

## ბსუ-ს ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტის დებულება

### თავი I

#### ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1. დებულების რეგულირების სფერო და ფაკულტეტის სტატუსი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტის (შემდგომში - ფაკულტეტი) მიზნებსა და ამოცანებს, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, სტრუქტურას, მართვის პრინციპებს, მართვის ორგანოებისა და პერსონალის უფლება-მოვალეობებს, მათი დანიშვნის/არჩევის წესს, ასევე ფაკულტეტის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. ფაკულტეტი არის უნივერსიტეტის ძირითადი სასწავლო-სამეცნიერო და ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც აკადემიური თავისუფლებისა და ინსტიტუციური ავტონომიის პირობებში უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას.

3. ფაკულტეტი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებების, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, წინამდებარე დებულებისა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.

4. ფაკულტეტს აქვს ბეჭედი, ლოგო და ბლანკი სახელწოდებით „საჯარო სამართლის ეკონომიკისა და ბიზნესის პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტი“.

5. ფაკულტეტის ადმინისტრაციული მისამართია ქალაქი ბათუმი, ნინოშვილის/რუსთაველის N35/N32 (მე-2 კორპუსი).

#### მუხლი 2. ფაკულტეტის მიზნები, ამოცანები და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

1. ფაკულტეტის ძირითადი მიზნებია:

- ა) თანამედროვე მოთხოვნების შესატყვისი კომპეტენციის მქონე, კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადება;
- ბ) მეცნიერების განვითარება;
- გ) ახალგაზრდა კადრების მოზიდვა და მათი პროფესიული ზრდისათვის ხელშეწყობა.

2. ფაკულტეტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) სამეცნიერო კვლევაზე ორიენტირებული უმაღლესი აკადემიური განათლების მქონე პირების მომზადება;

- ბ) პრაქტიკული საქმიანობის მიზნით პროფესიული გადამზადების მოკლევადიანი საგანმანათლებლო კურსების/პროგრამების შექმნა და განხორციელება;
- გ) აკადემიური თავისუფლების უზრუნველყოფით სამეცნიერო კვლევების წარმართვა, ახალი ცოდნის შექმნა და მისი გავრცელებისა თუ პრაქტიკული დანერგვისათვის ხელშეწყობა;
- დ) საგანმანათლებლო პროცესში მეცნიერული მიღწევების ინტეგრაცია;
- ე) საჯარო და გამჭვირვალე მართვის განხორციელება, გადაწყვეტილების მიღებისა და მისი განხორციელების პროცესში მხარეთა მონაწილეობისა თუ ინფორმირებულობის უზრუნველყოფა.

3. ფაკულტეტის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:

- ა) აკადემიური უმაღლესი განათლების სამივე საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამების და პროფესიული პროგრამების განხორციელება;
- ბ) სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის წარმართვა;
- გ) სტუდენტებისათვის პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავების მიზნით კლინიკური სწავლების წარმართვა;
- დ) სხვა სახის საგანმანათლებლო საქმიანობა.

## თავი II ფაკულტეტის მართვის ორგანოები, სტრუქტურა და პერსონალი

### მუხლი 3. ფაკულტეტის მართვის ორგანოები და სტრუქტურა

1. ფაკულტეტის მართვის ორგანოებია: ფაკულტეტის საბჭო, დეკანი, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.
2. ფაკულტეტის შედგება შემდეგი სასწავლო-სამეცნიერო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისაგან:
  - ა) დეკანის ოფისი;
  - ბ) ფინანსების, ფულის მიმოქცევისა და კრედიტის დარგობრივი დეპარტამენტი;
  - გ) ბიზნესის ადმინისტრირების, მენეჯმენტისა და მარკეტინგის დარგობრივი დეპარტამენტი;
  - დ) საბუღალტრო აღრიცხვის, აუდიტისა და საგადასახადო საქმის დარგობრივი დეპარტამენტი;
  - ე) ეკონომიკის დარგობრივი დეპარტამენტი;
  - ვ) სადისერტაციო საბჭო.
3. ფაკულტეტის სტრუქტურაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება დეკანის წარდგინებით მიღებული ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებით, რომელიც დასამტკიცებლად წარედგინება წარმომადგენლობით საბჭოს.
4. სადისერტაციო საბჭოს დებულებას შეიმუშავებს ფაკულტეტის საბჭო და ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.
5. ცალკეულ საკითხთა შესწავლის ან გადაწყვეტის მიზნით ფაკულტეტზე შეიძლება შეიქმნას სხვადასხვა კომისიები და სამუშაო ჯგუფები.

