკადემიურ, სამეცნიერო, ბიზნესის და სხვა სფეროებში.

2. პრეზიდენტის უფლებამოსილების ვადაა 6 წელი.

3. **პრეზიდენტის თანამდებობაზე ზედიზედ ერთი და იგივე პირის რამოდენიმეჯერ არჩევა არ არის შეზღუდული;**

4. უნივერსიტეტის პრეზიდენტი მმართველი საბჭოს თავმჯდომარეა.

5. პრეზიდენტს ჰყავს ოთხი მოადგილე – ვიცე-პრეზიდენტები:

ა) სასწავლო დარგში;

ბ) სამეცნიერო დარგში;

გ) მონიტორინგისა და ადმინისტრაციულ დარგში;

დ) მატერიალური რესურსების დარგში;

6. უნივერსიტეტის პრეზიდენტი მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების, პარტნიორთა კრების დადგენილებათა და ამ დებულების შესაბამისად.

7. პრეზიდენტი მმართველ საბჭოსთან ერთად განსაზღვრავს საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, შეიმუშავებს სასწავლო და კვლევითი მიმართულებების სტრატეგიულ გეგმებს, უნივერსიტეტის შინაგანაწესს, ზრუნავს აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე და აფასებს მის ხარისხს, ადგენს აკადემიური პერსონალისა და თანამშრომლების სახელფასო განაკვეთებს.

8. პრეზიდენტი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ აქტებს.

9. პრეზიდენტი შრომის კანონმდებლობის და ამ დებულების შესაბამისად, ნიშნავს და ათავისუფლებს თანამშრომლებს.

10. პრეზიდენტი უფლებამოსილია უნივერსიტეტის სახელით დადოს გარიგებები და შეთანხმებები.

11. პრეზიდენტი პარტნიორთა კრებასთან შეთანხმებით ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტებს, ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დირექტორს, დეკანებს.

12. პრეზიდენტს უფლება აქვს ვიცე-პრეზიდენტებს შორის გაანაწილოს ფუნქციები, გადასცეს მათ ზოგიერთი ბრძანების და

განკარგულების გამოცემის უფლება, ასევე დელეგირების აქტებით მოახდინოს მათზე სხვადასხვა სახის უფლებამოსილების დაკისრება;

13. პრეზიდენტის ადგილზე არ ყოფნის შემთხვევაში პრეზიდენტის უფლებამოსილებას ასრულებს პრეზიდენტის მიერ ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი ვიცე-პრეზიდენტი.

14. პრეზიდენტი შესაბამისი დარგის ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით ნიშნავს წარმომდგენი ვიცე-პრეზიდენტის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს.

მუხლი. 39.¹ პრეზიდენტის აპარატი

1. პრეზიდენტთან, საორგანიზაციო საკითხების მოწესრიგებისა და პრეზიდენტის უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელშეწყობის მიზნით, იქმნება პრეზიდენტის აპარატი, რომელიც უშუალოდ ექვემდებარება პრეზიდენტს;

2. პრეზიდენტის აპარატის ხელმძღვანელს ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი.

3. პრეზიდენტის აპარატის შემადგენლობაში შედის ასისტენტი/ასისტენტები, რომლებსაც აპარატის ხელმძღვანელის წარდგინებით, ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი;

მუხლი 40. პრეზიდენტის უშუალო დაქვემდებარებაშია უნივერსიტეტის შემდეგი ქვედანაყოფები:

1. სკოლები.
2. საორგანიზაციო დეპარტამენტი;
3. ფინანსური და ბიუჯეტირების დეპარტამენტი;
4. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;
5. იურიდიული დეპარტამენტი;
6. დაცვის სამსახური;
7. ბიზნესთან ურთიერთობის, საინვესტიციო რესურსების მოზიდვისა და მართვის სამსახური.
8. ბიბლიოთეკა (11/12/2013; №07/01-03).

მუხლი 41. პრეზიდენტის მოვალეობები

პრეზიდენტი ვალდებულია:

1. წარუდგინოს პარტნიორთა კრებას დასამტკიცებლად:
 - ა) უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული გეგმა;
 - ბ) უნივერსიტეტის ბიუჯეტი;
 - გ) წლიური ანგარიში;
- 1.1. წარუდგინოს პარტნიორთა კრებას განსახილველად ვიცე-პრეზიდენტების, ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დირექტორის და დეკანების კანდიდატურები;
2. კოორდინაცია გაუწიოს საგარეო და საერთაშორისო კავშირ-ურთიერთობებს, განახორციელოს საერთაშორისო საუნივერსიტეტო სივრცეში კავკასიის უნივერსიტეტის სრულფასოვანი ინტეგრაციისათვის

საჭირო ღონისძიებები, უხელმძღვანელოს და კოორდინაცია გაუწიოს კავკასიის უნივერსიტეტის პროფილის მქონე მსოფლიოს სასწავლო ცენტრებთან ურთიერთთანამშრომლობის ხელშეკრულებების გაფორმებას და გააკონტროლოს მათი შესრულება.

3. გასცეს:

ა) ბაკალავრის, მაგისტრის და დოქტორის აკადემიური ხარისხის დამადასტურებელი დიპლომები;

ბ) პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომი;

გ) კავკასიის უნივერსიტეტის საპატიო დოქტორის დიპლომი.

4. განახორციელოს აკადემიური და პროფესიული განათლების პროგრამების, აგრეთვე სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის გეგმების შესრულებისადმი კონტროლი;

5. უხელმძღვანელოს სტუდენტთა აღმზრდელობით მუშაობას;

6. ჩარიცხოს სტუდენტები:

ა) საბაკალავრო და სამაგისტრო პროგრამებზე - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის სათანადო ბრძანებების საფუძველზე;

ბ) სადოქტორო პროგრამებზე - შესაბამისი სკოლის საბჭოს წარდგინებით;

7. განახორციელოს სტუდენტთა სტატუსის შეწყვეტა, შეჩერება და აღდგენა. (11/12/2013; №07/01-03)

8. შესაბამისი სკოლის დეკანის წარდგინების საფუძველზე განახორციელოს წარჩინებულ სტუდენტთათვის სწავლის საფასურის განსაზღვრა და საზღვარგარეთ სასწავლებლად მივლინების საკითხი.

9. უნივერსიტეტის მუდმივმოქმედი დისციპლინური კომისიის წარდგინების საფუძველზე განახორციელოს სტუდენტების მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება;

10. განახორციელოს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა წახალისება და მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება;

11. კანონით დადგენილი წესით განახორციელოს ერთიანი ეროვნული გამოცდებისათვის კოეფიციენტების, მისაღები კონტიგენტის და სწავლის სტანდარტული საფასურის დამტკიცება. საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალური აქტით მოახდინოს სწავლის სპეციალური საფასურის დამტკიცება.

12. ყოველი სასწავლო წლისათვის ამტკიცებს აკადემიურ კალენდარს.

13. მმართველი საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს:

ა) უნივერსიტეტის განვითარების წლიურ გეგმას;

ბ) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის წესს;

გ) უნივერსიტეტის შინაგანაწესს;

დ) უნივერსიტეტის დებულებას;

ე) “სტუდენტის სტატუსის შესახებ” დებულებას;

ე) დოქტორის პროფესიული ეთიკისა და სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის ინსტრუქცია;

ზ) უნივერსიტეტის მუდმივმოქმედი დისციპლინური კომისიის დებულებასა და კომისიის შემადგენლობას;

თ) დოქტორის აკადემიური ხარისხის მიმნიჭებელი სადისერტაციო საბჭოს და მაგისტრის აკადემიური ხარისხის მიმნიჭებელი საკვალიფიკაციო კომისიის შედგენისა და თავმჯდომარის არჩევის წესებს;

13.1 სკოლების დეკანის წარდგინების საფუძველზე, ამტკიცებს:

ა) სკოლის საბჭოს შემადგენლობას

ბ) მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობას;

გ) აკადემიური პროგრამების დეპარტამენტის დირექტორს;

დ) აკადემიური პროგრამების მენეჯერებს;

ე) საპროფესოროების ხელმძღვანელებს;

ვ) სკოლების დებულებებსა და სხვა ნორმატიულ მასალას;

ზ) დოქტორანტურისა და სადისერტაციო საბჭოების დებულებებს;

თ) საგანმანათლებლო და ცალკეული სასწავლო დისციპლინების პროგრამებს, პროგრამაში განხორციელებულ ცვლილებებს;

ი) საგანმანათლებლო და ცალკეული სასწავლო დისციპლინის პროგრამების ხელმძღვანელებს (თანახელმძღვანელებს);

13.2. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის წარდგინებით ამტკიცებს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების წესებს.

13.3. კონტროლი გაუწიოს ბიბლიოთეკის დირექტორის მუშაობას, ბიბლიოთეკის წიგნადი და ელექტრონული მატარებლების ფონდის შევსება-გამდიდრებას როგორც სასწავლო, ასევე სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების შესასრულებლად საჭირო ლიტერატურითა და მონაცემთა ბაზებით (11/12/2013; №07/01-03).

14. განახორციელოს უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

15. უნივერსიტეტის მისიის, მიზნებისა და ამოცანების მისაღწევად გამოსცეს ნორმატიული და ინდივიდუალური აქტები.

16. გასცემს საუნივერსიტეტო პრემიებს და ნიშნავს სტიპენდიებს.

თავი VI. მმართველი საბჭო

მუხლი 42. უნივერსიტეტში სწავლებისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის კოორდინირებისა და ეფექტიანად წარმართვის, ადამიანური და მატერიალური რესურსების რაციონალურად გამოყენების, უნივერსიტეტის მისიის, დასახული მიზნების და სტრატეგიული გეგმის რეალიზაციის დონისძიებების შემუშავებისა და განხორციელების მიზნით იქმნება მმართველი საბჭო.

მუხლი 43. მმართველი საბჭოს თავმჯდომარეა პრეზიდენტი.

მუხლი 44. მმართველი საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: პრეზიდენტი, ვიცე-პრეზიდენტები, დეპარტამენტების დირექტორები და დეკანები.

მუხლი 45. მმართველი საბჭოს მდივანია საორგანიზაციო დეპარტამენტის დირექტორი, რომელიც უზრუნველყოფს მმართველი საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას და აწარმოებს თითოეული სხდომის ოქმს.

მუხლი 46. მმართველი საბჭოს სხდომები ტარდება კვირაში ერთხელ. მმართველი საბჭო უფლებამოსილია, თუ სხდომას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილება მიიღება ხმათა უბრალო უმრავლესობით; ხმების თანაბრად განაწილების შემთხვევაში გადამწყვეტია პრეზიდენტის ხმა.

მუხლი 47. მმართველი საბჭო:

1. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ყველა ქვედანაყოფის წარმომადგენლის ერთობლივი ძალისხმევით უნივერსიტეტის მისიის და მისი შესაბამისი მიზნებისა და ამოცანების შემუშავებას და რეალიზაციას.

2. შეიმუშავებს უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას საკუთარი ფინანსური, მატერიალურ-ტექნიკური და ადამიანური რესურსების შესაბამისად.

3. სისტემატიურად ზრუნავს უნივერსიტეტის ფინანსური მდგრადობის შესანარჩუნებლად.

4. განსაზღვრავს სწავლების ფორმების, საგანმანათლებლო პროგრამების, სამეცნიერო კვლევების, სხვა უმაღლეს სასწავლებლებთან თანამშრომლობის, სტუდენტთა მობილობის ძირითად პრინციპებს.

5. ადგენს სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ მინიჭებული აკადემიური ხარისხების, აგრეთვე უმაღლესი და პროფესიული განათლების ცნობის წესს.

6. ატარებს ღონისძიებებს ფართო საზოგადოების და ინტერესთა ჯგუფების ინფორმირების მიზნით.

7. **პრეზიდენტთან შეთანხმებით**, ქმნის საკონკურსო კომისიებს და ატარებს აკადემიურ თანამდებობებზე საკონკურსო არჩევნებს;

8. განიხილავს და **პრეზიდენტს წარუდგენს დასამტკიცებლად** სწავლების ფორმებს; **აკადემიური თანამდებობების დაკავების წესს;**

9. ადგენს საუნივერსიტეტო პრემიების მინიჭების და სახელობითი სტიპენდიების დანიშვნის წესს.

10. წყვეტს საუნივერსიტეტო, ეროვნული და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციების, სიმპოზიუმების ჩატარების საკითხებს;

11. შეიმუშავებს და პრეზიდენტს წარუდგენს დასამტკიცებლად უნივერსიტეტის დებულებას და მასში ცვლილებების ან დამატებების შეტანის წინადადებებს.

12. შეიმუშავებს და პრეზიდენტს წარუდგენს დასამტკიცებლად უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიულ დოკუმენტებს;

13. განსაზღვრავს და პრეზიდენტს დასამტკიცებლად წარუდგენს დისციპლინური კომისიის შედგენის წესს, საუნივერსიტეტო დისციპლინურ კომისიას, სტუდენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის, ამ დებულების, “სტუდენტის სტატუსის შესახებ დებულებისა” და სხვა აქტების, აკადემიური პერსონალისა და თანამშრომლების მიერ შრომის კანონმდებლობის, სხვა საკანონმდებლო აქტების, შრომის შინაგანაწესის და სხვა აქტების ნორმების დარღვევის მოკვლევისა და დარღვევის ფაქტებზე რეაგირების მიზნით.

14. პრეზიდენტს წარუდგენს დასამტკიცებლად :

ა) დოქტორის აკადემიური ხარისხის მიმნიჭებელი სადისერტაციო საბჭოს და მაგისტრის აკადემიური ხარისხის მიმნიჭებელი საკვალიფიკაციო კომისიის შედგენისა და თავმჯდომარის არჩევის წესებს;

ბ) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის წესს;

15. პერიოდულად ისმენს ვიცე-პრეზიდენტების, ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დირექტორის და დეკანების ანგარიშებს ჩატარებული მუშაობის შესახებ.

მუხლი 48. მმართველი საბჭოს მიერ განხორციელებული ქმედებების გადასინჯვისა და შეფასების უფლება აქვს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრებას, თუ ისინი ეწინააღმდეგება პარტნიორთა ინტერესებს, უნივერსიტეტის დებულებას და მოქმედ კანონმდებლობას.

VII. შიცე – პრეზიდენტი სასწავლო დარგში

მუხლი 49. ვიცე – პრეზიდენტი საწავლო დარგში

1. ხელმძღვანელობს, აკონტროლებს, განაზოგადებს და კოორდინაციას უწევს სკოლების, მათი საბჭოების და საპროფესოროების, საუნივერსიტეტო კათედრისა და ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის საქმიანობას.

2. ხელმძღვანელობს აკადემიური მიმართულებების დაგეგმვას უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებისას.

3. ხელმძღვანელობს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, დახვეწის და განვითარების პროცესს და აკონტროლებს მათ შესრულებას.

4. ხელმძღვანელობს აკადემიურ თანამდებობზე საკონკურსო შერჩევის პროცესს, ატარებს ღონისძიებებს, რომლებიც ხელს უწყობს უნივერსიტეტში საუკეთესო აკადემიური კადრების მოზიდვას და შენარჩუნებას.

5. კოორდინირებას უწევს სტუდენტთა კონტიგენტის მობილობის პროცესს;

7. წევრობის უფლებით მონაწილეობს სკოლების საბჭოების მუშაობაში.

8. უნივერსიტეტის მუდმივმოქმედი დისციპლინური კომისიის თავმჯდომარეა;

9. მმართველ საბჭოს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს ჩატარებული სამუშაოს შესახებ.

მუხლი 50. ვიცე – პრეზიდენტს სასწავლო დარგში უფლება აქვს:

1. გაუწიოს კოორდინირება აკადემიურ და სხვა საგანმანათლებლო პროგრამებს, რათა მაქსიმალური სარგებლით უზრუნველყოს უნივერსიტეტის რესურსების ხარჯვა უნივერსიტეტის აკადემიური პროგრამების

განვითარებისა და საზოგადოების საგანმანათლებლო ინტერესების დაკმაყოფილებისათვის.

2. დასვას საკითხი აკადემიურ პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე თავისი შემოწმების, დეკანის წარდგინების, სტუდენტთა გამოკითხვის, კოლეგათა და ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის შეფასების საფუძველზე.

3. პრეზიდენტს წარუდგინოს მისდამი დაქვემდებარებული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების კანდიდატურები.

მუხლი 51. ვიცე – პრეზიდენტს სასწავლო დარგში ევალება:

1. სასწავლო-მეთოდური მუშაობის უშუალო ხელმძღვანელობა და კონტროლი;

2. სასწავლო პროცესის ორგანიზება, აკადემიური პროგრამების შედგენაზე და მათი რეალიზაციისათვის სილაბუსების შესატყვისობაზე კონტროლი, სწავლების ფორმებისა და მეთოდების დადგენა;

3. დარგობრივი მეთოდური სემინარების ორგანიზება და მათი მიმდინარეობის კონტროლი;

4. აკადემიურ დარგში თანამშრომლობის შესახებ, უნივერსიტეტის მიერ, დასადები შეთანხმებების პროექტების მომზადება და უზრუნველყოფა.

მუხლი 52. სასწავლო დარგში ვიცე – პრეზიდენტის უშუალო დაქვემდებარებაშია:

1. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;

3. სასწავლო პროცესის მართვისა და სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური (რეგისტრატურა);

4. საუნივერსიტეტო კათედრა;

თავი VIII. ვიცე – პრეზიდენტი სამეცნიერო დარგში

მუხლი 53. ვიცე-პრეზიდენტი სამეცნიერო დარგში.

1. ხელმძღვანელობს, წარმართავს და კოორდინაციას უწევს კავკასიის უნივერსიტეტში სამეცნიერო და კვლევით მუშაობას.

2. წევრობის უფლებით მონაწილეობს სკოლების აკადემიური საბჭოების მუშაობაში;

მუხლი 54. ვიცე-პრეზიდენტს სამეცნიერო დარგში უფლება აქვს:

1. პრეზიდენტს წარუდგინოს მისდამი დაქვემდებარებული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების კანდიდატურები;

2. შეიმუშავოს და მმართველ საბჭოს წარუდგინოს წინადადებები ლექტორთა და სტუდენტთა სამეცნიერო-კვლევით სარბიელზე მიღწეული შედეგების მიხედვით წახალისებისა და სტიმულირების მიზნით.

3. მონაწილეობა მიიღოს ეროვნულ და საერთაშორისო სამეცნიერო-კვლევით და სამეცნიერო-პრაქტიკულ პროგრამებში მონაწილეობისთვის უნივერსიტეტის ლექტორების და სტუდენტების შერჩევაში.

