

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი  
წარმომადგენლობითი საბჭო**

მისამართი: 6010, ქ. ბათუმი,

ტელ/ფაქსი: (+995 222) 7 17 82

ნინოშვილის ქ., №35

ელ. ფოსტა: [info@bsu.edu.ge](mailto:info@bsu.edu.ge)

**გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა № 04**

ქ. ბათუმი

16 დეკემბერი, 2014 წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის იურიდიული ფაკულტეტის დებულების დამტკიცების თაობაზე

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის, ბსუ-ს წესდების მე-10 მუხლის, აკადემიური საბჭოს 2014 წლის 4 დეკემბრის №150 დადგენილებისა და წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტის საფუძველზე წარმომადგენლობითმა საბჭომ

**გ ა დ ა წ ყ ვ ი ტ ა**

1. დამტკიცდეს სსიპ - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის იურიდიული ფაკულტეტის დებულება (დანართი 1).
2. გადაწყვეტილება ძალაში ხელმოწერისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი,

პროფესორი

დ.ბარათაშვილი

დანართი 1.

თავი I  
ზოგადი დებულებანი

**მუხლი 1. დებულების რეგულირების სფერო, ფაკულტეტის სტატუსი და უფლებამოსილება**

1. წინამდებარე დებულება ადგენს სსიპ „ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი“-ს (შემდგომში – უნივერსიტეტი) იურიდიული ფაკულტეტის (შემდგომში – ფაკულტეტი) სტრუქტურას, მიზნებსა და ამოცანებს, აწესრიგებს ფაკულტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, 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 საქმიანობას ახორციელებს აკადემიური თავისუფლებისა და ინსტიტუციური ავტონომიის პირობებში.
3. ფაკულტეტს აქვს ბეჭედი და შტამპი, ფაკულტეტის სახელწოდებით.
4. ფაკულტეტი თავის 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.

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

1. ფაკულტეტის ძირითადი მიზანია თანამედროვე მოთხოვნების შესატყვისი კომპეტენციის მქონე, კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადება.
2. ფაკულტეტის ძირითადი ამოცანებია:
  - ა) სამეცნიერო კვლევაზე ორიენტირებული უმაღლესი აკადემიური განათლების მქონე პირების - ბაკალავრების, მაგისტრების მომზადება;
  - ბ) პრაქტიკული ხასიათის საქმიანობაზე ორიენტირებული მოკლევადიანისაგანმათლებლო პროგრამების საფუძველზე კადრების გადამზადება და დიპლომირებული სპეციალისტების მომზადება.
3. ფაკულტეტის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:
  - ა) სამართალმცოდნეობის მიმართულებებით უმაღლესი განათლების, საბაკალავრო, სამაგისტრო აკადემიური პროგრამების განხორციელება;
  - ბ) სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების წარმართვა;
  - გ) სხვა სახის საგანმანათლებლო საქმიანობა.

თავი II  
ფაკულტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები და პერსონალი

**მუხლი 3. ფაკულტეტის სტრუქტურა**

1. ფაკულტეტის მართვის ორგანოებია (მმართველი სუბიექტებია): ფაკულტეტის საბჭო, დეკანი, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.
2. ფაკულტეტი შედგება შემდეგი სასწავლო-სამეცნიერო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისაგან:
  - ა) კურიკულუმების კომიტეტი;
  - ბ) იურიდიულ მეცნიერებათა დარგობრივი დეპარტამენტი;
  - გ) ეთიკის კომიტეტი;
  - დ) იურიდიული კლინიკა;
  - ე) კრიმინალისტიკის კაბინეტი;

ვ) საიმიტაციო სასამართლო დარბაზი.

3. ფაკულტეტზე შეიძლება შეიქმნას სხვადასხვა კომისიები და სამუშაო ჯგუფები ცალკეულ საკითხთა შესწავლის ან/და გადაწყვეტის მიზნით.

#### **მუხლი 4. ფაკულტეტის საბჭო**

1. ფაკულტეტის წარმომადგენლობითი ორგანოა ფაკულტეტის საბჭო. ფაკულტეტის საბჭო შედგება ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის ყველა წევრისაგან და სტუდენტური თვითმმართველიდან არჩეული წარმომადგენლებისაგან, რომელთა რაოდენობა არ შეიძლება იყოს საბჭოს შემადგენლობის  $\frac{1}{4}$ -ზე ნაკლები.

2. ფაკულტეტის საბჭო იკრიბება სტუდენტთა თვითმმართველობის მიერ ფაკულტეტის საბჭოში წარმომადგენლების არჩევიდან არა უგვიანეს 5 დღისა.

