

დამტკიცებულია კავკასიის უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს

2018 წლის 2 ივლისის დადგენილებით N01



კავკასიის უნივერსიტეტი
CAUCASUS UNIVERSITY

კავკასიის უნივერსიტეტის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. უნივერსიტეტის სტატუსი

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 დამოუკიდებელი ბალანსი, მრგვალი ბეჭედი, საკუთარი დროშა, ჰიმნი და სხვა სიმბოლოები, ანგარიშსწორების ანგარიში ბანკში და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

2. უნივერსიტეტის სრული სახელწოდებაა: შპს „კავკასიის უნივერსიტეტი“. მესამე პირებთან ურთიერთობაში უნივერსიტეტი გამოდის სახელით „კავკასიის უნივერსიტეტი“, ხოლო ინგლისური აბრევიატურით „CU“. უნივერსიტეტის იურიდიული მისამართია: საქართველო, თბილისი, პ. სააკაძის ქ. №1.

3. უნივერსიტეტს აქვს ფილიალი ბათუმში, მისამართზე: ბათუმი, ხიმშიაშვილის ქ. №11/4, შენობის მე-5 სართული.

მუხლი 2. დებულების მოქმედების სფერო

1. უნივერსიტეტის დებულება არის უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელების პროცესის, უნივერსიტეტის მართვის პრინციპებისა და საქმიანობის წესის განმსაზღვრელი ძირითადი დოკუმენტი.

2. საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

3. უნივერსიტეტის დებულების შესრულება სავალდებულოა ყველა სტუდენტისათვის და დასაქმებული ყველა პირისათვის.

4. ყველა ის პროცედურულ საკითხი, რომელიც არ არის რეგულირებული ამ დებულებით, რეგულირდება პრეზიდენტი ბრძანებით.

მუხლი 3. უნივერსიტეტის მისია

1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის წარმართვას ბიზნესის ადმინისტრირების, ტურიზმის, ეკონომიკისა, ჯანდაცვის, სამართლის, სახელმწიფო მართვის, ჰუმანიტარული და სოციალური მეცნიერებების, მედიისა და ტექნოლოგიების დარგებში, რომლის მისიაა:

ა) ადგილობრივ და საერთაშორისო შრომის ბაზრებზე კონკურენტუნარიანი, მაღალკვალიფიციური, ზნეობრივად სრულყოფილი, დემოკრატიის იდეალების ერთგული სპეციალისტების მომზადება;

ბ) კვლევებზე ორიენტირებული სწავლების დანერგვა;

გ) საზოგადოების საგანმანათლებლო-საკონსულტაციო 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“.

მუხლი 4. უნივერსიტეტის თვითმყოფადობა

1. უნივერსიტეტის თვითმყოფადობას განაპირობებს შემდეგი ფაქტორები:

- ა) თანამედროვე სტანდარტების სასწავლო, კვლევითი და სამუშაო გარემო;
- ბ) აუდიტორიის სპეციფიკაზე მორგებული მუდმივად განახლებადი და მოქნილი საგანმანათლებლო პროგრამები;
- გ) სასწავლო და კვლევითი პროცესის სრულყოფის მიზნით მუდმივი კონტაქტები უცხოელ პარტნიორებთან;
- დ) სტუდენტთა პოტენციურ დამსაქმებლებთან თანამშრომლობა;
- ე) აკადემიური პერსონალის პროფესიული ზრდისა და სრულყოფის ღონისძიებების განხორციელება;
- ვ) ცოდნის შეფასების თანამედროვე და ობიექტური სისტემის დანერგვა;
- ზ) აკადემიური პროგრამების პარალელურად სასერტიფიკაციო პროგრამების განხორციელება;
- თ) ყველა დონის საგანმანათლებლო პროგრამებში საერთაშორისო ასპექტების გამოკვეთა და აქცენტირება გლობალურ გარემოზე.

მუხლი 5. უნივერსიტეტის მიზნები

1. უნივერსიტეტის ძირითადი მიზნებია:

- ა) სტუდენტის ინტერესებისა და შესაძლებლობების შესატყვისი, შესაბამისი საფეხურის უმაღლესი განათლების მიღების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მოთხოვნილებათა დაკმაყოფილება და სტუდენტის პიროვნული პოტენციალის რეალიზება, შემოქმედებითი უნარ-ჩვევების განვითარება მაღალი ხარისხის უმაღლესი აკადემიური და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების გზით;
- ბ) მეცნიერების განვითარება;
- გ) სწავლა/სწავლების და სამეცნიერო კვლევებისათვის უახლესი ტექნიკური საშუალებებით აღჭურვილი გარემოს შექმნა, მეთოდური და ინფორმაციული უზრუნველყოფა;
- დ) უმაღლესი კვალიფიკაციის ადგილობრივი და უცხოელი აკადემიური პერსონალის მოზიდვა და შენარჩუნება;
- ე) სტუდენტებში ქართული და მსოფლიო კულტურის ფასეულობების სისტემის ჩამოყალიბებისათვის ხელშეწყობა, მათი ორიენტირება სამოქალაქო საზოგადოების არსებობისა და განვითარებისათვის აუცილებელი დემოკრატიისა და ჰუმანიზმის იდეალებზე.

2. ჩამოყალიბებული მიზნების მისაღწევად უნივერსიტეტი:

- ა) ახორციელებს აკადემიური უმაღლესი განათლების საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამებს;
- ბ) ახორციელებს პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების მოკლევადიან საგანმანათლებლო პროგრამებს/კურსებს;
- დ) ახორციელებს მთელი სიცოცხლის განმავლობაში განათლების პრინციპს;

- ე) ღია კონკურსის საფუძველზე ახდენს მაღალი სამეცნიერო და პედაგოგიური პოტენციალის მქონე აკადემიური პერსონალის შერჩევას;
- ვ) ახორციელებს სამეცნიერო კვლევებს;
- ზ) ხარისხის უზრუნველყოფის ეფექტური მეთოდების გამოყენებით უზრუნველყოფს სწავლებისა და კვლევის მაღალ ხარისხს;
- თ) ახდენს სამეცნიერო მუშაობის ხელშეწყობას თავისი ბიუჯეტიდან გამოყოფილი სახსრების მეშვეობით;
- ი) ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას, აქვეყნებს სახელმძღვანელოებსა და სამეცნიერო კვლევების შედეგებს;
- კ) უზრუნველყოფს სწავლის, სწავლებისა და სამეცნიერო კვლევის აკადემიურ თავისუფლებას;
- ლ) უზრუნველყოფს მართვის საჯაროობასა და გამჭვირვალობას;
- მ) ზრუნავს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტთათვის სწავლის სათანადო პირობების შექმნისათვის;
- ნ) თანამშრომლობს საქართველოს და უცხოეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან;
- ო) კანონმდებლობის ფარგლებში უზრუნველყოფს სხვა ისეთი პირობების შექმნას, რომლებიც ხელს უწყობს უნივერსიტეტის მიზნების განხორციელებას;
- პ) შეიმუშავებს სტრატეგიული განვითარების გეგმას;
- ჟ) შეიმუშავებს ყოველი სასწავლო წლის სამუშაო გეგმას.

მუხლი 6. უნივერსიტეტის მართვის პრინციპები

1. უნივერსიტეტის მართვა უზრუნველყოფს:
 - ა) აკადემიური პერსონალის და სტუდენტთა აკადემიურ თავისუფლებას;
 - ბ) აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტთა მონაწილეობას გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;
 - გ) თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური კუთვნილებისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, ქონებრივი მდგომარეობისა, პოლიტიკური, რელიგიური თუ სხვა შეხედულებებისა;
 - დ) არჩევნებისა და კონკურსების სამართლიანობას, გამჭვირვალობას, საჯაროობას;
2. უნივერსიტეტის სტუდენტები, აკადემიური პერსონალი და თანამშრომლები თანასწორი არიან სოციალური წარმოშობის, ქონებრივი მდგომარეობის, ეთნიკური წარმომავლობის, პოლიტიკური შეხედულებების, რელიგიური მრწამსის და სხვა გარემოებათა მიუხედავად.
3. უნივერსიტეტში არ დაიშვება რომელიმე პოლიტიკური პარტიის ან პოლიტიკური ორგანიზაციის სტრუქტურული ერთეულის არსებობა. უნივერსიტეტში აკრძალულია პოლიტიკური სახის პროპაგანდა, ასევე ნებისმიერი სახის სარეკლამო/პროპაგანდისტული ღონისძიებების გატარება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ნებართვის გარეშე.

მუხლი 7. ტერმინთა განმარტება

დებულებაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

1. ადმინისტრაცია - პრეზიდენტი, ვიცე-პრეზიდენტი, მმართველი საბჭო; უნივერსიტეტის დეპარტამენტები; უნივერსიტეტის სამსახურები; სკოლის დეკანატები.
2. ადმინისტრაციული პერსონალი - პრეზიდენტი, ვიცე-პრეზიდენტი, მმართველი საბჭოს წევრები, უნივერსიტეტის დეპარტამენტების დირექტორები და სამსახურების ხელმძღვანელები,

აკადემიური პროგრამების დირექტორები და სტუდენტთა მომსახურების მენეჯერები და საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული სხვა პირები.

3. აკადემიური პერსონალი - პროფესორები, ასოცირებული და ასისტენტ პროფესორები, ასისტენტები.

4. მოწვეული პირი - მასწავლებლები, ასევე მოწვეული ლექტორები, რომლებიც მონაწილეობენ ან/და წარმართავენ სასწავლო პროცესსა და მეცნიერულ კვლევებს.

5. სამეცნიერო პერსონალი - მთავარი მეცნიერი თანამშრომელი, უფროსი მეცნიერი თანამშრომელი და მეცნიერი თანამშრომელი.

6. აკადემიური პროგრამა (კურიკულუმი) - ბაკალავრის, მაგისტრის ან დოქტორის აკადემიური ხარისხის მოსაპოვებელი საგანმანათლებლო პროგრამა.

6. დამხმარე პერსონალი - უნივერსიტეტის საქმიანობისათვის აუცილებელი პირები, რომლებიც არ შედიან ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის შემადგენლობაში.

7. დასაქმებული - პირი, რომელსაც უნივერსიტეტში უკავია აკადემიური/სამეცნიერო, ადმინისტრაციული ან დამხმარე თანამდებობა.

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

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

10. ნორმატიული აქტები - კანონმდებლობის ან/და დებულების საფუძველზე გამოცემული პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილება, მმართველი საბჭოს დადგენილება, პრეზიდენტის ბრძანება, (განკარგულება-უნივერსიტეტის აქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში) რომლებიც სავალდებულოა შესასრულებლად უნივერსიტეტში დასაქმებული პირებისა და უნივერსიტეტის მომხმარებლების მიერ და, როგორც წესი, ატარებს არაერთჯერად ხასიათს.

11. ინდივიდუალური აქტი - პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილება, მმართველი საბჭოს დადგენილება, პრეზიდენტის ბრძანება, რომლებიც აწესებს, ცვლის, წყვეტს ან ადასტურებს პირის ან პირთა შეზღუდული წრის უფლებებსა და მოვალეობებს.

12. რეკომენდაცია (წინადადება) - მრჩეველთა საბჭოს წერილობითი აქტი, რომელიც შეიძლება გამოიცეს უნივერსიტეტის ან/და მისი ერთეულის სასწავლო/სამეცნიერო ან ადმინისტრაციულ საკითხებზე.