### მუხლი 4. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობა

1. ფაკულტეტის წარმომადგენლობითი ორგანოა ფაკულტეტის საბჭო, რომლის შემადგენლობაში შედიან ფაკულტეტის აკადემიური თანამდებობის მქონე ყველა პირი და სტუდენტთა თვითმმართველობის უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესით არჩეული წარმომადგენლები.
2. ფაკულტეტის საბჭოში სტუდენტთა თვითმმართველობის წარმომადგენელთა რაოდენობა არ შეიძლება იყოს საბჭოს შემადგენლობის 1/4-ზე ნაკლები. სტუდენტთა რაოდენობის დასადგენად დამრგვალება ხორციელდება სტუდენტთა სასარგებლოდ.
3. იმ შემთხვევაში, თუ ფაკულტეტის სტუდენტური თვითმმართველობის წევრთა რაოდენობა აღემატება ამ მუხლის მე-2 პუნქტში განსაზღვრულ რაოდენობას, უნივერსიტეტის წესდებითა და სტუდენტური თვითმმართველობის დებულებით დადგენილი წესით ხდება ფაკულტეტის საბჭოში სტუდენტური თვითმმართველობის წევრთა არჩევნების ჩატარება.
4. ფაკულტეტის საბჭო იკრიბება სტუდენტური თვითმმართველობის მიერ ფაკულტეტის საბჭოში წარმომადგენლების არჩევიდან არა უგვიანეს 5 დღისა.
5. ფაკულტეტის რეორგანიზაციის შემთხვევაში მის წარმომადგენლებს უნივერსიტეტის აკადემიურ და წარმომადგენლობით საბჭოებში უწყდებათ წევრის სტატუსი და ცხადდება არჩევნები რეორგანიზებული ფაკულტეტის/ფაკულტეტების წარმომადგენელთა ასარჩევად. არჩევნების ჩატარებამდე საბჭოები მუშაობას განაგრძობენ ძველი შემადგენლობით.

#### **მუხლი 5. ფაკულტეტის საბჭოს უფლებამოსილება**

1. ფაკულტეტის საბჭო პირველი შეკრებისთანავე ცნობს თავის უფლებამოსილებას.
2. ფაკულტეტის საბჭო ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:
  - ა) თავისუფალი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, 4 წლის ვადით ირჩევს ფაკულტეტის დეკანს;
  - ბ) ფაკულტეტის დეკანის უფლებამოსილების ვადაზე ადრე შეწყვეტის შემთხვევაში, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, ღია კენჭისყრით, თავისი შემადგენლობიდან (პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი) ნიშნავს დეკანის მოვალეობის შემსრულებელს ფაკულტეტის დეკანის არჩევნების შედეგების დამტკიცებამდე, მაგრამ არაუმეტეს 6 თვის ვადით;
  - გ) დეკანის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის, დეკანისათვის დაკისრებული მოვალეობების არასათანადოდ შესრულების ან/და დეკანისათვის შეუფერებელი საქმიანობის განხორციელების საფუძველზე, ფაკულტეტის საბჭოს წევრების არანაკლებ 1/3-ის მოთხოვნით შეუძლია განიხილოს დეკანის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საკითხი. გადაწყვეტილება დეკანის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის თაობაზე მიიღება ფარული კენჭისყრით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით. დეკანი ამ პუნქტით გათვალისწინებულ კენჭისყრებში არ მონაწილეობს. ამ საკითხებზე მიღებული გადაწყვეტილებების გასაჩივრება არ იწვევს სადავო აქტის მოქმედების შეჩერებას;
  - დ) დეკანის წარდგინებით განიხილავს ფაკულტეტის სტრუქტურას და დებულებას და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობით საბჭოს;
  - ე) დეკანის წარდგინებით განიხილავს და უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს ფაკულტეტის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს;
  - ვ) დეკანის წარდგინებით განიხილავს ფაკულტეტის სტრუქტურულ ცვლილებას, ასახავს ფაკულტეტის დებულებაში და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის

წარმომადგენლობით საბჭოს;

ზ) უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესით, ფარული კენჭისყრით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, 4 წლის ვადით ირჩევს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს;

თ) ფაკულტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე დეკანის წარდგინებით ქმნის სამუშაო ჯგუფებს/კომისიებს;

ი) დასაბუთებული წარდგინებით მიმართავს უნივერსიტეტის რექტორს აკადემიური პერსონალის მიერ სამეცნიერო-შემოქმედებითი შვებულების გამოყენების თაობაზე;

კ) აკადემიური თანამდებობის პირის სამეცნიერო-შემოქმედებითი შვებულების ვადის გასვლის შემდეგ, უნივერსიტეტის შინაგანაწესით დადგენილი წესით განიხილავს ამ პირის შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს (წარმოდგენილ მასალასთან ერთად) და მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ აცნობებს უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

ლ) უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს მიმართავს წარდგინებით შესაბამისი პირებისათვის საპატიო დოქტორის და ემერიტუსის აკადემიური წოდებების ან/და სხვა ჯილდოების მინიჭების შესახებ;

მ) ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით განსაზღვრავს მობილობის (შიდა მობილობის) კონტიგენტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს;

ნ) უნივერსიტეტის აქტებით დადგენილი წესის შესაბამისად იღებს დასაბუთებულ გადაწყვეტილებას ეროვნულ და საერთაშორისო ღონისძიებებში (კონფერენცია, კონგრესი, საზაფხლო სკოლა და სხვა) ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების მონაწილეობის დაფინანსების მიზაშეწონილობის შესახებ და მიმართავს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

ო) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული წესის შესაბამისად განსაზღვრავს ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის რაოდენობას უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმების (კონსულტაციების) საფუძველზე და წარუდგენს დასამტკიცებლად უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს;

პ) მონაწილეობს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენის პროცესში (ამ მიზნით წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ფაკულტეტის ბიუჯეტის პროექტს, დამტკიცებული ფორმის შესაბამისად);

ჟ) შეიმუშავებს სადისერტაციო საბჭოს დებულებას და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს;

რ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა, უნივერსიტეტის წესდებით და სხვა აქტებით მისთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებებს.

3. ფაკულტეტის საბჭო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – გადაწყვეტილებას.

4. ფაკულტეტის საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს აგრეთვე განცხადება და წარდგინება, რომელსაც ხელს აწერს დეკანი.

