



ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ  
საქმეთა ინსტიტუტის დებულება

დამტკიცებულია ა(ა)იპ ჯიპა -  
საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა  
ინსტიტუტის რექტორის 2018 წლის 27  
მარტის N 01-18/052 ბრძანებით

## სარჩევი

თავი I. ზოგადი დებულებები და სტრუქტურა.....	2
თავი II. შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტები .....	4
თავი III. მართვის ორგანოები და მათში არჩევის/დანიშვნის წესები.....	6
თავი IV. უნივერსიტეტის სკოლები.....	10
§1 ზოგადი (საერთო) დებულებები .....	10
§2 მმართველობის სკოლა .....	17
§3 ჟურნალისტიკისა და მედია მენეჯმენტის კავკასიური სკოლა .....	19
§4 სამართლისა და პოლიტიკის სკოლა .....	20
§5 სოციალურ მეცნიერებათა სკოლა .....	21
თავი V. უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულები .....	23
§ 1. კვლევების დეპარტამენტი.....	23
§ 2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური .....	30
§ 3. ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრი .....	34
§ 4 საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური .....	35
§ 5 სოფლის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტი .....	36
§ 6. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი .....	348
თავი VI. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია .....	40

## 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 უმაღლესი განათლების ყველა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამას, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასა და მოკლევადიან სასერტიფიკატო პროგრამებს.
- 1.2 უნივერსიტეტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, წესდებისა და უნივერსიტეტის სხვა შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.
- 1.3 უნივერსიტეტს აქვს დებულება, ბეჭედი თავისი სახელწოდებისა და საიდენტიფიკაციო კოდის აღნიშვნით, ბიუჯეტი და საკუთარი საბანკო ანგარიშები.
- 1.4 უნივერსიტეტი საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და შეუძლია სასამართლოში გამოვიდეს მოსარჩელე ან მოპასუხე მხარედ.
- 1.5 წინამდებარე დებულება წარმოადგენს უნივერსიტეტის ერთიან დებულებას, რომელიც აერთიანებს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების, სკოლებისა და უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მარეგულირებელ წესებს.
- 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**

#### **3.1 უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებია:**

- 3.1. მმართველობის სკოლა;
- 3.2. ჟურნალისტიკისა და მედია მენეჯმენტის კავკასიური სკოლა;
- 3.3. სამართლისა და პოლიტიკის სკოლა;
- 3.4. სოციალურ მეცნიერებათა სკოლა;
- 3.5. კვლევების დეპარტამენტი;
- 3.6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
- 3.7. ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრი;
- 3.8. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური;
- 3.9. სოფლის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტი;
- 3.10. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი;
- 3.11. ადმინისტრაცია, რომელიც შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისგან:
  - 3.11.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური;
  - 3.11.2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
  - 3.11.3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;
  - 3.11.4. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების ცენტრი;
  - 3.11.5. ფინანსური სამსახური;
  - 3.11.6. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური;
  - 3.11.7. ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტი;
  - 3.11.8. საქმისწარმოების სამსახური;
  - 3.11.9. იურისტი;
  - 3.11.10. ფრონტლაინ საქართველო.

## თავი II. შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტები

### მუხლი 1. შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტები

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 - შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტები) შესაბამისად.

### მუხლი 2. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესები

- 2.1. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების მიზანია, დაარეგულიროს უნივერსიტეტის უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, შეწყვეტის, მობილობისა და სწავლის პერიოდში მიღებული განათლების აღიარების საკითხები, სტუდენტთა შეფასებისა და აკადემიური ხარისხის მინიჭების პროცედურები, საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების, მასში ცვლილების შეტანისა და გაუქმების წესები, სტუდენტის უფლება-მოვალეობებსა და სასწავლო პროცესის წარმართვასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხები, მათ შორის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებასთან დაკავშირებული საკითხები.
- 2.2. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესებს შეიმუშავებს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესებში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს წევრთა ხმათა უმრავლესობით, რომელიც ფორმდება ოქმის სახით.
- 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 შრომის შინაგანაწესი, საქმისწარმოების წესები (მათ შორის საგანმანათლებლო დაწესებულების რეესტრის წარმოება, დოკუმენტბრუნვის, ბიბლიოთეკისა და არქივის მართვა), ფინანსური რეგულაციები და სხვა ადმინისტრაციული საკითხები;
- 3.2. უნივერსიტეტის შინაგანაწესს შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი/კანცლერი ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან და იურისტთან კოორდინაციით და წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად.
- 3.3. შინაგანაწესი ვრცელდება უნივერსიტეტში დასაქმებულ ყველა პირზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.

#### **მუხლი 4. ეთიკისა და ქცევის კოდექსი**

- 4.1. ეთიკისა და ქცევის კოდექსის მიზანია დაადგინოს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ან/ და მის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებაზე ქცევის სავალდებულო ნორმები, დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები და დადგენილი ნორმების დარღვევის შემთხვევაში დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძვლები.
- 4.2. ეთიკისა და ქცევის კოდექსს განიხილავს (მათ შორის შესატან ცვლილებებს) უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო და წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად. ეთიკისა და ქცევის კოდექსში ცვლილების შეტანა ხორციელდება რექტორის ბრძანებით.
- 4.3. ეთიკისა და ქცევის კოდექსი ვრცელდება უნივერსიტეტში დასაქმებულ ყველა პირზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.

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

### მუხლი 1. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები

#### 1.1. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებია:

- 1.1.1. გამგეობა;
- 1.1.2. რექტორი;
- 1.1.3. აკადემიური საბჭო.

### მუხლი 2. გამგეობა

- 2.1. უნივერსიტეტის გამგეობა განსაზღვრავს უნივერსიტეტის განვითარების ზოგად მიმართულებებს.
- 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 არანაკლებ 5 და არაუმეტეს 9 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 აღმასრულებელი ხელმძღვანელი არის უნივერსიტეტის რექტორი;
- 3.2. უნივერსიტეტის რექტორი გამგეობის მიერ 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. 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, შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების 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. საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით მისაღებ სტუდენტთა ადგილების რაოდენობის განსაზღვრა;
  - 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 დეკანებისგან;
  - 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 და სამეცნიერო კვლევების პროცესის ეფექტიან წარმართვაში მონაწილეობა;
  - 5.4.5. სკოლების მიერ შემუშავებული საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროგრამების განხილვა და დანერგვის ხელშეწყობა;
  - 5.4.6. 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;
  - 5.4.7. აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესის და პირობების განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღება და რეკომენდაციების შემუშავება;
  - 5.4.8. გამგეობის წევრების არჩევა/დანიშვნა, ასევე ვადამდე გათავისუფლება;
  - 5.4.9. ამ დებულებით, შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და უნივერსიტეტის სტრატეგიით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
- 5.5. უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად აკადემიური საბჭო ირჩევს გამგეობის წევრებს შემდეგი პრინციპების დაცვით: უნივერსიტეტის რექტორი არის გამგეობის წევრი დაკავებული თანამდებობის საფუძველზე (ex officio). გამგეობის წევრებიდან არანაკლებ 2 წევრი უნდა იყოს უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის წარმომადგენელი.

არანაკლებ 1 წევრი უნდა იყოს უნივერსიტეტის კურსდამთავრებული, არანაკლებ 2 წევრი შესაძლოა 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 ორ წელიწადში ერთხელ 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

2.1. უნივერსიტეტის სტრუქტურაში წარმოდგენილია შემდეგი სკოლები:

- 2.1.1. მმართველობის სკოლა;
- 2.1.2. ჟურნალისტიკისა და მედია მენეჯმენტის კავკასიური სკოლა;
- 2.1.3. სამართლისა და პოლიტიკის სკოლა;
- 2.1.4. 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 - შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტები) 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 საგანმანათლებლო 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 საგანმანათლებლო პროგრამებში საერთაშორისო სიახლეებისა და ინოვაციების დანერგვით;
- 4.1.10. აკადემიური თავისუფლების პრინციპების დაცვა;
- 4.1.11. სტუდენტზე ორიენტირებული აკადემიური გარემოს მხარდაჭერა.

### **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 (რომლებიც შეირჩევიან კონკურსის საფუძველზე) და საჭიროების შემთხვევაში, დეკანის მიერ შერჩეული მოწვეული პერსონალისგან.
- 5.2 აკადემიურ საბჭოს შემადგენლობაში, სტუდენტის კონკურსის გარეშე შეყვანის შემთხვევაში, მისი უფლებამოსილების ვადა და შერჩევის კრიტერიუმები განისაზღვრება რექტორის სამართლებრივი აქტით.
- 5.3 სკოლის აკადემიური საბჭოს შემადგენლობას, სკოლის დეკანის წარდგინებით, ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი;
- 5.4 სკოლის აკადემიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს სკოლის დეკანი;
- 5.5 სკოლის აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.
- 5.6 აკადემიურ საბჭოზე გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრეთა ხმათა უმრავლესობით;
- 5.7 სკოლის აკადემიური საბჭოს სხდომა, როგორც წესი, ტარდება თვეში ერთხელ, თუ სხვა გადაწყვეტილება არ იქნა მიღებული სკოლის დეკანის მიერ.
- 5.8 სკოლის აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილება ფორმდება შესაბამისი ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს სკოლის დეკანი და სხდომის მდივანი.
- 5.9 სკოლის აკადემიური საბჭო:
  - 5.9.1 უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაციით ახორციელებს აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული ლექტორების მუშაობის ეფექტიანობის მონიტორინგს და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს სწავლების ხარისხის მაღალი სტანდარტის უზრუნველყოფისათვის;
  - 5.9.2 მონაწილეობს სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების მონიტორინგში და ხარისხის მაქსიმალურად უზრუნველყოფის მიზნით რეაგირებას ახდენს მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილ სხვადასხვა საჭიროებებზე, მათ შორის სტუდენტების ინდივიდუალური მოთხოვნების შესაბამისად;
  - 5.9.3 მონაწილეობს სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამების ეფექტიანი ფუნქციონირებისთვის საჭირო აკადემიური პერსონალის განსაზღვრაში და სარეკომენდაციო წინადადებას წარუდგენს სკოლის დეკანს;

- 5.9.4 საჭიროებისამებრ შეიმუშავებს და წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად სკოლის ეფექტიანი ფუნქციონირებისა და საგანმანათლებლო პროცესის ხარისხიანად წარმართვასთან დაკავშირებულ იმ რეგულაციებს, რომლებიც არ არის განსაზღვრული შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტებით და არ მოდის მათთან წინააღმდეგობაში;
- 5.9.5 სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების III თავი „საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, დამტკიცების, მასში ცვლილებების შეტანისა და გაუქმების წესი და პროცედურების“ შესაბამისად მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებაში და მათ შემდგომ განვითარებაში;
- 5.9.6 სკოლის დეკანთან შეთანხმებით, შეიმუშავებს და ამტკიცებს შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო გეგმას და სასწავლო პროცესის ეფექტურად წარმართვასთან დაკავშირებულ სხვა წესებს;
- 5.9.7 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის რეკომენდაციების ანალიზისა და პროგრამის ხელმძღვანელის რეკომენდაციების გათვალისწინებით, განიხილავს და ამტკიცებს პროგრამაში განსახორციელებელ ცვლილებებს;
- 5.9.8 განიხილავს სკოლაში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების კონკრეტულ მოთხოვნებს და მასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს;
- 5.9.9 მონაწილეობს და/ან წარმართავს სკოლის სასწავლო პროცესსა და სამეცნიერო კვლევებს;
- 5.9.10 მონაწილეობს მისაღები კომისიის მუშაობაში და ქმნის სკოლის მუდმივმოქმედ და დროებით სამუშაო ჯგუფებს/კომისიებს;
- 5.9.11 ახორციელებს მარეგულირებელი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოვალეობებს.

## **მუხლი 6. სკოლის დეკანი**

- 6.1 სკოლას ხელმძღვანელობს სკოლის დეკანი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 6.2 სკოლის დეკანი თანამდებობაზე ინიშნება 4 წლის ვადით. რექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია თანამდებობაზე მისი ხელახლა დანიშვნა.
- 6.3 სკოლის დეკანი:
  - 6.3.1 უზრუნველყოფს სკოლის სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტიან მიმდინარეობას;
  - 6.3.2 ხელმძღვანელობს სკოლის აკადემიური საბჭოს მუშაობას;
  - 6.3.3 სკოლის აკადემიურ საბჭოსთან შეთანხმებით შეიმუშავებს სკოლის განვითარების კონცეფციას უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესაბამისად;
  - 6.3.4 სკოლის აკადემიურ საბჭოსთან ერთად შეიმუშავებს საგანმანათლებლო პროგრამებს და განსახილველად წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს;
  - 6.3.5 უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით, მონაწილეობს წლიური ბიუჯეტის შემუშავებაში, რომელიც დასამტკიცებლად წარედგინება რექტორს;
  - 6.3.6 უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის გათვალისწინებით და ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით მონაწილეობს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ანაზღაურების ოდენობის განსაზღვრაში;

- 6.3.7 მონაწილეობს შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტებით განსაზღვრული აკადემიური პერსონალის შერჩევის პროცედურებში;
- 6.3.8 შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების და უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შესაბამისად, მონაწილეობს აკადემიური, მოწვეული და შესაბამისი ადმინისტრაციული პერსონალის სამუშაო აღწერილობების შემუშავებაში;
- 6.3.9 პასუხისმგებელია სკოლის თანამშრომლების საქმიანობაზე და სკოლის ფარგლებში არსებული ყველა სტრუქტურული ერთეულის მართვაზე;
- 6.3.10 პასუხისმგებელია საგანმანათლებლო პროგრამების ბიუჯეტების მიზნობრივ გამოყენებაზე;
- 6.3.11 მონაწილეობს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მუშაობაში;
- 6.3.12 პასუხისმგებელია სკოლის სარგებლობაში არსებული ძირითადი საშუალებებისა და მატერიალური აქტივების მოვლა-პატრონობაზე;
- 6.3.13 ახორციელებს შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

## **მუხლი 7. სკოლის პერსონალი**

### **7.1. სკოლის პერსონალი შედგება:**

- 7.1.1. სკოლის დეკანისგან;
- 7.1.2. სკოლის დეკანის მოადგილისგან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- 7.1.3. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელებისაგან;
- 7.1.4. აკადემიური პერსონალისაგან;
- 7.1.5. მოწვეული პერსონალისგან;
- 7.1.6. სკოლის ადმინისტრაციული პერსონალისგან.

7.2. სკოლის პერსონალი თავის საქმიანობას ახორციელებს შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტებისა და მათი სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად.

## **მუხლი 8. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი**

- 8.1 საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი წარმოადგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალს. პროგრამის ხელმძღვანელს უნდა უდასტურდებოდეს პროგრამის საფეხურის შესაბამისად პროგრამის შემუშავებისათვის აუცილებელი ცოდნა და გამოცდილება მისი კომპეტენცია დასტურდება სფეროს შესაბამისი განათლებით, პრაქტიკული გამოცდილებით და/ან სამეცნიერო ნაშრომებით.
- 8.2 პროგრამის ხელმძღვანელი მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასებასა და განვითარებაში, ჩართულია საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში, სტუდენტების კონსულტირებაში, პროგრამის ფარგლებში დაგეგმილ სხვადასხვა ღონისძიებებში.
- 8.3 პროგრამის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისობაზე საუნივერსიტეტო და სააკრედიტაციო მოთხოვნებთან. ასევე, პროგრამის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისობაზე შრომის