3. ფაკულტეტის საბჭო:

ა) პირველი შეკრებისთანავე ცნობს თავის უფლებამოსილებას;

ბ) თავისუფალი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით ირჩევს ფაკულტეტის დეკანს;

გ) ფაკულტეტის დეკანის უფლებამოსილების ვადაზე ადრე შეწყვეტის შემთხვევაში ნიშნავს დეკანის მოვალეობის შემსრულებელს;

დ) უფლებამოსილია დეკანის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის, დეკანისათვის დაკისრებული მოვალეობების არასათანადოდ შესრულების ან/და დეკანისათვის შეუფერებელი საქმიანობის განხორციელების საფუძველით, ფაკულტეტის საბჭოს წევრების არანაკლებ  $\frac{1}{3}$ -ის მოთხოვნით განიხილოს დეკანის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საკითხი. გადაწყვეტილება დეკანის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის თაობაზე მიიღება ფარული კენჭისყრით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით. დეკანი ამ პუნქტით გათვალისწინებულ კენჭისყრაში არმონაწილეობს. ამ საკითხებზე მიღებული გადაწყვეტილებების გასაჩივრება არ იწვევს სადავო აქტის მოქმედების შეჩერებას;

ე) დეკანის წარდგინებით შეიმუშავებს ფაკულტეტის სტრუქტურას და დებულებას და აკადემიური საბჭოს მიერ განხილვის შემდეგ დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობით საბჭოს;

ვ) დეკანის წარდგინებით შეიმუშავებს და უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს ფაკულტეტის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს;

ზ) ირჩევს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს;

თ) შეიმუშავებს ფაკულტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს და განსახილველად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს/წარმომადგენლობით საბჭოს;

ი) ქმნის ფაკულტეტის მუდმივმოქმედ და დროებით კომისიებს;

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

4. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს თავმჯდომარეობს და მიღებული დადგენილებების შესრულებაზე პასუხისმგებელია ფაკულტეტის დეკანი.

5. საბჭოს სხდომები იმართება ფაკულტეტის საბჭოს რეგლამენტით განსაზღვრულ ვადებში. რიგგარეშე სხდომის მოწვევის უფლება აქვს ფაკულტეტის დეკანს, ფაკულტეტის საბჭოს წევრთა  $\frac{1}{3}$ -ს ან უნივერსიტეტის რექტორს;

6. ფაკულტეტის საბჭო უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.

7. საბჭოს სხდომის მუშაობა აისახება სხდომის ოქმში, საბჭოს სხდომის მდივნის მიერ, რომელსაც ირჩევს ფაკულტეტის საბჭო თავისი შემადგენლობიდან;

8. საბჭოს სხდომის ოქმის საფუძველზე მიიღება—დადგენილება;

9. დადგენილება მიიღება ღია კენჭისყრით. კანონმდებლობით განსაზღვრული შემთხვევებში დადგენილება შეიძლება მიღებული იქნეს ფარული კენჭისყრით. კენჭისყრის ღია, თუ ფარული ფორმით ჩატარების შესახებ გადაწყვეტილებას დებულობს საბჭო, დამსწრეთა უმრავლესობით, ღია კენჭისყრის საფუძველზე.

#### **მუხლი 5. ფაკულტეტის დეკანი**

1. ფაკულტეტის დეკანს ირჩევს ფაკულტეტის საბჭო ოთხი წლის ვადით. დეკანის თანამდებობაზე ერთი და იგივე პირი შეიძლება არჩეულ იქნეს ზედიზედ მხოლოდ ორჯერ.

2. ფაკულტეტის დეკანის თანამდებობაზე კანდიდატთა რეგისტრაციისა და არჩევნების ჩატარების წესი განისაზღვრება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და უნივერსიტეტის წესდებით.

3. დეკანობის კანდიდატმა საუნივერსიტეტო საარჩევნო კომისიაში რეგისტრაციისათვის უნდა წარმოადგინოს ფაკულტეტის საბჭოს მიერ განსაზღვრული დოკუმენტაცია.

4. ფაკულტეტის დეკანი :

ა) უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტურ მართვას. კერძოდ კი, ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის მართვის ორგანოებს, სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევით და დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებს;

ბ) კოორდინაციას უწევს პროფესორ-მასწავლებელთა აკადემიური დატვირთების შედგენა/განაწილებასა და მათთან შესაბამისი ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზებას;

გ) ორგანიზებას უწევს სალექციო, საგამოცდო და აკადემიური დავალიანების ცხრილების შედგენას და აკონტროლებს მათ შესრულებას;

დ) უზრუნველყოფს წარმოება-დაწესებულებების, ბაზების, ობიექტების შერჩევას და მემორანდუმების გაფორმებას, სტუდენტთა პრაქტიკის გავლის მიზნით;

ე) ზრუნავს უცხოელი სპეციალისტების (პროფესორების) მოწვევაზე, ფაკულტეტის სასწავლო პროცესში მონაწილეობის მიზნით;

ვ) კოორდინაციას უწევს დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ სამეცნიერო ანგარიშის მომზადებას;

ზ) ორგანიზებას უწევს გრანტების, დაფინანსების სხვა წყაროების მოზიდვას, ინოვაციური მეთოდებისა და ტექნოლოგიების დანერგვას;

თ) ფაკულტეტის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს ფაკულტეტის განვითარების სტრატეგიული გეგმას, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს, ფაკულტეტის სტრუქტურასა და დებულებას;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის მმართველის ორგანოების გადაწყვეტილებების შესრულებაზე;

კ) თავმჯდომარეობს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს;

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს სამართლებრივ აქტებს - ბრძანებებს;

მ) წარმოადგენს ფაკულტეტს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან, სხვადასხვა დაწესებულებებთან და კერძო პირებთან ურთიერთობაში, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ნ) მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში დებს ხელშეკრულებებს ფაკულტეტის სახელით;

ო) გარკვეული საქმიანობის წარმართვის მიზნით ქმნის დროებით კომისიებს;

პ) უნივერსიტეტის საშტატო განრიგის შესაბამისად, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში არჩევს ადამიანურ რესურსს, რაციონალურად ანაწილებს მათ ფუნქციებსა და პასუხისმგებლობებს;

ჟ) საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით განსაზღვრავს აკადემიური თანამდებობის რაოდენობას და წინადადებებს წარუდგენს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს.