## **მუხლი 6. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის მოწვევა და გადაწყვეტილების მიღების წესი**

1. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომების მომზადების, წარმართვისა და გადაწყვეტილებების მიღების წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის წესდებით და ამ დებულებით.

2. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომები იმართება თვეში ერთხელ და საჭიროებისამებრ. სხდომის მოწვევა შესაძლებელია ფაკულტეტის დეკანის, ფაკულტეტის საბჭოს წევრთა 1/3-ის, აკადემიური საბჭოს წევრთა 1/3-ის, წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრთა 1/3-ის ან უნივერსიტეტის რექტორის ინიციატივით.

3. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილება მიღებულად ჩაითვლება, თუ მას ხმას მისცემს სხდომის მონაწილე წევრთა უმრავლესობა.
4. ფაკულტეტის საბჭო სხდომის დაწყებისთანავე ღია კენჭისყრით ამტკიცებს დღის წესრიგს.
5. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს თავმჯდომარეობს ფაკულტეტის დეკანი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში - საბჭოს უხუცესი წევრი ან ფაკულტეტის საბჭოს წევრი დეკანის მოადგილე.
6. ფაკულტეტის საბჭო დეკანის წარდგინებით, თავისი შემადგენლობიდან, წევრთა სრული შემადგენლობის უმრავლესობით და ღია კენჭისყრით, ირჩევს ფაკულტეტის საბჭოს მდივანს, რომელიც ორგანიზებას უწევს ფაკულტეტის საბჭოს საქმისწარმოებას.
7. ფაკულტეტის საბჭოს თითოეულ სხდომაზე ფაკულტეტის საბჭოს მდივანი აფორმებს ოქმს. ფაკულტეტის საბჭოს მდივნის სხდომაზე არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციას ასრულებს ფაკულტეტის საბჭოს მიერ დამსწრეთა უმრავლესობით არჩეული საბჭოს რიგითი წევრი (აკადემიური პერსონალის შემადგენლობიდან).
8. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის დაწყებამდე, საბჭოს წევრი შესაბამის სარეგისტრაციო ფორმაზე ხელმოწერით აფიქსირებს სხდომაზე გამოცხადების ფაქტს (რეგისტრაცია ფაკულტეტის საბჭოს მდივანთან), რაც დაერთვის სხდომის ოქმს. საბჭოს წევრის საბჭოს სხდომაზე ან/და სხვა დაგეგმილ სამუშაო შეხვედრაზე არასაპატიო მიზეზით ზედიზედ 3-ჯერ, ხოლო ერთი წლის განმავლობაში 5-ჯერ გამოუცხადებლობა მიიჩნევა საბჭოს წევრის მხრიდან ჩადენილ უხემ დისციპლინურ გადაცდომად და არაეთიკურ ქმედებად.
9. ფაკულტეტის საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ღია კენჭისყრის საფუძველზე. კანონმდებლობით განსაზღვრული შემთხვევებში, გადაწყვეტილება შეიძლება მიღებული იქნეს ფარული კენჭისყრით. კენჭისყრის ფარულობის შესახებ გადაწყვეტილებას საბჭო იღებს დამსწრეთა უმრავლესობით, ღია კენჭისყრის საფუძველზე.
10. საბჭოს სხდომის ოქმში უნდა მიეთითოს:
  - ა) სხდომის თარიღი, დრო და ადგილი;
  - ბ) სხდომის თავმჯდომარის, წევრების, ასევე მოწვეულ პირთა ვინაობა;
  - გ) დღის წესრიგი;
  - დ) სიტყვით გამომსვლელთა ტექსტის (მოკლე) შინაარსი;
  - ე) კენჭისყრის შედეგები;
  - ვ) მიღებული გადაწყვეტილება.
11. სხდომის ოქმს დაერთვის გამომსვლელთა (მომხსენებელთა) მიერ წარმოდგენილი წერილობითი მასალა.
12. **ფაკულტეტის საბჭოს მდივანი:**
  - ა) დეკანთან შეთანხმებით ადგენს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის გამართვის თარიღს, სხდომის დღის წესრიგის პროექტს და თანდართულ პროექტებთან და სხვა მასალასთან ერთად აწვდის საბჭოს წევრებს;
  - ბ) უზრუნველყოფს საბჭოს წევრების სხდომაზე გამოცხადების შესახებ ინფორმაციის (გამოცხადების შემთხვევაში - ხელმოწერებით დადასტურება; გამოუცხადებლობის შემთხვევაში - საპატიო მიზეზის მითითება) აღრიცხვას;
  - გ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტის საბჭოს საქმისწარმოებას უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ინსტრუქციის შესაბამისად (სამსახურეობრივი მიმოწერა, სხდომის ოქმების წარმოება, ოქმების/დადგენილებების/წარდგინებების/განცხადებების აღრიცხვა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით შენახვა);
  - დ) ვალდებულია დეკანთან შეთანხმებით საბჭოს აქტები დროული მიაწოდოს (სხდომის გამართვიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა) უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს და პირებს;
  - ე) კალენდარული წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა, ფაკულტეტის საბჭოს საქმისწარმოების მასალები (ნომენკლატურის შესაბამისად) გადასცემს შესაბამის ბსუ-ს კანცელარიას (არქივს).

