



# აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის დებულება

**კოდი:** EWU\_001

**დამტკიცებულა:** შპს აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის პრეზიდენტი

**დამტკიცების თარიღი:** 11 თებერვალი 2025

**გადაწყვეტილების/ბრძანების ნომერი:** N 01-11

**ცვლილება შესულია:**

1. შპს აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის პრეზიდენტის 2025 წლის 16 ოქტომბრის N01-136 ბრძანებით
2. შპს აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის პრეზიდენტის 2025 წლის 22 დეკემბრის N01 - 173 ბრძანებით

## სარჩევი

თავი I. ზოგადი დებულებები .....	3
მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო.....	3
მუხლი 2. უნივერსიტეტის სტატუსი .....	3
მუხლი 3. უნივერსიტეტის მისია, ხედვა, მიზნები და ღირებულებები .....	4
3.1 მისია.....	4
3.2 ხედვა.....	4
3.3 მიზნები.....	4
3.4 ღირებულებები .....	4
მუხლი 4. უნივერსიტეტის მისიის შემუშავების, განხილვის, დამტკიცებისა და გადახედვის წესი .....	4
თავი II. უნივერსიტეტის მართვა და სტრუქტურა .....	5
მუხლი 5. მართვის პრინციპები და ღირებულებები .....	5
მუხლი 6. უნივერსიტეტის სტრუქტურა .....	6
მუხლი 7. უნივერსიტეტის მმართველობითი ორგანოები.....	9
მუხლი 8. პარტნიორთა საერთო კრება .....	9
მუხლი 9. სამეთვალყურეო საბჭო.....	10
მუხლი 10. პრეზიდენტი.....	10
მუხლი 11. პირველი ვიცე პრეზიდენტი.....	12
მუხლი 12. ვიცე - პრეზიდენტი ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით.....	13
მუხლი 13. ვიცე - პრეზიდენტი მედიცინის და ჯანდაცვის მეცნიერებების მიმართულებით.....	14
მუხლი 14. ვიცე - პრეზიდენტი ბიზნესისა და ტექნოლოგიების მიმართულებით.....	16
მუხლი 15. ვიცე- პრეზიდენტი კვლევებისა და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით .....	18
მუხლი 16. აკადემიური საბჭო.....	18
თავი III უნივერსიტეტის სამსახურები და მათი ფუნქციები .....	22
მუხლი 17. საინფორმაციო ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური .....	22
მუხლი 18. ფინანსური სამსახური.....	24
მუხლი 19. იურიდიული სამსახური.....	26
მუხლი 20. ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური.....	27
მუხლი 21. სტუდენტთა მიღების, მხარდაჭერის და კარიერული განვითარების სამსახური .....	29
მუხლი 22. მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური .....	32
მუხლი 23. ბიბლიოთეკა .....	34
მუხლი 24. საგამოცდო სამსახური.....	36
მუხლი 25. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური.....	37

მუხლი 26. სტრატეგიული განვითარების სამსახური .....	38
მუხლი 27. სამეცნიერო კვლევების განვითარების სამსახური.....	40
თავი IV. მედიცინა და ჯანდაცვის მეცნიერებები .....	40
მუხლი 28. მედიცინის სკოლა.....	40
მუხლი 29. ჯანდაცვის უწყვეტი განათლების სამსახური .....	41
თავი V. ბიზნესი და ტექნოლოგიები.....	41
მუხლი 30. ბიზნესისა და ტექნოლოგიების სკოლა .....	41
მუხლი 31. კიბერუსაფრთხოების ლაბორატორია .....	42
მუხლი 32. ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უწყვეტი განათლების სამსახური.....	42
თავი VI. ხარისხის უზრუნველყოფა .....	42
მუხლი 33. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.....	42
თავი VII. უნივერსიტეტის პერსონალი.....	44
მუხლი 34. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი .....	44
მუხლი 35. აკადემიური პერსონალის უფლებები და პასუხისმგებლობები .....	44
მუხლი 36. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შერჩევა.....	45
მუხლი 37. აკადემიური პერსონალის პოზიციების შერჩევის კრიტერიუმები.....	46
მუხლი 38. აკადემიური პერსონალის დანიშვნის ვადები.....	46
მუხლი 39. აფილირებული აკადემიური პერსონალი.....	46
მუხლი 40. მოწვეული სპეციალისტი .....	46
მუხლი 41. საპატიო წოდებების მინიჭება .....	46
მუხლი 42. ადმინისტრაციული პერსონალი .....	47
თავი VIII. სტუდენტი.....	47
მუხლი 43. სტუდენტის სტატუსი.....	47
მუხლი 44. სტუდენტის უფლებები.....	47
მუხლი 45. სტუდენტის ვალდებულებები.....	48
მუხლი 46. სტუდენტური თვითმმართველობა .....	48
თავი IX. დასკვნითი დებულებები .....	49
მუხლი 47. უნივერსიტეტის დებულების დამტკიცების და მასში ცვლილებების შეტანის წესი.....	49

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო

- 1.1 შპს აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) დებულება (შემდგომში - დებულება) აწესრიგებს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებულ ძირითად საკითხებს. განსაზღვრავს სასწავლო და კვლევითი საქმიანობის ორგანიზებისა და უნივერსიტეტის მართვასთან დაკავშირებულ პრინციპებს. ასევე, უნივერსიტეტის სტრუქტურასა და მისი სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციის ფარგლებს.
- 1.2 საგანმანათლებლო საქმიანობის პროცესში უნივერსიტეტში შემუშავებული ნებისმიერი შიდა სამართლებრივი დოკუმენტი უნდა შეესაბამებოდეს ამ დებულებით განსაზღვრულ პრინციპებს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შესაბამისი დასაბუთებით დგინდება დებულების შესაბამისი ნორმის (პრინციპის) შეუსაბამობა საქართველოს კანონმდებლობასთან.
- 1.3 უნივერსიტეტის დებულებასა და უნივერსიტეტში მიღებულ აქტებს შორის წინააღმდეგობის შემთხვევაში დებულებას გააჩნია უპირატესი იურიდიული ძალა.
- 1.4 უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც არ არის განსაზღვრული აღნიშნული დებულებით, რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით.

### მუხლი 2. უნივერსიტეტის სტატუსი

- 2.1 უნივერსიტეტი წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიული პირის სახით დაფუძნებულ შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებას და ფუნქციონირებს როგორც უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება. მისი საქმიანობა ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციას, საერთაშორისო სამართლებრივ აქტებს, საქართველოს კანონს უმაღლესი განათლების შესახებ, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებს, უნივერსიტეტის წესდებებს, აღნიშნულ დებულებასა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივ აქტებს.
- 2.2 უნივერსიტეტის ოფიციალური სახელწოდებაა:
  - ა) ქართულ ენაზე – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტი“;
  - ბ) ინგლისურ ენაზე – Limited Liability Company “East-West University”.
- 2.3 უნივერსიტეტს აქვს ბეჭედი, რომელიც მოიცავს მის სრულ სახელწოდებას ქართულ და ინგლისურ ენაზე და საიდენტიფიკაციო კოდს, ასევე ტიტულოვანი ბლანკი, საბანკო ანგარიშ(ებ)ი, ოფიციალური ვებ - გვერდი და საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტა.
- 2.4 უნივერსიტეტს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ანგარიშსწორების და სხვა ანგარიშები საბანკო დაწესებულებებში.
- 2.5 უნივერსიტეტი ავტორიზებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით სსიპ- განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს მიერ.
- 2.6 მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია განახორციელოს პირველი და მეორე საფეხურის უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამები, ასევე სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამები, რომელთა განხორციელების უფლებასაც მოიპოვებს კანონით დადგენილი წესით.
- 2.7 უნივერსიტეტში სწავლების ენა არის ქართული, შესაძლებელია უცხო ენების გამოყენება კანონით დადგენილი წესისა და პირობების დაცვით.

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

#### **3.1 მისია**

აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტის მისიაა უზრუნველყოს ღრმა სამეცნიერო ცოდნაზე და მყარ პრაქტიკულ გამოცდილებაზე დაფუძნებული უმაღლესი განათლება, რომელიც ხელს უწყობს პიროვნების ცოდნის, უნარების, ღირებულებების და ხედვების გაფართოებას. უნივერსიტეტი ისწრაფვის შექმნას საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკასთან შესაბამისი საუნივერსიტეტო გარემო, ხელი შეუწყოს კულტურათაშორის დიალოგს, მიაღწიოს კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაღალ მაჩვენებელს ადგილობრივ და საერთაშორისო შრომით ბაზრებზე და წვლილი შეიტანოს ცოდნაზე დაფუძნებული საზოგადოების განვითარებაში.

#### **3.2 ხედვა**

უნივერსიტეტი მიზნად ისახავს გახდეს საერთაშორისოდ აღიარებული საგანმანათლებლო დაწესებულება ხარისხიანი განათლების, ეფექტური მართვის, სამეცნიერო კვლევების განვითარების და საზოგადოებრივი ჩართულობის თვალსაზრისით. ის ქმნის სტუდენტების და აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის პიროვნული და პროფესიული ზრდის ხელშემწყობ გარემოს, რაც წვლილს შეიტანს საზოგადოებრივი ღირებულებების განვითარებაში და მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის პრინციპების რეალიზებაში.

#### **3.3 მიზნები**

უნივერსიტეტი მიზნად ისახავს შექმნას თანამედროვე საგანმანათლებლო გარემო, რომელიც შეესაბამება მაღალ საერთაშორისო სტანდარტებს, და ჩამოყალიბებულია, როგორც სტუდენტსა და, პერსონალზე ორიენტირებული, ხარისხიანი საგანმანათლებლო და კვლევითი დაწესებულება.

#### **3.4 ღირებულებები**

უნივერსიტეტის მიერ აღიარებული ღირებულებებია:

- ა) აკადემიური თავისუფლება, კეთილსინდისიერება და კრიტიკული აზროვნება;
- ბ) თანასწორობა, ინკლუზიურობა და სამართლიანობა;
- გ) თანამშრომლობა, ურთიერთპატივისცემა და ნდობა;
- დ) პასუხისმგებლობა, ანგარიშვალდებულება და გამჭვირვალობა;
- ე) საგანმანათლებლო, კვლევით და პროფესიულ საქმიანობაში ინოვაციური, მტკიცებულებებზე დაფუძნებული მიდგომების შემუშავება;
- ვ) პროფესიული ეთიკის პრინციპების მკაცრი დაცვა;
- ზ) სოციალური პასუხისმგებლობის პრინციპების დაცვა და საზოგადოების განვითარების ხელშეწყობა;
- თ) ადამიანის უფლებების და თავისუფლებების პატივისცემა;
- ი) კულტურათაშორისი დიალოგი და ინტერნაციონალიზაცია;
- კ) ხარისხის უზრუნველყოფისა და უწყვეტი გაუმჯობესების კულტურის დამკვიდრება;
- ლ) მდგრადი განვითარების პრინციპების მხარდაჭერა.

### **მუხლი 4. უნივერსიტეტის მისიის შემუშავების, განხილვის, დამტკიცებისა და გადახედვის წესი**

4.1 უნივერსიტეტის მისიის შემუშავების პროცესი ეფუძნება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონს, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტებსა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივ აქტებს და ითვალისწინებს უნივერსიტეტის ღირებულებებს, ინსტიტუციურ იდენტობას, საზოგადოებისა და შრომის ბაზრის საჭიროებებს, დაინტერესებული მხარეების ჩართულობასა და საერთაშორისო საუკეთესო პრაქტიკას.

- 4.2 მისიის შემუშავების პროცესი წარმოადგენს გამჭვირვალე და მონაწილეობაზე დაფუძნებულ პროცესს, რომელშიც ჩართულია ყველა დაინტერესებული მხარე.
- 4.3 უნივერსიტეტის მისიის შემუშავების პროცესში მონაწილეობენ შემდეგი დაინტერესებული მხარეები:
- ა) აკადემიური პერსონალი;
  - ბ) მოწვეული პერსონალი;
  - გ) ადმინისტრაციული პერსონალი;
  - დ) სტუდენტები და სტუდენტური თვითმმართველობის წარმომადგენლები;
  - ე) კურსდამთავრებულები;
  - ვ) დამსაქმებლები და პროფესიული სფეროს წარმომადგენლები;
  - ზ) პარტნიორი ორგანიზაციები (მათ შორის საერთაშორისო პარტნიორები);
  - თ) უნივერსიტეტის მმართველი ორგანოები.
- 4.4 მისიის შემუშავების ან გადახედვის ინიცირება ხდება უნივერსიტეტის პარტნიორთა საერთო კრების, სამეთვალყურეო საბჭოს ან/და უნივერსიტეტის პრეზიდენტის გადაწყვეტილებით.
- 4.5 უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით იქმნება მისიის შემუშავების სამუშაო ჯგუფი (შემდგომში - სამუშაო ჯგუფი). ბრძანებით განისაზღვრება სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობა, უფლებამოსილება და მუშაობის ვადები.
- 4.6 სამუშაო ჯგუფი ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრატეგიული დოკუმენტების, შრომის ბაზრის მოთხოვნების, ეროვნული და საერთაშორისო საგანმანათლებლო ტენდენციების ანალიზს.
- 4.7 დაინტერესებულ მხარეებთან კონსულტაციის მიზნით ტარდება:
- ა) საჯარო შეხვედრები ან/და სამუშაო სემინარები;
  - ბ) ფოკუს-ჯგუფები;
  - გ) წერილობითი გამოკითხვები და ელექტრონული კონსულტაციები;
  - დ) ინდივიდუალური ან კოლექტიური წერილობითი მოსაზრებების მიღება.
- 4.8 კონსულტაციების შედეგები ფორმალიზდება და აისახება სამუშაო ჯგუფის შემაჯამებელ ანგარიშში.
- 4.9 მიღებული ანალიტიკური მასალებისა და კონსულტაციების საფუძველზე სამუშაო ჯგუფი ამზადებს უნივერსიტეტის მისიის პროექტს.
- 4.10 საბოლოო რედაქციის მისიის პროექტი წარედგინება უნივერსიტეტის პრეზიდენტს დასამტკიცებლად.
- 4.11 უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს მისიის ინტეგრაციას სტრატეგიული განვითარების გეგმაში, ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემაში, სასწავლო და კვლევით პოლიტიკებში.
- 4.12 უნივერსიტეტის მისია ექვემდებარება გადახედვას არსებითი გარემოებების ცვლილების შემთხვევაში. გადახედვის პროცესი ხორციელდება წინამდებარე პროცედურით დადგენილი წესის შესაბამისად.

## თავი II. უნივერსიტეტის მართვა და სტრუქტურა

### მუხლი 5. მართვის პრინციპები და ღირებულებები

- 5.2 უნივერსიტეტი ვალდებულია იღებს ხელი შეუწყოს ისეთი გარემოს შექმნას, რომელიც იცავს კეთილსინდისიერების, ინკლუზიურობის და აკადემიური სრულყოფილების უმაღლეს სტანდარტებს. უნივერსიტეტის საქმიანობას, გადაწყვეტილების მიღების პროცესებს და დაინტერესებულ მხარეებთან ურთიერთობებს წარმართავს შემდეგი პრინციპები და ღირებულებები:
- ა) აკადემიური თავისუფლება და კეთილსინდისიერება - უნივერსიტეტი იცავს აკადემიური თავისუფლების პრინციპს, რაც აკადემიურ პერსონალს, სტუდენტებს და თანამშრომლებს საშუალებას აძლევს მიიღონ ცოდნა და გამოხატონ იდეები ცენზურის ან რეპრესიების გარეშე. უნივერსიტეტის საზოგადოების ყველა წევრს მოეთხოვება აკადემიური კეთილსინდისიერების და ეთიკური ქცევის უმაღლესი სტანდარტების დაცვა;

ბ) განათლების და კვლევის სრულყოფილება - უნივერსიტეტი ისწრაფვის სრულყოფილებისკენ საგანმანათლებლო და კვლევით საქმიანობაში. უნივერსიტეტი მოწოდებულია ხელი შეუწყოს მაღალი ხარისხის საგანმანათლებლო პროგრამების უზრუნველყოფას, ინოვაციური კვლევების წახალისებას და სტუდენტების და საზოგადოების მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის შესაძლებლობას;

გ) ინკლუზიურობა და მრავალფეროვნება - უნივერსიტეტი აფასებს თავისი სტუდენტების, აკადემიური პერსონალის და თანამშრომლების მრავალფეროვნებას და აღიარებს, რომ ხედვების ფართო სპექტრი ამდიდრებს აკადემიურ გამოცდილებას. უნივერსიტეტი იღებს ვალდებულებას შექმნას ინკლუზიური გარემო, რომელიც პატივს სცემს და აღნიშნავს განსხვავებებს რასის, ეთნიკურობის, გენდერის, ასაკის, შესაძლებლობების, სექსუალური ორიენტაციის და სოციალურ - ეკონომიკური სტატუსის მიხედვით;

დ) თანამშრომლობა და საზოგადოებასთან ურთიერთობა - უნივერსიტეტი ხელს უწყობს აკადემიურ დისციპლინებს, ადმინისტრაციულ ერთეულებს და გარე პარტნიორებს შორის თანამშრომლობას საგანმანათლებლო გამოცდილების გაუმჯობესების და საზოგადოებრივი გამოწვევების გადაჭრის მიზნით. წახალისებულია საზოგადოებასთან ურთიერთობა, რაც ხელს უწყობს ისეთი პარტნიორული ურთიერთობების ჩამოყალიბებას, რომელიც სასარგებლოა როგორც უნივერსიტეტისთვის, ასევე ფართო საზოგადოებისთვის;

ე) პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება - უნივერსიტეტის საზოგადოების ყველა წევრს მოეთხოვება იმოქმედოს პასუხისმგებლობით და ანგარიშვალდებული იყოს საკუთარ ქმედებებზე. აღნიშნული მოიცავს უნივერსიტეტის რესურსების მართვას, პოლიტიკის და პროცედურების დაცვას და მმართველობის პროცესში გამჭვირვალობის უზრუნველყოფის ვალდებულებას;

ვ) ინოვაციები და ადაპტირების უნარი - უნივერსიტეტი მხარს უჭერს ინოვაციებს და ერგება სწრაფად ცვალებად საგანმანათლებლო გარემოში განხორციელებულ ცვლილებებს. უნივერსიტეტი ახალისებს შემოქმედებით აზროვნებას და ახალი იდეების განხორციელებას სწავლების, სწავლის და ადმინისტრაციული პრაქტიკის გაუმჯობესების მიზნით;

ზ) სტუდენტზე ორიენტირებული მიდგომა - უნივერსიტეტი პრიორიტეტს ანიჭებს თავისი სტუდენტების საჭიროებებს და მისწრაფებებს, აღიარებს მათ, როგორც თავისი მისიის ცენტრალურ ნაწილს. მხარდაჭერის სერვისები და რესურსები შექმნილია სტუდენტების გამოცდილების გასაუმჯობესებლად და პირადი და აკადემიური წარმატების ხელშესაწყობად;

თ) გლობალური მოქალაქეობა და ინტერნაციონალიზაცია - უნივერსიტეტი ხელს უწყობს გლობალურ ცნობიერებას და ამზადებს სტუდენტებს იმისათვის, რომ იმოქმედონ პასუხისმგებლობით მრავალფეროვან და ურთიერთდაკავშირებულ სამყაროში. უნივერსიტეტი ახალისებს საერთაშორისო თანამშრომლობას და ურთიერთგაგებას საზღვარგარეთ სასწავლო პროგრამების, პარტნიორობის და კვლევითი ინიციატივების მეშვეობით;

5.3 აღნიშნული მმართველობითი პრინციპების და ღირებულებების დაცვით, უნივერსიტეტი მიზნად ისახავს შეასრულოს თავისი მისია ხარისხიანი განათლების უზრუნველყოფაში, ხელი შეუწყოს კვლევას და პოზიტიური წვლილი შეიტანოს საზოგადოების განვითარებაში.

## **მუხლი 6. უნივერსიტეტის სტრუქტურა**

6.1 უნივერსიტეტი ორგანიზებულია ეფექტური მმართველობის, აკადემიური სრულყოფილების ხელშეწყობის და საკუთარი მისიის შესასრულებლად საჭირო ადმინისტრაციული ფუნქციების მხარდაჭერის მიზნით. უნივერსიტეტის სტრუქტურა იერარქიულია და მოიცავს შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებს/პოზიციებს:

6.1.1 **უნივერსიტეტის პრეზიდენტი** - წარმოადგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელ პირს, რომელიც აირჩევა უნივერსიტეტის პარტნიორთა საერთო კრების მიერ და ენიჭება „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონით და უნივერსიტეტის წესდებით განსაზღვრული ხელმძღვანელი ორგანოს უფლებამოსილებები

სრულად (თუ უნივერსიტეტის წესდებით აღნიშნული პირდაპირ არ წარმოადგენს პარტნიორთა კრების ან სამეთვალყურეო საბჭოს კომპეტენციას). პრეზიდენტი პასუხისმგებელია დაწესებულების საერთო ხელმძღვანელობაზე და სტრატეგიულ მიმართულებაზე. იგი ზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტის საქმიანობის ყველა მიმართულებას და წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

6.1.2 **აკადემიური საბჭო** - წარმოადგენს უნივერსიტეტის კოლეგიურ აკადემიურ მმართველობით ორგანოს, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო და აკადემიური პოლიტიკის შემუშავებას, განხორციელებასა და განვითარებას.

6.1.3 **პირველი ვიცე - პრეზიდენტი** - წარმოადგენს მნიშვნელოვან მმართველ რგოლს და ანგარიშვალდებულია პრეზიდენტის წინაშე. იგი მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნების დაგეგმვასა და განხორციელების პროცესში, უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაციაში პრეზიდენტის მხარდაჭერას, პრეზიდენტის მითითებების შესაბამისად რესურსების ეფექტიან გამოყენებასა და ინსტიტუციური განვითარების პროცესების მართვას. აღნიშნული თანამდებობა ითვალისწინებს უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტების ზედამხედველობას. პირველი ვიცე-პრეზიდენტი ამავდროულად შესაძლოა ითავსებდეს წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული სხვა რომელიმე ვიცე-პრეზიდენტის უფლებამოვალებებს. იმ შემთხვევაში თუ პირველი-ვიცე პრეზიდენტის პოზიციაზე არ არის კონკრეტული პირი განსაზღვრული/დანიშნული, მის უფლებამოვალებებს ასრულებს პრეზიდენტი.