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

14. საგანმანათლებლო პროგრამა - სასწავლო კურსების ერთობლიობა (მათი მიზნები და ამოცანები, შინაარსი და მოცულობა, ცოდნის შეფასების სისტემა, სასწავლო პროცესის ორგანიზების თავისებურებები და მეთოდური უზრუნველყოფა), რომელიც სათანადო აკადემიური ხარისხის მოსაპოვებლად არის გამიზნული.

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

16. პროგრამული მიმართულება - საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი პროფილის მიმართულება.

17. სტუდენტი - სრული ზოგადი განათლების მქონე პირი, რომელიც „უმაღლესი განათლების შესახებ“ და „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონებით განსაზღვრული წესით

ჩაირიცხა და სწავლობს უნივერსიტეტში საბაკალავრო, სამაგისტრო, სადოქტორო ან სასერტიფიკატო საგანმანათლებლო პროგრამებზე.

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

19. დებულება - ძირითადი სამართლებრივი აქტი, რომელიც განსაზღვრავს სწავლების, სწავლის, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის და შინაგანაწესსა და სხვა წესებს უნივერსიტეტში.

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

მუხლი 8. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები და სტრუქტურული ერთეულები და ქვედანაყოფები

1. უნივერსიტეტის სტრუქტურა მოიცავს მართვის ორგანოებს, ძირითად სტრუქტურულ ერთეულებს, ძირითად ადმინისტრაციულ სტრუქტურულ ერთეულებსა და დამხმარე სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს.

2. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებია:

- ა) პარტნიორთა კრება;
- ბ) მმართველი საბჭო;
- გ) პრეზიდენტი.

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

- ა) სკოლის საბჭო;
- ბ) დეკანი.

4. უნივერსიტეტის ძირითადი ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;
- ბ) სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი;
- გ) კვლევის (სამეცნიერო) ხელშეწყობის დეპარტამენტი;
- დ) საორგანიზაციო დეპარტამენტი;
- ე) მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი;
- ვ) ფინანსური და ბიუჯეტირების დეპარტამენტი;
- ზ) საგარეო ურთიერთობების დეპარტამენტი;
- თ) იურიდიული დეპარტამენტი;
- ი) სტუდენტების მომსახურების და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტი;
- კ) პერსონალის მართვის დეპარტამენტი;
- ლ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტი;
- მ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი;
- ნ) უცხო ენების ცენტრი;
- ო) ლოგისტიკის დეპარტამენტი.

5. უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) სასწავლო პროცესის მართვისა და სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური;

- ბ) კარიერული განვითარების და დასაქმების სამსახური;
- გ) სტუდენტური ღონისძიებების და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური;
- დ) ბიბლიოთეკა;
- ე) საერთაშორისო აკრედიტაციის სამსახური;
- ვ) მეწარმეობის განვითარების ცენტრი;
- ზ) მათემატიკის კათედრა;
- ი) საინფორმაციო ტექნოლოგიების კათედრა;
- კ) სტუდენტთა ომბუდსმენის ოფისი;
- ლ) ტრენინგ ცენტრი.

6. სტრუქტურული ერთეული/ქვედანაყოფის შექმნის/გაუქმების შესახებ (გარდა სკოლებისა) გადაწყვეტილებას, პრეზიდენტთან კონსულტაციით იღებს პარტნიორთა კრება. სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებითა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით, რომელსაც კომპეტენციის ფარგლებში ამტკიცებს მმართველი საბჭო.

7. უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებზე/ქვედანაყოფებზე საზედამხედველო სფეროები/ერთეულები ვიცე-პრეზიდენტებს შორის განისაზღვრება პრეზიდენტის ბრძანებით.

მუხლი 9. პარტნიორთა კრება და უფლებამოსილებანი

1. უნივერსიტეტის მართვის უმაღლესი ორგანოა საზოგადოების პარტნიორთა კრება. პარტნიორთა კრების შემადგენლობა განისაზღვრება მეწარმეთა შესახებ კანონის შესაბამისად.

2. პარტნიორთა კრება კოლეგიური ორგანოა და 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 წესდებას;
- ბ) ირჩევს უნივერსიტეტის პრეზიდენტს;
- 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) ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრატეგიულ განვითარების გეგმას;
- ვ) 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 10. მმართველი საბჭო

1. უნივერსიტეტში სწავლებისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის კოორდინირებისა და ეფექტურად წარმართვის, ადამიანური და მატერიალური რესურსების რაციონალურად გამოყენების, უნივერსიტეტის მისიის, დასახული მიზნების და სტრატეგიული განვითარების გეგმის რეალიზაციის ღონისძიებების შემუშავებისა და განხორციელების მიზნით იქმნება მმართველი საბჭო (შემდგომში - საბჭო).

2. საბჭოს თავმჯდომარეა პრეზიდენტი.

3. საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: პრეზიდენტი, ვიცე-პრეზიდენტი, დეპარტამენტის დირექტორი, სასწავლო პროცესის და სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურის უფროსი, სკოლის დეკანი.

4. საბჭოს მდივანია საორგანიზაციო დეპარტამენტის დირექტორი, რომელიც უზრუნველყოფს საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციულ-საინფორმაციო მხარდაჭერას და აწარმოებს თითოეული სხდომის ოქმს.

5. საბჭო უფლებამოსილია, თუ სხდომას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილება მიიღება ხმათა უმრავლესობით, მაგრამ არანაკლებ სრული შემადგენლობის ერთი მესამედისა. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში თავმჯდომარეს ხმა გადაწყვეტია.

6. საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს დადგენილება, განცხადება, მიმართვა.

7. საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება დადგენილებით.

მუხლი 11. მმართველი საბჭოს უფლებამოსილებანი

1. მმართველი საბჭო:

ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით უნივერსიტეტის მისიის და მისი შესაბამისი მიზნებისა და ამოცანების შემუშავებას და რეალიზაციას;

ბ) განიხილავს უნივერსიტეტის სტრატეგიულ განვითარების გეგმას;

გ) სისტემატურად ზრუნავს უნივერსიტეტის ფინანსური მდგრადობის შესანარჩუნებლად;

დ) განსაზღვრავს სწავლების ფორმების, საგანმანათლებლო პროგრამების, სამეცნიერო კვლევების, სხვა უმაღლეს სასწავლებლებთან თანამშრომლობის, სტუდენტთა მობილობის ძირითად პრინციპებს;

ე) ადგენს სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ მინიჭებული აკადემიური ხარისხების, აგრეთვე უმაღლესი განათლების აღიარების წესს;

ვ) ატარებს ღონისძიებებს ფართო საზოგადოების და ინტერესთა ჯგუფების ინფორმირების მიზნით;

ზ) ამტკიცებს აკადემიური/სამეცნიერო, ადმინისტრაციული თანამდებობის დაკავების კონკურსის წესს;

თ) ადგენს საუნივერსიტეტო პრემიების მინიჭების და სახელობითი სტიპენდიების დანიშვნის წესს;

- ი) განიხილავს და იღებს გადაწყვეტილებას საუნივერსიტეტო, ეროვნული და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციების, სიმპოზიუმების ჩატარების საკითხებზე;
- კ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის დებულებას;
- ლ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის, სკოლის დებულებებს;
- მ) პრეზიდენტის წარდგინებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის შინაგანაწესს;
- ნ) სკოლის საბჭოს წარდგინებით სასწავლო წლის დასაწყისში ამტკიცებს კოეფიციენტებს ერთიანი ეროვნული გამოცდებისათვის, ასევე სწავლის თითოეული საფეხურისა და სპეციალობისათვის - სკოლაში მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას;
- ო) იღებს გადაწყვეტილებებს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის - სკოლის შექმნის/გაუქმების თაობაზე;
- 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 უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსს;
- რ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად განიხილავს უსაფრთხოების წესს;
- ს) საჭიროების შემთხვევაში ამტკიცებს სამსახურებრივ ინსტრუქციებს;
- ტ) ამტკიცებს სამაგისტრო/სადოქტორო საბჭოს დებულებას;
- უ) ისმენს ვიცე-პრეზიდენტის და სტრუქტურული ერთეულის ანგარიშს და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;
- ფ) ყოველი სასწავლო წლისათვის აკადემიური კალენდრის დამტკიცება;
- ქ) 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 წევრთა უმრავლესობის წერილობითი მოთხოვნით. წერილობითი მოთხოვნა რიგგარეშე სხდომის მოწვევის თაობაზე კეთდება პრეზიდენტის სახელზე, მოწვევამდე 2 დღით ადრე.
3. საორგანიზაციო დეპარტამენტის დირექტორი, 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. საბჭოსა და საბჭოს წევრთა უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლები

1. საბჭოს უფლებამოსილება შეიძლება შეუწყდეს:
 - ა) უნივერსიტეტის ლიკვიდაციის შემთხვევაში;

ბ) ავტორიზაციის გაუქმების შემთხვევაში.

2. საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძველია:

ა) პირადი განცხადება;

ბ) გარდაცვალება;

გ) სასამართლოს მიერ გარდაცვლილად ან უგზო-უკვლოდ დაკარგულად გამოცხადება;

დ) სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა, რაც ითვალისწინებს თავისუფლების აღკვეთას;

ე) სასამართლოს მიერ ქმედუუნაროდ აღიარება;

ვ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, შრომის კოდექსის, შრომის ხელშეკრულების, უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და/ან ეთიკის კოდექსის სისტემატური/უხეში დარღვევა;

ზ) პრეზიდენტის გადაწყვეტილება.

თ) სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევებში.

მუხლი 14. 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, უნივერსიტეტის წესდების, 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) ახორციელებს სასწავლო პროცესის ხარისხის საერთო კონტროლს;

ზ) გამოსცემს ბრძანებას უნივერსიტეტში სტუდენტის ჩარიცხვასთან/ამორიცხვასთან, სტუდენტის სტატუსის შეჩერებასთან დაკავშირებით;

თ) დებს ხელშეკრულებებს, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ/დამხმარე პირებთან, სტუდენტებთან; დებს გარიგებებს;

ი) ამტკიცებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტს;

კ) ამტკიცებს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის - დიპლომისა და დიპლომის დანართის ფორმას;

- ლ) ხელს აწერს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტს - დიპლომს;
 - მ) შესაბამისი სკოლის წარდგინების საფუძველზე, ნიშნავს სტიპენდიებს წარჩინებული სტუდენტებისთვის, განსაზღვრავს სწავლის საფასურს და საზღვარგარეთ სასწავლებლად მივლინების საკითხს;
 - ნ) სრულ კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის საერთაშორისო კავშირებსა და ურთიერთობებს;
 - ო) აცხადებს აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის თანამდებობის დასაკავებელ შესარჩევ კონკურსს; ამტკიცებს დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს აკადემიური/სამეცნიერო და აუცილებლობის შემთხვევაში ადმინისტრაციული პერსონალისათვის;
 - პ) კონკურსის შედეგების საფუძველზე, თანამდებობაზე ნიშნავს შერჩეულ კანდიდატს;
 - ჟ) შეიმუშავებს სასწავლო და კვლევითი მიმართულებების სტრატეგიულ გეგმებს, უნივერსიტეტის შინაგანაწესს;
 - რ) ადგენს აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალისა და ადმინისტრაციული/ დამხმარე პერსონალის სახელფასო განაკვეთებს;
 - ს) პარტნიორთა კრებასთან შეთანხმებით ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტებს, დეკანს;
 - ტ) განსაზღვრავს ვიცე-პრეზიდენტის სახედამხედველო სფეროებს, ახდენს უფლებამოსილების დელეგირებას;
 - უ) დადგენილი წესით, ახდენს წახალისების ფორმების/დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენებას;
 - ფ) სკოლის დეკანის წარდგინებით და ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტთან შეთანხმებით ამტკიცებს/ცვლილებები შეაქვს საგანმანათლებლო პროგრამებში;
 - დ) სკოლის საბჭოს, მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობას;
 - ყ) ანიჭებს საპატიო დოქტორის/პროფესორის წოდებას;
 - შ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.
6. პრეზიდენტის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებას პარტნიორთა კრებასთან კონსულტაციით 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 აქტით და არცერთი სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას არ განეკუთვნება. ასეთი ბრძანება სავალდებულოა შესასრულებლად შესაბამისი ყველა სუბიექტისათვის.
9. პრეზიდენტი ანგარიშვალდებულია პარტნიორთა კრების წინაშე.