რ) ახორციელებს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას.

## **მუხლი 6. დეკანის მოადგილე**

1. ფაკულტეტის დეკანს ჰყავს მოადგილე, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

2. დეკანის მოადგილეების უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება დეკანის ბრძანებით, თუ მოქმედი კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით ან ფაკულტეტის დებულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

3. დეკანის არყოფნისას ფაკულტეტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეკანის მოადგილე, დეკანის მიერ მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

4. დეკანის მოადგილე უზრუნველყოფს:

ა) სასწავლო პროცესის ეფექტურ წარმართვას სწავლების ყველა დონესა და საფეხურზე;

ბ) ფაკულტეტის პერსონალის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით/დანიშვნის ბრძანებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების კონტროლს;

გ) საგამოცდო სესიების მიმდინარეობის მონიტორინგს;

დ) საგამოცდო შედეგების აღრიცხვასა და სტატისტიკურ დამუშავებას;

- ე) საგამოცდო უწყისებისა და შეფასებების ჟურნალების მართებული და დროული წარმოების კოორდინაციას;
- ვ) უნივერსიტეტში მოქმედი ყველა ნორმატიული აქტის, მათში შეტანილი ცვლილებების დამუშავებასა და გაცნობას პროფესორ-მასწავლებელთა და სტუდენტებისათვის;
- ზ) დეკანატიში შემოსული და გასული კორესპონდენციის/ინფორმაციის აღრიცხვას/დამუშავებას;
- თ) სტუდენტთა აკადემიურ რეგისტრაციას; ადმინისტრაციული რეგისტრაციის მიმდინარეობის აღრიცხვის კოორდინაციას და ამასთან დაკავშირებით შესაბამისი აქტების გამოსაცემად პროექტების შემუშავებას;
- ი) დარგობრივი დეპარტამენტებისათვის დავალებათა მიცემასა და მათი შესრულების მონიტორინგს;
- კ) შესაბამისი მიმართულებით ფაკულტეტის მდივნების/სპეციალისტების მუშაობისათვის კონტროლის გაწევას;
- ლ) საფაკულტეტო ბრძანებების პროექტების მომზადებას;
- მ) ფაკულტეტზე არსებული საგანმანათლებლო/სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაციას;
- ნ) სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებელთა სტატისტიკურ მონაცემთა ბაზის წარმოების კონტროლს;
- ო) პროფესორ-მასწავლებელთა და სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციებისა და სხვა ღონისძიებების მომზადებისა და ჩატარების ორგანიზებას;
- პ) ფაკულტეტის ვებგვერდზე ინფორმაციის განთავსების კოორდინაციას;
- ჟ) სხვა საქმიანობის განხორციელებას სასწავლო პროცესის მიზნებიდან გამომდინარე;

#### **მუხლი 7. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური**

1. ფაკულტეტზე სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შეფასების უზრუნველყოფის მიზნით იქმნება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, რომელიც მოქმედებს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების და წინამდებარე ფაკულტეტის დებულების შესაბამისად.
2. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს ირჩევს ფაკულტეტის საბჭო, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის ხელმძღვანელის წარდგინებით.
3. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი:
  - ა) მონაწილეობს ხარისხის უზრუნველყოფის საუნივერსიტეტო და საფაკულტეტო პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების, სწავლებისა და კვლევის შეფასების წესის შემუშავების პროცესში;
  - ბ) თანამშრომლობს საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უნივერსიტეტების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;
  - გ) მონაწილეობს სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ბოლონიის პროცესის იმპლემენტაციასთან, ავტორიზაციისა და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების, დადგენილებების შემუშავების პროცესში;
  - დ) მონაწილეობს პროფესიული, საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავების პროცესში;
  - ე) პერიოდულად ახდენს პროფესიული, საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამების აკადემიურ შიდა და გარე ექსპერტიზას ქართველ და უცხოელ ექსპერტებთან თანამშრომლობით;
  - ვ) უზრუნველყოფს რეკომენდაციების წარმოდგენას საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებისთვის პროფესიული, საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის შესახებ;
  - ზ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამებისთვის რეკომენდაციის გაწევას ფაკულტეტის საბჭოზე განხილვისა და აკადემიურ საბჭოზე დამტკიცების მიზნით;
  - თ) მონაწილეობს აკადემიური პერსონალის, სტუდენტების, კურსდამთავრებულებისა და დამსაქმებლების თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში;

