



დებულება

დამტკიცებულია ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის რექტორის 2018 წლის 27 მარტის ბრძანებით

N 01-18/052

შინაარსი:

თავი I. ზოგადი დებულებები და სტრუქტურა 3

თავი II. საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტები 4

- §1. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესები
- §2. უნივერსიტეტის შინაგანაწესი
- §3. ეთიკისა და ქცევის კოდექსი

თავი III. მართვის ორგანოები და მათში არჩევის/დანიშვნის წესები 6

- §1. გამგეობა
- §2. რექტორი
- §3. აკადემიური საბჭო

თავი IV. უნივერსიტეტის სკოლები 10

- §1. ზოგადი (საერთო) დებულებები
- §2. მმართველობის სკოლა
- §3. ჟურნალისტიკისა და მედია მენეჯმენტის კავკასიური სკოლა
- §4. სამართლისა და პოლიტიკის სკოლა
- §5. სოციალურ მეცნიერებათა სკოლა

თავი V. უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულები 24

- §1. კვლევების დეპარტამენტი
- §2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
- §3. ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრი
- §4. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი
- §5. სოფლის მეურნეობის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტი
- §6. შრომის უსაფრთხოების სამსახური

თავი VI. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია 41

- §1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური
- §2. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების ცენტრი
- §3. საფინანსო სამსახური
- §4. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური
- §5. ლოჯისტიკის სამსახური
- §6. „რადიო ჯიპა“
- §7. „ფრონტლაინ საქართველო“

თავი I. ზოგადი დებულებები და სტრუქტურა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1 ა(ა)იპ „ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტი“ (შემდგომში უნივერსიტეტი) არის საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის მე-2 თავის მე-2 ქვეთავისა და „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შექმნილი არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი, რომელიც არსებული კანონმდებლობის საფუძველზე ახორციელებს აკადემიური განათლების ყველა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამებს.
- 1.2 უნივერსიტეტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად.
- 1.3 უნივერსიტეტს აქვს დებულება, ბეჭედი თავისი სახელწოდების აღნიშვნით, ბიუჯეტი და სათანადო ანგარიშები სხვადასხვა კომერციულ ბანკში.
- 1.4 უნივერსიტეტი საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და შეუძლია სასამართლოში გამოვიდეს მოსარჩელედ და მოპასუხედ.
- 1.5 ეს დებულება წარმოადგენს უნივერსიტეტის ერთიან დებულებას, რომელიც აერთიანებს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების, სკოლებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს.
- 1.6 უნივერსიტეტის სრული დასახელებაა:
ქართულად - „ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტი“, ხოლო ინგლისურად - ” GIPA - Georgian Institute of Public Affairs“;
- 1.7 უნივერსიტეტის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, მ. ბროსეს ქუჩა N2.

მუხლის 2. უნივერსიტეტის საქმიანობის სფერო და მიზნები

- 2.1 უნივერსიტეტის საქმიანობის ძირითადი სფეროა:
 - 2.1.1 საბაკალავრო, სამაგისტრო, სადოქტორო და სხვა საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვა და განხორციელება;
 - 2.1.2 სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის წარმართვა;
 - 2.1.3 თანამშრომლობა საერთაშორისო და ადგილობრივ დონორ ორგანიზაციებთან საგანმანათლებლო და სხვა პროექტების დაფინანსებასთან დაკავშირებით;
 - 2.1.4 უნივერსიტეტის სტრატეგიით განსაზღვრული სხვა საქმიანობა.
- 2.2 უნივერსიტეტის საქმიანობის ძირითადი მიზნებია:
 - 2.2.1 თანამედროვე ცოდნის მქონე მაღალკვალიფიციური პროფესიონალების აღზრდა;
 - 2.2.2 მეცნიერების სხვადასხვა დარგის განვითარების ხელშეწყობა;
 - 2.2.3 თანამშრომლობის დამყარება საქართველოსა და საზღვარგარეთის ქვეყნების სასწავლო დაწესებულებებთან და სამეცნიერო წრეებთან;

- 2.2.4 უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობა;
- 2.2.5 უნივერსიტეტის წესდებითა და სტრატეგიით განსაზღვრული სხვა მიზნები და ამოცანები.

მუხლი 3. უნივერსიტეტის სტრუქტურა

უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებია:

1. მმართველობის სკოლა;
2. ჟურნალისტიკისა და მედია მენეჯმენტის კავკასიური სკოლა;
3. სამართლისა და პოლიტიკის სკოლა;
4. სოციალურ მეცნიერებათა სკოლა;
5. კვლევების დეპარტამენტი;
6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
7. ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრი;
8. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;
9. სოფლის მეურნეობის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტი;
10. შრომის უსაფრთხოების სამსახური.
11. ადმინისტრაცია, რომელიც შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისგან:
 - 11.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;
 - 11.2. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების ცენტრი;
 - 11.3. საფინანსო სამსახური;
 - 11.4. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური;
 - 11.5. ლოჯისტიკის სამსახური
 - 11.6. „რადიო ჯიპა“;
 - 11.7. „ფრონტლაინ საქართველო“.

თავი II. საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტები

მუხლი 1. საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტები

უნივერსიტეტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის "უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის, ასევე უნივერსიტეტის წესდების, დებულების, უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების, შინაგანაწესის და ეთიკისა და ქცევის კოდექსის (შემდგომში - საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტები) შესაბამისად;

მუხლი 2. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესები

- 2.1. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების მიზანია, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ჩარჩოს განსაზღვრა, რომლის ფარგლებშიც ხორციელდება საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვა, შემუშავება, წარმართვა, სწავლების ხარისხის შეფასება და მართვა, სტუდენტთა სტატუსისა და უფლებების განსაზღვრა და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა საკითხების რეგულირება;
- 2.2. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესებს შეიმუშავებს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.
- 2.3. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესები ვრცელდება უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურულ ერთეულზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.

მუხლი 3. უნივერსიტეტის შინაგანაწესი

- 3.1. უნივერსიტეტის შინაგანაწესის მიზანია მოაწესრიგოს უნივერსიტეტის ისეთი ადმინისტრაციული საკითხების მართვა, როგორცაა საქმისწარმოების წესები (მათ შორის საგანმანათლებლო დაწესებულების რექტორის წარმოება, დოკუმენტბრუნვის, ბიბლიოთეკისა და არქივის მართვა), სასწავლო პროცესის ელექტრონული სისტემა, ფინანსური რეგულაციები, ადამიანური რესურსების მართვა, სტუდენტთა კონტინგენტის დაგეგმვის მეთოდოლოგია, ვებგვერდის ადმინისტრირება, შრომის შინაგანაწესი და სხვა ადმინისტრაციული საკითხები;
- 3.2. უნივერსიტეტის შინაგანაწესს შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად.
- 3.3. შინაგანაწესი ვრცელდება ყველა სტრუქტურულ ერთეულზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.

მუხლი 4. ეთიკისა და ქცევის კოდექსი

- 4.1. ეთიკისა და ქცევის კოდექსის მიზანია უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების ქცევის წესებისა და ურთიერთობის ეთიკური სტანდარტების (ნორმების) ჩამოყალიბება.
- 4.2. ეთიკის ქცევის კოდექსს შეიმუშავებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო და წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად.
- 4.3. ეთიკისა და ქცევის კოდექსი ვრცელდება ყველა სტრუქტურულ ერთეულზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.

თავი III. მართვის ორგანოები და მათში არჩევის/დანიშვნის წესები

მუხლი 1. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები

უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებია:

- ა) გამგეობა;
- ბ) რექტორი;
- გ) აკადემიური საბჭო.

მუხლი 2. გამგეობა

- 2.1. უნივერსიტეტის გამგეობა ახორციელებს უნივერსიტეტის განვითარების ზოგადი მიმართულებების განსაზღვრას;
- 2.2. გამგეობის უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:
 - 2.2.1. ცვლილებების შეტანა უნივერსიტეტის წესდებაში;
 - 2.2.2. უნივერსიტეტის რეორგანიზაციის განხორციელება;
 - 2.2.3. გამგეობის თავმჯდომარის არჩევა და განთავისუფლება;
 - 2.2.4. უნივერსიტეტის რექტორის არჩევა და განთავისუფლება;
 - 2.2.5. უნივერსიტეტის ფინანსური დოკუმენტაციის შემოწმება;
- 2.3. უნივერსიტეტის ფინანსური დოკუმენტაციისა და შესაბამისი აუდიტორული დასკვნების ანალიზის საფუძველზე გამგეობა ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის საქმიანობის და მათი ფუნქციების ეფექტურად შესრულების მონიტორინგსა და შეფასებას.
- 2.4. გამგეობის სხვა უფლებამოსილებები განსაზღვრულია უნივერსიტეტის წესდებით.
- 2.5. გამგეობა შედგება 5 წევრისგან, რომლებიც უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ აირჩევიან 5 წლის ვადით, მათი საგანმანათლებლო ხედვების გათვალისწინებითა და ამ დებულების მე-5 მუხლის 5.5 პუნქტში მოცემული პრინციპების შესაბამისად.

მუხლი 3. რექტორი

- 3.1. უნივერსიტეტის უმაღლესი ადმინისტრაციული ხელმძღვანელი არის უნივერსიტეტის რექტორი;
- 3.2. უნივერსიტეტის რექტორი აირჩევა 5 წლის ვადით წესდებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად;
- 3.3. რექტორი ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ყოველდღიურ საქმიანობას;
- 3.4. რექტორის უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:
 - 3.4.1. უნივერსიტეტის განვითარების მოკლევადიანი და გრძელვადიანი სტრატეგიის დაგეგმვის ორგანიზება და სტრატეგიის დამტკიცება;
 - 3.4.2. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების ფარგლებში რესურსების მოძიება და მათი ეფექტიანი და გამჭვირვალე ხარჯვის ადმინისტრირება;
 - 3.4.3. უნივერსიტეტის აკადემიური და სამეცნიერო პროცესის სტრატეგიული დაგეგმვის წარმართვა;

- 3.4.4. უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
- 3.4.5. უნივერსიტეტის სკოლების, ცალკეული პროგრამების და სტრუქტურული ერთეულების როგორც სასწავლო, სამეცნიერო, ისე საგრანტო საქმიანობის კოორდინირება და მართვა, მათ შორის საგანმანათლებლო პროგრამების დამტკიცება;
- 3.4.6. უნივერსიტეტის სახელით ნებისმიერი გარიგებების და შეთანხმებების დადება, ან ნებისმიერი პირისთვის უფლების მინიჭება გარიგებების ან შეთანხმებების დასადებად;
- 3.4.7. უნივერსიტეტის ბიუჯეტის დამტკიცება;
- 3.4.8. უნივერსიტეტის შინაგანაწესის და დებულების დამტკიცება, რომელიც მათ შორის მოიცავს უნივერსიტეტის სტრუქტურის განსაზღვრას;
- 3.4.9. კერძო სამართლის იურიდიული პირების დაფუძნება, კაპიტალშენატანის განხორციელება და დირექტორის (ხელმძღვანელის) დანიშვნა/გათავისუფლება;
- 3.4.10. ამტკიცებს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის საფუძველზე უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წარდგინებით შემუშავებულ უნივერსიტეტის საშტატო განრიგს;
- 3.4.11. სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება, რომელიც არ მიეკუთვნება გამგეობის ან აკადემიური საბჭოს კომპეტენციას.

მუხლი 4. მრჩეველთა საბჭო/რექტორატი

- 4.1. მრჩეველთა საბჭო/რექტორატი (შემდგომში რექტორატი) არის უნივერსიტეტის რექტორის მიერ, უნივერსიტეტის წესდების 7.3 პუნქტის შესაბამისად შექმნილი სათათბირო ორგანო, რომლის საქმიანობის მიზანს წარმოადგენს რექტორის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული საკითხების განხილვა და რექტორისათვის შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების წარდგენა.
- 4.2. რექტორატის შემადგენლობას განსაზღვრავს და ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 4.3. რექტორატის შემადგენლობა შესაძლოა შეიქმნას როგორც უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალისგან, ასევე მოწვეული სპეციალისტებისგან რექტორის გადაწყვეტილებით.
- 4.4. რექტორატის მიერ განსახილველ საკითხებს განსაზღვრავს რექტორი, საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.
- 4.5. რექტორატის ფუნქციებია:
 - 4.5.1. რექტორის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული საკითხების განხილვა;
 - 4.5.2. რექტორის გადაწყვეტილებით, უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხთა განხილვა;
 - 4.5.3. საერთო საუნივერსიტეტო აქტების შესაბამისად, სადისციპლინო კომისიის მიერ წარდგენილი რეკომენდაციების განხილვა, კომპეტენციის ფარგლებში;

4.5.4. განხილულ საკითხებთან დაკავშირებით, უნივერსიტეტის რექტორისთვის შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების წარდგენა;

მუხლი 5. აკადემიური საბჭო

- 5.1. აკადემიური საბჭო არის უნივერსიტეტის საქმიანობის კოლეგიური მართვის ორგანო, რომელიც შედგება არაუმეტეს 15 წევრისაგან და რომელიც ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო-სამეცნიერო საქმიანობას;
- 5.2. უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო შედგება:
 - 5.2.1. უნივერსიტეტის სკოლების დეკანების;
 - 5.2.2. რექტორის გადაწყვეტილებით, უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლებისგან, უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრული სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისგან, ასევე რექტორის მრჩეველ(ებ)ისგან, რომლებიც ინიშნებიან/შეირჩევიან მათი საგანმანათლებლო ხედვების გათვალისწინებით;
 - 5.2.3. უნივერსიტეტის 3 (სამი) აკადემიური პერსონალისგან რომლებიც აირჩევიან 3 წლის ვადით, საბჭოს დანარჩენი წევრების ხმათა უმრავლესობით, კანდიდატების მიერ წარმოდგენილი საგანმანათლებლო ხედვების გათვალისწინებით; კანდიდატების დასახელების უფლება აქვს უნივერსიტეტის დებულებით გათვალისწინებულ - ნებისმიერი სკოლის დეკანს, უნივერსიტეტის ცალკეული პროგრამების და დეპარტამენტების ხელმძღვანელებს, უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის ცალკეულ წარმომადგენლებს, უნივერსიტეტის სტუდენტურ საინიციატივო ჯგუფებს.
- 5.3. აკადემიური საბჭოს მუშაობას ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის რექტორი, რომელიც სარგებლობს საბჭოში ხმის უფლებით;
- 5.4. აკადემიური საბჭოს ფუნქციებია:
 - 5.4.1. უნივერსიტეტის მოკლევადიანი და გრძელვადიანი განვითარების სტრატეგიის დანერგვის ხელშეწყობა;
 - 5.4.2. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების შემუშავება და დამტკიცება;
 - 5.4.3. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების პრიორიტეტების განსაზღვრა;
 - 5.4.4. „სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების“ შესაბამისად ხარისხის მონიტორინგის მეთოდების გამოყენებაზე გადაწყვეტილებების მიღება;
 - 5.4.5. სასწავლო და სამეცნიერო კვლევების პროცესის ეფექტიან წარმართვაში მონაწილეობა;
 - 5.4.6. სკოლების მიერ შემუშავებული საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროგრამების განხილვა და დანერგვის ხელშეწყობა;
 - 5.4.7. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის, სკოლების, ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისა და ამ დებულებით

- განსაზღვრული სხვა სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის და მათი ფუნქციების ეფექტურად შესრულების მონიტორინგსა და შეფასებაში მონაწილეობა.
- 5.4.8. აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესის და პირობების განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღება და რეკომენდაციების შემუშავება;
- 5.4.9. გამგეობის წევრების არჩევა/დანიშვნა, ასევე ვადამდე გათავისუფლება;
- 5.4.10. ამ დებულებით, საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით და უნივერსიტეტის სტრატეგიით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
- 5.5. უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად აკადემიური საბჭო ირჩევს გამგეობის წევრებს შემდეგი პრინციპების დაცვით, გამგეობის წევრებიდან არანაკლებ 2 წევრი უნდა იყოს უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის წარმომადგენელი; 1 წევრი უნდა იყოს უნივერსიტეტის კურსდამთავრებული, 2 წევრი შესაძლებელია იყოს უნივერსიტეტთან აფილირებული ნებისმიერი პირი (მათ შორის მოწვეული ლექტორი, აკადემიური პერსონალის წარმომადგენელი, კურსდამთავრებული და სხვა);
- 5.6. აკადემიური საბჭო, როგორც წესი, იკრიბება სამ თვეში ერთხელ. აკადემიური საბჭოს რიგგარეშე სხდომის მოწვევა შესაძლებელია უნივერსიტეტის რექტორის მოწვევის საფუძველზე.
- 5.7. აკადემიური საბჭო გადაწყვეტილება უნარიანია თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი. აკადემიური საბჭოს ნებისმიერი გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრეთა ხმათა უმრავლესობით.
- 5.8. აკადემიური საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას ახორციელებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების სამსახური.
- 5.9. რექტორის, როგორც აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის მიერ თავისი უფლებამოსილებათა განხორციელების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის მოვალეობას ასრულებს მის მიერ შერჩეული აკადემიური საბჭოს წევრი.
- 5.10. აკადემიური საბჭოს მუშაობის ეფექტიანობის შეფასების მიზნით, აკადემიური საბჭო ყოველწლიურად ახორციელებს თვითშეფასებას, მათ შორის მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების ანალიზით, ასევე, „წარმატებული ისტორიებისა“ და „მიღებული გამოცდილების“ ანალიზით.