მუხლი 55. ვიცე-პრეზიდენტს სამეცნიერო დარგში ევალება:

1. სისტემატურად იზრუნოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდებიდან, სპეციალური სააგენტოებიდან, საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციებიდან, კერძო ფირმებიდან და ა.შ. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის დასაფინანსებლად სახსრების მოზიდვისათვის.
2. გაატაროს ქმედითი ღონისძიებები საერთაშორისო სამეცნიერო სივრცეში კავკასიის უნივერსიტეტის ინტეგრაციისათვის.
3. სკოლებთან ერთად დაგეგმოს და ჩაატაროს საუნივერსიტეტო, ეროვნული და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციები, სიმპოზიუმები და კონკურსები.
4. სკოლებთან ერთად უზრუნველყოს სტუდენტთა სამეცნიერო და კვლევითი მუშაობისთვის სათანადო პირობების შექმნა, ჩაატაროს სტუდენტთა სამეცნიერო-პრაქტიკული კონფერენციები სკოლის, უნივერსიტეტის, კავკასიის რეგიონის და ა. შ. დონეზე.
5. ხელი შეუწყოს სამეცნიერო და კვლევითი კომპონენტის დანერგვას საგანმანათლებლო პროგრამებში.
6. (ამოღებულია) (11/12/2013; №07/01-03)
7. მმართველ საბჭოს პერიოდულად წარუდგინოს ანგარიში ჩატარებული სამუშაოს შესახებ.
8. იზრუნოს საგრანტო და სხვა პროექტებში უნივერსიტეტისა და მისი დეპარტამენტების მონაწილეობის გასაფართოებლად.
9. დეკანებთან ერთად კოორდინაცია გაუწიოს სკოლებთან არსებული კვლევითი ცენტრების მუშაობას:
10. უზრუნველყოს უნივერსიტეტის სახელით დასადები სამეცნიერო და კვლევით დარგში თანამშრომლობის შესახებ შეთანხმებების პროექტების მომზადება.

მუხლი 56. სამეცნიერო დარგში ვიცე-პრეზიდენტის უშუალო დაქვედვებაშია:

- ა) სამეცნიერო კვლევითი ცენტრი;
- ბ) სკოლების სამეცნიერო კვლევითი ცენტრი;
- გ) გამომცემლობა;

მუხლი 56¹. სამეცნიერო კვლევითი ცენტრი:

კავკასიის უნივერსიტეტის სკოლების სამეცნიერო კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობის, სამეცნიერო კვლევითი სამუშაოების ორგანიზების, სამეცნიერო პოლიტიკის შემუშავებისა და იმპლემენტაციისათვის იქმნება სამეცნიერო კვლევითი ცენტრი.

სამეცნიერო კვლევით ცენტრს ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელსაც სამეცნიერო დარგში ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი. სამეცნიერო კვლევითი ცენტრის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) სტუდენტური სამეცნიერო კონფერენციების მოწყობა და ორგანიზება/ჩატარება;

- ბ) საერთაშორისო სტუდენტურ აქტივობებში სტუდენტების ჩართულობის ორგანიზება;
- გ) სამეცნიერო საგრანტო პროექტებზე მუშაობა;
- დ) სამეცნიერო პროექტების მიმდინარეობის მონიტორინგი;
- ე) აკადემიური პერსონალის მიერ წარმოდგენილი სტატიების, სამეცნიერო ნაშრომების რედაქტირებისა და გამოქვეყნების ორგანიზება კავკასიის უნივერსიტეტის სამეცნიერო შრომების ყოველწლიურ ჟურნალში/პუბლიკაციების კრებულში".

თავი IX. 3063 – პრეზიდენტი მონიტორინგისა და ადმინისტრაციულ დარგში

მუხლი 57. ვიცე – პრეზიდენტი მონიტორინგისა და ადმინისტრაციულ დარგში:

1. ზრუნავს უნივერსიტეტის ფინანსური მდგრადობის შენარჩუნებაზე.
2. ჩართულია საფინანსო პოლიტიკის და სტრატეგიის შემუშავების, დახვეწის და განვითარების პროცესში.
3. ჩართულია სწავლების ოპტიმალური საფასურის და სხვა მომსახურების ღირებულების დადგენის პროცესში.
4. ხელმძღვანელობს ფართო საზოგადოებისათვის კავკასიის უნივერსიტეტის მისიის, მიზნის, სტრატეგიული განვითარების გეგმის და მიმდინარე პროცესების შესახებ ინფორმაციის მიწოდების პოლიტიკის შემუშავების და რეალიზაციის პროცესებს.
5. ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის აკადემიური პოლიტიკის და სტრატეგიის გატარების ღონისძიებებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის განხორციელების გზით.
6. ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის საკადრო პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავებას საჭირო პროფესიის, სპეციალობის, კვალიფიკაციის მქონე კადრებით უნივერსიტეტის დაკომპლექტების მიზნით.
7. ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის მიზნებისა და სტრატეგიის შესაბამისად პერსონალის ატესტაციის, ტრენინგისა და განვითარების პროგრამების შემუშავებას და საკადრო გადაადგილებებს.
8. **უნივერსიტეტის მუდმივმოქმედი დისციპლინური კომისიის თავმჯდომარის მოადგილეა;**

მუხლი 58. ვიცე-პრეზიდენტს მონიტორინგისა და ადმინისტრაციულ დარგში უფლება აქვს:

1. მონაწილეობა მიიღოს აკადემიურ თანამდებობზე საკონკურსო შერჩევის პროცესში.
2. დასვას საკითხი სტუდენტებთან და აკადემიურ პერსონალთან ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე მათ მიერ ნაკისრი ვალდებულებების ჯეროვნად შეუსრულებლობის შემთხვევაში.
3. პრეზიდენტს წარუდგინოს მისდამი დაქვემდებარებული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების კანდიდატურები.

4. წევრობის უფლებით მონაწილეობს სკოლების საბჭოების მუშაობაში.

მუხლი 59. ვიცე-პრეზიდენტს მონიტორინგისა და ადმინისტრაციულ დარგში ევალება:

1. გაატაროს ღონისძიებები უნივერსიტეტის ფინანსური მდგრადობის შესანარჩუნებლად.
2. უზრუნველყოს საგამოცდო ცხრილების დროულად შედგენა და მათ შესრულებაზე კონტროლი.
3. უზრუნველყოს ფართო საზოგადოებისათვის ინფორმაციის მიწოდება კავკასიის უნივერსიტეტის შესახებ.
4. უზრუნველყოს ადამიანური რესურსების ოპტიმალური მართვა.

მუხლი 60. ვიცე-პრეზიდენტის მონიტორინგისა და ადმინისტრაციულ დარგში უშუალო დაქვემდებარებაშია:

1. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი;
2. სასწავლო მონიტორინგის დეპარტამენტი;
3. პერსონალის მართვის დეპარტამენტი;
4. კურსდამთავრებულთა და დასაქმების სამსახური;
5. სტრატეგიული განვითარებისა და შიდა აუდიტის დეპარტამენტი;

თავი X. ვიცე – პრეზიდენტი მატერილური რესურსების დარგში

მუხლი 61. ვიცე – პრეზიდენტი მატერილური რესურსების დარგში ხელმძღვანელობს, წარმატავს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის ქონების მოვლა-პატრონობას, განახლებასა და განმტკიცებას, აგრეთვე უნივერსიტეტის აღჭურვას თანამედროვე ტექნიკითა და პროგრამული უზრუნველყოფით.

მუხლი 62. ვიცე – პრეზიდენტს მატერილური რესურსების დარგში უფლება აქვს:

1. წარადგინოს მისდამი დაქვემდებარებული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების კანდიდატურები;
2. წარადგინოს მისდამი დაქვემდებარებული ქვედანაყოფების საშტატო ნუსხა და განსაზღვროს თითოეული თანამშრომლის უფლება-მოვალეობები.

მუხლი 63. ვიცე – პრეზიდენტს მატერილური რესურსების დარგში ევალება:

1. შენობების და ტექნიკური მოწყობილობების გამართულად მუშაობის და ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
2. უნივერსიტეტის ტექნიკური განვითარების გეგმის შემუშავება, ახალი ტექნიკის შეძენის წინადადებების მომზადება;
3. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით (ერთ პირთან მოლაპარაკება, ფასთა კოტირება, ტენდერი) შესყიდვების ორგანიზაცია;
4. კომპიუტერული პარკის მოდერნიზაცია;
5. კაპიტალური და მიმდინარე რემონტის დაგეგმვა და ჩატარება;
6. აუდიტორიების და სამუშაო ოთახების მუდმივად წესრიგში ყოფნა: განათების, გათბობის, კონდიციონერების სისტემების და კომპიუტერების,

ასლგადამღები აპარატურის, პროექტორების და ა. შ. გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

7. სასაწყობო მეურნეობის ოპტიმალური მართვა, მარაგების სისტემატური ანალიზი და საჭირო ხარჯვითი მასალებით უნივერსიტეტის შეუფერხებელი მომარაგება;

8. ექვს თვეში ერთხელ მმართველ საბჭოსთვის ანგარიშის წარდგენა ჩატარებული მუშაობის შესახებ;

9. მატერიალური რესურსებით უნივერსიტეტის მომარაგების მიზნით უნივერსიტეტის სახელით დასადები გარიგებების პროექტების მომზადება.

მუხლი 64. ვიცე – პრეზიდენტის მატერიალური რესურსების დარგში უშუალო დაქვედვებარებაშია:

1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური;
2. სამეურნეო სამსახური.

თავი XI. სკოლა

მუხლი 65. კავკასიის უნივერსიტეტის სკოლებია:

- ა) ბიზნესის სკოლა;
- ბ) სამართლის სკოლა;
- გ) მედიის სკოლა;
- დ) ტექნოლოგიების სკოლა;
- ე) სახელმწიფო მართვის სკოლა;
- ვ) ჰუმანიტარულ და სოციალურ მეცნიერებათა სკოლა; (11/12/2013; №07/01-03)
- ზ) ტურიზმის სკოლა;
- თ) ეკონომიკისა და ჯანდაცვის სკოლა. (№01/01-45, 30.12.2013).

1. სკოლა უნივერსიტეტის ძირითადი სასწავლო-სამეცნიერო და ადმინისტრაციული ერთეულია, რომელიც უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის წარმართვას; სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი აკადემიური ხარისხის ან პროფესიული განათლების კვალიფიკაციის მინიჭებას.

2. სკოლა უნივერსიტეტის მისიის, მიზნებისა და ამოცანების აღსრულების მიზნით განსაზღვრავს საკუთარ მისიას, მიზნებს და ამოცანებს.

3. სკოლა მონაწილეობს უნივერსიტეტის მისიის, მიზნებისა და ამოცანების კორექტირებასა და განვითარებაში.

4. სკოლას ჩამოყალიბებული აქვს განვითარების საკუთარი გეგმა, რომელიც შეესაბამება უნივერსიტეტის სტრატეგიულ გეგმას.

5. სკოლის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია საპროფესოროები, სამეცნიერო ცენტრები და სასწავლო-შემოქმედებითი ლაბორატორიები.

მუხლი 66. დეკანი

1. სკოლას ხელმძღვანელობს დეკანი, რომელსაც ნიშნავს **პრეზიდენტი**.
2. დეკანი ინიშნება 6 წლის ვადით.
3. **დეკანის თანამდებობაზე ზედიზედ ერთი და იგივე პირის რამოდენიმეჯერ დანიშვნა არ არის შეზღუდული;**
4. დეკანი უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს წევრია.
5. დეკანი სკოლის საბჭოს თავმჯდომარეა.

მუხლი 67. სკოლის დეკანს უფლება აქვს:

1. პრეზიდენტთან შეთანხმებით სკოლის სახელით უზრუნველყოს აკადემიურ და სამეცნიერო დარგებში თანამშრომლობის შესახებ ხელშეკრულებების დადების კოორდინაცია;

2. პრეზიდენტს წარუდგინოს დასამტკიცებლად:

- ა) სკოლის საბჭოს შემადგენლობა;
- ბ) სკოლის სპეციალობათა ჩამონათვალი, შესაბამისი საბაკალავრო, სამაგისტრო, სადოქტორო და პროფესიული განათლების აკადემიური პროგრამები (კურიკულუმები) და სტანდარტები, პროგრამის **ხელმძღვანელის (თანახელმძღვანელის) კანდიდატურები;**

გ) საგანმანათლებლო პროგრამების დეპარტამენტ(ებ)ის დირექტორ(ებ)ის კანდიდატურები;

დ) საპროფესოროების ხელმძღვანელები;

ე) აკადემიური მენეჯერების კანდიდატურები;

ვ) სკოლის მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობა;

3. წარადგინოს წინადადებები სკოლის თანამშრომლების და აკადემიური პერსონალის მატერიალური და არამატერიალური წახალისების შესახებ.

4. დასვას საკითხი სკოლის თანამშრომლებთან და აკადემიურ პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტის თაობაზე სათანადო არგუმენტაციითა და დასაბუთებით.

5. წარადგინოს თანამშრომლების და აკადემიური პერსონალის კანდიდატურები კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებებში მონაწილეობისათვის.

6. წარადგინოს გამოსაცემად სახელმძღვანელოები, ლექციების კურსები, დამხმარე სახელმძღვანელოები და სხვა სასწავლო და სამეცნიერო ლიტერატურა.

7. დეკანის ადგილზე არ ყოფნის შემთხვევაში დეკანის მოვალეობის შემსრულებლად პრეზიდენტს წარუდგინოს დასამტკიცებლად აკადემიური პროგრამების ერთ-ერთი დეპარტამენტის დირექტორი.

მუხლი 68. სკოლის დეკანს ევალება:

1. უნივერსიტეტის და სკოლის ღირსებისა და ინტერესების დაცვა.
2. სკოლის სასწავლო, აღმზრდელითი, სასწავლო-მეთოდური და სამეცნიერო -კვლევითი მუშაობის უშუალო ხელმძღვანელობა.

3. სკოლასთან არსებული სტრუქტურული ერთეულების (საპროფესორო, სტუდია, ლაბორატორია, იურიდიული კლინიკა და ა. შ.) ორგანიზაცია და მუშაობის წარმატება.

4. აკადემიური ხარისხის შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის (კურიკულუმის) დახვეწა-განვითარებისათვის სისტემატური ზრუნვა და მუშაობა;

5. დამტკიცებული კურიკულუმის შესაბამისად სასწავლო პროცესის წარმართვის უზრუნველყოფა, თითოეული სასწავლო დისციპლინის სიღაბუსების წარმოდგენაზე და შესრულებაზე კონტროლი;

6. სტუდენტთა აკადემიური მაჩვენებლების აღრიცხვის ორგანიზაცია და ანალიზი, საგამოცდო დავალებების დროულად შედგენის ორგანიზაცია და დაცვა;

7. სასწავლო პროცესის სრულყოფის ღონისძიებათა შემუშავება-განხორციელება სტუდენტთა მომზადების ხარისხის გასაუმჯობესებლად;

8. სტუდენტთა პრაქტიკაზე გაგზავნა და პრაქტიკის ანგარიშების დაცვის ორგანიზაცია. სტიპენდიის დანიშვნასთან დაკავშირებით კანდიდატურების შერჩევა და დასამტკიცებლად წარდგენა;

9. სამაგისტრო და სადოქტორო ნაშრომების დაცვის ორგანიზაცია და წარმართვა;

10. აკადემიური პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს აღრიცხვა და ანაზღაურების პროექტის წარდგენა;

11. საგანმანათლებლო პროგრამების დირექტორების, აკადემიური მენეჯერებისა და საპროფესოროების საქმიანობაზე მუდმივი კონტროლის განხორციელება.

12. აკადემიური ხარისხის დამადასტურებელ დოკუმენტზე (დიპლომზე) ხელმოწერით კურსდამთავრებულის მიერ სათანადო საუნივერსიტეტო სტანდარტის შესრულების დადასტურება.

13. სტუდენტის ან აკადემიური პერსონალის მიერ “სტუდენტის სტატუსის შესახებ” დებულებით, უნივერსიტეტის შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური ნორმების დარღვევის შემთხვევაში, შესაბამისი რეაგირებისათვის, მოხსენებით მიმართავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტს.

მუხლი 69. სკოლის მრჩეველთა საბჭო

1. სკოლის დეკანთან, მაქსიმუმ 15 წევრის შემადგენლობით არსებობს (შეიძლება არსებობდეს) სკოლის მრჩეველთა საბჭო, რომელიც შექმნილია სკოლის საქმიანობის საზოგადოებისათვის მაქსიმალური სარგებლიანობის, გამჭვირვალობის, საჯაროობისა და დემოკრატიული პრინციპით წარმართვის უზრუნველყოფის მიზნით.

2. მრჩეველთა საბჭო მოქმედებს საზოგადოებრივ საწყისებზე, ანაზღაურების გარეშე და ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის წესდებითა და შინაგანაწესით.

3. საბჭოში შედიან სკოლის პროფილის ავტორიტეტული წარმომადგენლები, საზოგადოებისა და სკოლის საქმიანობით დაინტერესებული წარმომადგენლები, კურსდამთავრებულები და მშობლები.

4. საბჭო იქმნება 3 წლის ვადით. 1,5 წელიწადში ხდება საბჭოს შემადგენლობის 20%-ით განახლება.

5. საბჭოს პერსონალური შემადგენლობის კანდიდატების დასახელების უფლება აქვთ დეკანს, აკადემიური პროგრამის დირექტორს, საპროფესოროს, სტუდენტთა თვითმმართველობის ორგანოს, აკადემიურ საბჭოებს და კურსდამთავრებულებს.

6. საბჭოს დებულებას და პერსონალურ შემადგენლობას დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის **პრეზიდენტი**.

მუხლი 70. სკოლის საბჭო

1. სკოლაში სწავლებისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის კოორდინირებისა და წარმართვისათვის იქმნება სკოლის საბჭო. სკოლის საბჭოს თავმჯდომარეა დეკანი.

2. სკოლის საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: დეკანი, თითოეული საპროფესოროს წარმომადგენელი, საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამების დირექტორები, სკოლის სტუდენტთა თვითმმართველობის წარმომადგენელი, კურსდამთავრებულთა წარმომადგენელი და მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარე.

3. სკოლის საბჭოს შემადგენლობაში წევრობის უფლებით შედიან უნივერსიტეტის ვიცე – პრეზიდენტი სასწავლო დარგში, **ვიცე-პრეზიდენტი მონიტორინგისა და ადმინისტრაციულ დარგში**, ვიცე-პრეზიდენტი სამეცნიერო დარგში და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დირექტორი.