- ი) ახდენს სტუდენტთა და აკადემიურ პირთა გამოკითხვის ორგანიზებას და შედეგების დამუშავებას;
- კ) გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ბსუ–ს აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოებისათვის, ადმინისტრაციისთვის, ფაკულტეტის საბჭოსათვის სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების, მატერიალურ–ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;
- ლ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების გაცნობას ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალისთვის;
- მ) სტუდენტთა აკადემიური შეფასებების მონიტორინგის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასწავლო პროცესში არსებული პრობლემების მოგვარების მიზნით;
- ნ) მონაწილეობს სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის პროცესში;
- ო) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის სისტემატურ მონიტორინგს ლექციებზე, ჯგუფში მუშაობაზე, პრაქტიკულ და სხვა აქტივობებზე დაკვირვების გზით;
- პ) მონაწილეობს სტუდენტების კრედიტების აღიარების პროცესში;
- ჟ) მონაწილეობს ფაკულტეტის კურსდამთავრებულთა დიპლომების დანართების შემუშავების პროცესში;
- რ) უზრუნველყოფს ტრენინგების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ჩატარებას ფაკულტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის ბოლონის პროცესთან, კურიკულუმის შემუშავებასთან, ავტორიზაციისა და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებთან დაკავშირებით;
- ს) ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობის შეფასებას პროგრამული აკრედიტაციის სტანდარტებთან და რეკომენდაციების წარმოდგენას პროგრამების ხელმძღვანელებისთვის საგანმანათლებლო პროგრამების პროგრამული აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის თაობაზე;
- ტ) მონაწილეობს ადმინისტრაციული (დამხმარე) პერსონალის საქმიანობის შეფასების კითხვარის შემუშავებაში, უზრუნველყოფს გამოკითხვის ორგანიზებას, გამოკითხვის შედეგების დამუშავებას და შეფასების შედეგების გაცნობას ფაკულტეტის ადმინისტრაციისთვის;
- უ) ადმინისტრაციული (დამხმარე) პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე უზრუნველყოფს რეკომენდაციების შემუშავებას ბსუ–ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელებისთვის ფაკულტეტის ადმინისტრაციის საქმიანობის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;
- ფ) მონაწილეობს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის თვითშეფასების კითხვარის, თვითშეფასების ანგარიშის და თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში;
- ქ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის წესდებით და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას.

## **მუხლი 8. დარგობრივი დეპარტამენტი**

1. დარგობრივი დეპარტამენტი არის ფაკულტეტის ძირითადი სასწავლო-აკადემიური და სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეული, რომელიც აერთიანებს ერთ ან რამდენიმე მონათესავე საგანმანათლებლო პროგრამას და რომლის საქმიანობაც წარმართება შესაბამისი დარგის პერსონალის მიერ.
2. დარგობრივი დეპარტამენტი ახორციელებს სასწავლო, მეთოდურ, სამეცნიერო და პრაქტიკულ მუშაობას;
3. ფაკულტეტის დარგობრივი დეპარტამენტია - იურიდიულ მეცნიერებათა დეპარტამენტი;
4. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს რექტორის მიერ დანიშნული პირი.
5. დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი:
  - ა) კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტში შემავალი პროგრამული მიმართულებების სასწავლო–სამეცნიერო საქმიანობას, სტუდენტთა სწრებადობის აღრიცხვის, შეფასების ჟურნალებისა და შეფასების უწყისების დადგენილი წესით წარმოებას, პასუხისმგებელია მათ შენახვაზე;
  - ბ) ხელმძღვანელობს სწავლების ყველა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამებისა (კურიკულუმების) და სილაბუსების შემუშავებასა და განხორციელებას;
  - გ) კურსდამთავრებულთა დასაქმებისა და შრომითი ბაზრის მოთხოვნების შესწავლის მიზნით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ამყარებს საქმიან კავშირებს შესაბამის სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან;
  - დ) უზრუნველყოფს სასწავლო პრაქტიკის სათანადო დონეზე წარმართვას;

- ე) ზრუნავს დეპარტამენტის მატერიალურ-ტექნიკური და სასწავლო ბაზის გაუმჯობესებაზე;
  - ვ) ხელმძღვანელობს სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობას, სამეცნიერო პროექტების შედგენასა და განხორციელებას, სამეცნიერო კონფერენციებისა და ანგარიშის მომზადებას;
  - ზ) სასწავლო ჯგუფებს მიამაგრებს კურატორებს და წარმართავს მათ საქმიანობას;
  - თ) ორგანიზაციას უწევს სამეცნიერო კონფერენციების, სიმპოზიუმების, სემინარებისა და სხვა ღონისძიებების ორგანიზებასა და მათში პროფესორ/მასწავლებელთა და სტუდენტთა მონაწილეობას;
  - ი) დარგობრივ დეპარტამენტში შემავალ პერსონალთან ერთად განსაზღვრავს სამეცნიერო კვლევების პრიორიტეტებს;
  - კ) სასწავლო და სამეცნიერო გრანტების მოსაპოვებლად მოიძიებს სათანადო ფონდებს და ხელმძღვანელობს გრანტის მისაღებად შესაბამისი დოკუმენტაციის გაფორმებას;
  - ლ) წარადგენს წინადადებებს პროფესორ-მასწავლებელთა აკადემიური დატვირთვების შესახებ აქტის მოსამზადებლად;
  - მ) კოორდინირებს უწევს დეპარტამენტში შემავალი პროგრამულ მიმართულებებზე დასაქმებულ პირებთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებას;
  - ნ) სისტემატიურად აკონტროლებს ბიბლიოთეკაში მეთოდური და დამხმარე ლიტერატურის არსებობას;
  - ო) ახდენს სტუდენტთა მოთხოვნილებათა და შეხუდულებების გაზიარებასა და დროულ რეაგირებას;
  - პ) ახორციელებს საგამოცდო ტესტებისა და ბილეთების მომზადების კოორდინირებას და დამტკიცებას;
  - ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს ვებგვერდზე განსათავსებელ ინფორმაციას;
  - რ) ახორციელებს ფაკულტეტის საბჭოსა და დეკანის ცალკეულ დავალებებს;
6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის მართვის ორგანოების წინაშე და ყოველი სემესტრის ბოლოს წარუდგენს საქმიანობის ანგარიშს რექტორს, ფაკულტეტის საბჭოსა და დეკანს.
7. თავის უფლებამოსილებას დაქვემდებარებულ საკითხებთან დაკავშირებით დეპარტამენტი გადაწყვეტილებას ებულობს სხდომაზე. სხდომა წარიმართება დეპარტამენტის რეგლამენტის შესაბამისად, რომელსაც დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წარდგინებით ამტკიცებს ფაკულტეტის საბჭო. სხდომას თავმჯდომარეობს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი. დეპარტამენტის სხდომის მუშაობა აისახება ოქმში, რომლის წარმოებაზე პასუხისმგებელია დეპარტამენტის სპეციალისტი.

### **მუხლი 9. კურიკულუმის კომიტეტი**

1. ფაკულტეტზე მოქმედებს კურიკულუმის კომიტეტები, რომლის ფუნქციებია: სასწავლო გეგმების-კურიკულუმების ოპტიმიზაცია და საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანა; სავალდებულო და არჩევითი დისციპლინების სილაბუსების განხილვა და მათი აკადემიური შეფასება; სასწავლო სახელმძღვანელოების განხილვა და სწავლებისათვის მათი მიზანშეწონილობის განსაზღვრა;
2. კურიკულუმის კომიტეტის წევრთა რაოდენობასა და პერსონალურ შემადგენლობას, დეკანის წარდგინებით, ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

### **მუხლი 10. ეთიკის კომიტეტი**

1. ეთიკის საკითხებზე დავების გადამწყვეტ ორგანოს წარმოადგენს ფაკულტეტის ეთიკის კომიტეტი, რომელიც შედგება 5 წევრისაგან: 2 აკადემიური პირი, 2 სტუდენტი და 1 ფაკულტეტის ადმინისტრაციის წარმომადგენელი. ეთიკის კომიტეტის წევრებს დეკანის წარდგინებით ირჩევს ფაკულტეტის საბჭო.
2. კომიტეტი იკრიბება საჭიროებისამებრ, კომიტეტის წევრების 1/3-ის მოთხოვნით, ან დეკანის ინიციატივით;
3. კომიტეტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული ეთიკის კოდექსისა და შინაგანაწესის ნორმებით;

### **მუხლი 11. იურიდიული კლინიკა**

1. ფაკულტეტზე მოქმედებს იურიდიული კლინიკა, რომლის მიზანია იურიდიული განათლების ალტერნატიული მეთოდების დანერგვა, რომელიც სტუდენტებს საშუალებას მისცემს შეიძინონ პრაქტიკული უნარ-ჩვევები, პრაქტიკოსი იურისტებისა და პროფესორების დახმარებით რეალურ საქმეებში ჩართვისა და იურიდიული მომსახურების გაწევის გზით;

2. კლინიკის საქმეებს წარმართავს კოორდინატორი, რომელსაც დეკანის წარდგინებით და რექტორთან შეთანხმებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

3. იურიდიულ კლინიკაში სტუდენტთა ჩარიცხვა ხდება საკონკურსო წესით დეკანის ბრძანების საფუძველზე. კონკურსის წესსა და პირობებს კოორდინატორის წინადადებების საფუძველზე განსაზღვრავს ფაკულტეტის დეკანი;

4. კოორდინატორი უზრუნველყოფს კლინიკის ყოველდღიურ მუშაობას, თანამშრომლობს კლინიკის სტუდენტებთან, პროფესორებთან, პრაქტიკოს იურისტებთან და ამზადებს ყოველთვიური ანგარიშს კლინიკის საქმიანობის შესახებ;

5. იურიდიული კლინიკის კოორდინატორი უფლებამოსილია:

- ა) იყოს იურიდიული კლინიკის წარმომადგენელი;
- ბ) უხელმძღვანელოს იურიდიულ კლინიკას;
- გ) კლინიკის პრაქტიკოს იურისტთან ერთად შეარჩიოს განსახილველი საქმე;
- დ) თვალყური ადევნოს კლინიკის სტუდენტთა სწრებადობას;
- ე) მოითხოვოს მისთვის აუცილებელი მასალა ყოველთვიური ანგარიშის მოსამზადებლად;

6. იურიდიული კლინიკის კოორდინატორი ვალდებულია:

- ა) ორგანიზაცია გაუწიოს იურიდიული კლინიკის საქმიანობას;
- ბ) ითანამშრომლოს კლინიკის სტუდენტებთან, პროფესორებთან და პრაქტიკოს იურისტებთან;
- გ) შექმნას მუშაობისათვის აუცილებელი პირობები;
- დ) უზრუნველყოფს კლინიკის ყოველდღიურ მუშაობას;
- ე) ფაკულტეტის დეკანს ( გრანტის მოპოვების შემთხვევაში დონორ ორგანიზაციასაც) წარუდგინოს ყოველთვიური ანგარიში;
- ვ) შეიმუშაოს და ფაკულტეტის დეკანს, ფაკულტეტის საბჭოზე განსახილველად წარუდგინოს კლინიკის დებულების პროექტი.

## **მუხლი 12. ფაკულტეტის პერსონალი**

1. ფაკულტეტის პერსონალი შედგება აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარეთანამდებობების პირებისაგან.

2. ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის და ასისტენტ პროფესორისაგან, რომლებიც მონაწილეობენ ან/და წარმართავენ სასწავლო პროცესსა და მეცნიერულ კვლევებს.

3. აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი და აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის პირობები განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებითა და წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესით.

4. ფაკულტეტის ადმინისტრაციულ თანამდებობებს მიეკუთვნება ფაკულტეტის დეკანი, მისი მოადგილეები და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი.

5. მასწავლებელთა პერსონალს მიეკუთვნება მასწავლებელი/უფროსი მასწავლებელი და მოწვეული სპეციალისტები, რომლებიც უფლებამოსილნი არიან გაუძღვნენ სალექციო, სასემინარო, პრაქტიკულსა და ლაბორატორიულ სამუშაოებს, აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე.

6. დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნება ფაკულტეტის მდივანი, დეპარტამენტის სპეციალისტი და ფაკულტეტის საქმიანობისათვის აუცილებელი სხვა პირები.

7. ფაკულტეტის მდივანს დეკანის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

8. ფაკულტეტის მდივნის ფუნქციებია:

- ა) სტუდენტთა პირადი საქმის შექმნა;
- ბ) სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაცია;
- გ) ელექტრონულ ბაზაში სტუდენტთა მონაცემების შეტანა და სისტემატური განახლება;
- ე) სტუდენტებთან ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზება;
- ვ) შესაბამისი სტრუქტურებისათვის სასწავლო ცხრილების, სიების, უწყისების და სტუდენტთა მობილობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
- ზ) სტუდენტებისათვის ცნობებისა და ინფორმაციის (აკადემიური მოსწრების შესახებ/აკადემიური და ფინანსური რეგისტრაციის შესახებ) გაცემა;
- თ) საგამოცდო უწყისების მიღება/დამუშავება/გაცემა;
- ი) სტუდენტთა აკადემიური მონაცემების სტატისტიკური დამუშავება;



კ) კონტროლი სტუდენტის აკადემიურ და ფინანსურ დავალიანებაზე;  
ლ) დამამთავრებელი სასწავლო წლის სტუდენტთა მონაცემების გადამოწმება დიპლომის შესავსებად;

მ) დიპლომის დანართის შედგენა;

ნ) კურსდამთავრებულთა პირადი საქმის აკინძვა და არქივში ჩაბარება;

ო) სხვა საქმიანობის განხორციელება სასწავლო პროცესის მიზნებიდან გამომდინარე;

9. ფაკულტეტის მდივანი ვალდებულია აწარმოოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) სტუდენტთა პირადი საქმეები;

ბ) ფაკულტეტის გასული და შემოსული კორესპოდენცია, დეკანის ბრძანებები;

გ) ფაკულტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები;

დ) ფაკულტეტის საბჭოს წევრთა საკონტაქტო მონაცემები;

ე) გასული და შემოსული კორესპოდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალი;

ვ) უნივერსიტეტის არქივში საბუთების ჩაბარების აქტების აღრიცხვის ჟურნალი;

ზ) სტუდენტთა აკადემიური შვებულებების, სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტისა და მობილობის სარეგისტრაციო ჟურნალი;

თ) შეფასების უწყისები;

ი) ლექციების, სემინარების, პრაქტიკული და სხვა სახის მეცადინეობების ცხრილები;

კ) სტუდენტებზე ცნობების გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალი;

ლ) სტუდენტთა დემოგრაფიული მონაცემების ჟურნალი;

მ) დიპლომის სტანდარტული დანართის გაცემის აღრიცხვის ჟურნალი;

ნ) სტუდენტთა სასწავლო ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალი;

ო) სტუდენტთა და უნივერსიტეტს შორის დადებული ხელშეკრულების აღრიცხვის ჟურნალი;

პ) პროფესორ-მასწავლებელთა მეცადინეობების ჩატარების, სტუდენტთა აღრიცხვის და შეფასების რეგისტრაციების ჟურნალები.