თავი IV. უნივერსიტეტის სკოლები

§1 ზოგადი (საერთო) დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

ეს თავი აწესრიგებს უნივერსიტეტის სტრუქტურაში არსებული სკოლების საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, მიზნებს, სტრუქტურას, მართვის ორგანოებსა და პერსონალს, მათი დანიშვნისა და არჩევის წესსა და უფლება-მოვალეობებს, მართვის პრინციპებს და სკოლების ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2. უნივერსიტეტის სკოლები

უნივერსიტეტის სტრუქტურაში წარმოდგენილია შემდეგი სკოლები:

- ა) მმართველობის სკოლა
- ბ) ჟურნალისტიკის და მედია მენეჯმენტის კავკასიური სკოლა
- გ) სამართლისა და პოლიტიკის სკოლა
- დ) სოციალურ მეცნიერებათა სკოლა

მუხლი 3. უნივერსიტეტის სკოლის სტატუსი და საქმიანობა

- 3.1. სკოლები წარმოადგენენ უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო-სამეცნიერო ერთეულებს, რომლებიც ახორციელებენ სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობას, საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფასა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა მიმართულებების ხელმძღვანელობას. ასევე მონაწილეობენ აკადემიური პროგრამების ხარისხის შეფასებაში,
- 3.2. უნივერსიტეტის სკოლები თავის საქმიანობას წარმართავენ საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის "უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, დებულების, უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების, შინაგანაწესის ეთიკისა და ქცევის კოდექსის (შემდგომში - საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტები) შესაბამისად.

მუხლი 4. სკოლის მიზნები

4.1. სკოლის მიზნებია:

- 4.1.1. საერთაშორისო პრაქტიკასა და დემოკრატიულ ფასეულობებზე დაფუძნებული ცოდნითა და უნარ-ჩვევებით აღჭურვილი პროფესიონალების აღზრდა.
- 4.1.2. დასაქმების ბაზარზე ორიენტირებული სხვადასხვა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადება და განხორციელება;
- 4.1.3. სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაში მონაწილეობა;

- 4.1.4. კურსდამთავრებულთა დასაქმებისა და პროფესიული ზრდის ხელშეწყობა შესაბამის სახელმწიფო თუ არასახელმწიფო ინსტიტუტებში.
- 4.1.5. საერთაშორისო საგანმანათლებლო და სამეცნიერო სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
- 4.1.6. საერთაშორისო და ადგილობრივ პარტნიორ უნივერსიტეტებთან ერთად ერთობლივი სასწავლო პროგრამების განხორციელება და სამეცნიერო-კვლევითი პროექტებში მონაწილეობა;
- 4.1.7. სტუდენტზე ორიენტირებული გარემოს შექმნა.
- 4.1.8. საერთაშორისო პროექტების განხორციელების გზით სასწავლო პროცესის გაუმჯობესება;
- 4.1.9. საქართველოსა და რეგიონის მასშტაბით კონკურენტუნარიანობის შენარჩუნება, სკოლის სასწავლო პროგრამებში საერთაშორისო სიახლეებისა და ინოვაციების დანერგვით;
- 4.1.10. აკადემიური ბაზის გაძლიერება, რომელიც უზრუნველყოფს მაღალკვალიფიციური კადრების, მათ შორის ანალიტიკოსების მომზადებას;

მუხლი 5. სკოლის აკადემიური საბჭო

- 5.1 სკოლის აკადემიური საბჭო არის სკოლის აკადემიური საქმიანობის მართვის კოლეგიური ორგანო, რომელიც შედგება სკოლის აკადემიური პერსონალისგან, სკოლის დეკანისგან, სტუდენტ(ებ)ისგან (რომელიც შესაძლებელია შერჩეულ იქნას კონკურსის საფუძველზე) და საჭიროების შემთხვევაში, დეკანის მიერ შერჩეული მოწვეული ლექტორებისგან.
- 5.1¹ აკადემიურ საბჭოს შემადგენლობაში, სტუდენტის კონკურსის გარეშე შეყვანის შემთხვევაში, მისი უფლებამოსილების ვადა და შერჩევის კრიტერიუმები განისაზღვრება რექტორის სამართლებრივი აქტით.
- 5.2 სკოლის აკადემიური საბჭოს შემადგენლობას, სკოლის დეკანის წარდგინებით, ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი;
- 5.3 სკოლის აკადემიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს სკოლის დეკანი;
- 5.4 სკოლის აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.
- 5.5 აკადემიურ საბჭოზე გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრეთა ხმათა უმრავლესობით;
- 5.6 სკოლის აკადემიური საბჭოს სხდომა, როგორც წესი, ტარდება თვეში ერთხელ, თუ სხვა გადაწყვეტილება არ იქნა მიღებული სკოლის დეკანის მიერ.
- 5.7 სკოლის აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილება ფორმდება შესაბამისი ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს სკოლის დეკანი და სხდომის მდივანი.
- 5.8 სკოლის აკადემიური საბჭოს ფუნქციები:
 - 5.8.1 უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაციით ახორციელებს აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული ლექტორების მუშაობის ეფექტიანობის მონიტორინგს და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს სწავლების ხარისხის მაღალი სტანდარტის უზრუნველყოფისათვის;

- 5.8.2 მონაწილეობს სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების მონიტორინგში და ხარისხის მაქსიმალურად უზრუნველყოფის მიზნით რეაგირებას ახდენს მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილ სხვადასხვა საჭიროებებზე, მათ შორის სტუდენტების ინდივიდუალური მოთხოვნების შესაბამისად;
- 5.8.3 მონაწილეობს სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამების ეფექტიანი ფუნქციონირებისთვის საჭირო აკადემიური პერსონალის შერჩევაში და წარუდგენს რექტორს შესაბამის წინადადებებს;
- 5.8.4 საჭიროებისამებრ შეიმუშავებს და წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად სკოლის ეფექტიანი ფუნქციონირებისა და საგანმანათლებლო პროცესის ხარისხიანად წარმართვასთან დაკავშირებულ იმ რეგულაციებს, რომლებიც არ არის განსაზღვრული საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით და არ მოდის მათთან წინააღმდეგობაში;
- 5.8.5 სკოლის დეკანთან, ხარისხის მართვის სამსახურთან და საჭიროების შემთხვევაში მოწვეულ ექსპერტებთან ერთად შეიმუშავებს საგანმანათლებლო პროგრამებს და განსახილველად წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს;
- 5.8.6 სკოლის დეკანთან შეთანხმებით, შეიმუშავებს და ამტკიცებს შესაბამისი პროგრამის სასწავლო გეგმას და სასწავლო პროცესის ეფექტურად წარმართვასთან დაკავშირებულ სხვა წესებს;
- 5.8.7 ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებებს თუკი ეს ცვლილებები არ ეხება პროგრამის სწავლის შედეგების, მისანიჭებელი ხარისხის, კურიკულუმის მნიშვნელოვან ცვლილებას და სხვა შესწორებებს რაც არ ცვლის პროგრამის ძირითად შინაარსს;
- 5.8.8 განიხილავს სკოლაში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების კონკრეტულ მოთხოვნებს და მასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს;
- 5.8.9 მონაწილეობს და/ან წარმართავს სკოლის სასწავლო პროცესსა და სამეცნიერო კვლევებს.
- 5.8.10 სკოლის დეკანთან შეთანხმებით, არჩევს/იწვევს ლექტორებს მათი კვალიფიკაციისა და გამოცდილების გათვალისწინებით;
- 5.8.11 მონაწილეობს მისაღები კომისიის მუშაობაში და ქმნის სკოლის მუდმივმოქმედ და დროებით სამუშაო ჯგუფებს/კომისიებს;
- 5.8.12 ახორციელებს მარეგულირებელი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 6. სკოლის დეკანი

- 6.1 სკოლას ხელმძღვანელობს სკოლის დეკანი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;
- 6.1.1. სკოლის დეკანი თანამდებობაზე ინიშნება 4 წლის ვადით. რექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია მისი თანამდებობაზე დანიშვნა განმეორებითი ვადით;
- 6.2 სკოლის დეკანი:

- 6.2.1 უზრუნველყოფს სკოლის სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტიან მიმდინარეობას;
- 6.2.2 ხელმძღვანელობს სკოლის აკადემიური საბჭოს მუშაობას;
- 6.2.3 სკოლის აკადემიურ საბჭოსთან შეთანხმებით შეიმუშავებს და ამტკიცებს სკოლის განვითარების გეგმას;
- 6.2.4 სკოლის აკადემიურ საბჭოსთან ერთად შეიმუშავებს საგანმანათლებლო პროგრამებს და განსახილველად წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს;
- 6.2.5 უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით, მონაწილეობს სკოლის წლიური ბიუჯეტის შეიმუშავებაში, რომელიც დასამტკიცებლად წარედგინება რექტორს;
- 6.2.6 უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის გათვალისწინებით და ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით შეიმუშავებს წინადადებებს აკადემიური პერსონალის, მოწვეული ლექტორებისა და სკოლის თანამშრომლების ანაზღაურების ოდენობის შესახებ და წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად;
- 6.2.7 მონაწილეობს საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული აკადემიური პერსონალის შერჩევის პროცედურებში;
- 6.2.8 საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით და ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შესაბამისად, მონაწილეობს აკადემიური პერსონალის სამუშაო აღწერილობების შეიმუშავებაში;
- 6.2.9 უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის გათვალისწინებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით შეიმუშავებს და რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის ადმინისტრაციული პერსონალის სამუშაო აღწერილობებს;
- 6.2.10 პასუხისმგებელია სკოლის თანამშრომლების საქმიანობაზე და სკოლის ფარგლებში არსებული ყველა სტრუქტურული ერთეულის მართვაზე;
- 6.2.11 პასუხისმგებელია სკოლის ბიუჯეტის მიზნობრივ გამოყენებაზე;
- 6.2.12 მონაწილეობს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მუშაობაში;
- 6.2.13 პასუხისმგებელია სკოლის სარგებლობაში არსებული ძირითადი საშუალებებისა და მატერიალური აქტივების მოვლა-პატრონობაზე;
- 6.2.14 ახორციელებს საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 7. სკოლის პერსონალი

7.1. სკოლის პერსონალი შედგება:

- 7.1.1. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელებისაგან;
- 7.1.2. აკადემიური პერსონალისაგან;
- 7.1.3. მოწვეული ლექტორებისაგან;
- 7.1.4. სკოლის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისგან.

7.2. სკოლის პერსონალი თავის საქმიანობას ახორციელებს საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებისა და მათი სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად;

მუხლი 8. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი

8.1 საგანმანათლებლო პროგრამას ხელმძღვანელობს პროგრამის ხელმძღვანელი, რომელიც აირჩევა აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლებისგან და რომელსაც სკოლის დეკანის წარდგინებით ნიშნავს უნივერსიტეტის რექტორი;

8.2 პროგრამის ხელმძღვანელი:

- 8.2.1 უზრუნველყოფს მისდამი დაქვემდებარებული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის განხორციელებასა და განვითარებას;
- 8.2.2 პასუხისმგებელია საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის სასწავლო პროცესის ეფექტიანად წარმართვაზე;
- 8.2.3 ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამის კურიკულუმის და მასში შესატანი ცვლილებების სკოლის დეკანისა და აკადემიური საბჭოსთვის წარდგენას;
- 8.2.4 მონაწილეობს სადიპლომო თემების დაცვის პროცედურებში;
- 8.2.5 მონაწილეობს მრგვალი მაგიდებისა და სხვადასხვა დისკუსიების ორგანიზებასა და წარმართვაში;
- 8.2.6 უნივერსიტეტის ხარისხის მართვის სამსახურთან კოორდინაციით მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანობის შეფასების, შედეგების ანალიზისა და გასატარებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში.
- 8.2.7 სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების ცენტრთან კოორდინაციით, მონაწილეობს სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვაში;
- 8.2.8 ასრულებს მისი სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და ხელმძღვანელობს ცალკეულ დავალებებს სასწავლო პროცესისა და სამეცნიერო საქმიანობის მიმართულებით.

მუხლი 9. აკადემიური პერსონალი

9.1. აკადემიურ პერსონალს „უმადლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 35-ე მუხლის შესაბამისად მიეკუთვნება:

- 9.1.1. პროფესორი;
- 9.1.2. ასოცირებული პროფესორი;
- 9.1.3. ასისტენტ პროფესორი;
- 9.1.4. ასისტენტი.

9.2. ამ მუხლის 9.1. პუნქტის 9.1.1 – 9.1.3 პუნქტებით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე, შეიძლება აირჩეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, ხოლო ასისტენტის თანამდებობაზე - დოქტორანტი.

- 9.3. „უმადლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 35-ე მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად აკადემიური პერსონალის თანამდებობაზე, ასევე, შეიძლება არჩეულ/დანიშნულ იქნეს პროფესიული ნიშნით კვალიფიციური პირი, რომლის კვალიფიკაციაც შეიძლება დასტურდებოდეს პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით, რომელთა ფუნქციები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და თანამდებობაზე დანიშვნის წესი, ამ დებულებასთან ერთად განისაზღვრება უნივერსიტეტის შინაგანაწესით და უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის გათვალისწინებით;
- 9.4. აკადემიური პერსონალი მონაწილეობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მუშაობის ეფექტიანობის შეფასებაში უნივერსიტეტის საერთო მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად;

მუხლი 10. მოწვეული ლექტორები

- 10.1. მოწვეულ ლექტორებს მიეკუთვნება პერსონალი, რომელიც დასაქმებულია უნივერსიტეტის მიერ საათობრივი ანაზღაურების წესით კონტრაქტის საფუძველზე და რომელიც ახორციელებს სასწავლო კურიკულუმის ფარგლებში არსებული კონკრეტული სასწავლო კურსის ან მისი ნაწილის წარმართვას.
- 10.2. მოწვეული ლექტორები თავიანთ საქმიანობას წარმართავენ საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებისა და შესაბამისი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ფუნქციების შესაბამისად.
- 10.3. მოწვეულ ლექტორებთან უნივერსიტეტის გადაწყვეტილებით ფორმდება შესაბამისი მომსახურების შესყიდვის ან შრომითი ხელშეკრულება.

მუხლი 11. სკოლის ადმინისტრაციული პერსონალი

- 11.1. სკოლის ადმინისტრაციულ თანამდებობას მიეკუთვნება:
- 11.1.1. დეკანის მოადგილე (არსებობის შემთხვევაში);
 - 11.1.2. საგანმანათლებლო პროგრამის კოორდინატორი;
 - 11.1.3. სკოლის ადმინისტრაციული მენეჯერი;
 - 11.1.4. სკოლის ხარისხის მართვის მენეჯერი (არსებობის შემთხვევაში);
 - 11.1.5. სკოლის სხვა პერსონალი.
- 11.2. სკოლის სხვა პერსონალს მიეკუთვნებიან სკოლაში დასაქმებული სხვადასხვა პირები, (მათ შორის არაპირითადი და დამხმარე საქმიანობის განმახორციელებელი პირები), რომლებიც ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით ინიშნებიან რექტორის ბრძანებით.

