

დანართი 1

განახლება: კავკასიის უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს  
დადგენილება #12, 08/04/2024

# კავკასიის უნივერსიტეტის დებულება

თბილისი  
2024

## სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი მონაცემები უნივერსიტეტის შესახებ.....	7
მუხლი 2. დებულების მოქმედების სფერო.....	7
მუხლი 3. უნივერსიტეტის მისია, ხედვა და ღირებულებები.....	8
მუხლი 4. ტერმინთა განმარტება.....	9
თავი II. უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები),....	10
სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება-მოვალეობები.....	10
მუხლი 5. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები და სტრუქტურული ერთეულები.....	10
მუხლი 6. პარტნიორთა კრება და უფლებამოსილებანი.....	13
მუხლი 7. პრეზიდენტი, მისი უფლებამოსილებები.....	14
მუხლი 8. პრეზიდენტის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლები.....	16
მუხლი 9. პრეზიდენტის აპარატი.....	17
მუხლი 10. მმართველი საბჭო.....	17
მუხლი 11. მმართველი საბჭოს უფლებამოსილებანი.....	18
მუხლი 12. საბჭოს სხდომების მომზადება და ჩატარების წესი.....	19
მუხლი 13. საბჭოს წევრთა უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლები.....	19
მუხლი 14. მრჩეველთა საბჭო.....	19
მუხლი 15. ვიცე-პრეზიდენტი.....	20
მუხლი 16. ვიცე-პრეზიდენტი სასწავლო დარგში და მისი უფლება-მოვალეობანი.....	20
მუხლი 17. ვიცე-პრეზიდენტი კვლევისა და სტრატეგიული განვითარების დარგში და მისი უფლება-მოვალეობანი.....	22
მუხლი 18. ვიცე-პრეზიდენტი ადმინისტრაციულ და მონიტორინგის დარგში და მისი უფლება-მოვალეობანი.....	23

მუხლი 19. ვიცე-პრეზიდენტი მატერიალური რესურსების დარგში და მისი უფლება- მოვალეობანი .....	25
მუხლი 20. ვიცე-პრეზიდენტი ფინანსების დარგში/ფინანსური დირექტორი და მისი უფლება-მოვალეობანი.....	26
მუხლი 21. ვიცე-პრეზიდენტი ინტერნაციონალიზაციის დარგში და მისი უფლება- მოვალეობანი .....	26
მუხლი 22. უნივერსიტეტის კამპუსების მართვა:.....	28
თავი III. დეპარტამენტი.....	30
მუხლი 23. უნივერსიტეტის დეპარტამენტი .....	30
მუხლი 24. დეპარტამენტის დირექტორი .....	30
მუხლი 25. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი.....	31
მუხლი 26. სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი .....	33
მუხლი 27. კვლევის ხელშეწყობის დეპარტამენტი .....	35
მუხლი 28. რეესტრისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი.....	36
მუხლი 29. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი .....	38
მუხლი 30. ფინანსების მართვის დეპარტამენტი.....	39
მუხლი 31. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი .....	41
მუხლი 32. პროექტების მართვის დეპარტამენტი .....	42
მუხლი 33. იურიდიული დეპარტამენტი .....	44
მუხლი 34. სტუდენტების მომსახურების და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტი.....	45
მუხლი 35. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი .....	46
მუხლი 36. შიდა აუდიტის დეპარტამენტი .....	48
მუხლი 37. საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი.....	49
მუხლი 38. უცხო ენების ცენტრი.....	50

მუხლი 39. ლოგისტიკის და უსაფრთხოების დეპარტამენტი .....	51
თავი IV. სამსახური.....	52
მუხლი 40. უნივერსიტეტის სამსახური .....	52
მუხლი 41. სამსახურის უფროსი.....	53
მუხლი 42. კარიერული განვითარებისა და დასაქმების ხელშეწყობის სამსახური.....	53
მუხლი 43. სტუდენტური და ორგანიზაციული ღონისძიებების სამსახური .....	54
მუხლი 44. ბიბლიოთეკა .....	55
მუხლი 45. საერთაშორისო აკრედიტაციის სამსახური .....	56
მუხლი 46. ინოვაციების და მეწარმეობის ცენტრი .....	57
მუხლი 47. მათემატიკის კათედრა .....	57
მუხლი 48. საინფორმაციო ტექნოლოგიების კათედრა .....	58
მუხლი 49. ომბუდსმენის ოფისი .....	58
მუხლი 50. ტრენინგ-ცენტრი.....	59
თავი V. სკოლა .....	59
მუხლი 51. უნივერსიტეტის სკოლა .....	59
მუხლი 52. სკოლის მართვის ორგანოები .....	60
მუხლი 53. დეკანი .....	61
მუხლი 54. სკოლის საბჭო .....	61
მუხლი 55. სკოლის მრჩეველთა საბჭო.....	62
თავი VI. უნივერსიტეტის პერსონალი, აკადემიური, სამეცნიერო, მოწვეული პერსონალი .	63
მუხლი 56. უნივერსიტეტის პერსონალი .....	63
მუხლი 57. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი.....	63
მუხლი 58. აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი.....	63

მუხლი 59. აკადემიური თანამდებობის დაკავების პირობები .....	63
მუხლი 60. აკადემიური პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძვლები	64
მუხლი 61. მოწვეული პერსონალი.....	64
მუხლი 62. აკადემიური პერსონალის არჩევის პირობები .....	64
მუხლი 63. აფილირებული აკადემიური პერსონალი .....	65
მუხლი 64. აკადემიური პერსონალის უფლება-მოვალეობები.....	66
მუხლი 65. უნივერსიტეტის სამეცნიერო პერსონალი .....	69
მუხლი 66. სამეცნიერო პერსონალის შემადგენლობა და არჩევის პირობები .....	69
თავი VII. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი .....	70
მუხლი 67. ადმინისტრაციული პერსონალი .....	70
მუხლი 68. ადმინისტრაციული პერსონალის ზოგადი უფლებები და მოვალეობები .....	71
მუხლი 69. პერსონალის უფლება-მოვალეობები .....	72
თავი VIII. სტუდენტი .....	74
მუხლი 70. სტუდენტის სტატუსი .....	74
მუხლი 71. სტუდენტის უფლება-მოვალეობები.....	74
მუხლი 72. სტუდენტური თვითმმართველობა.....	76
თავი IX. უმაღლესი განათლების საფეხურები .....	77
მუხლი 73. აკადემიური უმაღლესი განათლების საფეხურები .....	77
მუხლი 74. აკადემიური ხარისხის მინიჭება.....	77
თავი X. პირადი საქმე .....	77
მუხლი 75. აკადემიური/სამეცნიერო, მოწვეული, ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალისა და სტუდენტის პირადი საქმე.....	77
თავი XI. უნივერსიტეტის შენობის დაცვის უზრუნველყოფა.....	78
მუხლი 76. უნივერსიტეტის შენობის დაცვის უზრუნველყოფა .....	78

თავი XII. დასკვნითი დებულებები ..... 78

მუხლი 77. უნივერსიტეტის დებულების მიღების, შეცვლისა და გაუქმების  
უფლებამოსილება..... 79

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. ზოგადი მონაცემები უნივერსიტეტის შესახებ

1. შპს „კავკასიის უნივერსიტეტი“ (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების სახით ჩამოყალიბებული კერძო სამართლის იურიდიული პირია, რომელიც საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, წესდების და ამ დებულების საფუძველზე. უნივერსიტეტს აქვს საკუთარი დროშა, ჰიმნი, ლოგო, ბეჭედი და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.
2. უნივერსიტეტის სახელწოდებაა: შპს „კავკასიის უნივერსიტეტი“, ხოლო აბრევიატურა არის „CU“. უნივერსიტეტის იურიდიული მისამართია: პ. სააკაძის ქ. 1, თბილისი 0102, საქართველო.
3. უნივერსიტეტის საქმიანობის განხორციელების ადგილია ქ. თბილისი (მის: პ.სააკაძის ქ. N1; გორგასლის ქ. N6 (ორთაჭალის კამპუსი) და ქ. ბათუმი (მის: პ. ბაგრატიონის ქ. N117ბ (ბათუმის კამპუსი)).

### მუხლი 2. დებულების მოქმედების სფერო

1. კავკასიის უნივერსიტეტის დებულება (შემდგომში „დებულება“) არის უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელების პროცესის, უნივერსიტეტის მართვის პრინციპებისა და საქმიანობის წესის განმსაზღვრელი ძირითადი დოკუმენტი.
2. უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და/ან უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით.
3. უნივერსიტეტის დებულებით დადგენილი მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტში დასაქმებული ყველა პირისთვის და სტუდენტისათვის.
4. კავკასიის უნივერსიტეტის როგორც თბილისის, ასევე ბათუმის კამპუსის მართვა ხდება ცენტრალიზებულად. შესაბამისად, წინამდებარე დებულება ვრცელდება თითოეული კამპუსის საქმიანობაზე. კამპუსში დასაქმებული თითოეული სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელი ექვემდებარება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და მისი საქმიანობა განისაზღვრება

შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით და უნივერსიტეტში არსებული შიდა ნორმატიული დოკუმენტებით.

### **მუხლი 3. უნივერსიტეტის მისია, ხედვა და ღირებულებები**

1. უნივერსიტეტის მისიაა კვლევებზე ორიენტირებული სწავლებისა და სწავლის დანერგვით ადგილობრივ და საერთაშორისო შრომის ბაზარზე კონკურენტუნარიანი, მაღალკვალიფიციური, მორალური ღირებულებების მატარებელი და დემოკრატიის იდეალების ერთგული სპეციალისტების მომზადება და საზოგადოების საგანმანათლებლო მოთხოვნების დაკმაყოფილება.

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

3. უნივერსიტეტის დევიზია „Studium Pretium Libertates“ – „ცოდნა თავისუფლების საწინდარია“.

4. კავკასიის უნივერსიტეტის ხედვაა ისეთი სასწავლო გარემოს შექმნა, რომელშიც ყველას თავისი პოტენციალის მაქსიმალურად გამოვლენის შესაძლებლობა ექნება, რაც მას საერთაშორისო აღიარებასა და ეთიკურ პრინციპებზე დაფუძნებული უნივერსიტეტის სახელს მოუპოვებს კავკასიის რეგიონში და მის ფარგლებს გარეთ.

5. კავკასიის უნივერსიტეტი და მისი აკადემიური თუ ადმინისტრაციული პერსონალი პროფესიულ საქმიანობაში ხელმძღვანელობს შემდეგი ღირებულებებით:

ა) ნოვატორული სულისკვეთება - ჩვენ გვსურს, მუდმივად ვიყოთ ნოვატორები ცოდნის შექმნასა და გადაცემაში ისე, რომ ვპასუხობდეთ საზოგადოების საჭიროებებსა და მოთხოვნებს.

ბ) ინკლუზია და მრავალფეროვნება - ჩვენ გვსურს, ადგილობრივი თუ რეგიონული საზოგადოების წევრებს შევუქმნათ შესაძლებლობა, გაუგონ და პატივი სცენ მათ, ვისი თვალსაზრისი, ღირებულებები, წარმოდგენები, ტრადიციები და მსოფლმხედველობა განსხვავებულია. მხოლოდ განსხვავებული გამოცდილების, ისტორიის და თვალსაზრისის მქონე ადამიანებთან ურთიერთობით არის შესაძლებელი თანამედროვე სამყაროს შესახებ თვალსაწიერის გაფართოება.

გ) აკადემიური თავისუფლება - ჩვენ ვქმნით გარემოს, სადაც აკადემიური პერსონალი თავისუფალი იქნება ცოდნის შექმნასა და გადაცემაში.

დ) ადგილობრივ და საერთაშორისო საზოგადოებასთან სიახლოვე - ჩვენ



პარტნიორობა გვსურს როგორც ადგილობრივ, ასევე საერთაშორისო საზოგადოებასთან იმისთვის, რომ შევქმნათ და გავავრცელოთ რელევანტური ცოდნა სხვადასხვა მიმართულებით.

ე) ქვეყნის განვითარებაზე ზრუნვა - ჩვენ გვსურს ქართულ საზოგადოებას მივცეთ ცოდნა, რომელიც ხელს შეუწყობს ქვეყნის განვითარებას და გაზრდის კონკურენტუნარიანობას.

#### **მუხლი 4. ტერმინთა განმარტება**

დებულებაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

1. ადმინისტრაცია - პრეზიდენტი, ვიცე-პრეზიდენტები, მმართველი საბჭო; უნივერსიტეტის დეპარტამენტები; უნივერსიტეტის სამსახურები; სკოლის დეკანატები.
2. ადმინისტრაციული პერსონალი - პრეზიდენტი, ვიცე-პრეზიდენტი, მმართველი საბჭოს წევრები, უნივერსიტეტის დეპარტამენტების დირექტორები და სამსახურების ხელმძღვანელები, საგანმანათლებლო პროგრამის ადმინისტრაციული დირექტორები და სტუდენტთა მომსახურების მენეჯერები და საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული სხვა პირები.
3. აკადემიური პერსონალი - პროფესორები, ასოცირებული და ასისტენტ-პროფესორები, ასისტენტები.
4. მოწვეული პერსონალი - ლექტორი, რომელიც კონკრეტულ სემესტრში უნივერსიტეტში ახორციელებს სასწავლო/სამეცნიერო საქმიანობას.
5. სამეცნიერო პერსონალი - მთავარი მეცნიერი თანამშრომელი, უფროსი მეცნიერი თანამშრომელი და მეცნიერი თანამშრომელი.
6. აფილირება - უნივერსიტეტსა და აკადემიური თანამდებობის მქონე პირს შორის წერილობითი შეთანხმება, რომლითაც თითოეული აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი განსაზღვრავს თავის აფილირებას მხოლოდ ერთ უნივერსიტეტთან;
7. საგანმანათლებლო პროგრამა (კურიკულუმი) - უმაღლესი განათლების კვალიფიკაციის მისაღებად აუცილებელი სასწავლო კურსების/მოდულების ერთობლიობა, რომელშიც მოცემულია პროგრამის მიზნები, სწავლის შედეგები, სასწავლო კურსები/მოდულები შესაბამისი კრედიტებით, სტუდენტთა შეფასების სისტემა და სასწავლო პროცესის ორგანიზების თავისებურებები.
6. დამხმარე პერსონალი - უნივერსიტეტის საქმიანობისათვის აუცილებელი პირები, რომლებიც არ შედიან ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის შემადგენლობაში.

7. შიდა ნორმატიული აქტები - კანონმდებლობის ან/და დებულების საფუძველზე გამოცემული მმართველი საბჭოს დადგენილება, პრეზიდენტის ბრძანება, (განკარგულება-უნივერსიტეტის აქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში) რომლებიც სავალდებულოა შესასრულებლად უნივერსიტეტში დასაქმებული პირებისა და სტუდენტების მიერ და როგორც წესი, ატარებს არაერთჯერად ხასიათს.
8. ინდივიდუალური აქტი - პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილება, მმართველი საბჭოს დადგენილება, პრეზიდენტის ბრძანება, რომლებიც აწესებს, ცვლის, წყვეტს ან ადასტურებს პირის ან პირთა შეზღუდული წრის უფლებებსა და მოვალეობებს.
9. სილაბუსი - აკადემიური პროგრამით განსაზღვრული კონკრეტული სასწავლო კურსის კონკრეტული ლექტორის სწავლების გეგმა შეფასების სისტემითურთ.
10. სტუდენტი - პირი, რომელიც „უმადლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და უნივერსიტეტში მოქმედი წესით ჩაირიცხა და სწავლობს უნივერსიტეტის ბაკალავრიატის, მაგისტრატურის ან დოქტორანტურის საგანმანათლებლო პროგრამის გასავლელად.
11. საშტატო ნუსხა - ყოველი კალენდარული წლისათვის უნივერსიტეტის საჭიროების მიხედვით განსაზღვრული ან სამუშაოს შესრულების ვადით დასასაქმებელთა საშტატო ერთეულების ნუსხა, რომელიც განსაზღვრავს თანამდებობათა კლასიფიკაციას, შესაბამის თანამდებობრივ სარგოს.
12. დებულება - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს უნივერსიტეტის სტრუქტურას, კომპეტენციას და საქმიანობის წესს.

**თავი II. უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები),  
სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება-მოვალეობები**

**მუხლი 5. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები და სტრუქტურული ერთეულები**

1. უნივერსიტეტის სტრუქტურა მოიცავს მართვის ორგანოებს, ძირითად სტრუქტურულ ერთეულებს, სამსახურებს და დამხმარე სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს.
2. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებია:
  - ა) პარტნიორთა კრება;
  - ბ) პრეზიდენტი;
  - გ) მმართველი საბჭო;

3. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეულია სკოლა. სკოლის მმართველი ორგანოებია (მმართველი სუბექტები):

ა) დეკანი;

ბ) სკოლის საბჭო;

4. უნივერსიტეტის ძირითადი ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;

ბ) სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი;

გ) ფინანსების მართვის დეპარტამენტი;

დ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტი;

ე) კვლევის ხელშეწყობის დეპარტამენტი;

ვ) ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი;

ზ) იურიდიული დეპარტამენტი;

თ) რეესტრისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი;

ი) სტუდენტების მომსახურების და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტი;

კ) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;

ლ) პროექტების მართვის დეპარტამენტი;

მ) მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი;

ნ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი;

ო) ლოგისტიკის და უსაფრთხოების დეპარტამენტი;

5. უნივერსიტეტის სამსახურებია:

ა) საერთაშორისო აკრედიტაციის სამსახური;

ბ) რეესტრის სამსახური;

გ) საქმისწარმოების სამსახური;

დ) სტუდენტური და ორგანიზაციული ღონისძიებების სამსახური;

ე) ფინანსური ანალიზის სამსახური;

ვ) ბუღალტერია;

ზ) კარიერული განვითარების და დასაქმების ხელშეწყობის სამსახური;

თ) პროგრამული უზრუნველყოფისა და განვითარების სამსახური;

ი) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური;

კ) უსაფრთხოების სამსახური;

ლ) დასუფთავების სამსახური;

მ) დავალიანების მართვის სამსახური;

ნ) კვლევისა და მონაცემთა ანალიზის სამსახური;

- ო) კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური;
- პ) შესყიდვებისა და აქტივების მართვის სამსახური.

6. უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები:

- ა) ბიბლიოთეკა;
- ბ) ინოვაციების და მეწარმეობის ცენტრი;
- გ) უცხო ენების ცენტრი;
- დ) მათემატიკის კათედრა;
- ე) საინფორმაციო ტექნოლოგიების კათედრა;
- ვ) ომბუდსმენის ოფისი;
- ზ) ტრენინგ ცენტრი;
- თ) სერტიფიცირების ორგანო;
- ი) გამომცემლობა;
- კ) არქივი;
- ლ) აკადემიური წერის ცენტრი;
- მ) სტუდენტების ფინანსური მომსახურების ცენტრი;
- ნ) ირაკლი წერეთლის სახელობის ნატოს კვლევითი ცენტრი.

7. სკოლების ქვეშ არსებული სტრუქტურული ერთეულები:

გარდა იმისა, რომ თითოეულ სკოლას ჰყავს სამეცნიერო კვლევითი ცენტრი, ასევე სკოლებში არსებობს:

- ა) კავკასიის ბიზნესის სკოლაში:
  - ჯანდაცვის პოლიტიკის ინსტიტუტი;
- ბ) კავკასიის სამართლის სკოლაში:
  - იურიდიული კლინიკა;
  - ბავშვის უფლებათა ცენტრი;
- გ) კავკასიის მედიის სკოლაში:
  - მედიის სკოლის სტუდია;
- დ) კავკასიის ტექნოლოგიების სკოლაში:
  - ინოვაციური ტექნოლოგიების სამეცნიერო-ტექნიკური ცენტრი;
  - კიბერუსაფრთხოების ცენტრი;
- ე) სახელმწიფო მართვის სკოლა:
  - მშვიდობის კვლევების ინსტიტუტი;
- ვ) ჰუმანიტარულ და სოციალურ მეცნიერებათა სკოლა:
  - სტუდენტთა ფსიქოლოგიური კონსულტაციის ცენტრი;
  - კავკასიის უნივერსიტეტის საქართველოს შემსწავლელი საერთაშორისო კვლევის

ცენტრი;

ზ) კავკასიის მედიცინის სკოლა:

- ლაბორატორია;

- ჯანდაცვის პოლიტიკის ინსტიტუტი;

თ) კავკასიის არქიტექტურისა და დიზაინის სკოლა:

- არქიტექტურის სამეცნიერო-პრაქტიკული ცენტრი;

- სახელოვნებო შემოქმედებითი ცენტრი.