10. დარგობრივი დეპარტამენტის სპეციალისტს, დეკანთან შთანხმებით, დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

11. დარგობრივი დეპარტამენტის სპეციალისტი:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აღრიცხავს და განიხილავს დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას.

ბ) ეხმარება დეპარტამენტის ხელმძღვანელს დეპარტამენტის სხდომის დღის წესრიგის შედგენაში.

გ) აწარმოებს დეპარტამენტის სხდომის ოქმს.

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

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

ვ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელს ეხმარება დეპარტამენტის აკადემიური პერსონალისა და მოწვეულ პირთა მიერ ჩასატარებელი ლექციების, სემინარების, პრაქტიკული და სხვა სახის მეცადინეობების ცხრილების წარმოებაში.

ზ) აწარმოებს შესაბამისი დეპარტამენტის აკადემიურ პირთა და მოწვეულ სპეციალისტთა სტატისტიკურ მონაცემთა ბაზას.

თ) 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 მიერ მეცადინეობის ჩატარების ფაქტების აღრიცხვას, გამოცხადების ჟურნალის წარმოებას).

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

კ) სპეციალისტი პასუხისმგებელია შესაბამისი დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელის, ფაკულტეტის დეკანისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

### თავი III სწავლის საფეხურები და სტუდენტები

#### **მუხლი 13. აკადემიური უმაღლესი განათლების პირველი საფეხური**

1. ბაკალავრიატი – აკადემიური უმაღლესი განათლების პირველი საფეხური, სასწავლო პროგრამების ერთობლიობაა, რომელიც მოიცავს არანაკლებ 240 კრედიტს. ბაკალავრიატის პროგრამების ოპტიმალური ხანგრძლივობაა 4 წელი.

2. ბაკალავრიატში სწავლის უფლება აქვს მხოლოდ სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო სერტიფიკატის მფლობელს ან მასთან გათანაბრებულ პირს.

3. ბაკალავრიატში სწავლის მიზანია სრულ ზოგად განათლებაზე უფრო მაღალი დონის პროფესიულ მომზადებასთან ერთად სასწავლო დისციპლინების თეორიული ასპექტების შედარებით ღრმა ათვისება, რაც კვლევითი ხასიათის პროგრამებით ამზადებს პირს მაგისტრატურაში სწავლისა და მუშაობისათვის საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვების გათვალისწინებით.

4. ბაკალავრი - მფლობელი იმ აკადემიური ხარისხისა, რომელიც პირს აკადემიური უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის პირველი საფეხურისათვის - ბაკალავრიატისათვის დადგენილი კრედიტების რაოდენობის ათვისების შედეგად ენიჭება.

5. ბაკალავრიატის საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ მისანიჭებელი კვალიფიკაციის სახელწოდება უნდა მოიცავდეს ტერმინს „ბაკალავრი“ შესაბამისი მიმართულების ან/და დარგის/სპეციალობის მითითებით.

7. აკადემიური უმაღლესი განათლების პირველი საფეხურის განხორციელების, შეფასების, საბაკალავრო (სადიპლომო) ნაშრომის გაფორმების, წარდგენის, დაცვისა და კვალიფიკაციის მინიჭების წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების წესის მიხედვით.

#### **მუხლი 14. მაგისტრატურა**

1. მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს არანაკლებ 120 კრედიტს.

2. მაგისტრატურაში სწავლის უფლება აქვს არანაკლებ ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხის მქონე პირს.

3. მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ მისანიჭებელი კვალიფიკაციის სახელწოდება უნდა მოიცავდეს ტერმინს „მაგისტრი“ შესაბამისი მიმართულების, დარგის/სპეციალობის ან/და ქვედარგის/სპეციალიზაციის მითითებით.

#### **მუხლი 15. შუალედური კვალიფიკაცია**

უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება უფლებამოსილია პირველი საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის ნაწილის გავლის შემთხვევაში მიანიჭოს სტუდენტს შუალედური კვალიფიკაცია. შუალედური კვალიფიკაციის მინიჭება დასაშვებია შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ნაწილის გავლისათვის დადგენილი სწავლის შედეგების მიღწევის შემდეგ, რომელიც არ შეიძლება იყოს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული კრედიტების ნახევარზე ნაკლები.

#### **მუხლი 16. სტუდენტი**

1. სტუდენტის სტატუსის მფლობელია პირი, რომელიც „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და უნივერსიტეტის წესდებით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს ფაკულტეტის ბაკალავრიატის, მაგისტრატურის ან დოქტორანტურის პროგრამით. ფაკულტეტის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხულ პირს ეწოდება პროფესიული სტუდენტი.