მუხლი 12. საგანმანათლებლო პროგრამის კოორდინატორი

- 12.1. საგანმანათლებლო პროგრამის კოორდინატორი:
- 12.1.1. უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სალექციო განრიგის განსაზღვრას, სტუდენტებისთვის სილაბუსების, ცხრილების და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა ინფორმაციის მიწოდებას.

- 12.1.2. საჭიროებისამებრ, საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად, ამზადებს სხვადასხვა სახის კორესპონდენციას (წერილებს, დახასიათებებს, ცნობებს და სხვა);
- 12.1.3. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში არსებული ელექტრონული მართვის სისტემა “LMB“-ს წარმოებასა და განახლებას, მის დაქვემდებარებაში მყოფი პროგრამის ნაწილში, მათ შორის თითოეული საგნის სილაბუსში მოცემული სავალდებულო და დამხმარე ლიტერატურის ელექტრონულ ბიბლიოთეკაში განთავსებას.
- 12.1.4. სტუდენტების ელექტრონული ბაზის მეშვეობით ახორციელებს სტუდენტთა აკადემიური მოსწრებისა და არსებული სტატისტიკის მონიტორინგს საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული წესების შესაბამისად;
- 12.1.5. ახორციელებს მისდამი დაქვემდებარებული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის ბიუჯეტისა და ყოველთვიური ხარჯების დაგეგმვას დეკანთან და ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით;
- 12.1.6. იხილავს სტუდენტთა განცხადებებს მათი უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შესაძლო დარღვევასთან დაკავშირებით, იკვლევს შესაბამის გარემოებებს და საჭიროების შემთხვევაში მიმართავს უნივერსიტეტის სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების ცენტრს შემდგომი რეაგირებისთვის;
- 12.1.7. საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული წესების შესაბამისად, სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების ცენტრთან თანამშრომლობით, მონაწილეობს სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვაში;
- 12.1.8. ასრულებს მისი სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და ხელმძღვანელობის ცალკეულ დავალებებს;
- 12.1.9. საგანმანათლებლო პროგრამის კოორდინატორის ფუნქციები შესაძლოა შეითავსოს საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელმა, დეკანის წარდგინებით რექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

მუხლი 13. სკოლის ადმინისტრაციული მენეჯერი

- 13.1. ადმინისტრაციული მენეჯერი, სკოლისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობით, ახორციელებს შემდეგ საქმიანობას:
 - 13.1.1. მონაწილეობს სკოლის ბიუჯეტის დაგეგმვის პროცესში;
 - 13.1.2. მონაწილეობს სკოლის ბიუჯეტთან ფინანსური ხარჯების შესაბამისობის უზრუნველყოფაში;
 - 13.1.3. უნივერსიტეტის შინაგანაწესით დადგენილი პროცედურების შესაბამისად მონაწილეობს საქონლისა და მომსახურების შესყიდვების პროცედურებში;
 - 13.1.4. მონაწილეობს უნივერსიტეტის შინაგანაწესით დადგენილი საქმისწარმოების, ასევე ბიბლიოთეკისა და არქივის სრულყოფისა და მართვის საკითხებში;
 - 13.1.5. პასუხისმგებელია სკოლის სარგებლობაში არსებული ძირითადი საშუალებებისა და მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვაზე;

- 13.1.6. დეკანის მითითებით ჩართულია სკოლის სხვადასხვა პროექტების დაგეგმვასა და განხორციელებაში და შესაბამისი ინფორმაციის მოპოვება/დამუშავებაში;
- 13.1.7. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მითითებით ჩართულია სხვა ცალკეული ადმინისტრაციული საკითხების ორგანიზების პროცესში და ასრულებს შესაბამის დავალებებს.
- 13.1.8. პასუხისმგებელია მისი ფუნქციების შესრულებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მოწესრიგებასა და აღრიცხვაზე;
- 13.1.9. ასრულებს ხელმძღვანელობის ცალკეულ დავალებებს და მისი სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.
- 13.2. სკოლის ადმინისტრაციული მენეჯერის ფუნქცია ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებით შესაძლოა შეითავსოს სკოლის სხვა თანამშრომელმაც.

მუხლი 14. სკოლის ხარისხის მართვის მენეჯერი

- 14.1. სკოლას შესაძლოა ყავდეს ხარისხის მართვის მენეჯერი, რომლის უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების შესაბამისად და რომელიც მონაწილეობს აკადემიური პროგრამების შეფასების პროცესში, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ინტენსიური თანამშრომლობით.
- 14.2. სკოლის ხარისხის მართვის მენეჯერის ფუნქციები მოიცავს საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანობისა და სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების მონიტორინგს, ასევე, ხარისხის მართვის სამსახურის კოორდინაციით სკოლაში სწავლების ხარისხთან დაკავშირებულ და მისი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრულ სხვა საქმიანობას;
- 14.3. სკოლის ხარისხის მართვის მენეჯერის ფუნქციები, ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებით, შესაძლოა შეითავსოს სკოლის სხვა თანამშრომელმა.

მუხლი 15. სკოლის ბიბლიოთეკარი

- 15.1. სკოლას ყავს სკოლის ბიბლიოთეკარი, რომლის ფუნქციაა სტუდენტებისთვის საბიბლიოთეკო რესურსის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.
- 15.2. სკოლის ბიბლიოთეკარი თავის საქმიანობას წარმართავს ადმინისტრაციის ზედამხედველობით და საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების, მათ შორის, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შესაბამისად.
- 15.3. სკოლის ბიბლიოთეკარის ფუნქციები, ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებით, შესაძლოა შეითავსოს სკოლის სხვა თანამშრომელმა.

მუხლი 16. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან უნივერსიტეტის სკოლების კოორდინაცია
 უნივერსიტეტის სკოლები, მათ შორის უნივერსიტეტის სკოლების ხარისხის მართვის მენეჯერები და სხვა პერსონალი, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაციით, მონაწილეობას იღებენ უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროცესის მიმდინარეობის

ეფექტიანობის შეფასებაში, მათ შორის სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების მონიტორინგში, რაც ხორციელდება საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 17. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების ცენტრთან სკოლების კოორდინაცია

უნივერსიტეტის სკოლები, მათ შორის უნივერსიტეტის სკოლების ხარისხის მართვის მენეჯერები და სხვა პერსონალი, უნივერსიტეტის სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების ცენტრთან კოორდინაციით, მონაწილეობას იღებენ სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვასა და მათი კარიერული განვითარების ხელშეწყობის პროცესში, რაც ხორციელდება საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების, მათ შორის სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის წესების/მექანიზმების შესაბამისად.

მუხლი 18. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან უნივერსიტეტის სკოლების კოორდინაცია

უნივერსიტეტის სკოლები ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით ახორციელებენ საქმიანობას შემდეგი ძირითადი მიმართულებებით:

1. სკოლის ძირითადი ბიუჯეტის დაგეგმვა და განხორციელება;
2. საგანმანათლებლო პროგრამის ბიუჯეტის დაგეგმვა და განხორციელება;
3. სტუდენტთა კონტინენტის დაგეგმვა სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისად;
4. სკოლის საჭიროებების ფარგლებში საქონლისა და მომსახურების შესყიდვის პროცედურების განხორციელება;
5. სკოლის სარგებლობაში არსებული ძირითადი საშუალებებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყენება;
6. ბიბლიოთეკისა და არქივის მართვა;
7. საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული სხვა საკითხები.

§2 მმართველობის სკოლა

მუხლი 1. მმართველობის სკოლის სტატუსი და საქმიანობის სფერო

მმართველობის სკოლა წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურის შემადგენელ საგანმანათლებლო-სამეცნიერო ერთეულს, რომელიც ახორციელებს საჯარო მმართველობის, საჯარო პოლიტიკის, ადგილობრივი თვითმმართველობის, ბიზნესის ადმინისტრირების, გარემოსდაცვითი და სხვა მომიჯნავე მიმართულებების სხვადასხვა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადებასა და განხორციელებას. ასევე, შესაბამის სფეროში სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას.

მუხლი 2. მმართველობის სკოლის სტრუქტურა

2.1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს შემდეგ ერთეულებს:

- ა) სკოლის მართვის ორგანოები;
- ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ცენტრი;
- გ) კულტურული მემკვიდრეობის ცენტრი;
- დ) გარემოს დაცვისა და განვითარების ცენტრი;
- ე) არსებობის შემთხვევაში სკოლის სხვა სტრუქტურული ერთეულები;

2.2. სკოლის მართვის ორგანოებია:

- ა) სკოლის აკადემიური საბჭო
- ბ) სკოლის დეკანი
- გ) დეკანის მოადგილე (არსებობის შემთხვევაში);

2.1. სკოლის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს ქმნის სკოლის აკადემიური საბჭო, დეკანთან შეთანხმებით, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ მათი შექმნა იწვევს დამატებით საბიუჯეტო ხარჯებს.

2.2. სკოლის იმ ახალი სტრუქტურული ერთეულების შექმნა, რომელიც დაკავშირებულია დამატებითი საბიუჯეტო ხარჯების გამოყოფასთან, ხორციელდება მხოლოდ უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანხმობითა და რექტორის გადაწყვეტილებით.

2.3. ამ მუხლის 2.1 პუნქტის „ბ-„ე“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული სკოლის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას წარმართავენ სკოლის პერსონალის შესაბამისი წარმომადგენლები, სკოლის აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე, საბჭოს მიერ განსაზღვრული წესით. სკოლის პერსონალის აღნიშნული საქმიანობა ხორციელდება დამატებითი ანაზღაურების გარეშე.

მუხლი 3. ადგილობრივი თვითმმართველობის ცენტრი

3.1. სკოლის ადგილობრივი თვითმმართველობის ცენტრი არის სკოლის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შეიქმნა ადგილობრივი თვითმმართველობების დონეზე კონსულტაციების გაწევისა და სამეცნიერო და აკადემიური საქმიანობის წარმართვის მიზნით.

3.2. ცენტრის საქმიანობას წარმართავს სკოლის შესაბამისი პერსონალი, სკოლის აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე;

3.3. ცენტრის მიზნებია:

3.3.1. სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის მონაწილეობით ადგილობრივ თვითმმართველობის საკითხებზე მომუშავე ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა, მმართველობის დეცენტრალიზაციასთან დაკავშირებული პროცესების კვლევებითა და პრაქტიკულ საქმიანობაში რეკომენდაციების შემუშავებით;

3.3.2. ადგილობრივ თვითმმართველობებთან თანამშრომლობის ფარგლებში, შესაბამისი მენეჯერებისთვის ტრენინგ კურსების შემუშავება, განხორციელება და აღნიშნულ

პროცესში უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების ჩართულობის უზრუნველყოფა, მათ შორის სტაჟირებით და სხვა ფორმით.

მუხლი 4. კულტურული მემკვიდრეობის ცენტრი

- 4.1. კულტურული მემკვიდრეობის ცენტრი წარმოადგენს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის მიზანია უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების ჩართულობის უზრუნველყოფა შემდეგ საქმიანობაში:
 - 4.1.1. კულტურული მემკვიდრეობის დაცვისა და პოპულარიზაციის ხელშეწყობა.
 - 4.1.2. ცენტრალური და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, ბიზნეს-სექტორთან და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა კულტურული მემკვიდრეობის დაცვის საქმეში.
 - 4.1.3. საინფორმაციო, საგანმანათლებლო და კულტურული პროგრამების განხორციელება მოქალაქეობრივი ცნობიერების და პასუხისმგებლობის ხარისხის ამაღლების მიზნით.
 - 4.1.4. კულტურული მემკვიდრეობის სფეროში არსებული პრობლემატიკის წარმოჩენა, კვლევითი საქმიანობის ჩატარება, რეკომენდაციების შემუშავება და იმ საკითხთა ინიცირება, რომელიც ხელს შეუწყობს კულტურული მემკვიდრეობის დაცვის ხარისხის გაუმჯობესებას.

მუხლი 5. გარემოს დაცვისა და განვითარების ცენტრი

- 5.1. გარემოს დაცვისა და განვითარების ცენტრი წარმოადგენს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის მიზანია უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების ჩართვა გარემოს მდგრადობის კვლევისა და საჯარო პოლიტიკის დახვეწის ხელშეწყობაში, თანამედროვე და ინოვაციური ალტერნატივების შემუშავების გზით.
- 5.2. ცენტრის ამოცანაა უნივერსიტეტისა და სტუდენტების ჩართულობის ხელშეწყობა გარემოს მულტიდისციპლინური კვლევების, პრობლემებზე და საჭიროებებზე მორგებული პოლიტიკის მოდელის შემუშავების, თანამედროვე და ეფექტიანი მმართველობის პრინციპების დანერგვის მიმართულებით.
- 5.3. ცენტრი, დასახული მიზნებისა და ამოცანების ფარგლებში, საქმიანობას ახორციელებს შემდეგი მიმართულებებით:
 - 5.3.1. საკონსულტაციო და ანალიტიკური საქმიანობა - ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა და განვითარების პროგრამების განხორციელება;
 - 5.3.2. აკადემიური და გამოყენებითი კვლევების წარმოება - ინოვაციური მიდგომებით და ადგილობრივი საჭიროებებიდან გამომდინარე, განვითარების სცენარების შემუშავება და კვლევების წარმოება;
 - 5.3.3. ცნობიერების ამაღლება - საჯარო, კერძო და სამოქალაქო სექტორის წარმომადგენლებისთვის ტრენინგ კურსებისა და სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებების გზით;

5.3.4. პოლიტიკის დიალოგის პლატფორმის ორგანიზება - საჯარო, კერძო და სამოქალაქო თანამშრომლობის ხელშეწყობა და მხარეთა დიალოგის/დისკუსიის უზრუნველყოფა ქვეყნის მდგრადი განვითარების ინტერესებიდან გამომდინარე.

§3 ჟურნალისტიკისა და მედია-მენეჯმენტის კავკასიური სკოლა

მუხლი 1. ჟურნალისტიკისა და მედია-მენეჯმენტის კავკასიური სკოლის სტატუსი და საქმიანობის სფერო

სკოლა წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურაში შემავალ საგანმანათლებლო-სამეცნიერო ერთეულს, რომელიც ახორციელებს ჟურნალისტიკისა და მედია მენეჯმენტის, ახალი მედია ტექნოლოგიების ინჟინერიის, აუდიო-ვიზუალური და მედია ხელოვნებისა და საზოგადოებრივი ურთიერთობების და მომიჯნავე მიმართულებებით სხვადასხვა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადებასა და წარმართვას. ასევე, შესაბამის სფეროში სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას.

მუხლი 2. ჟურნალისტიკისა და მედია-მენეჯმენტის კავკასიური სკოლის სტრუქტურა

2.1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს შემდეგ ერთეულებს:

- ა) სკოლის მართვის ორგანოები;
- ბ) სტუდენტური მედია;
- ბ) არსებობის შემთხვევაში სხვა სტრუქტურული ერთეულები;

2.2. სკოლის მართვის ორგანოებია:

- ა) სკოლის აკადემიური საბჭო
- ბ) სკოლის დეკანი
- გ) დეკანის მოადგილე (არსებობის შემთხვევაში);

2.3. სკოლის აკადემიური საბჭო, დეკანთან შეთანხმებით ქმნის სკოლის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ მათი შექმნა იწვევს დამატებით საბიუჯეტო ხარჯებს.

2.4. სკოლის იმ ახალი სტრუქტურული ერთეულების შექმნა, რომელიც დაკავშირებულია დამატებითი საბიუჯეტო ხარჯების გამოყოფასთან, ხორციელდება მხოლოდ უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანხმობითა და რექტორის გადაწყვეტილებით.