4. სკოლის საბჭოს დებულებას და პერსონალურ შემადგენლობას დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის **პრეზიდენტი**.

მუხლი 71. სკოლის საბჭო:

1. საპროფესოროების წარდგინებით განიხილავს და **პრეზიდენტს წარუდგენს** დასამტკიცებლად სპეციალობათა ჩამონათვალს და შესაბამის საბაკალავრო, სამაგისტრო, სადოქტორო და პროფესიული განათლების აკადემიურ პროგრამებს (კურიკულუმებს), **სასწავლო დისციპლინებს (საგნებს)** და სტანდარტებს;

2. უზრუნველყოფს აკადემიურ პროგრამებში სასწავლო და კვლევითი კომპონენტების პროპორციების დაცვას მოსაპოვებელი აკადემიური ხარისხის შესაბამისად;

3. აკადემიური პროგრამების დირექტორების და საპროფესოროების წარდგინებით განიხილავს და პრეზიდენტს წარუდგენს დასამტკიცებლად ყოველი დისციპლინის სასწავლო პროგრამას;

4. განიხილავს და უზრუნველყოფს ცალკეული დისციპლინის სწავლების სილაბუსის სტრუქტურასა და ჩარჩო მოთხოვნებს;

5. უზრუნველყოფს კრედიტების დაგროვებასა და ტრანსფერის ევროპული სისტემის (ECTS) სწორად გამოყენებას;

6. ატარებს ღონისძიებებს აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ასამაღლებლად; უნივერსიტეტის მმართველ საბჭოს წარუდგენს კანდიდატებს კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებებში მონაწილეობისათვის.

7. **პრეზიდენტს** წარუდგენს დასამტკიცებლად:

ა) დებულებას დარგობრივი სადისერტაციო საბჭოს შედგენის, თავმჯდომარის არჩევისა და დისერტაციის განხილვის პროცესის შესახებ;

ბ) დებულებას მაგისტრის აკადემიური ხარისხის მიმნიჭებელი დარგობრივი საკვალიფიკაციო კომისიის შედგენის, თავმჯდომარის არჩევისა და მუშაობის წესის შესახებ;

8. შეიმუშავებს სასწავლო და სასწავლო-მეთოდური მუშაობის შემდგომი სრულყოფის წინადადებებს და ხელმძღვანელობს მათ პრაქტიკაში გატარებას;

9. სისტემატურად აანალიზებს ცალკეული დისციპლინის სწავლების მდგომარეობას, ეხმარება ლექტორებს გამოვლენილი ხარვეზების აღმოფხვრაში.

10. სისტემატური კავშირი აქვს სტუდენტებთან, გულდასმით და ყოველმხრივ განიხილავს მათ წინადადებებს და შენიშვნებს, ატარებს ქმედით ღონისძიებებს სწავლების პროცესის სრულყოფისათვის.

11. საპროფესოროების წარდგინებით განიხილავს და წარადგენს დასაბეჭდად სახელმძღვანელოებს, ლექციების კურსებს, დამხმარე სახელმძღვანელოებს და სხვა სასწავლო და სამეცნიერო ლიტერატურას.

12. ყოველი სემესტრის შემდეგ ისმენს აკადემიური პროგრამების დირექტორების და საპროფესოროების ხელმძღვანელების ინფორმაციებს გაწეული მუშაობის შესახებ.

მუხლი 72. აკადემიური პროგრამების დეპარტამენტის დირექტორი

1. კავკასიის უნივერსიტეტი დასახულ საგანმანათლებლო მიზნებს ახორციელებს პროფესიული, საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამების მეშვეობით.

2. აკადემიური დაგეგმვის და შეფასების წარმართვისათვის თითოეულ სკოლაში ინიშნება:

ა) პროფესიული და საბაკალავრო საგანმანათლებლო პროგრამების აკადემიური დირექტორი;

ბ) სამაგისტრო და სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამების აკადემიური დირექტორი;

გ) დოქტორანტურის კოორდინატორი;

მუხლი 72.¹ აკადემიური პროგრამის ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელი

1. კავკასიის უნივერსიტეტში არსებული საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნას, დამუშავებასა და საგანმანათლებლო სივრცეში დამკვიდრებულ

პრაქტიკასთან შესაბამისობაში მოყვანას უზრუნველყოფს, აკადემიური პროგრამის ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელი.

2. თითოეული საფეხურის: საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამებს ცალ-ცალკე ან ერთად ჰყავს ხელმძღვანელი:

ა) საბაკალავრო საგანმანათლებლო პროგრამის;

ბ) სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის;

გ) სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამის;

3. პროგრამის ხელმძღვანელებს/თანახელმძღვანელებს, სკოლების დეკანების წარდგინების საფუძველზე, ამტკიცებს პრეზიდენტი;

4. ხელმძღვანელების/თანახელმძღვანელების საქმიანობაზე კონტროლს ახორციელებს აკადემიური პროგრამის დირექტორი;

მუხლი 72.² სადოქტორო პროგრამის კოორდინატორი

1. სადოქტორო პროგრამის კოორდინატორი სადისერტაციო საბჭოს წევრია, რომელსაც სკოლის დეკანის წარდგინებით ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი;

2. სადისერტაციო პროგრამის კოორდინატორის უფლება მოვალეობები განისაზღვრება დოქტორანტურისა და სადისერტაციო საბჭოს დებულებით;

მუხლი 73. აკადემიური პროგრამების დეპარტამენტის დირექტორს ევა-

ლებს:

1. უზრუნველყოს ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციის პროცესის მომზადება და ჩატარება;

2. საპროფესოროების მუშაობაზე კონტროლის დაწესება;

3. შესაბამის პროგრამებზე სტუდენტების მიღების პროცესის მომზადება;

4. სტუდენტთა რეგისტრაციის და კონსულტაციების წარმოება

5. პროგრამის სასწავლო გეგმების (კურიკულუმების) დახვეწის მიზნით სამუშაოების ჩატარება და რეკომენდაციების შემუშავება.

6. კრედიტების მოცულობის განსაზღვრა და სასწავლო დისციპლინების გეგმაზომიერად განაწილება ECTS სისტემის შესაბამისად.

7. ლექტორების მოძიება, მათთან მოლაპარაკების წარმოება და რეკომენდირება მოწვევისათვის;

8. სილაბუსების აკადემიურ პროგრამებთან შესაბამისობაში მოყვანის უზრუნველყოფა;

9. აკადემიური პერსონალის და სხვა დაინტერესებული პირების დახმარება კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემის (ECTS) დანერგვაში.

10. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის ორგანიზაციული და შინაარსობრივი მხარის მუდმივი მონიტორინგი;

11. სტუდენტთა მოსწრების პერიოდული კონტროლი და მშობლებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან ურთიერთობის წარმოება;

არასააუდიტორიო საქმიანობის კოორდინირება;

12. აკადემიური რეგულაციების დაცვაზე კონტროლი და უშუალო აღსრულება;
13. სამეცნიერო კონფერენციებში სტუდენტთა და აკადემიური პერსონალის მონაწილეობის სტიმულირება;
14. სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა თანამშრომლობის ორგანიზება;
15. სემესტრული შეფასებების შეგროვების უზრუნველყოფა და რეგისტრატურაში გადაცემა;
16. სტუდენტების მიერ აკადემიური პერსონალის ანკეტური შეფასების ორგანიზება.
17. სამეცნიერო საქმიანობისთვის ხელის შეწყობა და ორგანიზება, საგანმანათლებლო პროგრამაში კვლევითი კომპონენტის უზრუნველყოფა;
18. სტუდენტთა პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა აკადემიური პროგრამების გარეთ;
19. აკადემიური პროგრამების განვითარებაზე ზრუნვა;
20. გარე დამსაქმებლებთან კონტაქტი და კოორდინაცია.
21. ლექტორების აკადემიური საქმიანობის შეფასების კრიტერიუმების შემუშავებაში მონაწილეობა, ლექციებზე დასწრება და ლექტორების შეფასება.
22. სასწავლო ლიტერატურით სტუდენტების უზრუნველყოფისათვის საჭირო დონისძიების გატარება.
23. სტუდენტთა სარეგისტაციო და საორიენტაციო შეხვედრების ორგანიზება.
24. აკადემიური მენეჯერების მეშვეობით სტუდენტების დასწრება-მოსწრების კონტროლი და დეკანისათვის ინფორმაციის სისტემატური წარდგენა.

მუხლი 74. საპროფესორო

1. საპროფესოროში ეწევიან სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობას; მისი მოვალეობაა მაღალკვალიფიციური სპეციალისტების მომზადება და აკადემიური პერსონალის პროფესიული დონის ამაღლების დონისძიებების გატარება; საპროფესოროში ეწევიან სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობას, ამზადებენ სამეცნიერო პუბლიკაციებს.
2. საპროფესოროს ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტში სრულ განაკვეთზე მომუშავე პროფესორი, რომელიც უშუალოდ წარმართავს სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევით და სასწავლო-მეთოდურ მუშაობას. მას დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს **პრეზიდენტი**;
3. **საბაკალავრო**, სამაგისტრო და სადოქტორო აკადემიური პროგრამების **დირექტორები**, **ხელმძღვანელები/თანახელმძღვანელები** არიან შესაბამისი პროფილის საპროფესოროს წევრები.
4. საპროფესოროში იქმნება მისი ნომენკლატურული საგნებისათვის საჭირო მეთოდური ლიტერატურა, პროგრამები, ლექციების კურსები, სახელმძღვანელოები.

მუხლი 75. საპროფესოროს ხელმძღვანელი

1. ყოველი აკადემიური პროგრამისათვის ადგენს სათანადო ხარისხის მოსაპოვებლად სასწავლო და კვლევითი კომპონენტების პროპორციას;

2. ყოველ სასწავლო დისციპლინისათვის ადგენს კრედიტების რაოდენობას (საათების რაოდენობას) სათანადო საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული მთელი დროის ბიუჯეტის ფარგლებში;

3. ადგენს სტუდენტთა სასწავლო და პროფესიული პრაქტიკის კალენდარულ ვადებს იმ საწარმოთა, ორგანიზაციათა და დაწესებულებათა ადგილობრივი პირობებისა და შესაძლებლობის გათვალისწინებით, სადაც პრაქტიკა მოეწეობა (პრაქტიკის ობიექტების შერჩევა და ხელშეკრულებების გაფორმება ხდება შესაბამისი საპროფესოროების მონაწილეობით);

4. კოორდინაციას უკეთებს და უზრუნველყოფს მეთოდური მითითებების, სასწავლო-მეთოდური ლიტერატურის, ლექციების ტექსტების, სახელმძღვანელოების, დამხმარე სახელმძღვანელოების, სამეცნიერო შრომების გამოქვეყნებას.

5. ატარებს დარგობრივ მეთოდურ სემინარებს სასწავლო დისციპლინის სწავლების მეთოდიკის სრულყოფის მიზნით;

6. მონაწილეობს აკადემიური პერსონალის შერჩევაში და რეიტინგულ შეფასებაში.

7. შეარჩევს და წარადგენს ლექტორს სკოლის საბჭოში.

8. წარმართავს სათანადო დარგის სადისერტაციო საბჭოების ფორმირებასა და მუშაობას.

9. დისერტანტის მიერ წარმოდგენილი კვლევის პროგრამის შესაბამისად, ლექტორთან შეთანხმებით, არჩევს მისთვის ხელმძღვანელ პროფესორს.

10. დისერტაციის განხილვისათვის ადგენს დარგობრივ კომისიის ადგილობრივი და საერთაშორისო ექსპერტების შემადგენლობით და წყვეთს საკითხებს დისერტაციისათვის მსვლელობის მიცემის თაობაზე.

11. წარადგენს კანდიდატურებს კვალიფიკაციის ამაღლების საუნივერსიტეტო პროგრამის შესაბამისად.

12. საუნივერსიტეტო საკონკურსო კომისიას წარუდგენს კანდიდატურებს პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის, ასისტენტ-პროფესორისა და ასისტენტის, ასევე მასწავლებლის თანამდებობის დასაკავებლად.

მუხლი 76. აკადემიური პროგრამის მენეჯერი

1. საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით სასწავლო პროცესის ოპერატიულად წარმართვის, კონტროლის, სათანადო ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავების და ადმინისტრაციის ინფორმირების მიზნით ინიშნებიან აკადემიური მენეჯერები.

მუხლი 77. აკადემიურ მენეჯერს ევალება:

1. სტუდენტებთან უშუალო კონტაქტის უზრუნველყოფა და ურთიერთობა;

2. სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების და დასწრების აღრიცხვის ორგანიზება და წარმოება;

3. სასწავლო პროცესის მაღალ დონეზე წარმართვის უშუალო ორგანიზება და უზრუნველყოფა;
4. სტუდენტების სემესტრული რეგისტრაცია და კონტრაქტების გაფორმება;
5. სტუდენტების დახმარება საგნების არჩევაში და კონსულტაცია;
6. საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესახებ სტუდენტებისათვის ინფორმაციის მიწოდება, მათი დაცვის და ცხოვრებაში გატარების ხელშეწყობა;
7. ლექტორების საორგანიზაციო საქმიანობის უზრუნველყოფა და დახმარება;
8. სილაბუსების კურიკულუმებთან და აკადემიურ რეგულაციებთან შესაბამისობაში მოყვანაზე კონტროლი და უზრუნველყოფა;
9. სემესტრული შეფასების შედგენა და წარმოება;
10. სტუდენტთა ოჯახებთან და წარმოება-დაწესებულებებთან საქმიანი მიმოწერის შემოღება და წარმოება;
11. სტუდენტებისათვის ცნობების, ნიშნების ფურცლის გაცემის და საჭიროების შემთხვევაში დოკუმენტების მიღების ორგანიზება;
12. ლექტორების დაგვიანების, გაცდენის აღრიცხვა და აღდგენის ორგანიზება;
13. ლექტორებისაგან სტუდენტთა გაცდენებისა და შეფასების დროულად მიწოდების ორგანიზება.
14. სტუდენტებისათვის განკუთვნილი სხვა შესაბამისი რეგულაციების გატარება;
15. სტუდენტებისათვის განკუთვნილი ყველა ინფორმაციის მათთვის მიწოდება;
16. შუალედური და ფინალური გამოცდების ორგანიზება და გამოცდებზე დასწრება;
17. სტუდენტების მიერ ლექტორთა შეფასების პროცედურის ორგანიზება.

მუხლი 78. სასწავლო-შემოქმედებითი ლაბორატორიები

სტუდენტთა პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავების მიზნით კავკასიის უნივერსიტეტში ფუნქციონირებს შემდეგი სასწავლო-შემოქმედებითი ლაბორატორიები:

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცენტრი.
2. იურიდიული კლინიკა.
3. იმიტირებული სასამართლო დარბაზი.

მუხლი 78¹. სკოლის სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი

აკადემიური პროგრამების სამივე საფეხურზე (ბაკალავრი, მაგისტრატურა, დოქტორანტურა) სტუდენტთა სამეცნიერო კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობისა და ორგანიზების მიზნით, სკოლაში შეიძლება არსებობდეს სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი, რომლის ძირითადი დანიშნულებაა სამეცნიერო-კვლევითი პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება. მას ჰყავს სკოლის სამეცნიერო

კვლევითი ცენტრის ხელმძღვანელი, რომელსაც შესაბამისი სკოლის დეკანის წარდგინებით, ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი. სკოლის სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრის ხელმძღვანელი ექვემდებარება და ანგარიშგაღებულია შესაბამისი სკოლის დეკანისა და სამეცნიერო დარგში ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.

მუხლი 79. სასწავლო განრიგი

1. უნივერსიტეტში სასწავლო მეცადინეობა ტარდება პრეზიდენტის მიერ დამტკიცებული აკადემიური კალენდრის მიხედვით;

2. მეცადინეობის ცხრილი დგება ერთი სემესტრისთვის და ეცნობება აკადემიურ პერსონალს და სტუდენტებს მეცადინეობის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე;

3. აკადემიური კვირა მიმდინარეობს 6 სასწავლო დღე;

4. მეცადინეობის ხანგრძლივობა ძირითადად $2/3$ აკადემიური საათია;

5. აკადემიური საათის ხანგრძლივობა 50 წუთია. მეცადინეობის დაწყებას და დამთავრებას აკადემიურ პერსონალს და სტუდენტებს აუწყებს ხარი.

6. სასწავლო წელი შედგება ორი – შემოდგომის და გაზაფხულის სემესტრისაგან; თითოეული სემესტრი მოიცავს 19 კვირას, დამატებითი გამოცდების შემთხვევაში, შეიძლება გაგრძელდეს მაქსიმუმ 21 კვირა.

7. სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების გამოსწორების/გაუმჯობესების მიზნით შეიძლება ჩატარდეს ზაფხულის დამატებითი სემესტრი, რომელიც მოიცავს 6 ან 8 კვირას.

8. აკადემიური პროგრამის მიზნებიდან გამომდინარე, ყოველი კონკრეტული აკადემიური პროგრამისათვის შესაძლებელია, დაწესდეს სწავლების განსხვავებული რეჟიმი, რაც გულისხმობს ტრიმესტრულ სწავლებას. ამ შემთხვევაში სასწავლო წელი შედგება შემოდგომის, გაზაფხულისა და ზაფხულის სემესტრებისაგან; შემოდგომისა და გაზაფხულის სემესტრი მოიცავს 17 კვირას, ხოლო ზაფხულის 9 კვირას.

თაზი XII. აკადემიური პერსონალი

მუხლი 80. (11/12/2013; №07/01-03) აკადემიური პერსონალის შემადგენლობაში შედიან როგორც პროფესორები, ასოცირებული ან ასისტენტ პროფესორები, ასისტენტები და მასწავლებლები, ასევე მოწვეული ლექტორები, რომლებიც მონაწილეობენ და/ან წარმართავენ სასწავლო პროცესსა და მეცნიერულ კვლევებს.

მუხლი 81. (11/12/2013; №07/01-03) პროფესორად 6 წლის ვადით აირჩევა დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო პედაგოგიური ან პრაქტიკული მუშაობის არანაკლებ 6 წლის გამოცდილება.

მუხლი 82 (11/12/2013; №07/01-03) ასოცირებულ პროფესორად 3 წლის ვადით აირჩევა:

1. დოქტორის აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც მოცემულ დარგში აქვს 3 წლიანი პროფესიული გამოცდილება.

2. დოქტორთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება;

მუხლი 82¹

1. ასოცირებულ პროფესორად ასევე აირჩევა უმაღლეს საგანმანათლებლო სფეროს განვითარებაში შეტანილი წვლილისა და 5 წლიანი ინტენსიური პრაქტიკული საგანმანათლებლო საქმიანობის მქონე დოქტორანტი ან უცხო ქვეყნის უმაღლესი სასწავლებლის მაგისტრის ხარისხის პირი.

მუხლი 83. (11/12/2013; №07/01-03) ასისტენტ-პროფესორად 3, ან 4 წლის ვადით აირჩევა:

1. დოქტორის აკადემიური ხარისხის მქონე პირი;
2. დოქტორთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი.

მუხლი 83¹: (11/12/2013; №07/01-03) ასისტენტად 3, ან 4 წლის ვადით აირჩევა:

1. დოქტორანტი;
2. კვალიფიციური პერსონალი, რომლის კვალიფიკაცია შეიძლება დასტურდებოდეს პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით, კერძოდ:

2.1. მაგისტრის ხარისხის მქონე პირი, რომელიც ავტორია პუბლიკაციების და აქვს სამეცნიერო, ან/და დარგის განვითარების პროექტში 3 წლიანი მუშაობის გამოცდილება.

2.2. მაგისტრის ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს მოცემულ დარგში მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი პრაქტიკული მუშაობის გამოცდილება, ან/და დარგში/სპეციალობაში სალექციო კურსის წაკითხვის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება, ან/და ან/და დარგის განვითარების პროექტში 3 წლიანი მუშაობის გამოცდილება.

2.3. მაგისტრანტი, რომელსაც აქვს დარგში/სპეციალობაში სალექციო კურსის წაკითხვის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება.

მუხლი 84. მასწავლებლად 3 წლის ვადით აირჩევა:

1. დოქტორი ან დოქტორანტი;
2. მოცემული დარგის მაგისტრი, რომელსაც აქვს მოცემულ დარგში არანაკლებ 3 წლის მუშაობის გამოცდილება;

3. ბაკალავრი, რომელსაც აქვს მოცემულ დარგში არანაკლებ 2 წლის მუშაობის გამოცდილება.

მუხლი 85. აკადემიური პერსონალს უფლება აქვს:

1. მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მართვაში - აირჩიოს და იყოს არჩეული უნივერსიტეტის მმართველობით ორგანოებში ;

2. მონაწილეობა მიიღოს კურიკულუმის განვითარებასა და დახვეწაში;

3. მონაწილეობა მიიღოს აკადემიური პერსონალის შერჩევაში, როგორც საკონკურსო კომისიის წევრმა;

4. მონაწილეობა მიიღოს აკადემიური პერსონალის, ადმინისტრაციის, დამხმარე პერსონალისა და სტუდენტების საქმიანობისა და ქცევის კოდექსების დახვეწა-განვითარებაში;

5. საუნივერსიტეტო შეკრებებზე თავისუფლად გამოხატოს კრიტიკული აზრი უნივერსიტეტის, სკოლის, საგნის სწავლების და ა.შ. შესახებ;

6. მოითხოვოს ადმინისტრაციისაგან სწავლებისა და კვლევის მაღალპროფესიულ დონეზე წარმართვისათვის ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, სწავლების და კვლევის შესაძლებლობების განვითარების, გაფართოების და სრულყოფის პირობების შექმნა;

7. დაიცვას თავისი პროფესიული ღირსება;

8. მოითხოვოს ადმინისტრაციისაგან მისი პიროვნული და ქონებრივი უსაფრთხოების დაცვისათვის სათანადო ღონისძიებების გატარება;

9. დადგენილი წესის შესაბამისად ისარგებლოს ბიბლიოთეკით, საინფორმაციო ფონდით და უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების მომსახურებით;

10. აიმაღლოს კვალიფიკაცია უნივერსიტეტის მატერიალური მხარდაჭერით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი კვალიფიკაციის ამადლების ერთიანი სისტემის შესაბამისად;

11. შეარჩიოს დაკისრებული მოვალეობის შესრულების მეთოდები და საშუალებები, რომლებიც ემსახურება უნივერსიტეტის მიზნების მაღალი ხარისხით და თანამედროვე საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად შესრულებას;

12. ისარგებლოს უნივერსიტეტის თანამშრომელთათვის განკუთვნილი შეღავათებით;

13. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ოდენობითა და პირობებით მოითხოვოს და დროულად მიიღოს შრომის ანაზღაურება;

14. მიიღოს საჯარო ხასიათის ინფორმაცია უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესების შესახებ;

15. დაატოვებინოს აუდიტორია დისციპლინის არმქონე სტუდენტს, რომლის საქციელი ხელს უშლის მეცადინეობის ნორმალურ მსვლელობას და ის მეცადინეობა ჩაუთვალოს გაცდენად;

16. “გამოცდების ჩატარების შესახებ” დებულებით დადგენილი წესით გათვალისწინებულ შემთხვევაში მოხსნას გამოცდიდან მხილებული სტუდენტი და გაუფორმოს შეფასება ”ნული”;

17. დასვას საკითხი იმ სტუდენტის მიმართ შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ, რომელიც დაარღვევს სტუდენტის ეთიკის კოდექსს, “სტუდენტის სტატუსის შესახებ” დებულებას, ჩაიდენს ხულიგნურ საქციელს, შეურაცხყოფას მიაყენებს ადმინისტრაციის, აკადემიური ან დამხმარე პერსონალის წარმომადგენელს ან სხვა სტუდენტს;

მუხლი 86. აკადემიური პერსონალი ვალდებულია:

1. კეთილსინდისიერად შეასრულოს შრომითი ვალდებულებები თანამდებობის, სპეციალობის, კვალიფიკაციის, შინაგანაწესის, ბრძანებების, ხელმძღვანელი პირების მითითებების შესაბამისად. განახორციელოს საგნის სწავლება კავკასიის უნივერსიტეტში მიღებული აკადემიური სტანდარტების შესაბამისად.

2. მთლიანი სამუშაო დრო გამოიყენოს შრომისათვის, არ დაუშვას მეცადინებაზე დაგვიანების ან მეცადინეობის ვადაზე ადრე დამთავრების შემთხვევა;

3. სისტემატურად აიმაღლოს პროფესიული ცოდნა, მუდმივად იზრუნოს პედაგოგიური ხერხებისა და მეთოდების დახვეწასა და განვითარებაზე;

4. მიაღწიოს თითოეული სტუდენტის შესაძლებლობების მაქსიმალურ მობილიზაციას საგნის უმაღლეს დონეზე ათვისებისათვის. განავითაროს სტუდენტებში თავისუფალი და კრიტიკული აზროვნების უნარი. ხელი შეუწყოს სამოქალაქო საზოგადოების ღირსეული წევრის აღზრდას;

5. დააინტერესოს სტუდენტები უნივერსიტეტში მიმდინარე სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობით და პროექტებით, გაუწიოს მათ ხელმძღვანელობა სამეცნიერო ან საპროექტო თემატიკის შესრულებაში;

6. სპეციალური დისციპლინების სწავლებისას შექმნას სლაიდები, ქეისები, მოიხმოს მაგალითები ადგილობრივი პრაქტიკიდან, პრეზენტაციებზე მოიწვიოს დარგის კომპეტენტური წარმომადგენლები;

7. ხელმისაწვდომი გახადოს სილაბუსი და დამატებითი მასალა ინტერნეტში. არ დაუშვას სილაბუსით განსაზღვრული პირობების დარღვევა; განსაკუთრებულ შემთხვევაში მიმართოს დეკანს მოხსენებითი ბარათით, რომელშიც დასაბუთებული იქნება ცვლილების აუცილებლობა და შეთავაზებული იქნება კონკრეტული წინადადება;

8. თავისი მივლინების შესახებ სულ ცოტა ორი კვირით ადრე აცნობოს დეკანს და სტუდენტებს, ხოლო თუ სემესტრის დაწყებამდეა მისთვის ცნობილი შესაძლო მივლინების შესახებ - გაითვალისწინოს სილაბუსში. ადადგინოს გაცდენილი მეცადინეობები სასწავლო მენეჯერთან შეთანხმებულ დროსა და აუდიტორიაში;

9. საკონტროლო წერის, შუალედური და ფინალური გამოცდების პროცესში, თუ შემჩნეული იქნება ლექტორი გადაწერის, გადაწერის მცდელობის, კარნახის და სხვა მსგავსი მახინჯი გამოვლინებებისადმი

გულგრილობაში, განიხილება მასთან საკონტრაქტო ურთიერთობის შეწყვეტის საკითხი; (11/12/2013; №07/01-03).

10. ორი კვირის ვადაში წარუდგინოს აკადემიურ მენეჯერს ბაკალავრიატის სტუდენტთა მიმდინარე ნიშნები, ფინალური გამოცდისა კი - არაუგვიანეს შვიდი დღისა. აკადემიური მენეჯერისათვის გადაცემული შეფასებების ნებისმიერი კორექტირებისათვის მოხსენებითი ბარათით დაასაბუთოს ამის აუცილებლობა;

11. ობიექტურად შეაფასოს სტუდენტების ცოდნა, დროულად გააცნოს მათ მიღებული შეფასებები, გაანალიზოს შედეგები და იზრუნოს ხარვეზების აღმოფხვრისათვის. სტუდენტის მიერ შეფასების გასაჩივრების შემთხვევაში დაემორჩილოს საუნივერსიტეტო სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილებას. სტუდენტის მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგინოს მისი ნამუშევარი. შეინახოს სტუდენტთა ნამუშევრები ექვსი თვის განმავლობაში;

12. არ დაუშვას დაგვიანებული სტუდენტი მეცადინეობაზე;

13. გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის ქონებას, მკაცრად დაიცვას ტექნიკური მოწყობილობების გამოყენების წესები, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა და დოკუმენტაციის შენახვის დადგენილი წესები;

14. ადმინისტრაციის სპეციალური ნებართვის გარეშე არ დაუშვას კონფიდენციალური, აკადემიური, ეკონომიკური, კომერციული, სამეცნიერო-ტექნიკური, ტექნოლოგიური და უნივერსიტეტის სხვა ინფორმაციის გაცემა, რომელიც მისი სამუშაო ვალდებულების შესრულებისას იქნა მიწოდებული ან შემთხვევით მოხვდა მის ხელში;

15. გამოიჩინოს თავაზიანობა და ტაქტი სტუდენტების და თანამშრომლების მიმართ; პატივი სცეს კოლეგის შრომას, იყოს ზომიერად დისტანცირებული სტუდენტებთან. გულისხმიერად მოექცეს სტუდენტის პრობლემებს, დაეხმაროს მას შესაძლებლობების და კომპეტენციის ფარგლებში, გამოყოს დრო და ადგილი სტუდენტებთან კონსულტაციებისათვის საგნის შესწავლასთან, კვლევითი სამუშაოს ჩატარებასთან ან პროექტის შესრულებასთან დაკავშირებით;

16. მონაწილეობა მიიღოს შუალედური და ფინალური საგამოცდო კომისიების მუშაობაში. მონაწილეობა მიიღოს საგნობრივი მეთოდური სემინარის მუშაობაში და საგნის სწავლების პროგრამისა და ჩარჩო - სილაბუსის შემუშავებაში;

17. ხელი შეუწყოს სტუდენტთა მიერ ლექტორის ხელოვნების შეფასების ანკეტური გამოკითხვის ჩატარებას საუნივერსიტეტო კითხვარის მიხედვით;

18. ეწეოდეს სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას, მონაწილეობა მიიღოს საუნივერსიტეტო პროექტების შესრულებაში;

19. ყველა ღონე იხმაროს, რათა აღმოიფხვრას მიზეზები და პირობები, რომლებიც ხელს უშლიან ან ართულებენ სასწავლო პროცესის ნორმალურ მსვლელობას და დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციას მომხდარის შესახებ;

20. ქვეყნის შიგნით ან საზღვარგარეთ ყოფნისას მუდამ იზრუნოს უნივერსიტეტის საქმიანი რეპუტაციის ამაღლებაზე, ღირსებასა და პრესტიჟზე.

21. გამოიყენოს ელექტრონული საშუალებები სტუდენტებთან და ადმინისტრაციასთან ურთიერთობისათვის, ინფორმაციის მისაღებად და გასავრცელებლად;

22. დაესწროს ადმინისტრაციის მიერ დანიშნულ შეხვედრას და მიიღოს მონაწილეობა დასმული საკითხების განხილვაში;

23. იცავდეს ჰიგიენის და რესპექტაბელურობის საყოველთაოდ მიღებულ წესებს.

მუხლი 87. აკადემიურ პერსონალს ეკრძალება:

1. მეცადინეობაზე მოუმზადებლად, მოუწესრიგებლად ან გამომწვევი ტანსაცმლით შესვლა;

2. კავკასიის უნივერსიტეტის სტუდენტის რეპეტიტორობა.

3. თავისი სტუდენტისაგან ან მისი მშობლებისაგან ძვირადღირებული (5 ლარზე ძვირი) საჩუქრის მიღება;

4. თავისი სტუდენტის მშობლების, ნათესავების ან სხვა ახლობლების თანამდებობრივი მდგომარეობის ანგარებით გამოყენება პირადი მიზნების მისაღწევად;

5. კონკურენტ უმაღლეს სასწავლებლებში სწავლება;

6. სტუდენტის შეფასება გარეგნობის, ეროვნული, სოციალური, ან რელიგიური ნიშნის მიხედვით;

7. აკადემიური შეფასებების გამოყვანისას სტუდენტების კეთილგანწყობის მოპოვებისა და ზედმეტად სტიმულირების მოტივით ქულებით მანიპულირება;

8. ერთი სტუდენტის ნიშანი (ქულა) გაუმხილოს მეორე სტუდენტს, თუ ამის ნებართვა მოცემული სტუდენტისაგან არა აქვს;

9. ადმინისტრაციასთან შეუთანხმებლად სტუდენტების დაბარება და აუდიტორიის დაკავება;

10. მეცადინეობის დროს მობილური ტელეფონით სარგებლობა;

11. უნივერსიტეტისათვის ზიანის მომტანი ქმედებისაკენ ბიძგება;

12. უნივერსიტეტის რესურსების გამოყენება პირადი, კომერციული, პოლიტიკური ან რელიგიური მიზნებისათვის;

13. ძალდატანებითი ქმედება ან მუქარა უნივერსიტეტის ერთობის სხვა წევრების მიმართ;

14. უნივერსიტეტის ერთობის სხვა წევრების დისკრიმინაცია მათი პოლიტიკური შეხედულების, აღმსარებლობის, წარმოშობის, ეროვნების, ოჯახური, სოციალური, ან/და ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო.

თავი XIII. სტუდენტი

მუხლი 88. სტუდენტს უფლება აქვს:

1. მიიღოს ხარისხიანი განათლება;

2. მონაწილეობა მიიღოს სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაში;

3. მონაწილეობა მიიღოს საკონსულტაციო და პრაქტიკულ საქმიანობაში;
4. უნივერსიტეტის წესდებითა და შინაგანაწესით დადგენილი წესით თანაბარ პირობებში ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
5. საყოველთაო, პირდაპირი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით აირჩიოს ან/და არჩეულ იქნეს სტუდენტური თვითმმართველობის წარმომადგენლობით ორგანოებში;
6. თავისუფლად დააფუძნოს ან/და გაერთიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში თავისი ინტერესების შესაბამისად;
7. თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი;
8. საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით სწავლების მეორე წლიდან ისარგებლოს მობილობის უფლებით და მოახდინოს მისთვის გამოყოფილი სახელმწიფო დაფინანსების სხვა დაწესებულებაში გადატანა;
9. მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო განრიგის შემუშავებაში;
10. მოთხოვნიდან ერთი კვირის ვადაში მიიღოს ნიშნების ფურცელი უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვისა და სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურიდან;
11. წერილობით მოითხოვოს მიღებული ნიშნის გასაჩივრება;
12. დისციპლინური დევნის დროს:
 - ა) წერილობითი ფორმით მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება მის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ;
 - ბ) დაესწროს დისციპლინური დევნის საკითხის განხილვას და ისარგებლოს დაცვის უფლებით;
 - გ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის საბჭოს მიერ მოპოვებული მტკიცებულებების გამოკვლევაში;
 - დ) მოითხოვოს მის მიმართ დისციპლინური დევნის შესახებ საკითხი განხილულ იქნეს საჯარო სხდომაზე;
13. მეცადინეობაზე მასწავლებლის დაგვიანების შემთხვევაში სტუდენტი ვალდებულია დაელოდოს მასწავლებელს მეცადინეობის დაწყებიდან 10 წთ-ის განმავლობაში. სტუდენტს უფლება აქვს დატოვოს აუდიტორია, თუ მასწავლებელი არ გამოცხადდება ამ დროის გასვლის შემდეგ ან ადმინისტრაციის მიერ არ იქნება გაკეთებული დამატებითი ინფორმაცია.