6.1.4 **ვიცე-პრეზიდენტი** - პრეზიდენტი მხარდაჭერილია ოთხი ვიცე - პრეზიდენტით, რომელთაგან თითოეული ანგარიშვალდებულია პრეზიდენტის და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე და პასუხისმგებელია კონკრეტულ ფუნქციურ სფეროებზე:

ა) **ვიცე - პრეზიდენტი ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით:** აღნიშნული თანამდებობა ითვალისწინებს ყველა ადმინისტრაციული და ფინანსური ფუნქციის ზედამხედველობას, რაც უზრუნველყოფს რესურსების ეფექტურ მართვას უნივერსიტეტის მიზნების მხარდასაჭერად. მის დაქვემდებარებაში შედის შემდეგი სამსახურები:

- საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და მატერიალური რესურსების განვითარებს სამსახური;
- ფინანსური სამსახური;
- იურიდიული სამსახური;
- ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური;
- სტუდენტთა მიღების, მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახური;
- მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;
- საგამოცდო სამსახური;
- ზიბლიოთეკა.

ბ) **ვიცე - პრეზიდენტი მედიცინის და ჯანდაცვის მეცნიერებების მიმართულებით:** ვიცე - პრეზიდენტი მართავს უნივერსიტეტის ჯანდაცვის მეცნიერებების პროგრამების აკადემიურ და ფუნქციურ ასპექტებს, ხელს უწყობს სამედიცინო განათლების და კვლევის სრულყოფილებას. მის დაქვემდებარებაში შედის შემდეგი სამსახურები:

- მედიცინის სკოლა;
- ჯანდაცვის უწყვეტი განათლების სამსახური.

გ) **ვიცე - პრეზიდენტი ბიზნესისა და ტექნოლოგიების მიმართულებით:** აღნიშნული თანამდებობა ორიენტირებულია უნივერსიტეტის ინიციატივების განვითარებაზე ბიზნეს განათლებისა და ტექნოლოგიური ინოვაციების მიმართულებებით. მის დაქვემდებარებაში შედის შემდეგი სამსახურები:

- ბიზნესისა და ტექნოლოგიების სკოლა;
- ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უწყვეტი განათლების სამსახური;
- კიბერუსაფრთხოების ლაბორატორია;

დ) ვიცე-პრეზიდენტი კვლევებისა და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით: რომელიც პასუხისმგებელია ინსტიტუციის კვლევითი პოლიტიკის, ინოვაციური განვითარების და სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესების ფორმირებასა და კოორდინაციაზე. მის დაქვემდებარებაში შედის შემდეგი სამსახური:

- სტრატეგიული განვითარების სამსახური;
- სამეცნიერო კვლევების განვითარების სამსახური.

6.1.5 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური: პრეზიდენტის ზედამხედველობის ქვეშ ფუნქციონირებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, რომელიც მოქმედებს საქართველოს კანონდებლობის, უმაღლესი განათლების ევროპული სივრცის მარეგულირებელი საერთაშორისო აქტებისა და წინამდებარე დებულების საფუძველზე. სამსახური ხელს უწყობს ხარისხის კულტურის ჩამოყალიბებას უნივერსიტეტის ყველა დონეზე და უზრუნველყოფს ხარისხის მართვის სისტემის განვითარებას.

6.1.6 საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური: პირველი ვიცე - პრეზიდენტის ზედამხედველობის ქვეშ ფუნქციონირებს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური, რომელიც პასუხისმგებელია გლობალური პარტნიორობის ხელშეწყობაზე და უნივერსიტეტის საერთაშორისო წარმომადგენლობის გაძლიერებაზე.

6.1.7 სკოლები: უნივერსიტეტი შედგება სპეციალიზებული სკოლებისგან, რომლებიც ახორციელებენ საგანმანათლებლო პროგრამებს:

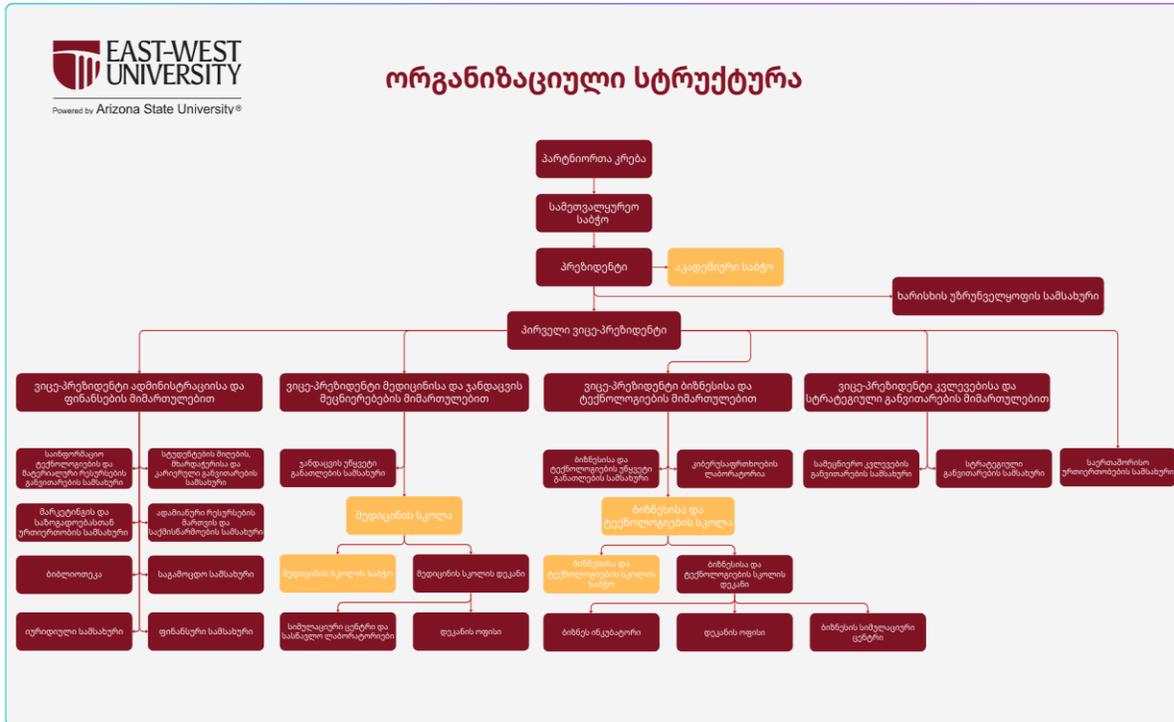
ა) მედიცინის სკოლა ორიენტირებულია სამედიცინო განათლებაზე, კლინიკურ სწავლებაზე და ჯანმრთელობის კვლევებზე. მედიცინის სკოლა შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისგან:

- დეკანის ოფისი;
- მედიცინის სკოლის საბჭო;
- სიმულაციური ცენტრი და სასწავლო ლაბორატორიები.

ბ) ბიზნესისა და ტექნოლოგიების სკოლა ორიენტირებულია ბიზნესისა და ტექნოლოგიების მიმართულებით საგანმანათლებლო საქმიანობასა და კვლევებზე, პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე. ბიზნესისა და ტექნოლოგიების სკოლა შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისგან:

- დეკანის ოფისი;
- ბიზნესისა და ტექნოლოგიების სკოლის საბჭო;
- ბიზნესის სიმულაციური ცენტრი;
- ბიზნეს ინკუბატორი.

6.2 უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურა (გამოსახულება N1) შექმნილია სამსახურებს შორის თანამშრომლობის გამარტივების, ეფექტური გადაწყვეტილებების მიღების, სწავლის და ინოვაციებისთვის ხელსაყრელი აკადემიური გარემოს მხარდაჭერის მიზნით.



გამოსახულება 1: აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურა

6.3 უნივერსიტეტის სტრუქტურა მტკიცდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით.

**მუხლი 7. უნივერსიტეტის მმართველობითი ორგანოები**

7.1 უნივერსიტეტის მმართველობით ორგანოებს წარმოადგენს:

- ა) პარტნიორთა საერთო კრება;
- ბ) სამეთვალყურეო საბჭო;
- გ) პრეზიდენტი;
- დ) აკადემიური საბჭო.

**მუხლი 8. პარტნიორთა საერთო კრება**

- 8.1 პარტნიორთა საერთო კრება წარმოადგენს უნივერსიტეტის უმაღლეს მმართველობით ორგანოს.
- 8.2 პარტნიორთა საერთო კრება (მათ შორის, რიგგარეშე საერთო კრება) მოიწვევა და ტარდება „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონით ან/და უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესით.
- 8.3 პარტნიორთა კრების ფუნქციები განსაზღვრულია უნივერსიტეტის წესდებით.

## მუხლი 9. სამეთვალყურეო საბჭო

- 9.1 სამეთვალყურეო საბჭო ზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტის სტრატეგიულ საქმიანობას და უზრუნველყოფს სათანადო მართვას. ის პასუხისმგებელია ძირითადი გადაწყვეტილებების დამტკიცებაზე, როგორცაა საბიუჯეტო დაგეგმვა, ფინანსური ანგარიშგება, ქონების მართვა, მნიშვნელოვანი ტრანზაქციები და საქმიანობის ფარგლების ცვლილებები.
- 9.2 სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებს ნიშნავს და ათავისუფლებს პარტნიორთა კრება უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად.
- 9.3 სამეთვალყურეო საბჭოს დანიშვნის, სამეთვალყურეო საბჭოს მოწვევისა და ჩატარების წესი, ასევე, სამეთვალყურეო საბჭოს ფუნქციები განსაზღვრულია უნივერსიტეტის წესდებით.

## მუხლი 10. პრეზიდენტი

- 10.1 უნივერსიტეტის პრეზიდენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელ პირს, რომელიც ინიშნება უნივერსიტეტის პარტნიორთა საერთო კრების მიერ და მინიჭებული აქვს „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონით და უნივერსიტეტის წესდებით განსაზღვრული ხელმძღვანელი ორგანოს უფლებამოსილებები სრულად (თუ უნივერსიტეტის წესდებით აღნიშნული პირდაპირ არ წარმოადგენს პარტნიორთა კრების ან სამეთვალყურეო საბჭოს კომპეტენციას).
- 10.2 უნივერსიტეტის პრეზიდენტი პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის საერთო ხელმძღვანელობაზე, ადმინისტრირებაზე და სტრატეგიულ მიმართულებაზე. პრეზიდენტი მნიშვნელოვან როლს ასრულებს დაწესებულების ხედვის და მისიის ჩამოყალიბებაში და უზრუნველყოფს აკადემიური და საოპერაციო მიზნების მიღწევას. ის პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის კომერციული, სამეურნეო და შემოქმედებითი საქმიანობის საბოლოო შედეგებზე და ანგარიშვალდებულია პარტნიორთა კრების წინაშე.
- 10.3 პრეზიდენტის ძირითადი პასუხისმგებლობები და ფუნქციებია:
  - 10.3.1 **ხელმძღვანელობა და ხედვა** - პრეზიდენტი ჩართულია და ხელს უწყობს უნივერსიტეტის მისიის და ხედვის განხორციელების პროცესს, ადგენს სტრატეგიულ მიზნებს, რომლებიც შეესაბამება მის ძირითად ღირებულებებს. აღნიშნული მოიცავს აკადემიური სრულყოფილების, ინოვაციების და საზოგადოებრივი ჩართულობის კულტურის ხელშეწყობას.
  - 10.3.2 **მართვა** - პრეზიდენტი, ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტს და უზრუნველყოფს ეფექტური გადაწყვეტილების მიღების პროცესებს. ასევე, ხელს უწყობს სხვადასხვა დაინტერესებულ მხარეებს შორის, მათ შორის უნივერსიტეტის პერსონალსა და სტუდენტებს შორის თანამშრომლობითი პროცესების გაუმჯობესებას.
  - 10.3.3 **პრეზიდენტი უფლებამოსილია:**
    - ა) გამოსცეს უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო და განმკარგულებელი ხასიათის აქტები (ბრძანება, ინსტრუქცია, რეზოლუცია და სხვ.);
    - ბ) დაამტკიცოს უნივერსიტეტის დებულება, პოლიტიკის დოკუმენტები, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულებები და სხვა შიდასამართლებრივი აქტები;
    - გ) გასცეს მინდობილობა;
    - დ) წარმოადგინოს უნივერსიტეტი მისი სტუდენტების, პროფესორ-მასწავლებლების და პერსონალის წინაშე;
    - ე) წარმოადგინოს უნივერსიტეტი ნებისმიერი კომპეტენტური სამინისტროს, სააგენტოს, სასამართლოს, ორგანოს / თანამდებობის პირის ან დეპარტამენტის წინაშე (მათ შორის და არა მხოლოდ, იმ ორგანოების / თანამდებობის პირების წინაშე, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან საერთაშორისო და საშინაო

ტელეკომუნიკაციებზე, მომსახურებებზე, საბაჟო ორგანოების და საგადასახადო ორგანოების წინაშე) და ყველა სხვა სახის ეროვნული, რეგიონული და თვითმმართველი ორგანოს წინაშე საქართველოში;

ვ) მიანიჭოს სტუდენტის სტატუსი პირს, რომელმაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოიპოვა სწავლის უფლება;

ზ) კანონმდებლობით და შიდა საუნივერსიტეტო აქტებით დადგენილი წესით შეუჩეროს, შეუწყვიტოს და აღუდგინოს პირს სტუდენტის სტატუსს;

თ) უნივერსიტეტის სახელით დადოს ხელშეკრულებები (პერსონალთან, სტუდენტებთან და სხვ.);

ი) ხელი მოაწეროს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტს - დიპლომს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესის შესაბამისად;

კ) წინამდებარე დებულების შესაბამისად დაამტკიცოს უნივერსიტეტის სტრუქტურა;

ლ) გამოსცეს მითითებები, თანამდებობრივი ინსტრუქციები;

მ) განსაზღვროს უნივერსიტეტის პერსონალის შრომის ანაზღაურების ოდენობა;

ნ) შექმნას დროებითი ან/და მუდმივმოქმედი სამუშაო ჯგუფ(ებ)ი, პირადად ან პერსონალის მეშვეობით უხელმძღვანელოს მათ საქმიანობას;

ო) გაანაწილოს მოვალეობები უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებსა და პერსონალს შორის;

პ) დაადგინოს სწავლის საფასურის ოდენობა და საშელავათო პირობები;

ჟ) გააფორმოს, შეცვალოს ან/და შეწყვიტოს აკადემიურ, მოწვეულ, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულებები;

რ) მიიღოს გადაწყვეტილება აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის განხორციელების შესახებ;

ს) განხორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, სასამსახურო ხელშეკრულებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

10.3.4 **ადმინისტრაციული ზედამხედველობა** - პრეზიდენტი ზედამხედველობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ყველა სტრუქტურულ ერთეულს და უზრუნველყოფს რესურსების ეფექტურ განაწილებას დაწესებულების აკადემიური და საოპერაციო საჭიროებების მხარდასაჭერად. აღნიშნული მოიცავს ვიცე - პრეზიდენტების და ძირითადი ადმინისტრაციული ერთეულების ხელმძღვანელობას.

10.3.5 **აკადემიური სრულყოფილება** - პრეზიდენტი ხელს უწყობს უნივერსიტეტში აკადემიური ხარისხის და კეთილსინდისიერების მაღალი სტანდარტების დანერგვას. აღნიშნული მოიცავს აკადემიური პერსონალის განვითარების ხელშეწყობასა და კვლევითი ინიციატივების მხარდაჭერას.

10.3.6 **ფინანსური მართვა** - პრეზიდენტი მნიშვნელოვან როლს ასრულებს უნივერსიტეტის ფინანსური მდგრადობის შენარჩუნებაში, ზედამხედველობს ბიუჯეტის შემუშავებას, რესურსების განაწილებას და ფინანსების მოზიდვის პროცესს პრეზიდენტი თანამშრომლობს ვიცე - პრეზიდენტთან ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით ფისკალური პასუხისმგებლობის უზრუნველსაყოფად.

10.3.7 **სტრატეგიული განვითარება** - პრეზიდენტი ხელმძღვანელობს სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესს, განსაზღვრავს და ზრდის ინოვაციის შესაძლებლობებს. აღნიშნული მოიცავს ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების, კვლევითი ინიციატივების და საზოგადოებრივი პარტნიორობის განვითარებას.

10.3.8 **კრიზისების მართვა** - პრეზიდენტი პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის საზოგადოებაში წარმოქმნილი კრიზისების მართვაზე. აღნიშნული მოიცავს სტუდენტებისა და პერსონალის უსაფრთხოებისა და კეთილდღეობის უზრუნველყოფასაც.

10.3.9 **მრავალფეროვნების და ინკლუზიურობის ვალდებულება** - პრეზიდენტი ხელს უწყობს მრავალფეროვანი და ინკლუზიური საუნივერსიტეტო გარემოს ჩაოყალიბებას,

10.3.10 **შეფასება და ანგარიშვალდებულება** - პრეზიდენტი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის საქმიანობაზე, რეგულარულად აფასებს სტრატეგიული მიზნების მიღწევის პროგრესს და წარუდგენს

ანგარიშს უნივერსიტეტის პარტნიორთა საერთო კრებას და საუნივერსიტეტო საზოგადოებას. უნივერსიტეტის პრეზიდენტი ანგარიშვალდებულია სამეთვალყურეო საბჭოს წინაშეც, სამეთვალყურეო საბჭო აფასებს პრეზიდენტის საქმიანობას, ამტკიცებს მნიშვნელოვან გადაწყვეტილებებს და უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ფუნქციონირებას მისი პოლიტიკის, საკანონმდებლო მოთხოვნების და საერთო მმართველობითი ჩარჩოს შესაბამისად.

10.4 პრეზიდენტის უფლებამოსილების დელეგირება:

ა) პრეზიდენტის არყოფნის და/ან უფლება-მოვალეობების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს პირველი ვიცე-პრეზიდენტი. პირველი ვიცე-პრეზიდენტის არყოფნის და/ან უფლება-მოვალეობების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, პრეზიდენტის უფლებამოსილებათა სპეციალური წერილობითი დელეგირებით საკუთარ უფლება-მოვალეობათა განხორციელებას პრეზიდენტი დროებით აკისრებს სხვა პერსონალს;

ბ) უფლებამოსილებათა დელეგირების შემთხვევაში, მინდობილს გააჩნია იგივე უფლებები, რაც ამ დებულებით მიკუთვნებული აქვს პრეზიდენტს, გარდა პერსონალის თანამდებობაზე დანიშვნისა და და/ან თანამდებობიდან გათავისუფლებისა. მინდობილი უფლებამოსილია ხელი მოაწეროს ფინანსური ხასიათის დოკუმენტს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ეს მინდობილობით პირდაპირ არის გათვალისწინებული.

### **მუხლი 11. პირველი ვიცე პრეზიდენტი**

11.1 პირველი ვიცე-პრეზიდენტი წარმოადგენს ხელმძღვანელ პოზიციას. იგი მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნების დაგეგმვასა და განხორციელებაში, უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაციას, რესურსების ეფექტიან გამოყენებასა და ინსტიტუციური განვითარების პროცესების მართვას პრეზიდენტის მითითებების შესაბამისად. კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტებს და ზედამხედველობს საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახურს.

11.2 პირველ ვიცე-პრეზიდენტს თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და ანგარიშვალდებულია პრეზიდენტის წინაშე.

11.3 პირველი ვიცე-პრეზიდენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) პრეზიდენტის მოვალეობის შესრულება მისი არყოფნის, უფლებამოსილების შეწყვეტის ან სხვა კანონით/შიდა სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული საფუძვლების არსებობის შემთხვევაში;

ბ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სტრატეგიული კოორდინაციის უზრუნველყოფა, მათ შორის აკადემიური, ადმინისტრაციული და ოპერაციული მიმართულებების ქრილში;

გ) უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტების ზედამხედველობა მათი საქმიანობის უნივერსიტეტის ხედვასა და მიზნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით;

დ) სტრატეგიული დაგეგმვის, კრიზისების მართვისა და ინსტიტუციური მმართველობის პროცესებში წამყვანი როლის შესრულება;

ე) საჭიროების შემთხვევაში, სტრატეგიულ დაგეგმვასთან დაკავშირებული შეხვედრების თავმჯდომარეობა;

ვ) უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა, რაც გულისხმობს საერთაშორისო დონეზე პარტნიორების მოზიდვის, სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალისათვის, უნივერსიტეტის პერსონალისთვის გაცვლითი პროგრამების უზრუნველყოფის, საერთაშორისო პროექტებსა და

ორგანიზაციებში/ასოციაციებში უნივერსიტეტის გაწევრიანების, ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის შემუშავების, დანერგვის და გაუმჯობესების პროცესების ზედამხედველობას.

ვ) უნივერსიტეტის პრეზიდენტის სხვა დავალებების შესრულება.

## **მუხლი 12. ვიცე - პრეზიდენტი ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით**

12.1 ვიცე-პრეზიდენტი ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით წარმოადგენს უნივერსიტეტის მნიშვნელოვან ხელმძღვანელ პოზიციას, რომელიც პასუხისმგებელია დაწესებულების ადმინისტრაციული ფუნქციების და ფინანსური მართვის ზედამხედველობაზე. აღნიშნული პოზიცია აუცილებელია უნივერსიტეტის ეფექტური ფუნქციონირების და რესურსების ეფექტური განაწილების უზრუნველსაყოფად.

12.2 ვიცე-პრეზიდენტს ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და ანგარიშვალდებულია პირველი ვიცე-პრეზიდენტისა და პრეზიდენტის წინაშე.

12.3 ვიცე-პრეზიდენტის ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით ძირითადი პასუხისმგებლობებია:

### **12.3.1 ფინანსური მართვა:**

ა) ბიუჯეტის შემუშავება და ზედამხედველობა: უნივერსიტეტის წლიური ბიუჯეტის მომზადების ხელმძღვანელობა, ფინანსური საქმიანობის მონიტორინგი და ფისკალური პოლიტიკის და რეგულაციების დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ) ფინანსური ანგარიშგება: ფინანსური ანგარიშგების პროცესების ზედამხედველობა, ფინანსური ანგარიშგებების, გამჭვირვალობისა და სიზუსტის უზრუნველყოფა;

გ) რესურსების განაწილება: ფინანსური მდგრადობის და ინსტიტუციური პრიორიტეტების მხარდაჭერის უზრუნველსაყოფად რესურსების განაწილების შეფასება და რეკომენდაციების გაცემა.

### **12.3.2 ადმინისტრაციული ხელმძღვანელობა:**

ა) ადმინისტრაციული სამსახურების ხელმძღვანელობა: უნივერსიტეტის საქმიანობის მხარდაჭერი სხვადასხვა ადმინისტრაციული სამსახურების მართვა, მათ შორის:

- საინფორმაციო ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური: ტექნოლოგიების ეფექტური განაწილების და ფიზიკური რესურსების მართვის უზრუნველყოფა;
- ფინანსური სამსახური: ყველა ფინანსური ტრანზაქციის, მათ შორის გადასახადების, მიმღები და სახელფასო ანგარიშების ზედამხედველობა;
- იურიდიული სამსახური: უნივერსიტეტის საქმიანობის კანონთან შესაბამისობის საკითხებზე სამართლებრივი ხელმძღვანელობის და მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
- ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური: უნივერსიტეტის პერსონალის რეკრუტირების, შრომითი ურთიერთობების, პერსონალის განვითარების და შრომის კანონმდებლობასთან შესაბამისობის მართვა;
- სტუდენტების მიღების, მხარდაჭერის და კარიერული განვითარების სამსახური: სტუდენტების რეკრუტირების და შენარჩუნების სტრატეგიების ხელმძღვანელობა, მიღების პროცესების მართვა და სტუდენტური სერვისების უზრუნველყოფა. სტუდენტების წარმატებისთვის და კარიერული მზაობისთვის რესურსების და მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
- მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური: უნივერსიტეტის პროგრამების პოპულარიზაცია, საჯარო იმიჯის გაუმჯობესება და გარე დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობა;

- ბიბლიოთეკა: ბიბლიოთეკის მიერ აკადემიური კვლევის და სწავლის შესაბამისი საბიბლიოთეკო რესურსებით მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
- საგამოცდო სამსახური: საგამოცდო პროცესების მართვა და აკადემიური კეთილსინდისიერების უზრუნველყოფა და შენარჩუნება.

### 12.3.3 სტრატეგიული დაგეგმვა და განვითარება

ა) სტრატეგიული ინიციატივები: თანამშრომლობა პრეზიდენტთან და სხვა ვიცე - პრეზიდენტებთან უნივერსიტეტის საქმიანობის ეფექტურობის და აკადემიური ხარისხის გასაუმჯობესებელი სტრატეგიული ინიციატივების შემუშავების და განხორციელების მიზნით.

ბ) პოლიტიკის შემუშავება: საუკეთესო პრაქტიკის და რეგულაციებთან შესაბამისობის ხელშეწყობის მიზნით ადმინისტრაციული პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავების ხელმძღვანელობა.

### 12.3.4 რისკების მართვა და შესაბამისობა

ა) რისკების შეფასება: ფინანსურ ოპერაციებთან და ადმინისტრაციულ ფუნქციებთან დაკავშირებული რისკების გამოვლენა და შეფასება, აღნიშნული რისკების შემცირების სტრატეგიების შემუშავება.

ბ) შესაბამისობის ზედამხედველობა: ადგილობრივ რეგულაციებთან, ასევე აკრედიტაციის და ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

### 12.3.5 საზოგადოებასთან და დანტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობა

ა) გარე პარტნიორებთან თანამშრომლობა: უნივერსიტეტის მიზნების და ინიციატივების მხარდაჭერის მიზნით, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, ინდუსტრიის პარტნიორებთან და სამთავრობო უწყებებთან ურთიერთობების ჩამოყალიბება.

ბ) წარმომადგენლობა: ადმინისტრაციასთან და ფინანსებთან დაკავშირებულ სხვადასხვა ფორუმზე, კომიტეტებზე და ღონისძიებებზე უნივერსიტეტის წარმოდგენა.

### 12.3.6 უწყვეტი გაუმჯობესება

ა) ადმინისტრაციული სერვისების შეფასება: გასაუმჯობესებელი სფეროების გამოვლენის და საუკეთესო პრაქტიკის დანერგვის მიზნით ადმინისტრაციული სერვისების და პროცესების რეგულარული შეფასება.

ბ) პროფესიული განვითარება : ადმინისტრაციულ ერთეულებში პერსონალის პროფესიული ზრდის მხარდაჭერა და უწყვეტი გაუმჯობესების კულტურის ხელშეწყობა.

12.4 ვიცე - პრეზიდენტი ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით მნიშვნელოვან როლს ასრულებს უნივერსიტეტის ეფექტური საქმიანობის, ფინანსური მდგრადობის შენარჩუნებისა და დაწესებულების აკადემიური მისიის ეფექტური მხარდაჭერის პროცესში.

## მუხლი 13. ვიცე - პრეზიდენტი მედიცინის და ჯანდაცვის მეცნიერებების მიმართულებით

13.1 ვიცე-პრეზიდენტი მედიცინის და ჯანდაცვის მეცნიერებების მიმართულებით წარმომადგენს ხელმძღვანელ პოზიციას, რომელიც პასუხისმგებელია მედიცინის და ჯანდაცვის საგანმანათლებლო პროგრამების, მედიცინისა და ჯანდაცვის მიმართულებით კვლევითი ინიციატივების განხორციელებისა და ჯანდაცვის სფეროში საზოგადოებრივი ჩართულობის პროცესების ზედამხედველობაზე. აღნიშნული პოზიცია მნიშვნელოვანია სამედიცინო განათლებაში მაღალი სტანდარტების შენარჩუნების და ჯანდაცვის მეცნიერებებში ინოვაციების ხელშეწყობისთვის.

13.2 ვიცე - პრეზიდენტს მედიცინის და ჯანდაცვის მეცნიერებების მიმართულებით თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და ანგარიშვალდებულია პირველი ვიცე-პრეზიდენტისა და პრეზიდენტის წინაშე.

13.3 ვიცე - პრეზიდენტი მედიცინის და ჯანდაცვის მეცნიერებების მიმართულებით თანამშრომლობს აკადემიურ პერსონალთან, ადმინისტრაციულ ხელმძღვანელებთან და გარე პარტნიორებთან.

- 13.4 ვიცე - პრეზიდენტის მედიცინის და ჯანდაცვის მეცნიერებების მიმართულებით ძირითადი პასუხისმგებლობები მოიცავს:
- 13.4.1 **აკადემიური ხელმძღვანელობა**
- ა) მედიცინის სკოლის ზედამხედველობა: მედიცინის სკოლის აკადემიური და ოპერაციული ფუნქციების ხელმძღვანელობა, მაღალი ხარისხის სამედიცინო განათლების და მომზადების უზრუნველყოფა;
- ბ) მედიცინის სკოლის ადმინისტრაციის მართვა, მათ შორის აკადემიური პერსონალის რეკრუტირების პროცესში მონაწილეობა, სასწავლო გეგმებისა და აკადემიური პოლიტიკის ზედამხედველობა ;
- გ) მართვის, პოლიტიკის შემუშავების და სტრატეგიული დაგეგმვის საკითხებში მედიცინის სკოლასთან თანამშრომლობა;
- დ) მედიცინის სტუდენტებისთვის რეალისტური სასწავლო გამოცდილების უზრუნველყოფის მიზნით, სიმულაციის ცენტრის საქმიანობის სტრატეგიული და აკადემიური ზედამხედველობა, ცენტრის ხელმძღვანელთან თანამშრომლობით. პრაქტიკული სწავლებისთვის და ექსპერიმენტებისთვის განკუთვნილი ობიექტების მეშვეობით კვლევითი და საგანმანათლებლო საქმიანობის მხარდაჭერა.
- 13.4.2 **სასწავლო გეგმების განვითარება და ხარისხის უზრუნველყოფა**
- ა) პროგრამის განვითარება: მედიცინის სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, განხორციელების და შეფასების პროცესის ზედამხედველობა მედიცინის სკოლის დეკანთან და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან თანამშრომლობით.
- 13.4.3 **კვლევების განვითარება**
- ა) კვლევების ხელშეწყობა: მედიცინის სკოლაში კვლევითი გარემოს განვითარების ხელშეწყობა, აკადემიური პერსონალის და სტუდენტების წახალისება ჯანმრთელობასთან დაკავშირებულ ინოვაციურ კვლევით ინიციატივებში ჩასართავად;
- ბ) თანამშრომლობა გარე პარტნიორებთან: პარტნიორული ურთიერთობების ჩამოყალიბება ჯანდაცვის ორგანიზაციებთან, კვლევით ინსტიტუტებთან და ინდუსტრიის დაინტერესებულ მხარეებთან კვლევითი საქმიანობის გასაძლიერებლად და ჯანდაცვის მიწოდების გასაუმჯობესებლად.
- 13.4.4 **უწყვეტი განათლება და პროფესიული განვითარება**
- ა) ჯანდაცვის პროფესიონალებისთვის უწყვეტი განათლების პროგრამების შემუშავების და განხორციელების ზედამხედველობა, რათა მათ ჰქონდეთ წვდომა უახლეს ცოდნაზე და უნარებზე.
- ბ) აკადემიური პერსონალის განვითარების ინიციატივების მხარდაჭერა სწავლების ეფექტურობის და კვლევითი შესაძლებლობების გასაუმჯობესებლად.
- 13.4.5 **საზოგადოებასთან ჩართულობა და სერვისები**
- ა) საინფორმაციო პროგრამები: საზოგადოების ჯანმრთელობის და კეთილდღეობის ხელშეწყობის ინიციატივების ზედამხედველობა, მათ შორის ადგილობრივ ჯანდაცვის პროვაიდერებთან და ორგანიზაციებთან პარტნიორობა.
- ბ) სტუდენტების ჩართულობა: საზოგადოებრივ სერვისებში და საინფორმაციო პროგრამებში სტუდენტების მონაწილეობის წახალისება, ჯანდაცვის საკითხების და საჭიროებების შესახებ მათი ცოდნის გასაღრმავებლად.
- 13.4.6 **ადმინისტრაციული ხელმძღვანელობა და მართვა**
- ა) პერსონალის ზედამხედველობა: მედიცინის სკოლაში და ჯანდაცვის პროგრამებში პერსონალის რეკრუტირების, მომზადების და განვითარების ზედამხედველობა მედიცინის სკოლის დეკანთან თანამშრომლობით;
- ბ) ბიუჯეტის მართვა: თანამშრომლობა ვიცე - პრეზიდენტთან ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით მედიცინის სკოლის და მასთან დაკავშირებული პროგრამების ბიუჯეტის შემუშავების და მართვის მიზნით.

#### 13.4.7 მრავალფეროვნების და ინკლუზიურობის ვალდებულება

ა) მრავალფეროვნების ინიციატივები: მედიცინის სკოლაში მრავალფეროვანი და ინკლუზიური გარემოს ჩამოყალიბების ხელშეწყობა, ყველა სტუდენტისთვის საგანმანათლებლო შესაძლებლობებზე თანაბარი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის პროცესის ზედამხედველობა და ინკლუზიური სასწავლო გარემოს ჩამოყალიბების პროცესის ხელშეწყობა მედიცინის სკოლის დეკანთან თანამშრომლობით.

#### 13.4.8 მარეგულირებელ მოთხოვნებთან შესაბამისობა

ა) აკრედიტაცია, ავტორიზაცია და შესაბამისობა: ყველა საგანმანათლებლო პროგრამის და პრაქტიკის აკრედიტაციის და ავტორიზაციის სტანდარტებთან და ჯანდაცვის სფეროში არსებულ მარეგულირებელ მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის პროცესში ჩართულობა.

13.5 ვიცე - პრეზიდენტი მედიცინის და ჯანდაცვის მეცნიერებების მიმართულებით მნიშვნელოვან როლს ასრულებს უნივერსიტეტის მისიის განხორციელებაში. იგი პასუხისმგებელია თანამედროვე სტანდარტებზე დაფუძნებული სამედიცინო განათლების განხორციელების, ეფექტური სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის წარმოებისა და საზოგადოების ჯანმრთელობის გაუმჯობესებაში პოზიტიური წვლილის შეტანის პროცესების ზედამხედველობაზე

### მუხლი 14. ვიცე - პრეზიდენტი ბიზნესისა და ტექნოლოგიების მიმართულებით

14.1 ვიცე - პრეზიდენტი ბიზნესისა და ტექნოლოგიების მიმართულებით წარმოადგენს უნივერსიტეტის მნიშვნელოვან ხელმძღვანელ პოზიციას, რომელიც პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ბიზნესისა და ტექნოლოგიების სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამების და ინიციატივების ზედამხედველობაზე ბიზნეს განათლების და ტექნოლოგიური განვითარების მიმართულებით. აღნიშნული პოზიცია მიზნად ისახავს დინამიურ გარემოში ბიზნესისა და ტექნოლოგიების მიმართულებებში უნივერსიტეტის ადაპტაციის უზრუნველყოფას, აგრეთვე სტუდენტთა მომზადებას კონკურენტულ გლობალურ ბაზარზე წარმატების მისაღწევად.

14.2 ვიცე - პრეზიდენტს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების მიმართულებით თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და ანგარიშვალდებულია პირველი ვიცე-პრეზიდენტისა და პრეზიდენტის წინაშე.

14.3 ვიცე -პრეზიდენტი ბიზნესისა და ტექნოლოგიების მიმართულებით თანამშრომლობს ადმინისტრაციულ პერსონალთან, ადმინისტრაციულ ხელმძღვანელებთან და ინდუსტრიის პარტნიორებთან.

14.4 ვიცე - პრეზიდენტის ბიზნესისა და ტექნოლოგიების მიმართულებით ძირითადი პასუხისმგებლობებია:

#### 14.4.1 აკადემიური ხელმძღვანელობა

ა) ბიზნესისა და ტექნოლოგიების სკოლის ზედამხედველობა: სკოლის აკადემიური და ოპერაციული ფუნქციების ზედამხედველობა დეკანთან თანამშრომლობით, მაღალი ხარისხის განათლების მიწოდების უზრუნველყოფა, რომელიც აკმაყოფილებს სტუდენტების, პერსონალის და ინდუსტრიის საჭიროებებს.

ბ) ბიზნესისა და ტექნოლოგიების სკოლის ადმინისტრაციის, მათ შორის აკადემიური პერსონალის რეკრუტირების, სასწავლო გეგმის შემუშავების და აკადემიური პოლიტიკის წარმართვის პროცესის ზედამხედველობა დეკანთან თანამშრომლობით;

გ) სკოლის მართვის, პოლიტიკის შემუშავების და სტრატეგიული დაგეგმვის საკითხებში აკადემიურ პერსონალთან თანამშრომლობა.

დ) პრაქტიკული სწავლების შესაძლებლობების ზედამხედველობა, რაც სტუდენტებს საშუალებას აძლევს თეორიული ცოდნა გამოიყენონ პრაქტიკულ ბიზნეს სცენარებში.

#### 14.4.2 სასწავლო გეგმების განვითარება და ხარისხის უზრუნველყოფა

ა) პროგრამის განვითარება: საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის შემუშავების, განხორციელების და შეფასების პროცესის ზედამხედველობა ბიზნესისა და ტექნოლოგიების სფეროში ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან თანამშრომლობით, აკრედიტაციის და ავტორიზაციის სტანდარტებთან პროგრამის უზრუნველყოფის მიზნით;

#### 14.4.3 კვლევა და ინოვაციები

ა) კვლევითი ინიციატივების ხელშეწყობა: ბიზნესისა და ტექნოლოგიების სკოლაში აქტიური კვლევითი გარემოს ჩამოყალიბების ხელშეწყობა, აკადემიური პერსონალის და სტუდენტების წახალისება ინოვაციურ კვლევებში მონაწილეობის მისაღებად, რომლებიც პასუხობს თანამედროვე ბიზნეს გამოწვევებს და ტექნოლოგიურ მიღწევებს;

ბ) კიბერუსაფრთხოების ლაბორატორიის ზედამხედველობა კიბერუსაფრთხოების და საინფორმაციო ტექნოლოგიების კვლევის და განვითარების ხელშეწყობის მიზნით.

#### 14.4.4 უწყვეტი განათლება და პროფესიული განვითარება

ა) ბიზნეს პროფესიონალებისთვის უწყვეტი განათლების პროგრამების შემუშავების და განხორციელების პროცესის ზედამხედველობა, რათა უზრუნველყოფილი იყოს კონკურენტუნარიანობა და თანამედროვე ინდუსტრიულ ტენდენციებთან შესაბამისობა;

ბ) პროფესიული განვითარება: აკადემიური პერსონალის განვითარების ინიციატივების მხარდაჭერა სწავლების ეფექტურობის და კვლევითი შესაძლებლობების გასაუმჯობესებლად.

#### 14.4.5 საზოგადოებასთან ჩართულობა და ინდუსტრიული პარტნიორობა

ა) ადგილობრივ ბიზნესებთან თანამშრომლობის ხელშეწყობი ინიციატივების ხელმძღვანელობა, საზოგადოებაზე უნივერსიტეტის გავლენის გაძლიერება და სტუდენტების სტაჟირების და დასაქმების შესაძლებლობების ხელშეწყობა;

ბ) პარტნიორული ურთიერთობების ჩამოყალიბება ინდუსტრიის დაინტერესებულ მხარეებთან საგანმანათლებლო პროგრამების ბაზრის მოთხოვნებთან შესაბამისობის და კვლევითი ინიციატივების მხარდაჭერის მიზნით.

#### 14.4.6 ადმინისტრაციული ხელმძღვანელობა და მართვა

ა) პერსონალის ზედამხედველობა: ბიზნესისა და ტექნოლოგიების სკოლაში პერსონალის რეკრუტირების, მომზადების და განვითარების პროცესის ზედამხედველობა დეკანთან თანამშრომლობით;

ბ) ბიუჯეტის მართვა: ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით ვიცე - პრეზიდენტთან თანამშრომლობა სკოლის და მასთან დაკავშირებული პროგრამების ბიუჯეტის შემუშავებისა და მართვის მიზნით.

#### 14.4.7 მრავალფეროვნების და ინკლუზიურობის ვალდებულება

ა) მრავალფეროვნების ინიციატივები: ბიზნესისა და ტექნოლოგიების სკოლაში მრავალფეროვანი და ინკლუზიური გარემოს შექმნის ხელშეწყობა, ყველა სტუდენტისთვის საგანმანათლებლო შესაძლებლობებზე თანაბარი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

#### 14.4.8 მარეგულირებელ მოთხოვნებთან შესაბამისობა

ა) აკრედიტაცია, ავტორიზაცია და შესაბამისობა: აკრედიტაციის და ავტორიზაციის სტანდარტებთან და ბიზნესისა და ტექნოლოგიების განათლების სფეროში არსებულ მარეგულირებელ მოთხოვნებთან ყველა საგანმანათლებლო პროგრამის და პრაქტიკის შესაბამისობის პროცესის მხარდაჭერა.

14.5 ვიცე - პრეზიდენტი ბიზნესისა და ტექნოლოგიების მიმართულებით მნიშვნელოვან როლს ასრულებს უნივერსიტეტის მისიის განხორციელებაში. უზრუნველყოფს თანამედროვე სტანდარტების ბიზნეს განათლებას, ხელს უწყობს ტექნოლოგიურ ინოვაციების განვითარებას.

**მუხლი 15. ვიცე- პრეზიდენტი კვლევებისა და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით**

15.1 ვიცე - პრეზიდენტი კვლევებისა და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით წარმოადგენს უნივერსიტეტის მნიშვნელოვან ხელმძღვანელ პოზიციას, რომელიც პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის კვლევითი პოლიტიკის, ინოვაციური განვითარებისა და სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესების ფორმირებასა და განხორციელებაზე.

15.2 ვიცე - პრეზიდენტს კვლევებისა და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და ანგარიშვალდებულია პირველი ვიცე-პრეზიდენტისა და უნივერსიტეტის პრეზიდენტის წინაშე.

15.3 ვიცე - პრეზიდენტის კვლევებისა და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით ძირითადი ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის კვლევითი პოლიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების სტრატეგიის შემუშავება, განხორციელება, მონიტორინგის მექანიზმების შემუშავება და მონიტორინგის პროცესის უზრუნველყოფა;

ბ) უნივერსიტეტის კვლევითი ამოცანებისა და პრიორიტეტების განსაზღვრა;

გ) ეროვნული და საერთაშორისო კვლევითი გრანტების და კოლაბორაციული პროექტების მოძიება, დაგეგმვა და მხარდაჭერა;

დ) კვლევითი ეთიკის, სამეცნიერო ხარისხის და აკადემიური გამჭვირვალობის სტანდარტების დანერგვა და უზრუნველყოფა;

ე) უნივერსიტეტის განვითარების გრძელვადიანი სტრატეგიისა და მიზნების ფორმულირებაში მონაწილეობა, მათი შესრულების შეფასება და საჭიროებისამებრ კორექტირება;

ვ) კვლევისა და ინოვაციების ხელშეწყობისთვის საჭირო ინფრასტრუქტურისა და რესურსების განვითარება;

ზ) კვლევითი შედეგების პოპულარიზაცია და მათი ინტეგრაცია სასწავლო პროცესში;

თ) საერთაშორისო რეიტინგებსა და შეფასებებში უნივერსიტეტის პოზიციის გაუმჯობესებაზე მუშაობა კვლევისა და განვითარების მიმართულებით;

ი) უნივერსიტეტის სკოლებთან თანამშრომლობა სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის დაგეგმვის, კოორდინაციისა და განვითარების მიმართულებით.

15.4 ვიცე-პრეზიდენტი კვლევებისა და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით მნიშვნელოვან როლს ასრულებს უნივერსიტეტის მისიის განხორციელებაში, უზრუნველყოფს კვლევითი პოტენციალის, რესურსების და ინფრასტრუქტურის გაძლიერებას, ხელს უწყობს ინოვაციური და კვლევაზე ორიენტირებული გარემოს ჩამოყალიბებას, რაც უნივერსიტეტის გრძელვადიანი სტრატეგიული განვითარებისა და საერთაშორისო კონკურენტუნარიანობის საფუძველს ქმნის.

**მუხლი 16. აკადემიური საბჭო**

16.1 აკადემიური საბჭო აკადემიური მიმართულების საკითხების მართვის მნიშვნელოვანი ორგანოა, რომელიც პასუხისმგებელია დაწესებულების აკადემიური საქმიანობის ზედამხედველობაზე. საბჭო მნიშვნელოვან როლს ასრულებს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პოლიტიკის ჩამოყალიბებაში, აკადემიური კეთილსინდისიერების უზრუნველყოფასა და სწავლება - სწავლის მაღალი სტანდარტების

დამკვიდრებაში. აკადემიური საბჭო მჭიდროდ თანამშრომლობს პრეზიდენტთან, აკადემიურ პერსონალთან, ადმინისტრაციასთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან უნივერსიტეტის აკადემიური მისიის განსახორციელებლად.

16.2 აკადემიური საბჭოს ძირითადი ფუნქციები და პასუხისმგებლობები მოიცავს:

16.2.1 პოლიტიკის შემუშავება

ა) აკადემიური პოლიტიკა: სასწავლო გეგმის განვითარებასთან, აკადემიურ სტანდარტებთან, შეფასებასა და სტუდენტთა აკადემიურ პროგრესთან დაკავშირებული აკადემიური პოლიტიკის გადახედვა და რეკომენდაციების გაცემა.

ბ) მმართველობის ჩარჩო: საგანმანათლებლო პროგრამების და ინიციატივების მართვისთვის სახელმძღვანელო პრინციპების და პროცედურების ჩამოყალიბება.

16.2.2 სასწავლო გეგმის ზედამხედველობა

ა) საგანმანათლებლო პროგრამის დამტკიცება: უნივერსიტეტის შიდასამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული პროცედურის დაცვით, მისი უფლებამოსილების ფარგლებში, ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების დამტკიცება და არსებულ პროგრამებში ცვლილებების განხორციელება.

ბ) სასწავლო გეგმის გადახედვა: სასწავლო გეგმის რეგულარული გადახედვა და შეფასება მისი რელევანტურობის, სტუდენტების და შრომის ბაზრის ცვალებად საჭიროებებზე რეაგირების უზრუნველყოფის მიზნით.

16.2.3 ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესის მხარდაჭერა

ა) საგანმანათლებლო პროგრამების და სტუდენტების სწავლის შედეგების ხარისხის შეფასების და უზრუნველყოფის მექანიზმების შემუშავებისა და განხორციელების პროცესის მხარდაჭერა;

ბ) აკრედიტაციის და ავტორიზაციის პროცესის მხარდაჭერა.

16.2.4 აკადემიური პერსონალის განვითარება და შეფასება

ა) აკადემიური პერსონალის სტანდარტები: აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის, დაქირავების და შეფასების კრიტერიუმების ჩამოყალიბება, აკადემიური პერსონალის წევრების უმაღლესი განათლების სტანდარტების მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით.

ბ) პროფესიული განვითარება: აკადემიური პერსონალის განვითარების ინიციატივების ხელშეწყობა სწავლების ეფექტურობის, კვლევითი შესაძლებლობების და პროფესიული ზრდის გასაძლიერებლად.

გ) სკოლის საბჭოს მიერ წადგენილი კანდიდატებისთვის საპატიო დოქტორისა და სხვა აკადემიური წოდების მინიჭება.

16.2.5 თანამშრომლობა და კომუნიკაცია

ა) სამსახურთაშორისი თანამშრომლობა: აკადემიურ სამსახურებს და სკოლებს შორის თანამშრომლობის ხელშეწყობა ინტერდისციპლინური სწავლების და კვლევის ხელშეწყობის მიზნით.

ბ) დაინტერესებული მხარეების ჩართულობა: აკადემიურ პერსონალთან, ადმინისტრაციასთან და სტუდენტებთან თანამშრომლობა აკადემიურ საკითხებთან დაკავშირებით მოსაზრებების და უკუკავშირის მისაღებად, გადაწყვეტილების მიღების პროცესში გამჭვირვალობის და ინკლუზიურობის უზრუნველყოფა.

16.2.6 ანგარიშგება და ანგარიშვალდებულება

ა) პრეზიდენტთან ანგარიშგება: აკადემიური საქმეების სტატუსის, პოლიტიკის რეკომენდაციების და აკადემიური ინიციატივების პროგრესის შესახებ პრეზიდენტთან რეგულარული ანგარიშგება.

ბ) დოკუმენტაცია: საბჭოს სხდომების, გადაწყვეტილებების და განხორციელებული ქმედებების ჩანაწერების წარმოება, რაც უზრუნველყოფს ანგარიშვალდებულებას და გამჭვირვალობას.

16.3 აკადემიური საბჭოს შემადგენლობაში შედის:

ა) უნივერსიტეტის თითოეული სკოლის დეკანი;

- ბ) თითოეული სკოლის აკადემიური წარმომადგენლები: აკადემიური პერსონალის წარმოსადგენად თითოეული სკოლის საბჭოზე არჩეული 5 (ხუთი) აფილირებული აკადემიური პერსონალი.
- გ) სტუდენტი წარმომადგენელი: სტუდენტური თვითმმართველობის პრეზიდენტი, რომელიც აფიქსირებს მოსაზრებებს აკადემიურ საკითხებთან და სტუდენტების პრობლემებთან დაკავშირებით.
- დ) ადმინისტრაციის წარმომადგენლები: აკადემიური და კვლევითი საქმიანობის მართვასა და ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი ადმინისტრაციული ხელმძღვანელები, კერძოდ აკადემიური მიმართულებით ვიცე-პრეზიდენტები.
- ე) საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია, ხმის უფლებით, ერთჯერადად ასევე მოწვეული იქნეს შესაბამისი დარგის სპეციალისტი - გარე ექსპერტი.

**შენიშვნა:** აკადემიური საბჭოს წევრი ადმინისტრაციული პერსონალი, მონაწილეობს საბჭოს საქმიანობაში ხმის მიცემის უფლების გარეშე.

- 16.4 აკადემიურ საბჭოს წევრად სკოლის წარმომადგენელ აფილირებულ აკადემიურ პერსონალთა არჩევის წესი:
  - 16.4.1 აკადემიურ საბჭოში სკოლის წარმომადგენლად არჩევის უფლება აქვს აფილირებულ აკადემიურ პერსონალს, რომელიც:
    - ა) დასაქმებულია უნივერსიტეტში შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე;
    - ბ) ახორციელებს სასწავლო და/ან სამეცნიერო საქმიანობას შესაბამის ფაკულტეტზე;
    - გ) აკმაყოფილებს უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი აქტებითა და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს.
  - 16.4.2 აკადემიურ საბჭოს წევრად აფილირებული აკადემიური პერსონალის არჩევა ხორციელდება სკოლის საბჭოს მიერ, ღია კენჭისყრის გზით. არჩეულად ითვლება ის კანდიდატები, რომლებიც მიიღებენ სკოლის საბჭოს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმების უმრავლესობას. უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში (მათ შორის აფილირების შეწყვეტის, თანამდებობიდან გათავისუფლების, პირადი განცხადების საფუძველზე ან კანონმდებლობით დადგენილი სხვა გარემოებების არსებობისას), ახალი წევრის არჩევა ხორციელდება ამ მუხლით დადგენილი წესის შესაბამისად.
  - 16.4.3 სკოლიდან არჩეული აკადემიური საბჭოს წევრები ვალდებული არიან:
    - ა) წარმოადგინონ სკოლიდან აკადემიური ინტერესები;
    - ბ) უზრუნველყონ სკოლის ორმხრივი კომუნიკაცია;
    - გ) მონაწილეობა მიიღონ აკადემიური საბჭოს საქმიანობაში წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ ფარგლებში, უნივერსიტეტის მისიისა და სტრატეგიული მიზნების შესაბამისად.
  - 16.5 აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის არჩევა:
    - ა) აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე აირჩევა უნივერსიტეტის იმ აკადემიური პერსონალიდან, რომელსაც უკავია პროფესორის/ასოცირებული პროფესორის აკადემიური თანამდებობა და ავლენდა მნიშვნელოვან აკადემიურ და ხელმძღვანელობით მიღწევებს.
    - ბ) აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის პოზიციაზე კანდიდატების წარდგენა შეუძლიათ აკადემიური საბჭოს წევრებს. წარდგინება უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი ფორმით და უნდა მოიცავდეს მოკლე განაცხადს კანდიდატის კვალიფიკაციის და საბჭოს ხედვის შესახებ.
    - გ) არჩევნები ტარდება აკადემიური საბჭოს დაგეგმილ სხდომაზე. კენჭისყრა ტარდება ხმის მიცემით და არჩევისთვის საჭიროა დამსწრე წევრების ხმების უმრავლესობა. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში ტარდება მეორე ტური.

- დ) აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე აირჩევა 3 წლის ვადით, ერთი დამატებითი ვადით ხელახალი არჩევის შესაძლებლობით. თავმჯდომარე პასუხისმგებელია სხდომების მოწვევაზე და თავმჯდომარეობაზე, დღის წესრიგის შეთანხმებასა და საბჭოს ეფექტური მართვის უზრუნველყოფაზე.
- 16.6 აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტა:
- 16.6.1 აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილება შეიძლება ვადამდე შეწყდეს შემდეგ შემთხვევებში:
- ა) პირადი განცხადების საფუძველზე;
  - ბ) აკადემიური საბჭოს წევრობის შეწყვეტის შემთხვევაში;
  - გ) უნივერსიტეტის დებულებითა და შიდამარეგულირებელი აქტებით დაკისრებული მოვალეობების სისტემატური ან უხეში დარღვევის შემთხვევაში;
  - დ) ინტერესთა კონფლიქტის არსებობისას;
  - ე) უნივერსიტეტის შიდასამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა შემთხვევების არსებობისას.
- 16.6.2 აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საკითხის ინიცირების უფლება აქვს:
- ა) აკადემიური საბჭოს წევრთა არანაკლებ ერთ მესამედს;
  - ბ) უნივერსიტეტის პრეზიდენტს;
  - გ) თავად აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარეს.
- 16.6.3 აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საკითხი განიხილება აკადემიური საბჭოს სხდომაზე.
- 16.6.4 საკითხის განხილვა ხორციელდება ობიექტურობის, მიუკერძოებლობისა და სამართლიანობის პრინციპების დაცვით.
- 16.6.5 თავმჯდომარეს ეძლევა უფლება სხდომამდე და/ან სხდომის მიმდინარეობისას წარმოადგინოს წერილობითი ან ზეპირი განმარტება.
- 16.6.6 აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის არჩევისთვის დადგენილი წესის შესაბამისად, იმავე კვორუმისა და ხმათა რაოდენობის დაცვით, რომლებიც გათვალისწინებულია აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის არჩევისათვის. ამავე სხდომაზე აკადემიური საბჭოს წერთა მხმათა უმრავლესობით, საბჭოს შემადგენლობიდან განისაზღვრება აკადემიური საბჭოს ახალი თავმჯდომარის არჩევამდე თავმჯდომარის უფლებამოსილებების განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირი.
- 16.6.7 უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისთანავე თავმჯდომარე კარგავს აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის სტატუსს.
- 16.6.8 აკადემიური საბჭოს ახალი თავმჯდომარის არჩევა ხორციელდება წინამდებარე მუხლით დადგენილი თავმჯდომარის არჩევის წესის შესაბამისად, არაუგვიანეს 30 კალენდარული დღის ვადაში.
- 16.6.9 აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარეს უფლება აქვს გაასაჩივროს უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება უნივერსიტეტის შიდასამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
- 16.7 აკადემიური საბჭოს მდივნის არჩევა
- ა) აკადემიური საბჭოს მდივანი აირჩევა საბჭოს წევრებიდან. კანდიდატი უნდა ფლობდეს ორგანიზაციულ და ადმინისტრაციულ უნარებს იმისათვის, რომ ეფექტურად შეასრულოს თანამდებობით გათვალისწინებული მოვალეობები.
  - ბ) მდივნის კანდიდატურების წარდგენა ხდება აკადემიური საბჭოს წევრების მიერ. წარდგინებას თან უნდა ახლდეს მოკლე განაცხადი, რომელიც აღწერს კანდიდატის პოზიციასთან შესაბამისობას.
  - გ) მდივანი აირჩევა დანიშნულ სხდომაზე დამსწრე აკადემიური საბჭოს წევრების ხმათა უმრავლესობით. კენჭისყრა ტარდება ხმის მიცემით.

დ) მდივნის მოვალეობები: მდივანი პასუხისმგებელია აკადემიური საბჭოს სხდომების ოქმების შედგენაზე, ოფიციალური ჩანაწერების და დოკუმენტების შენახვაზე და ადმინისტრაციულ საკითხებში აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის ასისტირებაზე.

ე) მდივანი აირჩევა 3 წლის ვადით, ერთი დამატებითი ვადით ხელახალი არჩევის შესაძლებლობით.

ვ) საჭიროების შემთხვევაში, საბჭო უფლებამოსილია, მდივნის ფუნქციების შესრულების მიზნით, სხდომაზე მოიწვიოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალი.

16.8 აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის და მდივნის ფუნქციები

16.8.1 აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე:

ა) თავმჯდომარეობს საბჭოს სხდომებს, ადგენს დღის წესრიგს და უზრუნველყოფს პროდუქტიულ დისკუსიებს.

ბ) უზრუნველყოფს საბჭოს გადაწყვეტილებების, აკადემიური პროგრამების და აკადემიური მიმართულებით სტრატეგიების შესაბამისობას უნივერსიტეტის მისიასთან და აკადემიურ მიზნებთან.

16.8.2 აკადემიური საბჭოს მდივანი:

ა) პასუხისმგებელია სხდომების ოქმების ზუსტი ჩანაწერის მომზადებასა და საბჭოს საქმიანობის ოფიციალური დოკუმენტაციის წარმოებაზე.

ბ) დახმარებას უწევს თავმჯდომარეს სხდომების ორგანიზებაში, მასალების განაწილებაში და საბჭოს წევრებს შორის შეუფერხებელი კომუნიკაციის უზრუნველყოფაში.

16.9 აკადემიური საბჭოს წევრთა უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება 6 წლით. ერთი დამატებითი ვადით ხელახალი არჩევის ან დანიშვნის შესაძლებლობით. უფლებამოსილების ვადა და ხელახალი არჩევის უფლებამოსილება უზრუნველყოფს უწყვეტობას და ამავდროულად ხელს უწყობს საბჭოს შემადგენლობაში ხელმძღვანელობის პერიოდულ განახლებას.

16.10 აკადემიური საბჭო იკრიბება რეგულარულად, სხდომების განრიგი განისაზღვრება ყოველი აკადემიური წლის დასაწყისში. დამატებითი სხდომების მოწვევა შესაძლებელია საჭიროების შემთხვევაში, გადაუდებელი აკადემიური საკითხების განსახილველად.

16.11 საბჭოს სხდომის ჩატარებისა და გადაწყვეტილებების მიღების ლეგიტიმურობისთვის აუცილებელია საბჭოს შემადგენლობის ორი მესამედის (2/3) დასწრება. გადაწყვეტილება მიიღება ხმათა უმრავლესობით.

16.12 აკადემიური საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადაზე ადრე შეწყვეტის საფუძველებია:

ა) პირადი განცხადება;

ბ) უნივერსიტეტთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა;

გ) კანონიერ ძალაში შესული სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენი;

დ) აფილირებული აკადემიური წევრის შემთხვევაში აფილირების შეთანხმების შეწყვეტა უნივერსიტეტთან;

ე) სტუდენტი წევრის შემთხვევაში, სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა/შეჩერება.

ვ) კანონით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

### თავი III უნივერსიტეტის სამსახურები და მათი ფუნქციები

#### მუხლი 17. საინფორმაციო ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური

17.1 საინფორმაციო ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური მნიშვნელოვან როლს ასრულებს უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული ფუნქციების მხარდაჭერაში ტექნოლოგიების და ფიზიკური რესურსების ეფექტური მართვის გზით. აღნიშნული სამსახური

პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის და მატერიალური რესურსების ინსტიტუციურ მიზნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფაზე და საერთო საგანმანათლებლო გამოცდილების გაძლიერებაზე.

17.2 საინფორმაციო ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციები და პასუხისმგებლობებია:

17.2.1 **საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვა**

ა) ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურა: უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის, მათ შორის აპარატურის, პროგრამული უზრუნველყოფის, ქსელების და სატელეკომუნიკაციო სისტემების განვითარება, შენარჩუნება და განახლება.

ბ) ტექნიკური მხარდაჭერა: პერსონალის და სტუდენტების ტექნიკური მხარდაჭერის და დახმარების უზრუნველყოფა, სწავლების, სწავლისა და ადმინისტრაციულ პროცესებში ტექნოლოგიების ეფექტური გამოყენების უზრუნველსაყოფად.

გ) კიბერუსაფრთხოება: კიბერუსაფრთხოების ზომების განხორციელება უნივერსიტეტის მონაცემების და საინფორმაციო ტექნოლოგიების რესურსების არაავტორიზებული წვდომისგან, დარღვევებისგან და კიბერუსაფრთხოებისგან დასაცავად.

დ) მონაცემთა მართვა: მონაცემთა შენახვის, სარეზერვო ასლების და აღდგენის პროცესების მართვა, მონაცემთა მთლიანობის და რელევანტურ რეგულაციებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით.

17.2.2 **აკადემიური ტექნოლოგიების ინტეგრაცია**

ა) ელექტრონული სწავლების პლატფორმები: ელექტრონული სწავლების პლატფორმების და ინსტრუმენტების განვითარების და შენარჩუნების მხარდაჭერა, რომლებიც ხელს უწყობენ ონლაინ და ჰიბრიდული სწავლების გარემოს.

ბ) საკლასო ტექნოლოგია: აუდიტორიებში სასწავლო ტექნოლოგიების დამონტაჟების და ტექნიკური მომსახურების ზედამხედველობა, სწავლება - სწავლის გამოცდილების გაუმჯობესება. ბიბლიოთეკის გაციფრულების პროცესის მხარდაჭერა.

გ) ტრენინგი და განვითარება: პერსონალისთვის ტრენინგ სესიების და რესურსების უზრუნველყოფა საგანმანათლებლო ტექნოლოგიების და ინსტრუმენტების ეფექტური გამოყენებისთვის.

17.2.3 **მატერიალური რესურსების მართვა**

ა) ინვენტარის მართვა: ფიზიკური რესურსების ინვენტარის, მათ შორის ავეჯის, აღჭურვილობის და მარაგების მართვა, რომლებიც აუცილებელია უნივერსიტეტის ფუნქციონირებისთვის.

ბ) შესყიდვები და კონტრაქტები: ტექნოლოგიური და მატერიალური რესურსების შესყიდვის პროცესის ზედამხედველობა, უნივერსიტეტის პოლიტიკასთან შესაბამისობის და მომწოდებლების ეფექტური მართვის უზრუნველსაყოფად.

გ) რესურსების განაწილება: სხვადასხვა სამსახურის საჭიროებების შეფასება და რესურსების ეფექტური განაწილება აკადემიური და ადმინისტრაციული ფუნქციების მხარდასაჭერად.

17.2.4 **სტრატეგიული დაგეგმვა და განვითარება**

ა) ტექნოლოგიის დაგეგმვა: უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასთან თანამშრომლობით ტექნოლოგიური სტრატეგიული გეგმის შემუშავება, რომელიც შეესაბამება საგანმანათლებლო პროგრამების მოთხოვნებს, უნივერსიტეტის მისიასა და მიზნებს.

ბ) ახალი ტექნოლოგიები: უმაღლეს განათლებაში ახალი ტექნოლოგიების და ტენდენციების კვლევა და შეფასება, მათი დანერგვის შესახებ რეკომენდაციების გაცემა ოპერაციული ეფექტურობის და საგანმანათლებლო ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით.

17.2.5 **თანამშრომლობა და კომუნიკაცია**

ა)სამსახურთაშორისი თანამშრომლობა: მჭიდრო თანამშრომლობა სხვა ადმინისტრაციულ სამსახურებთან და აკადემიურ სამსახურებთან ტექნოლოგიური საჭიროებების გამოვლენის და რესურსების მართვის პროცესების გასაუმჯობესებლად.

ბ)მომხმარებლების უკუკავშირი: პერსონალისა და სტუდენტებისგან უკუკავშირის შეგროვება ტექნოლოგიების და რესურსების მართვის ინიციატივების ეფექტურობის შესაფასებლად, მათი შენიშვნების საფუძველზე გაუმჯობესებების განხორციელება.

**17.2.6 შესაბამისობა და რისკების მართვა**

ა)მარეგულირებელ მოთხოვნებთან შესაბამისობა: ტექნოლოგიასთან, მონაცემთა კონფიდენციალურობასთან და რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ მოქმედ კანონებთან და რეგულაციებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

ბ)რისკების შეფასება: საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურასთან და მატერიალურ რესურსებთან დაკავშირებული რისკების შეფასების განხორციელება, გამოვლენილი რისკების შემცირების სტრატეგიების შემუშავება.

**17.2.7 ანგარიშგება და ანგარიშვალდებულება**

ა) საქმიანობის მეტრიკები: საინფორმაციო ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მართვის ინიციატივების ეფექტურობის შესაფასებლად საქმიანობის მეტრიკების შემუშავება და შედეგების შესახებ უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისთვის ანგარიშგება.

ბ) დოკუმენტები: ტექნოლოგიური და მატერიალური რესურსების ზუსტი ჩანაწერების წარმოება, მართვის პრაქტიკაში გამჭვირვალობის და ანგარიშვალდებულების უზრუნველყოფა.

**17.3** საინფორმაციო ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს საინფორმაციო ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და ანგარიშვალდებულია ვიცე - პრეზიდენტის წინაშე ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით. ხელმძღვანელი ზედამხედველობას უწევს საინფორმაციო ტექნოლოგიების პროფესიონალების და რესურსების მენეჯერების გუნდს, რომლებიც უზრუნველყოფენ უნივერსიტეტის მისიის მხარდაჭერას ეფექტური ტექნოლოგიების და რესურსების მართვის გზით.

**მუხლი 18. ფინანსური სამსახური**

**18.1** ფინანსური სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული სტრუქტურის მნიშვნელოვან კომპონენტს, რომელიც პასუხისმგებელია დაწესებულების ფინანსური რესურსების მართვაზე. აღნიშნული სამსახური მნიშვნელოვან როლს ასრულებს ფინანსური სტაბილურობის, ანგარიშვალდებულების და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფაში ყველა ფინანსური ოპერაციის ფარგლებში. ფინანსური სამსახური თანამშრომლობს სხვადასხვა სამსახურთან უნივერსიტეტის მისიის და სტრატეგიული მიზნების მხარდასაჭერად ეფექტური ფინანსური დაგეგმვის, მართვისა და ანგარიშგების გზით.