2.5. ამ მუხლის 2.1 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული სკოლის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას წარმართავენ სკოლის პერსონალის შესაბამისი წარმომადგენლები, სკოლის აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე, საბჭოს მიერ განსაზღვრული წესით. სკოლის პერსონალის აღნიშნული საქმიანობა ხორციელდება დამატებითი ანაზღაურების გარეშე.

მუხლი 3. სკოლის სტუდენტური მედია

- 3.1. სკოლის სტუდენტური მედია არის სკოლის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც მუშაობს სტუდენტებისთვის პრაქტიკული სწავლების უზრუნველყოფაზე, რა მიზნებისთვისაც იყენებს სტუდენტურ „ვებ გვერდს“, „რადიო GIPA“-ს და სხვა მედია საკომუნიკაციო საშუალებებს;
- 3.2. სტუდენტური მედია პასუხისმგებელია სტუდენტური „ვებ გვერდის“, „რადიო GIPA“-ს და სხვა სწავლების პროცესში გამოყენებული მედია საშუალებების კონტენტის შექმნის ორგანიზებაზე, მათ უწყვეტ მუშაობასა და სტუდენტურ მედიაში განთავსებული ინფორმაციის სიზუსტეზე.

§4 სამართლისა და პოლიტიკის სკოლა

მუხლი 1. სამართლისა და პოლიტიკის სკოლის სტატუსი და საქმიანობის სფერო

სკოლა წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურაში შემავალ საგანმანათლებლო-სამეცნიერო ერთეულს, რომელიც ახორციელებს სამართლის, პოლიტიკის, საერთაშორისო ურთიერთობებისა და მომიჯნავე მიმართულებით სხვადასხვა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადებასა და წარმართვას. ასევე, შესაბამის სფეროში სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას.

მუხლი 2. სამართლისა და პოლიტიკის სკოლის სტრუქტურა

- 2.1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს შემდეგ ერთეულებს:
 - ა) სკოლის მართვის ორგანოები;
 - ბ) პოლიტიკის კვლევების ცენტრი;
 - გ) არსებობის შემთხვევაში სხვა სტრუქტურული ერთეულები.
- 2.2. სკოლის მართვის ორგანოებია:
 - ა) სკოლის აკადემიური საბჭო;
 - ბ) სკოლის დეკანი;
 - გ) დეკანის მოადგილე (არსებობის შემთხვევაში).
- 2.3. სკოლის აკადემიური საბჭო, დეკანთან შეთანხმებით, ქმნის სკოლის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ მათი შექმნა იწვევს დამატებით საბიუჯეტო ხარჯებს.
- 2.4. სკოლის იმ ახალი სტრუქტურული ერთეულების შექმნა, რომელიც დაკავშირებულია დამატებითი საბიუჯეტო ხარჯების გამოყოფასთან, ხორციელდება მხოლოდ უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანხმობითა და რექტორის გადაწყვეტილებით.

2.5. ამ მუხლის 2.1 პუნქტის „ბ-„გ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული სკოლის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას წარმართავენ სკოლის პერსონალის შესაბამისი წარმომადგენლები, სკოლის აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე, საბჭოს მიერ განსაზღვრული წესით. სკოლის პერსონალის აღნიშნული საქმიანობა ხორციელდება დამატებითი ანაზღაურების გარეშე.

მუხლი 3. პოლიტიკის კვლევების ცენტრი

- 3.1. სკოლის პოლიტიკის კვლევების ცენტრი არის სკოლის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შექმნილია საქართველოს შიდა და საგარეო პოლიტიკის შესახებ სამეცნიერო და აკადემიური საქმიანობის წარმართვის მიზნით;
- 3.2. ცენტრის საქმიანობას წარმართავს სკოლის შესაბამისი პერსონალი, სკოლის აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე;
- 3.3. ცენტრის მიზნებია:
 - 3.3.1. საკონსულტაციო და ანალიტიკური საქმიანობა, ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა, განვითარების პროგრამების განხორციელება და მათში სტუდენტების ჩართულობის უზრუნველყოფა;
 - 3.3.2. აკადემიური და გამოყენებითი კვლევების წარმოება და მათში სტუდენტთა ჩართულობის უზრუნველყოფა;
 - 3.3.3. სტუდენტებისა და პროფესორების ერთობლივი კვლევის წახალისება;
 - 3.3.4. სხვადასხვა მნიშვნელოვან საგარეო და შიდა პოლიტიკურ საკითხებზე დიალოგისა და დისკუსიის ხელშეწყობა.

§5 სოციალურ მეცნიერებათა სკოლა

მუხლი 1. სოციალურ მეცნიერებათა სკოლის სტატუსი

სკოლა წარმოადგენს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო-სამეცნიერო ერთეულს, რომელიც ახორციელებს სოციალური მეცნიერებების სფეროდან სხვადასხვა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადებასა და წარმართვას. ასევე, შესაბამის სფეროში სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას.

მუხლი 2. სოციალურ მეცნიერებათა სკოლის სტრუქტურა

- 2.1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს შემდეგ ერთეულებს:
 - ა) სკოლის მართვის ორგანოები
 - ბ) არსებობის შემთხვევაში სხვა სტრუქტურული ერთეულები;

- 2.2. სკოლის მართვის ორგანოებია:
- ა) სკოლის აკადემიური საბჭო
 - ბ) სკოლის დეკანი
 - გ) დეკანის მოადგილე (არსებობის შემთხვევაში);
- 2.3. სკოლის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს ქმნის სკოლის აკადემიური საბჭო, დეკანთან შეთანხმებით, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ მათი შექმნა იწვევს დამატებით საბიუჯეტო ხარჯებს.
- 2.4. სკოლის იმ ახალი სტრუქტურული ერთეულების შექმნა, რომელიც დაკავშირებულია დამატებითი საბიუჯეტო ხარჯების გამოყოფასთან, ხორციელდება მხოლოდ უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანხმობითა და რექტორის გადაწყვეტილებით.
- 2.5. ამ მუხლის 2.1 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული სკოლის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას წარმართავენ სკოლის პერსონალის შესაბამისი წარმომადგენლები, სკოლის აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე, საბჭოს მიერ განსაზღვრული წესით. სკოლის პერსონალის აღნიშნული საქმიანობა ხორციელდება დამატებითი ანაზღაურების გარეშე.

თავი V. უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 1. უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულები

- 1.1. უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს მიეკუთვნება:
- 1.1.1. კვლევების დეპარტამენტი;
 - 1.1.2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
 - 1.1.3. ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრი;
 - 1.1.4. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;
 - 1.1.5. სოფლის მეურნეობისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტი;
 - 1.1.6. შრომის უსაფრთხოების სამსახური.

§ 1. კვლევების დეპარტამენტი

მუხლი 1. კვლევების დეპარტამენტის სტატუსი და მიზნები

კვლევების დეპარტამენტი არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ხელს უწყობს სოციალურ მეცნიერებათა სფეროში მაღალკვალიფიციური სამეცნიერო კადრების მომზადებას, უნივერსიტეტის ფარგლებში მიმდინარე სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას, უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტების, აკადემიური პერსონალისა და სკოლების

წარმომადგენლების, ასევე სხვა დაინტერესებული პირების სამეცნიერო-კვლევით პროცესებში ჩართულობას, მათი სამეცნიერო-კვლევითი და საკონსულტაციო საქმიანობის მხარდაჭერას და სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომებისა და სტატიების გამოქვეყნებაში ხელისშეწყობას.

მუხლი 2. კვლევების დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანები

2.1. კვლევების დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანები:

- 2.1.1. უნივერსიტეტში ეფექტიანი კვლევითი საქმიანობის წარმართვა და სამეცნიერო კვლევით საქმიანობაში უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების ჩართულობის უზრუნველყოფა;
- 2.1.2. „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად სოციალურ მეცნიერებათა სადოქტორო პროგრამის ეფექტიანი ფუნქციონირების ხელისშეწყობა;
- 2.1.3. რექტორთან და ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით უნივერსიტეტის ფარგლებში კვლევითი საგრანტო კონკურსების ჩატარების და დასაფინანსებელი პროექტების შერჩევის ორგანიზება;
- 2.1.4. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტებისთვის უნივერსიტეტის მიერ გამოცხადებულ შიდა საგრანტო კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად, შესაბამისი კონსულტაციების უზრუნველყოფა და სხვა მხარდაჭერა;
- 2.1.5. საგრანტო კვლევითი პროექტის შესრულებისა და პროექტით დასახული მიზნების მიღწევა დობის მონიტორინგი და პროექტის ფარგლებში არსებული დაფინანსების მიზნობრიობის კონტროლი;
- 2.1.6. კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტებისათვის კონსულტაციების გაწევა და სხვა ნებისმიერი სახის მხარდაჭერა სხვადასხვა ორგანიზაციებისაგან კვლევითი საქმიანობის დაფინანსების მოპოვების მიზნით;
- 2.1.7. საუნივერსიტეტო სამეცნიერო-აკადემიური ჟურნალის წარმოება და მასში სტუდენტური და აკადემიური პერსონალის ნაშრომებისა და პუბლიკაციების გამოქვეყნების ორგანიზება;
- 2.1.8. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის მიერ განხორციელებული კვლევითი საქმიანობის მონიტორინგი და შესაბამისი ანგარიშების მომზადება;
- 2.1.9. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის მიერ სამეცნიერო კვლევითი საქმიანობის ეფექტიანობის მონიტორინგსა და შეფასებაში მონაწილეობა;
- 2.1.10. უცხოეთის უნივერსიტეტებთან ერთობლივი კვლევითი პროექტების განხორციელების და შესაბამისი პუბლიკაციების (სტატია, საკონფერენციო მასალა და ა.შ.) გამოქვეყნების ორგანიზება, როგორც უნივერსიტეტის ელექტრონულ ჟურნალში, ასევე საერთაშორისო რეფერირებად ჟურნალებში;

- 2.1.11. დამტკიცებული ბიუჯეტის ფარგლებში უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების საერთაშორისო სამეცნიერო-კვლევით კონფერენციებსა და სხვა ღონისძიებებში მონაწილეობის საკითხების განხილვა;
- 2.1.12. უნივერსიტეტის სკოლებთან თანამშრომლობით სხვადასხვა სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების შემუშავება, სამეცნიერო კონფერენციებისა და სემინარების მომზადება/ჩატარება, საერთაშორისო სამეცნიერო თანამშრომლობის განვითარებაში მონაწილეობის მიღება;
- 2.1.13. უნივერსიტეტის სკოლების საგანმანათლებლო პროგრამებზე არსებული სადიპლომო ნაშრომების შეფასებაში და მათი დიზაინის განსაზღვრაში მონაწილეობა;
- 2.1.14. კვლევების დეპარტამენტის სხვა მიზნები და ამოცანები განისაზღვრება საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებისა და უნივერსიტეტის სტრატეგიის შესაბამისად.

მუხლი 3. კვლევების დეპარტამენტის სტრუქტურა

- 3.1. კვლევების დეპარტამენტის სტრუქტურა მოიცავს შემდეგ ერთეულებს:
 - ა) კვლევების დეპარტამენტის მართვის ორგანოები;
 - ბ) დოქტორანტურა;
 - გ) პოლიტიკის შეფასების ცენტრი;
 - დ) სამეცნიერო ჟურნალი პოლიტიკა და დემოკრატიზაცია;
 - ე) არსებობის შემთხვევაში დეპარტამენტის სხვა სტრუქტურული ერთეულები.
- 3.2. კვლევების დეპარტამენტის მართვის ორგანოებია:
 - ა) დეპარტამენტის ხელმძღვანელი;
 - ბ) კვლევების დეპარტამენტის სამეცნიერო საბჭო.
- 3.3. კვლევების დეპარტამენტის სხვა სტრუქტურული ერთეულები შესაძლოა შეიქმნას კვლევების დეპარტამენტის სამეცნიერო საბჭოს მიერ, კვლევების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის თანხმობის საფუძველზე, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ მათი შექმნა იწვევს დამატებით საბიუჯეტო ხარჯებს.
- 3.4. კვლევების დეპარტამენტის ახალი სტრუქტურული ერთეულები, რომელთა შექმნა დაკავშირებულია დამატებით საბიუჯეტო ხარჯებთან, ხორციელდება მხოლოდ უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანხმობითა და რექტორის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 4. კვლევების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი

- 4.1. კვლევების დეპარტამენტს წარმოადგენს და ხელმძღვანელობს კვლევების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, რომელიც ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით;
- 4.2. კვლევების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით, ხოლო ადმინისტრაციულ საკითხებთან დაკავშირებით, მათ შორის საგრანტო კონკურსების დაფინანსების საკითხებს ათანხმებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან.

- 4.3. ახორციელებს სამუშაოს აღწერილობითა და საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს და უზრუნველყოფს დეპარტამენტის ეფექტიან ფუნქციონირებას.

მუხლი 5. კვლევების დეპარტამენტის სამეცნიერო საბჭო

- 5.1. კვლევების დეპარტამენტის სამეცნიერო საბჭო არის წარმომადგენლობითი ორგანო, რომელსაც ხელმძღვანელობს კვლევების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი.
- 5.2. სამეცნიერო საბჭო შედგება უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლებისგან, რომლის შემადგენლობა განისაზღვრება სკოლების პროპორციული წარმომადგენლობის პრინციპით, კვლევების დეპარტამენტის წარდგინების საფუძველზე და მტკიცდება რექტორის ბრძანებით,
- 5.3. სამეცნიერო საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით.
- 5.4. სამეცნიერო საბჭოს ძირითადი ფუნქციებია:
- 5.4.1. კვლევების დეპარტამენტის მიერ გამოცხადებული საგრანტო-სამეცნიერო კონკურსის ფარგლებში წარდგენილი საგრანტო წინადადებების განხილვა და შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღება;
 - 5.4.2. უნივერსიტეტის სამეცნიერო ჟურნალის წარმოების მონიტორინგი, ჟურნალის ფუნქციონირების შეფასება და მართვის საკითხებში მონაწილეობა;
 - 5.4.3. უნივერსიტეტის სკოლების საგანმანათლებლო პროგრამებზე არსებული დიპლომების შეფასებაში და მათი დიზაინის განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღება;
 - 5.4.4. დეპარტამენტის ეფექტიანი ფუნქციონირების და კვლევითი პროცესის ხარისხიანად წარმართვასთან დაკავშირებული იმ რეგულაციების შემუშავება და რექტორისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა, რომლებიც არ არის განსაზღვრული საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით და არ მოდის მათთან წინააღმდეგობაში.
 - 5.4.5. ამ დებულებით, საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით და უნივერსიტეტის სტრატეგიით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 6. დოქტორანტურა

- 6.1. დოქტორანტურა არის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სოციალურ მეცნიერებათა სადოქტორო პროგრამის წარმართვას „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად. სადოქტორო პროგრამის მიზანია სოციალური მეცნიერებების სფეროში მაღალკვალიფიციური სამეცნიერო კადრების მომზადება.