2. სტუდენტი უფლებამოსილია განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანაწესითა და უნივერსიტეტის აქტებით მისთვის მინიჭებული შემდეგი უფლებები:

ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;

ბ) მონაწილეობა მიიღოს სამეცნიერო კვლევებში;

გ) ამ დებულებით, შინაგანაწესითა და სხვა დებულებებით დადგენილი წესით თანაბარ პირობებში ისარგებლოს ფაკულტეტის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

დ) მიიღოს ამომწურავი ინფორმაცია ფაკულტეტის საქმიანობის, მათ შორის, საფინანსო და ეკონომიკური საქმიანობის შესახებ;

ე) აირჩიოს წარმომადგენელი და არჩეულ იქნეს სტუდენტური თვითმმართველობის, ფაკულტეტისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებში, უმაღლესი განათლების შესახებ კანონისა და ამ წესდების შესაბამისად;

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

ზ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;

თ) საქართველოს კანონმდებლობითა და მიმღები უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების წესდებით განსაზღვრული წესით სწავლების მეორე წლიდან გადავიდეს სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში და მოახდინოს მისთვის გამოყოფილი სახელმწიფო დაფინანსების ამ დაწესებულებაში გადატანა;

ი) მიიღოს უნივერსიტეტის აქტებით დანიშნული სტიპენდია, სხვა სახის ფინანსური შეღავათები;

კ) აირჩიოს სასწავლო პროგრამა;

ლ) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო პროგრამის შემუშავებაში;

მ) პერიოდულად მონაწილეობა მიიღოს აკადემიური პერსონალის საქმიანობის შეფასების პროცესში;

ნ) საჭიროებისამებრ, უნივერსიტეტში მოქმედი წესის შესაბამისად, ისარგებლოს სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შესაძლებლობით.

ო) შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტებმა სრულფასოვანი განათლების აუცილებელი პირობების შესაქმნელად მიიღონ უნივერსიტეტის აქტებით დადგენილი სხვადასხვა სახის შეღავათები;

პ) განახორციელოს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანაწესითა და საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებანი.

3. დოქტორანტი მართვის ორგანოების არჩევნებში მონაწილეობს, როგორც სტუდენტი.

4. სტუდენტის მიერ აკადემიური პერსონალის თანდასწრებით გამოთქმული პირადი ინფორმაცია, ასევე ინფორმაცია საკუთარი შეხედულებების, რწმენისა და პოლიტიკური მრწამსის შესახებ, რომელიც ამ უკანასკნელისათვის ცნობილი გახდა სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კონფიდენციალურია, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ არსებობს სტუდენტის ნებართვა, ან ადმინისტრაციის კანონიერი ინტერესი დაიცვას სხვისი უსაფრთხოება.

5. სტუდენტთა ქცევის, დისციპლინური დევნის წესები განსაზღვრულია უნივერსიტეტის შინაგანაწესსა და ეთიკის კოდექსში.

6. სტუდენტის სტატუსი წყდება შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულებისას და უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსით ან სხვა აქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

7. სტუდენტი უფლებამოსილია სასამართლოში გაასაჩივროს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება.

8. სტუდენტი ვალდებულია:

ა) ისწავლოს უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი პროგრამის მიხედვით ყველა ის საგანი, რომელიც საკუთარი სურვილით აირჩია და რომლის სწავლაც სავალდებულოა.

ბ) დაიცვას უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსით, ფაკულტეტის დებულებითა და ბსუ-ს სხვა აქტებით დადგენილი მოთხოვნები.

გ) შეასრულოს ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები.

დ) გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას.

ე) დაიცვას უნივერსიტეტის პრესტიჟი, პატივი სცეს უნივერსიტეტის პერსონალს, დაემორჩილოს უნივერსიტეტის შინაგანაწესს.

9. პირს, რომელიც სრულად შეასრულებს საგანმანათლებლო პროგრამის მოთხოვნებს, ენიჭება შესაბამისი კვალიფიკაცია/აკადემიური ხარისხი და მასზე გაიცემა დიპლომი, სტანდარტული დანართით.

## **მუხლი 17. სტუდენტური თვითმმართველობა**

1. ფაკულტეტის სტუდენტური თვითმმართველობა წარმოადგენს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შექმნილ ფაკულტეტის სტუდენტთა წარმომადგენლობით ორგანოს, რომელიც საქმიანობას წარმართავს „უმაღლესი განათლების შესახებ“

კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესისა და სტუდენტური თვითმმართვე-ლობის დებულების მიხედვით.

2. სტუდენტური თვითმმართველობის არჩევნების ორგანიზება-ჩატარებას განსაზღვრავს სტუდენტური თვითმმართველობის დებულება.

3. სტუდენტური თვითმმართველობა თავისი დებულების შესაბამისად:

- ა) უზრუნველყოფს სტუდენტთა მონაწილეობას ფაკულტეტის მართვაში;
- ბ) ხელს უწყობს სტუდენტთა უფლებების დაცვას;
- გ) ირჩევს წარმომადგენლებს ფაკულტეტის საბჭოში;
- დ) ხელს უწყობს სტუდენტთა თავისუფალი დროის ნაყოფიერად გამოყენებას;
- ე) კოორდინირებულად მუშაობს უნივერსიტეტში არსებულ სტუდენტურ ორგანიზაციებთან, კლუბებთან, წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრ სტუდენტებთან.

#### **თავი IV დასკვნითი დებულებანი**

##### **მუხლი 18. ფაკულტეტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

ფაკულტეტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხდება უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

##### **მუხლი 19. დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და/ან დამატებების შეტანა**

დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და/ან დამატების შეტანა ხორციელდება დეკანის წარდგინებით ფაკულტეტის საბჭოს მიერ და აკადემიურ საბჭოში განხილვის შემდეგ ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.