- ბაზრისა/დამსაქმებელთან მოთხოვნებთან და ადგილობრივი და საერთაშორისო საუკეთესო პრაქტიკებთან.
- 8.4 საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან ერთად შეიმუშავებს/ავითარებს საგანმანათლებლო პროგრამას მათ შორის სილაბუსებს და საუნივერსიტეტო და სააკრედიტაციო მოთხოვნებით საგანმანათლებლო პროგრამებთან მიმართებით გათვალისწინებულ სხვა დოკუმენტებს. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და სხვა დაინტერესებულ პირებთან კოორდინაციით განიხილავს და ამზადებს საგანმანათლებლო პროგრამაში შესატანი ცვლილებების პროექტს და წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს განსახილველად.
- 8.5 შესაძლებელია უნივერსიტეტის ერთი და იგივე აკადემიური პერსონალი ხელმძღვანელობდეს ერთზე მეტ საგანმანათლებლო პროგრამას, ასევე საგანმანათლებლო პროგრამას შესაძლებელია ჰყავდეს ერთზე მეტი ხელმძღვანელი.
- 8.6 საგანმანათლებლო პროგრამას შესაძლებელია ჰყავდეს ადმინისტრაციული ხელმძღვანელი, რომელიც პასუხისმგებელია საგანმანათლებლო პროგრამის ადმინისტრაციულ მხარდაჭერაზე.
- 8.7 პროგრამის ხელმძღვანელს (მათ შორის ადმინისტრაციულ ხელმძღვანელს) ბრძანებით ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, შესაბამისი სკოლის დეკანის წარდგინების საფუძველზე.
- 8.8 პროგრამის ხელმძღვანელი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია შესაბამისი სკოლის დეკანის წინაშე.
- 8.9 პროგრამის ხელმძღვანელი:
- 8.9.1 უზრუნველყოფს მისი ხელმძღვანელობის ქვეშ არსებული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის განხორციელებასა და განვითარებას. ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შემთხვევაში, პროგრამის ხელმძღვანელი უზრუნველყოფს მის მომზადებასა და შემდგომ განხორციელებას;
- 8.9.2 პასუხისმგებელია საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის სასწავლო პროცესის ეფექტიანად წარმართვაზე;
- 8.9.3 განიხილავს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა და სხვა დაინტერესებულ პირთა გამოკითხვის შედეგებს, შესაბამის რჩევებსა და რეკომენდაციებს, მონაწილეობს პროგრამაში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტის მომზადებაში;
- 8.9.4 უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაციით მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამის ეფექტიან განხორციელებასთან დაკავშირებით პროცესების/რესურსების შეფასების, შედეგების ანალიზისა და გასატარებელი ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;
- 8.9.5 პერიოდულად, მისი ხელმძღვანელობის ქვეშ არსებული საგანმანათლებლო პროგრამასთან/პროგრამებთან მიმართებით ახორციელებს ადგილობრივი და საერთაშორისო საგანმანათლებლო პროგრამების შესწავლას და საუკეთესო პრაქტიკების ანალიზის საფუძველზე ამზადებს საგანმანათლებლო პროგრამაში შესატანი ცვლილებების პროექტს და წარუდგენს შესაბამისი სკოლის აკადემიურ საბჭოს განსახილველად;
- 8.9.6 პერიოდულად, მისი ხელმძღვანელობის ქვეშ არსებული საგანმანათლებლო პროგრამასთან/პროგრამებთან მიმართებით ახორციელებს შრომის

- ბაზრის/დამსაქმებლის მოთხოვნების შესწავლას და მიღებული შედეგების საფუძველზე ამზადებს საგანმანათლებლო პროგრამაში შესატანი ცვლილებების პროექტს და წარუდგენს შესაბამისი სკოლის აკადემიურ საბჭოს განსახილველად;
- 8.9.7 მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი, შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების გათვალისწინებით მონაწილეობს სამაგისტრო ნაშრომების მომზადებისა და შეფასების პროცესში;
- 8.9.8 დოქტორანტურის საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი, შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების გათვალისწინებით მონაწილეობს სადისერტაციო ნაშრომების მომზადებისა და შეფასების პროცესში;
- 8.9.9 სტუდენტებს უწევს კონსულტაციას სასწავლო პროცესის დაგეგმვასა და სწავლის შედეგების გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით;
- 8.9.10 სტუდენტთა მომართვის შემთხვევაში, მონაწილეობს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;
- 8.9.11 საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებით სტუდენტებს აწვდის შესაბამის ინფორმაციას;
- 8.9.12 სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით აწარმოებს კომუნიკაციას პროგრამაში ჩართულ აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან;
- 8.9.13 საგანმანათლებლო პროგრამის ეფექტურად განხორციელების უზრუნველყოფის მიზნით შეიმუშავებს და წარუდგენს შესაბამის წინადადებების (მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფა, ლიტერატურის შესყიდვა და საგანმანათლებლო-კვლევითი ღონისძიებების დაგეგმვა და სხვა) სკოლის/უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;
- 8.9.14 მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამის ბიუჯეტის პროექტის შედგენის პროცესში;
- 8.9.15 კომპეტენციის შესაბამისად მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის და უნივერსიტეტის ავტორიზაციის პროცესში;
- 8.9.16 სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების ცენტრთან კოორდინაციით, მონაწილეობს სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვაში;
- 8.9.17 ასრულებს შესაბამისი სკოლის დეკანის ცალკეულ დავალებებს;
- 8.9.18 პროგრამის ხელმძღვანელის დამატებითი ფუნქცია-მოვალეობები შესაძლებელია დადგინდეს სამუშაო აღწერილობით.

## **მუხლი 9. აკადემიური პერსონალი**

- 9.1. აკადემიურ პერსონალს „უმაღლესი 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. „უმაღლესი 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/პერსონალი**

- 10.1. მოწვეულ ლექტორებს მიეკუთვნება პერსონალი, რომელიც დასაქმებულია უნივერსიტეტის მიერ საათობრივი ანაზღაურების წესით ხელშეკრულების საფუძველზე და რომელიც ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამის კურიკულუმით გათვალისწინებული კონკრეტული სასწავლო კურსის/კურსებს ან მისი ნაწილის ან/და ხელმძღვანელის სტატუსით მონაწილეობს სტუდენტთა კვლევითი ნაშრომის მომზადების პროცესში.
- 10.2. მოწვეული პერსონალი თავიანთ საქმიანობას წარმართავენ შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტებისა და შესაბამისი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ფუნქცია-მოვალეობების შესაბამისად.
- 10.3. მოწვეულ პერსონალთან უნივერსიტეტის გადაწყვეტილებით ფორმდება შესაბამისი მომსახურების ხელშეკრულება.

#### **მუხლი 11. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან უნივერსიტეტის სკოლების კოორდინაცია**

- 11.1. უნივერსიტეტის სკოლები, მათ შორის სკოლის დეკანი/დეკანის მოადგილე პროგრამის ხელმძღვანელები აკადემიური და მოწვეული პერსონალი, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაციით, მონაწილეობას იღებენ უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ეფექტიანობის შეფასებაში, მათ შორის სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების მონიტორინგში და უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესებით დადგენილ ხარისხის უზრუნველყოფის სხვა ინსტრუმენტების განხორციელების პროცესში.

#### **მუხლი 12. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების ცენტრთან სკოლების კოორდინაცია**

- 12.1. უნივერსიტეტის სკოლები, სკოლის დეკანი/დეკანის მოადგილე პროგრამის ხელმძღვანელები აკადემიური და მოწვეული 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 შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების, მათ შორის სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის წესების/მექანიზმების შესაბამისად.

### **მუხლი 13. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან უნივერსიტეტის სკოლების კოორდინაცია**

- 13.1. უნივერსიტეტის სკოლები ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით ახორციელებენ საქმიანობას შემდეგი ძირითადი მიმართულებებით:
- 13.1.1. საგანმანათლებლო პროგრამის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;
  - 13.1.2. უნივერსიტეტის სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გათვალისწინებით, საგანმანათლებლო პროგრამებზე მომავალ წელს მისაღებ სტუდენტთა კონტინგენტის დაგეგმვა;
  - 13.1.3. სკოლის საჭიროებების ფარგლებში საქონლისა და მომსახურების შესყიდვის საჭიროებების განსაზღვრაში მონაწილეობა;
  - 13.1.4. სკოლის სარგებლობაში არსებული ძირითადი საშუალებებისა და მატერიალური რესურსების გამოყენება;
  - 13.1.5. შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტებით 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 სხვადასხვა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამებს. ასევე, შესაბამის სფეროში სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას.

### **მუხლი 2. მმართველობის სკოლის სტრუქტურა**

- 2.1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს შემდეგ ერთეულებს:
- 2.1.1. სკოლის მართვის ორგანოები;
  - 2.1.2. ადგილობრივი თვითმმართველობის ცენტრი;
  - 2.1.3. კულტურული მემკვიდრეობის ცენტრი;
  - 2.1.4. გარემოს დაცვისა და განვითარების ცენტრი;
  - 2.1.5. არსებობის შემთხვევაში სკოლის სხვა სტრუქტურული ერთეულები.
- 2.2. სკოლის მართვის ორგანოებია:
- 2.2.1. სკოლის დეკანი;
  - 2.2.2. დეკანის მოადგილე (არსებობის შემთხვევაში);
  - 2.2.3. სკოლის აკადემიური საბჭო.
- 2.3. მმართველობის 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 2.1.2.-2.1.5. პუნქტებით განსაზღვრული 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. ადგილობრივი თვითმმართველობის ცენტრი არის მმართველობის სკოლის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შეიქმნა ადგილობრივი თვითმმართველობების დონეზე კონსულტაციების გაწევისა და სამეცნიერო და აკადემიური საქმიანობის წარმართვის მიზნით.
- 3.2. ადგილობრივი თვითმმართველობის ცენტრის საქმიანობას წარმართავს მმართველობის სკოლის შესაბამისი პერსონალი, სკოლის აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე;
- 3.3. ადგილობრივი თვითმმართველობის 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 მმართველობის 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 მმართველობის 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. გარემოს დაცვისა და განვითარების 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. გარემოს დაცვისა და განვითარების 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

ჟურნალისტიკისა და მედია მენეჯმენტის კავკასიური სკოლა წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურაში შემავალ საგანმანათლებლო-სამეცნიერო ერთეულს, რომელიც ახორციელებს სხვადასხვა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამებს. ასევე, შესაბამის სფეროში სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას.

#### მუხლი 2. ჟურნალისტიკისა და მედია მენეჯმენტის კავკასიური სკოლის სტრუქტურა

- 2.1. ჟურნალისტიკისა და მედია მენეჯმენტის კავკასიური სკოლის სტრუქტურა მოიცავს შემდეგ ერთეულებს:
- 2.1.1. სკოლის მართვის ორგანოები;
- 2.1.2. სტუდენტური მედია;
- 2.1.3. არსებობის შემთხვევაში სხვა სტრუქტურული ერთეულები.
- 2.2. ჟურნალისტიკისა და მედია მენეჯმენტის კავკასიური სკოლის მართვის ორგანოებია:
- 2.2.1. სკოლის დეკანი;
- 2.2.2. დეკანის მოადგილე (არსებობის შემთხვევაში);
- 2.2.3. სკოლის აკადემიური საბჭო.
- 2.6. ჟურნალისტიკისა და მედია მენეჯმენტის კავკასიური სკოლის აკადემიური საბჭო, დეკანთან შეთანხმებით ქმნის სკოლის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ მათი შექმნა იწვევს დამატებით საბიუჯეტო ხარჯებს.

- 2.7. ჟურნალისტიკისა და მედია მენეჯმენტის კავკასიური სკოლის იმ ახალი სტრუქტურული ერთეულების შექმნა, რომელიც დაკავშირებულია დამატებითი საბიუჯეტო ხარჯების გამოყოფასთან, ხორციელდება მხოლოდ უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანხმობითა და რექტორის გადაწყვეტილებით.
- 2.8. ამ მუხლის 2.1.2.-2.1.3. ქვეპუნქტით განსაზღვრული სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას წარმართავს სკოლის პერსონალის შესაბამისი წარმომადგენლები, სკოლის აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე, საბჭოს მიერ განსაზღვრული წესით. სკოლის პერსონალის აღნიშნული საქმიანობა ხორციელდება დამატებითი ანაზღაურების გარეშე.

### **მუხლი 3. სტუდენტური მედია**

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

## **§4 სამართლისა და პოლიტიკის სკოლა**

### **მუხლი 1. სამართლისა და პოლიტიკის სკოლის სტატუსი და საქმიანობის სფერო**

სამართლისა და პოლიტიკის სკოლა წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურაში შემავალ საგანმანათლებლო-სამეცნიერო ერთეულს, რომელიც ახორციელებს სხვადასხვა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამების. ასევე, შესაბამის სფეროში სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას.

### **მუხლი 2. სამართლისა და პოლიტიკის სკოლის სტრუქტურა**

- 2.1. სამართლისა და პოლიტიკის სკოლის სტრუქტურა მოიცავს შემდეგ ერთეულებს:
- 2.1.1. სკოლის მართვის ორგანოები;
  - 2.1.2. პოლიტიკის კვლევების ცენტრი;
  - 2.1.3. არსებობის შემთხვევაში სხვა სტრუქტურული ერთეულები.
- 2.2. სამართლისა და პოლიტიკის სკოლის მართვის ორგანოებია:
- 2.2.1. სკოლის დეკანი;
  - 2.2.2. დეკანის მოადგილე (არსებობის შემთხვევაში)
  - 2.2.3. სკოლის აკადემიური საბჭო.
- 2.3. სამართლისა და პოლიტიკის სკოლის აკადემიური საბჭო, დეკანთან შეთანხმებით, ქმნის სკოლის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ მათი შექმნა იწვევს დამატებით საბიუჯეტო ხარჯებს.
- 2.4. სამართლისა და პოლიტიკის სკოლის იმ ახალი სტრუქტურული ერთეულების შექმნა, რომელიც დაკავშირებულია დამატებითი საბიუჯეტო ხარჯების გამოყოფასთან,

ხორციელდება მხოლოდ უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანხმობითა და რექტორის გადაწყვეტილებით.

- 2.5. ამ მუხლის 2.1.2-2.1.3 პუნქტით განსაზღვრული 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. პოლიტიკის კვლევების ცენტრი არის სამართლისა და პოლიტიკის 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. პოლიტიკის კვლევების ცენტრი 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**

სოციალურ მეცნიერებათა სკოლა წარმოადგენს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო-სამეცნიერო ერთეულს, რომელიც ახორციელებს სოციალური მეცნიერებების სფეროდან სხვადასხვა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამებს ასევე, შესაბამის სფეროში სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას.

### **მუხლი 2. სოციალურ მეცნიერებათა სკოლის სტრუქტურა**

- 2.1. სოციალურ მეცნიერებათა სკოლის სტრუქტურა მოიცავს შემდეგ ერთეულებს:
- 2.1.1. სკოლის მართვის ორგანოები;
  - 2.1.2. არსებობის შემთხვევაში სხვა სტრუქტურული ერთეულები.
- 2.2. სკოლის მართვის ორგანოებია:
- 2.2.1. სკოლის აკადემიური საბჭო;
  - 2.2.2. სკოლის დეკანი;
  - 2.2.3. დეკანის მოადგილე (არსებობის შემთხვევაში);
  - 2.2.4. სადისერტაციო საბჭო.

- 2.3. სოციალურ მეცნიერებათა სკოლის სადისერტაციო საბჭო (შემდგომში სადისერტაციო საბჭო) კომპლექტდება უნივერსიტეტის სხვადასხვა მიმართულების აკადემიური პერსონალის მიხედვით, მის შემადგენლობაში ასევე შესაძლებელია შედიოდნენ დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე მოწვეული პირები. სადისერტაციო საბჭოს შემადგენლობას, მათ შორის სადისერტაციო საბჭოს თავმჯდომარეს, სოციალურ მეცნიერებათა სკოლის დეკანის წარდგინების საფუძველზე ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 2.4. სადისერტაციო საბჭოს ფორმირებისა და მისი საქმიანობის, სადისერტაციო კომისიის ფორმირებისა და მისი საქმიანობის წესებს, ადგენს დოქტორანტურის საგანმანათლებლო პროგრამებზე სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერებისა, შეწყვეტის, მობილობისა და სწავლის წესებს, დოქტორანტურის საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობებსა განხორციელებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს არეგულირებს „ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის სოციალურ მეცნიერებათა სკოლის სადისერტაციო საბჭოსა და დოქტორანტურის დებულება“.
- 2.5. სოციალურ მეცნიერებათა სკოლის სადისერტაციო საბჭოსა და დოქტორანტურის დებულებას შეიმუშავებს სოციალურ მეცნიერებათა სკოლის აკადემიური საბჭო და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს.
- 2.6. სოციალურ მეცნიერებათა სკოლის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს ქმნის სკოლის აკადემიური საბჭო, დეკანთან შეთანხმებით, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ მათი შექმნა იწვევს დამატებით საბიუჯეტო ხარჯებს.
- 2.7. სოციალურ მეცნიერებათა სკოლის იმ ახალი სტრუქტურული ერთეულების შექმნა, რომელიც დაკავშირებულია დამატებითი საბიუჯეტო ხარჯების გამოყოფასთან, ხორციელდება მხოლოდ უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანხმობითა და რექტორის გადაწყვეტილებით.
- 2.8. ამ მუხლის 2.1.2 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. ადმინისტრაცია;
  - 1.1.2. კვლევების დეპარტამენტი;
  - 1.1.3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
  - 1.1.4. ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრი;
  - 1.1.5. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური;
  - 1.1.6. სოფლის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტი;
  - 1.1.7. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი.