- 6.2. უნივერსიტეტის დოქტორანტურას ხელმძღვანელობს და სოციალურ მეცნიერებათა სადოქტორო პროგრამის მიმდინარეობას წარმართავს დოქტორანტურის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;
- 6.3. უნივერსიტეტის დოქტორანტურის და სოციალურ მეცნიერებათა სადოქტორო პროგრამის ხელმძღვანელი:
 - 6.3.1. წარმართავს სოციალურ მეცნიერებათა სადოქტორო პროგრამის სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობას;
 - 6.3.2. უზრუნველყოფს დოქტორანტებისათვის შესაბამისი მხარდაჭერის გაწევას სადოქტორო დისერტაციის მომზადებასთან დაკავშირებით, მათ შორის სამეცნიერო ხელმძღვანელის შერჩევითა და კვლევითი სამუშაოს ჩასატარებლად სათანადო პირობების შექმნით;
 - 6.3.3. კონსულტაციას უწევს დოქტორანტურის საფეხურზე სწავლების მსურველ დაინტერესებულ პირებს.
 - 6.3.4. სამეცნიერო საბჭოსთან ერთად მონაწილეობს სადოქტორო პროგრამის ეფექტიანი ფუნქციონირებისთვის საჭირო ისეთი რეგულაციების შემუშავებაში, რაც არ რეგულირდება საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით და არ მოდის მასთან წინააღმდეგობაში;
 - 6.3.5. უზრუნველყოფს დოქტორანტურის სამეცნიერო და სადისერტაციო საბჭოს სხდომების დაგეგმვას და ჩატარებას;
- 6.4. უნივერსიტეტში სადოქტორო ნამუშევრების განხილვის, შესაბამისი შეფასებებისა და დოქტორის აკადემიური ხარისხის მიმნიჭებელი ორგანო არის სადისერტაციო საბჭო;
- 6.5. სადისერტაციო საბჭო შესაძლოა დაკომპლექტდეს უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლებისგან და სხვა უნივერსიტეტიდან მოწვეული პროფესორებისგან დარგის სპეციფიკის გათვალისწინებით. სადისერტაციო საბჭოს შემადგენლობას სამეცნიერო საბჭოსთან შეთანხმებით და სადოქტორო პროგრამის ხელმძღვანელის წარდგინებით ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 6.6. სადისერტაციო საბჭო უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს სიითი შემადგენლობის ყველა წევრი. თუ რომელიმე წევრი ვერ ესწრება სხდომას, მას შეუძლია უფლებამოსილება გადასცეს სამეცნიერო საბჭოს სხვა წევრს.
- 6.7. საბჭო გადაწყვეტილებებს იღებს სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების შესაბამისად.

მუხლი 7. დოქტორანტურის სამეცნიერო საბჭო

- 7.1. დოქტორანტურის სამეცნიერო საბჭო არის წარმომადგენლობითი ორგანო, რომელსაც ხელმძღვანელობს დოქტორანტურის ხელმძღვანელი.

- 7.2. დოქტორანტურის სამეცნიერო საბჭო შედგება როგორც უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლებისგან, ასევე მოწვეული პროფესორებისგან, რომლის შემადგენლობა მტკიცდება რექტორის ბრძანებით, დოქტორანტურის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.
- 7.3. დოქტორანტურის სამეცნიერო საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით.
- 7.4. დოქტორანტურის სამეცნიერო საბჭოს ძირითადი ფუნქციებია:
- 7.4.1. სხვადასხვა სადოქტორო პროგრამების შემუშავება და მათ დანერგვასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება. ასევე, მონაწილეობა სადოქტორო პროგრამების სამუშაო პროცესში;
 - 7.4.2. სადოქტორო ნამუშევრების განხილვის, შესაბამისი შეფასებებისა და კვალიფიკაციის მინიჭების მიზნით სადისერტაციო საბჭოს და დარგობრივი კომისიების შემადგენლობის დადგენა;
 - 7.4.3. რექტორისთვის დასამტკიცებლად მისაღები და დარგობრივი კომისიის შემადგენლობის წარდგენა;
 - 7.4.4. გადაწყვეტილებების მიღება სადოქტორო ნაშრომის სათაურისა და ხელმძღვანელის შეცვლის თაობაზე;
 - 7.4.5. სადოქტორო პროგრამების კურიკულუმებში ცვლილებების შეტანის საჭიროების განხილვა და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;
 - 7.4.6. სადოქტორო სემინარების ფორმატისა და თემატიკის განსაზღვრა. ასევე, საჭიროების შემთხვევაში სემინარის წარმმართველი დარგობრივი კომისიის ფორმირება;
 - 7.4.7. სადოქტორო პროგრამების ეფექტიანი ფუნქციონირებისთვის საჭირო ისეთი რეგულაციების შემუშავება და რექტორისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა, რომელიც არ არის დარეგულირებული საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით და არ მოდის მათთან წინააღმდეგობაში;

მუხლი 8. პოლიტიკის შეფასების ცენტრი

- 8.1. პოლიტიკის შეფასების ცენტრი ფუნქციონირებს კვლევების დეპარტამენტის შემადგენლობაში და მისი მიზანია ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში კვლევის კომპონენტის გაძლიერებას საჯარო პოლიტიკის მიმართულებით.
- 8.2. პოლიტიკის შეფასების ცენტრის ძირითადი ფუნქციაა:
- 8.2.1. საკუთარი ინიციატივით ან დაინტერესებული პირების დაკვეთით საჯარო მმართველობის სფეროში მოამზადოს კვლევა/შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციები, ასევე გასწიოს სატრენინგო და საკონსულტაციო საქმიანობა კონკრეტული საჭიროებებიდან გამომდინარე;
 - 8.2.2. უზრუნველყოს ქვეყანაში და მის ფარგლებს გარეთ საჯარო მმართველობის სხვადასხვა სფეროში სოციალურ-ეკონომიკური რეფორმების და მიმდინარე

პოლიტიკის შეფასება და მათი განხილვის მიზნით დისკუსიების/აკადემიური შეხვედრების გამართვა და ორგანიზება, ასევე მათ განხილვაში სტუდენტების, აკადემიური პერსონალის ჩართვა;

- 8.2.3. საჯარო მმართველობის სფეროში კვლევების დაფინანსების მიზნით სამეცნიერო საბჭოსათვის წინადადებების მომზადება;
- 8.2.4. უნივერსიტეტში კონკურენტული კვლევითი გარემოს არსებობისთვის ხელისშეწყობა, საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისი საჯარო პოლიტიკის ნარკვევის წერის კულტურის განვითარება;
- 8.2.5. საჯარო სექტორთან თანამშრომლობით შესასრულებელი კვლევებისა და შეფასებების საჭიროებების გამოვლენა და აღნიშნულ პროცესში აკადემიური პერსონალის და ასევე სტუდენტების ჩართვა.
- 8.3. პოლიტიკის შეფასების ცენტრს წარმოადგენს და ხელმძღვანელობს პოლიტიკის ცენტრის ხელმძღვანელი, რომელიც ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით;
- 8.4. პოლიტიკის შეფასების ცენტრის ხელმძღვანელი მონაწილეობს დეპარტამენტის საქმიანობაში უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით, ხოლო ადმინისტრაციულ საკითხებთან დაკავშირებით, მათ შორის საგრანტო კონკურსების დაფინანსების საკითხებს ათანხმებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან.
- 8.5. პოლიტიკის შეფასების ცენტრის ხელმძღვანელი ახორციელებს სამუშაოს აღწერილობითა და საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით და უნივერსიტეტის სტრატეგიით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს და უზრუნველყოფს დეპარტამენტის ეფექტიან საქმიანობას.

მუხლი 9. ელექტრონული სამეცნიერო ჟურნალი „პოლიტიკა და დემოკრატიზაცია“

- 9.1. ელექტრონული ჟურნალის „პოლიტიკა და დემოკრატიზაცია“ მიზანია ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში კვლევის კომპონენტის გაძლიერებას და სამეცნიერო კვლევის საფუძველზე მიღებული შედეგების გავრცელებასა და ინტერნაციონალიზაციას.
- 9.2. პოლიტიკისა და დემოკრატიზაციის ელექტრონული ჟურნალი (Journal of Politics and Democratization (JPD) წარმოადგენს ახალ, ინტერდისციპლინარულ, რეცენზირებად, ინგლისურენოვან ელექტრონულ ჟურნალს, რომელიც ტროის უნივერსიტეტსა (აშშ) და ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტს შორის არსებული პარტნიორობის ფარგლებში შეიქმნა.
- 9.3. ელექტრონული სამეცნიერო ჟურნალის „პოლიტიკა და დემოკრატიზაცია“ ძირითადი ფუნქციაა:
 - 9.3.1. ხელი შეუწყოს სამეცნიერო კვლევების საფუძველზე შექმნილი ნაშრომების გამოქვეყნებას, უსაფრთხოების, დემოკრატიზაციის, საერთაშორისო სამართლის, საერთაშორისო ურთიერთობების თეორიების, რეგიონული კვლევების საკითხებზე.

- 9.3.2. უზრუნველყოს ელექტრონულ სამეცნიერო ჟურნალში გამოსაქვეყნებლად წარდგენილი ნაშრომების რეცენზირება და შესაბამისი საექსპერტო რესურსების მოძიება.
- 9.3.3. ხელი შეუწყოს ელექტრონულ ჟურნალში ს გამოსაქვეყნებლად წარდგენილი ნაშრომების რედაქტირება.
- 9.3.4. განახორციელოს სამეცნიერო ჟურნალის ელექტრონული გვერდის ადმინისტრირება და მის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება.
- 9.3.5. ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში კონკურენტული კვლევითი გარემოს არსებობას, განავითაროს საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისი სამეცნიერო პუბლიკაციების წერის კულტურა და უნივერსიტეტის კვლევითი პოტენციალის გაზრდის მიზნით იზრუნოს ჩართოს აკადემიური პერსონალი აღნიშნულ პროცესში. საჭიროების შემთხვევაში კვლევების დაფინანსების მიზნით მოამზადოს შესაბამისი წინადადებები კვლევის დეპარტამენტის სამეცნიერო საბჭოსათვის წარსადგენად.
- 9.4. ელექტრონული სამეცნიერო ჟურნალს, „პოლიტიკა და დემოკრატიზაცია“ წარმოადგენს და ხელმძღვანელობს ელექტრონული ჟურნალის ხელმძღვანელი, რომელიც ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით;
- 9.5. ელექტრონული სამეცნიერო ჟურნალის „პოლიტიკა და დემოკრატიზაცია“ ხელმძღვანელი წარმართავს ელექტრონული ჟურნალის საქმიანობას უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით, ხოლო ადმინისტრაციულ საკითხებს ათანხმებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან.
- 9.6. ელექტრონული სამეცნიერო ჟურნალის „პოლიტიკა და დემოკრატიზაცია“ ხელმძღვანელი ახორციელებს სამუშაოს აღწერილობითა და საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით და უნივერსიტეტის სტრატეგიით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს და უზრუნველყოფს ჟურნალის ეფექტიან მუშაობას.

§ 2. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

მუხლი 1. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სტატუსი და მიზნები

- 1.1. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონისა და საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.
- 1.2. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიზანია უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ფარგლებში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და კვლევების ხარისხის მონიტორინგი, შეფასება და სწავლების ხარისხის გაუმჯობესებისათვის საჭირო რეკომენდაციების მომზადება.
- 1.3. სამსახურის მიზანს ასევე წარმოადგენს აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული ლექტორების პროფესიული განვითარების და თანამედროვე სწავლების მეთოდების

შესაბამისი პედაგოგიური უნარ-ჩვევების გაუმჯობესების საჭიროების გამოვლენა და განვითარების ხელშეწყობა.

- 1.4. ხარისხის შეფასება ხორციელდება უნივერსიტეტის სტუდენტების, აკადემიური პერსონალის, მოწვეული ლექტორების, ასევე ადმინისტრაციის და სხვა თანამშრომლების ჩართულობით.
- 1.5. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

მუხლი 2. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

- 2.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, სტუდენტების, უნივერსიტეტის სკოლების პერსონალის, მათ შორის სკოლის ხარისხის მენეჯერების ჩართულობით, საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად ახორციელებს საგანმანათლებლო პროცესის მიმდინარეობისა და საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის შეფასებას და გამოვლენილ ხარვეზებზე რეკომენდაციების შემუშავებას.
- 2.2. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:
 - 2.2.1. განათლების სამინისტროს სისტემაში შემავალ უწყებებთან ურთიერთობა, რომელიც მოიცავს კანონმდებლობითა და საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული ინფორმაციის მიწოდებას, მათ შორის ანკეტა-კითხვარების, რექტორის ბრძანებების და სხვა დოკუმენტების მიწოდების კონტროლს.
 - 2.2.2. „საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 22 ივლისის №127/ნ ბრძანების შესაბამისად საგანმანათლებლო დაწესებულების რეესტრის წარმოების უზრუნველყოფა, მათ შორის სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის შესაბამის ვებ-გვერდებზე, უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესებით განსაზღვრული რეგლამენტის საფუძველზე;
 - 2.2.3. საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით, მათ შორის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების შესაბამისად, უნივერსიტეტის გარე და შიდა საუნივერსიტეტო შეფასების განხორციელება;
 - 2.2.4. უნივერსიტეტის ავტორიზაციისა და საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის სტანდარტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებთან საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობის კონტროლი და შეფასება;
 - 2.2.5. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების შრომის ბაზრის მოთხოვნებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება.;
 - 2.2.6. უნივერსიტეტის კვლევების დეპარტამენტთან კოორდინაციით ინსტიტუტში მიმდინარე კვლევების ხარისხის შეფასება და გაუმჯობესებასთან დაკავშირებული რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობა;
 - 2.2.7. სწავლების ხარისხის კონტროლის მიზნით სტუდენტების, აკადემიური პერსონალის, ადმინისტრაციისა და საგანმანათლებლო პროცესში ჩართული სხვა მხარეების საგანმანათლებლო პროცესის შესახებ მუდმივი გამოკითხვების წარმოება;

- 2.2.8. სკოლების პერსონალის, მათ შორის პროგრამის ხელმძღვანელებისა და სკოლის ხარისხის მართვის მენეჯერების ჩართულობით სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების მონიტორინგისა და შეფასების წარმოება;
- 2.2.9. ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოყალიბების მიზნით, საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან თანამშრომლობა, საერთაშორისო გამოცდილების ანალიზი და უნივერსიტეტის პრაქტიკაში დანერგვის ხელშეწყობა;
- 2.2.10. საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის საერთაშორისო საგანმანათლებლო სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის ხელშეწყობა;
- 2.2.11. საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობა სწავლების მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით;
- 2.2.12. სტუდენტების, აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული ლექტორების ჩართულობის უზრუნველყოფა ადმინისტრაციის მუშაობის ეფექტიანობის შეფასებაში;
- 2.2.13. აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული ლექტორების პედაგოგიური უნარ-ჩვევების გაუმჯობესების საჭიროების დადგენასა და რეკომენდაციების შემუშავება ლექტორებისთვის ისეთი ტრენინგების ჩატარებაზე როგორცაა:
 - 2.2.13.1. სტუდენტის აკადემიური წერის უნარების გაუმჯობესება;
 - 2.2.13.2. სტუდენტთა კრიტიკული აზროვნების გაუმჯობესება;
 - 2.2.13.3. სტუდენტური დებატების ორგანიზება და მათი დისკუსიებში ჩართვა;
 - 2.2.13.4. სტუდენტების კვლევის ხელმძღვანელობა;
 - 2.2.13.5. სტუდენტების მოტივაციის ამაღლება;
 - 2.2.13.6. ეფექტიანი კომუნიკაციის და უკუკავშირის წარმოება;
 - 2.2.13.7. „როგორ სტუდენტებთან“ გამკლავების საკითხები და სხვა.
- 2.2.14. საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად სხვა საქმიანობის წარმართვა, რომელიც ხელს უწყობს შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვასა და სწავლების ხარისხის გაუმჯობესებას.

მუხლი 3. სამსახურის ხელმძღვანელობა

- 3.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს და მის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 3.2. სამსახურის ხელმძღვანელი უძღვება სამსახურის საქმიანობას, მოქმედებს საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების ფარგლებში, წარმართავს მის საქმიანობას სამუშაოს აღწერილობისა და ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებების შესაბამისად.

მუხლი 4. ინკლუზიის კოორდინატორი

- 4.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის შემადგენლობაში შედის ინკლუზიის კოორდინატორი, რომლის საქმიანობა დაკავშირებულია უნივერსიტეტში

ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების საჭიროებების გამოვლენასთან შესაბამის რეაგირებასთან, ასევე შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთათვის განათლების ეფექტურად მიღების უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული საქმიანობა.