მუხლი 15. პრეზიდენტის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლები

- 1. პრეზიდენტის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველია:
 - ა) პირადი განცხადება;
 - ბ) სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა, რაც ითვალისწინებს თავისუფლების აღკვეთას;
 - გ) გარდაცვალება;
 - დ) პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილება;

ე) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

მუხლი 16. 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 ასისტენტი/ასისტენტები და სხვა, რომლებსაც აპარატის ხელმძღვანელის წარდგინებით, ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი.

მუხლი 17. მრჩეველთა საბჭო

1. უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და ადმინისტრირების განვითარების მიზნით, უნივერსიტეტის პრეზიდენტთან შეიძლება შეიქმნას მრჩეველთა საბჭო, რომლის შემადგენლობაში შედიან საუნივერსიტეტო განათლების პროფილის გამოცდილების მქონე საზოგადოების წარმომადგებლენი და უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულები და/ან უცხოელი ექსპერტები.
2. მრჩეველთა საბჭო მოქმედებს საზოგადოებრივ საწყისებზე, ანაზღაურების გარეშე. მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობით, საერთაშორისო აქტებით, განათლების სფეროში არსებული გამოცდილებით, კავკასიის უნივერსიტეტის წესდებითა და ამ დებულებით.
3. 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 18. ვიცე-პრეზიდენტი

1. უნივერსიტეტის საქმიანობის ადმინისტრირების ხელშეწყობის მიზნით, პრეზიდენტს ჰყავს 4 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.
2. ვიცე-პრეზიდენტს, პრეზიდენტის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პარტნიორთა კრება.
3. ვიცე-პრეზიდენტი ანგარიშვალეულია პრეზიდენტის და პარტნიორთა კრების წინაშე.

მუხლი 19. ვიცე-პრეზიდენტი სასწავლო დარგში და მისი უფლება-მოვალეობანი

1. ვიცე-პრეზიდენტი სასწავლო დარგში:

- ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის, 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 კონტინენტის 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.

მუხლი 20. 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 უნივერსიტეტისა და სკოლების საერთაშორისო აკრედიტაციის მიღების პროცესს;
- დ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს ენტრეპრენერობის ცენტრის საქმიანობას

ე) პრეზიდენტს წარუდგენს მისდამი დაქვემდებარებული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების კანდიდატურებს;

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

ზ) 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 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;

ყ) ასრულებს პრეზიდენტის დავალებებს.

მუხლი 21. 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) ასრულებს პრეზიდენტის დავალებებს.

მუხლი 22. 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) წარადგენს 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 მოდერნიზაცია;

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. გამართული მუშაობას;

თ) ზედამხედველობს სასაწყობო მეურნეობის ოპტიმალურ მართვას, მარაგების სისტემატური ანალიზი და საჭირო ხარჯვითი მასალებით უნივერსიტეტის შეუფერხებელ მომარაგებას;

ი) მმართველ საბჭოს წარუდგენს ანგარიშს ჩატარებული მუშაობის შესახებ;

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

ლ) პასუხისმგებელია უსაფრთხოების მოთხოვნების დაცვის ზედამხედველობაზე;

- მ) ახორციელებს ინვენტარიზაციის ორგანიზებას და მატერიალური ფასეულობის აღრიცხვის უზრუნველყოფის კონტროლს;
- ნ) ასრულებს პრეზიდენტის დავალებებს.

თავი III. დეპარტამენტი

მუხლი 23. უნივერსიტეტის დეპარტამენტი

1. უნივერსიტეტის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) უნივერსიტეტის ძირითადი ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულია. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საერთაშორისო და საქართველოს კანონმდებლობის, ამ დებულების, საკუთარი დებულებისა და უნივერსიტეტში მოქმედი სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.
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 მმართველი საბჭოს, პრეზიდენტისა და ვიცე-პრეზიდენტის 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) შეიმუშავებს ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკას და ხელს უწყობს მის დანერგვას უნივერსიტეტში;

გ) ზრუნავს აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის პროფესიული დონის ზრდაზე და უზრუნველყოფს სწავლა-სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვაზე;

დ) უზრუნველყოფს ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციისათვის თვითშეფასებისა და სხვა დოკუმენტების მომზადებას;

ე) ხელს უწყობს უნივერსიტეტის ინტეგრაციას უმაღლესი განათლების საერთაშორისო სივრცეში და ბოლონის პროცესის პრინციპების განხორციელებას;

ვ) წარმართავს საქმიანობას საგანმანათლებლო პროგრამების, სკოლების და უნივერსიტეტის საერთაშორისო საგანმანათლებლო აკრედიტაციის მოსაპოვებლად;

ზ) ხელმძღვანელობს უმაღლეს განათლებაში ხარისხის უზრუნველყოფის ევროპული ასოციაციის (ENQA) მიერ შემუშავებული სტანდარტებისა და მითითებების შესაბამისად უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების, აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალისა და საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების პროცედურებს;

თ) პერიოდულად ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი გაუმჯობესებისათვის;

ი) წარმართავს აკადემიური პერსონალის დატვირთვის რეგულირებას, ENQA სისტემის სწორი გამოყენების რეგულაციაში;

კ) პერსონალის მართვის დეპარტამენტთან ერთად ახორციელებს აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებებს;

ლ) შეიმუშავებს სასწავლო, სასწავლო-მეთოდური და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შემდგომი სრულყოფისათვის წინადადებებს და საჭიროების შემთხვევაში განსახილველად წარუდგენს მმართველ საბჭოს;

მ) პერიოდულად აკონტროლებს სასწავლო პროცესის მსვლელობას, სასწავლო დისციპლინის დაცვას, საგამოცდო სესიის ორგანიზება-ჩატარებას, აკადემიური მოსწრების აღრიცხვას;

ნ) მონაწილეობს სტუდენტთა მობილობის ფარგლებში მოძრაობისას კრედიტის აღიარების პროცედურაში და წარმოდგენილი დიპლომების ავთენტურობის დადგენაში;

ო) ზრუნავს ხარისხის უზრუნველყოფისათვის ადგილობრივი და საერთაშორისო ფონდების მიერ გამოყოფილი გრანტების მოპოვებისათვის;

პ) მმართველ საბჭოს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს ჩატარებული მუშაობის შესახებ;

ჟ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 26. სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი

1. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების პოლიტიკისა და სკოლების სტრატეგიული განვითარების გეგმების შეიმუშავების ხელშეწყობის მიზნით, იქმნება სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი.

2. სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი:

ა) ხელს უწყობს უნივერსიტეტის ინტეგრაციას უმაღლესი განათლების საერთო ევროპულ სივრცეში და ბოლონის პროცესის პრინციპების განხორციელებას;

ბ) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმას;

გ) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმას;

დ) ხელს უწყობს და ეხმარება სკოლის სტრატეგიული განვითარების გეგმის ჩამოყალიბებას;

- დ) ხელს უწყობს და ეხმარება სკოლის სამოქმედო გეგმის ჩამოყალიბებას;
- ე) იღებს მონაწილეობას სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების ინდიკატორების შემუშავებაში;
- ვ) ახორციელებს უნივერსიტეტის და სკოლების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების კონტროლსა და მონიტორინგს. ხოლო მიღებული შედეგებიდან ინიცირებას აკეთებს შესაბამისი ცვლილებების;
- ზ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრატეგიული პროექტების დაგეგმვა-განხორციელებაში
- თ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესში;
- ყ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
- ხ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 27. კვლევის (სამეცნიერო) 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 (სამეცნიერო) ხელშეწყობის დეპარტამენტი.

2. კვლევის (სამეცნიერო) ხელშეწყობის დეპარტამენტი:

- ა) წარმართავს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტში სამეცნიერო და კვლევით მუშაობის პოლიტიკის შემუშავებასა და განხორციელებას;
- ბ) ორგანიზებას უწევს და ატარებს სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციებს;
- გ) ორგანიზებას უწევს საერთაშორისო სტუდენტურ აქტივობებში სტუდენტთა ჩართულობას;
- დ) მონაწილეობას იღებს სამეცნიერო საგრანტო პროექტებზე მუშაობაში;
- ე) ახორციელებს სამეცნიერო კვლევითი პოლიტიკის განხორციელების მონიტორინგს;
- ვ) ახდენს აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის მიერ წარმოდგენილი სტატიების, სამეცნიერო ნაშრომების რედაქტირებისა და გამოქვეყნების ორგანიზებას უნივერსიტეტის სამეცნიერო შრომების საგამომცემლო კრებულში;
- ზ) კოორდინაციას უწევს სკოლებთან არსებული კვლევითი ცენტრების მუშაობას;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
- ი) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. კვლევის (სამეცნიერო) ხელშეწყობის დეპარტამენტში სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახით შედის:

ა) გამომცემლობა.

4. კვლევის (სამეცნიერო) ხელშეწყობის დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება დებულებით.

მუხლი 28. საორგანიზაციო დეპარტამენტი

1. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების, დოკუმენტბრუნვის, საარქივო და საინფორმაციო უზრუნველყოფის მიზნით იქმნება საორგანიზაციო დეპარტამენტი.

2. საორგანიზაციო დეპარტამენტი უზრუნველყოფს:
 - ა) დოკუმენტბრუნვის ოპტიმიზაციას და მათი ფორმების უნიფიცირებას უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში;
 - ბ) ერთიანი ელექტრონული საქმისწარმოების ორგანიზებას;
 - გ) საქმისწარმოების წესის შემუშავებას და დანერგვას უნივერსიტეტში;
 - დ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მიერ მიღებული აქტების აღრიცხვის ორგანიზებას დადგენილი წესის შესაბამისად;
 - ე) მართვის ორგანოების იმ გადაწყვეტილებების გამოქვეყნებას, რაც განკუთვნილია საჯაროობისთვის;
 - ვ) საქმისწარმოების შიდა ნომენკლატურის დაცვის მექანიზმებს;
 - ზ) შემოსული/გასული დოკუმენტაციის აღრიცხვა/დამუშავება და დანიშნულებისამებრ გაგზავნის ორგანიზებას;
 - თ) საარქივო საქმიანობის ორგანიზებას დადგენილი წესის შესაბამისად;
 - ი) შემოსული კორესპონდენციების, განცხადებების/დავალებების ვადების დაცვის შესრულებაზე კონტროლს;
 - კ) ნებისმიერი იმ ინფორმაციის დაყვანის უზრუნველყოფას პერსონალამდე, რაც სავალდებულოა შესასრულებლად ადმინისტრაციისთვის;
 - ლ) მმართველი საბჭოს აქტის პროექტის მომზადებას;
 - მ) მმართველი საბჭოს სხდომების მომზადებას;
 - ნ) მმართველი საბჭოსა და პრეზიდენტისათვის ანგარიშის წარდგენას;
 - ო) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
 - პ) დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელებას.
3. საორგანიზაციო დეპარტამენტში სტრუქტურული ქვედანაყოფების სახით შედის:
 - ა) კანცელარია;
 - ბ) არქივი.
4. საორგანიზაციო 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 შემუშავება, მისი რეალიზაციის ეფექტური ფორმების, გზების, საშუალებების გამოყენება;
 - ბ) უნივერსიტეტში ღონისძიებების გამართვა სხვადასხვა სტეიკჰოლდერებისთვის (სხვადასხვა დაინტერესებული პირებისთვის);
 - გ) უნივერსიტეტის სახელის ცნობადობის უზრუნველყოფა საზოგადოებაში;
 - დ) უნივერსიტეტის ვებგვერდის, შესაბამისი სოციალური მედიის გვერდების; საინფორმაციო ბიულეტენის და მობილური აპლიკაციის მართვა;
 - ე) უნივერსიტეტში სტრუქტურულ ერთეულებს შორის თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ინფორმაციის ოპერატიული გავრცელება;
 - ვ) პრეზიდენტის პრესკონფერენციის ორგანიზება;
 - ზ) უნივერსიტეტის ბეჭდური და ელექტრონული სარეკლამო მასალების მომზადება;

თ) ბაზრის მარკეტინგული ანალიზი, კონკურენტების შეფასება, მარკეტინგული სტრატეგიის შემუშავება;

ი) კომპანიის ბრენდის (ბრენდების) მართვა და განვითარება, იმიჯის წარმოჩენა, როგორც გარე, ასევე შიდა აუდიტორიის წინაშე;

კ) მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ბიუჯეტის შედგენა და მონიტორინგი

ლ) პოტენციური მომხმარებლების იდენტიფიკაციის და მოზიდვის სტრატეგიის შემუშავება

ო) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

პ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 30. ფინანსური და ბიუჯეტირების დეპარტამენტი

1. უნივერსიტეტში საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის, ბიუჯეტირების პროცესის, ფინანსური მდგრადობის და შესყიდვების ორგანიზების მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება ფინანსური და ბიუჯეტირების დეპარტამენტი.

2. ფინანსური და ბიუჯეტირების დეპარტამენტი პასუხისმგებელია საფინანსო პოლიტიკის აღსრულებაზე.

3. ფინანსური და ბიუჯეტირების დეპარტამენტი:

ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირებას შემდეგი შემოსავლის წყაროების მიხედვით:

ა.ა. სწავლის საფასური (სტუდენტის მიერ გადახდილი ან სხვა ფასიანი სწავლებიდან მიღებული შემოსავალი);

ა.ბ. სწავლის საფასური, რომელიც ივარება სახელმწიფო სასწავლო გრანტით;

ა.გ. საკონკურსო შერჩევის საფუძველზე სახელმწიფოს მიერ გაცემული სამეცნიერო-კვლევითი გრანტი;

ა.დ. კერძო გრანტის, შემოწირულობის შემოსავლები;

ა.ე. საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა, მათ შორის, ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლები;

ბ) კონტროლს უწევს მომხმარებელთა (სტუდენტი, მსმენელი და სხვ.) მიერ სწავლის საფასურის დროულად და სრულად გადახდის მდგომარეობას;

გ) უზრუნველყოფს სახელფასო ფონდის მართვას;

დ) უზრუნველყოფს ტენდერში მონაწილეობას, შესყიდვების განხორციელებას დადგენილი წესის შესაბამისად;

ე) უზრუნველყოფს საბუღალტრო საქმიანობას დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად;

ვ) უზრუნველყოფს ბანკებთან და ფინანსურ ინსტიტუტებთან ფინანსური საქმიანობის წარმართვას;

ზ) უზრუნველყოფს საინვესტიციო ფონდების მოზიდვას;

თ) მონაწილეობს სწავლების ოპტიმალური საფასურის დადგენაში და სხვა მომსახურების შეფასებაში;

ი) ახორციელებს უნივერსიტეტის საქმიანობის ფინანსური ანალიზის ჩატარებას და ფინანსურ დაგეგმვას;

კ) ახდენს ყოველი თვის დასაწყისში გასული თვის ფინანსური ანგარიშგების შედგენას, შედარებას ბიუჯეტთან, მის ანალიზს და შეიმუშავებს არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესების გზებს.

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

4. ფინანსური და ბიუჯეტირების დეპარტამენტში სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახით შედის:

ა) ფინანსური ანალიზისა და ბიუჯეტირების სამსახური;

ბ) საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახური (ბუღალტერია);

გ) შესყიდვების სამსახური.

5. ფინანსური და ბიუჯეტირების დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება დებულებით.

მუხლი 31. საგარეო ურთიერთობების დეპარტამენტი

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

2. საგარეო ურთიერთობების დეპარტამენტი:

ა) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის სტრატეგიას და კოორდინირებას უწევს სტრატეგიით გათვალისწინებული აქტივობების შესრულებას.

ბ) ამყარებს პარტნიორულ ურთიერთობებს მსოფლიოს წამყვან უნივერსიტეტებთან;

გ) ზრუნავს მნიშვნელოვანი საერთაშორისო საგანმანათლებლო ასოციაციებს, ქსელებსა და კავშირებში ან მისი ცალკეული სკოლის/დეპარტამენტის გაწევრიანებაზე;

დ) ახორციელებს სტუდენტების, პროფესორ-მასწავლებლების და ადმინისტრაციული პერსონალის ჩართვას საერთაშორისო მობილობის/გაცვლით პროექტებში.

ე) ეხმარება სკოლებს ერთობლივი/ორმაგი ხარისხის პროგრამების დასაწესებლად საერთაშორისო პარტნიორების მოძიებაში, თანამშრომლობის ხელშეკრულებების გაფორმებასა და პროექტების განვითარებაში;

ვ) უზრუნველყოფს მობილობის პროექტებთან დაკავშირებული კონკურსების ორგანიზებას და კანდიდატების შერჩევას;

ზ) კოორდინირებას უწევს სტუდენტების ჩართულობას ორმაგი ხარისხის პროგრამებსა და საერთაშორისო სკოლებში;

თ) ახორციელებს გაცვლითი პროგრამების ფარგლებში ჩამოსული და გაგზავნილი სტუდენტების, პროფესორ-მასწავლებლების, ადმინისტრაციული პერსონალის მომსახურებას;

ო) მოიზიდავს უცხოელ პოტენციურ სტუდენტებს, ახორციელებს საერთაშორისო ვიზიტებს, მონაწილეობს გამოფენებში, თანაშრომლობს უცხოელ აგენტებთან, ახორციელებს უცხოელი სტუდენტების მხარდაჭერ ღონისძიებებს;

კ) ახორციელებს საერთაშორისო დელეგაციების, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებების წარმომადგენლების მიღებას, სხვადასხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებების ორგანიზებას;

ლ) უზრუნველყოფს უცხოურ ორგანიზაციებთან, პროფესიულ ქსელთან, ასოციაციებთან, ფონდებთან, დიპლომატიურ მისიებთან, დონორ ორგანიზაციებთან და საინფორმაციო ცენტრებთან მჭიდრო ურთიერთთანამშრომლობას;

მ) ახდენს ინსტიტუციური და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის დასაფინანსებლად ფონდების იდენტიფიცირებას და დაფინანსების წყაროების მოძიებას;

ნ) ახდენს უნივერსიტეტის თანამშრომლების ინფორმირებას სხვადასხვა ადგილობრივ და საერთაშორისო საგრანტო პროგრამებთან დაკავშირებით. კონსულტაციებს უწევს საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობის პროცესთან, გრანტის წერასა და ადმინისტრირებასთან დაკავშირებით;

ო) კოორდინაციას უწევს საგრანტო განაცხადების მიღებას, განხილვას, შეთანხმებას უნივერსიტეტის პრეზიდენტთან და კონკურსებში წარდგენას;

პ) ხელს უწყობს დაფინანსებული პროექტების ეფექტურ მართვას, დონორსა და უნივერსიტეტს შორის კოორდინაციას;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

რ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 32. 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) ამზადებს უნივერსიტეტის ნორმატიული და ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტებს, განსაზღვრავს სამართლებრივი აქტების კანონმდებლობასთან შესაბამისობას და ახდენს მათ ვიზირებას;

დ) ახორციელებს კანონმდებლობაში, მათ შორის უმაღლესი განათლების სფეროში შეტანილი ან მოსალოდნელი ცვლილებების შესახებ ინფორმაციის მოპოვებას, დამუშავებას და პრეზიდენტისათვის მიწოდებას;

ე) საუნივერსიტეტო საქმიანობის ფარგლებში სამართლებრივ კონსულტაციას უწევს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს, სტრუქტურულ ერთეულებს, პერსონალს და სტუდენტებს;

ვ) ახორციელებს უნივერსიტეტის ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას/ვიზირებას;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს უნივერსიტეტს სახელმწიფო და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებში;

თ) ახორციელებს წარმომადგენლობით უფლებამოსილებას სასამართლოში/არბიტრაჟში;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

კ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 33. 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 სალექციო პროცესისა და სტუდენტების გამოკითხვის მონიტორინგს;

ბ) აქვს სტუდენტებთან უშუალო ურთიერთობა, ახდენს საჭირო საკითხების მოგვარებას და სასწავლო პროცესების შეუფერხებლად წარმართვის ზედამხედველობას;

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

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

ე) აწარმოებს სასწავლო პროცესის განმავლობაში საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამის სილაბუსების ელექტრონულ სისტემაში დროულად ატვირთვის მონიტორინგს;

ვ) ახდენს ლექტორების მიერ ჩატარებული სალექციო საათების ჩატარება-აღდგენაზე შესაბამისი მონაცემების ბაზაში შეყვანასა და მონიტორინგს, მათ შორის დაცვის სამსახურის მიერ შეტანილი მონაცემების გადამოწმებას;

ზ) ახორციელებს სტუდენტთა დასწრების ელექტრონული აღრიცხვის კონტროლს;

თ) იხილავს სასწავლო მიმართულებით სტუდენტთა განცხადებებს;

ი) სტუდენტების დახმარება საჭირო დოკუმენტების მიღებაზე;

კ) ლექტორების მხრიდან ნიშნების ბაზაში დროულად შეყვანის მონიტორინგი;

ლ) ახორციელებს სკოლის სასწავლო პროგრამის ფარგლებში კომისიური სხდომების ორგანიზებას;

მ) ახდენს მაგისტრატურა/დოქტორანტურის საფეხურზე სტუდენტთა მიღებისათვის საჭირო დოკუმენტების ჩაბარება/კონტროლს; მისაღებ სტუდენტთა გასაუბრების ორგანიზებას;

ნ) ახდენს საგამოცდო პროცესის დაგეგმარებასა და ორგანიზებას;

ო) უზუნველყოფს შუალედური და ფინალური გამოცდების განრიგის შედგენას;

პ) ახდენს გამოცდებზე დამკვირვებლების შერჩევასა და განაწილების ორგანიზებას;

ჟ) ესწრება და მონიტორინგს უწევს შუალედურ და დასკვნით გამოცდებზე;

რ) ახდენს საგამოცდო ნამუშევრებისათვის სპეციალური შიფრის მინიჭებას და ანონიმური სახით ლექტორისათვის გადაცემას;

ს) ახორციელებს ლექტორის მიერ გასწორებული ანონიმური საგამოცდო ნამუშევრების განშიფრებას;

ტ) უზრუნველყოფს სტუდენტის მიერ შუალედურ და დასკვნით გამოცდაზე მიღებული შეფასების შეტანას ნიშნების ბაზაში;

უ) უზრუნველყოფს საბოლოო სემესტრული შეფასების ელექტრონული უწყისის შექმნას და ბაზაში ატვირთვას;

ფ) კორდინირებას უწევს სტუდენტების მიერ გაცდენილი შუალედური და დასკვნითი გამოცდების აღდგენების პროცესს;

ქ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

ღ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 34. პერსონალის მართვის დეპარტამენტი

1. უნივერსიტეტში საკადრო პოლიტიკის წარმართვის მიზნით იქმნება პერსონალის მართვის დეპარტამენტი.

2. პერსონალის მართვის დეპარტამენტი:

ა) მმართველ საბჭოსთან და პრეზიდენტთან ერთად შეიმუშავებს უნივერსიტეტის საკადრო პოლიტიკასა და სტრატეგიას;

ბ) ახორციელებს საჭირო პროფესიის, სპეციალობის, კვალიფიკაციის მქონე კადრებით უნივერსიტეტის დაკომპლექტებას;

გ) უნივერსიტეტის მიზნებისა და სტრატეგიის შესაბამისად, შეიმუშავებს პერსონალის ტრენინგისა და განვითარების პროგრამებს;

დ) ახორციელებს პერსონალის ატესტაციისა და საკადრო გადაადგილების ორგანიზებას;

ე) ორგანიზაციული კვლევების საფუძველზე შეიმუშავებს პერსონალის მართვის საკითხების შესახებ რეკომენდაციათა პაკეტს;

ვ) ახორციელებს სტრუქტურული ერთეულებისა და ქვედანაყოფების მიხედვით საშტატო ერთეულების საჭიროების დადგენას და პრეზიდენტისათვის წარდგენას;

ზ) აწარმოებს პერსონალის პირად საქმეს და მათი გადაადგილების შესახებ დოკუმენტაციას;

თ) სისტემატურად განსაზღვრავს და გეგმავს ადამიანური რესურსების მხრივ არსებულ საჭიროებებს;

ი) შეიმუშავებს დეპარტამენტის სტრატეგიას;

კ) გეგმავს და წარმართავს საკონკურსო პროცედურებს;

ლ) უზრუნველყოფს თანამშრომლებისათვის უნივერსიტეტის პოლიტიკის, წესების და პროცედურების გაცნობას, ხოლო ახალი თანამშრომლებისთვის საორიენტაციო პროგრამების განხორციელებას;

მ) ადგენს პერსონალის სამსახურეობრივ საკითხებზე ბრძანებებს;

ნ) აფორმებს პერსონალთან შრომით ხელშეკრულებებს;

ო) ახორციელებს პერსონალის სამსახურში გამოცხადების და სამსახურიდან წასვლის აღრიცხვას;

პ) ზრუნავს კორპორაციული კულტურის ჩამოყალიბებაზე შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვით;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

რ) მონაწილეობას იღებს სახელფასო სისტემის შემუშავებაში;

ს) უზრუნველყოფს პერსონალის შეფასების სისტემის დანერგვას, განხორციელებას და შედეგების მართვას;

ტ) ახორციელებს თანამშრომელთა წახალისებისა და მოტივირების ქმედითი მექანიზმების დანერგვას;

უ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 35. 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 დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) ახდენს აკადემიური პერსონალის პროფესიული ეთიკის კოდექსითა და უნივერსიტეტის შინაგანაწესით დადგენილ ქცევის წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენას/შესწავლას და მათ პრევენციას;

ბ) ახორციელებს სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და უნივერსიტეტის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებას;

გ) ახორციელებს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარებას და შემოწმების შესახებ დასკვნის შედგენას;

დ) ახორციელებს სტუდენტის მიერ სტუდენტის სტატუსთან შეუთავსებელი ქმედების გამოვლენას, პრევენციას და აღნიშნულ ფაქტზე შესაბამის რეაგირებას;

ე) ახორციელებს უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტების შესრულებაზე კონტროლს;

ვ) 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 შეფასება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტუდენტების განცხადებაზე/საჩივარზე რეაგირება;

ხ) თანამდებობრივი შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა და პრევენციული ზომების შემუშავება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

ი) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 36. 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 ფუნქციონირების 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 საიდუმლოების დაცვაზე;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

თ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტში სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახით შედის:

ა) პროგრამული უზრუნველყოფისა და განვითარების სამსახური;

4. საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფლებამოვალეობანი განისაზღვრება დებულებით.

მუხლი 37. 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) კოორდინაციას უწევს უცხო ენის პროგრამის შემუშავება და მის შემდგომ განვითარებას;

გ) უზრუნველყოფს უცხო ენების თანამდროვე სწავლების სტანდარტების დანერგვას უნივერსიტეტში;

დ) უზრუნველყოფს უცხო ენის დონის მიხედვით, საგამოცდო პროგრამის შემუშავებას და დანერგვას;

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

ვ) კოორდინაციას უწევს ენების სწავლების პროცესს საგანმანათლებლო პროგრამამეზე;

ზ) კოორდინაციას უწევს ენის გამოცდას ყველა დონეზე;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

ი) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. უცხო ენების ცენტრში სტრუქტურული ქვედანაყოფების 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 38. ლოგისტიკის 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 ასევე სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით, იქმნება ლოჯისტიკის დეპარტამენტი.

2. ლოჯისტიკის დეპარტამენტი:

ა) ახორციელებს უნივერსიტეტის შენობის მოვლა-პატრონობას, დასუფთავებას, სამშენებლო და საყოფაცხოვრებო ნარჩენების გატანის უზრუნველყოფას და კომპეტენციის ფარგლებში მიმდინარე რემონტის 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 ხანძარსა და ალმდეგო მოთხოვნების ნორმების დაცვას;

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

თ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

ი) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. ლოჯისტიკის დეპარტამენტში სტრუქტურული ქვედანაყოფების სახით შედის:

ა) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური;

ბ) უსაფრთხოების სამსახური.

4. ლოჯისტიკის დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფლებამოსილებანი განისაზღვრება დებულებით.

თავი IV. სამსახური

მუხლი 39. 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 40. 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 41. სასწავლო პროცესის მართვისა და სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური

2. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და მართვის, სტუდენტთა რეგისტრაციის, სტუდენტთა მონაცემთა ბაზის წარმოების, კონტიგენტის შემადგენლობისა (სტუდენტური სტატუსების) და მობილობის პროცესის მართვის, აკადემიური მოსწრების აღრიცხვისა და შედეგების დაანგარიშების, კურსდამთავრებულთათვის დიპლომების დამზადების და გაცემის, სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა პირადი საქმეების წარმოების მიზნით, იქმნება სასწავლო პროცესის მართვისა და სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური.

2. სასწავლო პროცესის მართვისა და სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური:

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 სასწავლებლიდან სტუდენტთა გადმოსვლის ან/და გადასვლის, უნივერსიტეტის ფარგლებში სკოლებს/საგანმანათლებლო პროგრამებს შორის შიდა მობილობის პროცესს, მონაწილეობს სტუდენტთა მობილობის ფარგლებში მოძრაობისას კრედიტების აღიარების პროცედურაში;

ბ) ახდენს სტუდენტთა კონტიგენტის კონტროლს, აკონტროლებს სტუდენტური სტატუსების დინამიკას და ამზადებს სასწავლო ბრძანებებს სტუდენტთა კონტიგენტის ცვლილებასთან დაკავშირებით.

გ) ახდენს სტუდენტთა შესახებ სტატისტიკური მონაცემების აღრიცხვას, მართავს სათანადო საუნივერსიტეტო კომპიუტერულ ბაზას, უზრუნველყოფს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის სტუდენტთა რეესტრის მონაცემთა ბაზაში შესაბამისი ინფორმაციის ასახვას, ამზადებს ინფორმაციას როგორც შიდა მოხმარებისათვის, ისე შესაბამის ორგანოებში წარსადგენად;

დ) მონაწილეობს საბაკალავრო და სამაგისტრო პროგრამებზე ერთიანი ეროვნული გამოცდებით/ საერთო სამაგისტრო გამოცდებით მიღებისათვის ანკეტა-კითხვარების მომზადებაში და მისაღები კონტიგენტის დადგენაში;

ე) წარმართავს ნიშნების საუნივერსიტეტო კომპიუტერულ ბაზას, ახდენს სტუდენტთა სემესტრული თუ წლიური საბოლოო აკადემიური შედეგების რეგისტრაციას და სემესტრული და წლიური საშუალო შეწონილის (ე.წ. GPA-ს) და რეიტინგების დათვლას;

ვ) შესაბამის სკოლების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, ამზადებს ბაკალავრის, მაგისტრისა და დოქტორის სათანადო დიპლომებს და დანართებს, ასევე გასცემს დამზადებულ დიპლომებს კურსდამთავრებულებზე შესაბამის ჟურნალში გატარებით;

ზ) აწარმოებს სტუდენტის პირად საქმეს, ამზადებს და გასცემს ნიშნების ფურცელს და სხვა დოკუმენტაციას;

თ) ინახავს სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა პირადი საქმეებს და მართავს პირადი საქმეების არქივს;

ი) საგარო ურთიერთობების დეპარტამენტთან და დეკანატებთან ერთად მონაწილეობას იღებს გაცვლით პროგრამებში სტუდენტთა მივლინებისა და შემდეგ მათ მიერ ჩამოტანილი ნიშნებისა და კრედიტების აღიარების პროცესში.

კ) ამზადებს განათლების სამინისტროსათვის, ასევე განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრისათვის სტუდენტის სტატუსთან და აკადემიურ მოსწრებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის შემცველ წერილებს.

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

მუხლი 42. კარიერული განვითარებისა და დასაქმების სამსახური

1. უნივერსიტეტის სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კარიერული განვითარების და მათი დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება კარიერული განვითარების და დასაქმების სამსახური.

2. კარიერული განვითარების და დასაქმების სამსახური:

ა) უზრუნველყოფს სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კარიერულ განვითარებას და მათი დასაქმებას;

ბ) უზრუნველყოფს დასაქმებისათვის საჭირო უნარ-ჩვევების (რეზიუმეს მომზადება, ინტერვიუში მონაწილეობა) განვითარებასთან დაკავშირებულ სემინარების ორგანიზებას;

გ) გეგმავს და ახორციელებს წამყვანი ორგანიზაციების და უწყებების ვიზიტს უნივერსიტეტში მოწვეული სტუმრის სახით მასტერ-კლასების ჩატარების მიზნით;

დ) ხელს უწყობს უნივერსიტეტში სხვადასხვა კომპანიებს მიერ უნივერსიტეტში პროექტების განხორციელებას. სტაჟირება, სტიპენდია და სხვა წამახალისებელი პროექტების შემუშავებას.

ე) უზრუნველყოფს დასაქმების ფორუმების მოწყობას და პარტნიორი ორგანიზაციების მიერ მოწყობილ დასაქმების ფორუმებში სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა ინფორმირებას და მათი მონაწილეობს ხელშეწყობას;

ვ) უზრუნველყოფს ადგილობრივ და საერთაშორისო წამყვან კომპანიებთან თანამშრომლობის გადრმავებას და მათთან ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმების გაფორმებას;

ზ) ეხმარება სკოლებს მისი პროფილის მქონე ორგანიზაციებთან დაკავშირებაში სტუდენტების პრაქტიკაზე განაწილებისა და დასაქმების მიზნით;

თ) დამსაქმებლების მოთხოვნის საფუძველზე, სკოლის დეკანატისგან მიღებული ინფორმაციაზე დაყრდნობით გასცემს რეკომენდაციებს სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებზე;

ი) ახდენს დამსაქმებლების მიერ მოწოდებული ვაკანსიების მიწოდებას სამიზნე გჯუფებთან და მათი დასაქმებისთვის საჭირო პროცედურების განხორციელებას;

კ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 43. სტუდენტური ღონისძიებების და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური

1. უნივერსიტეტის სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან მუდმივი კონტაქტისა და მათი საუნივერსიტეტო საქმიანობაში მონაწილეობის უზრუნველყოფის მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება სტუდენტური ღონისძიებების და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური.

2. სტუდენტური ღონისძიებების და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური:

ა) ხელს უწყობს და უზრუნველყოფს სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში მონაწილეობას;

ბ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა შეხვედრების ორგანიზებას;

გ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მონაცემთა ბაზის მართვასა და ინფორმაციის განახლებას;

დ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა სპეციალიზებული პროექტების შემუშავებას;

ე) ხელს უწყობს უნივერსიტეტის განვითარებისათვის შემოწირულობების საინვესტიციო ფონდის ორგანიზებას და მართვას;

მუხლი 44. ბიბლიოთეკა

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

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

3. ბიბლიოთეკა:

ა) ახორციელებს წიგნადი ფონდისა და პერიოდიკის, ინფორმაციის აუდიო, ვიდეო და ციფრული მატარებლების შევსება-განახლების წინადადებების შემუშავებას სკოლების ინტერესების გათვალისწინებით;

ბ) სასწავლო და სამეცნიერო მონაცემთა ბაზისა და საინფორმაციო წყაროების გაცვლის მიზნით თანამშრომლობს ადგილობრივ და უცხოეთის ბიბლიოთეკებთან და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ქსელთან;

გ) სასწავლო და სამეცნიერო ლიტერატურის შეძენის მიზნით თანამშრომლობს ადგილობრივ და უცხოეთის გამომცემლობებთან;

დ) აწარმოებს საბიბლიოთეკო ინვენტარის წიგნს;

ე) აწარმოებს საბიბლიოთეკო პრინციპით კატალოგის, მკითხველთა სარეგისტრაციო ჟურნალის ელექტრონულ ვერსიებს;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

ზ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 45. საერთაშორისო აკრედიტაციის სამსახური

1. სხვადასხვა დარგის საგანმანათლებლო პროგრამების საერთაშორისო აკრედიტაციის მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფისა და უნივერსიტეტის/აკადემიური პროგრამის მიერ

საერთაშორისო აკრედიტაციის მიღების მიზნით, უნივერსიტეტში 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.

მუხლი 46. მეწარმეობის განვითარების ცენტრი

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

2. მეწარმეობის განვითარების ცენტრის მიზანია როგორც აკადემიური სივრცის ნაწილი, ხელი შეუწყოს სტუდენტებში მეწარმეობისთვის საჭირო უნარების განვითარებას, დაეხმაროს სტუდენტებს და სხვა დაინტერესებულ მხარეებს საკუთრი სტარტაპების წამოწყებაში.

3. მეწარმეობის განვითარების ცენტრი ეხმარება მომხმარებლებს ისეთ საკითხებში როგორებიცაა: გუნდის ფორმირება, იდეების გენერირება, საჭირო კადრების მოძიება, სტარტაპის აქსელერაცია, იდეის ვალიდაცია, პროტოტიპის შექმნა და დახვეწა, პროდუქტის პირველ მომხმარებელამდე მიტანა, „ფიჩინგისთვის“, მომზადება, დაფინანსების მოძიებაში დახმარება, დაფინანსების წყაროებზე ინფორმაციის მიწოდება, გრანტებსა და პროექტებზე განაცხადის მომზადებაში დახმარება, ინვესტორებთან შეხვედრების ორგანიზება და სხვა.

4. მეწარმეობის განვითარების ცენტრის მიზანია შექმნას მჭიდრო კავშირი განათლებას, კვლევასა და ბიზნესს შორის, წახალისოს ბიზნესის მოთხოვნებზე დაფუძნებული კვლევები და პირიქით, ხელი შეუწყოს კვლევების კომერციალიზაციას, განავითაროს და გააღრმავოს კავშირები სამეწარმეო ეკოსისტემაში ჩართულ ყველა აქტორთან, როგორებიცაა აქსელერატორები, ლაბები, საგანმანათლებლო ორგანიზაციები, შესაბამისი სახელმწიფო და არასამთავრობო ორგანიზაციები, ბიზნესები, კვლევითი ცენტრები საქართველოში და მის ფარგლებს გარეთ.

მუხლი 47. 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) მისცეს სტუდენტებს ის ცოდნა და განუვითაროს ის პრაქტიკული უნარ-ჩვევები, რომლებიც დაეხმარება მათ პრაქტიკული ამოცანების გადაწყვეტისას ლოგიკურად დასაბუთებული სარწმუნო რაოდენობრივი შეფასებების საფუძველზე გადაწყვეტილებების ოპერატიულად მიღებაში; ახალი მონაცემების და/ან სიტუაციების ანალიზის მიზნით მათი საქმიანობის სფეროსათვის შესაბამისი მათემატიკური მოდელების და მეთოდების მოძიებაში, გამოყენებასა და შედეგების ინტერპრეტაციაში;

ბ) ცალკეული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზნებიდან გამომდინარე შექმნას შესაბამისი საუნივერსიტეტო კურსების სახელმძღვანელოები;

დ) ჩაატაროს კვლევები სოციალურ-ეკონომიკურ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებებში მათემატიკური მოდელირების მეთოდებით და შეიმუშაოს სათანადო რიცხვითი ალგორითმები.

მუხლი 48. 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) უნივერსიტეტის სტუდენტებს, მისცეს ცოდნა და განუვითაროს ის პრაქტიკული უნარ-ჩვევები, რომელიც მათ დაეხმარებათ დასაქმების ბაზარზე მიიღონ სახელმწიფო და კერძო ბიზნესის განვითარების თანამედროვე გამოწვევები და პროფესიულად მაღალ დონეზე ტექნოლოგიების გამოყენებით გადაჭრან სოციალურ-ეკონომიკურ ურთიერთიერთობათა რთულ სისტემაში განსაზღვრული ამოცანები, როგორც საქართველოს ასევე საერთაშორისო დონეზე.

ბ) სტუდენტებმა შეისწავლონ და გამოიმუშაონ სკოლების შესაბამისი ტექნოლოგიური პაკეტები, რომელიც მათ დაეხმარებათ გადაჭრან ნებისმიერი სირთულის ამოცანები კომპიუტერის გამოყენებით. ასევე ქონდეთ კომპეტენცია, როგორ მოიპოვონ წვდომა მსოფლიოში არსებულ თანამედროვე სისტემებზე და ტექნოლოგიებზე.

გ) სტუდენტებმა გამოიმუშაონ საინფორმაციო ტექნოლოგიების სფეროს ღრმა და სისტემური ცოდნა, რომელიც დაეხმარებათ ინოვაციური იდეების გენერირებაში და ამოცანათა გადაჭრის მეთოდოლოგიური, ინფორმაციულ-ანალიტიკური და ინფორმაციულ-ტექნოლოგიური ასპექტების შემუშავებაში.

დ) ინტერნეტის ქსელიდან და ასევე სხვა წყაროებიდან უახლესი სამეცნიერო და ტექნოლოგიური მიღწევების შესახებ ინფორმაციის მიზანდასახული ძებნის განხორციელების ცოდნა; ელექტრონული ბიბლიოთეკებისა და პროგრამათა პაკეტების, ქსელური ტექნოლოგიების გამოყენების ცოდნა.

ე) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების მიღწევათა გათვალისწინებით პროფესიული დოკუმენტაციის შედგენა და წარმოდგენა.

ვ) მიზანმიმართული სწავლის საფუძველზე შემოქმედებითი და ინოვაციური საქმიანობის ორგანიზება. საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით კვლევითი და გამოყენებითი საქმიანობის ოპტიმალური შედეგების მისაღწევად თანამედროვე მათემატიკურ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებებთან დაკავშირებული ძირითადი ფაქტების, კონცეფციების, ასევე თეორიათა მექანიზმების პერმანენტულად განახლებადი რესურსების გამოყენება.

მუხლი 49. სტუდენტთა ომბუდსმენის ოფისი

1. უმაღლესი განათლების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობის თაობაზე, სტუდენტთა უფლებების დაცვისა და მათი ვალეზულებების თაობაზე, სტუდენტის სტატუსისა და მობილობის შესახებ კონსულტირების და დახმარების მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება სტუდენტთა ომბუდსმენის ოფისი.

2. სტუდენტთა ომბუდსმენის ოფისი ეხმარება სტუდენტს კონსულტაციით:

ა) უნივერსიტეტის სტრუქტურისა და სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციების შესახებ;

ბ) უნივერსიტეტის მისიის, შიდა გრანტების და პროგრამების, გაცვლითი პროგრამების, შიდა მობილობის შესახებ;

გ) უნივერსიტეტში ფინანსური რეგულაციების შესახებ;

დ) ეთიკის ნორმების შესახებ;

ე) სტუდენტის სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტის და აღდგენის თაობაზე;

ვ) კრედიტების დაგროვებისა და ტრანსფერების შესახებ;

ზ) უნივერსიტეტში საქართველოს კანონმდებლობით მოქმედი რეგულაციების შესახებ, სტუდენტთა უფლებების დაცვის მექანიზმების თაობაზე.

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

5. ომბუდსმენი ყოველწლიურად პრეზიდენტს წარუდგენს გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშს.

6. სტუდენტთა ომბუდსმენის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება პრეზიდენტის ბრძანებით.

მუხლი 50. ტრენინგ ცენტრი

1. უნივერსიტეტის მიზნის 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) მომხმარებლების კმაყოფილების დასადგენად შესაბამისი კითხვარების მომზადება და დამუშავება.

თავი V. სკოლა

მუხლი 51. უნივერსიტეტის სკოლა

1. სასწავლო პროცესისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის წარმართვის, სტუდენტთა მომზადების და ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი აკადემიური ხარისხის ან კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის უნივერსიტეტში დადგენილი წესით იქმნება სკოლა, რომელიც წარმოადგენს უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულს.

2. სკოლა მონაწილეობს უნივერსიტეტის მისიის, მიზნებისა და ამოცანების შემუშავება/განვითარებაში.

3. სკოლას აქვს ჩამოყალიბებული საკუთარი სტრატეგიული გეგმა, რომელიც შესაბამისობაში უნდა იყოს უნივერსიტეტის სტრატეგიულ გეგმასთან.

4. უნივერსიტეტის სკოლები:

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 მედიცინისა და ჯანდაცვის მენეჯმენტის სკოლა;

5. სკოლის შემდაგენლობაში, როგორც წესი შეიძლება შედიოდეს (კათედრა, სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი, ლაბორატორია, კლინიკა, პროგრამული მიმართულება, სტუდია) და სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფები.

6. სკოლის სტრუქტურა, უფლებამოსილებები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სკოლის დებულებით.

7. სკოლა ანგარიშვალდებულია პრეზიდენტის წინაშე.

მუხლი 52. სკოლის მართვის ორგანოები

1. სკოლის მართვის ორგანოებია (მმართველი სუბიექტები):

ა) სკოლის საბჭო;

ბ) დეკანი.

2. სკოლის სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამების სამეცნიერო საქმიანობის წარმართვისა და შეფასების მიზნით შეიძლება შეიქმნას სამაგისტრო კოლეგია/კომისია და სადოქტორო (სადისერტაციო) საბჭო, რომელთა შექმნისა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება შესაბამისი დებულებით. სადისერტაციო საბჭო შეიმუშავებს სადისერტაციო საბჭოს დებულებას, რომელსაც ამტკიცებს მმართველი საბჭო.

3. სკოლასთან შეიძლება შეიქმნას სკოლის მრჩეველთა საბჭო.

მუხლი 53. 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 შეიძლება შედიოდნენ: დეკანი, საგანმანათლებლო პროგრამის დირექტორი, აკადემიური პროგრამის ხელმძღვანელი, პროგრამის მიმართულების ხელმძღვანელი, აკადემიური თანამდებობის მქონე პირები (განსაზღვრული პირობების შესაბამისად), სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრის ხელმძღვანელი, სკოლის სტუდენტთა წარმომადგენელი. სათათბირო ხმის უფლებით საბჭოს სხდომებს შეიძლება ესწრებოდეს, პრეზიდენტი, ვიცე-პრეზიდენტი, ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დირექტორი და

სკოლის მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარე. სხდომაზე შეიძლება მოწვეული იქნეს 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, სადოქტორო და სხვა განათლების აკადემიურ პროგრამებს, სასწავლო დისციპლინებს (საგნებს);

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

ვ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს.

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 სკოლის საბჭოს უნივერსიტეტის შიგნით და გარეთ;

გ) სკოლის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს სკოლის სტრუქტურასა და დებულებას;

დ) სკოლის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს სკოლის განვითარების სტრატეგიულ 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 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 წარმომადგენლები, კურსდამთავრებულები.

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

მუხლი 56. უნივერსიტეტის პერსონალი

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

მუხლი 57. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი

1. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის, ასისტენტ-პროფესორისა და ასისტენტისაგან.
2. პროფესორები მონაწილეობენ სასწავლო პროცესსა და მეცნიერულ კვლევებში ან/და წარმართავენ მათ.
3. ასისტენტი პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის ან ასისტენტ-პროფესორის ხელმძღვანელობით ახორციელებს სასემინარო და კვლევით სამუშაოებს ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულში მიმდინარე სასწავლო პროცესის ფარგლებში.
4. აკადემიური პერსონალის დატვირთვის ზღვრული ოდენობა და დატვირთვის ფორმები განისაზღვრება პრეზიდენტის ბრძანებით.

მუხლი 58. აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი

1. აკადემიური თანამდებობის დაკავება შეიძლება ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობას, თანასწორობასა 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 59. აკადემიური თანამდებობის დაკავების პირობები

1. აკადემიურ თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნას „უმაღლესი 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 ასევე შეიძლება არჩეულ იქნას აკადემიური ხარისხის არმქონე პირიც პროფესიული კვალიფიკაციის ნიშნით.

მუხლი 60. აკადემიური პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძვლები

1. აკადემიური პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველია:
- ა) პირადი განცხადება;
 - ბ) თანამდებობაზე არჩევის ვადის გასვლა;
 - გ) შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსით ან შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;
 - დ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

მუხლი 61. მოწვეული პერსონალი (მასწავლებელი და სპეციალისტი)

პროგრამის განხორციელების მიზნით უნივერსიტეტში სასწავლო კურსის წარმართვის ან/და პრაქტიკული/ლაბორატორიული მუშაობის განსახორციელებლად შეიძლება მოწვეულ იქნას შესაბამისი კვალიფიკაციის ან/და პრაქტიკული გამოცდილების მქონე პირი.

მუხლი 62. აკადემიური პერსონალის არჩევის პირობები

1. პროფესორად 6 წლის ვადით აირჩევა დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 6 წლიანი გამოცდილება.
2. ასოცირებულ პროფესორად 4 წლის ვადით აირჩევა დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება.
3. ასისტენტ-პროფესორად 3 წლის ვადით აირჩევა დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი.
4. ასისტენტად 3 წლის ვადით აირჩევა:
- ა) დოქტორანტი;
 - ბ) მაგისტრის ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს მოცემულ დარგში მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება. მათ შორის დარგში სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება.
5. პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის, ასისტენტ-პროფესორის და ასისტენტის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნას კვალიფიციური პირი პროფესიული ნიშნით. ამ შემთხვევაში პირის კვალიფიკაცია დასტურდება პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით. შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავების აუცილებელი კომპეტენცია.

მუხლი 63. 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) მოითხოვოს ადმინისტრაციისაგან სწავლებისა და კვლევის მაღალპროფესიულ დონეზე წარმართვისათვის ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, სწავლებისა და კვლევის შესაძლებლობების განვითარების, გაფართოებისა და სრულყოფის პირობების შექმნა;

ზ) დაიცვას თავისი პროფესიული ღირსება;

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

ი) ისარგებლოს ბიბლიოთეკით, საინფორმაციო ფონდითა და უნივერსიტეტის სხვა მომსახურებით;

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

ლ) ისარგებლოს უნივერსიტეტის თანამშრომელთათვის განკუთვნილი შეღავათებით;

მ) მიიღოს საჯარო ხასიათის ინფორმაცია უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესების შესახებ;

2. აკადემიური/მოწვეული პერსონალი ვალდებულია:

ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს ვალდებულებები თანამდებობის, კვალიფიკაციის, სპეციალობისა და შინაგანაწესის სხვა მითითებების შესაბამისად;

ბ) მთლიანი სამუშაო დრო გამოიყენოს შრომისათვის, არ დაუშვას მეცადინეობაზე დაგვიანების ან მეცადინეობის ვადაზე ადრე დამთავრების შემთხვევა;

გ) სისტემატურად აიმაღლოს პროფესიული ცოდნა, მუდმივად იზრუნოს პედაგოგიური მეთოდების დახვეწასა და განვითარებაზე;

დ) ხელი შეუწყოს სტუდენტის საზოგადოების ღირსეულ წევრად აღზრდას;

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

ვ) ხელმისაწვდომი გახადოს სილაბუსები და დამატებითი მასალა და არ დაუშვას განსაზღვრული პირობების დარღვევა;

ზ) სულ ცოტა ორი კვირით ადრე აცნობოს დეკანს/სტუდენტს (სემესტრის დაწყებამდე თუ ცნობილია ეს) მისი შესაძლო მივლინების შესახებ. აღადგინოს გაცდენილი მეცადინეობები;

თ) მოახდინოს უნივერსიტეტში დადგენილ დროში და წესით სტუდენტის ობიექტური შეფასება და მისცეს მას შესაბამისი ახსნა-განმარტებები;

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

კ) 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;

ლ) 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 საგნის შესწავლასთან, კვლევითი სამუშაოს ჩატარებასთან ან პროექტის შესრულებასთან დაკავშირებით;

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

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

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

პ) დაიცვას ჰიგიენის და რესპექტაბელურობის საყოველთაოდ მიღებულ წესები;

ჰ) დაემორჩილოს უნივერსიტეტში არსებულ სხვა წესებსა და ნორმებს. 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;

გ) ადმინისტრაციასთან შეუთანხმებლად სტუდენტების დაბარება და აუდიტორიის დაკავება;

ი) უნივერსიტეტისათვის ზიანის მომტანი ქმედებისაკენ ბიძგება;

კ) უნივერსიტეტის რესურსების გამოყენება პირადი, კომერციული, პოლიტიკური ან რელიგიური მიზნებისათვის;

ლ) ძალდატანებითი ქმედება ან მუქარა უნივერსიტეტის ერთობის სხვა წევრების მიმართ;

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

მუხლი 64. უნივერსიტეტის სამეცნიერო პერსონალი

1. უნივერსიტეტის სამეცნიერო პერსონალი შეიძლება შედგებოდეს მეცნიერებისა და პოსტდოქტორანტებისაგან.

2. მეცნიერები არიან შემდეგი სამეცნიერო თანამდებობების მქონე პირები: მთავარი მეცნიერი თანამშრომელი, უფროსი მეცნიერი თანამშრომელი და მეცნიერი თანამშრომელი.

3. პოსტდოქტორანტია პირი, რომელიც კონკრეტული სამეცნიერო-კვლევითი პროექტის განსახორციელებლად კონკურსის საფუძველზე აირჩევა ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულში ან სამეცნიერო-კვლევით ერთეულში შესაბამისი ორგანოს მიერ განსაზღვრული წესითა და ვადით. პოსტდოქტორანტად პირი შეიძლება აირჩეს მხოლოდ ერთხელ.

მუხლი 65. სამეცნიერო თანამდებობის დაკავების წესი

1. სამეცნიერო თანამდებობის დაკავება შეიძლება მხოლოდ ღია კონკურსის საფუძველზე, რომელიც უნდა ჩატარდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპების შესაბამისად.

2. მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობის დაკავება:

ა) 6 წლის ვადით შეუძლია დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირს, რომელსაც აქვს სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის არანაკლებ 6 წლის გამოცდილება.

ბ) უვადოდ შეუძლია პირს, რომელიც აკმაყოფილებს ამ პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით დადგენილ მოთხოვნებს და რომელსაც აქვს განსაკუთრებული სამეცნიერო მიღწევები (მაგალითად, აქვს სამეცნიერო პუბლიკაციები წამყვან ადგილობრივ და საერთაშორისო ჟურნალებსა და სხვა გამოცემებში, მიღებული აქვს მონაწილეობა ეროვნულ და საერთაშორისო სამეცნიერო-კვლევით პროექტებში და სხვა).

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

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

5. სამეცნიერო თანამდებობის დასაკავებელი კონკურსის ჩატარების თარიღი და დამატებითი პირობები ქვეყნდება საქართველოს კანონმდებლობითა და სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის დებულებით გათვალისწინებული წესით, შესაბამისი საბუთების მიღებამდე 1 თვით ადრე.

6. პოსტდოქტორანტად მმართველო საბჭოს მიერ განსაზღვრული წესით შეიძლება აირჩეს პირი, რომელსაც აქვს დოქტორის აკადემიური ხარისხი.

მუხლი 66. სამეცნიერო პერსონალის შრომითი ურთიერთობები

1. სამეცნიერო პერსონალთან იდება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულება.

2. სამეცნიერო პერსონალთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველებია:

ა) პირადი განცხადება;

ბ) ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

გ) დისციპლინური ნორმების უხეში ან სისტემატური დარღვევა;

დ) შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების დარღვევა;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

3. აკადემიური თანამდებობა და სამეცნიერო თანამდებობა შეთავსებადია ერთმანეთთან და შეთავსების პირობები განისაზღვრება პრეზიდენტის მიერ.

მუხლი 67. მეცნიერის უფლებები და მოვალეობები

1. მეცნიერის უფლებები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, დამოუკიდებელი სამეცნიეროკვლევითი ერთეულის დებულებით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით.

2. მეცნიერს უფლება აქვს:

ა) გარე ჩარევის გარეშე განახორციელოს სამეცნიერო კვლევა და შეუზღუდავად გამოაქვეყნოს კვლევის შედეგები, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მათი შეზღუდვა შრომითი ხელშეკრულებით არის გათვალისწინებული ან ისინი შეიცავენ სახელმწიფო საიდუმლოებას;

ბ) დამოუკიდებლად განსაზღვროს სამეცნიერო კვლევის შინაარსი, კვლევის მეთოდები და საშუალებები;

გ) მონაწილეობა მიიღოს საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო და კვლევითი კომპონენტების შესრულებაში;

დ) სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელებასთან ერთად მონაწილეობა მიიღოს საგრანტო დაფინანსების მოსაპოვებელ კონკურსებში, აგრეთვე ისარგებლოს ინდივიდუალური გრანტის/გრანტების დაფინანსებით და მიიღოს დამატებითი დაფინანსება.