### **მუხლი 6. პარტნიორთა კრება და უფლებამოსილებანი**

1. უნივერსიტეტის მართვის უმაღლესი ორგანოა საზოგადოების პარტნიორთა კრება.

პარტნიორთა კრების შემადგენლობა განისაზღვრება მეწარმეთა შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. პარტნიორთა კრება იღებს გადაწყვეტილებას უნივერსიტეტის განვითარების, ფინანსური უზრუნველყოფის პოლიტიკის, სასწავლო-სამეცნიერო კვლევითი საქმიანობის და ადმინისტრირების პოლიტიკის, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის პოლიტიკის, მობილობის პოლიტიკის, საერთაშორისო თანამშრომლობისა და სხვა მნიშვნელოვანი პოლიტიკის განმსაზღვრელ საკითხებზე.

3. პარტნიორთა კრება:

ა) ამტკიცებს უნივერსიტეტის წესდებს;

ბ) ირჩევს უნივერსიტეტის პრეზიდენტს შემდეგი პირობების გათვალისწინებით:

ბ.ა. უნივერსიტეტის პრეზიდენტის არჩევისას, პარტნიორთა კრება პრეზიდენტობის კანდიდატად პირველ რიგში განიხილავს პირს, რომელიც მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების რეესტრის ამონაწერის შესაბამისად, წარმოადგენს შპს „კავკასიის უნივერსიტეტი“-ს დირექტორს;

ბ.ბ. უნივერსიტეტის პრეზიდენტს უნდა ჰქონდეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, კავკასიის უნივერსიტეტში დაკავებული უნდა ჰქონდეს პროფესორის აკადემიური პოზიცია, უმაღლეს საგანმანათლებლო სფეროში მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის (მათ შორის სამეცნიერო-პედაგოგიური) არანაკლებ 10 (ათი) წლიანი გამოცდილება და ფლობდეს ინგლისურ ენას.

გ) პრეზიდენტის წარდგინებით განიხილავს ვიცე-პრეზიდენტების, დეკანის კანდიდატურებს, ხოლო შერჩეულ კანდიდატებს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი;

დ) ითანხმებს უნივერსიტეტის მრჩეველთა საბჭოს პერსონალურ შემადგენლობას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ე) მმართველი საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის 7 წლიან სტრატეგიულ განვითარების და 3 წლიან სამოქმედო გეგმებს;

ვ) სისტემატურად ზრუნავს უნივერსიტეტის ფინანსურ მდგრადობაზე.

ზ) აუცილებლობის შემთხვევაში ცვლის, აუქმებს უნივერსიტეტის მმართველი ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებას, რომელიც მათი შეფასებით ეწინააღმდეგება პარტნიორთა ინტერესებს და შესაძლო საფრთხეს უქმნის უნივერსიტეტის საქმიანობას;

4. უნივერსიტეტის მართვის მიზნებიდან გამომდინარე, პარტნიორთა მორიგი კრება მოიწვევა

საჭიროებისამებრ. კრება გადაწყვეტილებისუნარიანია, თუ მას ესწრებიან წილების არანაკლებ 51%-ის მფლობელი პარტნიორი/პარტნიორები.

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

6. გადაწყვეტილება მიიღება წილების 51%-ის მფლობელ პარტნიორთა ხმების უმრავლესობით.

7. პარტნიორთა კრების ოქმს ხელს აწერს ყველა პარტნიორი, რომელმაც მხარი დაუჭირა გადაწყვეტილებას. კანონით დადგენილი წესით აუცილებლობის შემთხვევაში, გადაწყვეტილების ოქმს ამოწმებს ნოტარიუსი.

### **მუხლი 7. პრეზიდენტი, მისი უფლებამოსილებები**

1. პრეზიდენტი არის უნივერსიტეტის უმაღლესი აკადემიური და ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელიც ახორციელებს სრულ ადმინისტრაციულ ფუნქციებს უნივერსიტეტში.

2. პრეზიდენტი უნივერსიტეტს წარმოადგენს ქვეყნის შიგნით და საგარეო ურთიერთობებში აკადემიურ, სამეცნიერო, ბიზნესის და სხვა სფეროებში.

3. პრეზიდენტის უფლებამოსილების ვადაა 6 წელი.

4. პრეზიდენტის თანამდებობაზე ზედიზედ ერთი და იგივე პირის რამოდენიმეჯერ დანიშვნა/არჩევა არ არის შეზღუდული.

5. პრეზიდენტი მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებების და ამ დებულების შესაბამისად. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას და შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- ა) გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს;
- ბ) პარტნიორთა კრებასთან და მმართველ საბჭოსთან ერთად მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტში სასწავლო-საგანმანათლებლო, სამეცნიერო, საქმიანობის პოლიტიკის და მისი ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრაში, ზრუნავს აკადემიური/ადმინისტრაციული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
- გ) დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს, მათ შორის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს;
- დ) ქმნის კომისიებს, სამუშაო ჯგუფებს და სხვა ერთეულებს, რომელთა დამტკიცება არ საჭიროებს მმართველი საბჭოს ან პარტნიორთა კრების თანხმობას;
- ე) იღებს გადაწყვეტილებას ახალი პროგრამის განხორციელების ან არსებულის გაუქმების თაობაზე, ახორციელებს საერთო კონტროლს აკადემიურ საგანმანათლებლო პროგრამებზე;
- ვ) აკონტროლებს სასწავლო პროცესის ხარისხს;
- ზ) გამოსცემს ბრძანებას უნივერსიტეტში სტუდენტის სტატუსის მინიჭებასთან/შეჩერებასთან/შეწყვეტასთან და აღდგენასთან დაკავშირებით;
- თ) დებს ხელშეკრულებებს, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ/დამხმარე პირებთან, აკადემიურ/სამეცნიერო/მოწვეულ პერსონალთან, სტუდენტებთან;
- ი) ამტკიცებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტს, გამოსცემს ფინანსური ხასიათის ბრძანებებს;
- კ) ხელს აწერს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტს - დიპლომს და დიპლომის დანართს;
- ლ) შესაბამისი სკოლის წარდგინების საფუძველზე, ნიშნავს სტიპენდიებს წარჩინებული სტუდენტებისთვის, განსაზღვრავს სწავლის საფასურს და საზღვარგარეთ სასწავლებლად მივლინების საკითხს;
- მ) სრულ კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის საერთაშორისო კავშირებსა და ურთიერთობებს;
- ნ) აცხადებს აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის თანამდებობის დასაკავებელ შესარჩევ კონკურსს;
- ო) ამტკიცებს დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს; აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალისათვის;
- პ) კონკურსის შედეგების საფუძველზე, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს შერჩეულ კანდიდატს;
- ჟ) აღდგენს აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალისა და

ადმინისტრაციული/ დამხმარე პერსონალის სახელფასო განაკვეთებს;

რ) განსაზღვრავს ვიცე-პრეზიდენტების სახელმძღვანელო სფეროებს, ახდენს უფლებამოსილების დელეგირებას;

ს) დადგენილი წესით, ახდენს წახალისების ფორმების/დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენებას;

ტ) სკოლის დეკანის წარდგინებით და ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტთან შეთანხმებით ამტკიცებს/ცვლილებები შეაქვს საგანმანათლებლო პროგრამებში, ამტკიცებს პროგრამის ხელმძღვანელ(ებ)ს/თანახელმძღვანელ(ებ)ს.

უ) სკოლის დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს სკოლის მაგისტრატურის/დოქტორანტურის დებულებებს, სამაგისტრო/სადოქტორო საბჭოს/დარგობრივი საკვალიფიკაციო კომისიის/სამაგისტრო კოლეგიის შემადგენლობას.

ფ) სკოლის დეკანის წარდგინებით, ამტკიცებს სკოლის საბჭოს, მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობას;

ქ) ანიჭებს საპატიო დოქტორის/პროფესორის წოდებას;

ღ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად შეიმუშავებს და ამტკიცებს სხვადასხვა სახის წესებს, რომელთა დამტკიცება არ შედის მმართველი საბჭოს უფლებამოსილებაში.

ყ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

6. პრეზიდენტის არყოფნის შემთხვევაში, მის უფლებამოსილებას ახორციელებს პრეზიდენტის მიერ განსაზღვრული ვიცე-პრეზიდენტი.

7. პრეზიდენტი უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მისიის გაცნობას აკადემიური/სამეცნიერო ადმინისტრაციული/მოწვეული პერსონალისა და სტუდენტებისათვის.

8. პრეზიდენტი უფლებამოსილია, აუცილებლობის შემთხვევაში, ბრძანებით დაარეგულიროს ყველა ის საორგანიზაციო და პროცედურული საკითხი, რომელიც არ არის მოწესრიგებული კანონმდებლობითი და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით და არცერთი სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას არ განეკუთვნება. ასეთი ბრძანება სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა შესაბამისი სუბიექტისათვის.

9. პრეზიდენტი ანგარიშვალდებულია პარტნიორთა კრების წინაშე.

## **მუხლი 8. პრეზიდენტის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლები**

1. პრეზიდენტის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველია:

ა) უფლებამოსილების ვადის გასვლა, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ პარტნიორთა კრება



- იგივე პირს ირჩევს პრეზიდენტად;
- ბ) პირადი განცხადება;
- გ) პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილება;
- დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

### **მუხლი 9. პრეზიდენტის აპარატი**

1. პრეზიდენტის საქმიანობის ორგანიზაციულ-საინფორმაციო 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 ხელმძღვანელი, ასისტენტი, თანაშემწე და საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულებით ასისტენტი.

### **მუხლი 10. მმართველი საბჭო**

1. უნივერსიტეტში სწავლებისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის კოორდინირების, ეფექტურად წარმართვის და მონიტორინგის, ადამიანური და მატერიალური რესურსების რაციონალურად გამოყენების, უნივერსიტეტის მისიის, დასახული მიზნების და სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესრულების მიზნით იქმნება მმართველი საბჭო (შემდგომში - საბჭო).
2. საბჭოს თავმჯდომარეა პრეზიდენტი.
3. პრეზიდენტის არ ყოფნის შემთხვევაში, საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილებას ასრულებს ერთ-ერთი ვიცე-პრეზიდენტი.
4. საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: პრეზიდენტი, ვიცე-პრეზიდენტები, დეპარტამენტების დირექტორები და სკოლების დეკანები.
5. საბჭოს მდივანია პრეზიდენტის აპარატის ხელმძღვანელი, რომელიც უზრუნველყოფს საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციულ-საინფორმაციო მხარდაჭერას, აწარმოებს თითოეული სხდომის ოქმს და აფორმებს დადგენილებებს.
6. საბჭო უფლებამოსილია, თუ სხდომას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილება მიიღება ხმათა უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტია თავმჯდომარის ხმა.
7. საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება დადგენილებით.

## მუხლი 11. მმართველი საბჭოს უფლებამოსილებანი

### 1. მმართველი საბჭო:

- ა) ამტკიცებს უნივერსიტეტის მისიას და სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით უზრუნველყოფს მის შესრულებას;
- ბ) შეიმუშავებს და პარტნიორთა კრებას წარუდგენს დასამტკიცებლად უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმას, უზრუნველყოფს მის შესრულებას;
- გ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის დებულებას;
- დ) პრეზიდენტის წარდგინებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის შინაგანაწესს;
- ე) ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრუქტურას და სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;
- ვ) იღებს გადაწყვეტილებას სკოლ(ებ)ის და სტრუქტურული ერთეულების შექმნის/გაუქმების შესახებ;
- ზ) ამტკიცებს სკოლის მრჩეველთა საბჭოს დებულებას;
- თ) ამტკიცებს სტუდენტის სტატუსის შესახებ დებულებას;
- ი) ამტკიცებს საპატიო დოქტორის წოდების მინიჭების წესს;
- კ) ამტკიცებს აკადემიური კეთილსინდისიერების კოდექსს;
- ლ) ამტკიცებს შესაბამისი წლის აკადემიურ კალენდარს;
- მ) ადგენს სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული კრედიტების აღიარების წესს;
- ნ) სკოლის საბჭოს წარდგინებით სასწავლო წლის დასაწყისში ამტკიცებს კოეფიციენტებს ერთიანი ეროვნული გამოცდებისათვის;
- ო) ამტკიცებს სწავლის თითოეული საფეხურისა და საგანმანათლებლო პროგრამებისთვის – სკოლაში მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას;
- პ) ადგენს სწავლის პერიოდში მიღებული განათლების (ECTS კრედიტების), (მათ შორის უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების, სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერებისა და შეწყვეტის, მობილობის და სწავლის პროცესთან დაკავშირებულ სხვა წესებს;
- ჟ) ამტკიცებს პროგრამის სწავლის შედეგების შეფასების მექანიზმებს;
- რ) ამტკიცებს კვლევითი საქმიანობის შიდასაუნივერსიტეტო დაფინანსების წესებსა და პროცედურებს;
- ს) ამტკიცებს აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგიას;
- ტ) ამტკიცებს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შესრულებული

სამუშაოს შეფასების სახელმძღვანელოს;

უ) ამტკიცებს კავკასიის უნივერსიტეტის აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებების კლასიფიკაციას;

ფ) ამტკიცებს აკადემიური/სამეცნიერო/ადმინისტრაციული თანამდებობის დაკავების წესს;

ქ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად განიხილავს და ამტკიცებს შრომის უსაფრთხოების წესს;

ღ) ამტკიცებს საქმისწარმოების ერთიან წესს;

ყ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

## **მუხლი 12. საბჭოს სხდომების მომზადება და ჩატარების წესი**

1. საბჭოს სხდომას იწვევს საბჭოს თავმჯდომარე, სხდომის მოწვევა შეიძლება მოხდეს მოკლე ტექსტური შეტყობინების გაგზავნის გზით.

2. საბჭოს რიგგარეშე სხდომა შეიძლება მოწვეულ იქნას საბჭოს თავმჯდომარის ან საბჭოს წევრთა უმრავლესობის წერილობითი მოთხოვნით. წერილობითი მოთხოვნა რიგგარეშე სხდომის მოწვევის თაობაზე კეთდება პრეზიდენტის სახელზე, მოწვევამდე 2 დღით ადრე.

3. პრეზიდენტის აპარატის ხელმძღვანელი, საბჭოს თავმჯდომარესთან (პრეზიდენტთან) შეთანხმებით, ადგენს სხდომის დღის წესრიგის პროექტს. საბჭოს წევრები უფლებამოსილნი არიან დღის წესრიგის პროექტში დამატებით შეიტანონ განსახილველად საკითხი, სხდომამდე 1 დღით ადრე, თუ მას მხარს დაუჭერს დამსწრეთა უმრავლესობა.

4. საბჭოს სხდომის შესახებ დგება ოქმი, რომელსაც ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი.

## **მუხლი 13. საბჭოს წევრთა უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძველები**

1. საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძველია:

ა) საბჭოს წევრის 10.4. მუხლით განსაზღვრული თანამდებობიდან გათავისუფლება;

ბ) პრეზიდენტის გადაწყვეტილება მმართველი საბჭოს შემადგენლობასთან დაკავშირებით.

გ) კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევებში.

## **მუხლი 14. მრჩეველთა საბჭო**

1. უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და

ადმინისტრირების განვითარების მიზნით, უნივერსიტეტის პრეზიდენტთან შეიძლება შეიქმნას მრჩეველთა საბჭო, რომლის შემადგენლობაში შედიან განათლების სფეროში მოღვაწე საზოგადოების წარმომადგებლენი და უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულები და/ან უცხოელი ექსპერტები.

2. მრჩეველთა საბჭო მოქმედებს საზოგადოებრივ საწყისებზე, ანაზღაურების გარეშე.

3. მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობით, განათლების სფეროში არსებული გამოცდილებით, კავკასიის უნივერსიტეტის წესდებითა და ამ დებულებით.

4. მრჩეველთა საბჭო უფლებამოსილია განიხილოს პრეზიდენტის ანგარიშები, უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმა და ამ მიზნით პრეზიდენტს მიაწოდოს წინადადებები/რეკომენდაციები.

4. მრჩეველთა საბჭოს პერსონალურ შემადგენლობას უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრებასთან კონსულტაციით ამტკიცებს პრეზიდენტი. მრჩეველთა საბჭოს წევრი არ შეიძლება იყოს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი ან უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სხვა წარმომადგენელი.

### **მუხლი 15. ვიცე-პრეზიდენტი**

1. უნივერსიტეტის საქმიანობის ადმინისტრირების ხელშეწყობის მიზნით, პრეზიდენტს ჰყავს 6 ვიცე-პრეზიდენტი:

- ა) ვიცე-პრეზიდენტი სასწავლო დარგში;
- ბ) ვიცე-პრეზიდენტი კვლევისა და სტრატეგიული განვითარების დარგში;
- გ) ვიცე-პრეზიდენტი ადმინისტრაციულ და მონიტორინგის დარგში;
- დ) ვიცე-პრეზიდენტი მატერიალური რესურსების დარგში;
- ე) ვიცე-პრეზიდენტი ფინანსების დარგში/ფინანსური დირექტორი;
- ვ) ვიცე-პრეზიდენტი ინტერნაციონალიზაციის დარგში.

2. ვიცე-პრეზიდენტებს, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი.

3. ვიცე-პრეზიდენტი ანგარიშვალებულია პრეზიდენტის და პარტნიორთა კრების წინაშე.

### **მუხლი 16. ვიცე-პრეზიდენტი სასწავლო დარგში და მისი უფლება-მოვალეობანი**

1. ვიცე-პრეზიდენტი სასწავლო დარგში:

- ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სკოლების, მათი საბჭოების, პროგრამული მიმართულებების საქმიანობას;
- ბ) ხელმძღვანელობს აკადემიური მიმართულებების დაგეგმვას;
- გ) ხელმძღვანელობს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, დახვეწის და განვითარების პროცესს და კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს მათ შესრულებას;
- დ) ხელმძღვანელობს აკადემიურ თანამდებობაზე საკონკურსო შერჩევის პროცესს, ატარებს ღონისძიებებს, რომლებიც ხელს უწყობს უნივერსიტეტში საუკეთესო კადრების მოზიდვას და შენარჩუნებას;
- ე) კოორდინირებას უწევს სტუდენტთა კონტინგენტის მობილობის პროცესს;
- ვ) მონაწილეობს სკოლების საბჭოების მუშაობაში;
- ზ) მმართველ საბჭოს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს ჩატარებული სამუშაოს შესახებ;
- თ) კოორდინირებას უწევს აკადემიურ და სხვა საგანმანათლებლო პროგრამებს, რათა მაქსიმალური სარგებლით უზრუნველყოს უნივერსიტეტის რესურსების ხარჯვა უნივერსიტეტის აკადემიური პროგრამების განვითარებისა და საზოგადოების საგანმანათლებლო ინტერესების დაკმაყოფილებისათვის;
- ი) უფლებამოსილია დასვას საკითხი აკადემიურ პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე საკუთარი ინიციატივით შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას, დეკანის წარდგინების, სტუდენტთა გამოკითხვის, კოლეგათა და ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის შეფასების საფუძველზე;
- კ) პრეზიდენტს წარუდგენს მისდამი დაქვემდებარებული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების კანდიდატურებს;
- ლ) უშუალოდ ხელმძღვანელობს სასწავლო-მეთოდურ მუშაობას;
- მ) კონტროლს უწევს სასწავლო პროცესის ორგანიზებას, აკადემიური პროგრამების შედგენასა და მათი რეალიზაციისათვის სილაბუსების შესატყვისობაზე, სწავლების ფორმებისა და მეთოდების დადგენას;
- ნ) კონტროლს უწევს დარგობრივი მეთოდური სემინარების ორგანიზებას და მათ მიმდინარეობას;
- ო) ამზადებს აკადემიურ დარგში თანამშრომლობის შესახებ უნივერსიტეტის მიერ დასადები შეთანხმებების პროექტებს.
- პ) ასრულებს პრეზიდენტის დავალებებს.

2. ვიცე-პრეზიდენტს სასწავლო დარგში უნდა ჰქონდეს არანაკლებ დოქტორის ან

დოქტორთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი და უმაღლეს საგანმანათლებლო სფეროში სამეცნიერო-პედაგოგიური და მენეჯერული საქმიანობის არანაკლებ 5 (ხუთი) წლიანი გამოცდილება.