4.2. ინკლუზიის კოორდინატორის ფუნქციებია:

- 4.2.1. სტუდენტების, მათ შორის შეზღუდული შესაძლებლობებისა და სპეციალური საჭიროებების მქონე პირების, ინდივიდუალური საჭიროებების დადგენა;
- 4.2.2. დადგენილი საჭიროებების შესაბამისი ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების ინიცირება შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელთან და კოორდინატორთან მჭიდრო თანამშრომლობით;
- 4.2.3. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტებისთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებისას სასწავლო გარემოს ადაპტირების ძირითადი ფაქტორების ანალიზი, განხორციელების შესაძლებლობა და საჭირო რესურსებით უზრუნველყოფის საჭიროებების გამოვლენა;
- 4.2.4. შეზღუდული შესაძლებლობებისა და სპეციალური საჭიროებების მქონე სტუდენტთათვის სრულფასოვანი განათლების მისაღებად საჭირო პირობების მონიტორინგი და შესაბამისი წინადადებების მომზადება.
- 4.2.5. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირებისთვის, განათლების სრულფასოვნად მიღებისთვის აუცილებელ ისეთ კომპონენტთან წვდომის კონტროლი, როგორცაა სასწავლო აუდიტორია, ბიბლიოთეკა, სველი წერტილები, სასადილო, ავტოსადგომი ადმინისტრაცია.
- 4.2.6. უნივერსიტეტის უსაფრთხოების მენეჯერების მხრიდან შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირებისთვის გადაადგილებისა და კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საკითხებში სათანადო მხარდაჭერის აღმოჩენის მონიტორინგი;
- 4.2.7. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების და აკადემიური მომზადების, აგრეთვე საგანმანათლებლო პროცესში მათი შეუფერხებელი ინტეგრირების უზრუნველსაყოფად სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან აქტიური კომუნიკაცია და ინდივიდუალური სამოქმედო გეგმის შემუშავება;
- 4.2.8. სტუდენტთა განსხვავებული მოთხოვნების შესაბამისი სასწავლო გეგმის, სწავლა-სწავლების, შეფასების სათანადო ფორმების და პირობების განსაზღვრა შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელებისა და სხვა დაკავშირებული პირების ჩართულობით;
- 4.2.9. უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებულ აქტივობებში აქტიური ჩართულობა.
- 4.2.10. სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრული სხვა საქმიანობა

§ 3. ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრი

მუხლი 1. ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრის მიზნები და ამოცანები

- 1.1. ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრი არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია მოკლევადიანი სასერტიფიკატო საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვა და განხორციელება, სხვადასხვა ორგანიზაციებისთვის კორპორატიული ტრენინგების და კონსულტაციების ჩატარება/გაწევა;
- 1.2. ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრის ძირითად მიმართულებებს წარმოადგენს:
 - 1.2.1. სასერტიფიკატო პროგრამები;
 - 1.2.2. კორპორატიული ტრენინგები;
 - 1.2.3. საკონსულტაციო მომსახურებები;
 - 1.2.4. სხვადასხვა პარტნიორ უნივერსიტეტებთან ერთად საზაფხულო სკოლების ორგანიზება;
 - 1.2.5. ხარისხის მართვის სამსახურის მიერ მომზადებული რეკომენდაციების ფარგლებში უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული ლექტორებისთვის ისეთი ტრენინგების ჩატარება, როგორცაა:
 - 1.2.5.1. სტუდენტის აკადემიური წერის უნარების გაუმჯობესება;
 - 1.2.5.2. სტუდენტთა კრიტიკული აზროვნების გაუმჯობესება;
 - 1.2.5.3. სტუდენტური დებატების ორგანიზება და მათი დისკუსიებში ჩართვა;
 - 1.2.5.4. სტუდენტების კვლევის ხელმძღვანელობა;
 - 1.2.5.5. სტუდენტების მოტივაციის ამაღლება;
 - 1.2.5.6. ეფექტიანი კომუნიკაციის და უკუკავშირის წარმოება;
 - 1.2.5.7. „რთულ სტუდენტებთან“ გამკლავების საკითხები და სხვა.
 - 1.2.6. სხვადასხვა პროექტების განხორციელება, როგორც დამოუკიდებლად, ასევე უნივერსიტეტის სკოლებთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად.
- 1.3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული საქმიანობის ფარგლებში თანამშრომლობს კერძო და საჯარო სექტორის წარმომადგენლებთან, ასევე არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან.
- 1.4. შეიმუშავებს და რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს ტრენინგ ცენტრის ეფექტიანი ფუნქციონირებისათვის საჭირო რეგულაციებს, რაც არ არის განსაზღვრული საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით და არ მოდის მასთან წინააღმდეგობაში.

მუხლი 2. ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრის ხელმძღვანელობა და საქმიანობა

- 2.1. ტრენინგების და კონსულტაციების ცენტრს ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

- 2.2. ტრენინგ ცენტრის პერსონალი შედგება სხვადასხვა პროგრამების კოორდინატორებისგან, ასევე მოწვეული ლექტორებისგან, რომლებსაც ცენტრის ხელმძღვანელის წარდგინებით ნიშნავს რექტორი.
- 2.3. ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრის ხელმძღვანელი:
 - 2.3.1. მოწვეულ ლექტორებთან და კოორდინატორებთან ერთად შეიმუშავებს ტრენინგების კონცეფციას, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს.
 - 2.3.2. წარმართავს დეპარტამენტის ადმინისტრაციულ საქმიანობას ინსტიტუტის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით, მათ შორის ბიუჯეტის დაგეგმვის და მისი შესრულების საკითხებს;

§ 4 საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი

მუხლი 1. დეპარტამენტის სტატუსი და მიზნები

- 1.1. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.
- 1.2. დეპარტამენტის მიზანია ხელი შეუწყოს უცხოურ უნივერსიტეტებთან მჭიდრო თანამშრომლობის დამყარებას, საზღვარგარეთის უნივერსიტეტებთან პარტნიორობის საშუალებით სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრირებას, სტუდენტური გაცვლითი პროგრამების, ერთობლივი კვლევების, კონფერენციების და სხვა საგანმანათლებლო აქტივობების განხორციელების მეშვეობით.
- 1.3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის / კანცლერის წინაშე .

მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

- 2.1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:
 - 2.1.1. უნივერსიტეტის საქმიანობის ინტერნაციონალიზაცია და საერთაშორისო თანამშრომლობის გაძლიერება.
 - 2.1.2. სხვადასხვა უცხოურ უნივერსიტეტებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება;
 - 2.1.3. საზღვარგარეთის უნივერსიტეტებთან სხვადასხვა მიმართულებით ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმებისა და შესაბამისი ხელშეკრულებების გაფორმება გაცვლითი პროგრამების, ერთობლივი კვლევების, საზაფხულო სკოლების და სხვა აქტივობების განხორციელებაზე.

- 2.1.4. სტუდენტების, რექტორისა და აკადემიური პერსონალის საზღვარგარეთ ვიზიტების დაგეგმვა/ორგანიზება;
 - 2.1.5. გაცვლითი პროგრამებისათვის კანდიდატების შერჩევის ორგანიზება უნივერსიტეტის სკოლებთან ერთად;
 - 2.1.6. გაცვლით პროგრამებში მონაწილეობის მსურველი სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალისათვის კონსულტაციების გაწევა;
 - 2.1.7. საერთაშორისო აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის მოზიდვა და კვლევით და სასწავლო პროცესებში მათ ჩართულობაზე მუშაობა;
 - 2.1.8. უცხოეთის უნივერსიტეტებში არსებული სასწავლო-სამეცნიერო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის მიღება და უნივერსიტეტის ფარგლებში გავრცელება;
 - 2.1.9. საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ კორპუსსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, საინფორმაციო ცენტრებთან მჭიდრო ურთიერთთანამშრომლობა;
 - 2.1.10. რეგიონში მოქმედი უმაღლესი განათლებისთვის სპეციალური ჩარჩო პროგრამების მქონე სხვადასხვა დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა (მათ შორის, European Commission – Erasmus +, Tempus, Erasmus Mundus, Fulbright და სხვა);
 - 2.1.11. პარტნიორი უნივერსიტეტებისა და სამეცნიერო დაწესებულებების დელეგაციების მიღება-მასპინძლობის ორგანიზება;
 - 2.1.12. უნივერსიტეტის ფარგლებში საერთაშორისო კონფერენციების, სემინარებისა და სხვა სასწავლო-აკადემიური ღონისძიებების ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- 2.2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს უნივერსიტეტის სტრატეგიისა და საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

- 1.1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს და მის საქმიანობას წარმართავს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.
- 1.2. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას, მოქმედებს საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების ფარგლებში, წარმართავს მის საქმიანობას სამუშაო აღწერილობისა და ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებების შესაბამისად.

§ 5 სოფლის მეურნეობის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტი

მუხლი 1. დეპარტამენტის სტატუსი და მიზნები

- 1.1. სოფლის მეურნეობის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.

- 1.2. სოფლის მეურნეობის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტის ძირითადი მიზნებია:
 - 1.2.1. სოფლის და სოფლის მეურნეობის სექტორის განვითარების ხელშეწყობა,
 - 1.2.2. სოფლის მეურნეობის სექტორში სწორი მმართველობის და პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა შესაბამის საჯარო, კერძო და დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობით
 - 1.2.3. შრომის ბაზრის საჭიროებასა და საერთაშორისო სტანდარტებზე მორგებული პროფესიული საგანმანათლებლო მოდულური პროგრამების შექმნა, დანერგვა და პოპულარიზება;
- 1.3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის / კანცლერის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

- 2.1. სოფლის მეურნეობის სექტორის განვითარების ხელშეწყობისათვის, დეპარტამენტი უზრუნველყოფს შემდეგი ფუნქციების შესრულებას:
 - 2.1.1. თანამშრომლობს ადგილობრივ და საერთაშორისო დონორ ორგანიზაციებთან სოფლის მეურნეობის სექტორში სხვადასხვა საგრანტო პროექტების მოძიების, შემუშავებისა და განხორციელების მიზნით;
 - 2.1.2. სოფლის მეურნეობის სექტორში თანამედროვე მეთოდების დანერგვის, ცნობიერებისა და განათლების დონის ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა მიმართულებით ატარებს ტრენინგებს სოფლის მეურნეობის სექტორში დასაქმებული პირებისათვის და ეხმარება სოფლის მეურნეობის სექტორში სხვადასხვა ბიზნეს პროექტების განვითარებას;
- 2.2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისათვის დეპარტამენტი უზრუნველყოფს:
 - 2.2.1. კონკურენტუნარიანი პროფესიული განათლების პროგრამების დანერგვას და განვითარებას;
 - 2.2.2. საერთაშორისო ექსპერტებისა და დარგის სპეციალისტების მოზიდვას და სასწავლო პროცესში ჩართვას;
 - 2.2.3. პროფესიულ საგანმანათლებლო მოდულებზე დაფუძნებული მოკლე და საშუალო ვადიანი სერტიფიცირებული პროგრამების განხორციელებას;
 - 2.2.4. პროფესიული განათლების სტუდენტთა კარიერულ წინსვლასა და დასაქმებაზე ზრუნვას.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

- 3.1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს და მის საქმიანობას წარმართავს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 3.2. დეპარტამენტი ხელმძღვანელი უძღვება დეპარტამენტის საქმიანობას, მოქმედებს საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების ფარგლებში, წარმართავს მის საქმიანობას სამუშაო აღწერილობისა და ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებების შესაბამისად.

მუხლი 4. დეპარტამენტის თანამშრომლები

- 4.1. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს სხვადასხვა საგრანტო პროექტის ფარგლებში არსებული პროგრამების კოორდინატორების, რეგიონული კოორდინატორების, ადმინისტრაციული თანამშრომლის, შესყიდვების სპეციალისტის, ფინანსისტის, კარიერული განვითარების სპეციალისტისა და სხვა დამხმარე პერსონალის მეშვეობით, რომელთა სამუშაოს ანაზღაურება ხორციელდება საგრანტო პროექტების ფარგლებში, ნამუშევარი საათების დამადასტურებელი დოკუმენტის საფუძველზე, დონორი ორგანიზაციების მოთხოვნების შესაბამისად.
- 4.2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისთვის დეპარტამენტს ასევე ჰყავს შესაბამისი პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელი, პროფესიული სწავლების ხარისხის მენეჯერი, სტუდენტური კოორდინატორ(ებ)ი და მომსახურების ხელშეკრულებით აყვანილი პროფესიული განათლების მასწავლებლები.

§ 6 სოფლის მეურნეობის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტი**მუხლი 1. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის სტატუსი და მიზნები**

- 1.1 შრომის უსაფრთხოების სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სამართლებრივი მარეგულირებელი ნორმებისა და საერთო საუნივერსიტეტო აქტების შესაბამისად და ზრუნავს საუნივერსიტეტო სივრცეში ადამიანების ჯანმრთელობასა და უსაფრთხოებაზე.
- 1.2 შრომის უსაფრთხოების სამსახურის მიზანია საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სამუშაო სივრცეში შრომის უსაფრთხოების საკითხების ძირითადი მოთხოვნებისა და პრევენციული ღონისძიებების პრინციპების განსაზღვრა; არსებული და მოსალოდნელი საფრთხეების იდენტიფიცირება და მათგან მომდინარე რისკების მართვის მიზნით საკონტროლო ღონისძიებების დაგეგმვა.

1.3 შრომის უსაფრთხოების სამსახური უბედური შემთხვევებისა და პროფესიული დაავადებების თავიდან არიდების მიზნით უნივერსიტეტის სამუშაო სივრცეში ნერგავს შრომის უსაფრთხოების მაღალ კულტურას. დამსაქმებლის და დასაქმებულის აწვდის ინფორმაციას არსებული რისკების შესახებ და უწევს კონსულტაციას ამ რისკების შემცირებისა და მართვის საუკეთესო პრაქტიკის დასანერგად.

1.4 უნივერსიტეტის შრომის უსაფრთხოების სამსახური თავის საქმიანობის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

მუხლი 2. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები.

2.1 შრომის უსაფრთხოების სამსახური უზრუნველყოფს შემდეგი ფუნქციების შესრულებას:

- 2.1.1 უნივერსიტეტში შრომის უსაფრთხოების და ჯანმრთელობის პოლიტიკის შემუშავება და დანერგვა;
- 2.1.2 საფრთხეების იდენტიფიცირება, რისკების ანალიზი და მართვა;
- 2.1.3 რისკების შესახებ კომუნიკაცია დასაქმებულთა და სტუდენტთა შორის;
- 2.1.4 უსაფრთხოების რუტინული ინსპექციების განხორციელება და თანამშრომლობა სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან გაუმართაობის აღმოსაფხვრელად;
- 2.1.5 პირველადი სამედიცინო დახმარების, სახანძრო უსაფრთხოების და სპეციალური რეგულაციების გამართული ფუნქციონირების მონიტორინგი;
- 2.1.6 უნივერსიტეტის კონტრაქტორების მიერ გაწეული მომსახურების უსაფრთხოების მონიტორინგი (საკვები ობიექტების გამართული და უსაფრთხო საქმიანობა, სარემონტო სამუშაოებთან დაკავშირებული რისკების შეფასება და მონიტორინგი და სხვა.);
- 2.1.7 უნივერსიტეტის თანამშრომლებისთვის პერიოდულად სწავლებისა და ინსტრუქტაჟის ჩატარება;
- 2.1.8 პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს პროფესიული სტუდენტებისთვის სპეციალური აღჭურვილობის გამოყენების გაცნობის პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- 2.1.9 სამუშაო აღწერილობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანები და ფუნქციები;
- 2.1.10 საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების ფარგლებში, რექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 3. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

- 3.1 სამსახურს ხელმძღვანელობს და მის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 3.2 შრომის უსაფრთხოების სამსახური შედგება შრომის უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელისგან და შრომის უსაფრთხოების სამსახურის სპეციალისტ(ებ)ისგან.

3.3 შრომის უსაფრთხოების სამსახურში დასაქმებულ პირს შესაბამის აკრედიტებულ ორგანიზაციაში გავლილი უნდა ჰქონდეს შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის პროგრამა ან უნდა ფლობდეს შრომის უსაფრთხოების სფეროში მიღებული განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტს.