## § 1. კვლევების დეპარტამენტი

### მუხლი 1. კვლევების დეპარტამენტის სტატუსი და მიზნები

კვლევების დეპარტამენტი არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ხელს უწყობს 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 ამოცანებია:
  - 2.1.1. უნივერსიტეტში ეფექტიანი კვლევითი საქმიანობის წარმართვა და სამეცნიერო კვლევით საქმიანობაში უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების ჩართულობის უზრუნველყოფა;
  - 2.1.2. რექტორთან და ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით უნივერსიტეტის ფარგლებში კვლევითი საგრანტო კონკურსების ჩატარების და დასაფინანსებელი პროექტების შერჩევის ორგანიზება;
  - 2.1.3. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტებისთვის უნივერსიტეტის მიერ გამოცხადებულ შიდა საგრანტო კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად, შესაბამისი კონსულტაციების უზრუნველყოფა და სხვა მხარდაჭერა;
  - 2.1.4. საგრანტო კვლევითი პროექტის შესრულებისა და პროექტით დასახული მიზნების მიღწევა დობის მონიტორინგი და პროექტის ფარგლებში არსებული დაფინანსების მიზნობრიობის კონტროლი;
  - 2.1.5. კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტებისათვის კონსულტაციების გაწევა და სხვა ნებისმიერი სახის მხარდაჭერა სხვადასხვა ორგანიზაციებისაგან კვლევითი საქმიანობის დაფინანსების მოპოვების მიზნით;

- 2.1.6. საუნივერსიტეტო სამეცნიერო-აკადემიური ჟურნალის წარმოება და მასში სტუდენტური და აკადემიური პერსონალის ნაშრომებისა და პუბლიკაციების გამოქვეყნების ორგანიზება;
- 2.1.7. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის მიერ განხორციელებული კვლევითი საქმიანობის მონიტორინგი და შესაბამისი ანგარიშების მომზადება;
- 2.1.8. უცხო ქვეყნის უნივერსიტეტებთან ერთობლივი კვლევითი პროექტების განხორციელების და შესაბამისი პუბლიკაციების (სტატია, საკონფერენციო მასალა და ა.შ.) გამოქვეყნების ორგანიზება, როგორც უნივერსიტეტის ელექტრონულ ჟურნალში, ასევე საერთაშორისო რეფერირებად ჟურნალებში;
- 2.1.9. დამტკიცებული ბიუჯეტის ფარგლებში უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების საერთაშორისო სამეცნიერო-კვლევით კონფერენციებსა და სხვა ღონისძიებებში მონაწილეობის საკითხების განხილვა;
- 2.1.10. უნივერსიტეტის სკოლებთან თანამშრომლობით სხვადასხვა სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების შემუშავება, სამეცნიერო კონფერენციებისა და სემინარების მომზადება/ჩატარება, საერთაშორისო სამეცნიერო თანამშრომლობის განვითარებაში მონაწილეობის მიღება;
- 2.1.11. კვლევების დეპარტამენტის სხვა მიზნები და ამოცანები განისაზღვრება შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების და უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების დოკუმენტის შესაბამისად.

### **მუხლი 3. კვლევების დეპარტამენტის სტრუქტურა**

- 3.1. კვლევების დეპარტამენტის სტრუქტურა მოიცავს შემდეგ ერთეულებს:
  - ა) კვლევების დეპარტამენტის მართვის ორგანოები;
  - ბ) პოლიტიკის შეფასების ცენტრი;
  - გ) სამეცნიერო ჟურნალი პოლიტიკა და დემოკრატიზაცია;
  - დ) ბიბლიოთეკა;
  - ე) არსებობის შემთხვევაში დეპარტამენტის სხვა სტრუქტურული ერთეულები.
- 3.2. კვლევების დეპარტამენტის მართვის ორგანოებია:
  - ა) კვლევების 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 ბრძანებით;

- 4.2. კვლევების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით, ხოლო ადმინისტრაციულ საკითხებთან დაკავშირებით, მათ შორის საგრანტო კონკურსების დაფინანსების საკითხებს ათანხმებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან/კანცლერთან.
- 4.3. ახორციელებს სამუშაოს აღწერილობითა და საერთო შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტებით 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. 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.
  - 5.4.4. ამ დებულებით, საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით და უნივერსიტეტის სტრატეგიით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

#### **მუხლი 7. პოლიტიკის შეფასების ცენტრი**

- 7.1 პოლიტიკის შეფასების ცენტრი წარმოადგენს კვლევების დეპარტამენტის შემადგენლობაში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს და მისი მიზანია ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში კვლევის კომპონენტის გაძლიერებას საჯარო პოლიტიკის მიმართულებით.
- 7.2 პოლიტიკის შეფასების ცენტრის ძირითადი ფუნქციაა:
  - 7.2.1 საკუთარი ინიციატივით ან დაინტერესებული პირების დაკვეთით საჯარო მმართველობის სფეროში მოამზადოს კვლევა/შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციები, ასევე გასწიოს სატრენინგო და საკონსულტაციო საქმიანობა კონკრეტული საჭიროებებიდან გამომდინარე;

- 7.2.2 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;
- 7.2.3 საჯარო მმართველობის სფეროში კვლევების დაფინანსების მიზნით სამეცნიერო საბჭოსათვის წინადადებების მომზადება;
- 7.2.4 უნივერსიტეტში კონკურენტული კვლევითი გარემოს არსებობისთვის ხელისშეწყობა, საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისი საჯარო პოლიტიკის ნარკვევის წერის კულტურის განვითარება;
- 7.2.5 საჯარო სექტორთან თანამშრომლობით შესასრულებელი კვლევებისა და შეფასებების საჭიროებების გამოვლენა და აღნიშნულ პროცესში აკადემიური პერსონალის და ასევე სტუდენტების ჩართვა.
- 7.3 პოლიტიკის შეფასების ცენტრს წარმოადგენს და ხელმძღვანელობს პოლიტიკის ცენტრის ხელმძღვანელი, რომელიც ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით;
- 7.4 პოლიტიკის შეფასების ცენტრის ხელმძღვანელი მონაწილეობს დეპარტამენტის საქმიანობაში უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით, ხოლო ადმინისტრაციულ საკითხებთან დაკავშირებით, მათ შორის საგრანტო კონკურსების დაფინანსების საკითხებს ათანხმებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან.
- 7.5 პოლიტიკის შეფასების ცენტრის ხელმძღვანელი ახორციელებს სამუშაოს აღწერილობითა და საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით და უნივერსიტეტის სტრატეგიით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს და უზრუნველყოფს დეპარტამენტის ეფექტიან საქმიანობას.

## **მუხლი 8. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა**

- 8.1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს კვლევების დეპარტამენტის შემადგენლობაში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის ხელმძღვანელიც ანგარიშვალდებულია კვლევების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წინაშე.
- 8.2. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა ასრულებს საგანმანათლებლო-სამეცნიერო და კულტურულ-საინფორმაციო ფუნქციებს.
- 8.3. უნივერსიტეტში სასწავლო და კვლევითი პროცესების ეფექტურად განხორციელების მიზნით ბიბლიოთეკა აღჭურვილია წიგნადი ფონდითა და ყველა საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით.
- 8.4. ბიბლიოთეკის შეუფერხებლად ფუნქციონირებასა და საბიბლიოთეკო რესურსების მოვლა-პატრონობაზე, ასევე საბიბლიოთეკო რესურსის პერიოდულ განახლებაზე პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი.
- 8.5. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობას წარმართავს წინამდებარე დებულების, “(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების“ და სხვა შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.

## **მუხლი 9. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მიზნები**

9.1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ძირითადი მიზნებია:

- 9.1.1 ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო, სამეცნიერო და კვლევით პროცესებს;
- 9.1.2 საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირება უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებისა და მკითხველთა მოთხოვნების გათვალისწინებით;
- 9.1.3 საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვა, აღრიცხვა, შესაბამისი წესით დამუშავება, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
- 9.1.4 უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მკითხველთა უზრუნველყოფა მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო რესურსით;
- 9.1.5 საბიბლიოთეკო ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება, ანალიზი და მის საფუძველზე შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- 9.1.6 უნივერსიტეტში შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ფონდის ორგანიზება;
- 9.1.7 ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შემუშავება და საჭიროების შემთხვევაში მასში ცვლილების შეტანის ინიცირება;
- 9.1.8 საერთაშორისო ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ქსელებში უნივერსიტეტის ჩართულობის უზრუნველყოფა;
- 9.1.9 ბიბლიოთეკის საქმიანობის ამსახველი ძირითადი-საორიენტაციო დოკუმენტების შექმნა და მათი დანერგვისა და გავრცელების ხელშეწყობა;
- 9.1.10 უნივერსიტეტის სტუდენტებისთვისა და პერსონალისთვის წიგნადი ფონდის დროებით სარგებლობაში გადაცემა;
- 9.1.11 დროებით სარგებლობაში გადაცემული წიგნადი ფონდის მონიტორინგი და უნივერსიტეტის სტუდენტის/პერსონალის მიერ ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში შესაბამისი ღონისძიების გატარება;
- 9.1.12 უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში წიგნების მიღებას, დამუშავებას და მათ აღრიცხვას ელექტრონულ კატალოგებში.

## **მუხლი 10. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის პერსონალი და მათი ფუნქცია-მოვალეობები**

- 10.1 უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის პერსონალი შედგება ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელისგან და ბიბლიოთეკარ(ებ)ისგან.
- 10.2 ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელსა და ბიბლიოთეკის პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 10.3 ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის ფუნქცია-მოვალეობებს განეკუთვნება:
  - 10.3.1 ბიბლიოთეკის პერსონალს შორის ფუნქცია მოვალეობების გადანაწილება;
  - 10.3.2 ახორციელებს თანამშრომლების მიერ სამუშაოს დროულად და ეფექტურად შესრულების კონტროლს;
  - 10.3.3 გარკვეული პერიოდულობით ამზადებს ანგარიშს ბიბლიოთეკის საქმიანობასთან დაკავშირებით და წარუდგენს მას კვლევების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს;
  - 10.3.4 მე-11 მუხლის 11.5-11.7 პუნქტებით განსაზღვრულ პირებთან შეთანხმებით იღებს გადაწყვეტილებას წარმოდგენილი საბიბლიოთეკო რესურსის შექმნის

დაკმაყოფილების ან არ დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ. დაკმაყოფილების შემთხვევაში, შესაბამისი საბიბლიოთეკო რესურსის შესყიდვის ორგანიზება.

- 10.3.5 ახორციელებს ელექტრონული ბაზების, მონაცემთა ბაზების ფუნქციონირების კონტროლს და ადგენს მისი ხარისხის შესაბამისობას სტუდენტებისა და აკადემიური/მოწვეული/ადმინისტრაციული პერსონალის მოთხოვნებთან;
- 10.3.6 ახორციელებს სხვა საქმიანობას რომელიც აუცილებელია უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ეფექტური ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად.
- 10.3.7 ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის დამატებითი ფუნქცია-მოვალეობები შესაძლებელია დადგინდეს მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.
- 10.4 ბიბლიოთეკარის ფუნქცია-მოვალეობებს განეკუთვნება:
- 10.4.1 უნივერსიტეტის სტუდენტებისთვისა და პერსონალისთვის საბიბლიოთეკო რესურსების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- 10.4.2 საბიბლიოთეკო რესურსის აღრიცხვა და დახარისხება, მათ შორის, ელექტრონულ ბაზაში;
- 10.4.3 ახალი საბიბლიოთეკო რესურსის შექმნასთან დაკავშირებული პროცესებში მონაწილეობა;
- 10.4.4 მკითხველებისთვის ბიბლიოთეკით სარგებლობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე კონსულტაციების გაწევა
- 10.4.5 ახორციელებს სხვა საქმიანობას რომელიც აუცილებელია უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ეფექტიანი ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად.
- 10.4.6 ბიბლიოთეკარის დამატებითი ფუნქცია-მოვალეობები შესაძლებელია დადგინდეს მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

## **მუხლი 11. საბიბლიოთეკო რესურსისა და სერვისების განახლება**

- 11.1 უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების მოთხოვნების გათვალისწინებით უნივერსიტეტი მუდმივად ზრუნავს საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისების განახლებასა და გაუმჯობესებაზე.
- 11.2 უნივერსიტეტი, საბიბლიოთეკო რესურსებითა და სერვისებით კმაყოფილების შესწავლის მიზნით, პერიოდულად ახორციელებს სტუდენტებისა და პერსონალის გამოკითხვას.
- 11.3 კვლევის შედეგების საფუძველზე ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, უნივერსიტეტის კვლევების დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებით, (საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულის/პირების ჩართულობით) გეგმავს შესაბამის აქტივობებს (ასეთი საჭიროების გამოკვეთის შემთხვევაში).
- 11.4 უნივერსიტეტის პერსონალსა და სტუდენტებს უფლება აქვთ ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს მიმართონ დასაბუთებული განცხადებით და სთხოვონ კონკრეტული საბიბლიოთეკო რესურსის შექმნა.
- 11.5 ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით განიხილავს წარმოდგენილ დასაბუთებულ განცხადებას და იღებს გადაწყვეტილებას წარმოდგენილი საბიბლიოთეკო რესურსის შექმნის დაკმაყოფილების ან დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ.

- 11.6 იმ შემთხვევაში თუ, საბიბლიოთეკო რესურსის შექმნა დაკავშირებულია პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი მის შექმნასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილებას იღებს შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
- 11.7 იმ შემთხვევაში თუ, საბიბლიოთეკო რესურსის შექმნა დაკავშირებულია უნივერსიტეტის ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრის (შემდგომში ცენტრი) მიერ ორგანიზებულ ტრენინგებთან, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი მის შექმნასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილებას იღებს ცენტრის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
- 11.8 პრიორიტეტი ენიჭება ისეთი საბიბლიოთეკო რესურსის შესყიდვას რომელიც საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის, ტრენინგების ფარგლებში გამოყენებული იქნება ძირითადი ლიტერატურის სახით, ან ხელს უწყობს ამ მიმართულებით წარმოებული კვლევის შედეგების ინტეგრირებას სასწავლო პროცესში.
- 11.9 წინამდებარე მუხლის 11.5.-11.7. პუნქტებით გათვალისწინებული პირებთან შეთანხმებით, საბიბლიოთეკო რესურსის შექმნის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველზე, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო რესურსის მოძიებასა და შესყიდვის პროცედურის ორგანიზებას.
- 11.10 ბიბლიოთეკის თანამშრომელი შექმნილ საბიბლიოთეკო რესურსს ამუშავებს საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად, განათავსებს შესაბამის თაროზე და მის შესახებ ინფორმაციას ასახავს ბიბლიოთეკის კატალოგში.

## **მუხლი 12. ელექტრონული სამეცნიერო ჟურნალი „პოლიტიკა და დემოკრატიზაცია“**

- 12.1 ელექტრონული ჟურნალის „პოლიტიკა და დემოკრატიზაცია“ მიზანია ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში კვლევის კომპონენტის გაძლიერებას და სამეცნიერო კვლევის საფუძველზე მიღებული შედეგების გავრცელებასა და ინტერნაციონალიზაციას.
- 12.2 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.
- 12.3 ელექტრონული სამეცნიერო ჟურნალის „პოლიტიკა და დემოკრატიზაცია“ ძირითადი ფუნქციაა:
- 12.3.1 ხელი შეუწყოს სამეცნიერო კვლევების საფუძველზე შექმნილი ნაშრომების გამოქვეყნებას, უსაფრთხოების, დემოკრატიზაციის, საერთაშორისო სამართლის, საერთაშორისო ურთიერთობების თეორიების, რეგიონული კვლევების საკითხებზე.
- 12.3.2 უზრუნველყოს ელექტრონულ სამეცნიერო ჟურნალში გამოსაქვეყნებლად წარდგენილი ნაშრომების რეცენზირება და შესაბამისი საექსპერტო რესურსების მოძიება.
- 12.3.3 ხელი შეუწყოს ელექტრონულ ჟურნალში გამოსაქვეყნებლად წარდგენილი ნაშრომების რედაქტირება.
- 12.3.4 განახორციელოს სამეცნიერო ჟურნალის ელექტრონული გვერდის ადმინისტრირება და მის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება.

- 12.3.5 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.
- 12.4 ელექტრონულ სამეცნიერო ჟურნალს, „პოლიტიკა და დემოკრატიზაცია“ ხელმძღვანელობს ელექტრონული ჟურნალის ხელმძღვანელი, რომელიც ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით.
- 12.5 ელექტრონული სამეცნიერო ჟურნალის „პოლიტიკა და დემოკრატიზაცია“ ხელმძღვანელი წარმართავს ელექტრონული ჟურნალის საქმიანობას უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით, ხოლო ადმინისტრაციულ საკითხებს ათანხმებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან.
- 12.6 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. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

### მუხლი 1. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

- 1.1 წინამდებარე პარაგრაფი გასაზღვრავს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიზნებს, ანგარიშვალდებულებას, სტრუქტურას, ფუნქციასა და მისი საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
- 1.2 უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების, წინამდებარე დებულებისა და სხვა შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.

### მუხლი 2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიზანი

- 2.1 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიზანია, უზრუნველყოს უნივერსიტეტში ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ფორმირება და მათი განვითარება, ასევე უნივერსიტეტისა და მის საგანმანათლებლო პროგრამებთან მიმართებით ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე გარე ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების სტანდარტების დაკმაყოფილება.
- 2.2 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიზანია, უნივერსიტეტში სწავლა/სწავლების, კვლევისა (კვლევების ხარისხის შეფასებას ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ახორციელებს კვლევის დეპარტამენტთან კოორდინაციით) და საუნივერსიტეტო პროცესების ეფექტიანობის პერიოდული შეფასება, მიღებული შედეგების ანალიზის და მათზე დაყრდნობით, შემდგომი ინსტიტუციური განვითარების პროცესების ხელშეწყობა.

2.3 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიზანს ასევე წარმოადგენს უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით აკადემიური და მოწვეული პერსონალის პროფესიული განვითარებისა და თანამედროვე სწავლების მეთოდების შესაბამისი პედაგოგიური უნარ-ჩვევების გაუმჯობესების საჭიროების გამოვლენა და განვითარების ხელშეწყობაში მონაწილეობა.

### **მუხლი 3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ანგარიშვალდებულება და სტრუქტურა**

- 3.1 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს ხელმძღვანელობს და მის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი მოქმედებს შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების ფარგლებში, წარმართავს მის საქმიანობას წინამდებარე დებულების, სამუშაოს აღწერილობისა და უნივერსიტეტის რექტორის ცალკეული დავალებების შესაბამისად.
- 3.2 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური წარმოდგენილია ცენტრალურ და ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულების/სკოლების დონეზე.
- 3.3 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ცენტრალურ დონეზე შედგება ხარისხი ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელისგან და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერისგან. ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულების/სკოლების დონეზე ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური წარმოდგენილია მმართველობის სკოლის, ჟურნალისტიკისა და მედია მენეჯმენტის კავკასიური სკოლის, სამართლისა და პოლიტიკის სკოლისა და სოციალურ მეცნიერებათა სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორებისგან (შემდგომში სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორები).
- 3.4 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი და სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორები, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულები არიან ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე და მოქმედებენ შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების ფარგლებში, საქმიანობას წარმართავენ წინამდებარე დებულების, სამუშაოს აღწერილობისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესაბამისად.
- 3.5 სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორები წარმოადგენენ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ერთიანი საუნივერსიტეტო სისტემის ნაწილს.
- 3.6 უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

### **მუხლი 4. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციები**

- 4.1 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, სტუდენტების, კურსდამთავრებულების, უნივერსიტეტის პერსონალის, მათ შორის პროგრამის ხელმძღვანელების, საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართული აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მონაწილეობით შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების (კვლევითი და სასწავლო კომპონენტების) მიმდინარეობის, საუნივერსიტეტო სერვისებით კმაყოფილების შეფასებას და

გამოვლენილი გასაუმჯობესებელი მხარეების შესახებ რეკომენდაციების/რჩევების შემუშავებას.

- 4.2 ცენტრალურ დონეზე უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციამოვალეობებია:
- 4.2.1 უნივერსიტეტში სწავლა/სწავლებისა და კვლევის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შემუშავება და მათ განხორციელებაში მონაწილეობა;
  - 4.2.2 საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებასთან დაკავშირებული შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავებაში მონაწილეობა;
  - 4.2.3 ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების განვითარების მიზნით, საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან თანამშრომლობა, საერთაშორისო გამოცდილების ანალიზი და უნივერსიტეტის პრაქტიკაში დანერგვის ხელშეწყობა;
  - 4.2.4 შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში მონაწილეობა;
  - 4.2.5 უნივერსიტეტის კვლევების დეპარტამენტთან კოორდინაციით უნივერსიტეტში მიმდინარე კვლევების ხარისხის შეფასებასა და გაუმჯობესებასთან დაკავშირებული რეკომენდაციების/რჩევების შემუშავებაში მონაწილეობა;
  - 4.2.6 აკრედიტაციის სტანდარტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებთან უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობის დადგენა/შეფასება;
  - 4.2.7 საგანმანათლებლო პროგრამების გეგმიურ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული პროცესების ორგანიზება;
  - 4.2.8 უნივერსიტეტის ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საგანმანათლებლო პროგრამების და სხვა რელევანტური მიმართულებებით;
  - 4.2.9 საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით მისაღებ სტუდენტთა ადგილების რაოდენობის განსაზღვრაში მონაწილეობა;
  - 4.2.10 უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ენობრივ სისწორეზე შეთანხმება სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან;
  - 4.2.11 სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის კორესპონდენციის, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და ინიცირება;
  - 4.2.12 სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს სისტემაში შემავალ უწყებებთან ურთიერთობა, მათ შორის, საქართველოს კანონმდებლობითა და შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტებით განსაზღვრული ინფორმაციის (ანკეტა-კითხვარების, რექტორის ბრძანებების და სხვა დოკუმენტების) მიწოდების მონიტორინგი;
  - 4.2.13 სტუდენტთა მიერ უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის და საუნივერსიტეტო სერვისებით კმაყოფილების შესწავლა და შესაბამისი ანგარიში მომზადება;

- 4.2.14 უნივერსიტეტის რექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება;
- 4.2.15 შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქცია მოვალეობების განხორციელება.
- 4.3 სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორის ფუნქცია-მოვალეობებია:
- 4.3.1 შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტებით, მათ შორის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების შესაბამისად, უნივერსიტეტის შესაბამისი სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასება (მიღებული შედეგების ანალიზის საფუძველზე, ცენტრალური ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაციით, საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით, რეკომენდაციების/რჩევების მომზადება) შემდეგი მიმართულებით:
- 4.3.1.1 სტუდენტის მიერ ანონიმურად სასწავლო კურსის, ლექტორისა და საკუთარი თავის თვითშეფასების კითხვარის შესაბამისად;
- 4.3.1.2 სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან განხორციელებული ფოკუს-ჯგუფის შედეგების ანალიზი;
- 4.3.1.3 სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების მონიტორინგი და შეფასება;
- 4.3.1.4 მაგისტრანტის მიერ სამაგისტრო ნაშრომის ხელმძღვანელის ანონიმურად შეფასების კითხვარის შესაბამისად;
- 4.3.1.5 სამაგისტრო ნაშრომის ხელმძღვანელის მიერ მაგისტრანტის სამაგისტრო ნაშრომზე მუშაობის პროცესის შეფასების კითხვარის შესაბამისად;
- 4.3.1.6 დოქტორანტის მიერ ხელმძღვანელისა და სადისერტაციო ნაშრომზე მუშაობის პროცესის შეფასების (სადისერტაციო ნაშრომზე მუშაობის პროცესში და სადისერტაციო ნაშრომის დასრულების შემდგომ) კითხვარის შესაბამისად;
- 4.3.1.7 სადისერტაციო ნაშრომის ხელმძღვანელის მიერ დოქტორანტის სადისერტაციო ნაშრომზე მუშაობის პროცესის შეფასების კითხვარის შესაბამისად.
- 4.3.2 შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- 4.3.3 კომპეტენციის ფარგლებში, სტუდენტთა მობილობის, კრედიტების აღიარებისა და პროგრამული თავსებადობის დადგენის პროცესებში უნივერსიტეტის პერსონალისთვის შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა;
- 4.3.4 კომპეტენციის ფარგლებში, უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების – დიპლომებისა და დიპლომების დანართების მომზადებასთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის პერსონალისთვის შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა;
- 4.3.5 აკრედიტაციის სტანდარტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებთან უნივერსიტეტის შესაბამისი სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობის დადგენა/შეფასება;
- 4.3.6 საგანმანათლებლო პროგრამების გეგმიურ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული პროცესებში მონაწილეობა;
- 4.3.7 უნივერსიტეტის ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საგანმანათლებლო პროგრამების და სხვა რელევანტური მიმართულებებით;
- 4.3.8 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

### § 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 კორპორაციული ტრენინგების და კონსულტაციების ჩატარება/გაწევა;
- 1.2. ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრის ძირითად მიმართულებებს წარმოადგენს:
  - 1.2.1. სასერტიფიკატო პროგრამები;
  - 1.2.2. კორპორაციული ტრენინგები;
  - 1.2.3. საკონსულტაციო მომსახურებები;
  - 1.2.4. სხვადასხვა პარტნიორ უნივერსიტეტებთან ერთად საზაფხულო სკოლების ორგანიზება;
  - 1.2.5. 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 ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრის ეფექტიანი ფუნქციონირებისათვის საჭირო რეგულაციებს (ასეთის საჭიროების შემთხვევაში), რაც არ არის განსაზღვრული შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტებით და არ მოდის მასთან წინააღმდეგობაში.

#### მუხლი 2. ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრის ხელმძღვანელობა და საქმიანობა

- 2.1. ტრენინგების და კონსულტაციების ცენტრს ხელმძღვანელობს ტრენინგების და კონსულტაციების ცენტრის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 2.2. ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრის პერსონალი შედგება სხვადასხვა პროგრამების კოორდინატორებისგან, ასევე მოწვეული ლექტორებისგან, რომლებსაც უნივერსიტეტი თანამშრომლობს შესაბამის ხელშეკრულების საფუძველზე.
- 2.3. ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრის ხელმძღვანელი და თანამშრომლები:
  - 2.3.1. მოწვეულ პერსონალთან და კოორდინატორებთან ერთად შეიმუშავებს ტრენინგების კონცეფციას, რომელსაც შესათანხმებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს.
  - 2.3.2. წარმართავს ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრის ადმინისტრაციულ საქმიანობას უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით, მათ შორის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების და მისი შესრულების საკითხებს;
- 2.4. ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრის კოორდინატორი და მოწვეული პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულები არიან ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრის ხელმძღვანელის წინაშე.

- 2.5. ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრის კოორდინატორის და მოწვეული პერსონალის დამატებითი ფუნქცია-მოვალეობები დგინდება მათი სამუშაო აღწერილობებით.

## § 4 საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური

### მუხლი 1. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის სტატუსი და მიზნები

- 1.1 საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს წინამდებარე დებულებისა და შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.
- 1.1. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის მიზანია:
- 1.2.1 უცხო ქვეყნის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციებთან მჭიდრო თანამშრომლობის დამყარება;
  - 1.2.2 უცხო ქვეყნის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან გაცვლითი პროგრამების, ერთობლივი კვლევების, კონფერენციების და სხვა საგანმანათლებლო აქტივობების განხორციელების გზით სტუდენტების, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრირების ხელშეწყობა;
  - 1.2.3 საერთაშორისო პროფესიული ქსელის გაძლიერება უნივერსიტეტის სკოლებისა და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით უნივერსიტეტის შემდგომი განვითარებისათვის საჭირო პროექტების და აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელებაში მონაწილეობა;
  - 1.2.4 უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად კოორდინირებულად მუშაობა უნივერსიტეტში მიმდინარე პროექტების განხორციელების, პოტენციური პროექტებისა და ფონდების მოძიება კუთხით.
- 1.2. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

### მუხლი 2. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

- 2.1. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:
- 2.1.1. უნივერსიტეტის სკოლებთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, უნივერსიტეტის საქმიანობის ინტერნაციონალიზაცია და საერთაშორისო თანამშრომლობის გაძლიერება;
  - 2.1.2. სხვადასხვა უცხო ქვეყნის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება;
  - 2.1.3. უცხო ქვეყნის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან სხვადასხვა მიმართულებით ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმების და შესაბამისი ხელშეკრულებების გაფორმება გაცვლითი პროგრამების, ერთობლივი კვლევების, საზაფხულო სკოლების და სხვა აქტივობების განხორციელებაზე;

- 2.1.4. სტუდენტების, ადმინისტრაციული 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, აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალისათვის კონსულტაციების გაწევა;
- 2.1.7. საერთაშორისო აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის მოზიდვა და კვლევით და სასწავლო პროცესებში მათ ჩართულობაზე მუშაობა;
- 2.1.8. უცხო ქვეყნის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში 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, Erasmus+, Fulbright და სხვა);
- 2.1.11. პარტნიორი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების და სამეცნიერო დაწესებულებების დელეგაციების მიღება-მასპინძლობის ორგანიზება;
- 2.1.12. უნივერსიტეტის ფარგლებში საერთაშორისო კონფერენციების, სემინარებისა და სხვა სასწავლო-აკადემიური ღონისძიებების ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- 2.1.13. უცხო ქვეყნის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ერთობლივი პროგრამების და შერეული სწავლების მიმართულებით მოლაპარაკებების წარმოება და თანამშრომლობა;
- 2.1.14. უნივერსიტეტის რექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება

### **მუხლი 3. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის ხელმძღვანელი და თანამშრომლები**

- 3.1 საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურს ხელმძღვანელობს და მის საქმიანობას წარმართავს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.
- 3.2 საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური შედგება საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის ხელმძღვანელისგან და გაცვლითი პროგრამების კოორდინატორისგან.
- 3.3 გაცვლითი პროგრამების კოორდინატორი საკუთარი საქმიანობის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის ხელმძღვანელთან.
- 3.4 საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის ხელმძღვანელის და გაცვლითი პროგრამების კოორდინატორის ფუნქცია მოვალეობები დგინდება მათი სამუშაო აღწერილობებით.

## **§ 5 სოფლის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტი**

### **მუხლი 1. სოფლის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტის სტატუსი და მიზნები**

- 1.1. სოფლის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს

წინამდებარე დებულებითა და შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.

- 1.2. სოფლის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტის ძირითადი მიზნებია:
  - 1.2.1. სოფლის და სოფლის მეურნეობის სექტორის განვითარების ხელშეწყობა,
  - 1.2.2. შრომის ბაზრის საჭიროებასა და საერთაშორისო სტანდარტებზე მორგებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარება.

## **მუხლი 2. სოფლის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები**

- 2.1. სოფლის და სოფლის მეურნეობის სექტორის განვითარების ხელშეწყობისათვის დეპარტამენტი უზრუნველყოფს:
  - 2.1.1 ადგილობრივ და საერთაშორისო დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობას სოფლის განვითარების სწორი მმართველობის და პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობაში.
  - 2.1.2 თანამედროვე მეთოდების დანერგვას, ცნობიერებისა და განათლების დონის ამაღლებას, სწავლების გამართვასა და კერძო-საჯარო პარტნიორობის ხელშეწყობას სოფლად მცხოვრები მოსახლეობისთვის.
- 2.2. შრომის ბაზრის საჭიროებასა და საერთაშორისო სტანდარტებზე მორგებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარებისთვის სოფლის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტი უზრუნველყოფს:
  - 2.2.1. კონკურენტუნარიანი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნას, დანერგვასა და განხორციელებას ადგილობრივ ან/და საერთაშორისო დონორ ორგანიზაციებთან/ექსპერტებთან თანამშრომლობით.
  - 2.2.2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების პროცესში ჩართული მხარეების ცნობიერებისა და შესაბამისი კვალიფიკაციის ამაღლებას, პროფესიული სტუდენტების კონკურენტუნარიანი სწავლების და ღირსეული დასაქმების უზრუნველყოფას.

## **მუხლი 3. სოფლის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი**

- 3.1. სოფლის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს და მის საქმიანობას წარმართავს სოფლის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 3.2. სოფლის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი უძღვება დეპარტამენტის საქმიანობას, მოქმედებს წინამდებარე დებულებითა და შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების ფარგლებში.
- 3.3. სოფლის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ფუნქცია-მოვალეობები დგინდება მისი სამუშაო აღწერილობით.

#### **მუხლი 4. სოფლის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტის თანამშრომლები**

- 4.1. სოფლის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს სხვადასხვა საგრანტო პროექტის ფარგლებში არსებული პროგრამების კოორდინატორების, რეგიონული კოორდინატორების, ადმინისტრაციული თანაშემწის 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 პროგრამების განხორციელების მიზნით, სოფლის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტში, ასევე წარმოდგენილია სოფლის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მოადგილის, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ადმინისტრაციული ხელმძღვანელის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), პროფესიული სწავლების ხარისხის მენეჯერის, ემისის მართვის მენეჯერისა და სტუდენტური კოორდინატორ(ებ)ის პოზიციები.
- 4.3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები ხორციელდება პროფესიული განათლების მასწავლებლების მიერ, უნივერსიტეტთან გაფორმებული შესაბამისი ხელშეკრულების საფუძველზე. პროფესიული განათლების მასწავლებლები, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულნი არიან შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელთან და პროგრამის ადმინისტრაციულ ხელმძღვანელთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
- 4.4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი, იმავდროულად არის ამ პროგრამის პროფესიული მოდულის განმახორციელებელი. პროგრამის ხელმძღვანელს უნდა უდასტურდებოდეს კომპეტენცია პროგრამით გათვალისწინებული კვალიფიკაციის მიმართულებით. პროგრამის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელი არის პროგრამის შინაარსზე, ხარისხზე, განხორციელებაზე და განვითარებაზე.
- 4.5. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ადმინისტრაციული ხელმძღვანელი, იმავდროულად შესაძლებელია იყოს ამ პროგრამის პროფესიული მოდულის განმახორციელებელი. პროგრამის ადმინისტრაციული ხელმძღვანელი მონაწილეობს პროგრამის ხარისხის უზრუნველყოფის, განხორციელების, განვითარებისა და სასწავლო პროცესის ეფექტიანად წარმართვის პროცესში.
- 4.6. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელს, სოფლის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე, თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 4.7. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ადმინისტრაციულ ხელმძღვანელს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), სოფლის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე, თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 4.8. კოორდინატორები, რეგიონული კოორდინატორები, ადმინისტრაციული თანაშემწე, სოფლის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მოადგილე, პროგრამის ხელმძღვანელი, პროგრამის ადმინისტრაციული ხელმძღვანელი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), პროფესიული სწავლების ხარისხის მენეჯერი, ემისის

მართვის მენეჯერი, სტუდენტური კოორდინატორ(ებ)ი და სხვა დამხმარე პერსონალი, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულნი არიან სოფლის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან.

- 4.9. პროფესიული სწავლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის, პროფესიული სწავლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მოადგილის, კოორდინატორის, რეგიონული კოორდინატორის, ადმინისტრაციული თანაშემწის, პროგრამის ხელმძღვანელის, პროგრამის ადმინისტრაციული ხელმძღვანელის, პროფესიული სწავლების ხარისხის მენეჯერის, ემისის მართვის მენეჯერის, სტუდენტური კოორდინატორის და სხვა დამხმარე პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობები დგინდება მათი სამუშაო აღწერილობებით.

## § 6. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

### მუხლი 1. უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის სტატუსი და მიზნები

- 1.1. უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და სხვა საკანონმდებლო/კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.
- 1.2. უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის საქმიანობის მიზანია უზრუნველყოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონმდებლობის დაცვა და შესაბამისობის დასაბუთება უნივერსიტეტის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას.

### მუხლი 2. უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის საქმიანობის ძირითადი პრინციპები

- 2.1. უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრისა და მისი საქმიანობის მიმართ მოქმედებს კომპეტენტურობის, დამოუკიდებლობის და მიუკერძოებლობის, ანგარიშვალდებულებისა და კონფიდენციალურობის პრინციპები.
- 2.2. უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი საქმიანობის განხორციელებისას უზრუნველყოფს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული პრინციპების დაცვას (კანონიერება, სამართლიანობა, გამჭვირვალობა და მონაცემთა დამუშავება მონაცემთა სუბიექტის ღირსების შეუღახავად, კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული და ლეგიტიმური მიზანი, მონაცემთა მინიმუმიზაცია, ნამდვილობა და სიზუსტე, შენახვის ვადის შეზღუდვა და უსაფრთხოება) და მონაცემთა დამუშავების მიმართულებით საუკეთესო საერთაშორისო სტანდარტებისა და პრაქტიკის გათვალისწინებას.
- 2.3. უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი მონაცემთა დაცვის სფეროში სათანადო ცოდნის მქონე პირია, რომელიც საქმიანობის განხორციელებისას დამოუკიდებელია და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

### მუხლი 3. უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ამოცანები და ფუნქციები

- 3.1. უნივერსიტეტის მიერ მონაცემთა დამუშავებისას, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მიზნით, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ამოცანები და ფუნქციებია:
- 2.1.1. კანონშესაბამისობის უზრუნველყოფა და მონიტორინგი;
  - 2.1.2. კონსულტირება, ინფორმირება და ცნობიერების ამაღლება;
  - 2.1.3. თანამშრომლობის ვალდებულება და წარმომადგენლობა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურში.
- 3.2. უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი დაკისრებული ფუნქციების შესრულებისას:
- 3.2.1. თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის, უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების მიღების ან შეცვლის შესახებ, უნივერსიტეტისა და მისი თანამშრომლების ინფორმირებას, მათთვის კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების გაწევას;
  - 3.2.2. მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციებისა და მონაცემთა დაცვის ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტის შემუშავებაში;
  - 3.2.3. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგს, მათ შორის, მონაცემთა აღრიცხვა, მონაცემების დამუშავების იდენტიფიცირებას და დოკუმენტების მომზადებას (პოლიტიკის დოკუმენტები და სხვა);
  - 3.2.4. განიხილავს და შესაბამის რეკომენდაციებს გასცემს მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით განცხადებებსა და საჩივრებზე;
  - 3.2.5. იღებს კონსულტაციებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისგან, წარმოადგენს უნივერსიტეტს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან ურთიერთობაში, მისი მოთხოვნით უზრუნველყოფს ინფორმაციისა და დოკუმენტების წარდგენას და მისი დავალებებისა და რეკომენდაციების შესრულების კოორდინაციასა და მონიტორინგს;
  - 3.2.6. მონაცემთა სუბიექტის მიმართვის შემთხვევაში უზრუნველყოფს მისთვის მონაცემთა დამუშავების პროცესებისა და მისი უფლებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;
  - 3.2.7. უზრუნველყოფს ინციდენტის შესახებ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის შეტყობინებას;
  - 3.2.8. უნივერსიტეტის მიერ მონაცემთა დამუშავების სტანდარტების ამაღლების მიზნით უზრუნველყოფს სხვა ფუნქციების შესრულებას, მათ შორის, მონაცემთა დამუშავების ხარვეზების აღმოჩენა და აღმოფხვრას, ტრენინგების განხორციელებასა და სიახლეების შესახებ უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირებას;
  - 3.2.9. უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის დამატებითი ფუნქცია-მოვალეობები შესაძლებელია დადგინდეს მისი სამუშაო აღწერილობით.

## თავი VI. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია

### მუხლი 1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტატუსი და მიზნები

- 1.1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულებითა და შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.
- 1.2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიზანია უზრუნველყოს უნივერსიტეტში ადმინისტრაციული საქმიანობის წარმართვა, მათ შორის ბიუჯეტირება და ფინანსური ანგარიშგება, საქმისწარმოება, სასწავლო პროცესის დაგეგმვა და მის შემადგენლობაში არსებული სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და შესაბამისი მიმართულებების გამართული და ეფექტიანი ფუნქციონირება.
- 1.3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი/კანცლერი თავისი საქმიანობის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

## **მუხლი 2. უნივერსიტეტის 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 მონიტორინგი;
  - 2.1.3. შინაგანაწესით განსაზღვრული სტანდარტების შესაბამისად საგანმანათლებლო პროგრამების ბიუჯეტების დაგეგმვაში მონაწილეობა 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 (IASB) 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. მარკეტინგული და საკომუნიკაციო აქტივობების დაგეგმვა, განხორციელება და საზოგადოებასთან ურთიერთობა;
  - 2.1.10. უნივერსიტეტის ფარგლებში გასამართი სხვადასხვა ღონისძიებების, მათ შორის დისკუსიების, კონფერენციების, საჯარო ლექციების და სხვა ღონისძიებების

- უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- 2.1.11. კომპეტენციის ფარგლებში სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერის საკითხებში ჩართულობა;
  - 2.1.12. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაციაში მონაწილეობის მიღება;
  - 2.1.13. უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სისტემის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და მისი მუდმივი განახლება;
  - 2.1.14. უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხების კოორდინაცია და მისი ინტერესების სამართლებრივი დაცვის უზრუნველყოფაში მონაწილეობა;
  - 2.1.15. საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით მისაღებ სტუდენტთა ადგილების რაოდენობის განსაზღვრაში მონაწილეობა;
  - 2.1.16. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის კომპეტენციაში არსებული დავალებების შესრულების მონიტორინგი;
  - 2.1.17. საქმიანობის შესაბამისად უნივერსიტეტის რექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

### **მუხლი 3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი/კანცლერი**

- 3.1 უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის საქმიანობას წარმართავს და ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი/კანცლერი.
- 3.2 ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს/კანცლერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 3.3 ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი/კანცლერი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში 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 მარეგულირებელი დოკუმენტების 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 შემადგენლობაში შემავალი სამსახურების და თანამშრომლების მოვალეობებს და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს, ასევე ზედამხედველობას უწევს მათ საქმიანობას;
- 3.4.8. ასრულებს შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და რექტორის ინდივიდუალურ დავალებებს.

#### **მუხლი 4. უნივერსიტეტის 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 ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური;
- 4.1.2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
- 4.1.3. სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და მართვის სამსახური;
- 4.1.4. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების ცენტრი;
- 4.1.5. ფინანსური სამსახური;
- 4.1.6. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური;
- 4.1.7. ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების სამსახური;
- 4.1.8. საქმისწარმოების სამსახური;
- 4.1.9. იურისტი;
- 4.1.10. ფრონტლაინ საქართველო.

#### **მუხლი 5. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური**

- 5.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის მიზანია სხვადასხვა საკომუნიკაციო არხის გამოყენებით, უზრუნველყოს უნივერსიტეტში მიმდინარე და დაგეგმილი პროცესების შესახებ მკაფიო, უტყუარი, სრული და ობიექტური ინფორმაციის გავრცელება და ხელმისაწვდომობა საზოგადოების სხვადასხვა სეგმენტისთვის.
- 5.2. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელიც საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის წინაშე.
- 5.3. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური საკუთარ საქმიანობას წარმართავს წინამდებარე დებულებით, „ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის ოფიციალურ ვებგვერდის, სოციალურ ქსელებსა და სხვა საკომუნიკაციო არხების ადმინისტრირების წესითა“ და სხვა შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების გათვალისწინებით.
- 5.4. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქცია-მოვალეობებია:

- 5.4.1. უნივერსიტეტის ფარგლებში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროგრამების, მოკლევადიანი ტრენინგ კურსების, სიახლეებისა და დაგეგმილი ღონისძიებებისა და სხვა აქტივობების შესახებ ოფიციალური შეტყობინებებისა და განცხადებების გავრცელება (გავრცელებაში იგულისხმება უნივერსიტეტის ვებგვერდის, სოციალურ ქსელების, და სხვა საინფორმაციო საშუალებების გამოყენებით მისი გავრცელება);
- 5.4.2. უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული აქტივობების/ღონისძიებების (ღია კარის დღე; ე.წ. Welcome Party; ე.წ. Graduation და სხვა ღონისძიებები) დაგეგმვა და განხორციელება;
- 5.4.3. სოციალური მედიის კოორდინაცია, რაც მოიცავს სოციალური ქსელების მომხმარებლებთან მჭიდრო ურთიერთობა, მათთვის უნივერსიტეტის ძირითადი მიმართულებების გაცნობა და სიახლეების მუდმივი მიწოდება;
- 5.4.4. GIPA-ს ბრენდის განვითარებისა და პოზიციონირების მიზნით, საიმიჯო კამპანიების დაგეგმვა და განხორციელება;
- 5.4.5. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების, მიმდინარე და დაგეგმილი ღონისძიებების, სიახლეებისა და სამომავლო პროექტების შესახებ საინფორმაციო მასალების, პრეს-რეალიზებისა, ვიდეორგოლებისა და ინფორმაციის ამსახველი სხვა საშუალებების მომზადება და გავრცელება;
- 5.4.6. უნივერსიტეტის მიერ გამართული სხვადასხვა ღონისძიებების ფოტო და ვიდეო-გადაღების ორგანიზება და შესაბამის პრეს-რეალიზებთან ერთად მედიასაშუალებების, სოციალური ქსელებისა და ვებგვერდის მეშვეობით გავრცელება;
- 5.4.7. უნივერსიტეტის მარკეტინგული კამპანიის დაგეგმვა და განხორციელება. სამიზნე ჯგუფების განსაზღვრა, სარეკლამო და მარკეტინგული ქსელის აწყობა და განხორციელება;
- 5.4.8. კომპეტენციის შესაბამისად ცალკეული აქტივობების ორგანიზება/ორგანიზებაში ჩართულობა და აღნიშნულ აქტივობებთან დაკავშირებული ინტერვიუების, ბრიფინგების, პრესკონფერენციებისა და საჯარო შეხვედრების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- 5.4.9. „ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის ოფიციალურ ვებგვერდის, სოციალურ ქსელებსა და სხვა საკომუნიკაციო არხების ადმინისტრირების წესის“ შესაბამისად უნივერსიტეტის ვებგვერდზე, სოციალურ ქსელებსა და სხვა საკომუნიკაციო არხებზე ინფორმაციის განთავსება, განახლება და მისი მონიტორინგი;
- 5.4.10. უნივერსიტეტის ბლოგის ადმინისტრირება;
- 5.4.11. უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, სოციალური ქსელებისა და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით, უნივერსიტეტთან დაკავშირებულ საკითხებზე კომუნიკაცია;
- 5.4.12. სოციალური ქსელებისა და ინტერნეტ სივრცეში (მაგ. ფორუმებზე და ბლოგებზე) უნივერსიტეტის შესახებ გავრცელებული ინფორმაციის მონიტორინგი, უნივერსიტეტის შესახებ გამოთქმულ მოსაზრებებზე, კითხვებზე და სხვა კომენტარებზე პასუხის გაცემა და საჭიროების შემთხვევაში პერიოდული ანგარიშის მომზადება;
- 5.4.13. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან/კანცლერთან კოორდინაციით საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის სამსახურის ყოველწლიური ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;
- 5.4.14. კომპეტენციის შესაბამისად უნივერსიტეტის სააკრედიტაციო და საავტორიზაციო წარმოებაში მონაწილეობა;
- 5.4.15. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის ცალკეული დავალებების შესრულება.

5.5. საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის სამსახურის პერსონალის დამატებითი ფუნქცია-მოვალეობები შესაძლებელია დადგინდეს მათი სამუშაო აღწერილობით.

## **მუხლი 6. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური**

- 6.1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულების, „ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის“ და სხვა შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების გათვალისწინებით.
- 6.2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიზანია უზრუნველყოს უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების განვითარებაზე ორიენტირებული ერთიანი პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის პერსონალის შესაძლებლობების საუკეთესოდ გამოვლენას, მათი შრომის უფლებების დაცვასა და ვალდებულებების რეალიზებას.
- 6.3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმებით განსაზღვრული ამოცანების ეფექტიანად შესრულების მიზნით შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე ადამიანური რესურსების მოზიდვა, ინტეგრაცია და მუდმივი განვითარება. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელიც საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის წინაშე.
- 6.4. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური საკუთარ საქმიანობას წარმართავს წინამდებარე დებულებით, „ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით“ და სხვა შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების გათვალისწინებით.
- 6.5. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქცია-მოვალეობებია:
  - 6.5.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის მომზადება და პერიოდული განახლება, საჭიროების შემთხვევაში მასში მიზნობრივი ცვლილებების შეტანის მიზნით, რეკომენდაციების მომზადება;
  - 6.5.2. უნივერსიტეტში აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის პირადი საქმეების ორგანიზება და საჭიროებისამებრ, მათი პერიოდული განახლება;
  - 6.5.3. უნივერსიტეტში ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადება და კანდიდატთა შერჩევის სრული ციკლის წარმართვა;
  - 6.5.4. უნივერსიტეტის პერსონალთან დაკავშირებული საკადრო დოკუმენტაციის - დანიშვნის, გათავისუფლების, გადაყვანის, წახალისებისა, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, შვებულებისა და მივლინებების შესახებ ბრძანებებისა და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვა;
  - 6.5.5. შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან კოორდინაციით უნივერსიტეტში არსებული თითოეული თანამდებობისთვის, სამუშაო აღწერილობების შემუშავება და საჭიროების შემთხვევაში პერიოდული განახლება, ასევე იურისტთან კოორდინაციით უნივერსიტეტის პერსონალთან გასაფორმებელი შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

- 6.5.6 უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება, ასევე უნივერსიტეტის მიერ პერსონალისთვის მიწოდებული სერვისებით კმაყოფილებისა და საჭიროების განსაზღვრა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაციით;
- 6.5.7 შესაბამის სტრუქტურული ერთეულებთან და ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრთან კოორდინაციით უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული ზრდის ხელშეწყობი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- 6.5.8 უნივერსიტეტთან აკადემიური პერსონალის აფილირებასთან (მათ შორის აფილირების ხელშეკრულება) დაკავშირებით, მარეგულირებელი დოკუმენტის მომზადებასა და განახლებაში მონაწილეობა;
- 6.5.9 უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან/კანცლერთან და იურისტთან ერთად, შინაგანაწესის დახვეწის პროცესში მონაწილეობა;
- 6.5.10 შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით საგანმანათლებლო და კვლევით საქმიანობაში ჩართულ აკადემიურ პერსონალთან და მათ მიერ შესრულებულ საქმიანობასთან დაკავშირებით, სამიზნე ნიშნულების დადგენა;
- 6.5.11 შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, უნივერსიტეტში ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით, პერიოდულად ტრენინგებისა/ინსტრუქტაჟების დაგეგმვა და განხორციელების ორგანიზება;
- 6.5.12 უნივერსიტეტის პერსონალთან დაკავშირებით, სტატისტიკური ინფორმაციის დამუშავება და პერიოდული განახლება (აკადემიური, მოწვეული მათ შორის პროფესიული განათლების მასწავლებელი, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის რაოდენობა, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის განაწილება ასაკისა და სქესის მიხედვით, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის რაოდენობასთან; აკადემიური და მოწვეული პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა სტუდენტების რაოდენობასთან; ადმინისტრაციული პერსონალისა და სტუდენტების რაოდენობის თანაფარდობა; პერსონალის შენარჩუნების მაჩვენებელი და სხვა);
- 6.5.13 კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის საავტორიზაციო და სააკრედიტაციო წარმოების პროცესში მონაწილეობა;
- 6.5.14 ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან/კანცლერთან კოორდინაციით ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ყოველწლიური ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;
- 6.5.15 თანამშრომლების შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მართვა;
- 6.5.16 შეიმუშავებს და მართავს პერსონალის მოტივაციის სისტემას;
- 6.5.17 მართავს ახალი პერსონალის ადაპტაციის პროცესს;
- 6.5.18 ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის ცალკეული დავალებების შესრულება.
- 6.6 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალის დამატებითი ფუნქცია-მოვალეობები შესაძლებელია დადგინდეს სამუშაო აღწერილობით.

## **მუხლი 7. სწავლების სრულყოფის ცენტრი**

- 7.1 სწავლების სრულყოფის ცენტრი წარმოადგენს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის შემადგენლობაში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის საქმიანობასაც წარმართავს სწავლების სრულყოფის ცენტრის ხელმძღვანელი.
- 7.2 სწავლების სრულყოფის ცენტრის ხელმძღვანელი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.
- 7.3 სწავლების სრულყოფის ცენტრის ფუნქცია-მოვალეობებია:
- 7.3.1. სწავლებისა და კვლევითი მიმართულებით, უნივერსიტეტის აკადემიური/მოწვეული პერსონალის საჭიროებების დადგენის მიზნით, მათი პერიოდული გამოკითხვა;
  - 7.3.2. უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალის (მათ შორის პროფესიული განათლების მასწავლებლის) სწავლებისა და კვლევის (მათ შორის სამაგისტრო/სადისერტაციო ნაშრომების ხელმძღვანელობა, რეცენზირება და სხვა) მიმართულებით, პროფესიულ განვითარებაზე ორიენტირებული ტრენინგების დაგეგმვა და განხორციელება;
  - 7.3.3. უნივერსიტეტში სასწავლო და კვლევით პროცესში ინკლუზიური გარემოს უზრუნველყოფის მიზნით, შესაბამის ორგანიზაციებთან/სპეციალისტებთან თანამშრომლობის დამყარება და საჭიროების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის პერსონალის გადასამზადებლად ტრენინგების/სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება;
  - 7.3.4. საჭიროების შესაბამისად, უნივერსიტეტის პერსონალისთვის ინდივიდუალური საკონსულტაციო მომსახურების დაგეგმვა/გაწევა;
  - 7.3.5. სწავლების სრულყოფის ცენტრის საკონსულტაციო საბჭოს რეკომენდაციებისა და საჭიროებათა კვლევის საფუძველზე, უნივერსიტეტის პერსონალის განვითარების ყოველწლიური გეგმის შემუშავება;
  - 7.3.6. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.
- 7.4 სწავლების სრულყოფის ცენტრის პერსონალის დამატებითი ფუნქცია-მოვალეობები შესაძლებელია დადგინდეს სამუშაო აღწერილობით.

## **მუხლი 8. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური**

- 8.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციაში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს წინამდებარე დებულებითა და შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.
- 8.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელიც საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის წინაშე.
- 8.3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მიზანია, უზრუნველყოს უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად და ეფექტიანად განხორციელება.
- 8.4. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ფუნქცია-მოვალეობებია:

- 8.4.1. სკოლის ადმინისტრაციასთან კოორდინაციით საგანმანათლებლო პროგრამების აკადემიური კალენდრის პროექტის შემუშავება და უნივერსიტეტის რექტორისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- 8.4.2. სასწავლო პროცესის განხორციელებასთან დაკავშირებით რექტორის მიერ მიღებული ბრძანებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;
- 8.4.3. ბაკალავრიატის/მაგისტრატურის/დოქტორანტურის საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლის გაგრძელების მსურველ პირთა უნივერსიტეტში რეგისტრაციის პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, კოორდინაცია და მონიტორინგი;
- 8.4.4. ბაკალავრიატის/მაგისტრატურის/დოქტორანტურის საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვისთვის დადგენილი შიდა საუნივერსიტეტო დოკუმენტებით დადგენილი პროცედურებით გათვალისწინებული აქტივობების ორგანიზების უზრუნველყოფა;
- 8.4.5. ბაკალავრიატის/მაგისტრატურის/დოქტორანტურის საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტებთან ხელშეკრულებების გაფორმების პროცესის ადმინისტრირება;
- 8.4.6. სკოლის ადმინისტრაციასთან კოორდინაციით შიდა და გარე მობილობის მსურველთათვის რეგისტრაციის ვადების და წესის განსაზღვრა, რეგისტრაციის შესახებ რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება, მობილობისათვის გამოცხადებული ვაკანტური ადგილების შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
- 8.4.7. შიდა და გარე მობილობის ფარგლებში გამოსაცხადებელი ადგილების რაოდენობის განსაზღვრის პროცესის კოორდინირება; მობილობის წესით ჩარიცხვის მსურველთა განცხადებების და თანდართული დოკუმენტაციის შემოწმება-მიღება, აღრიცხვა და სკოლებისთვის/საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელებისთვის გადაგზავნა;
- 8.4.8. შიდა და გარე მობილობის ფარგლებში უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლის გაგრძელებით დაინტერესებულ პირთა კრედიტების აღიარების პროცესში მონაწილეობა; ასევე საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახურთან კოორდინაციით გაცვლით პროგრამებში სტუდენტთა საერთაშორისო მობილობის ფარგლებში განვლილი სასწავლო კურსების კრედიტებისა და მიღებული შეფასების აღიარების პროცესში მონაწილეობა;
- 8.4.9. კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო პროცესთან, მობილობასთან, შიდა მობილობასთან, სტუდენტის სტატუსის ცვლილებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დაინტერესებული პირებისათვის კონსულტაციების გაწევა;
- 8.4.10. სტუდენტის სტატუსის ცვლილებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის ასახვა უნივერსიტეტის ელექტრონული მართვის მონაცემთა ბაზაში (PORTAL.GIPA.GE);
- 8.4.11. სასწავლო პროცესის ეფექტიანი განხორციელების მიზნით, ელექტრონული მართვის მონაცემთა ბაზის (PORTAL.GIPA.GE) ადმინისტრირების უზრუნველყოფა;
- 8.4.12. ელექტრონული მართვის მონაცემთა ბაზაში (PORTAL.GIPA.GE) შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტებით გათვალისწინებული ინფორმაციის ასახვა, პერიოდული განახლება და მონიტორინგი;

- 8.4.13. უნივერსიტეტის ელექტრონული მართვის მონაცემთა ბაზაში (PORTAL.GIPA.GE) სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების დროული ასახვის მონიტორინგი;
- 8.4.14. სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოება;
- 8.4.15. საჭიროების შემთხვევაში, სტუდენტებისთვის და კურსდამთავრებულებისთვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და გაცემა;
- 8.4.16. სკოლის ადმინისტრაციის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, ბაკალავრის, მაგისტრისა და დოქტორის დიპლომების დამზადების უზრუნველყოფა და გაცემა, ასევე დიპლომის დანართების მომზადება და გაცემა;
- 8.4.17. სასწავლო პროცესის განხორციელებასთან დაკავშირებული სახელმძღვანელო დოკუმენტების მომზადების პროცესში მონაწილეობა;
- 8.4.18. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან კოორდინაციით საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვის შესახებ ინფორმაციის მომზადება; ასევე აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვისასთან დაკავშირებული სახელმძღვანელო დოკუმენტების მომზადების პროცესში მონაწილეობა;
- 8.4.19. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის რაოდენობის საჭიროების განსაზღვრაში მონაწილეობა;
- 8.4.20. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელებთან კოორდინაციით სასწავლო კურსების ფარგლებში შუალედური და დასკვნითი გამოცდების/შეფასების კომპონენტების განრიგის შემუშავება;
- 8.4.21. სასწავლო პროცესის გასაუმჯობესებელ მხარეებთან დაკავშირებით, მათ შორის სასწავლო პროცესის განხორციელებაში ჩართული პირების შესახებ სტუდენტთა მხრიდან მიღებული უკუკავშირის გაცნობა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისთვის/პირებისთვის;
- 8.4.22. სასწავლო პროცესის განხორციელებასთან დაკავშირებით სტუდენტებისათვის ინფორმაციის დროული მიწოდება და კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციის გაწევა;
- 8.4.23. საგანმანათლებლო პროგრამებთან დაკავშირებით ცალკეული სახის ინფორმაციის შეგროვება, დამუშავება და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისთვის მიწოდების უზრუნველყოფა;
- 8.4.24. კომპეტენციის შესაბამისად აკრედიტაციის/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა;
- 8.4.25. კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო პროცესის ეფექტიანად განხორციელების მიზნით, სხვა ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელება;
- 8.4.26. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის ცალკეული დავალებების შესრულება.
- 8.5. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის პერსონალის დამატებითი ფუნქცია-მოვალეობები შესაძლებელია დადგინდეს სამუშაო აღწერილობით.

## მუხლი 9. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის პერსონალი

- 9.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის პერსონალი შედგება:
  - 9.1.1 სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელისგან;
  - 9.1.2 საგანმანათლებლო პროგრამის კოორდინატორისგან;
  - 9.1.3 ინკლუზიის კოორდინატორისგან.
- 9.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის პერსონალს შორის ფუნქცია-მოვალეობების გადანაწილებას ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი.
- 9.3. საგანმანათლებლო პროგრამის კოორდინატორი და ინკლუზიის კოორდინატორი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულნი არიან სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

## **მუხლი 9<sup>1</sup>. უცხო ენების ცენტრი**

- 9.1 უცხო ენების ცენტრი წარმოადგენს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის შემადგენლობაში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის საქმიანობასაც წარმართავს უცხო ენების ცენტრის ხელმძღვანელი.
- 9.2 უცხო ენების ცენტრის პერსონალი შედგება:
  - 9.2.1 უცხო ენების ცენტრის ხელმძღვანელისგან;
  - 9.2.2 უცხო ენების ცენტრის კოორდინატორისგან;
- 9.3 უცხო ენების ცენტრის კოორდინატორი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უცხო ენების ცენტრის ხელმძღვანელის წინაშე.
- 9.4 უცხო ენების ცენტრის ხელმძღვანელი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.
- 9.5 უცხო ენების ცენტრის ფუნქცია-მოვალეობებია:
  - 9.5.1 სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურთან კოორდინაციით საგანმანათლებლო პროგრამებზე უცხო ენების სწავლების პროცესის დაგეგმვა და განხორციელება;
  - 9.5.2 საგანმანათლებლო პროგრამებზე უცხო ენების სწავლების პროცესის მონიტორინგი;
  - 9.5.3 უცხო ენების სწავლების მიმართულებით თანამედროვე სტანდარტების დანერგვის უზრუნველყოფა;
  - 9.5.4 ბაკალავრიატის საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხულ პირველკურსელთა ინგლისური ენის ცოდნის დონის განსაზღვრის მიზნით, შესაბამისი გამოცდის/შეფასების ნიმუშების მომზადება, გამოცდის/შეფასების დაგეგმვა და ჩატარება. ასევე, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურთან და შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელებთან კოორდინაციით, აღნიშნული გამოცდის/შეფასების საფუძველზე უცხო ენების ჯგუფების დაკომპლექტება.
  - 9.5.5 მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვისთვის შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტებით დადგენილი პროცედურებით გათვალისწინებული ინგლისური ენის გამოცდის/შეფასების დაგეგმვა და ჩატარება;
  - 9.5.6 უცხო ენების სასწავლო კურსების განმახორციელებელ პერსონალთან და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაციით უცხო ენების სასწავლო კურსების სილაბუსების შემუშავება და საჭიროებისამებრ მათი განახლება;

- 9.5.7 უცხო ენების სწავლების მიმართულებით, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაციით სტუდენტთა კმაყოფილების კვლევის პროცესში მონაწილეობა;
- 9.5.8 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაციით უცხო ენების სასწავლო კურსების განმახორციელებელი პერსონალის საქმიანობის შეფასება;
- 9.5.9 კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე დაინტერესებული პირებისათვის კონსულტაციების გაწევა;
- 9.5.10 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან კოორდინაციით, უცხო ენების სასწავლო კურსების განმახორციელებელი პერსონალის პროფესიული განვითარებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით, საჭირო ღონისძიებების/აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება;
- 9.5.11 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან კოორდინაციით უცხო ენების სასწავლო კურსების განმახორციელებელი პერსონალის ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად ორგანიზებულ კონკურსსა და კანდიდატთა შერჩევის პროცესში მონაწილეობა;
- 9.5.12 კომერციული მიზნით საგანმანათლებლო კურსების/ტრენინგების/აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება;
- 9.5.13 კომპეტენციის შესაბამისად უნივერსიტეტის სააკრედიტაციო და საავტორიზაციო წარმოებების პროცესში მონაწილეობა;
- 9.5.14 სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.
- 9.6 უცხო ენების ცენტრის პერსონალის დამატებითი ფუნქცია-მოვალეობები შესაძლებელია დადგინდეს სამუშაო აღწერილობით.

## **მუხლი 10. ინკლუზიის კოორდინატორი**

- 10.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის შემადგენლობაში შედის ინკლუზიის კოორდინატორი, რომლის საქმიანობა დაკავშირებულია უნივერსიტეტში ინკლუზიური გარემოს ხელშეწყობასთან.
- 10.2. სტუდენტის განსხვავებული მოთხოვნების, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებებისა და აკადემიური მომზადების გათვალისწინებით, სწავლა-სწავლების, შეფასების სათანადო ფორმებისა და პირობების შეთავაზების საჭიროების შემთხვევაში ინკლუზიის კოორდინატორი მონაწილეობს სტუდენტის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების პროცესში.
- 10.3. ინკლუზიის კოორდინატორის ფუნქციებია:
- 10.3.1. სტუდენტების, მათ შორის შეზღუდული შესაძლებლობებისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე პირების, ინდივიდუალური საჭიროებების დადგენაში მონაწილეობა;
- 10.3.2. დადგენილი საჭიროებების შესაბამისი ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების ინიცირება შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელთან თანამშრომლობით;
- 10.3.3. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტებისთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებისას სასწავლო გარემოს

- ადაპტირების ძირითადი ფაქტორების ანალიზი, განხორციელების შესაძლებლობა და საჭირო რესურსებით უზრუნველყოფის საჭიროებების გამოვლენა;
- 10.3.4. შეზღუდული შესაძლებლობებისა და სპეციალური საჭიროებების მქონე სტუდენტთათვის სრულფასოვანი განათლების მისაღებად საჭირო პირობების მონიტორინგი და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;
- 10.3.5. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირებისთვის, განათლების სრულფასოვნად მიღებისთვის აუცილებელ ისეთ კომპონენტთან წვდომის კონტროლი, როგორცაა სასწავლო აუდიტორია, ბიბლიოთეკა, სველი წერტილები, სასადილო, ავტოსადგომი ადმინისტრაცია.
- 10.3.6. უნივერსიტეტის უსაფრთხოების მენეჯერების მხრიდან შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირებისთვის გადაადგილებისა და კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საკითხებში სათანადო მხარდაჭერის აღმოჩენის მონიტორინგი;
- 10.3.7. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების და აკადემიური მომზადების, აგრეთვე საგანმანათლებლო პროცესში მათი შეუფერხებელი ინტეგრირების უზრუნველსაყოფად სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან აქტიური კომუნიკაცია და ინდივიდუალური სამოქმედო გეგმის შემუშავება;
- 10.3.8. სტუდენტთა განსხვავებული მოთხოვნების შესაბამისი სასწავლო გეგმის, სწავლა-სწავლების, შეფასების სათანადო ფორმების და პირობების განსაზღვრა შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელებისა და სხვა დაკავშირებული პირების ჩართულობით;
- 10.3.9. უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებულ აქტივობებში აქტიური ჩართულობა;
- 10.3.10. სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრული სხვა საქმიანობა.
- 10.4. ინკლუზიის კოორდინატორის დამატებითი ფუნქცია-მოვალეობები შესაძლებელია დადგინდეს მათი სამუშაო აღწერილობებით.
- 10.5. ინკლუზიის კოორდინატორი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

## **მუხლი 11. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების ცენტრი**

- 11.1. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების ცენტრი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციაში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს წინამდებარე დებულებითა და შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.
- 11.2. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების ცენტრის საქმიანობას წარმართავს და ხელმძღვანელობს სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების ცენტრი ხელმძღვანელი, რომელიც საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის წინაშე.
- 11.3. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების ცენტრის მიზანია უნივერსიტეტში სტუდენტების უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა, მათი კარიერული მხარდაჭერისა და სტუდენტებზე ორიენტირებული გარემოს შექმნის ხელშეწყობა.

- 11.4. წინამდებარე მუხლის 11.3. პუნქტით გათვალისწინებული მიზნების ფარგლებში სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების ცენტრი თავის საქმიანობას ახორციელებს შემდეგი მიმართულებებით:
- 11.4.1. სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის უზრუნველყოფა;
- 11.4.2. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მხარდაჭერა კარიერული განვითარების მიმართულებით;
- 11.4.3. სტუდენტური ცხოვრების მრავალფეროვნების ხელშეწყობა.
- 11.5. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების ცენტრი წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებულ საქმიანობას ახორციელებს უნივერსიტეტის/სკოლის პერსონალის, მათ შორის საგანმანათლებლო პროგრამის კოორდინატორების ჩართულობით.
- 11.6. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების 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.
- 11.7. სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის მიზნით ცენტრი:
- 11.7.1. ასრულებს სტუდენტთა ომბუდსმენის ფუნქციას, უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების V თავით „სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის მექანიზმებით“ განსაზღვრული კომპეტენციისა და უფლებამოსილებების ფარგლებში;
- 11.7.2. უზრუნველყოფს და კოორდინაციას უწევს სხვადასხვა საგანმანათლებლო პროგრამებზე ახლად ჩარიცხული სტუდენტებისთვის საორიენტაციო/გაცნობითი შეხვედრების ორგანიზებას;
- 11.7.3. უზრუნველყოფს და კოორდინაციას უწევს სტუდენტებისათვის ხელშეკრულებიდან გამომდინარე მათი უფლებების და მოვალეობების გაცნობასა და განმარტებას. ასევე, უზრუნველყოფს და კოორდინაციას უწევს სტუდენტებისთვის ისეთი შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების (სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესები, ეთიკისა და ქცევის კოდექსი, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები, შიდა საუნივერსიტეტო ელექტრონულ მონაცემთა ბაზების მოხმარების წესები და სხვა) მიწოდებასა და გაცნობას, რომლებიც ხელს უწყობენ საგანმანათლებლო პროცესში მათ შეუფერხებლად ჩართვას;
- 11.7.4. კომპეტენციის ფარგლებში სტუდენტთა კანონიერი ინტერესების დაცვის მიზნით, სხვა ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელება.
- 11.8. სტუდენტთა კარიერული განვითარების მხარდაჭერის უზრუნველსაყოფად ცენტრი ახორციელებს შემდეგ საქმიანობას:
- 11.8.1. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით, დამსაქმებელთა ბაზის შექმნა და მისი პერიოდული განახლება. უნივერსიტეტის პარტნიორი ორგანიზაციების მხრიდან დასაქმების

- შესაძლებლობებთან/ვაკანსიებთან დაკავშირებით ინფორმაციის მოპოვება, დამუშავება და მათი კატეგორიზაცია;
- 11.8.2. სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების ინფორმირება, უნივერსიტეტისთვის პარტნიორი ორგანიზაციების მიერ მოწოდებული ვაკანსიების, სტაჟირებების და დასაქმების სხვა შესაძლებლობების შესახებ;
- 11.8.3. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით, პერიოდულად ისეთი ტრენინგების/სამუშაო შეხვედრების დაგეგმვა და განხორციელება, რომლებიც დაკავშირებულია: გასაუბრებისთვის მომზადებასთან, CV-ის, ავტობიოგრაფიის, სამოტივაციო წერილის და დასაქმების ხელშეწყობის სხვა დოკუმენტების მომზადებასთან;
- 11.8.4. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების (მაშ შორის, უნივერსიტეტში მიღებული/მისაღები კვალიფიკაციის შესაბამისად, შემდგომ საფეხურზე სწავლის გაგრძელებისა და კურსდამთავრებულთა კონკურენტუნარიანობის სხვა საკითხებთან დაკავშირებული მონაცემები) პერიოდული შესწავლა;
- 11.8.5. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით, პერიოდულად დასაქმების ფორუმების ორგანიზება;
- 11.8.6. პერიოდულად, უნივერსიტეტის პარტნიორი ორგანიზაციების წარმომადგენლების მიერ, სტუდენტებთან შეხვედრებისა ორგანიზება/ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- 11.8.7. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა სტაჟირებისა და დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით, საჯარო და კერძო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის დამყარება/გაღრმავება, შესაბამისი მემორანდუმების/ხელშეკრულების საფუძველზე;
- 11.8.8. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოსა და უცხო ქვეყნების უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან, სახელმწიფო უწყებებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;
- 11.8.9. უნივერსიტეტის საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახურთან თანამშრომლობით, სტუდენტებისთვის გაცვლითი პროგრამებში, მათ შორის ERASMUS+-ის, უცხო ქვეყნის პარტნიორ უნივერსიტეტებთან შესაბამისი მემორანდუმის/ხელშეკრულების და სხვა ტიპის თანამშრომლობის საფუძველზე გამოცხადებული კონკურსის (მათ შორის საზაფხულო და ზამთრის სკოლების შესახებ) შესახებ ინფორმაციის მიწოდება და გაცვლით პროგრამებთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა;
- 11.8.10. შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც მიზნად ისახავს სტუდენტების და კურსდამთავრებულების კარიერული განვითარების მხარდაჭერას.
- 11.9. მრავალფეროვანი სტუდენტური ცხოვრების უზრუნველყოფის მიზნით, ცენტრი გეგმავს და ახორციელებს შემდეგ ღონისძიებებს:
- 11.9.1. სტუდენტების მოთხოვნების გათვალისწინებით, სხვადასხვა კლუბების (სპორტული, ხელოვნების და სხვა) შექმნის ხელშეწყობა;
- 11.9.2. სტუდენტური სპორტული (სათხილამურო, საფეხბურთო, საკალათბურთო და სხვა) ღონისძიებების/ტურნირების ორგანიზება ან/და გარე ტურნირებში სტუდენტთა სპორტული კლუბების მონაწილეობის ხელშეწყობა;

- 11.9.3. სტუდენტური საგანმანათლებლო-შემეცნებითი ღონისძიებების ორგანიზება;
- 11.9.4. სტუდენტების მიერ ინიცირებული სხვადასხვა საქველმოქმედო და სოციალური ღონისძიებების, ასევე, სტუდენტების ინიციატივით განხორციელებული პროექტების ხელშეწყობა.
- 11.9.5. „ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტში სტუდენტური პროექტების/ აქტივობებისა და ინიციატივების დაფინანსების წესის“ შესაბამისად სტუდენტური პროექტებისა/აქტივობების დაფინანსების მიზნით, არანაკლებ წელიწადში ერთხელ, კონკურსის გამოცხადება, წარმოდგენილი საპროექტო განცხადებების განხილვასა და გამარჯვებული საპროექტო განცხადების გამოვლენაში მონაწილეობა;
- 11.9.6. უნივერსიტეტის თეატრალური დასის საქმიანობის მხარდაჭერა;
- 11.9.7. საკუთარი კომპეტენციისა და ცენტრის საქმიანობისთვის დამტკიცებული ბიუჯეტის ფარგლებში, სტუდენტური ინიციატივების დაფინანსება.

## **მუხლი 12. ფინანსური სამსახური**

- 12.1. ფინანსური სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციაში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს წინამდებარე დებულებით, შინაგანაწესის III თავით განსაზღვრული „ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემითა“ და სხვა შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.
- 12.2. ფინანსური სამსახურის საქმიანობას წარმართავს და ხელმძღვანელობს ფინანსური სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელიც საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის წინაშე.
- 12.3. ფინანსური სამსახური პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის საფინანსო-საბუღალტრო საქმიანობის, ბიუჯეტირების, შესაბამისი ბუღალტრული და საფინანსო ანგარიშების დროულად შედგენისა და შესაბამის უწყებებში მათ შორის საგადასახადო ორგანოსთან ურთიერთობისა და სხვა შესაბამისი საქმიანობის წარმართვაზე.
- 12.4. ფინანსური სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:
  - 12.4.1. საერთაშორისო საბუღალტრო სტანდარტების კომისიის (IASB) 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;
  - 12.4.2. უნივერსიტეტის კონსოლიდირებული ბიუჯეტის, ასევე სტრუქტურული ერთეულების, საგანმანათლებლო პროგრამებისა და საგრანტო პროექტების ბიუჯეტებისა და ფინანსური ანგარიშგების წარმოება;
  - 12.4.3. საერთაშორისო და ადგილობრივი დონორი ორგანიზაციებისგან მიღებული გრანტების ხარჯვითი ნაწილის აღრიცხვა და დონორი ორგანიზაციებისთვის შესაბამისი ანგარიშგების უზრუნველყოფა;

- 12.4.4. ფინანსური ანგარიშგების წარმოება (მოგება-ზარალი, ბალანსი, ფულადი სახსრების მოძრაობა და საგადასახადო ორგანოებში შესაბამისი დეკლარაციების წარდგენისა და დაზუსტებების უზრუნველყოფა;
- 12.4.5. დამატებითი ღირებულების გადასახადის აღრიცხვა მათ შორის ანგარიშგაქტურის გამოწერა, შედარება, დადასტურება და ყოველთვიური დეკლარაციების ჩაბარება; ასევე სასაქონლო ზედნადებების გამოწერა;
- 12.4.6. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების და მიმდინარე გრანტების საჭიროებების ფარგლებში, განსახორციელებელი შესყიდვების საბიუჯეტო კლასიფიკაციის და საბანკო გადარიცხვების უზრუნველყოფა;
- 12.4.7. შესყიდული (მიღებული) ძირითადი საშუალებების, მცირეფასიანი გრძელვადიანი აქტივების და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების შესაბამისი აღრიცხვა;
- 12.4.8. უნივერსიტეტის შემოსავლების, მათ შორის სტუდენტების მიერ გადახდილი სწავლის საფასურების, იჯარებიდან/ქირავნობიდან მიღებული შემოსავლების, დარიცხული პროცენტების სხვა შემოსავლებისა და ასევე, დებიტორული დავალიანებების აღრიცხვა;
- 12.4.9. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის ცალკეული დავალებების შესრულება.
- 12.5. ფინანსური სამსახურის პერსონალი შედგება:
- 12.5.1. ფინანსური სამსახურის ხელმძღვანელი;
- 12.5.2. ფინანსისტი;
- 12.5.3. შესყიდვების მენეჯერი;
- 12.5.4. სტუდენტთა ფინანსური მომსახურების მენეჯერი;
- 12.5.5. ბუღალტერი.
- 12.6. შესყიდვების მენეჯერი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერისა და ფინანსური სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე, ხოლო 12.5 პუნქტით გათვალისწინებული დანარჩენი პირები - ფინანსური სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.
- 12.7. ფინანსური სამსახურში დასაქმებული პირების ფუნქცია-მოვალეობები დგინდება მათი სამუშაო აღწერილობებით.

### **მუხლი 13. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური**

- 13.1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციაში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს წინამდებარე დებულებითა და შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.
- 13.2. საინფორმაციო ტექნოლოგიების საქმიანობას ხელმძღვანელობს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელიც საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშგაღებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის წინაშე.
- 13.3. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიური ქსელის, საგანმანათლებლო პროცესის ელექტრონული მონაცემთა ბაზა PORTAL.GIPA.GE-ის, კომპიუტერული სისტემების, კომპიუტერული

ლაბორატორიების, უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობებში ინტერნეტ-ქსელის, უნივერსიტეტის ტექნიკისა და პროგრამული უზრუნველყოფის საშუალებების გამართულ ფუნქციონირებაზე;

- 13.4. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები:
  - 13.4.1. სტუდენტური ელექტრონულ მონაცემთა ბაზა PORTAL.GIPA.GE -ის, საბუღალტრო პროგრამის და ორგანიზაციის ფუნქციონირებისთვის საჭირო მნიშვნელოვანი მონაცემთა ბაზებისა გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, ასევე აღნიშნულ მონაცემთა ბაზებში დაცული ინფორმაციის სარეზერვო ასლების შექმნა და მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
  - 13.4.2. უნივერსიტეტის პროგრამული სისტემების (ელექტრონული სერვისების) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის შემუშავება, განხორციელება და კონტროლი;
  - 13.4.3. უნივერსიტეტის სხვადასხვა მისამართზე არსებულ შენობებს შორის ქსელური კავშირის უწყვეტად და გამართულად დამყარების უზრუნველყოფა.
  - 13.4.4. უნივერსიტეტის მასშტაბით ინტერნეტ ქსელის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და მუდმივი მონიტორინგი, მათ შორის უსაფრთხოების მოწყობილობების საშუალებით.
  - 13.4.5. აუდიტორიებსა და სამუშაო ოთახებში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და აღნიშნული მიზნით შესაბამისი მონიტორინგის ყოველდღიური წარმოება;
  - 13.4.6. სასწავლო პროცესისა და თანამშრომლების საჭიროებებიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიური საშუალებების პროგრამული უზრუნველყოფა და მათი გამართული მუშაობის მონიტორინგი;
  - 13.4.7. გამართული კომპიუტერული პროგრამების ინსტალაცია და უზრუნველყოფა;
  - 13.4.8. ოპერაციული სისტემების მუშაობის ყოველდღიური მონიტორინგი, კონფიგურაცია, მხარდაჭერა და მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
  - 13.4.9. უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების სარგებლიანობის გაუმჯობესებასა და ახალი მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;
  - 13.4.10. უნივერსიტეტის მონაცემთა ცენტრის (სასერვერო ცენტრის), ინფორმაციის საცავისა და პროგრამული სისტემების (ელექტრონული სერვისების) მაღალი მდგრადობის უზრუნველყოფა და შემდგომი მხარდაჭერა;
  - 13.4.11. პროგრამული სისტემების (ელექტრონული სერვისების) ფუნქციონირებისა და ექსპლუატაციის მუდმივი კონტროლი;
  - 13.4.12. უნივერსიტეტის თანამშრომლების კომპიუტერების პროგრამული უზრუნველყოფა, მათ შორის - ოპერაციული სისტემების დაყენება-განახლება, საოფისე, ანტივირუსული და სხვა საჭირო პროგრამების ჩაწერა და განახლება.
  - 13.4.13. უნივერსიტეტის კომპიუტერებისა და სხვა მოწყობილობების ტექნიკური უზრუნველყოფა, დიაგნოსტიკა, შეკეთება და განახლება;
  - 13.4.14. კომპეტენციის ფარგლებში ბიზნესპროცესების უწყვეტობის გეგმის/მექანიზმების შემუშავებაში მონაწილეობა;

- 13.4.15. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის ცალკეული დავალებების შესრულება.
- 13.5. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის ხელმძღვანელი ახდენს თანამშრომლებს შორის ფუნქცია-მოვალეობების გადანაწილებას.
- 13.6. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურში დასაქმებული პირები საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულნი არიან საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.
- 13.7. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურში დასაქმებული პირების ფუნქცია მოვალეობები დგინდება მათი სამუშაო აღწერილობებით.

#### **მუხლი 14. ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტი**

- 14.1. ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციაში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს წინამდებარე დებულებითა და შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.
- 14.2. ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, რომელიც საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის წინაშე.
- 14.3. ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტის ამოცანაა უზრუნველყოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური მხარდაჭერა, შენობა-ნაგებობის ენერგო-თბომომარაგების, კონდიციონერებისა და სხვა ტექნიკური საშუალებების შეუფერხებელი და უსაფრთხო ფუნქციონირება, უნივერსიტეტის მატერიალური ქონების მოვლა-პატრონობა, უსაფრთხოების მათ შორის შრომის უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფა და უნივერსიტეტის შიდა და გარე პერიმეტრის დასუფთავების უზრუნველყოფა და უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის ზედამხედველობა.
- 14.4. ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისგან:
- 14.4.1. შრომის უსაფრთხოების სამსახური;
  - 14.4.2. დასუფთავების სამსახური;
  - 14.4.3. უსაფრთხოების სამსახური;
  - 14.4.4. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური.

#### **მუხლი 15. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის სტატუსი და მიზნები**

- 15.1. შრომის უსაფრთხოების სამსახური არის ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სამართლებრივი მარეგულირებელი ნორმებისა და შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად და ზრუნავს საუნივერსიტეტო სივრცეში ადამიანების ჯანმრთელობასა და უსაფრთხოებაზე.
- 15.2. 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.

- 15.3. შრომის უსაფრთხოების სამსახური უბედური შემთხვევებისა და პროფესიული დაავადებების თავიდან არიდების მიზნით უნივერსიტეტის სამუშაო სივრცეში ნერგავს შრომის უსაფრთხოების მაღალ კულტურას. დამსაქმებელსა და დასაქმებულს აწვდის ინფორმაციას არსებული რისკების შესახებ და უწევს კონსულტაციას ამ რისკების შემცირებისა და მართვის საუკეთესო პრაქტიკის დასანერგად.
- 15.4. უნივერსიტეტის შრომის უსაფრთხოების სამსახური თავის საქმიანობის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წინაშე.

## **მუხლი 16. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები**

- 16.1. შრომის უსაფრთხოების სამსახური უზრუნველყოფს შემდეგი ფუნქციების შესრულებას:
  - 16.1.1. უნივერსიტეტში შრომის უსაფრთხოების და ჯანმრთელობის პოლიტიკის შემუშავება და დანერგვა;
  - 16.1.2. საფრთხეების იდენტიფიცირება, რისკების ანალიზი და მართვა;
  - 16.1.3. რისკების შესახებ კომუნიკაცია დასაქმებულთა და სტუდენტთა შორის;
  - 16.1.4. უსაფრთხოების რუტინული ინსპექციების განხორციელება და თანამშრომლობა სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან გაუმართაობის აღმოსაფხვრელად;
  - 16.1.5. პირველადი სამედიცინო დახმარების, სახანძრო უსაფრთხოების და სავეაკუაციო რეგულაციების გამართული ფუნქციონირების მონიტორინგი;
  - 16.1.6. უნივერსიტეტის კონტრაქტორების მიერ გაწეული მომსახურების უსაფრთხოების მონიტორინგი (საკვები ობიექტების გამართული და უსაფრთხო საქმიანობა, სარემონტო სამუშაოებთან დაკავშირებული რისკების შეფასება და მონიტორინგი და სხვა.);
  - 16.1.7. უნივერსიტეტის თანამშრომლებისთვის პერიოდულად სწავლებისა და ინსტრუქტაჟის ჩატარება;
  - 16.1.8. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს პროფესიული სტუდენტებისთვის სპეციალური აღჭურვილობის გამოყენების გაცნობის პროცესში მონაწილეობის მიღება;
  - 16.1.9. სამუშაო აღწერილობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანები და ფუნქციები;
  - 16.1.10. საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების ფარგლებში, რექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

## **მუხლი 17. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები**

- 17.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს და მის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 17.2. შრომის უსაფრთხოების სამსახური შედგება შრომის უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელისგან და შრომის უსაფრთხოების სამსახურის სპეციალისტ(ებ)ისგან.
- 17.3. 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.

- 17.4. უნივერსიტეტის შრომის უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელი საკუთარი კომპეტენციის განხორციელების ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.
- 17.5. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელის, ასევე სამსახურის თანამშრომლის ფუნქცია-მოვალეობები დგინდება მათი სამუშაო აღწერილობებით.

## **მუხლი 18. უსაფრთხოების სამსახური**

- 18.1. უსაფრთხოების სამსახური არის ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით, „ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტი წესრიგის დაცვისა და პირველადი გადაუდებელი დახმარების აღმოჩენის მექანიზმებითა“ და სხვა შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტებით.
- 18.2. უსაფრთხოების სამსახურის ფუნქციებია:
- 18.2.1. უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ყოფნის პერიოდში.
- 18.2.2. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.
- 18.2.3. საზოგადოებრივი წესრიგისა და სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვა უწყვეტ რეჟიმში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 18.2.4. საჭიროების შემთხვევაში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად სამართალდამცავ ორგანოებთან თანამშრომლობა.
- 18.2.5. ხანძრის ან სხვა საგანგებო სიტუაციებში უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მყოფთა ევაკუაციის ორგანიზება და დახმარების გაწევა.
- 18.2.6. უნივერსიტეტის შენობისა და კუთვნილი ქონების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.
- 18.2.7. სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა დაცვისა და უსაფრთხოების თვალსაზრისით.
- 18.2.8. უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობებში სტუდენტების შემოსვლისა და გასვლის კონტროლი (უნივერსიტეტის მხრიდან ასეთი მოთხოვნის არსებობის შემთხვევაში);
- 18.2.9. უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობებში პერსონალის, მათ შორის, ვიზიტორების შემოსვლისა და გასვლის კონტროლი (უნივერსიტეტის მხრიდან ასეთი მოთხოვნის არსებობის შემთხვევაში);
- 18.2.10. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე სტუდენტების დაწესებულებაში თავისუფალი ორიენტაციისა და გადაადგილების, აუცილებელი საჭიროებების დაკმაყოფილების და სხვა მომსახურების გაწევის უზრუნველყოფა.
- 18.2.11. ვიდეო-სათვალთვალო მოწყობილობების მეშვეობით უნივერსიტეტის შიდა და გარე პერიმეტრის მონიტორინგი;
- 18.2.12. დაცვისა და უსაფრთხოების მექანიზმებთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების შესრულება.
- 18.2.13. ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება, რომელიც დაკავშირებულია უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვასთან.
- 18.3. უნივერსიტეტის გადაწყვეტილებით, უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე, უსაფრთხოების უზრუნველყოფა შესაძლებელია განხორციელდეს გარე კონტრაქტორების საფუძველზე.

### **მუხლი 19. დასუფთავების სამსახური**

- 19.1. დასუფთავების სამსახური არის ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით, შინაგანაწესის IV თავით განსაზღვრული „მატერიალური რესურსის განკარგვისა და წარმოქმნილი ნარჩენების მართვის წესებითა“ და სხვა შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტებით.
- 19.2. დასუფთავების სამსახურის ფუნქცია-მოვალეობებია:
- 19.2.1. უნივერსიტეტის შენობაში, სისუფთავის კონტროლი სამუშაო პერიოდის განმავლობაში;
- 19.2.2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წევრების სამუშაო სივრცის დალაგება-დასუფთავება;
- 19.2.3. სასწავლო პროცესის დაწყებამდე, უნივერსიტეტის შიდა და გარე ტერიტორიის დალაგება-დასუფთავება;
- 19.2.4. ყოველი ლექციის შემდეგ, აუდიტორიების შემოწმება და წესრიგში მოყვანა;
- 19.2.5. სამუშაო დღის მანძილზე, სველი წერტილების სისუფთავის მუდმივი კონტროლი; ჰიგიენური საშუალებების მარაგის მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში, მათი შევსება;
- 19.2.6. ნაგვის ურნების პერიოდული მონიტორინგი, დაცლა და პარკების გამოცვლა;
- 19.2.7. ჰიგიენური საშუალებების მარაგის კონტროლი და საჭიროების შემთხვევაში, ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ინფორმირება;
- 19.2.8. საქმიანობის შესაბამისად, ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.
- 19.3. უნივერსიტეტის გადაწყვეტილებით, უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე, დასუფთავების უზრუნველყოფა შესაძლებელია განხორციელდეს გარე კონტრაქტორების საფუძველზე.

### **მუხლი 20. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური**

- 20.1. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური არის ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით, შინაგანაწესის IV თავით განსაზღვრული „მატერიალური რესურსის განკარგვისა და წარმოქმნილი ნარჩენების მართვის წესებითა“ და სხვა შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტებით.
- 20.2. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობას წარმართავს და ხელმძღვანელობს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელიც კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებული არის ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წინაშე.
- 20.3. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქცია-მოვალეობებია:
- 20.3.1. უნივერსიტეტის ძირითადი საშუალებების საინვენტარიზაციო ნომრის მინიჭება;
- 20.3.2. უნივერსიტეტის ძირითადი საშუალებების შესახებ Asset.gipa.ge - ზე ინფორმაციის შეტანა (ძირითადი საშუალებების ადგილმდებარეობის, მდგომარეობის, საინვენტარიზაციო ნომრის და სხვა მახასიათებლების მიხედვით);

- 20.3.3. უნივერსიტეტის ძირითადი საშუალებების, სტუდენტებისთვის გაცემა-დაბრუნების პროცესის ადმინისტრირება;
- 20.3.4. უნივერსიტეტის პერსონალისთვის, უნივერსიტეტის ძირითადი საშუალებების, დროებით სარგებლობაში გაცემა-დაბრუნების პროცესის ადმინისტრირება;
- 20.3.5. უნივერსიტეტის ძირითადი საშუალებების პერიოდული ინვენტარიზაციის განხორციელება, მათ შორის კომპეტენციის ფარგლებში ძირითადი საშუალებების მდგომარეობის მითითება;
- 20.3.6. უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისგან, უნივერსიტეტის შეუფერხებელი ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ძირითადი საშუალებების, საკანცელარიო ნივთების, სანიტარულ-ჰიგიენური საშუალებებისა და სხვა სახის საქონლისა და მომსახურების, შესახებ ინფორმაციის შეგროვება და შესყიდვების მენეჯერისთვის მიწოდება;
- 20.3.7. უნივერსიტეტის შეუფერხებელ ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ძირითადი საშუალებების, საკანცელარიო ნივთების, სანიტარულ-ჰიგიენური საშუალებებისა და სხვა სახის საქონლის დასაწყობება და შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე უნივერსიტეტის პერსონალისთვის შესაბამისი საშუალებების მიწოდება;
- 20.3.8. უნივერსიტეტის შეუფერხებელ ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ძირითადი საშუალებების, საკანცელარიო ნივთების, სანიტარულ-ჰიგიენური საშუალებებისა და სხვა სახის საქონლის მარაგების მონიტორინგის განხორციელება და საჭიროების შემთხვევაში შესყიდვების მენეჯერისთვის შესასყიდი საქონლისა და მომსახურების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
- 20.3.9. უნივერსიტეტის შეუფერხებელ ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ინფრასტრუქტურის (გათბობა-გაგრილების, წყალმომარაგების, გაზმომარაგების, ელექტრო მომარაგების სისტემები, მათ შორის ალტერნატიული ელექტრო ენერჯის წყარო და სხვა) პერიოდული მონიტორინგი და კომპეტენციის შესაბამისად მათი გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა. საჭიროების შემთხვევაში მათი გამართული ფუნქციონირებისთვის საჭირო საქონლისა და მომსახურების შესყიდვის შესახებ შესყიდვების მენეჯერისთვის ინფორმაციის მიწოდება;
- 20.3.10. საჭიროების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის ძირითადი საშუალებების ტრანსპორტირების/ადგილმდებარეობის ცვლილების უზრუნველყოფა;
- 20.3.11. უნივერსიტეტის შეუფერხებლად ფუნქციონირებისთვის საჭირო სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომლებიც კომპეტენციის ფარგლებში უკავშირდება მატერიალურ-ტექნიკური სამსახურის ფუნქცია-მოვალეობებს.
- 20.3.12. ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.
- 20.4. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქცია-მოვალეობების გადანაწილებას ახდენს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი.
- 20.5. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომლების დამატებითი ფუნქცია მოვალეობები შესაძლებელია დადგინდეს მათი სამუშაო აღწერილობებით.

## მუხლი 21. საქმისწარმოების სამსახური

- 21.1. საქმისწარმოების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციაში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს წინამდებარე დებულებით, შინაგანაწესის II თავის „საქმისწარმოების წესის“ და სხვა შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.
- 21.2. საქმისწარმოების სამსახურის საქმიანობას წარმართავს და ხელმძღვანელობს საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელიც საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის წინაშე.
- 21.3. საქმისწარმოების სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების განხორციელება, რაც მოიცავს უნივერსიტეტში შემოსული დოკუმენტების მიღებას, დამუშავებას, რეგისტრაციასა და განაწილებას, უნივერსიტეტიდან გასაგზავნი დოკუმენტების დამუშავებას, რექტორის ბრძანებების პროექტის მომზადებას და მის გამოცემასთან დაკავშირებულ საკითხებს, ასევე უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტების მოძრაობას.
- 21.4. საქმისწარმოების სამსახურის ფუნქცია-მოვალეობებია:
  - 21.4.1. უნივერსიტეტში ყოველდღიურად შემოსული კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრირება, დამუშავება, საადრიცხვო სამუშაოების შესრულება და დანიშნულებისამებრ შესაბამის ადრესატებთან გაგზავნა;
  - 21.4.2. უნივერსიტეტიდან გასაგზავნი კორესპონდენციის შესაბამისი წესით დამუშავება, უნივერსიტეტის რექტორისთვის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი და მომზადებული გასაგზავნი კორესპონდენციის ადრესატთან დროული გაგზავნის უზრუნველყოფა;
  - 21.4.3. დოკუმენტების დამუშავება - დაბეჭდვა, ასლის გადაღება და ადრესატთათვის ოპერატიულად მიწოდების ორგანიზება;
  - 21.4.4. კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება ან სხვა სტრუქტურული ერთეულის/თანამშრომლის მიერ მომზადებული ბრძანების პროექტის გაფორმების სისწორის კონტროლი;
  - 21.4.5. უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებების, მმართველობითი ორგანოების სხდომის ოქმების და უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებით სხვა მნიშვნელოვანი დოკუმენტაციის რეესტრის წარმოება;
  - 21.4.6. უნივერსიტეტის არქივის მუშაობის ორგანიზება;
  - 21.4.7. საქმიანობის წარმართვა სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სხვა საკითხებთან დაკავშირებით;
  - 21.4.8. უნივერსიტეტის სტუდენტების სტატუსის ცვლილებასთან დაკავშირებით ინფორმაციის ასახვა სტუდენტთა მონაცემების ერთიან ბაზაში (<https://uni.emis.ge>);
  - 21.4.9. უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის ცალკეული დავალებების შესრულება.
- 21.5. უნივერსიტეტის არქივი არის საქმისწარმოების სამსახურის შემადგენლობაში შემავალი სტრუქტურული ერთეული.
- 21.6. უნივერსიტეტის არქივის თანამშრომელი საკუთარი კომპეტენციის განხორციელების ფარგლებში ანგარიშვალდებულია საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.
- 21.7. საქმისწარმოების სამსახურში დასაქმებული პირების, ასევე არქივის თანამშრომლის ფუნქცია-მოვალეობები დგინდება მათი სამუშაო აღწერილობებით.

## **მუხლი 22. ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტში შემავალი სხვა პერსონალი**

- 22.1. ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტის შემადგენლობაში ასევე წარმოდგენილი არის შემდეგი პოზიციები:
- 22.1.1. მძღოლი;
- 22.1.2. სამედიცინო დახმარების აღმოჩენაზე პასუხისმგებელი პირი.
- 22.2. სამედიცინო დახმარების აღმოჩენაზე პასუხისმგებელი პირი საკუთარ საქმიანობას წარმართავს წინამდებარე დებულებითა და „(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტი წესრიგის დაცვისა და პირველადი გადაუდებელი დახმარების აღმოჩენის მექანიზმების“ შესაბამისად.
- 22.3. მძღოლი და სამედიცინო დახმარების აღმოჩენაზე პასუხისმგებელი პირი საკუთარი კომპეტენციის განხორციელების ფარგლებში ანგარიშვალდებულნი არიან ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წინაშე.
- 22.4. მძღოლი და სამედიცინო დახმარების აღმოჩენაზე პასუხისმგებელი პირი ასრულებენ მათი სამუშაო აღწერილობებით დადგენილ ფუნქცია-მოვალეობებს და ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს.

## **მუხლი 23. იურისტი**

- 23.1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის შემადგენლობაში წარმოდგენილი არის იურისტი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტებით.
- 23.2. იურისტი საკუთარ კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებული არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის წინაშე.
- 23.3. იურისტის პასუხისმგებლობის სფეროს მიეკუთვნება უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებით საქართველოს კანონმდებლობის ცალკეულ სამართლებრივ აქტებში შეტანილი ცვლილებების მონიტორინგი და უნივერსიტეტის შესაბამისი თანამშრომლებისთვის ინფორმაციის მიწოდება, უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტების და გასაფორმებელი ხელშეკრულებების საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა, უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სამართლებრივი კონსულტაციის გაწევა და სხვა საქმიანობის განხორციელება კომპეტენციის შესაბამისად.
- 23.4. იურისტის ფუნქცია-მოვალეობებია:
- 23.4.1. უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება;
- 23.4.2. უნივერსიტეტის მიერ გასაფორმებელი ხელშეკრულებების ნიმუშების მომზადება;
- 23.4.3. უნივერსიტეტის საჭიროების შესაბამისად ცალკეული ხელშეკრულების, მემორანდუმების და სხვა ტიპის სამართლებრივი დოკუმენტების მომზადება;
- 23.4.4. უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების პროექტის მომზადება და მათში ცვლილების/დამატებების პროექტის მომზადება;
- 23.4.5. უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებით გაფორმებული ცალკეული ხელშეკრულებების, მემორანდუმების და სხვა ტიპის სამართლებრივი დოკუმენტების სისტემატიზაცია და შენახვა;
- 23.4.6. უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებით საქართველოს საკანონმდებლო ბაზის პერიოდული მონიტორინგი, მასში შეტანილი ცვლილებების

გათვალისწინებით უნივერსიტეტის შესაბამისი თანამშრომლებისთვის ინფორმაციის მიწოდება, ასევე საჭიროების შემთხვევაში შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით შესაბამისი პროექტის მომზადება;

- 23.4.7. უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის პერსონალისთვის სამართლებრივი კონსულტაციის გაწევა;
- 23.4.8. უნივერსიტეტის რექტორის მიერ გაცემული რწმუნების საფუძველზე უნივერსიტეტის ინტერესების დაცვა როგორც სასამართლოში, ასევე სხვა მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
- 23.4.9. კომპეტენციის შესაბამისად უნივერსიტეტის საავტორიზაციო/საკრედიტაციო პროცესში მონაწილეობა;
- 23.4.10. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის ცალკეული დავალებების შესრულება.
- 23.4.11. იურისტის დამატებითი ფუნქცია-მოვალეობები შესაძლებელია დადგინდეს მისი სამუშაო აღწერილობით.

#### **მუხლი 24. (ამოღებულია - 12.01.2026)**

#### **მუხლი 25. „ფრონტლან საქართველო“**

- 25.1. “ფრონტლან საქართველო” არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციაში შემავალი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც წარმოადგენს მიუკერძოებელ მედია კლუბს და პლატფორმას სტუდენტების, ჟურნალისტების, საჯარო მოხელეების და სხვა დაინტერესებული პირებისთვის ცალკეულ საკითხებზე დისკუსიების გასამართად.
- 25.2. „ფრონტლან საქართველოს“ ამოცანები და ფუნქციებია:
  - 25.2.1. უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებით, შეხვედრებისთვისა და ცალკეული ღონისძიებებისთვის შესაბამისი სივრცით უზრუნველყოფა, მატერიალური-ტექნიკური მხარდაჭერა და შეხვედრების/ღონისძიებების შეუფერხებლად ჩატარებასთან დაკავშირებით სხვა სახის მომსახურების/საკითხების ორგანიზება;
  - 25.2.2. სხვადასხვა ტიპის ორგანიზაციებისთვის ტრენინგების, კონფერენციებისა და სხვა თემატური შეხვედრებისთვის სივრცის, მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებისა და ზემოაღნიშნული შეხვედრების მხარდაჭერის მიზნით სხვადასხვა ტიპის მომსახურების შეთავაზება;
  - 25.2.3. ქვეყანაში ჟურნალისტიკის ხარისხის ამაღლებისა და სხვადასხვა საკითხთან დაკავშირებით აზრთა გაცვლის მიზნით საჯარო დისკუსიების ორგანიზება;
  - 25.2.4. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის ცალკეული დავალებების შესრულება.