## **მუხლი 17. ვიცე-პრეზიდენტი კვლევისა და სტრატეგიული განვითარების დარგში და მისი უფლება-მოვალეობანი**

1. ვიცე-პრეზიდენტი კვლევისა და სტრატეგიული განვითარების დარგში:

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესს;

ბ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტში სამეცნიერო კვლევითი მუშაობის პოლიტიკის შემუშავებას და მისი განხორციელების ხელშეწყობას;

გ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის ავტორიზაციასთან და პროგრამების აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ პროცესებს;

დ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტისა და სკოლების საერთაშორისო აკრედიტაციის მიღების პროცესს;

ე) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამეწარმეო ცენტრის საქმიანობას;

ვ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის საქმიანობას;

ზ) პრეზიდენტს წარუდგენს მისდამი დაქვემდებარებული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების კანდიდატურებს;

ი) შეიმუშავებს და პრეზიდენტს/მმართველ საბჭოს წარუდგენს წინადადებებს ლექტორთა და სტუდენტთა სამეცნიერო-კვლევით სარბიელზე მიღწეული შედეგების მიხედვით წახალისებისა და სტიმულირების სისტემას;

ი) მონაწილეობას იღებს ეროვნულ და საერთაშორისო სამეცნიერო-კვლევით და სამეცნიერო-პრაქტიკულ პროგრამებში მონაწილეობისათვის უნივერსიტეტის ლექტორების და სტუდენტების შერჩევაში;

თ) სკოლებთან ერთად გეგმავს და ხელს უწყობს საუნივერსიტეტო, ეროვნული და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციების, სიმპოზიუმების და კონკურსების ჩატარებას;

ი) სკოლებთან ერთად უზრუნველყოფს სტუდენტთა სამეცნიერო და კვლევითი მუშაობისათვის სათანადო პირობების შექმნას;

კ) ხელს უწყობს სამეცნიერო და კვლევითი კომპონენტის დანერგვას საგანმანათლებლო პროგრამებში;

ლ) მმართველ საბჭოს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს ჩატარებული სამუშაოს შესახებ;

მ) ხელს უწყობს და ეხმარება სკოლების და სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში;

ნ) დეკანთან ერთად კოორდინაციას უწევს სკოლებთან არსებული კვლევითი ცენტრების მუშაობას;

ო) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სახელით დასადები სტრატეგიული, სამეცნიერო და კვლევით ხასიათის თანამშრომლობის შესახებ შეთანხმებების პროექტების მომზადებას;

პ) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის და სკოლების სამოქმედო გეგმების შესრულების ინდიკატორებს;

ჟ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების კონტროლს;

რ) ასრულებს პრეზიდენტის დავალებებს.

2. ვიცე-პრეზიდენტს კვლევისა და სტრატეგიული განვითარების დარგში უნდა ჰქონდეს დოქტორის ან დოქტორთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი და უმაღლეს საგანმანათლებლო სფეროში სამეცნიერო-პედაგოგიური და მენეჯერული საქმიანობის არანაკლებ 5 (ხუთი) წლიანი გამოცდილება და ფლობდეს ინგლისურ ენას.

### **მუხლი 18. ვიცე-პრეზიდენტი ადმინისტრაციულ და მონიტორინგის დარგში და მისი უფლება-მოვალეობანი**

1. ვიცე-პრეზიდენტი ადმინისტრაციულ და მონიტორინგის დარგში:

ა) ზრუნავს უნივერსიტეტის ფინანსური მდგრადობის შენარჩუნებაზე;

ბ) ჩართულია საფინანსო პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავების, დახვეწის და განვითარების პროცესში;

გ) ჩართულია სწავლების ოპტიმალური საფასურის და სხვა მომსახურების ღირებულების დადგენის პროცესში;

დ) ხელმძღვანელობს ფართო საზოგადოებისათვის უნივერსიტეტის მისიის, მიზნის,

სტრატეგიული განვითარების გეგმის და მიმდინარე პროცესების შესახებ ინფორმაციის მიწოდების პოლიტიკის შემუშავებისა და რეალიზაციის პროცესებს;

ე) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის აკადემიური პოლიტიკის და სტრატეგიის გატარების ღონისძიებებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის განხორციელების გზით;

- ვ) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის საკადრო პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავებას საჭირო პროფესიის, სპეციალობის, კვალიფიკაციის მქონე კადრებით უნივერსიტეტის დაკომპლექტების მიზნით;
  - ზ) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის მიზნებისა და სტრატეგიის შესაბამისად პერსონალის ატესტაციის, ტრენინგისა და განვითარების პროგრამების შემუშავებას და საკადრო გადაადგილებებს;
  - თ) უფლება აქვს მონაწილეობა მიიღოს აკადემიურ თანამდებობაზე საკონკურსო შერჩევის პროცესში;
  - ი) დასვას საკითხი სტუდენტებთან და აკადემიურ პერსონალთან ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე, მათ მიერ ნაკისრი ვალდებულებების ჯეროვნად შეუსრულებლობის შემთხვევაში ან მათი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;
  - კ) პრეზიდენტს წარუდგენს მისდამი დაქვემდებარებული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების კანდიდატურებს;
  - ლ) მონაწილეობს სკოლების საბჭოების მუშაობაში;
  - მ) ვალდებულია გაატაროს ღონისძიებები უნივერსიტეტის ფინანსური მდგრადობის შესანარჩუნებლად;
  - ნ) უზრუნველყოს საგამოცდო ცხრილების დროულად შედგენა და მათ შესრულებაზე კონტროლი;
  - ო) უზრუნველყოს ფართო საზოგადოებისათვის ინფორმაციის მიწოდება უნივერსიტეტის შესახებ;
  - პ) უზრუნველყოს ადამიანური რესურსების ოპტიმალური მართვა;
  - ჟ) ზედამხედველობს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით (ერთ პირთან მოლაპარაკება, ფასთა კვოტირება, ტენდერი) შესყიდვების ორგანიზებას;
  - რ) მმართველ საბჭოს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს ჩატარებული სამუშაოს შესახებ;
  - ს) ასრულებს პრეზიდენტის დავალებებს.
2. ვიცე-პრეზიდენტს ადმინისტრაციულ და მონიტორინგის დარგში უნდა ჰქონდეს მაგისტრის ან მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი და უმაღლეს საგანმანათლებლო სფეროში მენეჯერული საქმიანობის არანაკლებ 5 (ხუთი) წლიანი გამოცდილება.



## მუხლი 19. ვიცე-პრეზიდენტი მატერიალური რესურსების დარგში და მისი უფლება-მოვალეობანი

1. ვიცე-პრეზიდენტი მატერიალური რესურსების დარგში:

ა) ხელმძღვანელობს, წარმართავს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის ქონების მოვლა-პატრონობას, განახლებასა და განმტკიცებას, აგრეთვე უნივერსიტეტის აღჭურვას თანამედროვე ტექნიკითა და პროგრამული უზრუნველყოფით;

ბ) პრეზიდენტს წარუდგენს მისდამი დაქვემდებარებული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების კანდიდატურებს;

გ) ახორციელებს შენობების და ტექნიკური მოწყობილობების გამართულად მუშაობის და ფუნქციონირების უზრუნველყოფას;

დ) ამზადებს უნივერსიტეტის ტექნიკური განვითარების გეგმის შემუშავება, ახალი ტექნიკის შეძენის წინადადებებს;

ე) კოორდინაციას უწევს კომპიუტერული ბაზის მოდერნიზაციას;

ვ) უზრუნველყოფს კაპიტალური და მიმდინარე რემონტის დაგეგმვას და ჩატარებას;

ზ) ხელმძღვანელობს აუდიტორიებისა და სამუშაო ოთახების მუდმივად წესრიგში ყოფნის პროცესს: უზრუნველყოფს განათების, გათბობის, კონდიციონერების სისტემების და კომპიუტერების, ასლგადამღები აპარატურის, პროექტორების და ა. შ. გამართულ მუშაობას;

თ) ზედამხედველობს სასაწყობო მეურნეობის ოპტიმალურ მართვას, ახორციელებს მარაგების სისტემატურ ანალიზს და უზრუნველყოფს საჭირო ხარჯვითი მასალებით უნივერსიტეტის შეუფერხებელ მომარაგებას;

ი) მმართველ საბჭოს წარუდგენს ანგარიშს ჩატარებული სამუშაოს შესახებ;

კ) ახორციელებს მატერიალური რესურსებით უნივერსიტეტის მომარაგების მიზნით უნივერსიტეტის სახელით დასაღები გარიგებების შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ლ) პასუხისმგებელია უსაფრთხოების მოთხოვნების დაცვის ზედამხედველობაზე;

მ) ახორციელებს ინვენტარიზაციის ორგანიზებას და მატერიალური ფასეულობის აღრიცხვის უზრუნველყოფის კონტროლს;

ნ) ასრულებს პრეზიდენტის დავალებებს.

2. ვიცე-პრეზიდენტს მატერიალური რესურსების დარგში უნდა ჰქონდეს არანაკლებ მაგისტრის ან მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი და უმაღლეს საგანმანათლებლო სფეროში მენეჯერული საქმიანობის არანაკლებ 5 (ხუთი) წლიანი გამოცდილება.

**მუხლი 20. ვიცე-პრეზიდენტი ფინანსების დარგში/ფინანსური დირექტორი და მისი უფლება-მოვალეობანი**

1. ვიცე-პრეზიდენტი ფინანსების დარგში/ფინანსური დირექტორის ფუნქციებია:

- ა) კომპანიის ფინანსური პოლიტიკის დაგეგმვა და მართვა;
- ბ) კომპანიის ფინანსური მიმართულების გამართულად და ეფექტურად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- გ) დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა საქმიანობის კონტროლი და გუნდის განვითარებაზე ზრუნვა;
- დ) კომპანიის მიზნების, ამოცანებისა და სტრატეგიის განსაზღვრაში მონაწილეობა;
- ე) ფინანსური რესურსების ეფექტურად გამოყენებასა და ხარჯების ოპტიმიზაციაზე ზრუნვა;
- ვ) პერიოდული რეპორტიინგი უშუალო ხელმძღვანელთან;
- ზ) ინვესტიციების დაგეგმვა და ეფექტურობის ანალიზი;
- თ) პერიოდულად სტრუქტურული ქვედანაყოფების ანგარიშის მოსმენა შესრულებულ სამუშაოზე;
- ი) უნივერსიტეტის პრეზიდენტთან წინადადებების წარდგენა დეპარტამენტის სტრუქტურის, სამტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების თაობაზე.
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობა;

2. ვიცე-პრეზიდენტს ფინანსების დარგში/ფინანსურ დირექტორს უნდა ჰქონდეს არანაკლებ მაგისტრის ან მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი და უმაღლეს საგანმანათლებლო სფეროში მენეჯერული საქმიანობის არანაკლებ 5 (ხუთი) წლიანი გამოცდილება.

**მუხლი 21. ვიცე-პრეზიდენტი ინტერნაციონალიზაციის დარგში და მისი უფლება-მოვალეობანი**

1. ვიცე-პრეზიდენტი ინტერნაციონალიზაციის დარგში:

- ა) უნივერსიტეტის საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაციის მიზნით, ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის და სამომქმედო გეგმის შემუშავების პროცესს;
- ბ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტში მეწარმეობის და ონოვაციების ეკოსისტემის ფორმირებას;

- გ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს ინოვაციების და მეწარმეობის ცენტრის საქმიანობას;
- დ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის საქმიანობას;
- ე) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს პროექტების მართვის დეპარტამენტის საქმიანობას;
- ვ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტისა და სკოლების საერთაშორისო თანამშრომლობის განვითარების პროცესს;
- ზ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს საერთაშორისო მობილობის პროგრამებს;
- თ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების პროცესს;
- ი) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს უცხოელი სტუდენტების მოზიდვისა და ჩარიცხვის პროცესს;
- კ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს საერთაშორისო ინსტიტუციური განვითარების პროექტების განვითარებისა და განხორციელების პროცესს;
- ლ) ხელს უწყობს ინტერნაციონალიზაციის მექანიზმების დანერგვას სხვადასხვა დონეზე;
- მ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს საერთაშორისო საგანმანათლებლო ქსელებსა და ინსტიტუტებში უნივერსიტეტის ან მისი ცალკეული სკოლის ჩართვა/ინტეგრაციის პროცესს;
- ნ) წარადგენს უნივერსიტეტს საერთაშორისო პარტნიორ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში, ორგანიზაციებში, ფონდებში, პროფესიულ ქსელებსა და საერთაშორისო შეხვედრებზე და ა.შ. თანამშრომლობის ხელშეწყობის მიზნით.
- ო) პრეზიდენტს წარუდგენს მისდამი დაქვემდებარებული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების კანდიდატურებს;
- პ) მმართველ საბჭოს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს ჩატარებული სამუშაოს შესახებ;
- ჟ) მონაწილეობს უნივერსიტეტი მიზნების, ამოცანებისა და სტრატეგიის განსაზღვრის პროცესში;
- რ) ასრულებს პრეზიდენტის დავალებებს.

2. ვიცე-პრეზიდენტს ინტერნაციონალიზაციის დარგში უნდა ჰქონდეს

არანაკლებ მაგისტრის ან მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი და უმაღლეს საგანმანათლებლო სფეროში მენეჯერული საქმიანობის არანაკლებ 5 (ხუთი) წლიანი გამოცდილება.

## **მუხლი 22. უნივერსიტეტის კამპუსების მართვა:**

1. კავკასიის უნივერსიტეტის ორთაჭაღის კამპუსს ჰყავს ადმინისტრაციული მენეჯერი.

2. ორთაჭაღის კამპუსის ადმინისტრაციული მენეჯერი:

ა) კოორდინაციას უწევს კამპუსის საქმიანობას;

ბ) კოორდინაციას უწევს კამპუსში სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საქმიანობის მაღალ დონეზე წარმართვას;

გ) უნივერსიტეტის ადინისტრაციასთან (ცენტრალურ მმართველობასთან) კოორდინაციით, კამპუსში ატარებს უნივერსიტეტის პოლიტიკას და სტრატეგიას.

დ) უნივერსიტეტის ადინისტრაციასთან კოორდინაციით, ახორციელებს კამპუსის ქონების მოვლა-პატრონობას, აგრეთვე წარმოადგენს წინადადებებს კამპუსის საჭიროებებზე;

ე) კონტროლს უწევს კამპუსში არსებული ტექნიკური მოწყობილობების გამართულად მუშაობას და ფუნქციონირებას, ხოლო ტექნიკური პრობლემების არსებობის შესახებ დაუყოვნებლივ საქმის კურსში აყენებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;

ვ) შესაბამისი ინფრასტრუქტურის განახლების შესახებ, წინადადებებს წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;

ზ) მონიტორინგს უწევს კამპუსში აუდიტორიების, სამუშაო და სხვა სივრცეების მუდმივად წესრიგში ყოფნის პროცესს: განათების, გათბობის, კონდიციონერების სისტემების და კომპიუტერების, ასლგადამღები აპარატურის, პროექტორების და ა. შ. გამართულ მუშაობას;

თ) მონიტორინგს უწევს კამპუსში სასაწყობო მეურნეობის ოპტიმალურ მართვას. ახორციელებს მარაგების სისტემატურ ანალიზს და ზრუნავს საჭირო ხარჯვითი მასალებით ობიექტის (კამპუსის) შეუფერხებელ მომარაგებაზე;

ი) ჩართულია კამპუსის ინვენტარიზაციის პროცესში და მატერიალური ფასეულობის აღრიცხვის უზრუნველყოფაში;

კ) უფლებამოსილების ფარგლებში მონაწილეობას იღებს ავტორიზაცია/აკრედიტაციის პროცესში.

ლ) კამპუსის საქმიანობის სრულყოფილად და უწყვეტად განხორციელების მიზნით,

სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება.

3. კამპუსის ადმინისტრაციული მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- უმაღლესი განათლება;

- მსგავს სფეროში, მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 2 (ორ) წლიანი გამოცდილება;

4. კავკასიის უნივერსიტეტის ბათუმის კამპუსს ჰყავს ადმინისტრაციული დირექტორი.

5. ბათუმის კამპუსის ადმინისტრაციული დირექტორი:

ა) კოორდინაციას უწევს კამპუსის საქმიანობას;

ბ) ხელმძღვანელობს კამპუსში სასწავლო პროცესის მართვასთან დაკავშირებული საქმიანობის მაღალ დონეზე წარმართვას;

გ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან (ცენტრალურ მმართველობასთან) კოორდინაციით, კამპუსში ატარებს უნივერსიტეტის პოლიტიკას და სტრატეგიას.

დ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან კოორდინაციით, ახორციელებს კამპუსის ქონების მოვლა-პატრონობას, აგრეთვე წარმოადგენს წინადადებებს კამპუსის საჭიროებებზე;

ე) კონტროლს უწევს კამპუსში არსებული ტექნიკური მოწყობილობების გამართულად მუშაობას და ფუნქციონირებას, ხოლო ტექნიკური პრობლემების არსებობის შესახებ დაუყოვნებლივ საქმის კურსში აყენებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;

ვ) ახალი ტექნიკის/ინფრასტრუქტურის შეძენის/განახლების წინადადებებს წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;

ზ) მონიტორინგს უწევს კამპუსში აუდიტორიების, სამუშაო და სხვა სივრცეების მუდმივად წესრიგში ყოფნის პროცესს: განათების, გათბობის, კონდიციონერების სისტემების და კომპიუტერების, ასლგადამღები აპარატურის, პროექტორების და ა. შ. გამართულ მუშაობას;

თ) მონიტორინგს უწევს კამპუსში სასაწყობო მეურნეობის ოპტიმალურ მართვას. ახორციელებს მარაგების სისტემატურ ანალიზს და ზრუნავს საჭირო ხარჯვითი მასალებით ობიექტის (კამპუსის) შეუფერხებელ მომარაგებაზე;

ი) ჩართულია კამპუსის ინვენტარიზაციის პროცესში და მატერიალური ფასეულობის აღრიცხვის უზრუნველყოფაში;

კ) ვალდებულია, რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო მის ზედამხედველობის ქვეშ მყოფ ადმინისტრაციულ პერსონალზე და გააკონტროლოს მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხი, უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან კოორდინირებით;

ლ) კამპუსში დაგეგმილ და მიმდინარე პროექტებში ჩართულობა და მხარდაჭერა;

მ) უფლებამოსილების ფარგლებში მონაწილეობას იღებს ავტორიზაცია/აკრედიტაციის პროცესში.

ნ) კამპუსის საქმიანობის სრულყოფილად და უწყვეტად განხორციელების მიზნით სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება.

6. კამპუსის ადმინისტრაციული დირექტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- უმაღლესი განათლება - არანაკლებ მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;

- მსგავს სფეროში, მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 3 (სამი) წლიანი გამოცდილება;

7. ორთაჭალის კამპუსის ადმინისტრაციული მენეჯერი და ბათუმის კამპუსის ადმინისტრაციული დირექტორი ექვემდებარება უნივერსიტეტის პრეზიდენტს, ანგარიშვალდებულნი არიან უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს წინაშე და არანაკლებ წელიწადში ერთხელ, მოთხოვნის შესაბამისად, მმართველ საბჭოს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ.

### თავი III. დეპარტამენტი

#### მუხლი 23. უნივერსიტეტის დეპარტამენტი

1. უნივერსიტეტის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) უნივერსიტეტის ძირითადი ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულია. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, ამ დებულების, საკუთარი დებულებისა და უნივერსიტეტში მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

2. დეპარტამენტი დამოუკიდებელია სხვა სტრუქტურული ერთეულებისგან; თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საქმიანობის განხორციელებისას;

3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და უფლებამოსილებანი განისაზღვრება ამ დებულებითა და დეპარტამენტის დებულებით;

4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია პრეზიდენტის, ვიცე-პრეზიდენტისა და მმართველი საბჭოს წინაშე.

#### მუხლი 24. დეპარტამენტის დირექტორი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დირექტორი (შემდგომში - დირექტორი). დირექტორს, დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი.

2. დირექტორი წარმოადგენს დეპარტამენტს შიდასაუნივერსიტეტო და საგარეო

ურთიერთობებში, გეგმავს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია მის ეფექტურ მუშაობაზე.