თავი VI. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია

მუხლი 1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტატუსი და მიზნები

- 1.1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 1.2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიზანია უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული საქმიანობის წარმართვა, მათ შორის ბიუჯეტირება და ფინანსური ანგარიშგება, საქმისწარმოება, ბიბლიოთეკისა და არქივის გამართული და ეფექტიანი ფუნქციონირება. ასევე, უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში მონაწილეობა, უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინაცია და საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული სხვა ადმინისტრაციული საქმიანობის განხორციელება.
- 1.3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია თავისი საქმიანობის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

მუხლი 2. ადმინისტრაციის ამოცანები და უფლებამოსილებები

- 2.1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:
 - 2.1.1. უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკის განსაზღვრა, ფინანსური სისტემის დანერგვა, ახალი სტანდარტების შესაბამისად პერიოდულად განახლება და მისი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.
 - 2.1.2. შინაგანაწესით განსაზღვრული სტანდარტების შესაბამისად უნივერსიტეტის ერთიანი (კონსოლიდირებული) ბიუჯეტის დაგეგმვა და მისი შესრულების კონტროლი;
 - 2.1.3. შინაგანაწესით განსაზღვრული სტანდარტების შესაბამისად, უნივერსიტეტის სკოლების დეკანებთან ერთად სკოლების ბიუჯეტების დაგეგმვა და მისი შესრულების კონტროლი;
 - 2.1.4. ფინანსური მართვისა და კონტროლის ეფექტურობის, საინფორმაციო ტექნოლოგიური სისტემებისა და სხვა ადმინისტრაციული საქმიანობის

ეფექტიანობის შეფასების მიზნით შიდა აუდიტის ჯგუფის შექმნის თაობაზე რექტორისთვის წინადადებების წარდგენა და მართვის ეფექტიანობის შეფასებაში მონაწილეობა.

- 2.1.5. უნივერსიტეტის ფარგლებში მიმდინარე საქონლისა და მომსახურების შესყიდვების პროცესის მართვა და შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღება;
- 2.1.6. საერთაშორისო საბუღალტრო სტანდარტების კომისიის (IASC) მიერ დადგენილი სტანდარტით ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება;
- 2.1.7. ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტებით (IFRS) განხორციელება.
- 2.1.8. შინაგანაწესით დადგენილი საქმისწარმოების წესის შესაბამისად, უნივერსიტეტში არსებული კორესპონდენციისა და სხვა დოკუმენტების დამუშავებისა და მოძრაობის უზრუნველყოფა;
- 2.1.9. შინაგანაწესით განსაზღვრული წესების შესაბამისად, მათ შორის საინფორმაციო ტექნოლოგიური საშუალებების გამოყენებით ბიბლიოთეკისა და არქივის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- 2.1.10. მარკეტინგული და საკომუნიკაციო აქტივობების განხორციელება და საზოგადოებასთან ურთიერთობა;
- 2.1.11. უნივერსიტეტის ფარგლებში გასამართი სხვადასხვა ღონისძიებების, მათ შორის დისკუსიების, კონფერენციების, საჯარო ლექციების და სხვა ღონისძიებების უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- 2.1.12. კომპეტენციის ფარგლებში სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერის საკითხებში ჩართულობა;
- 2.1.13. სტუდენტური რადიოს - „რადიო ჯიპას“ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- 2.1.14. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაციაში მონაწილეობის მიღება;
- 2.1.15. უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სისტემის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და მისი მუდმივი განახლება;
- 2.1.16. უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხების კოორდინაცია და მისი ინტერესების სამართლებრივი დაცვის უზრუნველყოფაში მონაწილეობა;
- 2.1.17. რექტორის გადაწყვეტილებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის კომპეტენციაში არსებული დავალებების შესრულების კონტროლი.

მუხლი 3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი / კანცლერი

- 3.1 ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი / კანცლერი.
- 3.2 ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს /კანცლერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი უნივერსიტეტის წესდებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.
- 3.3 ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი / კანცლერი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.
- 3.4 ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი / კანცლერი:

- 3.4.1. ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის საფინანსო საქმიანობას. მათ შორის ახორციელებს ფინანსურ ანალიზს, ბიუჯეტის დაგეგმვას, მისი შესრულების კონტროლს, საბანკო-საფინანსო ორგანიზაციებთან ურთიერთობას და ფინანსური პოლიტიკის განსაზღვრას;
- 3.4.2. კოორდინაციას უწევს და ითანხმებს უნივერსიტეტში მიმდინარე შესყიდვების პროცესებს, ახორციელებს მათ ზედამხედველობას და მუდმივ მონიტორინგს, ასევე განსაზღვრავს შესყიდვების ფორმებს (ტენდერს, ფასთა კვოტირებას ან ერთ პირთან მოლაპარაკებას);
- 3.4.3. ზედამხედველობას უწევს და ითანხმებს უნივერსიტეტის ქონებით სარგებლობისა და მისი განკარგვის საკითხებს;
- 3.4.4. ზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტის ინტერესების სამართლებრივ დაცვას, ასევე მონაწილეობს უნივერსიტეტის შიდა რეგულაციების შემუშავებასა და უნივერსიტეტის ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისათვის მზადების პროცესში;
- 3.4.5. ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის საინფორმაციო-ტექნოლოგიების მიმართულებას, რაც მათ შორის გულისხმობს ქსელური და სასერვერო ინფრასტრუქტურის, ასევე, სტუდენტური მონაცემთა ბაზების გამართულად ფუნქციონირებას, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სისტემის განახლების ზედამხედველობას და სხვა;
- 3.4.6. მონაწილეობს და ზედამხედველობას უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობას, მარკეტინგული და საკომუნიკაციო აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებას;
- 3.4.7. ანაწილებს ადმინისტრაციის სისტემაში შემავალი განყოფილებებისა და თანამშრომლების მოვალეობებს და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს, ასევე ზედამხედველობას უწევს მათ საქმიანობას;
- 3.4.8. ასრულებს საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და რექტორის ინდივიდუალურ დავალებებს.

მუხლი 4. ადმინისტრაციაში შემავალი ქვედანაყოფები/სტრუქტურული ერთეულები

- 4.1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ეფექტიანი ფუნქციონირებისა და ამ დებულებით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობების შესრულების მიზნით, ადმინისტრაცია მოიცავს შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებს:
 - 4.1.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური
 - 4.1.2. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების ცენტრი
 - 4.1.3. საფინანსო სამსახური
 - 4.1.4. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური
 - 4.1.5. ლოჯისტიკის სამსახური
 - 4.1.6. რადიო „ჯიპა“
 - 4.1.7. „ფრონტლაინ საქართველო“
- 4.2. სტრუქტურული ერთეულს ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელიც წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და დაკისრებული

სამსახურეობრივი ამოცანების შესრულებისას პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის / კანცლერის წინაშე.

მუხლი 5. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური

- 5.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მიზანია საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად საზოგადოების და მისი სხვადასხვა სეგმენტის ინფორმირება უნივერსიტეტისა და უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესების შესახებ.
- 5.2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:
 - 5.2.1. უნივერსიტეტის საქმიანობის, სასწავლო პროგრამების, უნივერსიტეტის ფარგლებში მიმდინარე ღონისძიებების, სიახლეებისა და დაგეგმილი აქტივობების შესახებ ოფიციალური შეტყობინებებისა და განცხადებების საინფორმაციო საშუალებების მეშვეობით გავრცელება.
 - 5.2.2. სოციალური მედიის კოორდინაცია, რაც მოიცავს გლობალური სოციალური ქსელების მომხმარებლებთან მჭიდრო ურთიერთობას, მათთვის უნივერსიტეტის ძირითადი მიმართულებების გაცნობასა და სიახლეების მუდმივ მიწოდებას, სოციალურ ქსელებში ჯიპას ბრენდის პოპულარიზაციასა და უნივერსიტეტის ინტერესების დაცვას.
 - 5.2.3. უნივერსიტეტის სასწავლო პროგრამების, მიმდინარე და დაგეგმილი ღონისძიებების, სიახლეებისა და სამომავლო პროექტების შესახებ საინფორმაციო სტატიების, პრეს რელიზებისა და ვიდეორგოლების მომზადება.
 - 5.2.4. უნივერსიტეტის მიერ გამართული სხვადასხვა ღონისძიებების ფოტო და ვიდეოგადაღების ორგანიზება და შესაბამის პრეს რელიზებთან ერთად მედიასაშუალებების, სოციალური ქსელებისა და ვებგვერდის მეშვეობით გავრცელება;
 - 5.2.5. უნივერსიტეტის მარკეტინგული კამპანიის დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა. მარკეტინგის სფეროში გატარებული ღონისძიებების გაშუქება და პოპულარიზაცია სოციალურ ქსელებსა და ინტერნეტ მედია საშუალებებში.
 - 5.2.6. უნივერსიტეტის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება საინფორმაციო სააგენტოებისთვის, პრესისთვის, რადიოებისთვის და სხვა მედია საშუალებებისთვის.
 - 5.2.7. უნივერსიტეტის ბრენდინგთან დაკავშირებული აქტივობები. ასევე, სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზებაში მონაწილეობა და შესაბამისი ინტერვიუების, ბრიფინგების, პრესკონფერენციებისა და საჯარო შეხვედრების დაგეგმვა და ორგანიზება; საურთიერთო მიზნობრივი ჯგუფების განსაზღვრა; სარეკლამო და მარკეტინგული ქსელის აწყობა და მენეჯმენტი;
 - 5.2.8. უნივერსიტეტის ვებგვერდზე სიახლეების, ივენთების და სხვა ინფორმაციის განთავსების მონიტორინგი. სხვადასხვა ღონისძიებების შესახებ ვიდეორგოლების, ფოტომასალისა და შესაბამისი პრეს რელიზების განთავსების მონიტორინგი. ვებგვერდის შესაბამისი მარკეტინგული გაფორმება.

- 5.2.9. სოციალურ ქსელებში (მაგ. ფეისბუქზე, ტვიტერზე, ფორუმებზე და ა.შ.) უნივერსიტეტის შესახებ ინფორმაციის მუდმივი მიწოდება და განახლება. სოციალური ქსელების სხვადასხვა ჯგუფებთან და ინდივიდებთან მუდმივი კომუნიკაცია, კითხვებზე პასუხის გაცემა, კომენტირება და უნივერსიტეტის ინტერესების დაცვა.
- 5.2.10. სოციალური ქსელებისა და ინტერნეტ სივრცეში (მაგ. ფორუმებზე და ბლოგებზე) უნივერსიტეტის შესახებ გაჟღერებული ინფორმაციის მონიტორინგი და ყოველთვიური ანგარიშის წარმოდგენა, ჯიპას შესახებ გამოთქმული მოსაზრებების, შენიშვნების, კითხვებისა და სხვა კომენტარების შესახებ. საჭიროების ან მნიშვნელოვანი ინფორმაციის არსებობის შემთხვევაში უზრუნველყოფს ხელმძღვანელობის დაუყოვნებლივ ინფორმირებას; ახორციელებს ბლოგის ადმინისტრირებას.
- 5.2.11. უნივერსიტეტის ვებგვერდზე სიახლეების, ივენთების და სხვა ინფორმაციის განთავსება და ადმინისტრირება. ვებგვერდის მეშვეობით შემოსულ კითხვებზე შესაბამისი პასუხების გაცემა და აღნიშნული მიზნით უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდროდ თანამშრომლობა.
- 5.2.12. პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების გამართვის უზრუნველყოფა და მათ შესახებ შესაბამისი ანონსების მომზადება;
- 5.2.13. უნივერსიტეტის ღონისძიებების ფოტო და ვიდეოგადაღება;
- 5.2.14. უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ პრესითა და ტელევიზიით გავრცელებული მასალების ჩაწერა და დაარქივება;
- 5.2.15. კომპეტენციის ფარგლებში ინტერვიუების, ბრიფინგების, პრესკონფერენციებისა და საჯარო შეხვედრების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- 5.2.16. უნივერსიტეტის წესდებითა და ამ დებულებით გათვალისწინებულ ფარგლებში, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის / კანცლერის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 6. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების ცენტრი

- 6.1. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების ცენტრის მიზანია უნივერსიტეტში სტუდენტების უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა და სტუდენტებზე ორიენტირებული გარემოს შექმნა, რასაც ცენტრი ახორციელებს საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.
- 6.2. ამ მუხლის 6.1. პუნქტით გათვალისწინებული მიზნების ფარგლებში ცენტრი თავის საქმიანობას ახორციელებს რამდენიმე ძირითადი მიმართულებით:
- 6.2.1. სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის უზრუნველყოფა;
- 6.2.2. სტუდენტთა მხარდაჭერა კარიერული განვითარების მიმართულებით;
- 6.2.3. სტუდენტური ცხოვრების მრავალფეროვნების უზრუნველყოფა.
- 6.3. ცენტრი ამ მუხლის 6.2. პუნქტით გათვალისწინებულ საქმიანობას ახორციელებს უნივერსიტეტის სკოლების პერსონალის მათ შორის კოორდინატორებისა და ხარისხის

- მართვის მენეჯერების ჩართულობით, საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.
- 6.4. ცენტრის საქმიანობაში, ასევე მონაწილეობენ სტუდენტები, ან სტუდენტური გაერთიანებები, რომლებიც სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით მჭიდროდ თანამშრომლობენ ცენტრთან, მონაწილეობენ სტუდენტთა უფლებების უკეთ დაცვის უზრუნველყოფაში, მათი საჭიროებების გამოვლენასა და მრავალფეროვანი სტუდენტური ცხოვრების დაგეგმვასა და წარმართვაში..
- 6.5. სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის მიზნით ცენტრი:
- 6.5.1. ასრულებს სტუდენტთა ომბუდსმენის ფუნქციას, „სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის წესებით“ განსაზღვრული კომპეტენციისა და უფლებამოსილებების ფარგლებში;
- 6.5.2. უზრუნველყოფს და კოორდინაციას უწევს სხვადასხვა საგანმანათლებლო პროგრამებზე ახლად ჩარიცხული სტუდენტებისთვის საორიენტაციო/გაცნობითი შეხვედრების ორგანიზებას;
- 6.5.3. უზრუნველყოფს და კოორდინაციას უწევს სტუდენტებისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას ბიბლიოთეკის, ლაბორატორიების, საუნივერსიტეტო ელექტრონული ბაზებისა და სხვა საუნივერსიტეტო რესურსების გამოყენებასთან დაკავშირებით.
- 6.6. სტუდენტთა კარიერული განვითარების მხარდაჭერის უზრუნველსაყოფად ცენტრი კოორდინაციას უწევს შემდეგი საქმიანობების განხორციელებას:
- 6.6.1. სტუდენტებისათვის პარტნიორ უცხოურ უნივერსიტეტებში განათლების მიღების, სემესტრის გავლის ან გაცვლით პროგრამებში მონაწილეობასთან დაკავშირებით ინფორმაციის მიწოდება და შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა;
- 6.6.2. სტუდენტების ინფორმირება ვაკანსიების, სტაჟირებების და სხვა კარიერული შესაძლებლობების შესახებ (უნივერსიტეტში არსებული საკომუნიკაციო საშუალება Career@gipa.ge და სხვა საშუალებებით);
- 6.6.3. ვაკანსიებისა და სტაჟირებების შესახებ შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა, როგორცაა: გასაუბრებებზე გასვლა, შესაბამისი საბუთების, CV-ს, ავტობიოგრაფიის, სამოტივაციო წერილის, რეკომენდაციის და სხვა დოკუმენტების მომზადება;
- 6.6.4. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა სტაჟირებისა და დასაქმების მხარდასაჭერად, საჯარო და კერძო ორგანიზაციებთან მემორანდუმების გაფორმება;
- 6.6.5. სტუდენტების მხარდაჭერა კრედიტიანი სტაჟირებების მიღებასა და შიდა საუნივერსიტეტო სტაჟირება/დასაქმებაში;
- 6.6.6. საჯარო სამსახურის ბიუროს სტაჟირების სისტემაში სტუდენტების ჩართულობა, ასევე მათთვის სხვადასხვა ორგანიზაციებში სტაჟირების გავლის ხელშეწყობა;
- 6.6.7. უნივერსიტეტში დამსაქმებელთა ბაზის წარმოება, რომლის მეშვეობითაც უნივერსიტეტი აწარმოებს ორმხრივ კომუნიკაციას პოტენციურ დამსაქმებლებთან;
- 6.6.8. შრომის ბაზრის კვლევაში მონაწილეობა, რომლის მიზანია შრომის ბაზრის მოთხოვნების განსაზღვრა და საჭიროების მიხედვით , დამსაქმებლის მიერ

მოთხოვნილი კადრების პროფესიული უნარების გაუმჯობესება, მოცემულ შედეგებზე დაყრდნობით აკადემიური პროცესის დახვეწა და შესაბამისი კადრების მომზადება;

- 6.6.9. კურსდამთავრებულთათვის განკუთვნილი სპეციალური ტრენინგების ორგანიზებაში მონაწილეობა (Alumni Upgrading Courses), რაც კურსდამთავრებულებს კარიერული განვითარების ახალ შესაძლებლობებს სთავაზობს.
- 6.7. მრავალფეროვანი სტუდენტური ცხოვრების უზრუნველყოფის მიზნით ცენტრი გეგმავს და ახორციელებს შემდეგ ღონისძიებებს:
 - 6.7.1. სტუდენტური სპორტული ღონისძიებები: სათხილამურო, საფეხბურთო, საკალათბურთო და სხვა ტურნირები.
 - 6.7.2. უნივერსიტეტის გარე სტუდენტური აქტივობები (სპორტული, შემეცნებითი, სატელევიზიო და სხვა აქტივობები);
 - 6.7.3. სტუდენტური შემეცნებითი ღონისძიებები („რა? სად? როდის?“, GIPA მოგზაურთა კლუბი, ექსპედიცია/ლექცია და სხვა);
 - 6.7.4. სტუდენტების მიერ ინიცირებული სხვადასხვა საქველმოქმედო და სოციალური ღონისძიებები, ასევე, სტუდენტების ინიციატივით განხორციელებული პროექტები („აიკუბი“, „Lib Art“, რადიო GIPA-ს სტუდენტური გადაცემები);
 - 6.7.5. სტუდენტური წარმატებების ამსახველი საერთაშორისო ღონისძიებები (დოკუმენტური ფილმების საერთაშორისო ფესტივალებზე წარდგენა, საერთაშორისო იმიტირებულ სასამართლო პროცესებში მონაწილეობა და სხვა);
 - 6.7.6. სტუდენტური კვალიფიკაციის განმავითარებელი პროექტები (Portfolio Review, GIPA Docu);
 - 6.7.7. სტუდენტების მაქსიმალური ჩართულობის უზრუნველყოფისათვის ცენტრი მონაწილეობს საერთაშორისო და ადგილობრივ სტუდენტურ კონფერენციებში.