3. მეცნიერი ვალდებულია:

ა) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობითა და დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის დებულებით დადგენილი მოთხოვნები;

ბ) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;

გ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ყოველწლიურად წარადგინოს შესრულებული სამუშაოს ანგარიში.

4. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს სამეცნიერო პერსონალის სამეცნიერო კვლევის თავისუფლებას.

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 დამხარე პერსონალის მეშვეობით.

2. ადმინისტრაციული პერსონალი და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის მიერ.

მუხლი 69. ადმინისტრაციული პერსონალის ზოგადი უფლებები და მოვალეობები

1. ადმინისტრაცია უფლებამოსილია:

ა) მართოს უნივერსიტეტი და დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილებები თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) დადოს (გააფორმოს) ან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება;

გ) განსაზღვროს გარკვეული სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო თანამშრომელთა რაოდენობა, ასევე, მოითხოვოს თანამშრომლისგან შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაო ვალდებულებების შესრულება;

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

ე) მოთხოვოს 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) შეიმუშაოს უნივერსიტეტის დასაქმებულთა სოციალური და პროფესიული განვითარების გეგმა;

გ) მიიღოს სათანადო ზომები, რათა უნივერსიტეტის ყველა დასაქმებულმა მიიღოს მონაწილეობა ორგანიზაციის წინსვლასა და განვითარებაში;

დ) შექმნას ყველანაირი პირობა, რათა უნივერსიტეტის დასაქმებულები აკმაყოფილებდნენ საერთაშორისო სტანდარტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს;

ე) 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;

ვ) 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;

ზ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის დასაქმებულთა კვალიფიკაციის სისტემატური ამაღლება;

თ) მიიღოს და განიხილოს დასაქმებულების მიერ გამოთქმული მოსაზრებები უნივერსიტეტის განვითარების, წინსვლის, სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა ნოვატორული იდეების შესახებ;

ი) უზრუნველყოს არსებული, დადგენილი წესების, პირობებისა და შრომის ნორმების ცვლილებების მართებული (სწორი) გაგება;

კ) უზრუნველყოს დასაქმებულთათვის ხელფასის დროულად გადახდა;

ლ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის დასაქმებულთა მიერ კუთვნილი შვებულებით სარგებლობის საშუალება;

მ) დასაქმებულთა ჯანმრთელობის დასაზღვევად უზრუნველყოს შესაბამისი კონტრაქტის გაფორმება სადაზღვევო კომპანიასთან.

ნ) ჩაატაროს შესაბამისი ღონისძიებები სამუშაო ადგილების შესანარჩუნებლად;

ო) 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;

პ) დისციპლინის დამრღვევთათვის უზრუნველყოს შესაბამისი ღონისძიებებისა და ზომების დროული მიღება/გატარება;

ჟ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა ნორმალური სამუშაო პირობების შექმნა, შრომის ნორმების დაცვის, უსაფრთხოების ტექნიკის, საწარმოო სანიტარიისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესების დაცვა;

- რ) უზრუნველყოს გათბობის, განათების, ვენტილაციის გამართული მუშაობა;
- ს) უზრუნველყოს სამუშაო ადგილების ტექნიკური აღჭურვა;
- ტ) მუდმივად აკონტროლოს დასაქმებულების ცოდნა და ამ ცოდნის გამოყენება უსაფრთხოების ტექნიკის, საწარმოო სანიტარიისა და ჰიგიენის, ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების სფეროში;
- უ) ყურადღებითა და პატივისცემით მოექცეს დასაქმებულთა თხოვნებსა და მოთხოვნებს;
- ფ) 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;
- ქ) უზრუნველყოს კულტურულ-მასობრივი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება.

მუხლი 70. დამხმარე პერსონალის უფლება-მოვალეობები

1. დამხმარე 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 ადგილობრივი აქტებით, კოლექტიური და შრომითი ხელშეკრულებითაა განსაზღვრული და არ ეწინააღმდეგება უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ დისციპლინარულ პრინციპებს, ორგანიზაციულ კულტურასა და შრომის კოდექსს.
2. 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 ნორმალურ მუშაობას 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 სკოლის სხვა ინფორმაციის გაცემა, რომელიც მათი სამუშაო ვალდებულების შესრულებისას იქნა მიწოდებული ან შემთხვევით მოხვდა კონკრეტული თანამშრომლის ხელში;

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

თავი VIII. სტუდენტი

მუხლი 71. სტუდენტის სტატუსი

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

2. უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის შეძენა, შეჩერება, შეწყვეტა და აღდგენა, საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე, განისაზღვრება უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.

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

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) უნივერსიტეტის წესდებითა და შინაგანაწესით დადგენილი წესით, თანაბარ პირობებში 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, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

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) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო განრიგის შემუშავებაში;

კ) მოთხოვნიდან ერთი კვირის ვადაში მიიღოს ნიშნების ფურცელი უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვისა და სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურიდან;

ლ) წერილობით მოითხოვოს მიღებული ნიშნის გასაჩივრება;

მ) დისციპლინური დევნის დროს:

მ.ა. წერილობითი ფორმით მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება მის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ;

მ.ბ. დაესწროს დისციპლინური დევნის საკითხის განხილვას და ისარგებლოს დაცვის უფლებით;

მ.გ. მონაწილეობა მიიღოს სკოლის საბჭოს მიერ მოპოვებული მტკიცებულებების გამოკვლევაში;

მ.დ. მოითხოვოს მის მიმართ დისციპლინური დევნის შესახებ საკითხი განხილულ იქნას საჯარო სხდომაზე;

2. სტუდენტის ვალდებულება:

ა) დაიცვას უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, დებულება სტუდენტის სტატუსის შესახებ, უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებები და უნივერსიტეტთან გაფორმებული ხელშეკრულებების 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, რომელსაც გმობს უნივერსიტეტი, კერძოდ, პლაგიატი, არანებადართული თანამშრომლობა, გადაწერა, ერთი და იმავე სამუშაოს მრავალჯერადი ჩაბარება, ფალსიფიკაცია, მობილურით სარგებლობა სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს და სხვა;

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

ვ) აცნობოს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვისა და სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურს პირად ბარათში მოცემული მისამართისა და სხვა ნებისმიერი პირადი ინფორმაციის ცვლილების შესახებ;

ზ) დაემორჩილოს უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებული საგანმანათლებლო პროგრამის (კურიკულუმის) მოთხოვნებს;

თ) დაექვემდებაროს ლექტორის მიერ სასწავლო კურსის დასაწყისში წარმოდგენილ სილაბუსს და მასში მითითებულ წესებს;

ი) დაესწროს ლექციებს, დადგენილ ვადებში შეასრულოს სილაბუსით გათვალისწინებული სამუშაოები;

- კ) გადაიხადოს სწავლის საფასური მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით დადგენილ ვადებში;
 - ლ) სტუდენტი ვალდებულია დაიცვას ეთიკისა და ქცევის ნორმები;
3. სტუდენტის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება ეთიკის კოდექსითა და შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

მუხლი 73. სტუდენტური თვითმმართველობა (სტუდენტური კლუბი)

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) ირჩევს წარმომადგენელს სკოლის საბჭოში;
 - დ) 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) ერთსაფეხურიანი უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც მთავრდება დიპლომირებული მედიკოსის ხარისხის მინიჭებით. დიპლომირებული მედიკოსის 360-კრედიტიანი ან საგანმანათლებლო პროგრამის გავლის შედეგად მინიჭებული აკადემიური ხარისხი გათანაბრებულია მაგისტრის აკადემიურ ხარისხთან.
 - ბ) პირველი საფეხური (ბაკალავრიატი) – საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც მოიცავს არანაკლებ 240 კრედიტს;
 - გ) მეორე საფეხური (მაგისტრატურა) - საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც მოიცავს არანაკლებ 120 კრედიტს;
 - დ) მესამე საფეხური (დოქტორანტურა) - საგანმანათლებლო პროგრამა - სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი კომპონენტების ერთობლიობა, რომელიც მოიცავს არანაკლებ 180 კრედიტს.

მუხლი 75. აკადემიური ხარისხის მინიჭება

1. აკადემიურ ხარისხს უნივერსიტეტი ანიჭებს პროგრამის სავალდებულო კომპონენტების დაძლევის და დაგროვილი კრედიტების იმ რაოდენობის საფუძველზე, რომელიც საკმარისია სწავლების მოცემული საფეხურის დასასრულებლად.

2. აკადემიური განათლების ყოველი საფეხურის დასრულების შემდეგ, უნივერსიტეტი გასცემს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტს - დიპლომს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესის შესაბამისი დანართით.

3. უნივერსიტეტს უფლება აქვს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კურსდამთავრებულებს მიანიჭოს ბაკალავრის, მაგისტრის, დოქტორის აკადემიური ხარისხი, და გასცეს დამადასტურებელი დიპლომი, კავკასიის უნივერსიტეტის საპატიო დოქტორის წოდებას.

თავი X. პირადი საქმე

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

1. აკადემიური პერსონალის პირად საქმეში უნდა ინახებოდეს:
 - ა) განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე, საკადრო აღრიცხვის ფურცელი,
 - ბ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
 - გ) CV;
 - დ) უმაღლესი განათლებისა და არსებობის შემთხვევაში, აკადემიური ხარისხის დამადასტურებელი დიპლომების ასლები (ან ცნობა დოქტორანტურაში სწავლის შესახებ -ასისტენტ-პროფესორებისათვის);
 - ე) შრომების სია;
 - ვ) დისერტაციის თემის სათაური;
 - თ) სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან ინფორმაცია;
 - ი) ფოტოსურათი.
2. მოწვეული პერსონალის/მასწავლებლის პირად საქმეში უნდა ინახებოდეს:
 - ა) განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;საკადრო აღრიცხვის ფურცელი;
 - ბ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
 - გ) CV;
 - დ) უმაღლესი განათლებისა და/ან არსებობის შემთხვევაში, აკადემიური ხარისხის დამადასტურებელი დიპლომ(ებ)ის ასლ(ებ)ი;
 - ე) სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან ინფორმაცია.
3. სტუდენტის პირად საქმეთა წარმოება მიმდინარეობს უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად.
სტუდენტის პირად საქმეში უნდა ინახებოდეს:
 - ა) განცხადება ჩარიცხვის თაობაზე;
 - ბ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
 - გ) ანკეტა;
 - დ) ზოგადი/პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (დედანი);
 - ე) ფოტოსურათი;
 - ვ) სამხედრო აღრიცხვის მოწმობის ასლი (ვაჟებისათვის);
 - ზ) ხელშეკრულება;
 - თ) ამონაწერი ჩარიცხვის ბრძანებიდან.
4. ადმინისტრაციისა და დამხმარე პერსონალის პირად საქმეში უნდა ინახებოდეს:
 - ა) განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;
 - ბ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

გ) CV;

დ) უმაღლესი განათლებისა და არსებობის შემთხვევაში, ხარისხის დამადასტურებელი დიპლომების ასლები;

თ) სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან ინფორმაცია.

5. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის პირად საქმეთა, წარმოება და შენახვა მიმდინარეობს უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად.

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.

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