### **მუხლი 25. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი**

1. უნივერსიტეტში სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე მისი პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შეფასების მიზნით, იქმნება ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;
2. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი თანამშრომლობს საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და საქართველოს შესაბამის დაწესებულებებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის სრულყოფისათვის გამოცდილების გასაზიარებლად;
3. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი:
  - ა) ახორციელებს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ხარისხის სისტემატური სრულყოფის ღონისძიებებს;
  - ბ) მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტების, უმაღლეს განათლებაში ხარისხის უზრუნველყოფის ევროპული ასოციაციის (ENQA) მიერ შემუშავებული სტანდარტების შესაბამისად;
  - გ) ხელს უწყობს უნივერსიტეტის ინტეგრაციას უმაღლესი განათლების საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში და ბოლონის პროცესის პრინციპების განხორციელებას;
  - დ) შეიმუშავებს ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკას და ხელს უწყობს მის დანერგვას უნივერსიტეტში;
  - ე) ზრუნავს უნივერსიტეტში ხარისხის კულტურის დანერგვა/განვითარებაზე;
  - ვ) ხელმძღვანელობს ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციისათვის თვითშეფასების, სილაბუსის ჩარჩო ფორმისა და სხვა დოკუმენტების მომზადების პროცესს;
  - ზ) ახორციელებს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ხარისხის სისტემატური სრულყოფის ღონისძიებებს;
  - თ) ზრუნავს აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალის პროფესიული ღონის ზრდაზე და უზრუნველყოფს სწავლა-სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვას;

- ი) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების, აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალისა და საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების კრიტერიუმებს;
- კ) წარმართავს საქმიანობას საგანმანათლებლო პროგრამების, სკოლების და უნივერსიტეტის საერთაშორისო საგანმანათლებლო აკრედიტაციის მოსაპოვებლად;
- ლ) ხელმძღვანელობს საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნის, შეფასებისა და უწყვეტად განვითარების პროცესს;
- მ) პერიოდულად ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი გაუმჯობესებისათვის;
- ნ) აკონტროლებს აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალის დატვირთვის რეგულირებას მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
- ო) პერსონალის მართვის დეპარტამენტთან ერთად ახორციელებს აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებებს;
- პ) შეიმუშავებს სასწავლო-მეთოდური და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შემდგომი სრულყოფისათვის რეკომენდაციებს და საჭიროების შემთხვევაში განსახილველად წარუდგენს მმართველ საბჭოს;
- ჟ) პერიოდულად აკონტროლებს სასწავლო პროცესის მსვლელობას, სასწავლო დისციპლინის დაცვას, საგამოცდო პროცესების და აკადემიური მოსწრების მონიტორინგს;
- რ) ახორციელებს სტუდენტების წინსვლის და წინარე განათლების აღიარების ხელშეწყობას;
- ს) მონაწილეობს სტუდენტთა მობილობის და სტატუსის აღდგენისას კრედიტების აღიარების პროცესში;
- ტ) ითვალისწინებს სტუდენტებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების საჭიროებებსა და მოლოდინებს;
- უ) ამკვიდრებს უნივერსიტეტში ჩატარებული კვლევების შედეგად მიღებულ მონაცემებზე დაფუძნებული გადაწყვეტილებების მიღების კულტურას;
- ფ) ზრუნავს სტუდენტზე ორიენტირებული მიდგომების უნივერსიტეტში დანერგვაზე;
- ქ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების სწავლის შედეგების შემუშავებისას ყველა დაინტერესებული მხარის (აკადემიური პერსონალი, სტუდენტი, კურსდამთავრებული, დამსაქმებელი და სხვ.) ჩართულობას და მათი ინტერესების გათვალისწინებას;



- დ) უზრუნველყოფს სასწავლო რესურსების, სწავლებისა და შეფასების მეთოდების ადაპტირებას სტუდენტების განსხვავებული საჭიროებების მიხედვით;
- ე) კოორდინაციას უწევს სტუდენტებისთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების პროცესს;
- შ) ზრუნავს უნივერსიტეტში გამჭვირვალობისა და აღიარების ინსტრუმენტების დანერგვა-განვითარებაზე (ევროპული კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების სისტემა (ECTS), დიპლომის დანართი, მობილობა და სხვ.);
- ჩ) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიულ განვითარებასა და შეფასებაზე მიმართულ რეკომენდაციებს;
- ც) მონაწილეობს აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალის საქმიანობის შეფასების კრიტერიუმების შემუშავებისა და შერჩევის პროცესში;
- ძ) ახორციელებს დეპარტამენტის ფუნქციებთან და ამოცანებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის მომზადება/ინიცირებას;
- წ) ახორციელებს სტუდენტთა სემესტრული გამოკითხვების შედეგად მიღებული შედეგების დამუშავებას, ანალიზსა და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ჭ) ახორციელებს უნივერსიტეტის ელექტრონულ ბაზაში საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის შეტანა/განახლებას;
- ხ) აკეთებს სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების ანალიზს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს;
- ჯ) უზრუნველყოფს საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზებას უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებასთან, ავტორიაზაციისა და აკრედიტაციის პროცესებთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;
- ჰ) საკანონმდებლო მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით, ახორციელებს უნივერსიტეტის დებულებების/ფორმების შემუშავების პროცესის მონიტორინგს;
  - მმართველ საბჭოს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს ჩატარებული მუშაობის შესახებ;
  - ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**მუხლი 26. სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი**

1. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების პოლიტიკისა და სკოლების სტრატეგიული განვითარების გეგმების შემუშავების ხელშეწყობის მიზნით, იქმნება სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი;
2. სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის სტრატეგიის ხარისხს დაგეგმვის მეთოდოლოგიის შემუშავება;
  - ბ) უნივერსიტეტის მისიის, ხედვისა და ღირებულებების ჩამოყალიბების პროცესის გაძლიერება;
  - გ) გარე ფაქტორების ანალიზის პროცესში ჩართვა და პროცესის გაძლიერება;
  - დ) უნივერსიტეტის შიდა პროცესების, რესურსებისა და საქმიანობის შეფასება;
  - ე) უნივერსიტეტისა და მისი სტრატეგიული ბიზნეს ერთეულების (სკოლების) სტრატეგიული განვითარების გეგმის(ების) შემუშავება;
  - ვ) უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმის შემუშავება;
- უნივერსიტეტის და მისი სტრუქტურული ერთეულების შესრულებული სამუშაოს ეფექტურობის გამზომველი სისტემის (Performance Management System) შემუშავება;
- ზ) უნივერსიტეტის ე.წ. Balanced Scorecard-ის სისტემის შემუშავება;
  - თ) მნიშვნელოვანი საზომი ინდიკატორების დადგენა;
  - ი) სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების კონტროლისა და მონიტორინგის სისტემის შემუშავება;
  - კ) მიმდინარე სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შესრულების კონტროლისა და მონიტორინგის განხორციელება;
  - ლ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შესრულების შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
  - მ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის კონსულტირების უზრუნველყოფა სტრატეგიული განვითარების საკითხებზე;
  - ნ) ინფორმაციული შეხვედრების რეგულარულად გამართვა სტრატეგიული განვითარების სამუშაო ჯგუფთან, დამფუძნებლებთან, ადმინისტრაციულ და აკადემიურ პერსონალთან და სტუდენტებთან;
  - ო) ინსტიტუციური თანამშრომლობის დამყარება საერთაშორისო უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების სტრატეგიულ ერთეულებთან, სტრატეგიული განვითარებისთვის გამოცდილების გაზიარებისა და საჭირო აქტივობების განხორციელების ხელშეწყობა;
  - პ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტში სტრუქტურული ქვედანაყოფების სახით შედის:
- ა) კვლევისა და მონაცემთა ანალიზის სამსახური.
4. სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება დეპარტამენტის დებულებით.

## **მუხლი 27. კვლევის ხელშეწყობის დეპარტამენტი**

1. უნივერსიტეტის, სკოლების სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობის, სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაში სტუდენტთა აქტიური ჩართვის, დაინტერესების, სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების ორგანიზების, სამეცნიერო პოლიტიკის შემუშავებისა და იმპლემენტაციის უზრუნველყოფის მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება) კვლევის ხელშეწყობის დეპარტამენტი.

2. კვლევის ხელშეწყობის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) კვლევის ხელშეწყობის დეპარტამენტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება;

ბ) კოორდინირება გაუწიოს უნივერსიტეტისა და მისი სტრუქტურული ერთეულების ურთიერთობებს სახელმწიფო ორგანოებთან, ადგილობრივ ფონდებთან და ორგანიზაციებთან სამეცნიერო-კვლევითი პროექტებისთვის დაფინანსების მოზიდვისა თუ მხარდაჭერის მოპოვების მიზნით, ხოლო, იმავე მიზნით, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობა ხორციელდება საგარეო ურთიერთობების დეპარტამენტთან კოორდინირებულად;

გ) ორგანიზება გაუწიოს შიდა საუნივერსიტეტო კონფერენციებსა და საერთაშორისო კონფერენციებში უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის მონაწილეობას;

დ) სამეცნიერო პროექტებში უნივერსიტეტის აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის ჩართვის ხელშეწყობა;

ე) კვლევითი საქმიანობის (აკადემიური პერსონალის, სამაგისტრო და სადოქტორო სტუდენტების) შედეგების მონაცემთა ერთიანი ბაზის შექმნა, მართვა და მონიტორინგი;

ვ) მიმდინარე კვლევითი საქმიანობის მონიტორინგი;

ზ) კვლევითი საქმიანობისთვის საჭირო უნარების განმავითარებელი ღონისძიებების დაგეგმვა და ჩატარება;

თ) სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ხელმისაწვდომობა უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში;

ი) სკოლებთან, ბიბლიოთეკასთან და ფინანსების მართვის დეპარტამენტთან ერთად, შემდგომში შესაძენად შეარჩიოს ლიტერატურა მიმდინარე კვლევითი პროექტების საჭიროებების მიხედვით;

კ) ინსტიტუციური თანამშრომლობის დამყარება საერთაშორისო უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების კვლევით ერთეულებთან და ერთობლივი კვლევითი აქტივობების განხორციელების ხელშეწყობა;

ლ) კვლევების გარე და შიდა დაფინანსებასთან დაკავშირებული შიდასაუნივერსიტეტო პროცესების მართვა.

მ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

3. კვლევის ხელშეწყობის დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება დებულებით.

## **მუხლი 28. რეესტრისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი**

1. უნივერსიტეტის სტუდენტთა მონაცემთა ბაზის შექმნის, მობილობის პროცესის წარმართვის, სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების აღრიცხვის, სემესტრული და წლიური შედეგების დაანგარიშების, სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა პირადი საქმეების მომზადების, ასევე საქმისწარმოების, დოკუმენტბრუნვის, საარქივო და საინფორმაციო უზრუნველყოფის მიზნით უნივერსიტეტში იქმნება რეესტრისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი.

2. რეესტრისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი:

ა) უშუალოდ ხელმძღვანელობს ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდების/სადოქტორო პროგრამაზე გამოცხადებული მიღების, ასევე აბიტურიენტებისათვის/ სტუდენტებისათვის/ მაგისტრანტობის კანდიდატებისათვის ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში სწავლის უფლების მინიჭების შედეგად სტუდენტთა ჩარიცხვის, სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან სტუდენტთა გადმოსვლის ან/და გადასვლის, უნივერსიტეტის ფარგლებში სკოლებს/საგანმანათლებლო პროგრამებს შორის შიდა მობილობის პროცესს;

ბ) მონაწილეობას იღებს სტუდენტთა მობილობის ფარგლებში მოძრაობისას კრედიტების აღიარების პროცესში;

გ) ახდენს სტუდენტთა კონტიგენტის კონტროლს, ასევე აკონტროლებს სტუდენტური სტატუსების დინამიკას და ამზადებს სასწავლო ბრძანებებს სტუდენტთა კონტიგენტის ცვლილებასთან დაკავშირებით;

დ) ახდენს სტუდენტთა შესახებ სტატისტიკური მონაცემების აღრიცხვას;

ე) მართავს სათანადო საუნივერსიტეტო კომპიუტერულ ბაზას;

ვ) უზრუნველყოფს განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის სტუდენტთა რეესტრის მონაცემთა ბაზაში შესაბამისი ინფორმაციის ასახვას;

ზ) ამზადებს შესაბამის ინფორმაციას, როგორც შიდასაუნივერსიტეტო მოხმარებისათვის, ისე შესაბამის ორგანოებში წარსადგენად;

- თ) მონაწილეობას იღებს საბაკალავრო და სამაგისტრო პროგრამებზე ერთიანი ეროვნული გამოცდებით/საერთო სამაგისტრო გამოცდებით მიღებისათვის ანკეტა-კითხვარების მომზადებასა და მისაღები კონტიგენტის დადგენაში;
- ი) წარმართავს ნიშნების საუნივერსიტეტო კომპიუტერულ ბაზას, ახდენს სტუდენტთა სემესტრული, თუ წლიური საბოლოო აკადემიური შედეგების რეგისტრაციას, სემესტრული და წლიური ნიშნების საშუალო შეწონილის (ე.წ. GPA-ს) და რეიტინგების დათვლას;
- კ) სკოლების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, ამზადებს ბაკალავრის, მაგისტრისა და დოქტორის სათანადო დიპლომებსა და დანართებს, ასევე გასცემს დამზადებულ დიპლომებს კურსდამთავრებულებზე შესაბამის ჟურნალში გატარებით;
- ლ) აწარმოებს სტუდენტთა პირად საქმეს, ამზადებს და გასცემს ნიშნების ფურცელს და სხვა დოკუმენტაციას;
- მ) აწარმოებს სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა პირადი საქმეების შენახვას და მართავს პირადი საქმეების არქივს;
- ნ) საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროექტების დეპარტამენტთან და დეკანატებთან ერთად, მონაწილეობას იღებს გაცვლით პროგრამებში სტუდენტთა მივლინებისა და შემდეგ მათ მიერ ჩამოტანილი ნიშნებისა და კრედიტების აღიარების პროცესში.
- ო) შესაბამისი უწყებებისთვის ამზადებს, ასევე განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრისათვის სტუდენტის სტატუსთან და აკადემიურ მოსწრებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის შემცველ წერილებს;
- პ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
- ჟ) ახდენს დოკუმენტბრუნვის ოპტიმიზაციას და მათი ფორმების უნიფიცირებას უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში;
- რ) შეიმუშავებს, ნერგავს და ავითარებს საქმისწარმოების წესს უნივერსიტეტში;
- ს) ორგანიზებას უწევს ერთიან ელექტრონულ საქმისწარმოებას;
- ტ) ახდენს უნივერსიტეტის პრეზიდენტის მიერ მიღებული აქტების აღრიცხვის ორგანიზებას, დადგენილი წესის შესაბამისად;
- უ) ახდენს პრეზიდენტის მიერ მიღებული იმ გადაწყვეტილებების გამოქვეყნებას, რაც განკუთვნილია საჯაროობისთვის;
- ფ) ახდენს საქმისწარმოების შიდა ნომენკლატურის დაცვის მექანიზმებზე კონტროლს;

- ქ) ორგანიზებას უწევს შემოსული/გასული დოკუმენტაციის აღრიცხვას/დამუშავებას და დანიშნულებისამებრ გაგზავნას ადრესატებთან;
  - ღ) ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტის მიერ გამოცემული ბრძანებების აღრიცხვას, უზრუნველყოფს ბრძანების ვიზირებაზე უფლებამოსილი პირების ხელმოწერას;
  - ყ) ახდენს საარქივო საქმიანობის ორგანიზებას საქმისწარმოების წესის შესაბამისად;
  - შ) ახდენს შემოსული კორესპონდენციების, განცხადებების/დავალებების ვადების დაცვის შესრულებაზე კონტროლს;
  - ჩ) მმართველი საბჭოს და ვიცე-პრეზიდენტს სასწავლო დარგში წარუდგენს საქმიანობის წლიურ ანგარიშს;
3. რეესტრისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტში სტრუქტურული ქვედანაყოფების სახით შედის:
- ა) რეესტრის სამსახური;
  - ბ) საქმისწარმოების სამსახური;
  - გ) არქივი.
4. რეესტრისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება დეპარტამენტის დებულებით.

**მუხლი 29. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი**

1. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი უზრუნველყოფს:
- ა) უნივერსიტეტის მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის პოლიტიკის შემუშავებას, მისი რეალიზაციის ეფექტური ფორმების, გზების, საშუალებების გამოყენებას;
  - ბ) უნივერსიტეტში ღონისძიებების გამართვას სხვადასხვა დაინტერესებული მხარისთვის;
  - გ) უნივერსიტეტის სახელის ცნობადობის უზრუნველყოფას საზოგადოებაში;
  - დ) უნივერსიტეტის ვებგვერდის, შესაბამისი სოციალური მედიის გვერდების, საინფორმაციო ბიულეტენის და მობილური აპლიკაციის მართვას;
  - ე) უნივერსიტეტში სტრუქტურულ ერთეულებს შორის თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ინფორმაციის ოპერატიული გავრცელებას;
  - ვ) პრეზიდენტის პრესკონფერენციის ორგანიზებას;
  - ზ) უნივერსიტეტის ბეჭდური და ელექტრონული სარეკლამო მასალების მომზადებას;

- თ) ბაზრის მარკეტინგული ანალიზის და კონკურენტების შეფასებას, მარკეტინგული სტრატეგიის შემუშავებას;
  - ი) კომპანიის ბრენდის (ბრენდების) მართვას და განვითარებას, იმიჯის წარმოჩენას, როგორც გარე, ასევე შიდა აუდიტორიის წინაშე;
  - კ) მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ბიუჯეტის შედგენას და მონიტორინგს;
  - ლ) პოტენციური მომხმარებლების იდენტიფიკაციის და მოზიდვის სტრატეგიის შემუშავებას;
  - მ) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში ჩართულობას;
  - ნ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
2. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტში სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახით შედის სტუდენტური და ორგანიზაციული ღონისძიებების სამსახური;

### **მუხლი 30. ფინანსების მართვის დეპარტამენტი**

1. უნივერსიტეტში საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის, ბიუჯეტირების პროცესის, ფინანსური მდგრადობის და შესყიდვების ორგანიზების მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება ფინანსური დეპარტამენტი;
2. ფინანსების მართვის დეპარტამენტი პასუხისმგებელია საფინანსო პოლიტიკის აღსრულებაზე;
3. ფინანსების მართვის დეპარტამენტის ფუნქციებია:
  - ა) კომპანიის ფინანსური და ბუღალტრული პოლიტიკის დაგეგმვა და მართვა;
  - ბ) კომპანიის ფინანსური მიმართულების გამართულად და ეფექტურად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
  - გ) დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა საქმიანობის კონტროლი და გუნდის განვითარებაზე ზრუნვა;
  - დ) გარე აუდიტის ყოველწლიური დასკვნების უზრუნველყოფა;
  - ე) კომპანიის მიზნების, ამოცანებისა და სტრატეგიის განსაზღვრაში მონაწილეობა;
  - ვ) საფინანსო საქმიანობის სრულყოფის მიზნით ინსტრუქციებისა და დებულებების შემუშავება;
  - ზ) კომპანიის საოპერაციო საქმიანობის ცალკეულ ეტაპებზე შიდა კონტროლის გაუმჯობესება;
  - თ) ფინანსური რესურსების ეფექტურად გამოყენებასა და ხარჯების

ოპტიმიზაციაზე ზრუნვა;

ი) პერიოდული რეპორტიინგი უშუალო ხელმძღვანელთან;

კ) ინვესტიციების დაგეგმვა და ეფექტურობის ანალიზი;

ლ) პროექტების ფინანსური ანალიზი და კონსულტაციების გაცემა მენეჯმენტისთვის;

მ) პერიოდულად დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების, პერსონალის ანგარიშის მოსმენა შესრულებულ სამუშაოზე;

ნ) უნივერსიტეტის პრეზიდენტთან წინადადებების წარდგენა დეპარტამენტის სტრუქტურის, სამტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების თაობაზე;

ო) ფინანსების მართვის დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელება დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში;

პ) დადგენილი წესის მიხედვით შესაბამისი კორესპონდენციების განხილვა და კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილების მიღება, იმ საკითხებზე, რომლებიც წარმოადგენენ დეპარტამენტის საქმიანობის საგანს;

ჟ) მმართველ საბჭოზე ანგარიშის წარდგენა, დეპარტამენტის მიერ გაწეული წლიური საქმიანობის შესახებ;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობა;

ს) დეპარტამენტის საქმიანობის სრულყოფილად და უწყვეტად განხორციელების მიზნით უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემული სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება.

ტ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

4. ფინანსების მართვის დეპარტამენტში სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახით შედის:

ა) ფინანსური ანალიზის სამსახური;

ბ) ბუღალტერია;

5. ფინანსების მართვის დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება დებულებით.



### **მუხლი 31. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი**

1. უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის უზრუნველყოფის, მსოფლიოს სხვადასხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, საერთაშორისო ასოციაციებსა და ქსელებთან, საერთაშორისო დონორ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან და დიპლომატიურ მისიებთან მჭიდრო კავშირების დამყარების, უნივერსიტეტის საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრირების ხელშეწყობისა და უნივერსიტეტის საერთაშორისო აღიარების მოპოვებაზე ზრუნვის მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;

2. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი უზრუნველყოფს:

ა) ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის შემუშავებას და პროცესის ხელშეწყობას.