## **მუხლი 7. ფაკულტეტის დეკანი**

1. ფაკულტეტის საბჭო თავისუფალი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, 4 წლის ვადით ირჩევს ფაკულტეტის დეკანს.
2. დეკანის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეული იქნეს ამ ფაკულტეტის პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი. ერთი და იგივე პირი შეიძლება აირჩეს ზედიზედ მხოლოდ ორჯერ.
3. დეკანის თანამდებობის დასაკავებლად კანდიდატების რეგისტრაციის დაწყების შესახებ განცხადებას ფაკულტეტის საბჭო აქვეყნებს კანდიდატების რეგისტრაციის დაწყებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე, საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესით, გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპების დაცვით.
4. ფაკულტეტის დეკანის თანამდებობაზე კანდიდატთა რეგისტრაციისა და არჩევნების ჩატარების წესი განისაზღვრება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით და უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული საარჩევნო დებულებით.
5. დეკანობის კანდიდატმა საუნივერსიტეტო საარჩევნო კომისიაში რეგისტრაციისათვის უნდა წარადგინოს ფაკულტეტის საბჭოს მიერ განსაზღვრული დოკუმენტაცია.

#### 6. ფაკულტეტის დეკანი :

- ა) უზრუნველყოფს ფაკულტეტის სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტურ მართვას;
- ბ) კოორდინაციას უწევს პერსონალის აკადემიური დატვირთვის განსაზღვრვას და მათთან შესაბამისი ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზებას;
- გ) ორგანიზებას უწევს სალექციო, საგამოცდო და აკადემიური დავალიანების ცხრილების შედგენას და აკონტროლებს მათ შესრულებას;
- დ) სტუდენტთა პრაქტიკის გავლის მიზნით ორგანიზებას უწევს კერძო და საჯარო დაწესებულებებთან მემორანდუმების გაფორმებას;
- ე) ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროცესში ჩართვის მიზნით ზრუნავს უცხოელი სპეციალისტების (პროფესორების) მოწვევაზე;
- ვ) კოორდინაციას უწევს დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ შესაბამისი დეპარტამენტის პერსონალის სამეცნიერო საქმიანობის ანგარიშის მომზადებას;
- ზ) ორგანიზებას უწევს საგრანტო კონკურსებში ფაკულტეტის პერსონალის მონაწილეობას/ჩართულობას, დაფინანსების წყაროების მოზიდვას, ფაკულტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო პროცესში ინოვაციური მეთოდებისა და ტექნოლოგიების დანერგვას;
- თ) ფაკულტეტის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს ფაკულტეტის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს, ფაკულტეტის სტრუქტურასა და დებულებას;
- ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების და ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულებაზე;
- კ) თავმჯდომარეობს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს;
- ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს სამართლებრივ აქტებს - ბრძანებებს;
- მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს ფაკულტეტს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან, სხვადასხვა დაწესებულებებთან და მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

- ნ) მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, ფაკულტეტის სახელით აფორმებს ხელშეკრულებებს;
- ო) ფაკულტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე ქმნის დროებით კომისიებს/სამუშაო ჯგუფებს;
- პ) უნივერსიტეტის საშტატო განრიგის შესაბამისად, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს წარუდგენს შესაბამისი პერსონალის (დეკანის მოადგილის, დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და სპეციალისტის, დეკანის ოფისის პერსონალის) კანდიდატურებს დანიშვნის მიზნით, რაციონალურად ანაწილებს ფაკულტეტის ადმინისტრაციის პერსონალის ფუნქციებსა და პასუხისმგებლობებს;
- ჟ) უნივერსიტეტის საშტატო განრიგის შესაბამისად, შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის საჭიროებიდან გამომდინარე, მიმართავს რექტორს ვაკანტური აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადების შესახებ;
- რ) ფაკულტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე საჭიროების გათვალისწინებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით მიმართავს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ფაკულტეტის პერსონალის მივლინების თაობაზე;
- ს) პასუხისმგებელია ფაკულტეტის ბიუჯეტის და მატერიალური რესურსების ეფექტურ და მიზნობრივ გამოყენებაზე;
- ტ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსითა და სხვა აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას.

## **მუხლი 8. დეკანის მოადგილე**

1. ფაკულტეტის დეკანის მოადგილე არის ფაკულტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, დეკანის წარდგინებით.
2. დეკანის მოადგილის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით და დეკანის ბრძანებით.
3. დეკანის მოადგილე ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის დეკანის და უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე. დეკანის არყოფნისას დეკანის მოადგილე ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის საქმიანობას, ამ დებულებითა და დეკანის ბრძანებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

## **4. დეკანის მოადგილე უზრუნველყოფს:**

- ა) ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის ეფექტურ წარმართვას;
- ბ) ფაკულტეტის პერსონალის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით/დანიშვნის ბრძანებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების კონტროლს;
- გ) ფაკულტეტის სასწავლო, შუალედური და დასკვნითი/დამატებითი გამოცდების ცხრილების შედგენას;
- დ) ფაკულტეტის საგამოცდო სესიების მიმდინარეობის მონიტორინგს;
- ე) ფაკულტეტის სტუდენტთა საგამოცდო შედეგების აღრიცხვასა და სტატისტიკურ დამუშავებას;
- ვ) საგამოცდო უწყისების, დასწრებისა და შეფასებების ჟურნალების მართებული და დროული წარმოების კოორდინაციას;

ზ) საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტების (რეგულაციების), მათში შეტანილი ცვლილებების დამუშავებასა და ფაკულტეტის პერსონალისა და სტუდენტებისათვის გაცნობას;