მუხლი 7. საფინანსო სამსახური

- 7.1. უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახური პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის საფინანსო-საბუღალტრო საქმიანობის, ბიუჯეტირების, შესაბამისი ბუღალტრული და საფინანსო ანგარიშების დროულად შედგენისა და შესაბამისი უწყებებში მათ შორის საგადასახადო ორგანოსთან ურთიერთობისა და სხვა შესაბამისი საქმიანობის წარმართვაზე;
- 7.2. საფინანსო სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:
 - 7.2.1. საერთაშორისო საბუღალტრო სტანდარტების კომისიის (IASC) მიერ დადგენილი სტანდარტით ბუღალტრული აღრიცხვისა და შესაბამისი ბუღალტრული გატარებების წარმოება, ასევე საბუღალტრო საბუთების შესაბამისი გაფორმება, შენახვა და უნივერსიტეტის შინაგანაწესით და კანონმდებლობით დადგენილი წესით მათი დაარქივების უზრუნველყოფა;
 - 7.2.2. ორგანიზაციის კონსოლიდირებული ბიუჯეტის, ასევე სტრუქტურული ერთეულებისა და საგრანტო პროექტების ბიუჯეტებისა და ფინანსური ანგარიშგების წარმოება.

- 7.2.3. საერთაშორისო და ადგილობრივი დონორი ორგანიზაციებისგან მიღებული გრანტების ხარჯვითი ნაწილის აღრიცხვა და დონორი ორგანიზაციებისთვის შესაბამისი ანგარიშგების უზრუნველყოფა;
- 7.2.4. ფინანსური ანგარიშგების წარმოება (მოგება-ზარალი, ბალანსი, ფულადი სახსრების მოძრაობა და საგადასახადო ორგანოებში შესაბამისი დეკლარაციების წარდგენისა და დაზუსტებების უზრუნველყოფა.
- 7.2.5. დამატებითი ღირებულების გადასახადის აღრიცხვა მათ შორის ანგარიშფაქტურის გამოწერა, შედარება, დადასტურება და ყოველთვიური დეკლარაციების ჩაბარება; ასევე სასაქონლო ზედნადებების გამოწერა;
- 7.2.6. ორგანიზაციის სტრუქტურული ერთეულების და მიმდინარე გრანტების საჭიროებების ფარგლებში, განსახორციელებელი შესყიდვების საბიუჯეტო კლასიფიკაციის და საბანკო გადარიცხვების უზრუნველყოფა;
- 7.2.7. შესყიდული (მიღებული) ძირითადი საშუალებების, მცირეფასიანი გრძელვადიანი აქტივების და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების შესაბამისი აღრიცხვა;
- 7.2.8. ორგანიზაციის შემოსავლების, მათ შორის სტუდენტების მიერ გადახდილი სწავლის საფასურების, იჯარებიდან/ქირავნობიდან მიღებული შემოსავლების, დარიცხული პროცენტების სხვა შემოსავლებისა და ასევე, დებიტორული დავალიანებების აღრიცხვა.

მუხლი 8. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური

- 8.1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური პასუხისმგებელია ორგანიზაციაში საინფორმაციო ტექნოლოგიური ქსელის, საგანმანათლებლო პროცესის ელექტრონული სისტემა „LMB“-ის, კომპიუტერული სისტემების, ლაბორატორიების, სხვა ტექნიკისა და პროგრამული უზრუნველყოფის საშუალებების გამართულ ფუნქციონირებაზე;
- 8.2. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები:
 - 8.2.1. სტუდენტური მონაცემთა ბაზა „LMB“-ის, საბუღალტრო პროგრამის, და ორგანიზაციის ფუნქციონირებისთვის საჭირო მნიშვნელოვანი მონაცემთა ბაზებისა და პროგრამული პაკეტების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, ასევე აღნიშნულ მონაცემთა ბაზებში დაცული ინფორმაციის სარეზერვო ასლების შექმნა და მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
 - 8.2.2. უნივერსიტეტის პროგრამული სისტემების (ელექტრონული სერვისების) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის შემუშავება, განხორციელება და კონტროლი;
 - 8.2.3. ორგანიზაციის სხვადასხვა მისამართზე არსებულ შენობებს შორის ქსელური კავშირის უწყვეტად და გამართულად დამყარების უზრუნველყოფა.
 - 8.2.4. უნივერსიტეტის მასშტაბით ინტერნეტ ქსელის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და მუდმივი მონიტორინგი, მათ შორის უსადენო მოწყობილობების საშუალებით.

- 8.2.5. აუდიტორიებსა და სამუშაო ოთახებში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და აღნიშნული მიზნით შესაბამისი მონიტორინგის ყოველდღიური წარმოება;
- 8.2.6. სასწავლო პროცესისა და თანამშრომლების საჭიროებებიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიური საშუალებების პროგრამული უზრუნველყოფა და მათი გამართული მუშაობის მონიტორინგი;
- 8.2.7. გამართული კომპიუტერული პროგრამების ინსტალაცია და უზრუნველყოფა;
- 8.2.8. ოპერაციული სისტემების მუშაობის ყოველდღიური მონიტორინგი, კონფიგურაცია, მხარდაჭერა და მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- 8.2.9. ორგანიზაციაში ინფორმაციული ტექნოლოგიების სარგებლიანობის გაუმჯობესებასა და ახალი მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;
- 8.2.10. უნივერსიტეტის მონაცემთა ცენტრის (სასერვერო ცენტრის), ინფორმაციის საცავისა და პროგრამული სისტემების (ელექტრონული სერვისების) მაღალი მდგრადობის უზრუნველყოფა და შემდგომი მხარდაჭერა;
- 8.2.11. პროგრამული სისტემების (ელექტრონული სერვისების) ფუნქციონირებისა და ექსპლუატაციის მუდმივი კონტროლი;
- 8.2.12. უნივერსიტეტის თანამშრომლების კომპიუტერების პროგრამული უზრუნველყოფა, მათ შორის - ოპერაციული სისტემების დაყენება-განახლება, საოფისე, ანტივირუსული და სხვა საჭირო პროგრამების ჩაწერა და განახლება.
- 8.2.13. უნივერსიტეტის კომპიუტერებისა და სხვა მოწყობილობების ტექნიკური უზრუნველყოფა, დიაგნოსტიკა, შეკეთება და განახლება;
- 8.2.14. კომპეტენციის ფარგლებში ბიზნესუწყვეტობის გეგმის/მექანიზმების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- 8.2.15. საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების ფარგლებში, რექტორისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის / კანცლერის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 9. ლოჯისტიკის სამსახური

- 9.1. ლოჯისტიკის სამსახურის საქმიანობა მოიცავს უნივერსიტეტში სამეურნეო-ადმინისტრაციული საკითხების გაძღვლას და უსაფრთხოების დაცვას;
- 9.2. ლოჯისტიკის სამსახურის ფუნქციებია:
 - 9.2.1. უნივერსიტეტში სამეურნეო საქმიანობის წარმართვა;
 - 9.2.2. ძირითადი საშუალებების აღრიცხვა და მოვლა-პატრონობა;
 - 9.2.3. მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაცია და კონტროლი;
 - 9.2.4. საწყობის მართვისა და მომარაგების უზრუნველყოფა;
 - 9.2.5. უნივერსიტეტში სანიტარული ნორმებისა და სისუფთავის დაცვა;
 - 9.2.6. უნივერსიტეტში წესრიგისა და უსაფრთხოების დაცვა;
 - 9.2.7. საგანგებო სიტუაციებში შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

9.2.8. წესრიგისა და უსაფრთხოების დაცვის მიზნით სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა.

მუხლი 10. „რადიო ჯიპა“

- 10.1. „რადიო ჯიპა“ არის ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც წარმოადგენს სტუდენტურ რადიოს და მისი მიზანია ორენოვანი მედია პლატფორმის მეშვეობითა და სტუდენტთა ჩართულობით უზრუნველყოს აქტუალურ სოციალურ, პოლიტიკურ და კულტურულ საკითხებზე რადიომაუწყებლობა.
- 10.2. „რადიო ჯიპას“ ფუნქციები და ამოცანებია:
 - 10.2.1. რადიო პროგრამების მომზადება და რადიომაუწყებლობის მეშვეობით მათი მომხმარებლისათვის გაცნობა.
 - 10.2.2. საზოგადოებრივი აზრის შესწავლა;
 - 10.2.3. რადიომაუწყებლობის განხორციელების მიზნით შესაბამისი აუდიო პროდუქციის შექმნა, შესაბამისი ინტელექტუალური საკუთრების უფლებების მოპოვების საშუალებით;
 - 10.2.4. უნივერსიტეტის ინტერესებიდან გამომდინარე და სამაუწყებლო პლატფორმის გამოყენებით მარკეტინგული და სოციოლოგიური კვლევების ჩატარება;
 - 10.2.5. საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების ფარგლებში რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის / კანცლერის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 11. „ფრონტლაინ საქართველო“

- 11.1. „ფრონტლაინ საქართველო“ არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციაში შემავალი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც წარმოადგენს ნეიტრალურ მედია კლუბს და პლატფორმას სტუდენტების, ჟურნალისტების, საჯარო მოხელეების და სხვა დანიტერესებულ პირთათვის დისკუსიების გასამართად.
- 11.2. „ფრონტლაინ საქართველოს“ ამოცანები და ფუნქციებია:
 - 11.2.1. უნივერსიტეტის მოთხოვნითა და საჭიროებიდან გამომდინარე შეხვედრების ორგანიზება;
 - 11.2.2. ქვეყანაში ჟურნალისტიკის ხარისხის ამაღლებისა და აზრის გაცვლის მიზნით საჯარო დისკუსიების ორგანიზება;
 - 11.2.3. სხვადასხვა საზოგადო მოღვაწეების დისკუსიებსა და შეხვედრებზე მოწვევა;
 - 11.2.4. უნივერსიტეტის საერთო მარეგულირებელი აქტების ფარგლებში, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის /კანცლერის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 12. სხვა ადმინისტრაციული პერსონალი

- 12.1. სხვა ადმინისტრაციულ პერსონალს მიეკუთვნებიან:
 - 12.1.1. საქმისწარმოების მენეჯერი;

- 12.1.2. იურისტი;
- 12.1.3. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;
- 12.1.4. შესყიდვების მენეჯერი.
- 12.2. საქმისწარმოების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის / კანცლერის წინაშე და პასუხისმგებელია საქმისწარმოების შესაბამისი წესების დაცვით უნივერსიტეტში დოკუმენტბრუნვის პროცესის უზრუნველყოფასა და უნივერსიტეტის სკოლებთან კოორდინაციით ბიბლიოთეკისა და არქივის მართვაზე.
- 12.3. საქმისწარმოების მენეჯერი ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს :
 - 12.3.1. უნივერსიტეტში ყოველდღიურად შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციის რეგისტრაცია, დამუშავება და შესაბამის ადრესატებზე განაწილება;
 - 12.3.2. რექტორის ბრძანებების რეგისტრის წარმოება, შენახვა/დაარქივება;
 - 12.3.3. უნივერსიტეტიდან გასაგზავნი კორესპონდენციის ადრესატთან დროული გაგზავნის უზრუნველყოფა.
 - 12.3.4. კურსდამთავრებულთა მონაცემთა ბაზის წარმოება, რომლის მეშვეობითაც უნივერსიტეტი ახორციელებს კურსდამთავრებულთა დასაქმების პროფილისა და სტატისტიკის მონიტორინგს;
 - 12.3.5. საქმისწარმოების წესების შესაბამისად ბიბლიოთეკისა და არქივის მართვაში მონაწილეობა, რაც მოიცავს ბიბლიოთეკის მართვის ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით წიგნადი ფონდის უზრუნველყოფას, წიგნების აღრიცხვას, გაცემას და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას
 - 12.3.6. საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის / კანცლერის ცალკეული დავალებების შესრულება.
- 12.4. იურისტი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის / კანცლერის წინაშე და უზრუნველყოფს:
 - 12.4.1. უნივერსიტეტის სახელით გასაფორმებელი ხელშეკრულებების და შიდასაუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტების შედგენასა და სამართლებრივი ექსპერტიზის განხორციელებას;
 - 12.4.2. მესამე პირებთან, მათ შორის ადმინისტრაციულ ორგანოებსა და საერთო სასამართლოებთან ურთიერთობებში უნივერსიტეტის ინტერესების სამართლებრივ დაცვას;
 - 12.4.3. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის მიერ ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის მიღების პროცესში
 - 12.4.4. სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობებისა და ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებების შესრულებას.
- 12.5. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის / კანცლერის წინაშე და ევალება:
 - 12.5.1. უნივერსიტეტის სამტატო განრიგით გათვალისწინებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად გამოცხადებული კონკურსების, ასევე

- ატესტაციების ორგანიზებაში მონაწილეობა (შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და კომისიის სხდომის ოქმების წარმოება);
- 12.5.2. უნივერსიტეტის თითოეული შტატისათვის სამუშაოს აღწერილობების შემუშავება/განახლება (სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების წარმომადგენლებთან კოორდინაციაში, თითოეულ თანამდებობაზე სამუშაოს ანალიზის ჩატარება, მიღებული ინფორმაციის ანალიზი, სამუშაოს აღწერილობის ერთიან ფორმატში მოქცევა.)
- 12.5.3. საკადრო შინაარსის დოკუმენტაციის - უნივერსიტეტის პერსონალის დანიშვნის, გათავისუფლების, გადაყვანის, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, შვებულებისა და მივლინებების შესახებ ბრძანებების, შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების იურისტთან ერთად მომზადება, გაფორმება და აღრიცხვა.
- 12.5.4. სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობებისა და ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებების შესრულება;
- 12.6. შესყიდვების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის / კანცლერის წინაშე და უზრუნველყოფს:
- 12.6.1. ორგანიზაციის სტრუქტურული ერთეულებისა და საგრანტო პროგრამების საჭიროებების ფარგლებში შესყიდვების პროცესის კოორდინირებას.
- 12.6.2. სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობებისა და ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებების შესრულებას.