ბ) წამყვან საერთაშორისო უნივერსიტეტებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარებასა და განვითარებას;

გ) უნივერსიტეტსა და საერთაშორისო პარტნიორ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებს, ორგანიზაციებს, ფონდებს, პროფესიულ ქსელებსა და სხვა დაწესებულებებს შორის თანამშრომლობის ხელშეწყობასა და გაღრმავებას;

დ) საერთაშორისო საგანმანათლებლო ქსელებსა და ინსტიტუტებში უნივერსიტეტის ან მისი ცალკეული სკოლის ჩართვა/ინტეგრაციას;

ე) სტუდენტთა, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის მობილობის ხელშეწყობას/გაზრდას;

ვ) სკოლებთან თანამშრომლობით ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების პროცესის ხელშეწყობას;

ზ) საერთაშორისო ინსტიტუციური განვითარების პროექტებში მონაწილეობას;

თ) ადგილობრივი და საერთაშორისო ფონდებიდან/ორგანიზაციებიდან დაფინანსების მოპოვების პროცესის ხელშეწყობას;

ი) უცხოელი სტუდენტების მოზიდვასთან დაკავშირებული აქტივობების განხორციელებას;

კ) ადგილობრივ და საერთაშორისო გამოფენებში მონაწილეობა-ჩართულობას;

ლ) პარტნიორი და არაპარტნიორი უცხო ქვეყნის უმაღლეს საგანმანათლებლო/სამეცნიერო დაწესებულებ(ებ)ის დელეგაციების მიღება-მასპინძლობას;

მ) გაცვლითი და ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამებისთვის კანდიდატების შესარჩევი კონკურსების ორგანიზებას;

ნ) გაცვლითი და ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში,

ადგილობრივი, უცხოელი სტუდენტებისა და ადმინისტრაციული, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის დახმარებას კონკურსისა და მობილობისთვის ყველა საჭირო ეტაპზე.

ო) ადგილობრივი და უცხო ქვეყნის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტებისათვის მხარდამჭერი მომსახურების/ინფორმაციის მიწოდებას (სავიზო პროდეკურა, კურსების კატალოგი, საერთო საცხოვრებლები, ღონისძიებები და ა.შ.);

პ) საერთაშორისო კონფერენციების, სემინარებისა და შეხვედრების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში მონაწილეობას საჭიროებისამებრ;

ჟ) დეპარტამენტის საქმიანობის, აქტივობებისა და სიახლეების შესახებ კავკასიის უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის ინფორმაციულ უზრუნველყოფას;

რ) დეპარტამენტის საქმიანობის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის მართვა;

ს) სტუდენტების, ადმინისტრაციული, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალისა და უცხოელი სტუმრების ინფორმაციულ მხარდაჭერას;

ტ) გაცვლითი და ერთობლივი უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარებისათვის პარტნიორების მოძიებას;

უ) მარკეტინგული მიზნებისთვის უნივერსიტეტის და დეპარტამენტის საქმიანობაში არსებული პროგრამების ფარგლებში შესაბამისი ბროშურების, შეთავაზებების, სხვადასხვა პრომო მასალების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება მარკეტინგის დეპარტამენტთან თანამშრომლობით;

### **მუხლი 32. პროექტების მართვის დეპარტამენტი**

1. ადგილობრივ და საერთაშორისო პარტნიორ უნივერსიტეტებთან ერთად ინსტიტუციური და კვლევითი პროექტების განვითარების მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება პროექტების მართვის დეპარტამენტი.

2. პროექტების მართვის დეპარტამენტი უზრუნველყოფს:

ა) უნივერსიტეტსა და საერთაშორისო პარტნიორ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებს, ორგანიზაციებს, ფონდებს, პროფესიულ ქსელებსა და სხვა დაწესებულებებს შორის თანამშრომლობის ხელშეწყობასა და გადრმავებას;

ბ) ადგილობრივ და საერთაშორისო ფონდებთან/ორგანიზაციებთან თანამშრომლობას და დაფინანსების მოპოვების პროცესის ხელშეწყობას;

გ) დაფინანსების წყაროების მოძიების მიზნით, აქტიურ თანამშრომლობას ადგილობრივ და საერთაშორისო ფონდებთან, სააგენტოებთან და ცენტრებთან;

დ) უნივერსიტეტის აკადემიური/ადმინისტრაციული პერსონალისა და

სტუდენტების დახმარებას სხვადასხვა ინსტიტუციური და კვლევითი პროექტების ფონდების მოძიებაში. საერთაშორისო სამეცნიერო თუ პროფესიულ ქსელებსა და ერთობლივ პროექტებში ჩართულობას, პარტნიორ უნივერსიტეტებთან და დაწესებულებებთან კონტაქტების დამყარებაში, საპროექტო წინადადებების წერაში, ადმინისტრირების პროცესსა და განხორციელებაში;

ე) უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებლებს და ადმინისტრაციულ პერსონალის დახმარება უნივერსიტეტის ინსტიტუციური განვითარებისთვის დაფინანსების წყაროების მოძიებაში;

ვ) საერთაშორისო ინსტიტუციური განვითარების პროექტებში მონაწილეობას და მართვას;

ზ) საუნივერსიტეტო პროექტების ფარგლებში დაგეგმილ კონფერენციებში, სემინარებისა და შეხვედრებში მონაწილეობის მიღება;

თ) ადმინისტრაციული, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის მხარდაჭერას შესაძლო დაფინანსების, საგრანტო კონკურსების, სტიპენდიების და აშ. ინფორმაციის გავრცელებით;

ი) უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებლებისა და ადმინისტრაციულ პერსონალის საგრანტო განაცხადების მიღება და ადმინისტრაციასთან შეთანხმება მოქმედი წესის შესაბამისად;

კ) უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებლებისა და ადმინისტრაციული პერსონალის დახმარება საგრანტო განაცხადების შედგენაში, კონსორციუმის შექმნაში, დონორ ორგანიზაციასთან თანამშრომლობის დამყარებაში აშ;

ლ) უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებლებისა და ადმინისტრაციული პერსონალის დახმარებას გრანტის ადმინისტრირების პროცესში, დონორების მიერ გრანტების განხორციელებისთვის განსაზღვრული რეგულაციების დაცვასა და საჭიროების შემთხვევაში კომუნიკაციაში;

მ) კონსულტაციების გამართვას შესაძლო დაფინანსების წყაროებსა თუ მიმდინარე საგრანტო კონკურსებთან დაკავშირებით;

ნ) უნივერსიტეტის საუნივერსიტეტო პროფილის რეგისტრაციას და მართვას სხვადასხვა დონორების, ფონდების, და აშ. პორტალებზე;

ო) დეპარტამენტის საქმიანობის, აქტივობებისა და სიახლეების შესახებ კავკასიის უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის ინფორმაციულ უზრუნველყოფას;

პ) დეპარტამენტის საქმიანობის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის მართვას;

ჟ) მარკეტინგული მიზნებისთვის უნივერსიტეტის და დეპარტამენტის საქმიანობაში არსებული პროგრამების ფარგლებში შესაბამისი ბროშურების,

სხვადასხვა პრომო მასალების მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას მარკეტინგის დეპარტამენტთან თანამშრომლობით;

რ) წარდგენილი საგრანტო განაცხადების რეესტრის წარმოებასა და დაფინანსების სტატუსის მონიტორინგს;

ს) წლიური ანგარიშის მომზადებას და მმართველი საბჭოსთვის წარდგენას;

### **მუხლი 33. იურიდიული დეპარტამენტი**

1. უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფის მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება იურიდიული დეპარტამენტი.

2. იურიდიული დეპარტამენტი:

ა) მონაწილეობს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად უნივერსიტეტის სამართლებრივი პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავებაში;

ბ) ახორციელებს უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას და ახდენს

უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი რისკების ანალიზასა და განსაზღვრას;

გ) ახდენს კავკასიის უნივერსიტეტის სერტიფიცირების ორგანოს სამართლებრივ უზრუნველყოფას;

დ) იურიდიულ დეპარტამენტში მზადდება შესაბამისი ნორმატიული დოკუმენტების პროექტები/ხდება არსებულ დოკუმენტებში ცვლილებების შეტანის ინიცირება;

ე) იურიდიულ დეპარტამენტში იქმნება ხელშეკრულებები/მემორანდუმები/სხვა ტიპის დოკუმენტები, სადაც მხარეს წარმოადგენს კავკასიის უნივერსიტეტი; მზადდება უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალურად გასაგზავნი წერილის პროექტები;

ვ) დეპარტამენტი ახდენს კანონმდებლობაში შეტანილი ცვლილებების შესახებ ინფორმაციის მოპოვებას და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის წარდგენას;

ზ) იურიდიული დეპარტამენტის შესაბამისი თანამშრომელი ახორციელებს წარმომადგენლობით უფლებამოსილებას სასამართლოში/არბიტრაჟში;

ზ) უზრუნველყოფს კავკასიის უნივერსიტეტისათვის ნებისმიერი სახის სამართლებრივ უზრუნველყოფას.

თ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

ი) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. იურიდიულ დეპარტამენტში სტრუქტურული ქვედანაყოფების სახით შედის:

ა) დავალიანების მართვის სამსახური.

4. იურიდიული დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება დეპარტამენტის დებულებით.

### **მუხლი 34. სტუდენტების მომსახურების და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტი.**

1. უნივერსიტეტში სწავლების მაღალი ხარისხის შენარჩუნების ხელშეწყობისათვის, სასწავლო პროცესის ზედამხედველობისა და მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილი ნაკლოვანებების აღმოსაფხვრელად შესაბამისი ღონისძიებების გატარებისა და წინადადებების მომზადების მიზნით, სტუდენტისთვის მაქსიმალურად კომფორტული გარემოს შექმნის, სასწავლო პროცესის სრულყოფილად წარმართვისა და მონიტორინგის მიზნით უნივერსიტეტში იქმნება სტუდენტების მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტი;

2. სტუდენტების მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტი:

ა) ახორციელებს სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვის მონიტორინგს;

ბ) აქვს სტუდენტებთან უშუალო ურთიერთობა, ახდენს მათთვის საჭირო საკითხების მოგვარებას;

გ) ახორციელებს სტუდენტების სემესტრული რეგისტრაციისა და ხელშეკრულების გაფორმების პროცესში სტუდენტების დახმარებას და კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტირებას;

დ) ახორციელებს სტუდენტებისათვის განკუთვნილი ინფორმაციისა და საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესახებ ინფორმაციის სტუდენტისთვის მიწოდებას და პრაქტიკაში გატარების ხელშეწყობას;

ე) აწარმოებს სასწავლო პროცესის განმავლობაში საგანმანათლებლო პროგრამის სილაბუსების ელექტრონულ სისტემაში დროულად ატვირთვის მონიტორინგს;

ვ) ახდენს ლექტორების მიერ ჩატარებული სალექციო საათების ჩატარება-აღდგენაზე შესაბამისი მონაცემების ბაზაში შეყვანასა და მონიტორინგს.

ზ) ახორციელებს სტუდენტთა დასწრების ელექტრონული აღრიცხვის კონტროლს;

თ) იხილავს სასწავლო მიმართულებით სტუდენტთა განცხადებებს;

ი) ეხმარება სტუდენტებს საჭირო დოკუმენტების მიღებაზე;

- კ) მონიტორინგს უწევს ლექტორების მხრიდან ნიშნების ბაზაში დროულად შეყვანას;
- ლ) ახორციელებს სკოლის სასწავლო პროგრამის ფარგლებში კომისიური სხდომების ორგანიზებას;
- მ) ახდენს საგამოცდო პროცესის დაგეგმარებასა და ორგანიზებას;
- ნ) უზუნველყოფს შუალედური და დასკვნითი გამოცდების განრიგის შედგენას;
- ო) ახდენს გამოცდებზე დამკვირვებლების შერჩევასა და განაწილების პროცესის ორგანიზებას;
- პ) ესწრება და მონიტორინგს უწევს შუალედურ და დასკვნით გამოცდებს;
- ჟ) ახდენს საგამოცდო ნამუშევრებისათვის სპეციალური შიფრის მინიჭებასა და ანონიმური სახით ლექტორისათვის გადაცემას;
- რ) ახორციელებს ლექტორის მიერ გასწორებული ანონიმური საგამოცდო ნამუშევრების განშიფრებას;
- ს) უზრუნველყოფს სტუდენტის მიერ შუალედურ და დასკვნით გამოცდაზე მიღებული შეფასების შეტანას ნიშნების ბაზაში;
- ტ) უზრუნველყოფს საბოლოო სემესტრული შეფასების ელექტრონული უწყისის შექმნასა და ბაზაში ატვირთვას;
- უ) კოორდინირებას უწევს სტუდენტების მიერ გაცდენილი შუალედური და დასკვნითი გამოცდების აღდგენების პროცესს;
- ფ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
- ქ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

### **მუხლი 35. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი**

1. უნივერსიტეტში საკადრო პოლიტიკის წარმართვის მიზნით იქმნება ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი;
2. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ფუნქციებია:
  - ა) უნივერსიტეტის სტრუქტურული დანაყოფების მაღალკვალიფიციური ადამიანური რესურსებით დაკომპლექტების უზრუნველყოფა;
  - ბ) ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული პროცედურებისა და მარეგულირებელი დოკუმენტების შექმნა და მათი მუდმივი განახლება;
  - გ) ეფექტური საკადრო პოლიტიკის განხორციელება, თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებით;
  - დ) უნივერსიტეტის მიზნებისა და სტრატეგიის შესაბამისად, პერსონალის

- ტრენინგისა და განვითარების პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;
- ე) თანამშრომელთა წახალისებისა და მოტივაციის ქმედითი მექანიზმების დანერგვა და განხორციელება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით
- ვ) უნივერსიტეტის სტრატეგიის შემუშავება/განახლებაში მონაწილეობა;
- ზ) ანტისტრესული და ჯანსაღი ორგანიზაციული გარემოს შექმნაზე ზრუნვა და შესაბამისი ღონისძიებების გატარება.
- თ) სტრუქტურული ერთეულების ადამიანური რესურსებით მიმდინარე და სამომავლო საჭიროებაზე მოთხოვნების პროგნოზირება;
- ი) შრომის ბაზრის შესწავლა და ანალიზი;
- კ) პერსონალის შერჩევის პროცესის დაგეგმვა, ჩატარება და შემდგომი პროცედურების მართვა;
- ლ) თანამშრომელთა სამსახურში მიღებისთვის საჭირო პროცედურების უზრუნველყოფა;
- მ) თანამდებობის სპეციფიკის შესაბამისად, პროფესიული ტესტების შემუშავება შესაბამისი დეპარტამენტის/სამსახურის ხელმძღვანელთან ერთად. და 3.13 ახალი თანამშრომლებისთვის არსებული თანამშრომელთა საორიენტაციო პროგრამის პერიოდული განახლება და სამუშაო გარემოსთან ადაპტაციის პროცედურის გატარება;
- ნ) დასაქმებულთათვის უნივერსიტეტის პოლიტიკის, მოქმედი რეგულაციების და პროცედურების გაცნობა და უნივერსიტეტში განხორციელებულ ცვლილებებზე მათი ინფორმირება;
- ო) ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული ოფიციალური დოკუმენტების (ბრძანებები, წერილები, ხელშეკრულებები) სათანადო დონეზე გაფორმება/რეგისტრაცია/შენახვა;
- პ) თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადებისა და წასვლის შესახებ ყოველდღიური მონაცემების დამუშავება და კალენდარული თვის ბოლოს ყოველთვიური რეპორტის მომზადება;
- ჟ) კომპენსაციების და ბენეფიტების ადმინისტრირების „ფეიროლის“ პროცესის გამართული ფუნქციონირება;
- რ) უნივერსიტეტის ოფიციალურ დოკუმენტაციაში/ ელ. ბაზებში უნივერსიტეტის თანამშრომელთა შესახებ არსებული პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალურობის დაცვა;
- ს) გარე მომწოდებლებთან საქმიანი კონტაქტების დამყარება;
- ტ) კორპორაციული კულტურის ჩამოყალიბებაზე ზრუნვა შესაბამისი აქტივობების

დაგეგმვით;

უ) პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების წარმოება და მათი საქმიანობის შედეგების მართვა;

ფ) სამუშაო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე შემოსული წერილების, განცხადებებისა და საჩივრების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება უნივერსიტეტში მოქმედი წესების შესაბამისად

ქ) სამუშაო პროცესის ოპერატიულად წარმართვის მიზნით, პერსონალის შესახებ მონაცემთა ელექტრონული ბაზის შექმნა/განახლება, სხვადასხვა ფუნქციონალის დამატება.

ღ) საკადრო მართვასთან დაკავშირებული:შვებულების, ქვეყნის ფარგლებში და მის ფარგლებს გარეთ თანამშრომელთა მივლინების ბრძანების მომზადება და შესაბამისი საფუძვლების მოწესრიგება იურიდიული დეპარტამენტის ვიზირებით;

ყ) ორგანიზაციული კვლევების საფუძველზე, პერსონალის მართვის საკითხებთან დაკავშირებული რეკომენდაციათა პაკეტის შემუშავება.

შ) დეპარტამენტების/ სამსახურების დებულებებისა და სტრუქტურული ერთეულების თანამდებობრივი ინსტრუქციების შედგენა/განახლებაში მონაწილეობის მიღება, სამუშაოს ანალიზისა და სამუშაოს აღწერების პერიოდული გადახედვა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ჩართულობით

ჩ) პერსონალის მოზიდვა და რეკრუტინგი. ვაკანსიის განაცხადის ფორმების შემუშავება და ადმინისტრირება.

ც) კარიერული განვითარება, ტალანტების მართვა, მოტივაციის და ბენეფიტების სისტემების შექმნა,დანიერგვა და მუდმივი განახლება; თანამშრომლების ლოიალურობაზე ზრუნვა, „დამსაქმებლის ბრენდინგის“ გაზრდაზე ზრუნვა;

ძ) დასაქმებულთა კმაყოფილების კვლევის შედეგების გაანალიზება და შესაბამისი სარეკომენდაციო პაკეტის შემუშავება;

წ) პრეზიდენტის და ადმინისტრაციულ და მონიტორინგის დარგში ვიცე-პრეზიდენტის დავალებით სხვა დავალებების შესრულება.

### **მუხლი 36. შიდა აუდიტის დეპარტამენტი**

1. უნივერსიტეტში სწავლისა და საგანმანათლებლო საქმიანობის პროცესზე, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესრულებასა და დაცვაზე ზედამხედველობის, სტუდენტის ან აკადემიური/მოწვეული პერსონალისა და თანამშრომლების მიერ შრომის კანონმდებლობის, სხვა საკანონმდებლო აქტების, შრომის შინაგანაწესის და სხვა აქტების დარღვევის მოკვლევისა და დარღვევის ფაქტებზე რეაგირების მიზნით,



უნივერსიტეტში იქმნება შიდა აუდიტის დეპარტამენტი.

2. შიდა აუდიტის დეპარტამენტი:

- ა) ახორციელებს სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და უნივერსიტეტის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებას;
- ბ) ახორციელებს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარებას და შემოწმების შესახებ დასკვნის შედგენას;
- გ) ახორციელებს უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტების შესრულებაზე კონტროლს;
- დ) ახორციელებს უნივერსიტეტის წინაშე არსებული რისკების და მათი მართვის ხარისხის შეფასებას, უნივერსიტეტის საქმიანობის გაუმჯობესებას და მისი მიზნების მიღწევის ხელშეწყობას ისეთი საქმიანობის განხორციელებით, როგორცაა მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასებას;
- ე) შეიმუშავებს შიდა აუდიტის ყოვლწლიური გეგმასა და შიდა აუდიტის კითხვარს;
- ვ) ახორციელებს მეთოდურ დაკვირვებას სერტიფიცირების ორგანოს საქმიანობაზე;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
- თ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

### **მუხლი 37. საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი**

1. უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის, უნივერსიტეტის მართვის პროგრამული და ტექნიკური მხარდაჭერის, ახალი საინფორმაციო ტექნოლოგიების დანერგვისა და განახლების, კომპიუტერული ბაზის, ლოკალური და გლობალური ქსელების შეუფერხებელი და უსაფრთხო მუშაობის, საგამოცდო ცენტრის საქმიანობის უზრუნველყოფის მიზნით, იქმნება საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი.

2. საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი:

- ა) ახორციელებს უნივერსიტეტის კომპიუტერული ბაზის მოწყობის, ლოკალური და გლობალური პროდუქტების დანერგვისა და სრულფასოვანი უზრუნველყოფის პოლიტიკას;
- ბ) საჭიროებისამებრ, შეიმუშავებს სათანადო პროგრამულ პაკეტს და უწევს მას შემდგომ მომსახურებას მიმდინარე ცვლილებების გათვალისწინებით;
- გ) ახორციელებს უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო და სამეცნიერო პროცესის

კომპიუტერულ უზრუნველყოფასა და ტექნიკურ მხარდაჭერას;

დ) უზრუნველყოფს სასწავლო, სამეცნიერო, კვლევით პროცესებს ბეჭდური პროდუქციით;

ე) პასუხისმგებელია საკონტროლო, საგამოცდო პროცესების ჩატარებაზე და კონფიდენციალურობის დაცვაზე;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

ზ) ინფორმაციული სისტემების და სერვისების უსაფრთხოებაზე ზრუნვა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

ი) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტში სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახით შედის პროგრამული უზრუნველყოფისა და განვითარების სამსახური;

4. საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფლებამოსილებანი განისაზღვრება დებულებით.

### **მუხლი 38. უცხო ენების ცენტრი**

1. უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო პროგრამის, საერთაშორისო სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციის ხელშეწყობის, სტუდენტთა და პერსონალის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით, იქმნება უცხო ენების ცენტრი.

2. უცხო ენების ცენტრი:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში;

ბ) უცხო ენის პროგრამის შემუშავებასა და მის შემდგომ განვითარებაზე კოორდინაციის გაწევა;

გ) უცხო ენების თანამდროვე სწავლების სტანდარტების უნივერსიტეტში დანერგვის უზრუნველყოფა;

დ) უცხო ენის დონის მიხედვით, საგამოცდო პროგრამის შემუშავების და დანერგვის უზრუნველყოფა;

ე) რეკომენდაციების მისაღებად თანამშრომლობა იმ ორგანიზაციებთან, რომელთა კომპეტენცია აღიარებულია საერთაშორისო დონეზე;

ვ) საგანმანათლებლო პროგრამაზე ენების სწავლების პროცესის მიმდინარეობაზე

კოორდინაციის გაწევა;

ზ) კოორდინაციას გაწევა უცხო ენების გამოცდის ყველა დონეზე;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

ი) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. უცხო ენების ცენტრში სტრუქტურული ქვეყანაყოფების სახით შედიან უცხო ენის კათედრები:

ა) ინგლისური ენის მიმართულება;

ბ) ფრანგული ენის მიმართულება;

გ) გერმანული ენის მიმართულება;

დ) თურქული ენის მიმართულება;

ე) რუსული ენის მიმართულება;

ვ) ესპანური ენის მიმართულება.

4. უცხო ენების ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება დებულებით.

### **მუხლი 39. ლოგისტიკის და უსაფრთხოების დეპარტამენტი**

1. უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური საქმიანობის უზრუნველყოფის, შენობა-ნაგებობის ენერგო-თბომომარაგების, კონდიციონერების და სხვა ტექნიკური საშუალებების პროცესების შეუფერხებელი და უსაფრთხო ფუნქციონირების უზრუნველყოფის, უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე და კუთვნილი მატერიალური ქონების მოვლისა და სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით, იქმნება ლოგისტიკის და უსაფრთხოების დეპარტამენტი;

2. ლოგისტიკის და უსაფრთხოების დეპარტამენტი:

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

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში იცავს უნივერსიტეტის ქონებას;

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

დ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საკაბელო, სატელეფონო, ელექტროქსელის,

გათბობა-ვენტილაციის სისტემის მოვლას;

ე) უზრუნველყოფს უსაფრთხოების, მათ შორის შრომის უსაფრთხოების ხანძარსაწინააღმდეგო მოთხოვნების ნორმების დაცვას;

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

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

თ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. ლოგისტიკის და უსაფრთხოების დეპარტამენტში სტრუქტურული ქვედანაყოფების სახით შედის:

ა) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური;

ბ) უსაფრთხოების სამსახური;

გ) დასუფთავების სამსახური.

4. ლოგისტიკის და უსაფრთხოების დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფლებამოსილებანი განისაზღვრება დებულებით.

## თავი IV. სამსახური

### მუხლი 40. უნივერსიტეტის სამსახური

1. უნივერსიტეტის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ქვედანაყოფია. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საერთაშორისო და საქართველოს კანონმდებლობის, ამ დებულების, სამსახურის დებულებისა და უნივერსიტეტში მოქმედი სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

2. სამსახური დამოუკიდებელია სხვა სტრუქტურული ერთეულებისაგან თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საქმიანობის განხორციელებისას.

3. სამსახურის სტრუქტურა და უფლებამოსილებანი განისაზღვრება ამ დებულებითა და

სამსახურის დებულებით.

4. სამსახური ანგარიშვალდებულია პრეზიდენტის, ვიცე-პრეზიდენტის და მმართველი საბჭოს წინაშე დადგენილი წესის შესაბამისად.

#### **მუხლი 41. სამსახურის უფროსი**

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი (შემდგომში - უფროსი). უფროსს ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი.
2. უფროსი წარმოადგენს სამსახურს შიდასაუნივერსიტეტო და საგარეო ურთიერთობებში, ხელმძღვანელობს, გეგმავს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია მის ეფექტურ მუშაობაზე.

#### **მუხლი 42. კარიერული განვითარებისა და დასაქმების ხელშეწყობის სამსახური**

1. უნივერსიტეტის სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კარიერული განვითარების და მათი დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება კარიერული განვითარების და დასაქმების ხელშეწყობის სამსახური.
2. კარიერული განვითარების და დასაქმების ხელშეწყობის სამსახურის ფუნქციებია:
    - ა) სტუდენტების ხელშეწყობა კარიერულ განვითარებასა და დასაქმებაში;
    - ბ) სტუდენტების ინფორმირება შრომის ბაზრის დინამიკასა და არსებულ პერსპექტივებზე, მათთვის კონსულტაციების გაწევა შრომის ბაზრის მიმდინარე და სამომავლო მოთხოვნებთან დაკავშირებით;
    - გ) დასაქმებისათვის და კარიერული განვითარებისთვის საჭირო უნარ-ჩვევების (რეზიუმეს მომზადება, ინტერვიუში მონაწილეობა, დამსაქმებელთან გასაუბრების წარმატებით წარმართვა) განვითარებასთან დაკავშირებული სემინარების ორგანიზება;
    - დ) წამყვანი და პარტნიორი ორგანიზაციების წარმომადგენელთა ვიზიტების დაგეგმვა და განხორციელება უნივერსიტეტში მასტერ-კლასების ჩატარების მიზნით;
    - ე) სხვადასხვა კომპანიების მიერ უნივერსიტეტში პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა; სტაჟირების, სტიპენდიის და სხვა წამახალისებელი პროექტების განხორციელება;
    - ვ) დასაქმების ფორუმების მოწყობა და პარტნიორი ორგანიზაციების მიერ დაგეგმილი დასაქმების ფორუმების შესახებ სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა ინფორმირება და მათი მონაწილეობის ხელშეწყობა;
    - ზ) ადგილობრივ და საერთაშორისო წამყვან კომპანიებთან თანამშრომლობის გაღრმავება და მათთან ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმების გაფორმება;
    - თ) სკოლების დახმარება მათი პროფილის მქონე ორგანიზაციებთან დაკავშირებაში, სტუდენტების პრაქტიკაზე განაწილებასა და დასაქმებაში;

- ი) დამსაქმებლების მოთხოვნის საფუძველზე, სკოლის დეკანატისგან მიღებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებზე რეკომენდაციების გაცემა;
- კ) დამსაქმებლების მიერ მოწოდებული ვაკანსიების გაგზავნა სამიზნე ჯგუფებთან და მათი დასაქმებისთვის საჭირო პროცედურების განხორციელება;
- ლ) დასაქმების ინტერნეტ საიტებზე არსებული ვაკანსიების ანალიზის გაკეთება შრომის ბაზრის დინამიკასა და ტენდენციებზე დაკვირვების მიზნით;
- მ) დამსაქმებელთა პერიოდული გამოკითხვა შრომის ბაზარზე მოთხოვნა-მიწოდების დაკვირვების მიზნით;
- ნ) პარტნიორი ორგანიზაციების ბაზების შექმნა და განახლება;
- ო) სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან მუდმივი კონტაქტი მათი დასაქმების და ინტერესის სფეროების ანალიზის მიზნით და შედეგების გათვალისწინებით, მათი კარიერული განვითარების ხელშემწყობი აქტივობების განხორციელება;
- პ) დამსაქმებლებისთვის რეკომენდაციების გაწევა სტუდენტების/კურსდამთავრებულების, აყვანა/დაქირავების მიზნით;
- ჟ) დამსაქმებლებების მიერ გამართულ შეხვედრებში მონაწილეობა, მიღებული რეკომენდაციების დამუშავება და გაცნობა უნივერსიტეტის ხელმძღვანელ პირებთან/ მმართველ საბჭოსთან;
- რ) შრომის ბაზრის შესახებ სისტემური ინფორმაციის მოძიება, შრომის ბაზრის პროგნოზირება, მოთხოვნადი სამუშაოების დადგენა სამომავლო კარიერული და დასაქმების შესაძლებლობების განვითარების მიზნით.
- ს) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
- ტ) დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;

#### **მუხლი 43. სტუდენტური და ორგანიზაციული ღონისძიებების სამსახური**

1. უნივერსიტეტის სტუდენტებთან მუდმივი კონტაქტისა და მათი საუნივერსიტეტო საქმიანობაში მონაწილეობის უზრუნველყოფის მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება სტუდენტური და ორგანიზაციული ღონისძიებების სამსახური;
2. სტუდენტური და ორგანიზაციული ღონისძიებების სამსახური:
  - ა) ხელს უწყობს და უზრუნველყოფს სტუდენტთა საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ჩართულობას;

- ბ) ორგანიზებას უწევს სტუდენტებისთვის გარე აქტივობებს, როგორცაა საჯარო ლექცია, ექსკურსია, სპორტული ჩემპიონატები, კონკურსები, ტრენინგები, სპექტაკლები, კონცერტები, შემოქმედებითი კლუბები და სხვა;
- გ) უზრუნველყოფს საერთაშორისო სტუდენტთა ინტეგრაციისთვის მხარდამჭერი პროგრამების დანერგვას;
- დ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა სპეციალიზებული პროექტების შემუშავებას;
- ე) კურირებს სტუდენტთა ჩართულობას მათ მიერ ინიცირებულ კლუბებში;
- ვ) ორგანიზებას უწევს ორგანიზაციულ ღონისძიებებს როგორც შიდა, ისე გარე დაინტერესებული მხარეებისთვის.
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
- თ) ასრულებს დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებებს;

**მუხლი 44. შესყიდვებისა და აქტივების მართვის სამსახური**

1. უნივერსიტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე, საქონლის/მომსახურების/სამუშაოების შესყიდვასთან დაკავშირებული პროცესების მართვის და უნივერსიტეტში არსებული ძირითადი საშუალებების ინვენტარიზაციასთან ან/და აღრიცხვასთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელების მიზნით, იქმნება შესყიდვებისა და აქტივების მართვის სამსახური.
2. შესყიდვებისა და აქტივების მართვის სამსახური ახორციელებს:
  - ა) უნივერსიტეტის საჭიროებისათვის საქონლის/მომსახურების/სამუშაოების შესყიდვის პროცედურების მართვას;
  - ბ) შესყიდვების დაგეგმვას, საინფორმაციო ბაზების ფორმირებას და მის ადმინისტრირებას;
  - გ) შესყიდვებთან დაკავშირებული ანგარიშების მომზადებას;
  - დ) საჭიროების შემთხვევაში, დასაგეგმი წლის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას;
  - ე) გარე აუდიტორულ კომპანიასთან მუშაობაში მონაწილეობის მიღებას;
  - ვ) ბაზრის კვლევის ჩატარებას;
  - ზ) დადგენილი პერიოდულობით, ძირითადი საშუალებების ინვენტარიზაციას ან/და აღრიცხვას;
  - თ) ძირითადი საშუალებების ბაზის ფორმირებას და მართვას;
  - ი) ძირითადი საშუალებების ფიზიკური მდგომარეობის შემოწმებას;
  - კ) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაცია/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობას;

ლ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპოდენციის განხილვას და მათზე შესაბამის რეაგირებას;

#### **მუხლი 45. ბიბლიოთეკა**

1. სასწავლო პროცესის, სამეცნიერო-კვლევითი და სამეცნიერო-პედაგოგიური საქმიანობის სათანადო რესურსებით უზრუნველყოფის მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება ბიბლიოთეკა;

2. ბიბლიოთეკის მუშაობას ხელმძღვანელობს და წარმართავს ბიბლიოთეკის დირექტორი, რომელიც ინიშნება დირექტორის დანიშვნისათვის ამ დებულებით დადგენილი წესით.

3. ბიბლიოთეკის საქმიანობის მიზანი:

ა) ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის სასწავლო და კვლევითი საქმიანობის ეფექტურ განხორციელებას და მუდმივად იზრუნოს მის განვითარებაზე.

ბ) უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების (შემდგომში-სტუდენტები) უზრუნველყოფა თანამედროვე წიგნადი ფონდით, როგორც ელექტრონული სახის, ასევე ციფრულ მატარებელზე არსებული რესურსებით, მათ შორის საერთაშორისო ელექტრონული ბაზებით.

4. ბიბლიოთეკის ფუნქციები და ამოცანები განისაზღვრება ბიბლიოთეკის დებულებით;

#### **მუხლი 46. საერთაშორისო აკრედიტაციის სამსახური**

1. სხვადასხვა დარგის საგანმანათლებლო პროგრამების საერთაშორისო აკრედიტაციის

მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფისა და უნივერსიტეტის/აკადემიური პროგრამის მიერ საერთაშორისო აკრედიტაციის მიღების მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება საერთაშორისო აკრედიტაციების სამსახური;

2. საერთაშორისო აკრედიტაციის სამსახური:

ა) ხელს უწყობს უნივერსიტეტის/საგანმანათლებლო პროგრამის და სკოლების საერთაშორისო საგანმანათლებლო აკრედიტაციის მოპოვებას;

ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის/საგანმანათლებლო პროგრამის მიერ საერთაშორისო აკრედიტაციის სტანდარტების კრიტერიუმების დაკმაყოფილების პროცესს.

3. სამსახურის ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება საერთაშორისო



აკრედიტაციის სამსახურის დებულებით.

#### **მუხლი 47. ინოვაციების და მეწარმეობის ცენტრი**

1. უნივერსიტეტში სამეწარმეო ეკოსისტემის განვითარების ხელშეწყობის, სასწავლო პროგრამებში სამეწარმეო განათლებისათვის საჭირო კომპონენტების დანერგვის ხელშეწყობისა და ინოვაციებისადმი სწრაფვის წახალისების მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება ინოვაციების და მეწარმეობის ცენტრი.

2. ინოვაციების და მეწარმეობის ცენტრის მიზანია:

ა) დაგეგმოს და განახორციელოს უნივერსიტეტის სხვადასხვა სამეწარმეო პროექტი;  
ბ) ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის სკოლებში მეწარმეობასა და ინოვაციებზე ორიენტირებულ საქმიანობას;

გ) შეუქმნას სამეწარმეო აქტივობებში ჩართვის მოტივაცია და წახალისოს სწრაფვა ინოვაციებისადმი უნივერსიტეტის სტუდენტებსა და აკადემიური თუ ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობაში;

დ) ხელი შეუწყოს მეწარმეობისა და სამეწარმეო ეკოსისტემის განვითარებას უნივერსიტეტში;

ე) ხელი შეუწყოს სტუდენტებში მეწარმეობისთვის საჭირო უნარების განვითარებას;

ვ) შექმნას მჭიდრო კავშირი მეწარმეობასთან დაკავშირებულ განათლებას, კვლევასა და ბიზნესს შორის;

ზ) ხელი შეუწყოს კვლევების კომერციალიზაციას;

თ) წარმოაჩინოს უნივერსიტეტში წარმოებული სამეწარმეო და ინოვაციური პროცესები და შედეგები ლოკალურ, რეგიონალურ და მსოფლიო დონეზე;

ი) ამ მუხლით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად, ცენტრი თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სკოლებთან, აკადემიურ და სამეცნიერო პერსონალთან, ასევე, შესაბამის ადმინისტრაციულ, დამხმარე ერთეულებთან და სხვადასხვა ორგანიზაციებთან ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე.

4. სამსახურის ფუნქცია მოვალეობები განისაზღვრება ინოვაციების და მეწარმეობის ცენტრის დებულებით.

#### **მუხლი 48. მათემატიკის კათედრა**

1. მათემატიკის საუნივერსიტეტო კურსების წარმართვის მეთოდური უზრუნველყოფის, მათემატიკის კურსების სახელმძღვანელოების შემუშავების, მათემატიკის ფუნდამენტური და გამოყენებითი საკითხების კვლევის ჩატარების მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება მათემატიკის კათედრა;

2. მათემატიკის კათედრის მიზანია:

ა) მათემატიკის დარგში მიღწეული მეცნიერული შედეგების მოქმედი საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამის სალექციო კურსებად ჩამოყალიბება, სათანადო პროგრამების და სილაბუსების შექმნა, მეთოდური მითითებების და სახელმძღვანელოების შემუშავება.

ბ) მათემატიკის ფუნდამენტური და გამოყენებითი საკითხების კვლევა და შედეგების გამოქვეყნება.

3. კათედრის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება მათემატიკის კათედრის დებულებით;

#### **მუხლი 49. საინფორმაციო ტექნოლოგიების კათედრა**

1. თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების სწავლების მეთოდის შემუშავების და სასწავლო პროცესში დანერგვის, საინფორმაციო ტექნოლოგიების დარგის უახლესი მიღწევების სასწავლო პროცესში ასახვის მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება საინფორმაციო ტექნოლოგიების კათედრა.

2. საინფორმაციო ტექნოლოგიების კათედრის მიზანია:

ა) თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების სწავლების მეთოდის შემუშავება და სასწავლო პროცესში დანერგვა;

ბ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების დარგის უახლესი მიღწევების სასწავლო პროცესში ასახვა;

3. კათედრის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება საინფორმაციო ტექნოლოგიების კათედრის დებულებით;

#### **მუხლი 50. ომბუდსმენის ოფისი**

1. უმაღლესი განათლების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობის თაობაზე, სტუდენტთა უფლებების დაცვისა და მათი ვალეულობების თაობაზე, სტუდენტის სტატუსისა და მობილობის შესახებ კონსულტირების და დახმარების მიზნით, ადმინისტრაციული, დამხმარე, აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის კონსულტირების, უფლებების/მოვალეობების გაცნობისა და უფლებამოსილების ფარგლებში სხვადასხვა ტიპის დახმარების გაწევის მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება ომბუდსმენის ოფისი;

2. ომბუდსმენის ოფისი ეხმარება როგორც სტუდენტს, ასევე, ადმინისტრაციულ, დამხმარე, აკადემიურ, სამეცნიერო და მოწვეულ პერსონალს;

3. ომბუდსმენის უფლებამოსილების ფარგლები და მისი მოვალეობები

განისაზღვრება ომბუდსმენის ოფისის დებულებით;

4. ომბუდსმენის ოფისს ხელმძღვანელობს ომბუდსმენი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი.

5. ომბუდსმენი პრეზიდენტს წარუდგენს გაწეული მუშაობის შესახებ წლიურ ანგარიშს.

### **მუხლი 51. ტრენინგ-ცენტრი**

1. უნივერსიტეტის მიზნების მიღწევის ხელშეწყობის, ცნობადობისა და ავტორიტეტის ამაღლების ხელშეწყობის, ფიზიკური პირებისა და კორპორატიული კლიენტებისათვის მოკლევადიანი და გრძელვადიანი ტრენინგებისა და სასერტიფიკაციო კურსების დაგეგმვა/ორგანიზების მიზნით, უნივერსიტეტთან ფუნქციონირებს ტრენინგ-ცენტრი;

2. ტრენინგ-ცენტრის ფუნქციებია:

ა) ტრენინგების/სასერტიფიკაციო კურსების საჭიროებათა ანალიზის ჩატარება;

ბ) ტრენინგების/სასერტიფიკაციო კურსების მომზადება და პოტენციური მომხმარებლისთვის შეთავაზება;

გ) სხვადასხვა თემატიკისა და სპეციფიკის ტრენინგების/სასერტიფიკაციო კურსების ორგანიზება

და ჩატარება;

დ) ტრენინგებთან მოლაპარაკებების გამართვა და მოზიდვა;

ე) სატენდერო პროექტებში მონაწილეობის მიღება;

ვ) მომხმარებლების კმაყოფილების დასადგენად შესაბამისი კითხვარების მომზადება და დამუშავება.