თ) დეკანატში შემოსული და გასული კორესპონდენციის/ინფორმაციის აღრიცხვას/დამუშავებას;

ი) სტუდენტთა აკადემიური და ადმინისტრაციული რეგისტრაციის მიმდინარეობის აღრიცხვის კოორდინაციას და ამასთან დაკავშირებით შესაბამისი აქტების პროექტების შემუშავებას;

კ) დარგობრივი დეპარტამენტების ფუნქციების/მოვალეობების შესრულების მონიტორინგს;

ლ) შესაბამისი მიმართულებით ფაკულტეტის დარგობრივი დეპარტამენტისა და დეკანის ოფისის სპეციალისტების მუშაობისათვის მონიტორინგის გაწევას;

მ) ფაკულტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე საფაკულტეტო და საუნივერსიტეტო ბრძანებების პროექტების მომზადებას;

ნ) ფაკულტეტზე არსებული საგანმანათლებლო/სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაციას;

ო) ფაკულტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის სტატისტიკურ მონაცემთა ბაზის წარმოების კონტროლს;

პ) ფაკულტეტის პერსონალის და სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციებისა და სხვა ღონისძიებების მომზადებისა და ჩატარების ორგანიზებას;

ჟ) ფაკულტეტის ვებგვერდზე საფაკულტეტო აქტივობის შესახებ ინფორმაციის განთავსების კოორდინაციას;

რ) სასწავლო პროცესის მიზნებიდან გამომდინარე უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის, დეკანის დავალებების და სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა საქმიანობის განხორციელებას.

## **მუხლი 9. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური**

1. ფაკულტეტზე სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე მისი აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შიდა შეფასების მიზნით, განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის მუდმივი განვითარებისათვის, იქმნება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, რომელიც მოქმედებს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების და ფაკულტეტის წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

### **2. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური მონაწილეობს:**

ა) ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შემუშავების პროცესში;

ბ) საგანმანათლებლო პროგრამების და მისი განმახორციელებელი პერსონალის შეფასების მექანიზმების შემუშავებაში;

გ) საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში მონაწილე მხარეების - სტუდენტების, პროფესორ-მასწავლებლების, სამეცნიერო პერსონალის, კურსდამთავრებულებისა და დამსაქმებლების მიერ სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების მეთოდოლოგიის შემუშავების პროცესში;

დ) კრედიტების აღიარებისა და სტუდენტთა მობილობის ხელშეწყობი მექანიზმების შემუშავების პროცესში.

### **3. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი:**



- ა) მჭიდრო კავშირს ამყარებს და თანამშრომლობს საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის სამსახურებთან, ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;
- ბ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, შეფასებისა და განვითარების პროცესის მონიტორინგს, ასევე საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში მონაწილე მხარეების - სტუდენტების, პროფესორ-მასწავლებლების, სამეცნიერო პერსონალის, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლების და სხვა დაინტერესებული პირების კვლევების წარმოებას, ანალიზს და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- გ) ახორციელებს ფაკულტეტზე სტუდენტთა მობილობისა და კრედიტ-სატრანსფერო სისტემის სწორი გამოყენების ღონისძიებებს;
- დ) ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტის ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესისათვის ფაკულტეტზე განსახორციელებელ ღონისძიებებს;
- ე) უზრუნველყოფს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასებას, ანალიზს, რეკომენდაციების შემუშავებას და მის მონიტორინგს;
- ვ) ახორციელებს ფაკულტეტის კურსდამთავრებულთა დიპლომებისა და დიპლომის დანართის შევსების პროცესის მონიტორინგს;
- ზ) ახორციელებს სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობასთან, ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული ტრენინგების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო მეხვედრების ორგანიზებას და მის მონიტორინგს;
- თ) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდებისა და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების შესაბამისად;
- ი) აძლევს მითითებებსა და დავალებებს ფაკულტეტის დარგობრივი დეპარტამენტის ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორებს;
- კ) მონაწილეობს საერთაშორისო საგანმანათლებლოს გაცვლით პროგრამებში მონაწილე ფაკულტეტის სტუდენტების შერჩევის პროცესში;
- ლ) დაკისრებული ფუნქციებისა და სამსახურის ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დავალებებს;
4. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის თანამდებობაზე 4 (ოთხი) წლის ვადით აირჩევა ფაკულტეტის საბჭოს წევრი პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი ან დოქტორის ხარისხის მქონე ასისტენტ პროფესორი.
5. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის კანდიდატურას ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგენს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის ხელმძღვანელი. ფაკულტეტს შეიძლება წარედგინოს ერთზე მეტი კანდიდატურა.
6. კანდიდატურის/კანდიდატურების წარდგენიდან 5 დღის ვადაში ფაკულტეტის საბჭო სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით ირჩევს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს, რაც ფორმდება ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილების ფორმით. კანდიდატურის ვერარჩევის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი 3 დღის ვადაში ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგენს ახალ კანდიდატურას.
7. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ფაკულტეტის ერთ-ერთ დარგობრივი დეპარტამენტების ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორი.

8. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციების ეფექტურად განხორციელების მიზნით, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინების საფუძველზე დარგობრივი დეპარტამენტის პერსონალის შემადგენლობიდან, რექტორის ბრძანებით ინიშნება ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორები, რომლებიც დარგობრივი დეპარტამენტის ფარგლებში ახორციელებენ შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) შესაბამისი დარგობრივი დეპარტამენტის პერსონალის მიერ ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სამართლებრივი აქტების შესრულებაზე კონტროლი;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება და დაინტერესებული პირებისათვის მიწოდება;

გ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციების ფარგლებში ამ მუხლით გათვალისწინებული აქტივობების განხორციელების ხელშეწყობა.