**18.2** ფინანსური სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია

**18.2.1 ფინანსური დაგეგმვა და ბიუჯეტირება**

ა) ბიუჯეტის შემუშავება: უნივერსიტეტის წლიური ბიუჯეტის მომზადება უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასთან და სხვადასხვა სამსახურთან თანამშრომლობით, ინსტიტუციურ პრიორიტეტებთან და სტრატეგიულ მიზნებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად.

ბ) ბიუჯეტის მონიტორინგი: ფისკალური წლის განმავლობაში საბიუჯეტო შესრულების უწყვეტი მონიტორინგი, უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისთვის ცვლილებების და ფინანსური ტენდენციების შესახებ ანალიზის და ანგარიშების მიწოდება.

### 18.2.2 ფინანსური ანგარიშგება

ა) ფინანსური ანგარიშგებები: ზუსტი და დროული ფინანსური ანგარიშგებების მომზადება მოქმედი საბუღალტრო სტანდარტების და რეგულაციების შესაბამისად.

ბ) შიდა ანგარიშგება: სამსახურის ხელმძღვანელებისთვის და ადმინისტრატორებისთვის ფინანსური ანგარიშგების მიწოდება გადაწყვეტილების მიღების და რესურსების განაწილების მხარდაჭერის მიზნით.

### 18.2.3 ანგარიშების მართვა

ა) გადასახადების და მიმღები ანგარიშები: ყველა გადასახდელი და მიმღები ანგარიშების ფუნქციების ზედამხედველობა, ზედნადებების, გადახდების და ამოღების დროული დამუშავების უზრუნველყოფა.

ბ) სახელფასო ადმინისტრირება: სახელფასო ფუნქციების მართვა, პერსონალისთვის ხელფასების და სარგებლის ზუსტი და დროული გადახდის უზრუნველყოფა.

### 18.2.4 ფინანსური შესაბამისობა და კონტროლი

ა) მარეგულირებელ მოთხოვნებთან შესაბამისობა: ყველა ფინანსურ რეგულაციასთან და სახელმძღვანელო პრინციპებთან, ასევე უნივერსიტეტის პოლიტიკასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

ბ) შიდა კონტროლი: შიდა კონტროლის პროცედურების შემუშავება და განხორციელება უნივერსიტეტის ფინანსური აქტივების დასაცავად და ზუსტი ფინანსური ანგარიშგების უზრუნველყოფა.

### 18.2.5 ფინანსური ანალიზი და რჩევები

ა) ფინანსური ანალიზი: გრძელვადიანი დაგეგმვის და საინვესტიციო გადაწყვეტილებების მხარდაჭერის მიზნით, ფინანსური ანალიზის ჩატარება, მათ შორის მიზანშეწონილობის კვლევების და ხარჯ - სარგებლიანობის ანალიზის განხორციელება.

ბ) მრჩევლის როლი: საბიუჯეტო საკითხებთან, დაფინანსების შესაძლებლობებთან და რესურსების განაწილებასთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისთვის და სამსახურებისთვის ფინანსური რჩევების და მხარდაჭერის უზრუნველყოფა.

### 18.2.6 დაფინანსების მართვა

ა) ინვესტიციების მართვა: უნივერსიტეტის საინვესტიციო პორტფელის და შენატანების მართვა დადგენილი პოლიტიკის და სახელმძღვანელო პრინციპების შესაბამისად.

ბ) გრანტების მართვა: გრანტების და კონტრაქტების ფინანსური მართვის ზედამხედველობა, დამფინანსებელი სააგენტოს მოთხოვნებთან შესაბამისობის და ხარჯების სათანადო ანგარიშგების უზრუნველყოფა.

### 18.2.7 ფინანსური სისტემების მართვა

ა) აღრიცხვის სისტემები: ფინანსური აღრიცხვის სისტემების შენარჩუნება და გაძლიერება ფინანსური ტრანზაქციების სიზუსტის, ეფექტურობის და უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად.

ბ) ტრენინგი და მხარდაჭერა: ფინანსურ სისტემებში და პროცედურებში შესაბამისობის და ეფექტური ფინანსური მართვის ხელშეწყობის მიზნით პერსონალისთვის ტრენინგის და მხარდაჭერის უზრუნველყოფა.

### 18.2.8 თანამშრომლობა და კომუნიკაცია

ა) სამსახურთაშორისი თანამშრომლობა: მჭიდრო თანამშრომლობა სხვა ადმინისტრაციულ სამსახურებთან, როგორცაა საინფორმაციო ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური, ინტეგრირებული ფინანსური მენეჯმენტის პრაქტიკის უზრუნველსაყოფად.

ბ) დაინტერესებული მხარეების ჩართულობა: ფინანსური ინფორმაციის მიწოდების და ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებული მოთხოვნების გადაჭრის მიზნით, პერსონალთან და გარე დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობა.

18.3 ფინანსურ სამსახურს ხელმძღვანელობს ფინანსური სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით ვიცე - პრეზიდენტის წინაშე. სამსახურის უფროსი ზედამხედველობას უწევს ფინანსების პროფესიონალების გუნდს, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ფინანსურ კეთილდღეობას და საოპერაციო საჭიროებებს.

## **მუხლი 19. იურიდიული სამსახური**

19.1 იურიდიული სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის მნიშვნელოვან რესურსს, რომელიც გასცემს სამართლებრივ კონსულტაციებს, ასევე უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული შიდამარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანასა და უნივერსიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას. აღნიშნული სამსახური მნიშვნელოვან როლს ასრულებს სამართლებრივი რისკების მართვაში, უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისთვის სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციების გაწევასა და დაწესებულების საქმიანობის სამართლებრივად გამართულად განხორციელებაში. იურიდიული სამსახური თანამშრომლობს სხვადასხვა სამსახურთან და დაინტერესებულ მხარეებთან, უნივერსიტეტის მისიისა და ღირებულებების დაცვის მიზნით.

19.2 იურიდიული სამსახურის ძირითადი პასუხისმგებლობებია:

19.2.1 იურიდიული კონსულტაციის გაცემა

ა) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის სამართლებრივი კონსულტირება და მითითებების მიცემა სხვადასხვა სამართლებრივ საკითხთან დაკავშირებით, მათ შორის შრომის შრომის სამართლის, განათლების სამართლის, ინტელექტუალური საკუთრების და ადგილობრივ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის საკითხებზე;

ბ) უნივერსიტეტის პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავების პროცესში კონსულტაციის გაწევა სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით.

19.2.2 ხელშეკრულებების მართვა

ა) ხელშეკრულებების გადახედვა: უნივერსიტეტის სახელით ხელშეკრულებების გადახედვა, შედგენა და შეთანხმება, მათ შორის აკადემიური პერსონალის დასაქმების, სტუდენტების ჩარიცხვის, პარტნიორობის და მომსახურების ხელშეკრულებებთან დაკავშირებით.

ბ) რისკების შეფასება: ხელშეკრულებებთან დაკავშირებული პოტენციური რისკების შეფასება და უნივერსიტეტის ინტერესების დაცვის მიზნით რისკების შემცირების სტრატეგიების შესახებ კონსულტაციების გაწევა.

19.2.3 დავების გადაწყვეტა

ა) უნივერსიტეტთან დაკავშირებული დავების განხილვაში უნივერსიტეტის ინტერესების დაცვა,

ბ) სასამართლო დავების მართვა: უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული ნებისმიერი სასამართლო დავის მართვა, მათ შორის გარე იურისტებთან კომსულტაცია, სამართლებრივი დოკუმენტების მომზადება და საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა სასამართლოში.

19.2.4 შესაბამისობა და რისკების მართვა

ა) უნივერსიტეტის საქმიანობის შიდამარეგულირებელი აქტების საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასთან, რეგულაციებთან, აკრედიტაციის და ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა

ბ) უნივერსიტეტში შესაბამისობის კულტურის ხელშეწყობის მიზნით პერსონალის ტრენინგების ჩატარება სამართლებრივ შესაბამისობასთან, პოლიტიკასთან და საუკეთესო პრაქტიკასთან დაკავშირებით.

19.2.5 ინტელექტუალური საკუთრების მართვა

ა) უნივერსიტეტის მმართველი ორგანოებისა და პერსონალის კონსულტირება ინტელექტუალური საკუთრების დაცვასთან დაკავშირებით, მათ შორის საავტორო უფლებების, სასაქონლო ნიშნების და პატენტების საკითხებზე.

ბ) ლიცენზირება და კომერციალიზაცია: უნივერსიტეტის მიერ შემუშავებული ინოვაციების და კვლევების ლიცენზირებაში და კომერციალიზაციაში დახმარების გაწევა.

19.2.6 პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავება

ა) ინსტიტუციური პოლიტიკა: სამართლებრივი და ეთიკური ქცევის მარეგულირებელი უნივერსიტეტის პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავებაში და განხორციელებაში დახმარების გაწევა.

ბ) საკანონმდებლო ცვლილებების მონიტორინგი: უნივერსიტეტზე პოტენციური გავლენის მქონე საკანონმდებლო და მარეგულირებელ აქტებში შეტანილი ცვლილებების მონიტორინგი და პოლიტიკის და პრაქტიკის საჭირო ცვლილებებზე კონსულტაციების გაწევა.

19.2.7 თანამშრომლობა და კომუნიკაცია

ა) სამსახურთაშორისი თანამშრომლობა: მჭიდრო თანამშრომლობა სხვა ადმინისტრაციულ სამსახურებთან, როგორცაა ფინანსური სამსახური და ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური, ინტეგრირებული სამართლებრივი მხარდაჭერის და უნივერსიტეტის საქმიანობაში შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად.

ბ) დაინტერესებული მხარეების ჩართულობა: აკადემიურ და ადმინისტრაციულ პერსონალთან, სტუდენტებთან და გარე დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობა სამართლებრივი საკითხების გადასაჭრელად და უნივერსიტეტზე გავლენის მქონე სამართლებრივი საკითხების შესახებ ცნობიერების ასამაღლებლად.

19.2.8 ანგარიშგება:

ა) ანგარიშგება: საჭიროებისამებრ უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისთვის და სამეთვალყურეო საბჭოსთვის სამართლებრივი საკითხების და შესაბამისობის შესახებ ანგარიშების მომზადება.

19.3 იურიდიულ სამსახურს ხელმძღვანელობს იურიდიული სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით ვიცე - პრეზიდენტის წინაშე. ხელმძღვანელი ზედამხედველობას უწევს იურისტების გუნდს, რომლებიც მოწოდებულნი არიან დაიცვან უნივერსიტეტის სამართლებრივი ინტერესები და მხარი დაუჭირონ დაწესებულების მისიას.

## **მუხლი 20. ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური**

20.1 ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის საქმიანობის მნიშვნელოვან ნაწილს, რომელიც პასუხისმგებელია როგორც უნივერსიტეტის ადამიანური კაპიტალის მართვაზე, ასევე დოკუმენტების მიღების, დამუშავების და გაცემის ყველა ასპექტზე. აღნიშნული სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მიერ კვალიფიციური კადრების მოზიდვას, შენარჩუნებას და განვითარებას, ამავდროულად უზრუნველყოფს დაწესებულებაში დოკუმენტების ეფექტურ მიმოქცევას. ის ხელს უწყობს პოზიტიური სამუშაო გარემოს შექმნას და მხარს უჭერს დაწესებულების მისიას და ღირებულებებს. სამსახური თანამშრომლობს პერსონალთან და

ხელმძღვანელობასთან ადამიანური რესურსების ეფექტური პოლიტიკის და პრაქტიკის განსახორციელებლად, ამავდროულად უზრუნველყოფს სათანადო საქმისწარმოების პროცესებს.

20.2 სამსახურის ძირითადი პასუხისმგებლობები მოიცავს:

20.2.1 რეკრუტირება და კადრებით დაკომპლექტება

ა) ტალანტების მოზიდვა: აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პოზიციებზე კვალიფიციური კანდიდატების მოსაზიდად რეკრუტირების სტრატეგიების შემუშავება და განხორციელება.

ბ) ინტეგრაცია: ახალი პერსონალის სამსახურში ინტეგრაციის პროცესის კოორდინირება, საუნივერსიტეტო საზოგადოებაში მათი შეუფერხებელი გადასვლის უზრუნველყოფა და საჭირო გაცნობითი სესიების და ტრენინგების განხორციელება.

20.2.2 პერსონალის ურთიერთობები

ა) კონფლიქტის გადაწყვეტა: უნივერსიტეტის პერსონალთა საჩივრების და დავების განხილვა, გადაწყვეტის პროცესების ხელშეწყობა და ღია კომუნიკაციის და თანამშრომლობითი კულტურის წახალისება.

ბ) საქმიანობის მართვა: საქმიანობის მართვის სისტემების დანერგვა, რომელიც ხელს უწყობს რეგულარულ უკუკავშირს, მიზნების დასახვას და პერსონალის პროფესიულ განვითარებას.

20.2.3 ტრენინგი და განვითარება

ა) პროფესიული განვითარების პროგრამები: პერსონალის უნარების და კომპეტენციების გასაუმჯობესებლად ტრენინგ პროგრამების შემუშავება და განხორციელება, მათი კარიერული ზრდის და განვითარების მხარდაჭერა.

ბ) ხელმძღვანელობის განვითარება: უნივერსიტეტში პოტენციური ხელმძღვანელების გამოვლენა და განვითარება, მათი წინსვლისთვის საჭირო რესურსების და ტრენინგების უზრუნველყოფა.

20.2.4 ანაზღაურების და სარგებლის ადმინისტრირება

ა) ხელფასების ადმინისტრირება: ანაზღაურების სტრუქტურების მართვა და სამართლიანი სახელფასო პრაქტიკის უზრუნველყოფა დარგობრივ სტანდარტებთან და ინსტიტუციურ მიზნებთან შესაბამისობაში.

ბ) შედგავთების მართვა: პერსონალის საშეღავათო პროგრამების, მათ შორის ჯანმრთელობის დაზღვევის, საპენსიო გეგმების და შვებულების პოლიტიკის ზედამხედველობა და რელევანტურ რეგულაციებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

20.2.5 შესაბამისობა და პოლიტიკის შემუშავება

ა) შრომის კანონმდებლობასთან შესაბამისობა: უნივერსიტეტის მიერ ყველა შესაბამისი შრომის კანონმდებლობის და რეგულაციების, მათ შორის თანაბარი დასაქმების შესაძლებლობების, შრომითი ურთიერთობების და სამუშაო ადგილზე უსაფრთხოების საკითხების დაცვის უზრუნველყოფა.

ბ) პოლიტიკის განხორციელება: უნივერსიტეტის მისიასთან და ღირებულებებთან შესაბამისი ადამიანური რესურსების პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავება, განხორციელება და გაცნობა.

20.2.6 დოკუმენტების დამუშავება

ა) საქმისწარმოება: პერსონალთა საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების, დისციპლინური ზომების და სამუშაო ადგილზე პირობების უზრუნველყოფის საქმიანობის მართვა, უნივერსიტეტის პოლიტიკის სამართლიანი და თანმიმდევრული გამოყენების უზრუნველყოფით.

ბ) გამოკვლევა და ანგარიშგება: პერსონალთა საჩივრების, შევიწროების შემთხვევების და სამუშაო ადგილზე წამოჭრილი სხვა პრობლემების გამოკვლევა და დასკვნების და რეკომენდაციების შემცველი ანგარიშების მომზადება.

20.2.7 სამუშაო ძალის დაგეგმვა და ანალიზი

ა) სამუშაო ძალის დაგეგმვა: სამუშაო ძალის ტენდენციების ანალიზი, კადრებზე მოთხოვნის შეფასება და უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების საჭიროებების ეფექტურად დაკმაყოფილების სტრატეგიების შემუშავება.

ბ) მონაცემების მართვა: ადამიანური რესურსების საქმიანობასთან, პერსონალის საქმიანობის და სამუშაო ძალის დემოგრაფიასთან დაკავშირებული ზუსტი ჩანაწერების და მონაცემების წარმოება.

#### 20.2.8 დოკუმენტების მართვა

ა) დოკუმენტების მიღება და გაცემა: უნივერსიტეტში დოკუმენტების მიღების, დამუშავების, შენახვის და გავრცელების ყველა ასპექტის ზედამხედველობა. აღნიშნული მოიცავს ადამიანურ რესურსებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მართვას, როგორცაა რეკრუტირების ფაილები, პერსონალთა ჩანაწერები, ტრენინგის მასალები და შესაბამისობის დოკუმენტები.

ბ) დაარქივება და ამოღება: სენსიტიური და ისტორიული დოკუმენტების სათანადო დაარქივების უზრუნველყოფა და საჭიროების შემთხვევაში ინფორმაციის მარტივად ამოღების შესაძლებლობა.

გ) დოკუმენტების უსაფრთხოება და კონფიდენციალურობა: კონფიდენციალური და სენსიტიური დოკუმენტების დასაცავად ზომების შემუშავება, მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის და სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვით.

დ) დოკუმენტბრუნვის მართვა: სამსახურებს შორის ოფიციალური დოკუმენტების მიმოქცევის მართვა და როგორც ადამიანურ რესურსებთან, ისე უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული მნიშვნელოვანი დოკუმენტების დროული მიწოდების, დაარქივების და შემდგომი მოქმედებების უზრუნველყოფა.

#### 20.2.9 თანამშრომლობა და კომუნიკაცია

ა) სამსახურთაშორისი თანამშრომლობა: მჭიდრო თანამშრომლობა სხვა ადმინისტრაციულ სამსახურებთან, როგორცაა ფინანსური და იურიდიული სამსახურები, ადამიანური რესურსების ინტეგრირებული მართვის და პოლიტიკასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით.

ბ) დაინტერესებული მხარეების ჩართულობა: უკუკავშირის მისაღებად და ადამიანური რესურსების საკითხების გადასაჭრელად აკადემიურ და უნივერსიტეტის პერსონალთან და დაწესებულების ხელმძღვანელობასთან თანამშრომლობა, პოზიტიური ორგანიზაციული კულტურის ხელშეწყობის მიზნით.

20.3 ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე. ხელმძღვანელი ზედამხედველობას უწევს ადამიანური რესურსების მართვის და დოკუმენტბრუნვის პროფესიონალთა გუნდს, რომელიც მოწოდებულია მხარი დაუჭიროს უნივერსიტეტის პერსონალს ჩართულობის გაძლიერებას და უნივერსიტეტის დოკუმენტაციის სისტემების მართვას.

### **მუხლი 21. სტუდენტთა მიღების, მხარდაჭერის და კარიერული განვითარების სამსახური**

21.1 სტუდენტთა მიღების, მხარდაჭერის და კარიერული განვითარების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის მნიშვნელოვან სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც პასუხისმგებელია პოტენციური სტუდენტების მოზიდვაზე და სამომავლო სტუდენტების მიღების პროცესების მართვაზე. სამსახური უზრუნველყოფს საერთო სტუდენტური გამოცდილების გაუმჯობესებას და ხელს უწყობს სტუდენტების წარმატებას მხარდაჭერი სერვისების და კარიერული განვითარების ინიციატივების მეშვეობით. აღნიშნული სამსახური მნიშვნელოვან როლს ასრულებს უნივერსიტეტის პროგრამების პოპულარიზაციაში, მრავალფეროვანი აპლიკანტების მოზიდვაში, სტუდენტებისთვის განაცხადის შეტანიდან ჩარიცხვამდე პროცესის შეუფერხებლად წარმართვაში, სტუდენტთა აკადემიური

მიღწევებისა და პროფესიულ მზაობის უზრუნველყოფის პროცესში. სამსახური თანამშრომლობს სხვადასხვა დაინტერესებულ მხარესთან რათა ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის მისიის განხორციელებას და სტუდენტების წარმატებას.

21.2 სტუდენტთა მიღების, მხარდაჭერის და კარიერული განვითარების სამსახურის ძირითადი პასუხისმგებლობებია:

21.2.1 განაცხადების მართვა

ა) განაცხადების დამუშავება: პოტენციური სტუდენტების განაცხადების პროცესის მართვა, განაცხადების დროული მიღების, განხილვის და დამუშავების უზრუნველყოფა.

ბ) უფლებამოსილების შეფასება: აპლიკანტების კვალიფიკაციის შეფასება და მიღების მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა, მათ შორის აკადემიური კვალიფიკაციის, სტანდარტიზებული ტესტების ქულების და სხვა საჭირო დოკუმენტაციის მიხედვით.

21.2.2 მიღების კონსულტირება

ა) პოტენციური სტუდენტების კონსულტირება: პოტენციური სტუდენტების და მათი ოჯახების კონსულტირება მიღების მოთხოვნების, განაცხადის წარდგენის პროცედურების და ხელმისაწვდომი პროგრამების შესახებ.

ბ) პერსონალიზებული მხარდაჭერა: აპლიკანტებისთვის პერსონალიზებული მხარდაჭერის შეთავაზება, კითხვებზე პასუხის გაცემა და პრობლემების მოგვარება მიღების პროცესის დადებითი გამოცდილების ხელშეწყობის მიზნით.

21.2.3 გადაწყვეტილების მიღება და შეტყობინება

ა) გადაწყვეტილებების გაცნობა: აპლიკანტებისთვის მიღების გადაწყვეტილებების შეტყობინება და შემდგომი ნაბიჯების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება, მათ შორის ჩარიცხვის პროცედურების და ფინანსური დახმარების შესაძლებლობების შესახებ.

21.2.4 ჩარიცხვების მართვა

ა) შენარჩუნების სტრატეგიები: სხვა სამსახურებთან თანამშრომლობა სტუდენტების შენარჩუნების და წარმატების გაზრდისკენ მიმართული სტრატეგიების შემუშავების და განხორციელების მიზნით, მიღებიდან ჩარიცხვამდე შეუფერხებელი გადასვლის უზრუნველყოფა.

ბ) ჩარიცხვის მონაცემების მართვა: მიღების მონაცემების, ჩარიცხვის სტატისტიკის და აპლიკანტების დემოგრაფიული მონაცემების ზუსტი აღრიცხვა ანგარიშგების და ანალიზის განხორციელების მიზნით.

21.2.5 ფინანსური დახმარების კოორდინაცია

ა) კონსულტაცია ფინანსური დახმარების შესახებ: პოტენციური სტუდენტების ასისტირება ფინანსური დახმარების ვარიანტების გაცნობაში, მათ შორის სტიპენდიების, გრანტების და სესხების შესახებ, რომლებიც ხელმისაწვდომია მათი განათლების მხარდასაჭერად.

ბ) ფინანსურ სამსახურთან თანამშრომლობა: მჭიდრო თანამშრომლობა ფინანსურ სამსახურთან იმის უზრუნველსაყოფად, რომ მიღებულმა სტუდენტებმა იცოდნენ და ჰქონდეთ წვდომა ფინანსური დახმარების რესურსებზე.

21.2.6 შესაბამისობა და პოლიტიკის შემუშავება

ა) მიღების პოლიტიკა: ინსტიტუციურ მიზნებთან შესაბამისი და რელევანტურ რეგულაციებთან თავსებადი მიღების პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავება და განხორციელება.

ბ) მონაცემთა დაცვა და კონფიდენციალურობა: მონაცემთა დაცვის კანონებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა და აპლიკანტების ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა.

21.2.7 თანამშრომლობა და კომუნიკაცია

ა) სამსახურთაშორისი თანამშრომლობა: აკადემიურ სამსახურებთან, აკადემიურ პერსონალთან და სხვა ადმინისტრაციულ სამსახურებთან თანამშრომლობა რეკრუტირების და მიღების ძალისხმევების უნივერსიტეტის სტრატეგიულ მიზნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით.

ბ) დაინტერესებული მხარეების ჩართულობა: მოქმედ სტუდენტებთან, კურსდამთავრებულებთან და აკადემიურ პერსონალთან თანამშრომლობა უნივერსიტეტის პროგრამების პოპულარიზაციის და პოტენციური სტუდენტებისთვის კეთილგანწყობილი გარემოს შესაქმნელად.

#### 21.2.8 სტუდენტთა მხარდაჭერის სერვისები

ა) აკადემიური კონსულტირება: სტუდენტებისთვის აკადემიური კონსულტაციების გაწევა კურსების არჩევის, პროგრამის დაგეგმვის და აკადემიური პოლიტიკის და პროცედურების გაცნობის მიზნით.

ბ) საკონსულტაციო სერვისები: კონფიდენციალური კონსულტაციების და მხარდაჭერი სერვისების შეთავაზება იმ სტუდენტებისთვის, რომლებიც აწყდებიან პირად, ემოციურ ან აკადემიურ გამოწვევებს, მათ შორის მენტალური ჯანმრთელობის რესურსები და კრიზისულ ინტერვენცია.

#### 21.2.9 კარიერული განვითარების სერვისები

ა) კარიერული კონსულტირება: ინდივიდუალური კარიერული კონსულტაციების გაწევა სტუდენტების დასახმარებლად კარიერული ინტერესების გამოვლენაში, პოტენციური კარიერული გზების შესწავლაში და პროფესიული მიზნების განვითარებაში.

ბ) რეზიუმე და გასაუბრებისთვის მომზადება: სტუდენტების დახმარება რეზიუმეს შედგენაში, გასაუბრებისთვის მომზადებაში და სამსახურის ძიების სტრატეგიებში, მათი დასაქმების შესაძლებლობების გაუმჯობესების მიზნით.

#### 21.2.10 სტაჟირება და დასაქმება

ა) დასაქმების შესაძლებლობები: სტუდენტების დაკავშირება სტაჟირების და დასაქმების შესაძლებლობებთან ადგილობრივ ბიზნესებთან, ორგანიზაციებთან და კურსდამთავრებულთა ქსელებთან პარტნიორობის მეშვეობით.

ბ) დასაქმების ფორუმები და ქსელური კავშირების ღონისძიებები: დასაქმების ფორუმების, ვორქშოპების და ქსელური ღონისძიებების ორგანიზება სტუდენტებს და პოტენციურ დამსაქმებლებს შორის კავშირების ხელშეწყობის მიზნით.

#### 21.2.11 უნარების განვითარების ვორქშოპები

ა) პროფესიული უნარების ტრენინგი: ვორქშოპების და სემინარების შეთავაზება მნიშვნელოვან პროფესიულ უნარებში, მათ შორის კომუნიკაციის, გუნდური მუშაობის, ლიდერობის და კრიტიკული აზროვნების მიმართულებით.

ბ) დასაქმებისთვის მზაობის პროგრამები: დასაქმებისთვის მზაობის პროგრამების განხორციელება, რომლებიც სტუდენტებს ამზადებს სამუშაო ძალისთვის, მათ შორის მოქნილი უნარების განვითარება და ინდუსტრიაზე მორგებული ტრენინგები.

#### 21.2.12 აკადემიური წარმატების ინიციატივები

ა) ტუტორობა და სწავლის მხარდაჭერა: ტუტორის სერვისების და სწავლის მხარდაჭერის რესურსების უზრუნველყოფა სტუდენტების აკადემიური წარმატების ხელშეწყობის და სასწავლო გამოცდილების გასაუმჯობესებლად.

ბ) ვორქშოპები სწავლის უნარებში: ეფექტური სწავლის უნარების, დროის მენეჯმენტის და გამოცდების ჩაბარების სტრატეგიების შესახებ ვორქშოპების ჩატარება აკადემიური სრულყოფილების ხელშეწყობის მიზნით.

#### 21.2.13 საზოგადოებასთან ჩართულობა და ინფორმაციის გავრცელება

ა) სტუდენტური ორგანიზაციები: სტუდენტური ორგანიზაციების და არასააუდიტორიო აქტივობების განვითარების და მართვის მხარდაჭერა, რომლებიც აუმჯობესებს სტუდენტთა ჩართულობას და ლიდერობის უნარებს.

ბ) საზოგადოებრივი მომსახურების პროგრამები: საზოგადოებრივი მომსახურების და მოხალისეობრივი შესაძლებლობების ხელშეწყობა, რომლებიც უზრუნველყოფენ სტუდენტებში სამოქალაქო ჩართულობის და სოციალური პასუხისმგებლობის წახალისებას.

- 21.2.14 მრავალფეროვნების და ინკლუზიურობის ინიციატივები
- ა) ინკლუზიურობის მხარდამჭერი სერვისები: მხარდამჭერი სერვისების ხელმისაწვდომობის და ინკლუზიურობის უზრუნველყოფა ყველა სტუდენტისთვის, მათი გამოცდილების თუ საჭიროებების მიუხედავად.
  - ბ) კულტურული კომპეტენციის ტრენინგი: ტრენინგების და რესურსების უზრუნველყოფა საუნივერსიტეტო საზოგადოებაში კულტურული კომპეტენციის და გაგების ხელშეწყობისთვის.
- 21.2.15 თანამშრომლობა და კომუნიკაცია
- ა) სამსახურთაშორისი თანამშრომლობა: მჭიდრო თანამშრომლობა უნივერსიტეტის სხვა სამსახურებთან, როგორცაა აკადემიური ერთეულები, ფინანსური სამსახური და სტუდენტური მიღების სამსახური, სტუდენტებისთვის ინტეგრირებული მხარდამჭერი სერვისების უზრუნველსაყოფად.
  - ბ) უკუკავშირის მექანიზმები: სტუდენტებისგან მხარდამჭერ სერვისებთან და კარიერული განვითარების ინიციატივებთან დაკავშირებით უკუკავშირის შესაგროვებლად მექანიზმების შემუშავება, აღნიშნული ინფორმაციის გამოყენება შეთავაზებული სერვისების გასაუმჯობესებლად.
- 21.3 სტუდენტების მიღების, მხარდამჭერის და კარიერული განვითარების სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და ანგარიშვალდებულია ვიცე - პრეზიდენტის წინაშე ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით. სამსახურის უფროსი ზედამხედველობას უწევს სტუდენტთა მიღების, მხარდამჭერის და კარიერული განვითარების პროფესიონალების გუნდს, რომელიც მოწოდებულია გააძლიეროს სტუდენტების წარმატება და შექმნას მხარდამჭერი საუნივერსიტეტო გარემო.

## **მუხლი 22. მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური**

- 22.1 მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური მნიშვნელოვან როლს ასრულებს უნივერსიტეტის ბრენდის პოპულარიზაციაში, მისი საჯარო იმიჯის გაუმჯობესებაში და შიდა და გარე დაინტერესებულ მხარეებთან ეფექტურ კომუნიკაციაში. აღნიშნული სამსახური ემსახურება უნივერსიტეტის პროგრამების, მიღწევების და ღირებულებების შესახებ ცნობიერების ამაღლებას და ხელს უწყობს საზოგადოებასთან, მედიასთან და პოტენციურ სტუდენტებთან პოზიტიური ურთიერთობების ჩამოყალიბებას.
- 22.2 მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ძირითადი პასუხისმგებლობები მოიცავს:
- 22.2.1 ბრენდის მართვა
- ა) ბრენდის განვითარება: უნივერსიტეტის ბრენდის იდენტობის და პოზიციონირების განვითარება და შენარჩუნება, ყველა პლათფორმაზე გზავნილების და ვიზუალური წარმოდგენის თანმიმდევრულობის უზრუნველყოფა.
  - ბ) ბრენდის სახელმძღვანელო პრინციპები: უნივერსიტეტის კომუნიკაციების, მარკეტინგული მასალების და სარეკლამო ღონისძიებებისთვის ბრენდის სახელმძღვანელო პრინციპების შემუშავება და განხორციელება.
- 22.2.2 სტრატეგიული მარკეტინგი
- ა) მარკეტინგული კამპანიები: სტრატეგიული მარკეტინგული კამპანიების შემუშავება და განხორციელება საგანმანათლებლო პროგრამების, ღონისძიებების და ინიციატივების პოპულარიზაციის მიზნით, რომელიც გამიზნულია პოტენციური სტუდენტებისთვის და ფართო საზოგადოებისთვის.

ბ) ბაზრის კვლევა: ბაზრის კვლევის ჩატარება ტენდენციების გამოსავლენად, კონკურენტული გარემოს შესაფასებლად და სამიზნე აუდიტორიის საჭიროებების და პრეფერენციების შესახებ ინფორმაციის მისაღებად.

#### 22.2.3 საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობა

ა) მედიასთან თანამშრომლობა: ადგილობრივ, რეგიონულ და ეროვნულ მედია საშუალებებთან ურთიერთობების ჩამოყალიბება და შენარჩუნება უნივერსიტეტის და მისი ინიციატივების შესახებ პოზიტიური გაშუქების უზრუნველსაყოფად.

ბ) პრესრელიზები და განცხადებები: პრესრელიზების, მედია განცხადებების და განცხადებების მომზადება და გავრცელება უნივერსიტეტის შესახებ მნიშვნელოვანი სიახლეების და გამოცხადებების გაცნობის მიზნით.

#### 22.2.4 შიდა კომუნიკაციები

ა) პერსონალის ჩართულობა: შიდა კომუნიკაციის სტრატეგიების შემუშავება უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების ინფორმირების მიზნით უნივერსიტეტის სიახლეების, ღონისძიებების და ინიციატივების შესახებ.

ბ) საინფორმაციო ბიულეტენები და პუბლიკაციები: საინფორმაციო ბიულეტენების, ბროშურების და სხვა პუბლიკაციების მომზადება, უნივერსიტეტის მიღწევებს, აკადემიური პერსონალის კვლევების და სტუდენტების წარმატების ისტორიების წარმოსაჩვენად.

#### 22.2.5 ციფრული მარკეტინგი და სოციალური მედია

ა) ვებ - გვერდის მართვა: უნივერსიტეტის ვებ - გვერდის ზედამხედველობა, შინაარსის განახლების, მომხმარებელზე ორიენტირებულობის და ბრენდინგის და მარკეტინგის მიზნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით.

ბ) სოციალური მედიის სტრატეგია: სოციალური მედიის სტრატეგიის შემუშავება და განხორციელება არსებულ და პოტენციურ სტუდენტებთან, კურსდამთავრებულებთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობისთვის, უნივერსიტეტის აქტივობების და მიღწევების პოპულარიზაციის მიზნით.

#### 22.2.6 ღონისძიებების პოპულარიზაცია და კოორდინაცია

ა) ღონისძიებების მარკეტინგი: უნივერსიტეტის ღონისძიებების, მათ შორის ღია კარის დღეების, საორიენტაციო სესიების და საჯარო ლექციების პოპულარიზაცია სხვადასხვა მარკეტინგული არხების საშუალებით.

ბ) ღონისძიებების მხარდაჭერა: უნივერსიტეტის ღონისძიებების მარკეტინგული მხარდაჭერა, მათ შორის სარეკლამო მასალების შექმნა, ლოგისტიკის კოორდინირება და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის გავრცელების მართვა.

#### 22.2.7 კრიზისული კომუნიკაცია

ა) კრიზისის მართვა: კრიზისული კომუნიკაციის გეგმების შემუშავება და განხორციელება საგანგებო სიტუაციების თუ ნეგატიური გაშუქების მოგვარებისთვის, დაინტერესებულ მხარეებთან დროული და ეფექტური კომუნიკაციის უზრუნველყოფა.

ბ) რეპუტაციის მართვა: უნივერსიტეტის შესახებ საზოგადოებრივი აზრის მონიტორინგი და იმ საკითხების გადაჭრა, რომლებმაც შეიძლება გავლენა იქონიონ მის რეპუტაციაზე.

#### 22.2.8 თანამშრომლობა და დაინტერესებული მხარეების ჩართულობა

ა) სამსახურთაშორისი თანამშრომლობა: უნივერსიტეტის თანამშრომლობა სხვა სამსახურებთან, როგორცაა მიღების, აკადემიური საქმეების და სტუდენტთა საქმეების სამსახურები, მათი მარკეტინგული და საკომუნიკაციო საჭიროებების მხარდასაჭერად.

ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობა: საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, კურსდამთავრებულებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან ურთიერთობების ჩამოყალიბება და შენარჩუნება პარტნიორობის ხელშეწყობის და საზოგადოებაში უნივერსიტეტის წარმომადგენლობის გასაძლიერებლად.

22.3 მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს ხელმძღვანელობს მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და ანგარიშვალდებულია ვიცე - პრეზიდენტის წინაშე ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით. უფროსი ზედამხედველობას უწევს მარკეტინგის და კომუნიკაციების პროფესიონალების გუნდს რომელიც მიზნად ისახავს უნივერსიტეტის მისიის პოპულარიზაციას და მისი საჯარო იმიჯის გაუმჯობესებას. აღნიშნული საქმიანობა შეიძლება განხორციელდეს როგორც უნივერსიტეტის შიდა სტრუქტურული ერთეულის, ისე გარე მომსახურების მიმწოდებელი სპეციალისტების/ორგანიზაციის მეშვეობით.

### **მუხლი 23. ბიბლიოთეკა**

23.1 ბიბლიოთეკა უნივერსიტეტში წარმოადგენს აკადემიური კვლევის, სწავლის და საინფორმაციო წიგნიერების ცენტრალურ რესურსს. ის წარმოადგენს ცენტრს სტუდენტებისთვის, უნივერსიტეტის პერსონალისთვის უზრუნველყოფს წვდომას ფართო სპექტრის საინფორმაციო რესურსებზე, სერვისებზე და ტექნოლოგიებზე, რომლებიც ხელს უწყობენ უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო მისიის განხორციელებას. ბიბლიოთეკა მიზნად ისახავს შექმნას ისეთი სასწავლო გარემო, რომელიც ხელს უწყობს აკადემიურ წარმატებას და ინტელექტუალურ ზრდას.

23.2 ბიბლიოთეკის ძირითადი პასუხისმგებლობები მოიცავს:

23.2.1 საბიბლიოთეკო ფონდის განვითარება

ა) რესურსების შექმნა: მრავალფეროვანი ბეჭდური და ციფრული რესურსების შექმნა, მათ შორის წიგნების, ჟურნალების, მონაცემთა ბაზების და მულტიმედიური მასალების, უნივერსიტეტის საზოგადოების საგანმანათლებლო პროგრამების და კვლევითი საჭიროებების მხარდასაჭერად.

ბ) სასწავლო გეგმის მხარდაჭერა: აკადემიურ პერსონალთან თანამშრომლობა იმ რესურსების გამოსავლენად და შესაძენად, რომლებიც შეესაბამება სასწავლო გეგმას და აუმჯობესებს სტუდენტთა სწავლას.

23.2.2 საინფორმაციო წიგნიერება და კვლევის მხარდაჭერა

ა) საინსტრუქციო სერვისები: საინფორმაციო წიგნიერების ინსტრუქციების და ვორქშოპების უზრუნველყოფა სტუდენტების კვლევითი უნარების განვითარების, საინფორმაციო წყაროების შეფასების და საბიბლიოთეკო რესურსების ეფექტურად გამოყენების მხარდაჭერის მიზნით.

ბ) კვლევითი დახმარება: სტუდენტებისთვის და აკადემიური პერსონალისთვის ინდივიდუალური კვლევითი კონსულტაციების და მხარდაჭერის შეთავაზება საბიბლიოთეკო რესურსებში ნავიგაციის და სამეცნიერო კვლევის განხორციელების მიზნით.

23.2.3 რესურსებზე წვდომა

ა) საბიბლიოთეკო კატალოგი და მონაცემთა ბაზები: ყოვლისმომცველი ონლაინ კატალოგის და ელექტრონულ მონაცემთა ბაზებზე წვდომის უზრუნველყოფა, რაც მომხმარებლებს საშუალებას აძლევს მარტივად მოიძიონ და მიიღონ წვდომა საინფორმაციო რესურსებზე.

ბ) ბიბლიოთეკათშორისი თხოვების სერვისები: ბიბლიოთეკათშორისი თხოვების სერვისების მეშვეობით იმ მასალებზე წვდომის უზრუნველყოფა, რომლებიც არ არის ხელმისაწვდომი ბიბლიოთეკაში, რაც მომხმარებლებს საშუალებას აძლევს ითხოვონ რესურსები სხვა ბიბლიოთეკებიდან.

23.2.4 ტექნოლოგიური მხარდაჭერა

ა) კომპიუტერული რესურსები: კომპიუტერებზე, პრინტერებზე და სხვა ტექნოლოგიურ რესურსებზე წვდომის უზრუნველყოფა აკადემიური საქმიანობის და კვლევის მხარდასაჭერად.

ბ) ციფრული რესურსები: ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის გასაუმჯობესებლად ციფრული რესურსების ფართო სპექტრზე წვდომის შეთავაზება, მათ შორის ელექტრონული წიგნებზე, ონლაინ ჟურნალებზე და მულტიმედიურ კონტენტზე.

#### 23.2.5 სასწავლო სივრცეები და ობიექტები

ა) სასწავლო ზონები: სხვადასხვა სახის სასწავლო სივრცეების, მათ შორის ჩუმი სასწავლო ზონების, ჯგუფური სასწავლო ოთახების და თანამშრომლობითი სამუშაო სივრცეების უზრუნველყოფა, სწავლის სხვადასხვა სტილის და გემოვნების გათვალისწინებით.

ბ) ობიექტების მართვა: ბიბლიოთეკის ობიექტების კარგად შენახვის, ხელმისაწვდომობის და სწავლის და კვლევის ხელსაყრელი გარემოს უზრუნველყოფა.

#### 23.2.6 საზოგადოებასთან ჩართულობა და პროგრამირება

ა) კულტურული პროგრამები: ღონისძიებების, გამოფენების და პროგრამების ორგანიზება, რომლებიც ხელს უწყობენ საუნივერსიტეტო საზოგადოებაში კულტურულ ცნობიერებას, წიგნიერებას და მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლას.

ბ) სტუდენტების ჩართულობა: სტუდენტების ჩართულობის წახალისება ბიბლიოთეკის ინიციატივებში, მათ შორის საბიბლიოთეკო კომიტეტებში, მოხალისეობრივ შესაძლებლობებში და ღონისძიებებში.

#### 23.2.7 თანამშრომლობა და პარტნიორობა

ა) აკადემიური თანამშრომლობა: აკადემიურ პერსონალთან და სამსახურებთან თანამშრომლობა საბიბლიოთეკო რესურსების სასწავლო პროგრამაში ინტეგრირების და სწავლება - სწავლის მხარდაჭერის მიზნით.

ბ) გარე პარტნიორობა: პარტნიორული ურთიერთობების ჩამოყალიბება ადგილობრივ ბიბლიოთეკებთან, ორგანიზაციებთან და საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან რესურსების გაზიარების და საზოგადოების ჩართულობის გასაუმჯობესებლად.

#### 23.2.8 ადმინისტრირება და ხელმძღვანელობა

ა) ბიბლიოთეკის მართვა: ბიბლიოთეკის საქმიანობის ადმინისტრირების ზედამხედველობა, მათ შორის ბიუჯეტირება, პერსონალის მართვა და სტრატეგიული დაგეგმვა საბიბლიოთეკო სერვისების უნივერსიტეტის მიზნებთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით.

ბ) მუდმივი გაუმჯობესება: საბიბლიოთეკო სერვისების და რესურსების უწყვეტი შეფასების და ანალიზის განხორციელება მათი უნივერსიტეტის საზოგადოების ცვალებად საჭიროებებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად.

#### 23.2.9 პლაგიატი და აკადემიური კეთილსინდისიერება

ა) პლაგიატის გაგება: ბიბლიოთეკა მიზნად ისახავს აკადემიური კეთილსინდისიერების კულტურის დამკვიდრებას. პლაგიატი, რაც მოიცავს სხვისი ნაშრომის ან იდეების საკუთარად წარმოჩენას სათანადო ციტირების გარეშე, წარმოადგენს აკადემიური სტანდარტების სერიოზულ დარღვევას. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს რესურსებს და ვორქშოპებს სათანადო ციტირების პრაქტიკასთან და პლაგიატის თავიდან აცილებასთან დაკავშირებით.

23.3 ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსათ თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და ანგარიშვალდებულია ვიცე - პრეზიდენტის წინაშე ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკარი ზედამხედველობას უწევს ბიბლიოთეკის პროფესიონალების გუნდს, რომელიც მიზნად ისახავს საუნივერსიტეტო საზოგადოებისთვის გამორჩეული საბიბლიოთეკო სერვისების და რესურსების უზრუნველყოფას.

## მუხლი 24. საგამოცდო სამსახური

- 24.1 უნივერსიტეტში საგამოცდო სამსახური პასუხისმგებელია საგამოცდო პროცესის ყველა ასპექტის ზედამხედველობაზე, რაც უზრუნველყოფს სტუდენტებისთვის ჩატარებული შეფასებების კეთილსინდისიერებას, უსაფრთხოებას და სამართლიანობას. აღნიშნული სამსახური მნიშვნელოვან როლს ასრულებს საგამოცდო განრიგის კოორდინირებაში, შეფასებებთან დაკავშირებული პოლიტიკის განხორციელებაში და მთელი საგამოცდო პროცესის განმავლობაში აკადემიური პერსონალის და სტუდენტების მხარდაჭერაში.
- 24.2 საგამოცდო სამსახურის ძირითადი პასუხისმგებლობები მოიცავს:
- 24.2.1 გამოცდების დაგეგმვა და კოორდინირება
- ა) გამოცდების განრიგი: საგამოცდო განრიგის შემუშავება და მართვა, აკადემიურ სამსახურებთან კოორდინაცია გამოცდების ეფექტურად და ეფექტიანად დაგეგმვის უზრუნველსაყოფად.
- ბ) აუდიტორიების განაწილება: გამოცდებისთვის შესაფერისი ადგილების ორგანიზება და განაწილება, იმის უზრუნველყოფა, რომ გამოცდისთვის განსაზღვრული სივრცე აკმაყოფილებდეს სხვადასხვა შეფასების ფორმატისთვის საჭირო მოთხოვნებს.
- 24.2.2 გამოცდების ადმინისტრირება
- ა) გამოცდების პროცედურები: საგამოცდო პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავება და აღსრულება აკადემიური კეთილსინდისიერების შესანარჩუნებლად და უნივერსიტეტის რეგულაციებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად.
- ბ) დამკვირვებლების მართვა: გამოცდების დამკვირვებლების რეკრუტირება, მომზადება და მართვა საგამოცდო პროცესის მონიტორინგის და შეფასებების დროს ქცევის სტანდარტების დაცვის უზრუნველსაყოფად.
- 24.2.3 აკადემიურ პერსონალთან და სტუდენტებთან კომუნიკაცია
- ა) აკადემიური პერსონალის მხარდაჭერა: აკადემიური პერსონალისთვის მითითებების და მხარდაჭერის უზრუნველყოფა საგამოცდო პროცედურების, შეფასების სტანდარტების და შეფასებებთან დაკავშირებული აკადემიური პოლიტიკის შესახებ.
- ბ) სტუდენტების ინფორმირება: სტუდენტებისთვის მნიშვნელოვანი ინფორმაციის მიწოდება გამოცდების განრიგის, ადგილმდებარეობის და რეგულაციების შესახებ, შეფასებებისთვის მათი ადეკვატურად მომზადების უზრუნველყოფა.
- 24.2.4 შეფასების მასალების მართვა
- ა) გამოცდების მომზადება: აკადემიურ პერსონალთან თანამშრომლობა საგამოცდო მასალების, მათ შორის საგამოცდო საკითხების, პასუხის ფურცლების და ნებისმიერი საჭირო რესურსის მოსამზადებლად.
- ბ) უსაფრთხოების ზომები: უსაფრთხოების ზომების განხორციელება საგამოცდო მასალების კონფიდენციალურობის დასაცავად და აკადემიური არაკეთილსინდისიერების თავიდან ასაცილებლად.
- 24.2.5 საგამოცდო სივრცის ადაპტირებული მოწყობა
- ა) სპეციალური მოწყობა შეზღუდული შესაძლებლობების ან სპეციალური საჭიროებების მქონე სტუდენტებისთვის გამოცდების ადაპტირების კოორდინირება, რაც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის პოლიტიკის და სამართლებრივი მოთხოვნების შესაბამისად გამოცდებზე თანაბარ ხელმისაწვდომობას.
- 24.2.6 შეფასება და შედეგების დამუშავება
- ა) შეფასების წარდგენა: გამოცდის შედეგების შეგროვების და დამუშავების ხელშეწყობა და შესაბამისი სკოლის კოორდინატორისთვის ნიშნების დროულად წარდგენის უზრუნველყოფა ან პორტალზე განთავსება.

ბ) ალტერნატიული შეფასებები: პროგრამის ხელმძღვანელთან თანამშრომლობით ალტერნატიული შეფასების მეთოდების მხარდაჭერის უზრუნველყოფა სტუდენტების მრავალფეროვანი საჭიროებების დასაკმაყოფილებლად.

ბ) შედეგების გაცნობა: სტუდენტებისთვის გამოცდის შედეგების გაცნობა და შეფასებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი შეკითხვის ან პრობლემის გადაჭრა.

#### 24.2.7 მონაცემთა მართვა და ანგარიშგება

ა) გამოცდების ჩანაწერები: გამოცდების ზუსტი ჩანაწერების წარმოება, მათ შორის დასწრების, შედეგების და საგამოცდო პროცესის დროს მომხდარი ნებისმიერი ინციდენტის ასახვა.

ბ) ანგარიშგება: საგამოცდო მოსწრების, ტენდენციების და სტატისტიკის შესახებ ანგარიშების მომზადება აკადემიური დაგეგმვის და პოლიტიკის გადაწყვეტილებების გაცნობის მიზნით.

#### 24.2.8 თანამშრომლობა და მუდმივი გაუმჯობესება

ა) სამსახურთაშორისი თანამშრომლობა: აკადემიურ სამსახურებთან, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და სხვა შესაბამის სამსახურებთან თანამშრომლობა საგამოცდო პროცესის გასაუმჯობესებლად და აკადემიურ სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად.

ბ) უკუკავშირის მექანიზმები: აკადემიური პერსონალისგან და სტუდენტებისგან საგამოცდო პროცესთან დაკავშირებული უკუკავშირის შეგროვების მექანიზმების შემუშავება, აღნიშნული ინფორმაციის გამოყენება მუდმივი გაუმჯობესებისთვის.

24.3 საგამოცდო სამსახურს ხელმძღვანელობს საგამოცდო სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და ანგარიშვალდებულია ვიცე - პრეზიდენტის წინაშე ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით. იგი ზედამხედველობას უწევს ადმინისტრაციული პროფესიონალების გუნდს, რომელიც მიზნად ისახავს უნივერსიტეტში გამოცდების შეუფერხებელ და ეფექტურ განხორციელებას.

### მუხლი 25. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური

25.1 საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახური წარმოადგენს მნიშვნელოვან სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებაზე. სამსახურის ერთ-ერთი ძირითადი მიზანია უნივერსიტეტის გლობალურ აკადემიურ სივრცეში ინტეგრაცია და უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა/უზრუნველყოფა. სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საერთაშორისო პარტნიორობების ჩამოყალიბებასა და განვითარებას, საერთაშორისო აკადემიური და სამეცნიერო თანამშრომლობის გაძლიერებას, უცხოელ სტუდენტთა მოზიდვასა და საერთაშორისო პროექტებში აქტიურ მონაწილეობას. სამსახური კოორდინაციას უწევს უცხოურ პარტნიორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობას, საერთაშორისო შეთანხმებებისა და მემორანდუმების შესრულების მონიტორინგს.

25.2 საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

#### 25.2.1 საერთაშორისო პარტნიორობა და თანამშრომლობა

ა) პარტნიორობების განვითარება: უცხოურ უნივერსიტეტებთან, კვლევით ინსტიტუტებთან და ორგანიზაციებთან სტრატეგიული პარტნიორობის გამოვლენა და დამყარება აკადემიური თანამშრომლობის და რესურსების გაზიარების გასაძლიერებლად.

ბ) ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმები: ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმების და მხელშეკრულებების შეთანხმების და შემუშავების ხელშეწყობა, რომლებიც ფორმალურ სახეს აძლევენ თანამშრომლობით ინიციატივებს და პარტნიორობას.

#### 25.2.2 სტუდენტების და აკადემიური პერსონალის გაცვლითი პროგრამები

- ა) გაცვლითი პროგრამები: სტუდენტების და აკადემიური პერსონალის გაცვლითი პროგრამების კოორდინირება, რაც მონაწილეებს საშუალებას აძლევს მიიღონ საერთაშორისო გამოცდილება, გააფართოვონ თავიანთი პერსპექტივები და ხელი შეუწყონ აკადემიურ და კულტურულ გაცვლას.
- ბ) მხარდამჭერი სერვისები: გაცვლით პროგრამებში ჩართული სტუდენტების და აკადემიური პერსონალის მხარდაჭერის და ხელმძღვანელობის უზრუნველყოფა, მათ შორის დახმარება ვიზების, მგზავრობის ორგანიზების და საცხოვრებლის საკითხებში.

25.2.3 გლობალური მობილობის ინიციატივები

- ა) საზღვარგარეთ სწავლის შესაძლებლობები: სტუდენტებისთვის საზღვარგარეთ სწავლის პროგრამების ხელშეწყობა, რაც აუმჯობესებს მათ საგანმანათლებლო გამოცდილებას და კულტურულ კომპეტენციას.
- ბ) საერთაშორისო სტაჟირებები: გარე პარტნიორებთან თანამშრომლობა საერთაშორისო სტაჟირების შესაძლებლობების შეთავაზების მიზნით, რაც სტუდენტებს საშუალებას აძლევს მიიღონ პროფესიული გამოცდილება გლობალურ კონტექსტში.

25.2.4 საერთაშორისო სტუდენტების სერვისები

- ა) საერთაშორისო სტუდენტების მხარდაჭერა: საერთაშორისო სტუდენტებისთვის ყოვლისმომცველი მხარდამჭერი სერვისების, მათ შორის საორიენტაციო პროგრამების, აკადემიური კონსულტაციის და კულტურული ადაპტაციის რესურსების შეთავაზება.
- ბ) კულტურული ინტეგრაცია: ღონისძიებების და აქტივობების ორგანიზება, რომლებიც ხელს უწყობენ საერთაშორისო სტუდენტებს და ადგილობრივი საუნივერსიტეტო საზოგადოებას შორის კულტურულ ინტეგრაციას და ურთიერთობას.

25.2.5 გლობალური თანამშრომლობა და ჩართულობა:

- ა) საერთაშორისო კონფერენციები და სემინარები: საერთაშორისო კონფერენციების, ვორქშოპების და სიმპოზიუმების ორგანიზება და პოპულარიზაცია, რაც ხელს უწყობს ცოდნის გაზიარებას და წარმოაჩენს უნივერსიტეტის კვლევით და აკადემიურ სრულყოფილებას.
- ბ) გლობალურ საკითხებზე თანამშრომლობა: თანამშრომლობითი კვლევების და პროექტების განხორციელება ისეთ გლობალურ გამოწვევებთან დაკავშირებით, როგორცაა მდგრადობა, საზოგადოებრივი ჯანდაცვა და ტექნოლოგიური ინოვაციები.

25.2.6 პოლიტიკის შემუშავება და დაცვა:

- ა) საერთაშორისო განათლების პოლიტიკა: უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის ძალისხმევის მხარდამჭერი და აკადემიური პერსონალის და სტუდენტების გლობალური ჩართულობის გამაძლიერებელი პოლიტიკის შემუშავება და დაცვა.
- ბ) დაფინანსება და რესურსები: საერთაშორისო ინიციატივების დაფინანსების შესაძლებლობების გამოვლენა და გლობალური ჩართულობის აქტივობების მხარდასაჭერად რესურსების ეფექტური განაწილების უზრუნველყოფა.

25.3 საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარების სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და ანგარიშვალდებულია პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.

**მუხლი 26. სტრატეგიული განვითარების სამსახური**

26.1 სტრატეგიული განვითარების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის მნიშვნელოვან სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის მიზანია უნივერსიტეტის გრძელვადიანი მიზნებისა და პრიორიტეტების განსაზღვრა, მათზე დაფუძნებული სტრატეგიული დოკუმენტების შემუშავება, განხორციელება და ეფექტიანობის შეფასება. სამსახური მნიშვნელოვან როლს ასრულებს უნივერსიტეტის მისიასა და ხედვის განხორციელებაში.

26.2 სტრატეგიული განვითარების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

26.2.1 სტრატეგიული დაგეგმვა

ა) სტრატეგიული გეგმის შემუშავება: გრძელვადიანი სტრატეგიული გეგმების ფორმირების ხელმძღვანელობა, რომელიც განსაზღვრავს უნივერსიტეტის მიზნებს, ამოცანებს და პრიორიტეტებს, უზრუნველყოფს დაწესებულების მისიასთან და ხედვასთან შესაბამისობას.

ბ) დაინტერესებული მხარეების ჩართულობა: შიდა და გარე დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობა, მათ შორის პერსონალთან, სტუდენტებთან და საზოგადოების პარტნიორებთან, სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესისთვის ხედვების და მოსაზრებების შესაგროვებლად.

26.2.2 ინიციატივების განხორციელება

ა) პროექტების მართვა: სტრატეგიული ინიციატივების და პროექტების განხორციელების ზედამხედველობა, მათი დროულად, ბიუჯეტის ფარგლებში და დადგენილი მიზნების შესაბამისად შესრულების უზრუნველყოფა.

ბ) რესურსების განაწილება: რესურსების განაწილების, მათ შორის დაფინანსების და პერსონალის კოორდინირება, სტრატეგიული ინიციატივების წარმატებული განხორციელების მხარდასაჭერად.

26.2.3 მონიტორინგი და შეფასება

ა) შესრულების მეტრიკები: ძირითადი შესრულების ინდიკატორების დადგენა სტრატეგიული მიზნებისკენ პროგრესის გასაზომად, მონაცემებზე დაფუძნებული გადაწყვეტილებების მიღების და ანგარიშვალდებულების ხელშეწყობა.

ბ) რეგულარული შეფასება: სტრატეგიული ინიციატივების რეგულარული შეფასების განხორციელება, მათი ეფექტურობის შესაფასებლად, საჭირო კორექტირებების შეტანა ინსტიტუციურ პრიორიტეტებთან უწყვეტი შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად.

26.2.4 ინსტიტუციური კვლევა და ანალიზი

ა) მონაცემთა შეგროვება და ანალიზი: ინსტიტუციურ საქმიანობასთან, ტენდენციებთან და უმაღლეს განათლებაზე გავლენის მქონე გარე ფაქტორებთან დაკავშირებული მონაცემების შეგროვება და ანალიზი, სტრატეგიული დაგეგმვისთვის მნიშვნელოვანი ინფორმაციის უზრუნველყოფა.

ა) შედარება: შედარებითი ანალიზის განხორციელება ინსტიტუციური საქმიანობის პარტნიორ დაწესებულებებთან შედარების და უწყვეტი გაუმჯობესების მიზნით საუკეთესო პრაქტიკის გამოსავლენად.

26.2.5 კომუნიკაცია და ანგარიშგება

ა) სტრატეგიული კომუნიკაცია: საკომუნიკაციო სტრატეგიების შემუშავება სტრატეგიული ინიციატივების და მიღწევების შესახებ ინფორმაციის გავრცელების მიზნით საუნივერსიტეტო საზოგადოებაში და გარე დაინტერესებულ მხარეებთან.

ბ) ანგარიშგება: სტრატეგიული ინიციატივების სტატუსის შესახებ რეგულარული ანგარიშგების მომზადება, მათ შორის წარმატებების, გამოწვევების და გასაუმჯობესებელი სფეროების შესახებ, უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასთან და მმართველ ორგანოებთან გაზიარების მიზნით.

26.2.6 შესაძლებლობების განვითარება

ა) ტრენინგი და განვითარება: უნივერსიტეტის პერსონალისთვის პროფესიული განვითარების შესაძლებლობების და ვორქშოფების შეთავაზება;

ბ) სტრატეგიულ დაგეგმვის, პროექტების მართვის და მონაცემთა ანალიზის მიმართულებით ინსტიტუციური შესაძლებლობების გასაძლიერებლად.

გ) ინოვაციის კულტურის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა: უნივერსიტეტში ინოვაციების და პრობლემების პროაქტიული გადაჭრის კულტურის ხელშეწყობა, თანამშრომლობითი და შემოქმედებითი აზროვნების წახალისება.

26.3 სტრატეგიული განვითარების სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და ანგარიშვალდებულია კვლევებისა და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით ვიცე - პრეზიდენტის წინაშე.

#### **მუხლი 27. სამეცნიერო კვლევების განვითარების სამსახური**

27.1 სამეცნიერო კვლევების განვითარების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის მიზანია უნივერსიტეტში სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განვითარების სტრატეგიის შემუშავება და მისი განხორციელების უზრუნველყოფა, პერსონალისა და სტუდენტების კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა და უნივერსიტეტის კვლევითი პოტენციალის ამაღლება.

27.2 ამ მიზნით მიღწევისთვის სამსახური:

ა) შეიმუშავებს სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განვითარების სტრატეგიას და მისი განხორციელების გეგმებს.

ბ) შეიმუშავებს და ახორციელებს სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მხარდაჭერის მექანიზმებს;

გ) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის კვლევითი პოტენციალისა და პროდუქტიულობის შეფასების სისტემას, უზრუნველყოფს მის დანერგვას და შედეგების მიხედვით გეგმავს შესაბამის ღონისძიებებს.

დ) ხელს უწყობს ადგილობრივ და საერთაშორისო სამეცნიერო-კვლევით გრანტებში მონაწილეობას და მათ განხორციელებას.

ე) ორგანიზებას უწევს სამეცნიერო კონფერენციების, სემინარების, ტრენინგების, ვორქშოფების, სასწავლო-მეთოდური, სამეცნიერო-მეთოდოლოგიური და სხვა ტიპის ღონისძიებებს;

ვ) აქტიურად თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სკოლებთან სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის დაგეგმვის, კოორდინაციისა და განვითარების მიმართულებით და მონაწილეობს კვლევითი პროექტების განხორციელებაში.

27.3 სამეცნიერო კვლევების განვითარების სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და ანგარიშვალდებულია კვლევებისა და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით ვიცე - პრეზიდენტის წინაშე.

### **თავი IV. მედიცინა და ჯანდაცვის მეცნიერებები**

#### **მუხლი 28. მედიცინის სკოლა**

28.1 მედიცინის სკოლა წარმოადგენს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც აკადემიური თავისუფლების ფარგლებში უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას მედიცინის და ჯანმრთელობის მეცნიერებების მიმართულების აკრედიტირებული საგანმანათლებლო პროგრამებით და ანიჭებს მათ შესაბამის კვალიფიკაციას, ასევე ახორციელებს დიპლომის შემდგომ უწყვეტ განათლებას. ეწევა სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას მედიცინისა და ჯანმრთელობის მეცნიერებების სფეროში.

28.2 მედიცინის სკოლა შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისგან:

ა) დეკანის ოფისი;

ბ) მედიცინის სკოლის საბჭო;

გ) სიმულაციური ცენტრი და სასწავლო ლაბორატორიები.

28.3 სკოლის მართვის ორგანო/სუბიექტებია:

ა) სკოლის დეკანი;

ბ) სკოლის საბჭო;

28.4 მედიცინის სკოლის სტატუსი, მიზნები, კომპეტენციის სფეროები, სკოლის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის წესი და უფლებამოსილებები განსაზღვრულია მედიცინის სკოლის დებულებით.

### **მუხლი 29. ჯანდაცვის უწყვეტი განათლების სამსახური**

29.1 უნივერსიტეტის ჯანდაცვის უწყვეტი განათლების სამსახური ორიენტირებულია მაღალი ხარისხის უწყვეტი განათლების პროგრამების უზრუნველყოფაზე ჯანდაცვის პროფესიონალებისთვის და მედიცინის პედაგოგებისთვის. სამსახური უზრუნველყოფს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ტრენინგებს მედიცინის უმაღლესი განათლების დარგობრივი მახასიათებლის მოთხოვნების შესაბამისად. სამსახურის მიზანია გააუმჯობესოს სამედიცინო პრაქტიკოსების და ჯანდაცვის მომიჯნავე პროფესიონალების უნარები, ცოდნა და კომპეტენციები, უზრუნველყოს მათი ინფორმირებულობა ჯანდაცვის პრაქტიკის და ტექნოლოგიების უახლესი მიღწევების შესახებ. სამსახურის საქმიანობა და აქტივობები რეგულირდება შიდა დოკუმენტით, რომელიც განსაზღვრავს პოლიტიკას, პროცედურებს და სტანდარტებს მისი ფუნქციების სამართავად.

29.2 ჯანდაცვის უწყვეტი განათლების სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და ანგარიშვალდებულია მედიცინის და ჯანდაცვის მეცნიერებების მიმართულებით ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.

## **თავი V. ბიზნესია და ტექნოლოგიები**

### **მუხლი 30. ბიზნესისა და ტექნოლოგიების სკოლა**

30.1 ბიზნესისა და ტექნოლოგიების სკოლა წარმოადგენს უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულს, რომელიც აკადემიური თავისუფლებისა და ინსტიტუციური ავტონომიის ფარგლებში უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას ბიზნესისა და ტექნოლოგიების მიმართულების აკრედიტირებული საგანმანათლებლო პროგრამებით და ანიჭებს მათ შესაბამის კვალიფიკაციას, ასევე ახორციელებს დიპლომის შემდგომ უწყვეტ განათლებას. ეწევა სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას ბიზნესისა და ტექნოლოგიების სფეროში.

30.2 ბიზნესისა და ტექნოლოგიების სკოლის სტრუქტურა შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისგან:

ა) დეკანის ოფისი;

ბ) სკოლის საბჭო;

გ) ბიზნეს სიმულაციის ცენტრი;

დ) ბიზნეს ინკუბატორი.

30.3 სკოლის მართვის ორგანო/სუბიექტებია:

ა) სკოლის დეკანი;

ბ) სკოლის საბჭო;

30.4 ბიზნესისა და ტექნოლოგიების სკოლის სტატუსი, მიზნები, ამოცანები და კომპეტენციის სფეროები, სკოლის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის წესი და უფლებამოსილებები განსაზღვრულია წინამდებარე დებულებითა და ბიზნესისა და ტექნოლოგიების სკოლის დებულებით.

### **მუხლი 31. კიბერუსაფრთხოების ლაბორატორია**

- 31.1 უნივერსიტეტის კიბერუსაფრთხოების ლაბორატორია არის თანამედროვე ობიექტი, რომელიც მიზნად ისახავს კიბერუსაფრთხოების სწრაფად განვითარებად სფეროში ცოდნის და უნარების განვითარებას. ლაბორატორია სტუდენტებს უზრუნველყოფს პრაქტიკული გამოცდილებით და ტრენინგით კიბერუსაფრთხოების სხვადასხვა ასპექტში, მათ შორის საფრთხეების გამოვლენაში, ინციდენტებზე რეაგირებაში და უსაფრთხოების მართვაში. მისი მთავარი მიზანია მოამზადოს სტუდენტები კიბერუსაფრთხოების სფეროში წარმატებული კარიერისთვის პრაქტიკული უნარებით და თეორიული ცოდნით აღჭურვის გზით.
- 31.2 კიბერუსაფრთხოების ლაბორატორიის საქმიანობა და აქტივობები რეგულირდება შიდა დოკუმენტით, რომელიც განსაზღვრავს მისი ფუნქციების მარეგულირებელ პოლიტიკას, პროცედურებს და სტანდარტებს.
- 31.3 კიბერუსაფრთხოების ლაბორატორიას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და ანგარიშვალდებულია ბიზნესისა და ტექნოლოგიების მიმართულებით ვიცე - პრეზიდენტის წინაშე. უფროსი პასუხისმგებელია ლაბორატორიის საქმიანობის ზედამხედველობაზე, სტრატეგიული პარტნიორობების განვითარებაზე და მონაწილეებისთვის საჭირო რესურსებზე და მხარდაჭერაზე წვდომის უზრუნველყოფაზე.

### **მუხლი 32. ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უწყვეტი განათლების სამსახური**

- 32.1 ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უწყვეტი განათლების სამსახურის მიზანია პროფესიული განვითარების და მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის შესაძლებლობების უზრუნველყოფა პირებისთვის, რომლებსაც სურთ გააუმჯობესონ თავიანთი უნარები და ცოდნა ბიზნესისა და ტექნოლოგიების სფეროში. სამსახურის მიზანია დააკმაყოფილოს სამუშაო ძალის განვითარებადი საჭიროებები საგანმანათლებლო პროგრამების, სერტიფიცირების და ვორქშოპების შეთავაზებით, რომლებიც შეესაბამება ინდუსტრიის სტანდარტებს და განვითარებად ტენდენციებს.
- 32.2 სამსახურის საქმიანობა და აქტივობები რეგულირდება შიდა დოკუმენტით, რომელიც განსაზღვრავს პოლიტიკას, პროცედურებს და სტანდარტებს მისი ფუნქციების სამართავად.
- 32.3 ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უწყვეტი განათლების სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და ანგარიშვალდებულია ბიზნესისა და ტექნოლოგიების მიმართულებით ვიცე - პრეზიდენტის წინაშე. უფროსი პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ზედამხედველობაზე, სტრატეგიული პარტნიორობების განვითარებაზე და მონაწილეებისთვის საჭირო რესურსებზე და მხარდაჭერაზე წვდომის უზრუნველყოფაზე.

## **თავი VI. ხარისხის უზრუნველყოფა**

### **მუხლი 33. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური**

- 33.1 უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტის მიერ შეთავაზებული ყველა პროგრამის და სერვისის აკადემიური ხარისხის და ინსტიტუციური ეფექტურობის უმაღლესი სტანდარტების უზრუნველყოფა. სამსახური მნიშვნელოვან როლს ასრულებს ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესების შემუშავებაში, განხორციელებაში და შენარჩუნებაში,

რომლებიც ხელს უწყობენ უწყვეტ გაუმჯობესებას და აკრედიტაციის და ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობას. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ძირითადი ფუნქციები და პასუხისმგებლობებია:

33.2 ხარისხის უზრუნველყოფის ჩარჩო

ა) პოლიტიკის შემუშავება: უმაღლესი განათლების ეროვნულ და საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისი ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავება და განხორციელება.

ბ) ხარისხის უზრუნველყოფის სახელმძღვანელო: პროგრამების შეფასებასთან, ანალიზთან და გაუმჯობესების პროცესებთან დაკავშირებული ყოვლისმომცველი ხარისხის უზრუნველყოფის სახელმძღვანელოს შექმნა და განახლება.

33.3 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

33.3.1 პროგრამის შეფასება და ანალიზი

ა) სასწავლო გეგმის გადახედვა: საგანმანათლებლო პროგრამების რეგულარული გადახედვა მათი ეფექტურობის, რელევანტურობის და ინსტიტუციურ მიზნებთან და აკრედიტაციის და ავტორიზაციის მოთხოვნებთან შესაბამისობის შესაფასებლად.

ბ) სწავლის შედეგების შეფასება; სტუდენტების სწავლის შედეგების შეფასების პროცესების განხორციელება, სწავლების სტრატეგიების და სასწავლო გეგმების ეფექტურობის შესაფასებლად მონაცემების შეროვნება.

33.3.2 აკრედიტაცია, ავტორიზაცია და შესაბამისობა

ა) აკრედიტაციის და ავტორიზაციის პროცესები: პროგრამის აკრედიტაციის და ინსტიტუციური შეფასებისთვის საჭირო დოკუმენტების მომზადების და წარდგენის კოორდინირება, საკრედიტაციო და საავტორიზაციო ორგანოებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

ბ) შესაბამისობის მონიტორინგი: შიდა პოლიტიკასთან და გარე რეგულაციებთან შესაბამისობის უწყვეტი მონიტორინგი, სამსახურების ხელმძღვანელობა და მხარდაჭერა ხარისხის სტანდარტების დაკმაყოფილების მიზნით.

33.3.3 უწყვეტი გაუმჯობესების ინიციატივები

ა) მონაცემთა ანალიზი და ანგარიშგება: შეფასებებიდან მიღებული მონაცემების ანალიზი გასაუმჯობესებელი სფეროების გამოსავლენად, აკადემიური და ადმინისტრაციული ერთეულებისთვის პრაქტიკული რეკომენდაციების მიწოდება.

ბ) ხარისხის გაუმჯობესების პროექტები: პროგრამებში და სერვისებში გამოვლენილი ხარვეზების ან სისუსტეების აღმოსაფხვრელად ხარისხის გაუმჯობესების პროექტების და უწყვეტი განვითარების კულტურის დამკვიდრების ხელშეწყობა.

33.3.4 დაინტერესებული მხარეების ჩართულობა

ა) აკადემიურ პერსონალთან და უნივერსიტეტის პერსონალთან თანამშრომლობა: უნივერსიტეტის პერსონალთან მჭიდრო თანამშრომლობა ხარისხის უზრუნველყოფის პრინციპების და პრაქტიკის შესახებ საერთო გაგების ხელშეწყობის მიზნით, ხარისხის გაუმჯობესების ძალისხმევაში თანამშრომლობის წახალისება.

ბ) სტუდენტების ჩართულობა: სტუდენტების ჩართვა ხარისხის უზრუნველყოფის აქტივობებში, მათ შორის უკუკავშირის მექანიზმებში და ფოკუს ჯგუფებში, პროგრამის შეფასების და გაუმჯობესების პროცესში მათი ხედვების გათვალისწინების უზრუნველსაყოფად.

33.3.5 ტრენინგი და განვითარება

ა) პროფესიული განვითარება : უნივერსიტეტის პერსონალისთვის ტრენინგების და პროფესიული განვითარების შესაძლებლობების შეთავაზება ხარისხის უზრუნველყოფის პრაქტიკის, შეფასების მეთოდოლოგიების და განათლების საუკეთესო პრაქტიკის მიმართულებით.

ბ) ვორქშოპები და სემინარები: ვორქშოპების და სემინარების ორგანიზება ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტების და პროცესების შესახებ ინფორმაციის გავრცელების მიზნით, უნივერსიტეტში ხარისხის კულტურის ხელშეწყობა.

33.4 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს ხელმძღვანელობს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის პრეზიდენტის წინაშე. უფროსი პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ყველა ასპექტის ზედამხედველობაზე, მათ შორის ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის შემუშავებაზე და განხორციელებაზე, პროგრამების შეფასების და აკრედიტაციის და ავტორიზაციის პროცესებზე. უფროსი თანამშრომლობს აკადემიურ და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ხარისხის სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით და ხელს უწყობს დაწესებულების ფარგლებში უწყვეტი გაუმჯობესების ინიციატივებს. გარდა ამისა, ხელმძღვანელ გუნდში შედიან ხარისხის უზრუნველყოფის ადმინისტრაციული პერსონალის წევრები, რომლებიც მხარს უჭერენ ხარისხის უზრუნველყოფის საქმიანობის განხორციელებას და წვლილი შეაქვთ სამსახურის საერთო ეფექტურობაში.

## თავი VII. უნივერსიტეტის პერსონალი

### მუხლი 34. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი

34.1 უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება შემდეგი პოზიციებისგან:

<i>პროფესორი</i>	მონაწილეობს და/ან მართავს საგანმანათლებლო პროცესს და სამეცნიერო კვლევებს.
<i>ასოცირებული პროფესორი</i>	
<i>ასისტენტ პროფესორი</i>	
<i>ასისტენტი</i>	
	პროფესორების, ასოცირებული პროფესორებისა და ასისტენტ-პროფესორების ხელმძღვანელობით, ასისტენტები ატარებენ სემინარებს და ახორციელებენ კვლევით საქმიანობას სასწავლო პროცესის ფარგლებში მთავარ საგანმანათლებლო ერთეულში.

### მუხლი 35. აკადემიური პერსონალის უფლებები და პასუხისმგებლობები

35.1 აკადემიური პერსონალის უფლებები:

ა) მონაწილეობა მიიღოს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მართვაში უნივერსიტეტის შიდასამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

ბ) განახორციელოს სწავლება, კვლევა, შემოქმედებითი საქმიანობა და გამოაქვეყნოს სამეცნიერო ნაშრომები ჩარევის გარეშე.

გ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში და უნივერსიტეტის რეგულაციების შესაბამისად, დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო კურსის სილაბუსების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები.

დ) მოითხოვოს და მიიღოს მხარდაჭერა უნივერსიტეტისგან თავისი მოვალეობების სათანადოდ, ღირსეულად და კეთილსინდისიერად შესრულებისთვის.

ე) უნივერსიტეტისგან მიიღოს მხარდაჭერა პროფესიული განვითარებისთვის.

ვ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით მინიჭებული სხვა უფლებებით.

35.2 აკადემიური პერსონალის პასუხისმგებლობები:

ა) დაიცვას უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები.

ბ) დაიცვას ეთიკის კოდექსი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები.

გ) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოვალეობები.

დ) გაიაროს პროფესიული სერთიფიცირება უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წესების და პროცედურების შესაბამისად.

ე) წარადგინოს ანგარიში შესრულებული სამუშაოს შესახებ სამეცნიერო ან შემოქმედებითი შედეგების შემდეგ.

ვ) დაიცვას აკადემიური კეთილსინდისიერების პრინციპები, აუხსნას სტუდენტებს მისი მნიშვნელობა და აქტიურად მიიღოს მონაწილეობა პლაგიატის გამოვლენის, აღმოფხვრის და პრევენციის ეფექტური მექანიზმების შემუშავებაში.

35.3 უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს აკადემიური პერსონალის თავისუფლებას სწავლებაში და კვლევაში და ქმნის შესაბამის პირობებს მათი საქმიანობისთვის.

### **მუხლი 36. აკადემიური, მოწვეული და სამეცნიერო პერსონალის შერჩევა**

36.1 აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტში აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის შერჩევა ხორციელდება ღია კონკურსის საფუძველზე, გამჭვირვალობის, თანასწორობის და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპების შესაბამისად. აღნიშნული პროცესი შეესაბამება უნივერსიტეტის ვალდებულებას აკადემიური სრულყოფილების მიმართ და უზრუნველყოფს მხოლოდ ყველაზე კვალიფიციური კანდიდატების დანიშვნას.

36.2 კომისიის შემადგენლობა და როლი

ა) შესარჩევი კომისია შედგება არანაკლებ სამი წევრისგან, მათ შორის სკოლის, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის წარმომადგენლებისგან და საჭიროების შემთხვევაში გარე ექსპერტებისგან.

ბ) კომისია უზრუნველყოფს შესაბამისი სამართლებრივი მოთხოვნების, ინსტიტუციური პოლიტიკის და აკადემიური რეკრუტირების საერთაშორისო სტანდარტების დაცვას.

36.3 შერჩევის პროცესი

ა) ვაკანსიების გამოცხადება: ვაკანსიები საჯაროდ ცხადდება უნივერსიტეტის ვებ - გვერდზე და სხვა შესაბამის პლატფორმებზე, რაც უზრუნველყოფს ფართო ხილვადობას. კონკურსის ჩატარების თარიღი და მოთხოვნები ქვეყნდება განაცხადების წარდგენამდე არანაკლებ ერთი თვით ადრე.

ბ) თანამდებობასთან შესაბამისობა და კვალიფიკაცია: აპლიკანტები უნდა აკმაყოფილებდნენ „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონში და არსებობის შემთხვევაში დარგობრივ მახასიათებელში მითითებულ კვალიფიკაციებს და ადასტურებდნენ პოზიციისთვის შესაბამის გამოცდილებას.

ბ) განაცხადების შეფასება: კომისია განიხილავს განაცხადებს და ადგენს კანდიდატების მოკლე სიას აკადემიური კვალიფიკაციის, კვლევითი შედეგების, სწავლების გამოცდილების და უნივერსიტეტის საჭიროებებთან შესაბამისობის საფუძველზე.

გ) გასაუბრებები და პრეზენტაციები: მოკლე სიაში შეყვანილი კანდიდატები მონაწილეობენ გასაუბრებებში და შესაძლოა მოეთხოვოთ თავიანთი კვლევის ან სწავლების მეთოდოლოგიის წარდგენა.

დ) გადაწყვეტილება და დანიშვნა: კომისია აფასებს კანდიდატებს და წარუდგენს რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის შესაბამის ორგანოებს საბოლოო დამტკიცებისთვის.

**მუხლი 37. აკადემიური პერსონალის პოზიციების შერჩევის კრიტერიუმები**

37.1 აკადემიური პოზიციებზე კანდიდატების შერჩევა ხორციელდება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და შესაბამისი დარგობრივი მახასიათებლით (არსებობის შემთხვევაში) განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად.

**მუხლი 38. აკადემიური პერსონალის დანიშვნის ვადები**

აკადემიური პოზიცია	ვადის ხანგრძლივობა (დიაპაზონი)
პროფესორი	5 წელი
ასოცირებული პროფესორი	5 წელი
ასისტენტ პროფესორი	4 წელი
ასისტენტი	4 წელი

**მუხლი 39. აფილირებული აკადემიური პერსონალი**

- 39.1 აკადემიური პერსონალის აფილირება გულისხმობს უნივერსიტეტსა და აკადემიურ პერსონალს შორის ფორმალურ წერილობით შეთანხმებას, სადაც თითოეული აკადემიური პერსონალი თავის აფილირებას განსაზღვრავს მხოლოდ უნივერსიტეტთან. აფილირებული პერსონალი მონაწილეობს სოციალური განვითარების და ცოდნის გავრცელების პროცესებში უნივერსიტეტის სახელით.
- 39.2 უნივერსიტეტთან აფილირება ნებაყოფლობითია. აფილირების შეთანხმებაზე ხელმოწერით, პირი ადასტურებს პასუხისმგებლობების შესრულების ვალდებულებას.
- 39.3 აფილირებასთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხები დარეგულირებულია უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის აფილირების წესითა და აფილირების შეთანხმებით.

**მუხლი 40. მოწვეული სპეციალისტი**

40.1 უნივერსიტეტს შეუძლია მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტები საგანმანათლებლო, სამეცნიერო და კვლევითი პროცესების განხორციელებაში წვლილის შესატანად ან მათ სამართავად. ასეთ სპეციალისტებს შეუძლიათ მონაწილეობა მიიღონ აკადემიურ საქმიანობაში, მათ შორის სწავლებაში და კვლევაში, ფორმალური აკადემიური ან პედაგოგიური თანამდებობის დაკავების აუცილებლობის გარეშე. მათი ჩართულობა შესაბამისობაში იქნება უნივერსიტეტის მიზნებთან, გათვალისწინებული იქნება კონკრეტული პროექტების ან სასწავლო სფეროებისთვის საჭირო კვალიფიკაცია და გამოცდილება.

**მუხლი 41. საპატიო წოდებების მინიჭება**

- 41.1 აკადემიურ საბჭოს უფლება აქვს იმ პირებს, რომლებსაც მნიშვნელოვანი წვლილი შეაქვთ უნივერსიტეტის განვითარებაში მიანიჭოს საპატიო წოდებები, როგორცაა საპატიო დოქტორი ან ემერიტუსი.
- 41.2 საპატიო დოქტორის წოდება შეიძლება მიენიჭოს უცხოელ მეცნიერს ან საზოგადო მოღვაწეს, ხოლო ემერიტუსის წოდება შეიძლება მიენიჭოს უნივერსიტეტის პროფესორს.

41.3 ემერიტუსის წოდების მქონე პირებს შეუძლიათ მონაწილეობა მიიღონ უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობაში აკადემიური ან ადმინისტრაციული თანამდებობის დაკავების და ანაზღაურების გარეშე.

#### **მუხლი 42. ადმინისტრაციული პერსონალი**

- 42.1 უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალი მოიცავს ყველა პირს, რომელიც დასაქმებულია ადმინისტრაციულ ერთეულებში.
- 42.2 დამხმარე პერსონალი მოიცავს იმ პირებს, რომლებიც დასაქმებულნი არიან დროებით ან მუდმივად უნივერსიტეტის კონკრეტული ამოცანების შესასრულებლად.
- 42.3 ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის დაქირავების წესები და კრიტერიუმები განისაზღვრება უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის შესაბამისად.

### **თავი VIII. სტუდენტი**

#### **მუხლი 43. სტუდენტის სტატუსი**

- 43.1 უნივერსიტეტის სტუდენტი არის პირი, რომელიც „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის დებულების და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს უნივერსიტეტის შესაბამისი საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამაზე.
- 43.2 სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, შეწყვეტის, მობილობის, კვალიფიკაციის მინიჭების და მიღებული განათლების აღიარების პროცედურები განსაზღვრულია უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით.

#### **მუხლი 44. სტუდენტის უფლებები**

- 44.1 სტუდენტს უფლება აქვს:
  - ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
  - ბ) მონაწილეობა მიიღოს სამეცნიერო კვლევაში;
  - ბ) უნივერსიტეტის შიდამარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული წესის დაცვით, ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალური, ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა რესურსებით;
  - დ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მიიღოს დეტალური ინფორმაცია უნივერსიტეტის საქმიანობის, მათ შორის ფინანსური და ეკონომიკური საკითხების შესახებ;
  - ე) აირჩიოს და არჩეულ იქნას სტუდენტურ თვითმმართველობაში;
  - ვ) თავისუფლად დააფუძნოს ან გაწევრიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში თავისი ინტერესების შესაბამისად;
  - ზ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი განაცხადოს იმ იდეების გაზიარებაზე, რომლებიც შეთავაზებული იქნება სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;
  - თ) მოქმედი კანონმდებლობის და უნივერსიტეტის შიდასამართლებრივი აქტების შესაბამისად ისარგებლოს მობილობის/შიდა მობილობის უფლებით;
  - ი) საქართველოს კანონმდებლობის და ამ რეგულაციის შესაბამისად მიიღოს სახელმწიფო, საუნივერსიტეტო ან სხვა წყაროების სტიპენდია, ფინანსური ან მატერიალური დახმარება, სხვა შეღავათები;
  - კ) აირჩიოს საგანმანათლებლო პროგრამა;
  - ლ) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;

- მ) გაასაჩივროს საგამოცდო შეფასება უნივერსიტეტის საქმიანობის შიდამარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად;
- ნ) ისარგებლოს უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონით და საქართველოს სხვა კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებებით.
- 44.2 უნივერსიტეტი სპეციალური საჭიროებების მქონე სტუდენტებისთვის უზრუნველყოფს ადაპტირებულ გარემოს მათი პოტენციალის სრულად რეალიზების ხელშეწყობის მიზნით.
- 44.3 უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს სტუდენტების სამართლიან შეფასებას შესაბამისი პროცედურების შემუშავებით.
- 44.4 სტუდენტის მიმართ დისციპლინური ზომები უნდა იყოს გადაცდომის პროპორციული და განხორციელდეს სამართლიანი პროცედურებით.

**მუხლი 45. სტუდენტის ვალდებულებები**

- 45.1 სტუდენტი ვალდებულია:
  - ა) კვალიფიკაციის მისაღებად შეასრულოს მის მიერ არჩეული საგანმანათლებლო პროგრამის მოთხოვნები;
  - ბ) პატივი სცეს და დაიცვას უნივერსიტეტში დამკვიდრებული წესრიგი, ორგანიზაციული კულტურა და საერთო ღირებულებები;
  - გ) დაიცვას უნივერსიტეტის დებულება, სხვა შიდა სამართლებრივი აქტები და უნივერსიტეტთან გაფორმებული ხელშეკრულება.

**მუხლი 46. სტუდენტური თვითმმართველობა**

- 46.1 უნივერსიტეტმა შეიძლება ჩამოაყალიბოს სტუდენტური თვითმმართველობა ღია, საყოველთაო, თანასწორი და პირდაპირი არჩევნების საფუძველზე. თვითმმართველობა საქმიანობას ახორციელებს საკუთარი დებულების შესაბამისად.
- 46.2 თვითმმართველობის დებულების შესაბამისად სტუდენტური თვითმმართველობა:
  - ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მმართველობაში სტუდენტების მონაწილეობას;
  - ბ) თვითთმართველობის პრეზიდენტი არის აკადემიური საბჭოს წევრი და მონაწილეობს მის საქმიანობაში;
  - გ) თანამშრომლობს სტუდენტური სერვისების განხორციელებაზე პასუხისმგებელ შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან არსებული სერვისების გაუმჯობესების და ახალი სერვისების ჩამოყალიბების მიზნით;
  - დ) ხელს უწყობს სტუდენტების უფლებების და კანონიერი ინტერესების დაცვას;
  - ე) განიხილავს სტუდენტების საჩივრებს აკადემიური და ადმინისტრაციული ერთეულების და პერსონალის საქმიანობის შესახებ და წარუდგენს დასკვნებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტს შემდგომი რეაგირების მიზნით;
  - ვ) უფლებამოსილია წარადგინოს ინიციატივები უნივერსიტეტის მართვის სისტემის და სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
  - ზ) ორგანიზებას უწყევს სპორტულ და კულტურულ ღონისძიებებს;
  - თ) ახორციელებს ამ დებულებით და თვითმმართველობის დებულებით მინიჭებულ უფლებამოსილებებს;
  - ი) თანამშრომლობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან და დაფინანსების მოსაპოვებლად წარუდგენს ღონისძიებების ბიუჯეტს.

## თავი IX. დასკვნითი დებულებები

### მუხლი 47. უნივერსიტეტის დებულების დამტკიცების და მასში ცვლილებების შეტანის წესი

- 47.1 წინამდებარე დოკუმენტი მტკიცდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით;
- 47.2 წინამდებარე დოკუმენტის გაუქმება, მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით;

*"დამტკიცებულია"*

აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის პრეზიდენტი

**გიორგი ხუროძე**