4. ტრენინგ ცენტრის საქმიანობის მიზნები და სხვა საკითხები განისაზღვრება ტრენინგე ცენტრის დებულებით.

## **თავი V. სკოლა**

### **მუხლი 52. უნივერსიტეტის სკოლა**

1. სასწავლო პროცესისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის წარმართვის, შესაბამის სპეციალობებში სტუდენტთა მომზადების და მათთვის შესაბამისი აკადემიური ხარისხის მინიჭების მიზნით, უნივერსიტეტში დადგენილი წესით იქმნება სკოლა, რომელიც წარმოადგენს უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულს;

2. სკოლა მონაწილეობს უნივერსიტეტის მისიის, მიზნებისა და ამოცანების შემუშავება-რეალიზებაში;
3. სკოლას აქვს ჩამოყალიბებული საკუთარი სტრატეგიული განვითარების გეგმა, რომელიც შესაბამისობაში უნდა იყოს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმასთან;
4. უნივერსიტეტის სკოლებია:
  - ა) კავკასიის ბიზნესის სკოლა;
  - ბ) კავკასიის სამართლის სკოლა;
  - გ) კავკასიის მედიის სკოლა;
  - დ) კავკასიის ტექნოლოგიების სკოლა;
  - ე) კავკასიის სახელმწიფო მართვის სკოლა;
  - ვ) კავკასიის ჰუმანიტარულ და სოციალურ მეცნიერებათა სკოლა;
  - ზ) კავკასიის ეკონომიკის სკოლა;
  - თ) კავკასიის ტურიზმის სკოლა;
  - ი) კავკასიის მედიცინის სკოლა;
  - კ) კავკასიის განათლების სკოლა;
  - ლ) კავკასიის არქიტექტურისა და დიზაინის სკოლა.
5. სკოლის შემადგენლობაში, როგორც წესი, შეიძლება შედიოდეს (კათედრა, სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი, ლაბორატორია, კლინიკა, სტუდია) და სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფი;
6. სკოლის სტრუქტურა, უფლებამოსილებები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სკოლის დებულებით;
7. სკოლა ანგარიშვალდებულია პრეზიდენტის წინაშე.

### **მუხლი 53. სკოლის მართვის ორგანოები**

1. სკოლის მართვის ორგანოებია (მმართველი სუბიექტები):
  - ა) დეკანი;
  - ბ) სკოლის საბჭო.
2. სკოლის სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამების სამეცნიერო საქმიანობის წარმართვისა და შეფასების მიზნით შეიძლება შეიქმნას სამაგისტრო კოლეგია/კომისია/საბჭო და სადოქტორო (სადისერტაციო) საბჭო, რომელთა შექმნის და საქმიანობის წესი განისაზღვრება შესაბამისი დებულებით.
3. სკოლის ბაზაზე შეიძლება შეიქმნას სკოლის მრჩეველთა საბჭო.

#### **მუხლი 54. დეკანი**

1. სკოლის სრული ადმინისტრაციული ხელმძღვანელია დეკანი, რომელიც თავმჯდომარეობს სკოლის საბჭოს სხდომებს და წარმართავს სკოლის მიმდინარე საქმიანობას;
2. სკოლის დეკანს, დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი.
3. დეკანი:
  - ა) მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, დამოუკიდებლად განსაზღვრავს და წარმართავს სკოლის მიმდინარე საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს;
  - ბ) წარმოადგენს სკოლას უნივერსიტეტის შიგნით და გარეთ;
  - გ) სკოლის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს სკოლის სტრუქტურასა და დებულებას;
  - დ) სკოლის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს სკოლის სტრატეგიულ განვითარების გეგმას, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს;
  - ე) კოორდინაციას უწევს სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-მეთოდური საქმიანობისა და სასწავლო პროცესის მაღალ დონეზე წარმართვას;
  - ვ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლაში მიმდინარე სასწავლო და კვლევითი საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლების მიზნით;
  - ზ) განიხილავს სკოლაში განცხადებით შემოსულ პირთა მიღებას;
  - თ) ზედამხედველობს სკოლაში დასაქმებულთა მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შესრულებას;
  - ი) საერთო ხელმძღვანელობას უწევს სკოლის პერსონალის საქმიანობას;
  - კ) პრეზიდენტს დასამტკიცებლად/დასანიშნად წარუდგენს სკოლის კოლეგიური ორგანოების შემადგენლობას და საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობის პირთა კანდიდატურებს;
  - ლ) წარადგენს წინადადებებს სკოლის თანამშრომლებისა და აკადემიური პერსონალის მატერიალური წახალისების შესახებ;
  - მ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

#### **მუხლი 55. სკოლის საბჭო**

1. სკოლაში სწავლებისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის პოლიტიკის წარმართვის მიზნით, იქმნება სკოლის საბჭო (შემდგომში - საბჭო). საბჭო

წარმომადგენლობითი ორგანოა, რომელიც ახორციელებს სკოლის მართვას. საბჭოს თავმჯდომარეა სკოლის დეკანი;

2. სკოლის საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: დეკანი, საგანმანათლებლო პროგრამის ადმინისტრაციული დირექტორი, პროგრამის ხელმძღვანელი, აკადემიური თანამდებობის მქონე პირები (განსაზღვრული პირობების შესაბამისად), სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრის ხელმძღვანელი, სტუდენტი. სათათბირო ხმის უფლებით საბჭოს სხდომებს შეიძლება ესწრებოდეს პრეზიდენტი, ვიცე-პრეზიდენტი, ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დირექტორი და სკოლის მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარე. სხდომაზე შეიძლება მოწვეულ იქნენ სხვა პირებიც;

3. სკოლის საბჭო:

ა) განსაზღვრავს სკოლის საქმიანობის ძირითად მიზნებს, მიმდინარე ამოცანებსა და საქმიანობის პრიორიტეტებს;

ბ) შეიმუშავებს წინადადებებს სკოლის აუცილებელ ხარჯებთან დაკავშირებით და წარადგენს დანიშნულებისამებრ;

გ) განიხილავს სკოლის სტრუქტურასა და დებულებას და დასამტკიცებლად წარუდგენს მმართველ საბჭოს;

დ) განიხილავს შესაბამისი საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამებს, სასწავლო კურსებს (საგნებს);

ე) ანიჭებს აკადემიურ ხარისხს, და განსაზღვრავს პროგრამაზე სტუდენტთა ზღვრულ რაოდენობას;

ვ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

#### **მუხლი 56. სკოლის მრჩეველთა საბჭო**

1. სკოლის საქმიანობის მაქსიმალური სარგებლიანობის, გამჭვირვალობის, საჯაროობისა და დემოკრატიული პრინციპით წარმართვის მიზნით, სკოლასთან არაუმეტეს 15 წევრის შემადგენლობით, შეიძლება შეიქმნას სკოლის მრჩეველთა საბჭო;

2. მრჩეველთა საბჭო მოქმედებს საზოგადოებრივ საწყისებზე, ანაზღაურების გარეშე;

3. საბჭოს შემადგენლობაში, როგორც წესი, შედიან სკოლის პროფილის ავტორიტეტული წარმომადგენლები, საზოგადოებისა და სკოლის საქმიანობით დაინტერესებული პირები, წარმატებული კურსდამთავრებულები.

**თავი VI. უნივერსიტეტის პერსონალი, აკადემიური, სამეცნიერო, მოწვეული პერსონალი**

**მუხლი 57. უნივერსიტეტის პერსონალი**

უნივერსიტეტში არსებობს აკადემიური, სამეცნიერო, მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი.

**მუხლი 58. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი**

1. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის, ასისტენტ-პროფესორისა და ასისტენტისაგან.
2. პროფესორი არის უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი, რომელიც უძღვება სასწავლო პროცესს და ხელმძღვანელობს სტუდენტების სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას;
3. ასოცირებული პროფესორი არის უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი, რომელიც მონაწილეობს სასწავლო პროცესში და ხელმძღვანელობს სტუდენტების სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას;
4. ასისტენტ-პროფესორი - არის უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი, რომელიც თავისი კომპეტენციის შესაბამისად მონაწილეობს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში;
5. ასისტენტი არის უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი, რომელიც თავისი კომპეტენციის შესაბამისად მონაწილეობს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში;
6. აკადემიური პერსონალის დატვირთვის ზღვრული ოდენობა და დატვირთვის ფორმები განისაზღვრება შესაბამისი შიდა ნორმატიული აქტებით;

**მუხლი 59. აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი**

1. აკადემიური თანამდებობის დაკავება შეიძლება ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობას, თანასწორობას და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპს;
2. კონკურსის ჩატარების წესს განსაზღვრავს და ამტკიცებს მმართველი საბჭო;
3. აკადემიური თანამდებობის დაკავებაზე კონკურსს აცხადებს პრეზიდენტი, რომელიც ამ მიზნით ქმნის კომისიას.

**მუხლი 60. აკადემიური თანამდებობის დაკავების პირობები**

1. აკადემიურ თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნას პირი „უმალესი

განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 35-ე მუხლის შესაბამისად;

2. „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 35-ე მუხლის მე-4 და მე-5 პუნქტების შესაბამისად, აკადემიურ თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნას პირი პროფესიული ნიშნით.

3. აკადემიური თანამდებობის დაკავების პირობები ასევე განისაზღვრება აკადემიური, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და მოწვეული პერსონალის კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ დოკუმენტით.

### **მუხლი 61. აკადემიური პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძვლები**

1. აკადემიური პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველია:

ა) პირადი განცხადება;

ბ) თანამდებობაზე არჩევის ვადის გასვლა;

გ) შინაგანაწესით, აკადემიური კეთილსინდისიერების კოდექსით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;

დ) შრომითი ხელშეკრულებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

### **მუხლი 62. მოწვეული პერსონალი**

პროგრამის განხორციელების მიზნით, უნივერსიტეტში სასწავლო ან სამეცნიერო საქმიანობის წარმართვის ან/და პრაქტიკული/ლაბორატორიული მუშაობის განსახორციელებლად, კონკრეტულ სემესტრში, შეიძლება მოწვეულ იქნას შესაბამისი კვალიფიკაციის ან/და პრაქტიკული გამოცდილების მქონე პირი.

### **მუხლი 63. აკადემიური პერსონალის არჩევის პირობები**

1. პროფესორად 7 წლის ვადით აირჩევა დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 6 წლიანი გამოცდილება, პროგრამის/სასწავლო კურსის შესატყვისი ენის ცოდნის შესაბამისი დონე და აკმაყოფილებს ამ დებულებით დადგენილ სხვა მოთხოვნებს.

2. ასოცირებულ პროფესორად 7 წლის ვადით აირჩევა დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება, პროგრამის/სასწავლო



კურსის შესატყვისი ენის ცოდნის შესაბამისი დონე და აკმაყოფილებს ამ დებულებით დადგენილ მოთხოვნებს.

3. ასისტენტ-პროფესორად 4 წლის ვადით აირჩევა დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი 3 წლის ვადით, რომელსაც აქვს პროგრამის/სასწავლო კურსის შესატყვისი ენის ცოდნის შესაბამისი დონე და აკმაყოფილებს ამ დებულებით დადგენილ სხვა მოთხოვნებს.

4. ასისტენტის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორანტი 4 წლის ვადით.

5. საგანმათლებლო პროგრამის მოთხოვნების სპეციფიკის გათვალისწინებით, პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის, ასისტენტ-პროფესორის და ასისტენტის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნას არანაკლებ მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე კვალიფიციური პირი პროფესიული ნიშნით. ამ შემთხვევაში პირის კვალიფიკაცია შეიძლება დასტურდებოდეს პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით. შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავების აუცილებელი კომპეტენცია.

6. ძირითადი და პროფესიული ნიშნით არჩევის პირობები და მინიმალური მოთხოვნები დადგენილია უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული დოკუმენტით: აკადემიური, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და მოწვეული პერსონალის კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ დოკუმენტით.

#### **მუხლი 64. აფილირებული აკადემიური პერსონალი**

1. აკადემიური პერსონალის უნივერსიტეტთან აფილირების შეთანხმების თაობაზე, სკოლის დეკანი შუამდგომლობით მიმართავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტს.

2. აფილირებული აკადემიური პერსონალის კვლევითი, აკადემიური, საკონსულტაციო/ადმინისტრაციული საქმიანობის სახეებს, მათ წილს საერთო სამუშაო დატვირთვასთან მიმართებაში და სრულ/არასრულ განაკვეთზე დასაქმებული აკადემიური პერსონალის მინიმალურ საუნივერსიტეტო დატვირთვას განსაზღვრავს მასთან გაფორმებული შესაბამისი ტიპის ხელშეკრულება.

3. ხელშეკრულების ტიპებს და სხვა დაკავშირებულ საკითხებს არეგულირებს კავკასიის უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებების

კლასიფიკაციისა და დატვირთვის წესი.

## **მუხლი 65. აკადემიური პერსონალის უფლება-მოვალეობები**

1. აკადემიურ პერსონალს უფლება აქვს:

ა) მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მართვაში - აირჩიოს და იყოს არჩეული მართვის ორგანოებში;

ბ) მონაწილეობა მიიღოს კურიკულუმის განვითარება-დახვეწაში;

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

დ) მონაწილეობა მიიღოს აკადემიური პერსონალის შერჩევაში, როგორც საკონკურსო კომისიის წევრმა;

ე) თავისუფლად გამოხატოს აზრი;

ვ) საქმიანობის მაღალპროფესიულ დონეზე შესრულებისათვის უნივერსიტეტისაგან მოითხოვოს და მიიღოს აუცილებელი ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის უზრუნველყოფა იმ მოცულობით, რაც აუცილებელია დასაქმებულის მიერ ნაკისრ ვალდებულებათა შესასრულებლად;

ზ) დაიცვას თავისი პროფესიული ღირსება;

თ) მოითხოვოს ადმინისტრაციისაგან მისი პიროვნული და ქონებრივი უსაფრთხოების დაცვისათვის სათანადო ღონისძიებების გატარება;

ი) დადგენილი წესის შესაბამისად, ისარგებლოს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკითა და სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფის მომსახურებით;

კ) აიმაღლოს კვალიფიკაცია უნივერსიტეტის მხარდაჭერით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი კვალიფიკაციის ერთიანი სისტემის შესაბამისად;

ლ) მიიღოს საჯარო ხასიათის ინფორმაცია უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესების შესახებ;

2. აკადემიური/მოწვეული პერსონალი ვალდებულია:

ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს ვალდებულებები თანამდებობის, კვალიფიკაციის,

სპეციალობისა და უნივერსიტეტის შინაგანაწესის სხვა მითითებების შესაბამისად;

ბ) მთლიანი სამუშაო დრო გამოიყენოს შრომისათვის, საპატიო მიზეზის არარსებობის შემთხვევაში, არ დაავიანოს და არ გააცდინოს ლექცია;

გ) სისტემატურად აიმაღლოს პროფესიული ცოდნა, მუდმივად იზრუნოს

პედაგოგიური მეთოდების დახვეწასა და განვითარებაზე;

დ) ხელი შეუწყოს სტუდენტის საზოგადოების ღირსეულ წევრად აღზრდას;

ე) უზრუნველყოს სტუდენტების სასწავლო კურსით დაინტერესება და ათვისება, მათთვის საინტერესო და ნაყოფიერი სალექციო კურსის შეთავაზება;

ვ) სემესტრის მიმდინარეობისას, თვითნებურად, საპატიო მიზეზის არ არსებობისას, არ შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება, ხოლო საპატიო მიზეზის არსებობის შემთხვევაში, დროულად გააფრთხილოს სკოლის დეკანი და შესაძლებლობის გათვალისწინებით, უზრუნველყოს ლექციების ჩატარება სხვა აკადემიური პერსონალით ჩანაცვლებამდე.

ზ) დამსაქმებელთან და სტუდენტებთან ისარგებლოს უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალებით.

თ) სასწავლო კურსის სილაბუსი (ქართული და, საჭიროების შემთხვევაში, ინგლისური ვარიანტი) ელექტრონულად ატვირთოს ბაზაში და სტუდენტებისთვის ხელმისაწვდომი გახადოს სწავლის დაწყებამდე 2 (ორი) კვირით ადრე.

ი) დამსაქმებელს სულ ცოტა ორი კვირით ადრე აცნობოს მივლინების შესახებ.

კ) შესაბამისი სკოლის დეკანატთან შეთანხმებულ დროს ადადგინოს გაცდენილი სალექციო საათები;

ლ) აწარმოოს ლექციაზე სტუდენტთა დასწრების ელექტრონული აღრიცხვა;

მ) შუალედური/დასკვნითი გამოცდის შეფასებები წარუდგინოს სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტს ჩატარებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) კვირის ვადაში, ხოლო სასწავლო კურსის სილაბუსით განსაზღვრული სხვა აქტივობების შეფასებები (ქვიზები, პრეზენტაციები და სხვა) შეიყვანოს ბაზაში შესაბამისი აქტივობის ჩატარებიდან 7 (შვიდი) კალენდარული დღის ვადაში;

ნ) სალექციო კურსის ფარგლებში უზრუნველყოს საგამოცდო მასალის ერთმანეთისაგან არსებითად განსხვავებული დამატებითი ვარიანტების წარმოდგენა, საკონტროლო/ტესტური წერის, შუალედური/დასკვნითი საგამოცდო დავალების აღდგენაზე/დამატებით გამოცდაზე ან FX-ის შეფასების გადაბარებაზე არსებითად განსხვავებული ტესტის/საგამოცდო დავალების წარმოდგენა (გავლილი მასალის ფარგლებში).

ო) შუალედური და დასკვნითი გამოცდებისათვის სტუდენტების უკეთ მოსამზადებლად, გაუწიოს მათ დამატებითი კონსულტაციები სემესტრში ჯგუფზე არანაკლებ 5 საათის ოდენობით;

პ) გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის ქონებას, მკაცრად დაიცვას ტექნიკური მოწყობილობების გამოყენების წესები, დაიცვას მატერიალური ფასეულობა და დოკუმენტაციის შენახვისთვის დადგენილი წესები;

ჟ) 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;

რ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ან/და ავტორის ნებართვის გარეშე, სამსახურებრივი უფლებამოსილების ფარგლებს მიღმა არ გამოიყენოს/გაავრცელოს (ნებისმიერი სახით) კავკასიის უნივერსიტეტის თანამშრომლის მიერ, ან უნივერსიტეტში შექმნილი ინტელექტუალური შემოქმედებითი საქმიანობის შედეგი - საგანმანათლებლო პროგრამა, პროგრამისთვის შექმნილი სხვადასხვა ტიპის სასწავლო მასალა, სილაბუსი და სხვა მატერიალური ან არამატერიალური რესურსი, რომელიც მას სამუშაო ვალდებულების შესრულებისას გადაეცა;

ს) გამოიჩინოს თავაზიანობა და ტაქტი სტუდენტებისა და თანამშრომლების მიმართ; პატივი სცეს კოლეგის შრომას, იყოს ზომიერად დისტანცირებული სტუდენტებთან; გულისხმიერად მოექცეს სტუდენტის პრობლემებს, დაეხმაროს მას შესაძლებლობებისა და კომპეტენციის ფარგლებში, გამოყოს დრო და ადგილი სტუდენტებთან კონსულტაციებისათვის სასწავლო კურსის შესწავლასთან, კვლევითი სამუშაოს ჩატარებასთან ან პროექტის შესრულებასთან დაკავშირებით;

ტ) ეწეოდეს სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას; მონაწილეობა მიიღოს საუნივერსიტეტო პროექტების შესრულებაში;

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

ფ) დაესწროს ადმინისტრაციის მიერ დანიშნულ შეხვედრას და მიიღოს მონაწილეობა დასმული საკითხების განხილვაში;

ქ) დაიცვას ჰიგიენის და რესპექტაბელურობის საყოველთაოდ მიღებულ წესები;

ღ) დაემორჩილოს მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების პირობებს, უნივერსიტეტში არსებულ სხვა წესებსა და ნორმებს, რომლებიც პერსონალს ელექტრონული ფოსტის საშუალებით ეგზავნება;

3. აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალს ეკრძალება:

ა) უნივერსიტეტის სტუდენტის რეპეტიტორობა;

- ბ) თავისი სტუდენტისა ან მისი მშობლებისგან ძვირადღირებული (50 ლარზე მეტი) საჩუქრის მიღება;
- გ) თავისი სტუდენტის მშობლების, ნათესავების ან სხვა ახლობლების თანამდებობრივი მდგომარეობის ანგარებით გამოყენება პირადი მიზნების მისაღწევად;
- დ) სტუდენტის შეფასება გარეგნობის, ეროვნული, სოციალური, ან რელიგიური ნიშნის მიხედვით;
- ე) აკადემიური შეფასებების გამოყვანისას, სტუდენტების კეთილგანწყობის მოპოვებისა და ზედმეტად სტიმულირების მოტივით, ქულებით მანიპულირება;
- ვ) ერთი სტუდენტის ნიშანი (ქულა) გაუმხილოს მეორე სტუდენტს, თუ ამის ნებართვა არა აქვს მოცემული სტუდენტისგან;
- ზ) ადმინისტრაციასთან შეუთანხმებლად სტუდენტების დაბარება და აუდიტორიის დაკავება;
- თ) უნივერსიტეტისათვის ზიანის მომტანი ქმედებისაკენ ბიძგება;
- ი) უნივერსიტეტის რესურსების გამოყენება პირადი, კომერციული, პოლიტიკური ან რელიგიური მიზნებისათვის;
- კ) ძალდატანებითი ქმედება ან მუქარა უნივერსიტეტის ერთობის სხვა წევრების მიმართ;
- ლ) უნივერსიტეტის ერთობის სხვა წევრების დისკრიმინაცია მათი პოლიტიკური შეხედულების, აღმსარებლობის, წარმოშობის, ეროვნების, ოჯახური, სოციალური, ან/და ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო.
- მ) ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც არღვევს აკადემიური კეთილსინდისიერების პრინციპებს.