### **მუხლი 10. დარგობრივი დეპარტამენტის შექმნა და რეორგანიზაცია**

1. ფაკულტეტებზე მოქმედი საგანმანათლებლო პროგრამის ან მომიჯნავე, მონათესავე, ერთმანეთთან მჭიდრო საგანმანათლებლო-სამეცნიერო კავშირში მყოფი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისათვის აუცილებელი ადამიანური რესურსის გათვალისწინებით, დეკანის წარდგინებითა და ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებით იქმნება დარგობრივი დეპარტამენტი და აისახება წინამდებარე დებულებაში.

2. დარგობრივ დეპარტამენტში შეიძლება გაერთიანდეს მინიმუმ 4 წევრი (საშტატო ერთეული), ხოლო შესასრულებელი სამუშაო არ უნდა იყოს 1800 სააუდიტორიო საათზე ნაკლები.

3. შესაბამისი ფაკულტეტის დარგობრივი დეპარტამენტის შემადგენლობის (წევრების) შესახებ რექტორის ბრძანება გამოიცემა დეკანის წარდგინების საფუძველზე.

4. დარგობრივ დეპარტამენტს 2 წლის ვადით შეიძლება უხელმძღვანელოს დეკანის წარდგინებითა და რექტორის ბრძანებით. ამ დეპარტამენტის წევრთაგან (როტაციის წესით) დანიშნულმა პროფესორმა ან ასოცირებულმა პროფესორმა.

5. ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის დამატების შემთხვევაში შესაძლებელია შეიქმნას ახალი დარგობრივი დეპარტამენტი ან მოხდეს არსებულის რეორგანიზაცია მისი გაყოფის გზით. ასეთ შემთხვევაში, ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებითა და რექტორის ბრძანების საფუძველზე ფორმირდება რეორგანიზებული დარგობრივი დეპარტამენტები, გაყოფამდე არსებული ან/და იმავე ფაკულტეტის ან რეორგანიზაციამდე არსებული დარგობრივი დეპარტამენტების შემადგენლობიდან.

### **მუხლი 11. დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ფუნქციები**

1. დარგობრივი დეპარტამენტის სასწავლო, მეთოდური, სამეცნიერო და პრაქტიკული მუშაობის განხორციელების მიზნით დეპარტამენტის ხელმძღვანელი:

ა) კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტში შემავალი პროგრამული მიმართულებების სასწავლო – სამეცნიერო საქმიანობას;

ბ) კოორდინაციას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამების (კურიკულუმების) და სილაბუსების შემუშავებასა და განხორციელებას;

გ) ახორციელებს სტუდენტთა სწრებადობის აღრიცხვის, შეფასების ჟურნალებისა და შეფასების უწყისების დადგენილი წესით წარმოების მონიტორინგს;

დ) კურსდამთავრებულთა დასაქმებისა და შრომითი ბაზრის მოთხოვნების შესწავლის მიზნით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ამყარებს საქმიან კავშირებს შესაბამის საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან;

ე) კოორდინაციას უწევს სასწავლო პრაქტიკის სათანადო დონეზე წარმართვას;

ვ) ზრუნავს დეპარტამენტის მატერიალურ-ტექნიკური და სასწავლო ბაზის გაუმჯობესებაზე;

ზ) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას, სამეცნიერო პროექტების შედგენასა და განხორციელებას, სამეცნიერო კონფერენციებისა და ანგარიშების მომზადებას;

თ) განსაზღვრავს სტუდენტთა ჯგუფების კურატორების სამუშაო დატვირთვას და კოორდინაციას უწევს მათ საქმიანობას;

ი) ორგანიზებას უწევს სტუდენტთა და პერსონალის სამეცნიერო კონფერენციების, სიმპოზიუმების, სემინარებისა და სხვა ღონისძიებების ორგანიზებას ან/და მონაწილეობას;

კ) დარგობრივ დეპარტამენტში შემავალ პერსონალთან ერთად განსაზღვრავს განსახორციელებელი სამეცნიერო კვლევების პრიორიტეტებს;

ლ) სასწავლო და სამეცნიერო გრანტების მოსაპოვებლად მოიძიებს სათანადო ფონდებს და ხელმძღვანელობს საგრანტო პროექტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის გაფორმებას;

მ) ფაკულტეტის დეკანს წარუდგენს წინადადებებს პერსონალის აკადემიური დატვირთვის განსაზღვრის/მოწვევის შესახებ, ასევე შესაბამისი ცვლილებების შეტანის შესახებ სამართლებრივი აქტების გამოცემის მიზნით;

ნ) კოორდინირებას უწევს დეპარტამენტში შემავალი პროგრამულ მიმართულებებზე დასაქმებულ პირებთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებას;

ო) სისტემატიურად აკონტროლებს ბიბლიოთეკაში სილაბუსებით გათვალისწინებული, მეთოდური და დამხმარე ლიტერატურის არსებობას;

პ) სტუდენტთა კანონიერი ინტერესების დაცვისა და უფლებების რეალიზაციის მიზნით ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს;

ჟ) უზრუნველყოფს საგამოცდო ბილეთების (ტესტების, საკითხების, თემების) მომზადებისა და დამტკიცების პროცესის კოორდინირებას;

რ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის დოკუმენტაციის აღრიცხვასა და დადგენილი წესის შესაბამისად შენახვაზე;

ს) დარგობრივი დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებელ ინფორმაციას და წარუდგენს დეკანს;

ტ) ახორციელებს ფაკულტეტის მართვის ორგანოებისა და დეკანის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

2. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის მართვის ორგანოების წინაშე და ყოველი სემესტრის ბოლოს წარუდგენს საქმიანობის ანგარიშს რექტორს, ფაკულტეტის საბჭოსა და დეკანს.