მუხლი 89. სტუდენტის მოვალეობები

1. დაიცვას უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, დებულება სტუდენტის სტატუსის შესახებ, უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებები და უნივერსიტეტთან გაფორმებული ხელშეკრულებების პირობები;
2. განახორციელოს ხელშეკრულებით დაკისრებული უფლება-მოვალეობები პირადად და არ გადასცეს ისინი სხვა პირებს;
3. უზრუნველყოს უნივერსიტეტის კუთვნილი ქონების, მოწყობილობებისა და მასალების სათანადოდ მოპყრობა და დაცვა, არ შეუქმნას საფრთხე სხვის უფლებებსა და ჯანმრთელობას; ამასთან, უნივერსიტეტი იტოვებს უფლებას, მოსთხოვოს სტუდენტს უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზარალის ანაზღაურება;
4. არ ჩაიდინოს ისეთი საქციელი, რომელსაც გმობს უნივერსიტეტი, კერძოდ, პლაგიატი, არანებადართული თანამშრომლობა, გადაწერა, ერთი და იმავე სამუშაოს მრავალჯერადი ჩაბარება, ფალსიფიკაცია, მობილურით სარგებლობა სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს და სხვა;

5. ყოველი სემესტრის დასრულების შემდეგ დააბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნები და მასალები;
6. აცნობოს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვისა და სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურს პირად ბარათში მოცემული მისამართისა და სხვა ნებისმიერი პირადი ინფორმაციის ცვლილების შესახებ;
7. დაემორჩილოს უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებული საგანმანათლებლო პროგრამის (კურიკულუმის) მოთხოვნებს;
8. დაექვემდებაროს ლექტორის მიერ სასწავლო კურსის დასაწყისში წარმოდგენილ სილაბუსს და მასში მითითებულ წესებს;
9. დაესწროს ლექციებს, დადგენილ ვადებში შეასრულოს სილაბუსით გათვალისწინებული სამუშაოები;
10. გადაიხადოს სწავლის საფასური მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით დადგენილ ვადებში;
11. სტუდენტი ვალდებულია დაიცვას ეთიკისა და ქცევის საყოველთაოდ მიღებული ნორმები;
12. სტუდენტის სტატუსთან შეუთავსებელ ქმედებად ჩაითვლება:
 - ა) მეცადინეობებზე დაგვიანებით შესვლა;
 - ბ) მეცადინეობის მიმდინარეობისას ხმამაღალი ლაპარაკი, დერეფანში ხმაურით სიარული;
 - გ) პლაგიატი, არანებადართული თანამშრომლობა, გადაწერა, ერთი და იმავე სამუშაოს მრავალჯერადი ჩაბარება, ფალსიფიკაცია, მობილურით სარგებლობა სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს და სხვა;
 - დ) ე.წ. „შპარგალკის“ გამოყენება („შპარგალკად“ ჩაითვლება ნებისმიერი სახის მატარებელზე (ქაღალდი, პლასტმასი, ელექტრონული და ა.შ.) დაწერილი, ამოტვიფრული თუ ჩაწერილი ინფორმაცია, ასევე ნებისმიერი სახის ფურცლი, თუ ის არ ერთვის ტექსტურ დავალებას ან არ აქვს დამკვირვებლის ხელმოწერა);
 - ე) სტუდენტების, აკადემიური, ადმინისტრაციის და დამხმარე პერსონალისადმი უხეშო და დამამცირებელი მოქმედება, ძალადობა და პიროვნული/პროფესიული ღირსების შელახვა;
 - ვ) დაცვის სამსახურისადმი დაუმორჩილებლობა;
 - ზ) უნივერსიტეტის, უნივერსიტეტის ცალკეული სკოლისა, თუ უნივერსიტეტის პარტნიორი ორგანიზაციის პრესტიჟის, საქმიანი რეპუტაციის შემლახველი ქმედების განხორციელება.
 - თ) შენობის, სასწავლო ინვენტარის, კომპიუტერული ტექნიკის და ა.შ. დაზიანება და უდიერად მოპყრობა;
 - ი) თამბაქოს მოწევა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილების გარდა.
 - კ) სხვა ქმედების/უმოქმედობის ჩადენა, რაც არღვევს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებითა და საყოველთაოდ მიღებული ეთიკისა და ქცევის ნორმებით დადგენილ წესებს.

მუხლი 90. წახალისების ფორმები

წარჩინებული სწავლისა და საუნივერსიტეტო საქმიანობაში მიღწეული წარმატებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) სწავლის სპეციალური საფასურის დაწესება;
- ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

გ) სტიპენდიის დანიშვნა.

მუხლი 91. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

სტუდენტის მიერ სტატუსთან შეუთავსებელი ქმედების ჩადენისათვის გამოიყენება დისციპლინარული დევნის შემდეგ სახეები:

1. შენიშვნა;
2. მკაცრი საყვედური;
3. **საგნიდან/საგნებიდან ჩახსნა;**
4. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება;
5. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.

მუხლი 92. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია:

- ა. აკადემიური შეგუბლება;
 - ბ. ავადმყოფობა;
 - გ. ორსულობა, მშობიარობა;
 - დ. უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლა (არა კავკასიის უნივერსიტეტის გაცვლითი ან ერთობლივი პროგრამების ფარგლებში);
 - ე. **სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლა;**
 - ვ. **სამსახურებრივი მივლინება;**
 - ზ. სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევა;
 - თ. ფინანსური დავალიანება;
 - ი. საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო კომპონენტზე სემესტრული რეგისტრაციის გაუვლელობა;
 - კ. ოჯახური მდგომარეობა;
 - ლ. უცხო ქვეყანაში დროებით საცხოვრებლად წასვლა;
 - მ. პირადი განცხადება;
 - ნ. სტუდენტის სტატუსთან შეუთავსებელი ქმედების ჩადენა;
 - ო. **საბაკალავრო პროგრამაზე სწავლების პირველი ეტაპის პირველი (აქტიური) და მეორე (აქტიური) სემესტრების განმავლობაში რეგისტრაციის გაუვლელობა ჯამურად მინიმუმ 25 (ECTS) კრედიტის შესაბამის საგნებზე (მოდულებზე).**
2. ვადა, რომლის განმავლობაშიც სტუდენტს შეჩერებული აქვს სტატუსი, არ შედის უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი სწავლების დასაშვებ ვადაში;
3. სტუდენტის სტატუსის შეჩერებიდან 5 წლის შემდეგ პირს უწყდება სტუდენტის სტატუსი.
4. 5 წლიანი ვადა მოქმედებს ერთჯერადად და პირს სტუდენტის სტატუსი შეუწყდება, სტატუსის შეჩერებიდან უწყვეტად 5 წლის გასვლის შემდეგ;

მუხლი 93. სტუდენტის სტატუსის აღდგენა

1. სტუდენტის სტატუსის აღდგენის საფუძველია:
 - 1.1. პირადი განცხადება;
 - 1.2. სემესტრული რეგისტრაციის გავლა, თუ სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია წინამდებარე დებულების 92-ე მუხლის “ი” ქვეპუნქტი;

13. უნივერსიტეტის წინაშე ნაკისრი ფინანსური ვალდებულების სრულად ან უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით ნაწილობრივი შესრულება, თუ სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია წინამდებარე დებულების მე-92-ე მუხლის “თ” ქვეპუნქტი:

მუხლი 94. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

კავკასიის უნივერსიტეტში სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია:

1. პირადი განცხადება;
2. საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულება;
3. სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გადასვლა;
4. საგანმანათლებლო პროგრამის დაუსრულებლობა სწავლების დასაშვებ ვადაში;
- 4¹. სწავლის შედეგის მიღწევის შეუძლებლობა;
5. სტუდენტის სტატუსთან შეუთავსებელი ქმედების ჩადენა;
6. გარდაცვალება.

თავი XIV. დეპარტამენტი

მუხლი 95. კავკასიის უნივერსიტეტის დეპარტამენტებია:

- ა) საორგანიზაციო დეპარტამენტი;
- ბ) ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;
- გ) მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი;
- დ) ფინანსური და ბიუჯეტირების დეპარტამენტი;
- ე) პერსონალის მართვის დეპარტამენტი;
- ვ) იურიდიული დეპარტამენტი;
- ზ) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;
- თ) სასწავლო მონიტორინგის დეპარტამენტი;
- ი) სტრატეგიული განვითარებისა და შიდა აუდიტის დეპარტამენტი;

1. დეპარტამენტი კავკასიის უნივერსიტეტის ძირითადი ადმინისტრაციული ქვედფანაყოფია;

2. თითოეული დეპარტამენტი დამოუკიდებელია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საქმიანობის განხორციელებისას უნივერსიტეტის სხვა ქვედანაყოფებისგან.

3. დეპარტამენტის საქმიანობა ეფუძნება კოლეგიალურობას და კორპორატიული პატრიოტიზმის ღირებულებებს.

4. თითოეული დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის ამ დებულებით და პრეზიდენტის ბრძანებებით.

მუხლი 96. დეპარტამენტის დირექტორი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დირექტორი.
2. დეპარტამენტის დირექტორს შესაბამისი დარგის ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი;
3. დეპარტამენტის დირექტორი მმართველი საბჭოს წევრია.

მუხლი 97. დეპარტამენტის დირექტორს ევალება:

1. უნივერსიტეტის მისიის, მიზნების და სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესაბამისად დაგეგმოს და წარმართოს დეპარტამენტის საქმიანობა;
2. დეპარტამენტში დასაქმებულებს შორის გაანაწილოს უფლება-მოვალეობები და უზრუნველყოს მათი ნაყოფიერი მუშაობა.
3. შესაბამისი დარგის ვიცე-პრეზიდენტებს, ან/და პრეზიდენტს სისტემატურად მიაწოდოს ინფორმაცია დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ.

მუხლი 98. საორგანიზაციო დეპარტამენტი

1. საორგანიზაციო დეპარტამენტის ძირითადი დანიშნულებაა, საორგანიზაციო სამუშაოების ჩატარება და საქმის წარმოება და საარქივო წარმოება.

2. საორგანიზაციო დეპარტამენტი უშუალოდ ექვემდებარება პრეზიდენტს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 99. საორგანიზაციო დეპარტამენტის დირექტორი მმართველი საბჭოს მდივანია.

მუხლი 100. საორგანიზაციო დეპარტამენტს ევალება:

1. საქმის წარმოების გაუმჯობესების მიზნით ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტაციის დამუშავება და დანერგვა უნივერსიტეტში და მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში;

2. დოკუმენტაციის ბრუნვის ოპტიმიზაცია და მათი ფორმების უნიფიცირება უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში;

3. დოკუმენტების სრული წესრიგის უზრუნველყოფა, სათანადო კონტროლი ნორმატივების დაცვით არქივში საქმეების გადაცემაზე;

4. პრეზიდენტის და ზემდგომი სახელმწიფო ორგანოების ბრძანებების, განკარგულებებისა და მითითებების კონტროლის ორგანიზება;

5. ყოველგვარი კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა და დანიშნულებისამებრ გაგზავნა;

6. გასული კორესპონდენციების აღრიცხვა და დანიშნულებისამებრ გაგზავნა;

7. ადმინისტრაციის პასუხისმგებელი პირის მიერ დადებული რეზოლუციის შესაბამისად კორესპონდენციის შესასრულებლად გაგზავნა, აღრიცხვა და კონტროლი.

8. შემოსული და გასული კორესპონდენციების კომპიუტერული საძიებო სისტემის შექმნა;

9. უნივერსიტეტის საინსტრუქციო წერილების დაბეჭდვა, გამრავლება და ქვედანაყოფებამდე დაყვანა;

10. უნივერსიტეტის გარეთ კავშირების, მიმოწერის ორგანიზაცია;

11. ბრძანებების მომზადება, დაბეჭდვა და ქვედანაყოფებამდე და პერსონალამდე დაყვანა;

12. უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დოკუმენტებზე მუშაობაზე კონტროლი, ოპერატიული ინფორმაციის მომზადება დაგადაცემების და მითითებების შესრულების შესახებ;

13. უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს ინფორმირება დოკუმენტების შესრულების შედეგებზე და მათ მიმდინარეობაზე;

მუხლი 101. საორგანიზაციო დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ერთეულებია:

1. კანცელარია.
2. არქივი.

მუხლი 102. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი

1. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დანიშნულებაა განახორციელოს ღონისძიებები სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ხარისხის სისტემატური სრულყოფისათვის, იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიული ღონის მუდმივ ზრდაზე და უზრუნველყოს სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვა.

მუხლი 103. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც სასწავლო დარგში ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დირექტორი უშუალოდ ექვემდებარება ვიცე-პრეზიდენტს სასწავლო დარგში.

მუხლი 104. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტს ევალება:

1. უზრუნველყოს ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციისათვის თვითშეფასებების და სხვა დოკუმენტაციის მომზადება.

2. ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის ინტეგრაციას უმაღლესი განათლების საერთაშორისო სივრცეში და ბოლონის პროცესის პრინციპების განხორციელებას.

3. ითანამშრომლოს საქართველოს და უცხოეთის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის მონიტორინგის და უზრუნველყოფის სრულყოფილი მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად.

4. წარმართოს საქმიანობა საგანმანათლებლო პროგრამების, სკოლების და უნივერსიტეტის საერთაშორისო საგანმანათლებლო აკრედიტაციების მოსაპოვებლად.

5. უხელმძღვანელოს უმაღლეს განათლებაში ხარისხის უზრუნველყოფის ევროპული ასოციაციის (ENQA) მიერ შემუშავებული სტანდარტებისა და მითითებების შესაბამისად უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების, აკადემიური პერსონალისა და საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების პროცედურებს.

6. პერიოდულად განახორციელოს საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგი და შეიმუშაოს რეკომენდაციები მათი გაუმჯობესებისათვის.

7. მონაწილეობა მიიღოს აკადემიური პერსონალის დატვირთვის რეგულირების, ECTS სისტემის სწორი გამოყენების რეგულაციაში.

8. განხორციელოს აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებები.

9. შეიმუშაოს სასწავლო, სასწავლო-მეთოდური და სამეცნიერო კვლევითი მუშაობის შემდგომი სრულყოფის წინადადებები და საჭიროების შემთხვევაში განსახილველად წარუდგინოს უნივერსიტეტის მმართველ საბჭოს;

10. პერიოდულად გააკონტროლოს სასწავლო პროცესის მსვლელობა, სასწავლო დისციპლინის დაცვა, საგამოცდო სესიების ორგანიზება-ჩატარება, აკადემიური მოსწრების აღრიცხვა;

11. მონაწილეობა მიიღოს სტუდენტთა მობილობის ფარგლებში მოძრაობისას კრედიტების აღიარების პროცედურაში და წარმოდგენილი დიპლომების ავთენტურობის დადგენაში.

12. იზრუნოს ხარისხის უზრუნველყოფისათვის ადგილობრივი და საერთაშორისო ფონდების მიერ გამოყოფილი გრანტების მოპოვებისათვის.

13. მმართველ საბჭოს პერიოდულად წარუდგინოს ანგარიში ჩატარებული მუშაობის შესახებ.

მუხლი 105. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დირექტორს უფლება აქვს:

1. დასვას საკითხი აკადემიურ პერსონალთან კონტრაქტის შეწყვეტის თაობაზე თავისი შემოწმების, სტუდენტთა გამოკითხვის, კოლეგათა და ადმინისტრაციის შეფასების საფუძველზე.

2. დასვას საკითხი ხარისხის უზრუნველყოფის კონკრეტულ საკითხთან დაკავშირებით ექსპერტების მოწვევის თაობაზე.

3. წევრობის უფლებით მონაწილეობა მიიღოს სკოლების საბჭოების მუშაობაში.

მუხლი 106. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი

1. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დანიშნულებაა ფართო საზოგადოებისათვის კავკასიის უნივერსიტეტის მისიის, მიზნის, სტრატეგიული განვითარების გეგმის და მიმდინარე პროცესების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება, სათანადო პოლიტიკის შემუშავება და რეალიზაცია, საქართველოში უმაღლესი განათლების საბაზრო კონიუნქტურის შესწავლა.

მუხლი 107. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი უშუალოდ ექვემდებარება ვიცე-პრეზიდენტს მონიტორინგისა და ადმინისტრაციულ დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 108. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტს ევალება:

1. უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგული პოლიტიკის შემუშავება, მისი რეალიზაციის ეფექტური ფორმების, გზების, საშუალებების გამოყენება;

2. უნივერსიტეტის რეკლამის პროგრამების მართვა;

3. უნივერსიტეტის სახელის საზოგადოებაში ცნობადობის უზრუნველყოფა;

4. უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის სისტემატური განახლება;
5. უნივერსიტეტის ქვედანაყოფებს შორის შიდა ინფორმაციის ოპერატიული გავრცელება;
6. ბაზრის მარკეტინგული ანალიზი, კონკურენტების შეფასება, მარკეტინგული სტრატეგიის შემუშავება;
7. პრეზენტაციების, პრეს-კონფერენციების ორგანიზება;
8. უნივერსიტეტის ბეჭდური და ელექტრონული სარეკლამო მასალების მომზადება.

მუხლი 109. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დირექტორი უშუალოდ ექვემდებარება ვიცე-პრეზიდენტს მონიტორინგისა და ადმინისტრაციულ დარგში;

მუხლი 110. ფინანსური და ბიუჯეტირების დეპარტამენტი

1. ხელმძღვანელობს, წარმართავს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტში საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგებას, ზრუნავს უნივერსიტეტის ფინანსური მდგრალობის შესანარჩუნებლად; ამზადებს წლიური ბიუჯეტის პროექტს უნივერსიტეტის, სკოლის, დეპარტამენტის დონეზე.

2. პასუხისმგებელია საფინანსო პოლიტიკის შემუშავებასა და აღსრულებაზე.

3. აკონტროლებს მომხმარებელთა (სტუდენტთა, მსმენელთა და ა.შ.) მიერ სწავლის საფასურის დროულად და სრულად გადახდის მდგომარეობას და ოპერატიულად აწვდის ინფორმაციას შესაბამის სკოლის დეკანს.

მუხლი 111. ფინანსური და ბიუჯეტირების დეპარტამენტის დირექტორი უშუალოდ ექვემდებარება პრეზიდენტს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 112. ფინანსური და ბიუჯეტირების დეპარტამენტის დირექტორს უფლება აქვს:

1. უნივერსიტეტის საქმიანობის ფინანსური ანალიზის შედეგის შესაბამისად დასვას საკითხი ბიუჯეტის კორექტირების შესახებ;

2. წარადგინოს მისდამი დაქვემდებარებული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების კანდიდატურები;

მუხლი 113. ფინანსური და ბიუჯეტირების დეპარტამენტის დირექტორს ევალება:

1. უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირება **პრეზიდენტის** მიერ დამტკიცებული წესის საფუძველზე შემოსავლების შემდეგი წყაროების მიხედვით:

ა) სწავლის საფასური, რომელიც იფარება სახელმწიფო სასწავლო გრანტით;

ბ) სწავლის საფასური, რომელიც იფარება სტუდენტის მიერ, ასევე სხვა ფასიანი სწავლებიდან მიღებული შემოსავლები;

გ) საკონკურსო შერჩევის საფუძველზე სახელმწიფოს მიერ გაცემული სამეცნიერო-კვლევითი გრანტები;

დ) დარგობრივი სამინისტროების მიერ გამოყოფილი პროგრამული დაფინანსება;

ე) კერძო გრანტის, შემოწირულობის და ანდერძით მიღებული შემოსავლები;

ვ) შესაბამისი ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა, მათ შორის ეკონომიკური საქმიანობით მიღებული შემოსავლები.

2. სახელფასო ფონდის მართვა;

3. ტენდერების ჩატარებაში მონაწილეობა და შესყიდვების ფინანსური უზრუნველყოფა;

4. ფინანსური ანგარიშების წარმოება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

5. გადასახადების ნაკადების მართვა;

6. შემოსავლების, მათ შორის გრანტების შემოსავლებიდან ნაკადის მართვა;

7. საინვესტიციო ფონდების მოზიდვა;

8. ბანკებთან და ფინანსურ ინსტიტუტებთან ფინანსური საქმიანობის წარმართვა;

9. სწავლების ოპტიმალური საფასურის დადგენაში მონაწილეობა და სხვა მომსახურების თვითღირებულების შეფასება;

10. უნივერსიტეტის საქმიანობის ფინანსური ანალიზის ჩატარება და ფინანსური დაგეგმვა;

12. უნივერსიტეტის შიდა მონაცემთა ბაზაში სტუდენტების შესახებ ინფორმაციის (მათ შორის გადასახდელ/გადასახდელ თანხებზე) აღრიცხვის განხორციელებაზე კონტროლი;

13. ყოველი თვის დასაწყისში გასული თვის ფინანსური ანგარიშგების შედგენა, დადარება ბიუჯეტთან, მისი ანალიზი და შესაბამისი ქმედებების შემუშავება არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესებისათვის;

მუხლი 114. ფინანსური და ბიუჯეტირების დეპარტამენტის დირექტორის უშუალო დაქვემდებარებაშია:

1. ბუღალტერია;

2. ფინანსური ანალიზის და ბიუჯეტირების სამსახური;

3. “ტრეინინგ ცენტრი”;

მუხლი 115. პერსონალის მართვის დეპარტამენტი

1. პერსონალის მართვის დეპარტამენტის დანიშნულებაა უნივერსიტეტის საკადრო პოლიტიკის განხორციელება;

2. პერსონალის მართვის დეპარტამენტი უშუალოდ ექვემდებარება ვიცე-პრეზიდენტს მონიტორინგისა და ადმინისტრაციულ დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

მუხლი 116. პერსონალის მართვის დეპარტამენტის დირექტორი ექვემდებარება ვიცე-პრეზიდენტს მონიტორინგისა და ადმინისტრაციულ დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე

მუხლი 117. პერსონალის მართვის დეპარტამენტს ევალება:

1. უნივერსიტეტის მმართველ საბჭოსთან ერთად უნივერსიტეტის საკადრო პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავება;
2. საჭირო პროფესიის, სპეციალობის, კვალიფიკაციის მქონე კადრებით უნივერსიტეტის დაკომპლექტების ხელმძღვანელობა;
3. უნივერსიტეტის მიზნებისა და სტრატეგიის შესაბამისად პერსონალის ტრენინგისა და განვითარების პროგრამების შემუშავება;
4. პერსონალის ატესტაციისა და საკადრო გადაადგილების ორგანიზება;
5. ორგანიზაციული კვლევების საფუძველზე პერსონალის მართვის საკითხების შესახებ რეკომენდაციათა პაკეტის შემუშავება;
6. ქვედანაყოფების მიხედვით საჭირო საშტატო ერთეულების დადგენა და მმართველი საბჭოსათვის წარდგენა დასამტკიცებლად;
7. სრულ წესრიგში იქონიოს ყველა თანამშრომლის პირადი საქმე: სრულყოფილად გააფორმოს მათი მიღების, გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლისა და შვებულებიდან დაბრუნების, საავადმყოფო ფურცელზე გადაყვანისა და სამსახურში დაბრუნების ბრძანებების პროექტები

მუხლი 118. იურიდიული დეპარტამენტი:

1. იურიდიული დეპარტამენტის მიზანია უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა.
2. იურიდიული დეპარტამენტი უშუალოდ ექვემდებარება პრეზიდენტს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 119. იურიდიული დეპარტამენტის დირექტორი უშუალოდ ექვემდებარება პრეზიდენტს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

მუხლი 120. იურიდიული დეპარტამენტს ევალება:

1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან ერთად უნივერსიტეტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავება;
2. უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფის ორგანიზება და საუნივერსიტეტო საქმიანობის რისკების შემცირება;
3. უნივერსიტეტში სამართლებრივი საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა;
4. სამართლებრივი ხასიათის დასკვნების მომზადება უნივერსიტეტის შინაგანაწესის, ინსტრუქციების, დებულებების, ბრძანებების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის თაობაზე;
5. უნივერსიტეტის ინტერესების დაცვა სახელმწიფო ორგანოებში, მათ შორის სასამართლოში;

მუხლი 121. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი:

1. დეპარტამენტის ძირითადი საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის უზრუნველყოფა, მსოფლიოს სხვადასხვა უნივერსიტეტებთან მჭიდრო თანამშრომლობის დამყარება, სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებლების საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრირების ხელშეწყობა. უნივერსიტეტის საერთაშორისო აღიარების მოპოვებაზე ზრუნვა.

2. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის დირექტორი უშუალოდ ექვემდებარება პრეზიდენტს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 122. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის ფუნქციები:

1. პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება მსოფლიოს წამყვან უნივერსიტეტებთან;
2. მნიშვნელოვან საერთაშორისო საგანმანათლებლო ქსელებსა და კავშირებში უნივერსიტეტის, ან მისი ცალკეული სკოლის/დეპარტამენტის გაწევრიანება;
3. გაცვლითი და ორმაგი ხარისხის პროგრამებისათვის კანდიდატების შესარჩევი კონკურსების ორგანიზება;
4. გაცვლითი პროგრამების ფარგლებში ჩამოსული და გაგზავნილი სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებლების მომსახურება;
5. უნივერსიტეტის პოტენციური მომხმარებლების (უცხოელი სტუდენტები) მოზიდვა უცხოეთიდან;
6. უცხოურ ორგანიზაციებთან, პროფესიულ ქსელებთან და საინფორმაციო ცენტრებთან მჭიდრო ურთიერთთანამშრომლობა.

მუხლი 123. სასწავლო მონიტორინგის დეპარტამენტი:

დეპარტამენტის ძირითადი საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტში სწავლების მაღალი ხარისხის შენარჩუნების მიზნით სასწავლო ზედამხედველობა და მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილი ნაკლოვანებების აღმოსაფხვრელად შესაბამისი ღონისძიებების გატარება/წინადადებების მომზადება.

მუხლი 124. სასწავლო მონიტორინგის დეპარტამენტის დირექტორი უშუალოდ ექვემდებარება ვიცე-პრეზიდენტს მონიტორინგისა და ადმინისტრაციულ დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 125. სასწავლო მონიტორინგის დეპარტამენტის ფუნქციები:

1. საგამოცდო პროცესის დაგეგმარება და ორგანიზება;
2. სალექციო პროცესისა და სტუდენტების გამოკითხვის მონიტორინგი;
3. გამოცდებზე დამკვირვებლების შერჩევისა და განაწილების ორგანიზება;
4. სასწავლო მიმართულებით სტუდენტთა განცხადებების განხილვა.

მუხლი 126. სტრატეგიული განვითარებისა და შიდა აუდიტის დეპარტამენტი:

1. დეპარტამენტის ძირითადი საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტისათვის საჭირო მატერიალური ფასეულობების მოძიება, მათ გამოყენებაზე,

შენარჩუნებასა და დაცვაზე კონტროლის განხორციელება; ადამიანური რესურსების ეფექტიანი მართვისა და მათი კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის ხელშეწყობა; აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების მიერ უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესრულებასა და დაცვაზე ზედამხედველობა; საბიუჯეტო სახსრების გამოყენებისა და ხარჯვის მიზნობრიობის შემოწმება;

მუხლი 127.

1. სტრატეგიული განვითარებისა და შიდა აუდიტის დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც მონიტორინგისა და ადმინისტრაციულ დარგში ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი.

მუხლი 128. სტრატეგიული განვითარებისა და შიდა აუდიტის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

1. მატერიალური ფასეულობების მიღების, ხარჯვისა და გამოყენების მიზნობრიობის შემოწმება;
2. მატერიალური რესურსების ეფექტიანად და რაციონალურად გამოყენების უზრუნველსაყოფად რეკომენდაციების შემუშავება;
3. შიდა აუდიტის პროცესის მიმდინარეობასა და შესრულებაზე მონიტორინგის განხორციელება;
4. საფინანსო-ეკონომიური საქმიანობის აუდიტი;
5. აუდიტორული საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამისი პოლიტიკის შემუშავება, ხარისხის სისტემის შექმნა;
6. აკადემიური პერსონალის მიერ, პროფესიული ეთიკის კოდექსითა და უნივერსიტეტის შინაგანაწესით დადგენილი ქცევის წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა და მათი პრევენცია; დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე წინადადების მომზადება და პრეზიდენტისათვის წარდგენა შესაბამისი რეაგირებისათვის;
7. სტუდენტის მიერ სტუდენტის სტატუსთან შეუთავსებელი ქმედების გამოვლენა, პრევენცია და აღნიშნულ ფაქტზე შესაბამისი რეაგირება;
8. უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული დოკუმენტების დაცვაზე კონტროლის განხორციელება;
9. თანამდებობრივი შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა და პრევენციული ზომების შემუშავება;

მუხლი 129.

სტრატეგიული განვითარებისა და შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დირექტორი უშუალოდ ექვემდებარება მონიტორინგისა და ადმინისტრაციულ დარგში ვიცე-პრეზიდენტს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

თავი XV. სამსახური

უნივერსიტეტის სამსახურებია

1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური
2. სასწავლო პროცესის მართვის და სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური (რეგისტრატურა);

3. ფინანსური ანალიზის და ბიუჯეტირების სამსახური;
4. ბიზნესთან ურთიერთობის, საინვესტიციო რესურსების მოზიდვისა და მართვის სამსახური;
5. საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახური (ბუღალტერია);
6. დასაქმების სამსახური;
7. კურსდამთავრებულთა სამსახური;
8. სამეურნეო სამსახური;
9. ბიბლიოთეკა;
10. გამომცემლობა;
11. “ტრეინინგ ცენტრი”
12. დაცვის სამსახური.

მუხლი 130. სამსახური

1. სამსახური კავკასიის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული ქვედანაყოფია;
2. თითოეული სამსახური დამოუკიდებელია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საქმიანობის განხორციელებისას უნივერსიტეტის სხვა ქვედანაყოფებისგან;
3. სამსახურის საქმიანობა ეფუძნება კოლექტივობის და კორპორატიული კულტურის ღირებულებებს;
4. თითოეული სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით და პრეზიდენტის ბრძანებებით.

მუხლი 131. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი;
2. სამსახურის უფროსს ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი შესაბამისი ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით.

მუხლი 132. სამსახურის უფროსის ევალება:

1. უნივერსიტეტის მისიის, მიზნების და სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესაბამისად დაგეგმოს და წარმართოს სამსახურის საქმიანობა;
2. სამსახურში დასაქმებულებს შორის გაანაწილოს უფლებამოსილებები და უზრუნველყოს მათი ნაყოფიერი მუშაობა;
3. შესაბამისი დარგის ვიცე-პრეზიდენტებს სისტემატურად მიაწოდოს ინფორმაცია სამსახურის საქმიანობის შესახებ.

მუხლი 133. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური

1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის დანიშნულებაა უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის, უნივერსიტეტის მართვის პროგრამული და ტექნიკური მხარდაჭერის, კომპიუტერული პარკის, ლოკალური და გლობალური ქსელების შეუფერხებელი და უსაფრთხო მუშაობის უზრუნველყოფა; უნივერსიტეტის შიდა სისტემის და სხვა პროგრამული პროდუქტის სისტემატური განახლება და სრულყოფა.

2. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება ვიცე – პრეზიდენტს მატერიალური რესურსების დარგში.

3. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსს ვიცე – პრეზიდენტის მატერიალური რესურსების დარგში წარდგინებით ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი.

მუხლი 134. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს ევალება:

1. შეიმუშაოს უნივერსიტეტის კომპიუტერული პარკის მოწყობის, ლოკალური და გლობალური ქსელების, უნივერსიტეტის შიდა სისტემის და სხვა პროგრამული პროდუქტების დანერგვის და სრულფასოვანი ფუნქციონირების უზრუნველყოფის პოლიტიკა და სტრატეგია.

2. შეიმუშაოს სათანადო პროგრამული პაკეტი და გაუწიოს მას შემდგომი მომსახურეობა მიმდინარე ცვლილებების გათვალისწინებით.

3. უნივერსიტეტში მიმდინარე საგანმანათლებლო და სამეცნიერო პროცესის კომპიუტერული უზრუნველყოფა და ტექნიკური მხარდაჭერა;

4. სასწავლო, სამეცნიერო, კვლევითი პროცესების ბეჭდური პროდუქციით უზრუნველყოფა;

5. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურიპასუხისმგებელია საკონტროლო, საგამოცდო და ა.შ. დავალებების საიდუმლოების შენახვაზე.

მუხლი 135. სასწავლო პროცესის მართვის და სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური (რეგისტრატურა)

1. სასწავლო პროცესის მართვის და სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურის (რეგისტრატურა) დანიშნულებაა სასწავლო პროცესის დაგეგმვა და მართვა, სტუდენტთა კონტინგენტის მობილობის წარმართვა, აკადემიური მოსწრების აღრიცხვა და კურსდამთავრებულთათვის დიპლომების გაცემის ორგანიზება.

მუხლი 136. სასწავლო პროცესის მართვის და სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურს (რეგისტრატურას) ევალება:

1. უშუალოდ უხელმძღვანელოს ერთიანი ეროვნული გამოცდების შედეგად სტუდენტთა ჩარიცხვის, სხვა სასწავლებლებიდან სტუდენტთა გადმოყვანის, ანდა, პირიქით, სხვა სასწავლებელში გადასვლის საქმეს, მონაწილეობა მიიღოს სტუდენტთა მობილობის ფარგლებში მოძრაობისას კრედიტების აღიარების პროცედურაში;

2. აწარმოოს და მუდმივ წესრიგში ჰქონდეს სტუდენტთა პირადი საქმეები; გაამზადოს და გასცეს ნიშნების ფურცელი;

3. მოახდინოს სტუდენტთა შესახებ სტატისტიკური მონაცემების აღრიცხვა, მართოს სათანადო კომპიუტერული ბაზა და მოამზადოს ინფორმაცია როგორც შიდა მოხმარებისათვის, ისე ზემდგომ ორგანოებში წარსადგენად;

4. გააკონტროლოს სტუდენტთა მიერ სასწავლო პროცედურების შესრულება და საჭიროების შემთხვევაში დასვას საკითხი აუცილებელი სანქციების გატარების შესახებ;

5. წარმატოს სტუდენტთა ცოდნის უწყვეტი შეფასების სისტემის შესაბამისად საკონტროლო, შუალედური და ფინალური გამოცდების შედეგების დროულად რეგისტრაცია და აკადემიურ მონაცემთა ელექტრონული ბაზის ინფორმაციულ უზრუნველყოფა;

6. მოახდინოს სტუდენტთა GPA-ს გამოთვლა და დაადგინოს სტუდენტთა რეიტინგი ეტაპებისა და პროგრამების მიხედვით;

7. მოახდინოს სასწავლო და საგამოცდო ცხრილების ფორმირება უნივერსიტეტის მატერიალური ბაზის, სტუდენტთა და ლექტორთა ინტერესების შესაბამისად;

8. მოახდინოს სტუდენტთა საბოლოო რეგისტრაცია საგნების შესწავლაზე არსებული კვთვების და უნივერსიტეტის მატერიალური და კადრების რესურსების შესაბამისად;

9. სკოლებს მიაწოდოს ინფორმაცია სტუდენტის აკადემიური მოსწრების შესახებ;

10. თითოეული სკოლის მიერ მიწოდებული სიის საფუძველზე, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, კურსდამთავრებულთათვის მოამზადოს დოქტორის, მაგისტრისა და ბაკალავრის სათანადო დიპლომები; ასევე, მოამზადოს უმაღლესი პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სერტიფიკატი;

მუხლი 137.

1. სასწავლო პროცესის მართვის და სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური (რეგისტრატურა) ექვემდებარება ვიცე-პრეზიდენტს სასწავლო დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

2. სასწავლო პროცესის მართვის და სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურის (რეგისტრატურის) უფროსს სასწავლო დარგში ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი.

მუხლი 138. ფინანსური ანალიზის და ბიუჯეტირების სამსახური

1. ფინანსური ანალიზის და ბიუჯეტირების სამსახურის დანიშნულებაა უნივერსიტეტში ფინანსების მოძრაობის კონტროლი და ფინანსური მდგრადობის შენარჩუნება.

2. ფინანსური ანალიზის და ბიუჯეტირების სამსახური ექვემდებარება ფინანსური და საბიუჯეტო დეპარტამენტის დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

3. ფინანსური ანალიზის და ბიუჯეტირების სამსახურის უროსს ფინანსური და ბიუჯეტირების დეპარტამენტის დირექტორის წარდგინებით ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი.

მუხლი 139. ფინანსური ანალიზის და ბიუჯეტირების სამსახურს ევალება:

1. განვლილი პერიოდის ფინანსური ანალიზი;
2. ხარჯების სტრუქტურირება და კონტროლი;

3. ბიუჯეტირება და დეპარტამენტული ბიუჯეტების ანალიზი და შეჯამება;

4. ფასწარმოქმნის ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება შემდგომი პერიოდისათვის;

5. შემოსავლების ანალიზი და დაგეგმვა;

6. ფულადი ნაკადების ბიუჯეტირება და რესურსების მოზიდვის რეკომენდაციების შემუშავება.

მუხლი 140. ბიზნესთან ურთიერთობის, საინვესტიციო რესურსების მოზიდვის და მართვის სამსახური

1. ბიზნესთან ურთიერთობის, საინვესტიციო რესურსების მოზიდვის და მართვის სამსახურის დანიშნულებაა უნივერსიტეტის დაფინანსების გარე წყაროების მოზიდვა და არსებული თანხების ეფექტიანად განკარგვა.

2. ბიზნესთან ურთიერთობის, საინვესტიციო რესურსების მოზიდვის და მართვის სამსახური ექვემდებარება ფინანსური და საბიუჯეტო დეპარტამენტის დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

3. ბიზნესთან ურთიერთობის, საინვესტიციო რესურსების მოზიდვის და მართვის სამსახურის უფროსს ფინანსური და საბიუჯეტო დეპარტამენტის დირექტორის წარდგინებით ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი.

მუხლი 141. ბიზნესთან ურთიერთობის, საინვესტიციო რესურსების მოზიდვის და მართვის სამსახურს ევალება:

1. საინვესტიციო რესურსების მოზიდვის ხელშეწყობა;

2. საინვესტიციო ფონდის ორგანიზება და მართვა;

3. საბანკო და საფინანსო კომპანიებთან ურთიერთობა;

4. ბიზნესის განვითარება და ბიზნეს-ორგანიზაციებთან ერთობლივი კოოპერაციული პროექტების ორგანიზება და მართვა;

5. ტენდერების ორგანიზებაში მონაწილეობა;

6. შემოწირულობების მოზიდვა.

მუხლი 142. საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახური (ბუღალტერია)

1. საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში ბუღალტრული აღრიცხვის ძირითადი პრინციპების გატარებას სათანადო პროცედურების, შიდა პოლიტიკის და საერთაშორისო სტანდარტების დაცვით და ახდენს ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების ორგანიზაციას უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში. იგი განსაზღვრავს ბუღალტრული საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს. ბუღალტერია ადმინისტრაციასთან ერთად შეიმუშავებს უნივერსიტეტის საქმიანობის ბუღალტრული უზრუნველყოფის პოლიტიკასა და სტრატეგიას.

2. საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახური (ბუღალტერია) უშუალოდ ექვემდებარება ფინანსური და საბიუჯეტო დეპარტამენტის დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

3. საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიგების სამსახურს (ბუღალტერის) ხელმძღვანელობს მთავარი ბუღალტერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი ფინანსური და საბიუჯეტო დეპარტამენტის დირექტორის წარდგინებით;

მუხლი 143. მთავარ ბუღალტერს ევალება:

1. განსაზღვროს ბუღალტერიის თანამშრომელთა ფუნქციური მოვალეობები;

2. ფინანსური და საბიუჯეტო დეპარტამენტის დირექტორთან შეთანხმებით წარუდგინოს უნივერსიტეტის პრეზიდენტს ბუღალტერიაში მიღების და დათხოვნის შესაძლო კანდიდატები;

3. მოამზადოს წლიური ფინანსური ანგარიში;

4. განაახორციელოს საბანკო ოპერაციები, ხელფასების დარიცხვა და გადასახადების გადარიცხვა.

5. შესაბამისი გატარებები აწარმოოს საბუღალტრო პროგრამაში.

მუხლი 144. დასაქმების სამსახური

1. დასაქმების სამსახურის დანიშნულებაა სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა შრომითი მოწყობის ორგანიზება.

2. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება ვიცე-პრეზიდენტს მონიტორინგისა და ადმინისტრაციულ დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

3. დასაქმების სამსახურის უფროსს მონიტორინგისა და ადმინისტრაციულ დარგში ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი.

მუხლი 145. დასაქმების სამსახურს ევალება:

1. დასაქმების ხელშეწყობა და უზრუნველყოფა;

2. დასაქმების ფორუმების ორგანიზება;

3. კორპორატიული ინტერვიუების ორგანიზება უნივერსიტეტში;

4. დასაქმებისთვის საჭირო უნარ-ჩვევების (რეზიუმეს მომზადება, ინტერვიუში მონაწილეობა) სემინარების ორგანიზება;

5. მოწვეული პროფესიონალის პროგრამებსა და მასტერ-კლასების ორგანიზებაში მონაწილეობა და ხელშეწყობა;

6. კომპანიების მონაწილეობის უზრუნველყოფა სხვადასხვა საუნივერსიტეტო პროექტებში;

მუხლი 146. კურსდამთავრებულთა სამსახური

1. კურსდამთავრებულთა სამსახურის დანიშნულებაა კურსდამთავრებულებთან მუდმივი კონტაქტის შენარჩუნება და მათი საუნივერსიტეტო საქმიანობაში მონაწილეობის უზრუნველყოფა;

2. კურსდამთავრებულთა სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება ვიცე-პრეზიდენტს მონიტორინგისა და ადმინისტრაციულ დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

3. კურსდამთავრებულთა სამსახურის უფროსს მონიტორინგისა და ადმინისტრაციულ დარგში ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი.

მუხლი 147. კურსდამთავრებულთა სამსახურს ევალება:

1. კურსდამთავრებულთა საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში და ქვედანაყოფებში მონაწილეობის ხელშეწყობა და უზრუნველყოფა;
2. კურსდამთავრებულთა და სტუდენტების შეხვედრების ორგანიზება;
3. კურსდამთავრებულთა მონაცემთა ბაზის მართვა და ინფორმაციის განახლება;
4. კურსდამთავრებულთა შეხვედრების ორგანიზება;
5. კურსდამთავრებულთა სპეციალიზირებული პროექტების შემუშავება;
6. უნივერსიტეტის განვითარებისათვის შემოწირულობების საინვესტიციო ფონდის ორგანიზება და მართვა;
7. კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობა და უზრუნველყოფა

მუხლი 148. სამეურნეო სამსახური

სამეურნეო სამსახურის დანიშნულებაა:

1. უზრუნველყოს შენობა-ნაგებობებში ენერგო-თბომომარაგების, კონდიციონერების და სხვა ტექნიკური პროცესების შეუფერხებელი და უსაფრთხო ფუნქციონირება;
2. უზრუნველყოს უნივერსიტეტის მთელ ტერიტორიაზე – ეზოში, სასაწავლო და დამხმარე შენობებში ჰიგიენის მოთხოვნის ნორმებთან სრული შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
3. ყოველგვარი ნარჩენების (მაკულატურა, საყოფაცხოვრებო ნაგავი და ა. შ.) უნივერსიტეტის ტერიტორიიდან სისტემატური და დროული გატანა-უტილიზაცია;
4. სველი წერტილების სისტემატური დამუშავება სპეციალური საშუალებებით.

მუხლი 149. სამეურნეო სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება ვიცე-პრეზიდენტს მატერიალური რესურსების დარგში.

მუხლი 150. ბიბლიოთეკა

ბიბლიოთეკის დანიშნულებაა სასაწავლო პროცესის, სამეცნიერო-კვლევითი და სამეცნიერო-პედაგოგიური საქმიანობის სათანადო ინფორმაციით უზრუნველყოფა.

მუხლი 151.

1. ბიბლიოთეკა უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის პრეზიდენტს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე. (11/12/2013; №07/01-03)
2. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი;

3. ბიბლიოთეკის მუშაობას, დირექტორთან ერთად, წარმართავენ ბიბლიოთეკარები, რომლებსაც, ბიბლიოთეკის დირექტორის წარდგინებით ნიშნავენ და ათავისუფლებს პრეზიდენტი;

მუხლი 152. ბიბლიოთეკას ევალება:

1. წიგნადი ფონდის და პერიოდიკის, ინფორმაციის აუდიო, ვიდეო და ციფრული მატარებლების შევსება-განახლების წინადადებების შემუშავება სკოლების ინტერესების შესაბამისად;

2. სასწავლო და სამეცნიერო მონაცემთა ბაზების და ა. შ. საინფორმაციო წყაროების გაცვლის მიზნით ადგილობრივ და უცხოეთის ბიბლიოთეკებთან თანამშრომლობა;

3. სასწავლო და სამეცნიერო ლიტერატურის შექმნის მიზნით ადგილობრივ და უცხოეთის გამომცემლობებთან თანამშრომლობა;

4. საბიბლიოთეკო ინვენტარის წიგნის წარმოება;

5. საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწესრიგებული კატალოგის ელექტრონული ვერსიის წარმოება;

6. მკითხველთა სარეგისტრაციო ჟურნალის კომპიუტერული ვერსიის წარმოება;

7. მკითხველთა ბარათების და სტატისტიკის წარმოება და მკითხველთა კონსულტირება.

8. სკოლებთან ერთად, საპროფესოროებისა და საუნივერსიტეტო კათედრების მეშვეობით სტუდენტების სასწავლო ლიტერატურით (სახელმძღვანელოებით, დამხმარე სახელმძღვანელოებით, ლექციების კურსებით და სხვ.) უზრუნველყოფა;

9. ბიბლიოთეკის დირექტორისა და ბიბლიოთეკარების უფლება-მოვალეობები, მათი საქმიანობის წესი განისაზღვრება “უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკით სარგებლობის შესახებ” დებულებით.

მუხლი 153. გამომცემლობა

1. გამომცემლობის დანიშნულებაა სასწავლო-სამეცნიერო ამოცანებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოს სასწავლო, სამეცნიერო, საცნობარო და სხვა ლიტერატურის გამოცემა.

2. გამომცემლობა უშუალოდ ექვემდებარება ვიცე-პრეზიდენტს სამეცნიერო დარგში.

3. საგამომცემლო საქმიანობა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

4. გამომცემლობას უფლება აქვს სხვა გამომცემლობასთან, სამეცნიერო და საგანმანათლებლო ცენტრებთან, მათ შორის საზღვარგარეთის გამომცემლობასთან ერთად განახორციელოს ერთობლივი გამოცემები.

მუხლი 154. “ტრეინინგ ცენტრი”

“ტრეინინგ ცენტრის” მიზანია მოკლევადიანი და გრძელვადიანი ტრეინინგებისა და სასერთიფიკატო კურსების დაგეგმვა/ორგანიზება, ისევე როგორც საცალო ბაზრისათვის, ასევე კორპორატიული კლიენტებისათვის.

მუხლი 155. “ტრეინინგ ცენტრის” ფუნქციები:

1. ტრენინგების/სასერთიფიკატო კურსების საჭიროებათა ანალიზის ჩატარება;
2. ტრენინგების/სასერთიფიკატო კურსების მომზადება და პოტენციური მომხმარებლებისათვის შეთავაზება.
3. სხვადასხვა თემატიკისა და სპეციფიკის ტრენინგების/სასერთიფიკატო კურსების ორგანიზება და ჩატარება;
3. ტრენინგების/სასერთიფიკატო კურსების სერთიფიკატების გადაცემის დონისძიებების ორგანიზება;
4. მომხმარებლების კმაყოფილების დასადგენად შესაბამისი კითხვარების მომზადება და დამუშავება.
5. ტრენინგ-ცენტრის საქმიანობაზე ცონტროლს ახორციელებს ფინანსური და ბიუჯეტირების დეპარტამენტის დირექტორი.

მუხლი 156. საუნივერსიტეტო კათედრა:

1. უნივერსიტეტის ერთ-ერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფია საუნივერსიტეტო კათედრა, რომელიც იქმნება შესაბამისი პროფილის სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობის განხორციელებისთვის, მაღალკვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებისა და სტუდენტთა პროფესიული დონის ამაღლების მიზნით.
2. საუნივერსიტეტო კათედრა შედგება შემდეგი დანაყოფებისგან:
 - ა. უცხო ენათა კათედრები: ინგლისური ენის; ფრანგული ენის; გერმანული ენისა და თურქული ენის კათედრები;
 - ბ. საინფორმაციო ტექნოლოგიების კათედრა;
 - გ. მათემატიკის კათედრა;
3. თითოეულ კათედრას ჰყავს ხელმძღვანელი:
 - ა) უცხო ენების კათედრ(ებ)ის ხელმძღვანელ(ებ)ს კავკასიის ჰუმანიტარულ და სოციალურ მეცნიერებათა სკოლის დეკანის წარდგინებით, ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი;
 - ბ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების კათედრის და მათემატიკის კათედრის ხელმძღვანელ(ებ)ს სასწავლო დარგში ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინით, ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი;
4. კათედრის ხელმძღვანელი:
 - ა) უცხო ენათა კათედრ(ებ)ის ხელმძღვანელ(ებ)ი თავის საქმიანობას ახორციელებს დამოუკიდებლად, ექვემდებარება კავკასიის ჰუმანიტარულ და სოციალურ მეცნიერებათა სკოლის დეკანს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;
 - ბ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების კათედრისა და მათემატიკის კათედრის ხელმძღვანელ(ებ)ი საქმიანობას ახორციელებს დამოუკიდებლად, ექვემდებარება ვიცე-პრეზიდენტს სასწავლო დარგში.
- 4.1. კათედრის ხელმძღვანელი:
 - ა. უზრუნველყოფს შესაბამისი პროფილის სასწავლო მეცადინეობების ჩატარებას;
 - ბ. უზრუნველყოფს უცხო ენის სპეციალისტთა მოწვევას; და მაღალი დონის პროფესიონალი ლექტორებით უნივერსიტეტის დაკომპლექტებაში ხელშეწყობას;
 - გ. ხელს უწყობს სტუდენტთა ცოდნის ამაღლებას;

- დ. ადგენს სასწავლო და კვლევითი კომპონენტების პროპორციებს;
- ე. ყოველი სასწავლო დისციპლინისთვის ადგენს კრედიტების რაოდენობას (საათების რაოდენობას) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფარგლებში;
- ვ. უზრუნველყოფს მეთოდური მითითებების, სასწავლო-მეთოდური ლიტერატურის, ლექციების ტექსტების შემუშავებას.
- ზ. ატარებს დარგობრივ მეთოდურ სემინარებს სასწავლო დისციპლინის სწავლების მეთოდიკის სრულყოფის მიზნით;
- თ. მონაწილეობს აკადემიური პერსონალის შერჩევაში;
- ი. შეარჩევს და წარადგენს ლექტორს სკოლ(ებ)ის საბჭოში.
- კ. წარადგენს კანდიდატურებს კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით საუნივერსიტეტო პროგრამების შესაბამისად.
- ლ. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტისათვის საჭირო დოკუმენტაციის თარგმნას ქართულ, ასევე ქართულიდან შესაბამის უცხო ენაზე.
- 4.1.1. კათედრის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია გადაამოწმოს შესაბამისი კათედრის წევრთა მიერ განხორციელებული სტუდენტთა აკადემიური შეფასებები;
- 4.1.2. კათედრის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია განიხილოს სტუდენტთა გასაჩივრებული ნაშრომები და მოამზადოს შესაბამისი დასკვნა;
- 4.1.3. უცხო ენის საგნის ლექტორები არიან შესაბამისი პროფილის კათედრის წევრები;
- 4.1.4. კათედრაში იქმნება საგნებისთვის საჭირო მეთოდური ლიტერატურა, პროგრამები, ლექციების კურსები; სახელმძღვანელოები;

მუხლი 157. დაცვის სამსახური

- 1. დაცვის სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამოუკიდებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს;
- 2. დაცვის სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება პრეზიდენტს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;
- 3. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი;
- 4. სამსახურის სტრუქტურას და საშტატო განრიგს ადგენს სამსახურის უფროსი და წარუდგენს პრეზიდენტს დასამტკიცებლად.

მუხლი 158. დაცვის სამსახურს ევალება:

- 1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან ერთად უსაფრთხოების პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავება;
- 2. უნივერსიტეტის მიზნებისა და სტრატეგიის შესაბამისად უნივერსიტეტის უსაფრთხოების კონტროლის მექანიზმების შემუშავება და განხორციელება;
- 3. დაცვის პოლიციასთან თანამშრომლობა;
- 4. „განსაკუთრებულ პერიოდში“ (სტიქიური უბედურება, ხანძარი) სტუდენტთა და თანამშრომელთა სიცოცხლისა და უნივერსიტეტის ფასეულობების

მაქსიმალური დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით გეგმებისა და ინსტრუქციების შემუშავება;

5. აუცილებლობის შემთხვევაში სტუდენტთა და თანამშრომელთა ოპერატიულად ევაკუაცია შენობიდან.

თავი XVI. ადმინისტრაცია და ადმინისტრაციული პერსონალი

უხლო 159. ადმინისტრაცია თავის უფლებებს და მოვალეობებს უნივერსიტეტში დასაქმებულებთან და მომხმარებლებთან მიმართებაში ახორციელებს პირდაპირ ან უნივერსიტეტის მართვის სისტემის შესაბამისი ქვედანაყოფების და თანამდებობის პირთა მეშვეობით.

მუხლი 160. ადმინისტრაციის უფლებები

ადმინისტრაცია უფლებამოსილია:

1. მართოს უნივერსიტეტი და დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილებები თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

2. დადოს (გააფორმოს) ან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება.

3. განსაზღვროს გარკვეული სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო თანამშრომელთა რაოდენობა, ასევე, მოითხოვოს თანამშრომლისგან შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაო ვალდებულებების შესრულება;

4. დანერგოს მოტივაციის სისტემა წარმატებულად შესრულებული სამუშაოსთვის, მიმართოს დისციპლინარულ სასჯელს შრომითი დისციპლინის და შინაგანაწესის დარღვევისას, შესრულებული სამუშაოს დაბალი ხარისხით/არაკომპეტენტურად შესრულებისათვის;

5. მოთხოვოს დასაქმებულებს უნივერსიტეტის მიერ დაწესებული ქცევის ნორმების, ბრძანებების და მოთხოვნების შესრულება.

მუხლი 161. ადმინისტრაციის მოვალეობები

ადმინისტრაცია ვალდებულია:

1. შრომითი ხელშეკრულებების შედგენის დროს, დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნები, საქართველოს შრომის კოდექსი;

2. შეიმუშავოს უნივერსიტეტის დასაქმებულთა სოციალური და პროფესიული განვითარების გეგმა;

3. მიიღოს სათანადო ზომები, რათა უნივერსიტეტის ყველა დასაქმებულმა მიიღოს მონაწილეობა ორგანიზაციის წინსვლასა და განვითარებაში;

4. შექმნას ყველანაირი პირობა, რათა უნივერსიტეტის დასაქმებულები აკმაყოფილებდნენ საერთაშორისო სტანდარტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს;

5. იზრუნოს დასაქმებულთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე (ტრენინგები). შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე, ახალ დასაქმებულს გააცნოს უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, უნივერსიტეტში მოქმედი წესები, სამსახურებრივი

კონფლიქტების მოგვარების ხერხები (პრინციპები), შრომის დისციპლინა და ა.შ;

6. შექმნას შრომის ორგანიზაციის იმგვარი ფორმა, რომელიც საშუალებას მისცემს ყველა დასაქმებულს იმუშაოს თავისი სპეციალობის და კვალიფიკაციის შესაბამისად, ჰქონდეს მუშაობისთვის აუცილებელი ყველა პირობა, ნათლად განსაზღვრული, დღის განმავლობაში შესასრულებელი სამუშაო;

7. უზრუნველყოს უნივერსიტეტის დასაქმებულთა კვალიფიკაციის სისტემატური ამაღლება;

8. მიიღოს და განიხილოს დასაქმებულების მიერ გამოთქმული მოსახრებები უნივერსიტეტის განვითარების, წინსვლის, სამუშაო პირობების გაუმჯობესების და სხვადასხვა ნოვატორული იდეების შესახებ;

9. უზრუნველყოს არსებული, დადგენილი წესების, პირობების და შრომის ნორმების ცვლილებების მართებული (სწორი) გაგება;

10. უზრუნველყოს დასაქმებულთათვის ხელფასის დროულად გადახდა;

11. უზრუნველყოს უნივერსიტეტის დასაქმებულთა მიერ, კუთვნილი შვებულებით სარგებლობის საშუალება;

12. დასაქმებულთა ჯანმრთელობის დასაზღვევად უზრუნველყოს შესაბამისი კონტრაქტის გაფორმება სადაზღვევო კომპანიასთან.

13. ჩაატაროს შესაბამისი ღონისძიებები სამუშაო ადგილების შესანარჩუნებლად;

14. უზრუნველყოს შრომითი და საწარმოო დისციპლინის განუხრელი დაცვა, მუდმივად განახორციელოს ორგანიზატორული, ეკონომიკური და აღმზრდევლობითი სამუშაოები, რომელიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების, სამუშაო დროის დანაკარგის შემცირების, სტაბილური შრომითი კოლექტივის ჩამოყალიბების და გაძლიერებისათვის;

15. დისციპლინის დამრღვევთათვის უზრუნველყოს შესაბამისი ღონისძიებების და ზომების დროული მიღება/გატარება;

16. უზრუნველყოს დასაქმებულთა ნორმალური სამუშაო პირობების შექმნა, შრომის ნორმების დაცვის, უსაფრთხოების ტექნიკის, საწარმოო სანიტარიის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესების დაცვა;

17. უზრუნველყოს გათბობის, განათების, ვენტილაციის გამართული მუშაობა;

18. უზრუნველყოს სამუშაო ადგილების ტექნიკური აღჭურვა;

19. მუდმივად აკონტროლოს დასაქმებულების ცოდნა და ამ ცოდნის გამოყენება უსაფრთხოების ტექნიკის, საწარმოო სანიტარიის და ჰიგიენის, ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების სფეროში;

20. ყურადღებით და პატივისცემით მოექცეს დასაქმებულთა თხოვნებსა და მოთხოვნებს;

21. ხელი შეუწყოს კოლექტივში საქმიანი და შემოქმედებითი გარემოს შექმნას, ყოველმხრივ დაუჭიროს მხარი და განავითაროს

დასაქმებულთა ინიციატივა და აქტივობა, დროულად განიხილოს დასაქმებულთა კრიტიკული შენიშვნები და წინადადებები და შეატყობინოს მათ მიღებული ზომების შესახებ;

22. უზრუნველყოს კულტურულ-მასობრივი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება.

თავი XVII. დამხმარე პერსონალი

მუხლი 162. დამხმარე პერსონალის უფლებები

დამხმარე პერსონალი უფლებამოსილია:

1. პროფესიული საქმიანობის მაღალპროფესიულ დონეზე წარმართვისათვის მოითხოვოს ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

2. დაიცვას თავისი პროფესიული ღირსება;

3. დადგენილი წესის შესაბამისად ისარგებლოს ბიბლიოთეკით, საინფორმაციო ფონდით, ასევე, სოციალურ-საყოფაცხოვრებო და უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებით;

4. აიმაღლოს კვალიფიკაცია უნივერსიტეტის მატერიალური მხარდაჭერით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი კვალიფიკაციის ამადლების ფორმების და გრაფიკის შესაბამისად;

5. ისარგებლოს უნივერსიტეტში დასაქმებულთათვის განკუთვნილი შეღავათებით;

6. შეარჩიოს სამუშაოს შესრულების მეთოდები და საშუალებები, რომლებიც უნივერსიტეტის მიზნების მაღალი ხარისხით და თანამედროვე საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად შესრულებას ემსახურება;

7. ისარგებლოს სხვა უფლებებით, რომლებიც კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, შინაგანწესით, უნივერსიტეტის ადგილობრივი აქტებით, კოლექტიური და შრომითი ხელშეკრულებითაა განსაზღვრული და არ ეწინააღმდეგება უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ დისციპლინარულ პრინციპებს, ორგანიზაციულ კულტურას და შრომის კოდექსს.

მუხლი 163. დამხმარე პერსონალის მოვალეობები

დამხმარე პერსონალი ვალდებულია:

1. კეთილსინდისიერად შეასრულოს შრომითი ვალდებულებები თანამდებობის, სპეციალობის, კვალიფიკაციის, ბრძანებების, ხელმძღვანელი პირების მითითებების შესაბამისად. დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები. მთლიანი სამუშაო დრო გამოიყენოს შრომისათვის, თავი შეიკავოს იმ საქმიანობისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა დასაქმებულებს შეასრულონ თავიანთი შრომითი ვალდებულებები;

2. დროულად შეატყობინოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს ან ადმინისტრაციას სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობის შესახებ;

3. მუდმივად სრულყოს თავისი პროფესიული უნარ-ჩვევები;

4. დაიცვას უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, შრომითი და სამოქალაქო დისციპლინა; ხელი შეუწყოს ადმინისტრაციას, სტრუქტურული

ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს მორალურ-ფსიქოლოგიური კლიმატის გაუმჯობესების საქმეში;

5. ყველა დონე იხმაროს, რათა აღმოფხვრიდ იქნეს მიზეზები და პირობები, რომლებიც ხელს უშლიან ან ართულებენ ნორმალურ მუშაობას და დაუყოვნებლივ შეატყობინოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს ან ადმინისტრაციას მომხდარის შესახებ;

6. გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის ქონებას, მიიღოს ზომები ზედმეტი ხარჯების თავიდან ასაცილებლად;

7. მკაცრად დაიცვას ტექნიკური მოწყობილობების გამოყენების წესები, პასუხი აგოს მისი დაუდევრობით ან გულგრილობით მათი დაზიანების შემთხვევაში, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა და დოკუმენტაციის შენახვის დადგენილი წესები;

8. დაიცვას ტექნიკური და სახანძრო უსაფრთხოების, საწარმოო სანიტარიის წესები, დაიცვას ინდივიდუალური თავდაცვის წესები;

9. ხელმძღვანელობის სპეციალური ნებართვის გარეშე არ დაუშვას კონფიდენციალური, ეკონომიკური, კომერციული, სამეცნიერო-ტექნიკური, ტექნოლოგიური და სკოლის სხვა ინფორმაციის გაცემა, რომელიც მათი სამუშაო ვალდებულების შესრულებისას იქნა მიწოდებული ან შემთხვევით მოხვდა კონკრეტული თანამშრომლის ხელში;

10. ქვეყნის შიგნით ან საზღვარგარეთ ყოფნისას მუდამ იზრუნოს უნივერსიტეტის საქმიანი რეპუტაციის ამაღლებაზე, ღირსებასა და პრესტიჟზე; გამოიჩინოს თავაზიანობა და ტაქტი უნივერსიტეტის სხვა თანამშრომლების მიმართ;

11. უზრუნველყოს საქმიანობის მაღალეფექტურობა და ხარისხი;

12. ხელი შეუწყოს თანამედროვე საუნივერსიტეტო სიახლეების დანერგვას და შემდგომ განვითარებას;

13. თვალ-ყური ადევნოს რესურსების ეკონომიურ გამოყენებას და საშტატო დისციპლინის დაცვას;

14. აამაღლოს შრომის მწარმოებლობა, დროულად და გულისყურით შეასრულოს სამუშაოები, დავალებები, მითითებები;

15. გააუმჯობესოს სამუშაოს შესრულების ხარისხი და მომსახურების დონე; წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი და მაგიდა, ტექნიკური მოწყობილობანი, დაიცვას ტექნიკური დისციპლინა;

მუხლი 164. სამსახურში მიღების წესები

1. უნივერსიტეტის თანამშრომლისადმი წაყენებული მოთხოვნები:

ა) უნივერსიტეტის თანამშრომლად შეიძლება მიღებული იქნას ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომელსაც აქვს სათანადო ცოდნა და გამოცდილება და მიაღწია 18 წლის ასაკს;

ბ) უნივერსიტეტის ყველა დასაქმებული უნდა იცნობდეს და აღიარებდეს ორგანიზაციის საკადრო პოლიტიკას, ორგანიზაციაში არსებულ ქცევის წესებს, უნივერსიტეტის შინაგანაწესს და იმ პოზიციის თანამდებობრივ ინსტრუქციას, რომელზეც ის მუშაობს;

გ) უნივერსიტეტის სრულ სამუშაო განაკვეთზე არ შეიძლება მუშაობდნენ;

დ. დღის დასწრებული სწავლების სტუდენტები;

2. კონკურსის გამოცხადება:

ა) კონკურსის გამოცხადება შესაძლებელია როგორც უნივერსიტეტის შიგნით, ასევე მის გარეთ (საჯაროდ), ზოგადი წესით და ადმინისტრაციის გადაწყვეტილებით;

ბ) აკადემიური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსი უნდა გამოცხადდეს საჯაროდ;

ბ) დასაქმებულთა შერჩევის პროცესის დასაწყებად ვაკანსიის მქონე სკოლის დეკანი ან დეპარტამენტის ხელმძღვანელი პერსონალის მართვის დეპარტამენტის დირექტორს ელექტრონული ფოსტით უგზავნის მოთხოვნას, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: მოთხოვნას ახალ თანამშრომელზე და პოზიციის შესაბამის თანამდებობრივ ინსტრუქციას. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ამავდროულად ვალდებულია, პერსონალის მართვის დეპარტამენტის დირექტორს წარუდგინოს საკუთარი ხელმოწერით დადასტურებული და შევსებული „პერსონალის მოთხოვნის ფორმა“;

გ) პერსონალის მართვის დეპარტამენტის დირექტორი პერსონალის მოთხოვნის ფორმებს წარუდგენს პრეზიდენტს, რომელიც ხელმოწერით ადასტურებს ან აურყოფს ამა თუ იმ პოზიციაზე კონკურსის გამოცხადებას. დადასტურებული ფორმის არსებობის გარეშე, კანდიდატის შერჩევის პროცესი არ დაიწყება.

3. კონკურსის გამოცხადება უნივერსიტეტის შიგნით:

ა) როდესაც კონკურსი ცხადდება უნივერსიტეტის შიგნით, თანამდებობრივი ინსტრუქციის ძირითადი ნაწილი (სამუშაო მოვალეობები, ვალდებულებები და ამ დებულებით დადგენილი მოთხოვნები ან სკოლების დეკანების მიერ დამატებით წარმოდგენილი მოთხოვნები) ქვეყნდება საინფორმაციო დაფაზე და ვრცელდება სხვადასხვა საინფორმაციო საშუალებით;

ბ) ვაკანტურ თანამდებობაზე მისაღებად განიხილება მხოლოდ იმ დასაქმებულთა კანდიდატურები, რომელთაც აქვთ უნივერსიტეტში მუშაობის სტაჟი, არა ნაკლებ 2 თვისა;

გ) თუ უნივერსიტეტის შიგნით აღმოჩნდა შესაბამისი კანდიდატი, რომელიც დააკმაყოფილებს კონკურსში გამოცხადებული ვაკანსიის დასაკავებლად წაყენებულ მოთხოვნებს და წარმატებით გაივლის კონკურსს, უნივერსიტეტი არ არის ვალდებული კონკურსი გამოაცხადოს უნივერსიტეტის ფარგლებს გარეთ;

დ) უნივერსიტეტში დასაქმებულებს შეუძლიათ უშუალო ხელმძღვანელებს მიაწოდონ ინფორმაცია პოზიციის შეცვლის სურვილის შესახებ. ასეთ შემთხვევაში აუცილებელი არ არის ხელმძღვანელის თანხმობა;

ე) კანდიდატის კანდიდატურის განხილვისას მის ხელმძღვანელს მოეთხოვება გამოთქვას ობიექტური აზრი კანდიდატის მუშაობის თაობაზე;

ვ) ვაკანსიის დასაკავებლად კანდიდატის შერჩევა ხდება შესაბამისი კონკურსისა და/ან ტესტირების საფუძველზე.

4. კონკურსის გამოცხადება უნივერსიტეტის გარეთ:

ა) განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ ქვეყნდება საინფორმაციო ქსელში კანდიდატურების განხილვის დაწყებამდე მინიმუმ 30 კალენდარული დღით ადრე მაინც, განცხადებები (CV სახით) მიიღება პერსონალის მართვის დეპარტამენტის მიერ;

ბ) კანდიდატის შერჩევის პროცესში უნივერსიტეტი იტოვებს უფლებას კანდიდატებთან შეთანხმებით მათ შესახებ ინფორმაცია გადაამოწმოს მათ წინა სამუშაო ადგილებზე;

გ) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე კონკურსანტის შერჩევისას პრეზიდენტი ნიშნავს კომისიას, მინიმუმ 3 კაცის შემადგენლობით. კომისიას ევალება დაიყვანოს კანდიდატთა რიცხვი არა უმეტეს სამამდე. კანდიდატთა საბოლოო შერჩევას ახდენს პრეზიდენტი;

დ) აკადემიურ თანამდებობაზე/ლექტორად კანდიდატის შერჩევისას პრეზიდენტი და/ან ვიცე-პრეზიდენტი აკადემიურ დარგში და/ან შესაბამისი სკოლის დეკანი ნიშნავს კომისიას, არანაკლებ 3 კაცის შემადგენლობით. კანდიდატთა საბოლოო შერჩევას ახდენს ვიცე-პრეზიდენტი აკადემიურ დარგში და/ან შესაბამისი სკოლის დეკანი;

ე) ნებისმიერი დასაქმებულის შერჩევა ხდება შესაბამისი კონკურსისა და ტესტირების საფუძველზე.

5. სამსახურში მიღებისას თანამშრომელმა უნდა წარმოადგინოს:

ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი და მისი ასლი,

ბ) ავტობიოგრაფია;

გ) დიპლომის, სერტიფიკატის, სამეცნიერო და აკადემიური ხარისხის დამადასტურებელი ორიგინალი დოკუმენტები ან **სათანადო წესით დამოწმებული ასლები.**

დ) სამეცნიერო შრომების ჩამონათვალი (თუ ასეთი გააჩნია თანამშრომელს);

6. ადმინისტრაციას არა აქვს უფლება მოითხოვოს იმ დოკუმენტების წარდგენა, რომელიც არ არის გათვალისწინებული კანონმდებლობით;

7. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას უფლება აქვს მოთხოვოს თანამშრომელს წარმოადინოს დახასიათება-რეკომენდაცია წინა სამუშაო ადგილიდან/ადგილებიდან;

8. სამუშაოზე მიღება ხორციელდება შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, რომელიც ფორმდება წერილობითი ფორმით. შრომითი ხელშეკრულება დგება ორი თანაბარი იურიდიული ძალის მქონე ეგზემპლარად და ხელმოწერილია ორივე მხარის მიერ. ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა თანამშრომელს, მეორე ინახება პერსონალის მართვის დეპარტამენტში.

8.¹ უნივერსიტეტში მოწვეული ლექტორების სამუშაოზე მიღება ხორციელდება პრეზიდენტის ბრძანების საფუძველზე, ამასთან საჭიროების შემთხვევაში შესაძლოა გაფორმდეს სემესტრული შრომითი ხელშეკრულებაც;

9. თანამშრომლის განცხადება და მის საფუძველზე დამსაქმებლის მიერ გამოცემული დოკუმენტი (პრეზიდენტის ბრძანება), რომლითაც დასტურდება დამსაქმებლის ნება პირის სამუშაოზე მიღების თაობაზე, უთანაბრდება შრომითი ხელშეკრულების დადებას. ბრძანების შინაარსი უნდა შეესაბამებოდეს შრომითი ხელშეკრულების პირობებს. ბრძანება ეცნობა თანამშრომელს.

10. დასაქმებულთან დადებული (ქრონოლოგიურად) პირველი შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება ითვალისწინებდეს მინიმუმ სამთვიან გამოსაცდელ ვადას.

11. გამოსაცდელი ვადის პერიოდში დასაქმებულს ჩვეულებრივ ეძლევა სახელფასო ანაზღაურება მასთან გაფორმებული პირობების შესაბამისად.

12. სამსახურში მიღებისას, თანამშრომელს ეძლევა გაფრთხილება – კონფიდენციალური ინფორმაციის გახმაურებისათვის პასუხისმგებლობის შესახებ.

13. თანამშრომლის სამსახურში მიღებისას ან სხვა სამუშაო ადგილზე გადაყვანისას უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის სამსახური ვალდებულია:

ა) თანამშრომელს გააცნოს მასზე დაკისრებული ვალდებულებები (თანამდებობრივი ინსტრუქცია), უფლებები და მოვალეობანი;

ბ) გააცნოს მას უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, უნივერსიტეტის მუშაობის რეჟიმი და მოცემულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში დღის სამუშაო განრიგი, რომელთა დაცვა მისთვის აუცილებელია და აღნიშნული ფაქტი დაადასტუროს ხელმოწერით. თანამშრომელი არ აგებს პასუხს იმ აქტების შეუსრულებლობაზე, რომელთა შინაარსი და მოთხოვნები არ არის მისთვის ცნობილი.

მუხლი 165. პირადი საქმე

ა. უნივერსიტეტში ყოველ დასაქმებულს გააჩნია პირადი საქმე, რომლის წარმოების წესი და შინაარსი განისაზღვრება ამ დებულებითა და პრეზიდენტის სხვა ბრძანებებით.

ბ. ყველა პირადი საქმე უნდა შეიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლს;

ბ) CV/ავტობიოგრაფიას (ხელნაწერი);

გ) კადრების აღრიცხვის ფურცელს;

დ) განათლებისა და სხვა აკადემიური მიღწევების დამადასტურებელი დოკუმენტაციების დედანს ან სათანადო წესით დამოწმებულ ასლებს;

ე) ყველა წინა და ამჟამინდელ შრომით ხელშეკრულებას და თანამდებობრივ ინსტრუქციას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ვ) წერილობით გაფრთხილება/საყვედურებს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

ზ) სამსახურიდან გათავისუფლების განცხადებას და/ან სამსახურიდან დათხოვნის ბრძანებას;

თ) ასევე ნებისმიერ სხვა დოკუმენტს, რომელიც დაკავშირებულია დასაქმებულის მოღვაწეობასთან უნივერსიტეტში.

2. სამუშაოდან დათხოვნის შემთხვევაში, კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვადების დაცვით, აღნიშნული თანამშრომელის პირადი საქმე ინახება პერსონალის მართვის დეპარტამენტში ან უნივერსიტეტის არქივში.

თავი XIX. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 166. წინამდებარე დებულება მტკიცდება პრეზიდენტის ბრძანებით.

მუხლი 167. დებულება ძალაში შედის დამტკიცების მომდევნო სამუშაო დღეს.

მუხლი 168. სტუდენტები და დასაქმებულები ვალდებული არიან გაეცნონ წინამდებარე დებულებას. ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს სტუდენტებსა და დასაქმებულებს დებულების გაცნობის შესაძლებლობა.

მუხლი 169. დებულებაში მმართველი საბჭოს წარდგინებით ცვლილებების ან დამატებების შეტანა ხდება პრეზიდენტის ბრძანებით.