#### **მუხლი 66. უნივერსიტეტის სამეცნიერო პერსონალი**

1. უნივერსიტეტის სამეცნიერო პერსონალი შეიძლება შედგებოდეს მეცნიერებისა და პოსტდოქტორანტებისაგან;
2. სამეცნიერო თანამდებობის დაკავება შეიძლება მხოლოდ ღია კონკურსის საფუძველზე, რომელიც უნდა ჩატარდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპების შესაბამისად;

#### **მუხლი 67. სამეცნიერო პერსონალის შემადგენლობა და არჩევის პრობები**

1. სამეცნიერო პერსონალი შედგება მეცნიერებისა და პოსტდოქტორანტებისგან.
2. მეცნიერები არიან შემდეგი სამეცნიერო თანამდებობების მქონე პირები:

მთავარი მეცნიერი თანამშრომელი, უფროსი მეცნიერი თანამშრომელი და მეცნიერი თანამშრომელი.

3. მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობის დაკავება:

მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობაზე 6 (ექვსი) წლის ვადით შეიძლება აირჩეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის არანაკლებ 6 წლის გამოცდილება.

4. უფროსი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობის დაკავება შეუძლია პირს, რომელსაც აქვს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი. პირი უფროსი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობას იკავებს 4 წლის ვადით.

5. მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობის დაკავება შეუძლია პირს, რომელსაც აქვს მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი. პირი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობას იკავებს 3 წლის ვადით.

6. პოსტდოქტორანტია პირი, რომელიც კონკრეტული სამეცნიერო-კვლევითი პროექტის განსახორციელებლად კონკურსის საფუძველზე აირჩევა ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულში ან დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ერთეულში აკადემიური საბჭოს მიერ განსაზღვრული წესით ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე. პოსტდოქტორანტად პირი შეიძლება აირჩეს მხოლოდ ერთხელ.

7. პოსტდოქტორანტად შეიძლება აირჩეს პირი, რომელსაც აქვს დოქტორის აკადემიური ხარისხი.

8. სხვა დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება აკადემიური, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და მოწვეული პერსონალის კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ დებულებით.

## **თავი VII. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი**

### **მუხლი 68. ადმინისტრაციული პერსონალი**

1. ადმინისტრაციული პერსონალი თავის უფლებებს და მოვალეობებს უნივერსიტეტში ახორციელებს პირდაპირ ან უნივერსიტეტის მართვის სისტემის შესაბამისი ქვედანაყოფებისა და დამხმარე პერსონალის მეშვეობით;
2. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის მიერ.

## **მუხლი 69. ადმინისტრაციული პერსონალის ზოგადი უფლებები და მოვალეობები**

### **1. ადმინისტრაცია უფლებამოსილია:**

- ა) უფლებამოსილების ფარგლებში მართოს მის დაქვემდებარებაში მყოფ პირთა საქმიანობა, დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ბ) განსაზღვროს გარკვეული სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო თანამშრომელთა რაოდენობა, ასევე, მოითხოვოს თანამშრომლისგან შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაო ვალდებულებების შესრულება;
- გ) მონაწილეობა მიიღოს მოტივაციის სისტემის დანერგვაში წარმატებულად შესრულებული სამუშაოსთვის;
- დ) მოსთხოვოს დასაქმებულებს უნივერსიტეტის მიერ დაწესებული ქცევის ნორმების, ბრძანებებისა და მოთხოვნების შესრულება.

### **2. ადმინისტრაცია ვალდებულია:**

- ა) შრომითი ხელშეკრულებების შედგენის დროს დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნები, საქართველოს შრომის კოდექსი;
- ბ) მიიღოს სათანადო ზომები, რათა უნივერსიტეტის ყველა დასაქმებულმა მიიღოს მონაწილეობა ორგანიზაციის წინსვლასა და განვითარებაში;
- გ) შექმნას ყველანაირი პირობა, რათა უნივერსიტეტის დასაქმებულები აკმაყოფილებდნენ საერთაშორისო სტანდარტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს;
- დ) იზრუნოს დასაქმებულთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე. შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე, ახალ დასაქმებულს გააცნოს უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, მისია, უნივერსიტეტში მოქმედი წესები, სამსახურებრივი კონფლიქტების მოგვარების ხერხები (პრინციპები), შრომის დისციპლინა და ა.შ;
- ე) შექმნას შრომის ორგანიზაციის იმგვარი ფორმა, რომელიც საშუალებას მისცემს ყველა დასაქმებულს იმუშაოს თავისი სპეციალობისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად, ჰქონდეს მუშაობისთვის აუცილებელი ყველა პირობა, ნათლად განსაზღვრული, დღის განმავლობაში შესასრულებელი სამუშაო;
- ვ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის დასაქმებულთა კვალიფიკაციის სისტემატური ამაღლება;
- ზ) მიიღოს და განიხილოს დასაქმებულების მიერ გამოთქმული მოსაზრებები უნივერსიტეტის განვითარების, წინსვლის, სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა ნოვატორული იდეების შესახებ;

- თ) უზრუნველყოს არსებული დადგენილი წესების, პირობებისა და შრომის ნორმების ცვლილებების მართებული (სწორი) გაგება;
- ი) უზრუნველყოს დასაქმებულთათვის ხელფასის დროულად გადახდა;
- კ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის დასაქმებულთა მიერ კუთვნილი შვებულებით სარგებლობის საშუალება;
- ლ) დასაქმებულთა ჯანმრთელობის დასაზღვევად უზრუნველყოს შესაბამისი კონტრაქტის გაფორმება სადაზღვევო კომპანიასთან.
- მ) ჩაატაროს შესაბამისი ღონისძიებები სამუშაო ადგილების შესანარჩუნებლად;
- ნ) უზრუნველყოს შრომითი და საწარმოო დისციპლინის განუხრელი დაცვა, მუდმივად განახორციელოს ორგანიზატორული, ეკონომიკური და აღმზრდელობითი სამუშაოები, რომელიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების, სამუშაო დროის დანაკარგის შემცირების, სტაბილური შრომითი კოლექტივის ჩამოყალიბებისა და გაძლიერებისათვის;
- ო) დისციპლინის დამრღვევთათვის უზრუნველყოს შესაბამისი ღონისძიებებისა და ზომების დროული მიღება/გატარება;
- პ) უზრუნველყოს დასაქმებული სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოთი.
- ჟ) უზრუნველყოს გათბობის, განათების, ვენტილაციის გამართული მუშაობა;
- რ) უზრუნველყოს სამუშაო ადგილების ტექნიკური აღჭურვა;
- ს) დასაქმებულებს შესაბამისი ფორმატით მიაწოდოს ინფორმაცია შრომის უსაფრთხოების, საანძრო უსაფრთხოებისა და პროფესიული რისკების შესახებ;
- ტ) ყურადღებითა და პატივისცემით მოექცეს დასაქმებულთა თხოვნებსა და მოთხოვნებს;
- უ) 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;
- ფ) უზრუნველყოს კულტურულ-მასობრივი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება.

## **მუხლი 70. პერსონალის უფლება-მოვალეობები**

### **1. პერსონალი უფლებამოსილია:**

- ა) პროფესიული საქმიანობის მაღალპროფესიულ დონეზე წარმართვისათვის, მოითხოვოს ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;



- ბ) დაიცვას თავისი პროფესიული ღირსება;
- გ) დადგენილი წესის შესაბამისად ისარგებლოს ბიბლიოთეკით, საინფორმაციო ფონდით, ასევე სოციალურ-საყოფაცხოვრებო და უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებით;
- დ) აიმაღლოს კვალიფიკაცია უნივერსიტეტის მატერიალური მხარდაჭერით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი კვალიფიკაციის ამაღლების ფორმებისა და გრაფიკის შესაბამისად;
- ე) ისარგებლოს უნივერსიტეტში დასაქმებულთათვის განკუთვნილი შეღავათებით;
- ვ) შეარჩიოს სამუშაოს შესრულების მეთოდები და საშუალებები, რომლებიც უნივერსიტეტის მიზნების მაღალი ხარისხითა და თანამედროვე საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად შესრულებას ემსახურება;
- ზ) ისარგებლოს სხვა უფლებებით, რომლებიც კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, შინაგანაწესით, უნივერსიტეტის მარეგულირებელი აქტებით, შრომითი ხელშეკრულებითაა განსაზღვრული და არ ეწინააღმდეგება უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ დისციპლინარულ პრინციპებს და ორგანიზაციულ კულტურას.

2. ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალი ვალდებულია:

- ა) 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;
- ბ) დროულად შეატყობინოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს ან ადმინისტრაციას სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობის შესახებ;
- გ) მუდმივად სრულყოს თავისი პროფესიული უნარ-ჩვევები;
- დ) დაიცვას უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, შრომითი და სამოქალაქო დისციპლინა. ხელი შეუწყოს ადმინისტრაციას, სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს მორალურ- ფსიქოლოგიური კლიმატის გაუმჯობესების საქმეში;
- ე) ყველა ღონე იხმაროს, რათა აღმოფხვრილ იქნას მიზეზები და პირობები, რომლებიც ხელს უშლიან ან ართულებენ სამუშაოს ჯეროვნად შესრულებას და დაუყოვნებლივ შეატყობინოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს ან ადმინისტრაციას მომხდარის შესახებ;
- ვ) გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის ქონებას, მიიღოს ზომები ზედმეტი ხარჯების

თავიდან ასაცილებლად;

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

თ) დაიცვას ტექნიკური და სახანძრო უსაფრთხოების, საწარმოო სანიტარიის წესები, დაიცვას ინდივიდუალური თავდაცვის წესები;

ი) ხელმძღვანელობის სპეციალური ნებართვის გარეშე არ დაუშვას კონფიდენციალური, ეკონომიკური, კომერციული, სამეცნიერო-ტექნიკური, ტექნოლოგიური და უნივერსიტეტის სხვა ინფორმაციის გაცემა, რომელიც მისი სამუშაო ვალდებულების შესრულებისას იქნა მიწოდებული ან შემთხვევით მოხვდა კონკრეტული თანამშრომლის ხელში;

კ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი და მაგიდა, ტექნიკური მოწყობილობები, დაიცვას შრომის დისციპლინა.

## თავი VIII. სტუდენტი

### მუხლი 71. სტუდენტის სტატუსი

1. უნივერსიტეტის სტუდენტი არის პირი, რომელიც „უმადლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა ნორმატიული აქტებითა და დებულებებით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს უნივერსიტეტში სწავლების რომელიმე საფეხურზე;

2. უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის მოპოვება, შეჩერება, შეწყვეტა და აღდგენა, ხორციელდება უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად, საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების დაცვით;

3. სწავლა/სწავლების ურთიერთობები სტუდენტსა და უნივერსიტეტს შორის რეგულირდება სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულებით, სტუდენტის სტატუსის შესახებ დებულებითა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტებით.

### მუხლი 72. სტუდენტის უფლება-მოვალეობები

1. სტუდენტს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;

ბ) მონაწილეობა მიიღოს სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაში;

გ) მონაწილეობა მიიღოს საკონსულტაციო და პრაქტიკულ საქმიანობაში;

დ) ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

ე) საყოველთაო, პირდაპირი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით აირჩიოს ან/და არჩეულ იქნას სტუდენტური თვითმმართველობის წარმომადგენლობით ორგანოებში.

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

ზ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით, სწავლების მეორე წლიდან

ისარგებლოს მობილობის უფლებით და მოახდინოს მისთვის გამოყოფილი სახელმწიფო დაფინანსების სხვა დაწესებულებაში გადატანა;

ი) მოთხოვნიდან ერთი კვირის ვადაში მიიღოს ნიშნების ფურცელი უნივერსიტეტის რექტრისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტისაგან;

კ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვისას:

კ.ა. წერილობითი ფორმით (ელექტრონულად) მიიღოს შეტყობინება/ინფორმაცია მის მიმართ დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყებისა და აკადემიური კეთილსინდისიერებისა და დისციპლინის დაცვის მუდმივმოქმედი კომისიის სხდომის თარიღის შესახებ;

კ.ბ. დაესწროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვას და დააფიქსიროს პოზიცია;

კ.გ. წერილობითი ფორმით (ელექტრონულად) მიიღოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა/ზომების შეფარდების შესახებ შესაბამისი ბრძანება.

2. სტუდენტის ვალდებულება:

ა) დაიცვას შემდეგი დებულებები: "კავკასიის უნივერსიტეტი"-ს დებულება; "სტუდენტის სტატუსის შესახებ", "გამოცდების ჩატარების წესის შესახებ" დებულება, „ბიბლიოთეკის დებულება“, ასევე, სკოლის/უნივერსიტეტის სხვა შიდა აქტები და უნივერსიტეტთან გაფორმებული ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობები;

ბ) განახორციელოს ხელშეკრულებით დაკისრებული უფლება-მოვალეობები პირადად და არ გადასცეს ისინი სხვა პირებს;

გ) 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;

დ) არ ჩაიდინოს ისეთი საქციელი, რომელიც უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა

ნორმატიული დოკუმენტების შესაბამისად, განიხილება სტუდენტის სტატუსთან შეუთავსებელ ქმედებად

ე) ლექტორის მიერ, შესაბამისი აკადემიური აქტივობის შეფასების ბაზაში შეტანიდან ერთი კვირის ვადაში მოახდინოს ინფორმაციის გადამოწმება, ხოლო შეფასების გამორჩენის ან არასწორად დაფიქსირების ფაქტის აღმოჩენის შემთხვევაში, მომდევნო ერთი კვირის ვადაში მოახდინოს ლექტორის ინფორმირება და წერილობითი პრეტენზია გამოხატოს სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის დირექტორთან;

ვ) ყოველი სემესტრის დასრულების შემდეგ დააბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნები და მასალები;

ზ) აცნობოს უნივერსიტეტის რექტორისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტს პირად ბარათში მოცემული მისამართისა და სხვა ნებისმიერი პირადი ინფორმაციის ცვლილების შესახებ;

თ) შეასრულოს უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებული საგანმანათლებლო პროგრამის (კურიკულუმის) მოთხოვნები;

ი) დაიცვას ლექტორის მიერ წარმოდგენილ სილაბუსში მითითებული წესები და მოთხოვნები;

კ) დაესწროს ლექციებსა და გამოცდებს უნივერსიტეტში დადგენილი წესების შესაბამისად და დადგენილ ვადებში;

ლ) გადაიხადოს სწავლის საფასური მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით დადგენილ ვადებში;

მ) სტუდენტი ვალდებულია დაიცვას ეთიკისა და ქცევის ნორმები;

3. სტუდენტის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება აკადემიური კეთილსინდისიერებისა და დისციპლინის დაცვის მუდმივმოქმედი კომისიის დებულებით.

### **მუხლი 73. სტუდენტური თვითმმართველობა**

1. უნივერსიტეტში შეიძლება შეიქმნას სკოლის წარმომადგენლებიდან არჩეული სტუდენტური თვითმმართველობა, რომელიც შეიმუშავებს სტუდენტური თვითმმართველობის დებულებას.

2. სტუდენტური თვითმმართველობა:

ა) ამტკიცებს სტუდენტური თვითმმართველობის დებულებას;

- ბ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა მონაწილეობას უნივერსიტეტის მართვაში;
  - გ) ახორციელებს კანონმდებლობითა და თვითმმართველობის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას უფლება არ აქვს ჩაერიოს სტუდენტური თვითმმართველობის საქმიანობაში.

### **თავი IX. უმაღლესი განათლების საფეხურები**

#### **მუხლი 74. აკადემიური უმაღლესი განათლების საფეხურები**

1. უნივერსიტეტში აკადემიური უმაღლესი განათლების მიღება შეიძლება ბაკალავრიატის, მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის საფეხურზე;
2. აკადემიური უმაღლესი განათლების საფეხურებია:
  - ა) პირველი საფეხური (ბაკალავრიატი) – საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც მოიცავს არანაკლებ 240 კრედიტს;
  - ბ) მეორე საფეხური (მაგისტრატურა) - საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც მოიცავს არანაკლებ 120 კრედიტს;
  - გ) მესამე საფეხური (დოქტორანტურა) - საგანმანათლებლო პროგრამა - რომლის ხანგრძლივობაა არანაკლებ 3 წელი და მისი სასწავლო კომპონენტები მოიცავს არაუმეტეს 60 კრედიტს.

#### **მუხლი 75. აკადემიური ხარისხის მინიჭება**

1. სკოლის საბჭო/სადისერტაციო საბჭო სტუდენტს ანიჭებს აკადემიურ ხარისხს შესაბამისი პროგრამის მოთხოვნების შესრულების, სავალდებულო კომპონენტების დაძლევის და კრედიტების დადგენილი რაოდენობის დაგროვების საფუძველზე.
2. აკადემიური განათლების შესაბამისი საფეხურის დასრულების შემდეგ, უნივერსიტეტი, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, გასცემს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტს - დიპლომს და დიპლომის დანართს.

### **თავი X. პირადი საქმე**

#### **მუხლი 76. აკადემიური/სამეცნიერო, მოწვეული, ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალისა და სტუდენტის პირადი საქმე**

1. სამსახურში მიღებისას როგორც აკადემიურმა/სამეცნიერო ასევე ადმინისტრაციულმა/დამხმარე პერსონალმა უნივერსიტეტის ელექტრონულ სისტემაში უნდა შეავსოს მისი „პირადი საქმე“, ატვირთოს მოთხოვნილი

დოკუმენტები და მიუთითოს პირადი მონაცემები, რომლის დაცვაც ხორციელდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიერ დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.

2. უნივერსიტეტის ელექტრონული სისტემა (ბაზა) მოიცავს:

ა) პირად მონაცემებს და დასაქმებულის საკონტაქტო ინფორმაციას;

ბ) განათლების შესახებ ინფორმაციას და შესაბამის დამადასტურებელ დოკუმენტებს;

გ) სამუშაო გამოცდილებას;

დ) კვლევით საქმიანობას;

ე) ელექტრონულ ხელშეკრულებებს (აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შემთხვევაში).

3. სტუდენტის პირად საქმეში უნდა ინახებოდეს:

ა) ამონაწერი ჩარიცხვის ბრძანებიდან;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

გ) სამხედრო მიწერის ასლი (ვაჟებისათვის);

დ) წინა საფეხურის განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

ე) ფოტოსურათი;

ვ) პირადი მონაცემების ანკეტა;

ზ) ხელშეკრულებები;

თ) დამატებითი დოკუმენტაცია სტუდენტის სასწავლო აქტივობის შესახებ (განცხადება, გაცვლით პროგრამაში მონაწილეობის ამსახველი დოკუმენტი, დისციპლინური ღონისძიებების შესახებ ბრძანება და სხვა)

## **თავი XI. უნივერსიტეტის შენობის დაცვის უზრუნველყოფა**

### **მუხლი 77. უნივერსიტეტის შენობის დაცვის უზრუნველყოფა.**

უნივერსიტეტის შენობის დაცვას, მათ შორის შემოსასვლელების სასაშვო სისტემების ზედამხედველობა ხორციელდება მომსახურების ხელშეკრულების პირობების შესაბამისად.

## **თავი XII. დასკვნითი დებულებები**

**მუხლი 78. უნივერსიტეტის დებულების მიღების, შეცვლისა და გაუქმების უფლებამოსილება**

1. უნივერსიტეტის დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მმართველი საბჭოს მიერ, სრული შემადგენლობის უმრავლესობით.