3. თავის უფლებამოსილებას დაქვემდებარებულ საკითხებთან დაკავშირებით დეპარტამენტი გადაწყვეტილებას იღებს სხდომაზე, რომელსაც თავმჯდომარეობს და მიღებული დადგენილებების შესრულებაზე პასუხისმგებელია დეპარტამენტის ხელმძღვანელი. მისი არყოფნის შემთხვევაში სხდომას ხელმძღვანელობს სხდომაზე არჩეული თავმჯდომარე.

4. დარგობრივი დეპარტამენტის სხდომის დაწყებისთანავე ღია კენჭისყრით მტკიცდება სხდომის დღის წესრიგი. დეპარტამენტის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილება მიიღება სხდომაზე დამსწრე წევრთა უმრავლესობით.

5. დეპარტამენტის სხდომის მუშაობა აისახება ოქმში, რომლის წარმოებაზე პასუხისმგებელია დეპარტამენტის სპეციალისტი.

## **მუხლი 12. ფაკულტეტის პერსონალი**

1. ფაკულტეტის პერსონალი შედგება აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობების პირებისაგან.
2. ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის, ასისტენტ პროფესორისაგან და ასისტენტებისაგან.
3. აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესი განისაზღვრება წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული წესით.
4. ფაკულტეტის ადმინისტრაციულ თანამდებობებს მიეკუთვნება ფაკულტეტის დეკანი, მისი მოადგილე და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი.
5. მასწავლებელთა პერსონალს მიეკუთვნება ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მიზნით, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული პირები (მასწავლებელი/უფროსი მასწავლებელი/ მოწვეული სპეციალისტები), რომლებიც უფლებამოსილი არიან გაუძღვნენ სალექციო, სასემინარო, პრაქტიკულსა და ლაბორატორიულ სამუშაოებს, აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე.
6. ფაკულტეტის დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნება დეკანის ოფისის პერსონალი (სპეციალისტები და ფაკულტეტის საქმიანობისათვის აუცილებელი სხვა პირები).
7. ფაკულტეტის დეკანის ოფისის სპეციალისტს დეკანის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს (ან შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე იწვევს) და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
8. დარგობრივი დეპარტამენტის სპეციალისტს, დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, დეკანის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
9. **დეკანის ოფისის ფუნქციებია:**
  - ა) სტუდენტის პირადი საქმის შექმნა და წარმოება;
  - ბ) სტუდენტთა აკადემიური და ადმინისტრაციული რეგისტრაციის პროცესის ადმინისტრირება;
  - გ) აკადემიური უმაღლესი განათლების სამივე საფეხურის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების შესაბამისად სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის წარმოება (სტუდენტთა მონაცემების შეტანა, სისტემატიური განახლება, შესაბამისი ცვლილებების ასახვის ადმინისტრირება და სხვა);
  - დ) სტუდენტებთან ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზება;
  - ე) მოთხოვნის შესაბამისად, სტუდენტთა სიებისა და სხვადასხვა ინფორმაციის (აკადემიური მოსწრების შესახებ/აკადემიური და აკადემიური რეგისტრაციის შესახებ/სტატუსის შესახებ/ სასწავლო ცხრილების, უწყისების და სტუდენტთა მობილობის შესახებ ინფორმაციის და ა.შ.) მომზადება და გაცემა;
  - ვ) სტუდენტთა აკადემიური მონაცემების სტატისტიკური დამუშავება, სტუდენტის სტატუსისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ ცნობების მომზადება და გაცემა;
  - ზ) საგამოცდო უწყისების სასწავლო პროცესის ელექტრონული ჟურნალიდან ამობეჭდვა, დამუშავება და შენახვა;

თ) დიპლომის სტანდარტული დანართის შედგენა და მისი დიპლომთან ერთად გაცემის მიზნით დიპლომებისა და რეესტრის სამსახურთან კოორდინირებული მუშაობა;

ი) კურსდამთავრებულთა პირადი საქმის აკინძვა და არქივში ჩაბარება;

კ) დეკანის/დეკანის მოადგილის მიერ გაცემული დავალებებისა და სასწავლო პროცესის მიზნებიდან გამომდინარე სხვა საქმიანობის განხორციელება.

#### **10. ფაკულტეტის დეკანის ოფისის სპეციალისტი ვალდებულია:**

ა) აწარმოოს სტუდენტთა პირადი საქმეები (სასწავლო ბარათის შევსება, კრედიტების აღიარების შესახებ დასკვნის, ხელშეკრულებისა და სხვა აქტების უნივერსიტეტის საქმისწარმოების შესაბამისად განთავსება);

ბ) წარმართოს ფაკულტეტის საქმისწარმოება (შემოსული/გასული კორესპოდენცია, დეკანის ბრძანებები/ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებები და მათი აღიცხვის ჟურნალები, ფაკულტეტის სასწავლო ცხრილები და სხვა);

გ) აწარმოოს უნივერსიტეტის არქივში საბუთების ჩაბარების აქტები და მათი აღრიცხვის ჟურნალი, სტუდენტთა სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტის/მობილობის/შიდა მობილობის/უცხო ქვეყანაში სასწავლებლად წასვლის არიცხვის სარეგისტრაციო ჟურნალი;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში აწარმოოს სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის სისტემა (შეფასების უწყისები, სასწავლო კურსის პერსონალის რეგისტრაცია და სხვა);

ე) სტუდენტებზე გაცემული ცნობების ასლები განათავსოს მათ პირად საქმეებში;

ვ) წარმართოს აბიტურიენტთა რეგისტრაციის, მათთან ხელშეკრულებების გაფორმებისა და შესაბამის ჟურნალში აღრიცხვის პროცესი.

11. ფაკულტეტის დეკანის ოფისის სპეციალისტი პასუხისმგებელია შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის/დეკანის მოადგილის წინაშე, ხოლო სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის წარმოებასთან დაკავშირებით - ფაკულტეტის და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების წინაშე.

#### **12. დარგობრივი დეპარტამენტის სპეციალისტი:**

ა) ეხმარება დეპარტამენტის ხელმძღვანელს დეპარტამენტის სხდომის ორგანიზებაში და აწარმოებს დეპარტამენტის სხდომის ოქმს;

ბ) ეხმარება დეპარტამენტის ხელმძღვანელს, როგორც სასწავლო, მეთოდურ, სამეცნიერო და პრაქტიკულ მუშაობათა ორგანიზებაში, ასევე უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მომზადებას, ტექნიკურ გამართულობასა და მოვლას;

გ) ეხმარება დეპარტამენტის ხელმძღვანელს დეპარტამენტის აკადემიურ/მასწავლებელთა/ მოწვეულ სპეციალისტთა დატვირთვების განაწილებასა და მათ მიერ დატვირთვების შესრულების მონიტორინგში;

დ) აწარმოებს შესაბამისი დეპარტამენტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალის საკონტაქტო მონაცემთა ბაზას და გაფორმებული ხელშეკრულებების ნომრების/თარიღის/მოქმედების ვადების აღრიცხვას;

ე) ახორციელებს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგს (მეცადინეობების მიმდინარეობის შესაბამისობა სასწავლო ცხრილთან, აკადემიური/მასწავლებელთა პერსონალის მიერ ლექცია-პრაქტიკული მეცადინეობის გაცდენის, დაგვიანების, მეცადინეობიდან ადრე გამოსვლის და სხვა პირის ნაცვლად მეცადინეობის ჩატარების ფაქტების აღრიცხვას, გაცდენა/დაგვიანების აღრიცხვის ჟურნალის წარმოებას) და ხარვეზის შემთხვევაში, იმავე დღეს, აღნიშნულთან დაკავშირებით

სამსახურებრივ ბარათს წარუდგენს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

ვ) სასწავლო პროცესის მიზნებიდან გამომდინარე ასრულებს, როგორც დეპარტამენტის ხელმძღვანელის, ასევე ფაკულტეტის დეკანის/მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

13. დარგობრივი დეპარტამენტის სპეციალისტი პასუხისმგებელია შესაბამისი დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელის და ფაკულტეტის დეკანის/მოადგილის წინაშე.

### თავი III

#### საგანმანათლებლო პროგრამები და სტუდენტები

##### მუხლი 13. საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების წესი

ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამები (პროფესიული, ბაკალავრიატი, მაგისტრატურა და დოქტორანტურა) ხორციელდება აკადემიური საბჭოს დადგენილებით დამტკიცებული შესაბამისი საგანმანათლებლო საფეხურის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების შესაბამისად.

##### მუხლი 14. სტუდენტის უფლებები და მოვალეობები

1. უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსი, უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესებით და მათთან გაფორმებული ხელშეკრულებებით.
2. უნივერსიტეტის ყველა სტუდენტს უფლება აქვს თანაბრად ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით, ინტერნეტით და საბიბლიოთეკო რესურსით, ასევე უფლებამოსილია ისარგებლოს სტუდენტური პროექტების წარდგენის უფლებით, უნივერსიტეტის აქტებით დადგენილი წესის მიხედვით.
3. სტუდენტი ვალდებულია უნივერსიტეტის შესაბამისი პროგრამის მიხედვით ისწავლოს ყველა ის საგანი, რომელიც საკუთარი სურვილით აირჩია და რომლის სწავლება სავალდებულოა, ასევე დაიცვას უმაღლესი განათლების შესახებ კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები.

##### მუხლი 15. სტუდენტთა თვითმმართველობა

უნივერსიტეტის სტუდენტური თვითმმართველობა წარმოადგენს ფაკულტეტებიდან არჩეული სტუდენტური თვითმმართველოს ერთიანობას, რომელიც საქმიანობას წარმართავს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდებისა და სტუდენტური თვითმმართველობის დებულების მიხედვით, რომელიც განთავსებულია უნივერსიტეტის ვებგვერდზე სტუდენტური თვითმმართველობის შესაბამის ველში.

##### მუხლი 16. ფაკულტეტის დებულების მიღება, ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

ფაკულტეტის დებულების მიღება, ცვლილებებისა და/ან დამატების შეტანა ხორციელდება დეკანის წარდგინებით მიღებული ფაკულტეტის საბჭოს

გადაწყვეტილებით, რომელიც დასამტკიცებლად წარედგინება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს.