



კენ ვოლკერის საერთაშორისო უნივერსიტეტი

დებულება

2024

სარჩევი

თავი I ზოგადი დებულებები.....	3
თავი II უნივერსიტეტის მართვა	5
თავი III ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული	15
თავი IV პერსონალი	23
თავი V სტუდენტი.....	26
თავი VI ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულები	29
თავი VII სხვა სტრუქტურული ერთეულები	33
თავი VIII გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები	35

თავი I

ზოგადი დებულებები

1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დებულება მიღებულია საქართველოს კანონმდებლობისა და შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „კენ ვოლკერის საერთაშორისო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში “უნივერსიტეტი”) წესდების საფუძველზე.
- 1.2. დებულების რეგულირების სფეროა უნივერსიტეტის სტრუქტურის, სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციების, უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში თანამდებობის პირთა არჩევა/დანაშენის წესის, პროცედურების და მათი უფლება-მოვალეობების განსაზღვრა. ამასთან, წინამდებარე დებულებით განისაზღვრება სტუდენტის სტატუსთან, მის უფლებებთან და კანონიერი ინტერესების დაცვასთან დაკავშირებული საკითხები.

2. უნივერსიტეტის საქმიანობა და მიზნები

- 2.1. შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „კენ ვოლკერის საერთაშორისო უნივერსიტეტი“ წარმოადგენს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით დაფუძნებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებას - სასწავლო უნივერსიტეტს.
- 2.2. უნივერსიტეტი ახორციელებს ჯანდაცვის მიმართულებით საგანმანათლებლო და კვლევით საქმიანობას.
- 2.3. უნივერსიტეტის მისიაა უმაღლესი განათლების საერთაშორისო სტანდარტებზე დაყრდნობით უზრუნველყოს მაღალი ხარისხის განათლება და კვლევითი საქმიანობა ჯანდაცვის სფეროში, ხელი შეუწყოს სტუდენტების კონკურენტუნარიან პროფესიონალებად ჩამოყალიბებას, რომელთაც უწყვეტი განათლების პრინციპებისა და მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლების იდეის გაზიარებით შეეძლებათ საზოგადოების სამსახურში ყოფნა ადამიანის ფიზიკურ, მენტალურ და სოციალურ კეთილდღეობაზე ზრუნვის, ეთიკურ-ზნეობრივი პრინციპების დაცვისა და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებების აღიარების გზით.
- 2.4. უნივერსიტეტი ეფუძნება ისეთ ღირებულებებს, როგორიცაა სტუდენტების პერსონალური და ინტელექტუალური განვითარება, ცოდნის ძიება, აკადემიური, პროფესიული და კვლევითი თანამშრომლობის ინტერნაციონალიზაცია, ინკლუზიურობა და სამართლიანობა, მრავალფეროვნება და საგანმანათლებლო შესაძლებლობები, აკადემიური თავისუფლება, ეთიკური პრინციპების დაცვა, სოციალური პასუხისმგებლობა, პასუხისმგებლიანი მართვა.
- 2.5. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთათვის უნივერსიტეტი ქმნის შესაბამის პირობებს სრულფასოვანი განათლების მისაღებად და ამ მიზნით უზრუნველყოფს შესაბამისი მიდგომების, ინფრასტრუქტურისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის არსებობას.

3. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები და სტრუქტურა

- 3.1. საგანმანათლებლო საქმიანობის ეფექტიანად განხორციელების მიზნით, უნივერსიტეტში შექმნილია სამეწარმეო-საზოგადოებრივი და საგანმანათლებლო საქმიანობის სტრუქტურული ერთეულები.
- 3.2. სამეწარმეო-საზოგადოებრივ სტრუქტურულ ერთეულს წარმოადგენს შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „კენ ვოლკერის საერთაშორისო უნივერსიტეტის“ პარტნიორთა კრება.
- 3.3. სამეწარმეო-საზოგადოებრივი სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ამოცანაა უნივერსიტეტისთვის სტაბილური ეკონომიკური და ორგანიზაციული გარემოს უზრუნველყოფა.
- 3.4. უნივერსიტეტის მმართველობითი ორგანოები (მმართველი სუბიექტები) არიან: აკადემიური საბჭო, რექტორი, ადმინისტრაციის უფროსი და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.
- 3.5. გარდა მმართველობითი ორგანოებისა, საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების მიზნით, უნივერსიტეტში არსებობს შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:
 - 3.5.1. სამედიცინო განათლებისა და მეცნიერების განვითარების სამსახური;
 - 3.5.2. სტრატეგიული განვითარებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების მენეჯერი;
 - 3.5.3. ფინანსური მენეჯერი;
 - 3.5.4. იურისტი;
 - 3.5.5. საქმისწარმოების მენეჯერი;
 - 3.5.6. ლოჯისტიკის მენეჯერი;
 - 3.5.7. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი;
 - 3.5.8. ადამიანური რესურსების მენეჯერი;
 - 3.5.9. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის მენეჯერი;
 - 3.5.10. სტუდენტთა მიღების სამსახური;
 - 3.5.11. ბიბლიოთეკა;
- 3.6. ფაკულტეტის მმართველობითი ორგანოები (მმართველი სუბიექტები) არიან: ფაკულტეტის საბჭო და ფაკულტეტის დეკანი.
- 3.7. გარდა მმართველობითი ორგანოებისა, საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების მიზნით, ფაკულტეტის ფარგლებში არსებობს შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:
 - 3.7.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;
 - 3.7.2. სტუდენტური სერვისებისა და მხარდაჭერის სამსახური;
 - 3.7.3. სიმულაციური ცენტრი;
 - 3.7.4. სასწავლო დეპარტამენტები.
- 3.8. საზოგადოებისა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მიზნებისთვის, რექტორი განიხილება, როგორც სამეწარმეო-საზოგადოებრივ, ისე საგანმანათლებლო საქმიანობის მმართველ სუბიექტად.
- 3.9. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო საქმიანობისთვის შექმნილი მმართველობითი ორგანოებისა (მმართველი სუბიექტები) და სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი

ამოცანა, ურთიერთთანამშრომლობის საფუძველზე, ხელი შეუწყონ და უზრუნველყონ უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო საქმიანობის ეფექტიან განხორციელებას.

- 3.10. უნივერსიტეტის სტრუქტურისა და მისი ძირითადი ერთეულების ურთიერთდაქვემდებარების ვიზუალური პრეზენტაცია წარმოდგენილია დებულების დანართი #1-ით.

4. უნივერსიტეტის მმართველობისა და საქმიანობის პრინციპები

- 4.1. უნივერსიტეტის პერსონალისთვის უზრუნველყოფილია მმართველობითი ხასიათის გადაწყვეტილებების საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა.
- 4.2. უნივერსიტეტში მმართველობითი ხასიათის გადაწყვეტილებების მიღებაში, წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით უზრუნველყოფილია უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების ჩართულობა.
- 4.3. უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის მმართველობით (წარმომადგენლობით) ორგანოებში პირთა არჩევის წესი და პროცედურები განისაზღვრება „უნივერსიტეტის მმართველობით ორგანოებში პირთა არჩევის წესისა და პროცედურების“ დოკუმენტით.
- 4.4. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის შერჩევა და ფორმირება ხდება საჯარო, გამჭვირვალე და სამართლიანობის პრინციპებით ჩატარებული კონკურსების საფუძველზე.
- 4.5. უნივერსიტეტში უზრუნველყოფილია სტუდენტებისა და პერსონალის აკადემიური თავისუფლება.
- 4.6. უნივერსიტეტში უზრუნველყოფილია თანასწორობა და აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია.
- 4.7. უნივერსიტეტში მიღებული ყველა მმართველობითი გადაწყვეტილება და განხორციელებული საქმიანობა უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს კონსტიტუციითა და საერთაშორისო სტანდარტებით აღიარებულ ადამიანის ძირითად უფლებებსა და თავისუფლებებს.

თავი II

უნივერსიტეტის მართვა

5. აკადემიური საბჭო

- 5.1. უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო არის უნივერსიტეტის უმაღლესი წარმომადგენლობითი, მმართველობითი ორგანო.
- 5.2. აკადემიური საბჭო შედგება შემდეგი პირებისგან:
- 5.2.1. უნივერსიტეტის რექტორი;
- 5.2.2. უნივერსიტეტში არსებული თითოეული სასწავლო დეპარტამენტიდან არჩეული ორი წარმომადგენელი.

- 5.3. აკადემიური საბჭოს წევრი შეიძლება იყოს უნივერსიტეტის პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი, რომელიც აირჩევა უნივერსიტეტის სასწავლო დეპარტამენტის წევრი აკადემიური პერსონალის მიერ პირდაპირი, თავისუფალი, თანასწორი და ფარული კენჭისყრის საფუძველზე, 4 წლის ვადით.
- 5.3.1. აკადემიური საბჭოს წევრი არ შეიძლება პარალელურად იყოს ფაკულტეტის საბჭოს წევრი. იმ შემთხვევაში თუ აკადემიურ საბჭოში აირჩევა ფაკულტეტის საბჭოს მოქმედი წევრი, მას ავტომატურად უწყდება ფაკულტეტის საბჭოს წევრის უფლებამოსილება.
- 5.4. აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით აკადემიური საბჭოს წევრს ვადაზე ადრე უწყდება უფლებამოსილება შემდეგ შემთხვევებში:
- 5.4.1. პირადი განცხადება.
- 5.4.2. პირსა და უნივერსიტეტს შორის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.
- 5.4.3. პირის გარდაცვალება.
- 5.4.4. სასამართლოს გადაწყვეტილებით პირის ცნობა მხარდაჭერის მიმღებად და მოთავსება შესაბამის სტაციონარულ სამედიცინო დაწესებულებაში, სასამართლოს მიერ უგზო-უკვლოდ დაკარგულად აღიარება ან გარდაცვლილად გამოცხადება;
- 5.4.5. სასამართლოს მიერ პირის მიმართ გამამტყუნებელი განაჩენის გამოტანა.
- 5.4.6. პირი თავს არიდებს აკადემიური საბჭოს საქმიანობაში მონაწილეობას და აღნიშნულს გააჩნია სისტემატიური ხასიათი.
- 5.5. აკადემიური საბჭოს წევრისთვის უფლებამოსილების ვადის გასვლამდე არაუადრეს 2 თვისა და არაუგვიანეს 30 დღისა, უნივერსიტეტის რექტორი ვალდებულია დაინიშნოს არჩევნები საბჭოში გასათავისუფლებელი ადგილების შევსების მიზნით.
- 5.6. აკადემიური საბჭოს წევრისთვის უფლებამოსილების ვადაზე ადრე შეწყვეტის შემთხვევაში, საბჭოში გათავისუფლებული ადგილის შესავსებად უნდა დაინიშნოს არჩევნები, პირისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტიდან არაუგვიანეს 30 დღის ვადაში.

6. აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილებები:

უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო:

- 6.1. განსაზღვრავს უნივერსიტეტის მისიას, ხედვასა და ღირებულებებს.
- 6.2. განსაზღვრავს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობების პოლიტიკას და ძირითად მიმართულებებს.
- 6.3. რექტორის წარდგინებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს.
- 6.4. ამტკიცებს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს.
- 6.5. იღებს გადაწყვეტილებას უნივერსიტეტში მოქმედ საგანმანათლებლო პროგრამებში ცვლილებების განხორციელების ან მათი გაუქმების შესახებ.

- 6.6. წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული წესით შეარჩევს რექტორს და დასანიშნად წარუდგენს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრებას.
- 6.7. წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული წესით ირჩევს აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარეს.
- 6.8. რექტორის წარდგინების საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას უნივერსიტეტში სტუდენტების ზღვრულ და წლიური მიღების რაოდენობებთან დაკავშირებით.
- 6.9. რექტორის წარდგინების საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას ერთიან ეროვნულ გამოცდებზე საგანმანათლებლო პროგრამებზე მინიმალური კომპეტენციების ზღვრისა და კოეფიციენტების შესახებ.
- 6.10. იღებს გადაწყვეტილებას უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო და სხვა სტრუქტურული ერთეულების შექმნისა და გაუქმების შესახებ. ამასთან, ამტკიცებს აღნიშნული ერთეულის უფლებამოსილებებსა და საქმიანობის წესებს.
- 6.11. ფაკულტეტის საბჭოს წარდგინებით იღებს გადაწყვეტილებას დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის შექმნის შესახებ.
- 6.12. იღებს გადაწყვეტილებას აკადემიური საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადაზე ადრე შეწყვეტასთან დაკავშირებით.
- 6.13. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, უნივერსიტეტის დებულებითა და სხვა შიდა რეგულაციებით მინიჭებულ უფლებამოსილებებს.

7. აკადემიური საბჭოს სხდომა და გადაწყვეტილების მიღების წესი

- 7.1. აკადემიური საბჭოს სხდომა მოიწვევა აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის, უნივერსიტეტის რექტორის ან აკადემიური საბჭოს წევრთა არანაკლებ 1/3 წევრთა მიერ საჭიროებისამებრ, მაგრამ არანაკლებ სემესტრში ერთხელ.
- 7.2. აკადემიური საბჭოს სხდომის მოწვევის შესახებ, აკადემიური საბჭოს წევრებს უნდა ეცნობოთ წინასწარ ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, სხდომის ჩატარების დროისა და ადგილის შესახებ. შეტყობინება ასევე უნდა შეიცავდეს სხდომაზე განსახილველი საკითხების ნუსხას (დღის წესრიგს).
- 7.3. აკადემიური საბჭოს კრება გადაწყვეტილებაუნარიანია, თუ მას ესწრება ხმის უფლების მქონე წევრთა არანაკლებ ნახევარზე მეტი. იმ შემთხვევაში თუ პირველი მოწვევით აკადემიური საბჭო არაა გადაწყვეტილებაუნარიანი, მოწვევის ინიციატორს შეუძლია აკადემიური საბჭო ხელახლა მოიწვიოს იმავე დღის წესრიგით, რა დროსაც აკადემიური საბჭო გადაწყვეტილებაუნარიანი იქნება მიუხედავად მასზე გამოცხადებული წევრების ოდენობისა.
- 7.4. აკადემიური საბჭოს სხდომას ხელმძღვანელობს აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე.
- 7.5. აკადემიურ საბჭოზე გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრის შედეგად, დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით. ხმათა თანაბრობის შემთხვევაში გადამწყვეტი მნიშვნელობა ენიჭება აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის ხმას.

- 7.5.1. თუ ხმათა თანაბრობა წარმოიშობა აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის არჩევის საკითხზე, გადამწყვეტი მნიშვნელობა ენიჭება რექტორის ხმას.
- 7.6. აკადემიური საბჭოს წევრს უფლება აქვს, თავი შეიკავოს კენჭისყრაში მონაწილეობისგან. ასეთ შემთხვევაში, წევრის ხმა არ ითვლება ხმების საერთო რაოდენობაში, რაც გავლენას ახდენს აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებაუნარიანობაზე.
- 7.7. აკადემიური საბჭოს წევრს, კენჭისყრის დროს არ აქვს ხმის უფლება თუ საკითხი განიხილება მასთან დაკავშირებით (რექტორად შერჩევა, უფლებამოსილების შეწყვეტა) ან აშკარაა სხვა არსებითი ინტერესთა კონფლიქტი.
- 7.8. აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმის სახით, წერილობითი ფორმით, რომელსაც ხელს აწერს აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი.
- 7.9. აკადემიური საბჭოს სხდომის მდივნად შესაძლებელია მოწვეული იყოს უნივერსიტეტის პერსონალი. სხდომის მდივანი აღრიცხავს სხდომაზე გამოცხადებულ, კენჭისყრაში მონაწილე წევრებს და ადგენს სხდომის ოქმს.
- 7.10. აკადემიური საბჭოს სხდომა შესაძლებელია ჩატარდეს ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალების გამოყენებით, მათ შორის, დისტანციურად.

8. აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე

- 8.1. აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე ხელმძღვანელობს აკადემიური საბჭოს საქმიანობას და კოორდინირებას უწევს უნივერსიტეტში მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგის მექანიზმებისა და შეფასების სისტემის დანერგვა-განხორციელებას.
- 8.2. აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, იგი აირჩევა აკადემიური საბჭოს მიერ, საბჭოს სრული შემადგენლობის ხმათა უმრავლესობით 4 წლის ვადით.
- 8.3. აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარედ, შესაძლებელია, არჩეული იქნას უნივერსიტეტის პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი, რომელიც არის აკადემიური საბჭოს წევრი და უნივერსიტეტში არ უკავია სხვა ადმინისტრაციული ან/და დამხმარე თანამდებობა.
- 8.4. აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე ანგარიშვალდებულია აკადემიური საბჭოს წინაშე.
- 8.5. საბჭოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია მისი კომპეტენციების დელეგირება მოახდინოს აკადემიური საბჭოს რომელიმე წევრზე.

9. რექტორი

- 9.1. უნივერსიტეტის რექტორი არის უნივერსიტეტის უმაღლესი აკადემიური და ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი. იგი ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას და ზრუნავს უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმების შესრულებაზე. რექტორი არის უნივერსიტეტის უმაღლესი ხელმძღვანელობითი და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მქონე პირი. ხელმძღვანელობის ფარგლებში იგი უნივერსიტეტის სახელით იღებს გადაწყვეტილებებს,

- ხოლო წარმომადგენლობის ფარგლებში უნივერსიტეტის სახელით გამოდის მესამე პირებთან ურთიერთობაში (დებს გარიგებებს და სხვა).
- 9.2. რექტორს, სრული შემადგენლობის ხმათა უმრავლესობით, 4 წლის ვადით შეარჩევს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო და დასანიშნად წარუდგენს შპს „კენ ვოლკერის საერთაშორისო უნივერსიტეტის“ პარტნიორთა კრებას.
- 9.2.1. რექტორის შესარჩევი პროცესის დაწყების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიური საბჭო, რომელიც ვებ-გვერდზე განთავსების გზით საჯაროდ ხელმისაწვდომი უნდა იყოს უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისთვის კონკურსამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე.
- 9.2.1.1. რექტორის თანამდებობის დასაკავებელი კონკურსი უნდა გამოცხადდეს მოქმედი რექტორის უფლებამოსილების ვადის გასვლამდე არაუადრეს 2 თვისა და არაუგვიანეს 45 დღისა. უფლებამოსილების ვადაზე ადრე შეწყვეტის შემთხვევაში, კონკურსი უნდა გამოცხადდეს არაუგვიანეს 14 კალენდარულ დღეში.
- 9.2.2. აკადემიური საბჭოს მიერ შერჩეული პირი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:
- 9.2.2.1. დოქტორის აკადემიური ხარისხი;
- 9.2.2.2. უნივერსიტეტის პროფესორი;
- 9.2.2.3. ხელმძღვანელობით ან/და მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება.
- 9.2.2.4. მენეჯმენტის უნარები (გუნდის მართვა, ანალიტიკური აზროვნება, სტრატეგიული ხედვა, ეფექტური კომუნიკაცია).
- 9.2.2.5. თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენების უნარები.
- 9.2.2.6. ინგლისური ენის ცოდნა არანაკლებ B2 დონეზე.
- 9.2.3. აკადემიური საბჭო რექტორის შერჩევისას ეყრდნობა კანდიდატის მიერ წარდგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამადასტურებელი დოკუმენტაციას და კანდიდატთან გასაუბრების ფარგლებში მიღებულ ინფორმაციას უნივერსიტეტის განვითარებასა და მომავალ საქმიანობასთან დაკავშირებულ ხედვაზე.
- 9.3. რექტორს არ შეიძლება უნივერსიტეტში ეკავოს სხვა სახის ადმინისტრაციული ან დამხმარე თანამდებობა.
- 9.4. რექტორი, მისი უფლებამოსილებების ფარგლებში, შეიმუშავებს უნივერსიტეტის შიდა რეგულაციებს, იღებს ბრძანებებს, აფორმებს ხელშეკრულებებს პერსონალთან, სტუდენტებთან, მესამე პირებთან.
- 9.5. რექტორი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოსა და პარტნიორთა კრების წინაშე.
- 9.6. რექტორი უნივერსიტეტის საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს წარუდგენს აკადემიურ საბჭოსა და პარტნიორთა კრებას.
- 9.7. უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია, ობიექტური საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში, შპს „კენ ვოლკერის საერთაშორისო უნივერსიტეტის“ პარტნიორთა კრებას

მიმართოს მოტივირებული რეკომენდაციით, რექტორის თანამდებობიდან ვადაზე ადრე გათავისუფლების შესახებ.

10. რექტორის კომპეტენციები

10.1. უნივერსიტეტის რექტორი:

- 10.1.1. ხელმძღვანელობს, ზედამხედველობას და კონტროლს უწევს მის დაქვემდებარებაში მყოფ სტრუქტურულ ერთეულებს.
- 10.1.2. შეიმუშავებს და აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს.
- 10.1.3. ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმებისა და პროგრამების განხორციელებას.
- 10.1.4. ამტკიცებს უნივერსიტეტში ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და მათი ეფექტიანობის შეფასების დოკუმენტს.
- 10.1.5. ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის, შემუშავების, დამტკიცების, განვითარების, ცვლილებების შეტანის და გაუქმების წესებს.
- 10.1.6. ამტკიცებს პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი და აკადემიური საქმიანობის შეფასების წესს.
- 10.1.7. შეიმუშავებს უნივერსიტეტში კვლევების მხარდამჭერი მექანიზმებისა და დაფინანსების წესს, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს.
- 10.1.8. ამტკიცებს სამეცნიერო-კვლევითი კომპონენტის დაგეგმვის, განხორციელებისა და შეფასების წესებს.
- 10.1.9. ამტკიცებს უნივერსიტეტში პლაგიატის აღმოჩენის, თავიდან აცილების, პლაგიატის შემთხვევაზე რეაგირების პროცედურებისა და მექანიზმების განმსაზღვრელ დოკუმენტს.
- 10.1.10. ამტკიცებს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესს.
- 10.1.11. ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიურ კალენდარს.
- 10.1.12. ამტკიცებს უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკისა და მექანიზმების დოკუმენტს.
- 10.1.13. ამტკიცებს პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტს.
- 10.1.14. ამტკიცებს პროგრამების მიხედვით, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგიის დოკუმენტს.
- 10.1.15. ამტკიცებს უნივერსიტეტის მმართველობით (წარმომადგენლობით) ორგანოებში პირთა არჩევის წესსა და პროცედურებს და ნიშნავს არჩევნებს შესაბამის ორგანოებში ვაკანტური პოზიციების შევსების მიზნით.
- 10.1.16. ამტკიცებს აკადემიური პერსონალის აფილირების წესსა და პირობებს.
- 10.1.17. ამტკიცებს უნივერსიტეტის შინაგანაწესს.
- 10.1.18. ამტკიცებს უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსს.

- 10.1.19. ამტკიცებს უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირთათვის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და სამუშაოს აღწერილობებს.
- 10.1.20. აცხადებს კონკურსს აკადემიური თანამდებობების დასაკავებლად, განსაზღვრავს საკონკურსო კომისიის შემადგენლობას და საკონკურსო კომისიის მიერ მიღებული შედეგების მიხედვით, კონკურსში გამარჯვებულ პირებს აკადემიურ თანამდებობაზე ნიშნავს ან/და აფორმებს შესაბამის ხელშეკრულებებს.
- 10.1.21. ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ფაკულტეტის დეკანს.
- 10.1.22. პირდაპირი წესით ნიშნავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის უფროსს და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ, დამხმარე პერსონალს თუ ამავე დებულებით სხვა რამ არაა განსაზღვრული.
- 10.1.23. იღებს უნივერსიტეტის პერსონალთან დაკავშირებით ურთიერთობის მარეგულირებელ, შრომის პირობების და სხვა თანმდევი ურთიერთობების მომწესრიგებელ რეგულაციებს.
- 10.1.24. გამოსცემს ბრძანებებს პერსონალის მიმართ წამახალისებელი ღონისძიებების გამოყენების შესახებ.
- 10.1.25. გამოსცემს ბრძანებებს უნივერსიტეტის პერსონალის ან/და სტუდენტის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ.
- 10.1.26. ამტკიცებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგიის დოკუმენტს.
- 10.1.27. ამტკიცებს სტუდენტთა ზღვრული ოდენობის განსაზღვრის წესს და შესაბამისი ინიციატივით მიმართავს აკადემიურ საბჭოს ზღვრული და წლიური მიღების რაოდენობების ცვლილებებთან დაკავშირებით.
- 10.1.28. გამოსცემს სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებულ სამართლებრივ აქტებს.
- 10.1.29. ფაკულტეტის საბჭოს წარდგინების საფუძველზე, იღებს ბრძანებას სტუდენტისთვის უნივერსიტეტის მიერ მინიჭებული კვალიფიკაციის დამდასტურებელი დოკუმენტის გაცემის შესახებ.
- 10.1.30. ამტკიცებს უნივერსიტეტში სტუდენტების კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებული სერვისებისა და მექანიზმების განსაზღვრის დოკუმენტს.
- 10.1.31. ამტკიცებს სოციალურად მოწყვლადი და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირების მხარდაჭერის პოლიტიკის დოკუმენტს.
- 10.1.32. ამტკიცებს უნივერსიტეტში საქმისწარმოების წესებს.
- 10.1.33. ამტკიცებს უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკისა და პროცედურების დოკუმენტს.
- 10.1.34. ამტკიცებს ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების, სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისა და წესრიგის დაცვის მექანიზმების განმსაზღვრელ დოკუმენტს.
- 10.1.35. ამტკიცებს ბიზნეს პროცესების უწყვეტობის გეგმას.

- 10.1.36. განიხილავს ადმინისტრაციის უფროსის მიერ წარდგენილ უნივერსიტეტის წლიური ბიუჯეტის პროექტს, ამტკიცებს მის საბოლოო ვერსიას და დასამტკიცებლად წარუდგენს შპს „კენ ვოლკერის საერთაშორისო უნივერსიტეტის“ პარტნიორთა კრებას.
- 10.1.37. იღებს გადაწყვეტილებას უნივერსიტეტში შიდა ან/და გარე ფინანსური აუდიტის ჩატარების შესახებ.
- 10.1.38. იღებს სხვა ადმინისტრაციულ ან/და საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებებსა და აქტებს, იმ საკითხებზე, რომლებიც უნივერსიტეტის დებულებით, უნივერსიტეტის წესდებით ან/და საქართველოს კანონმდებლობით არაა მიკუთვნებული სხვა სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციებს.
- 10.2. სამედიცინო დაწესებულებებთან თანამშრომლობის მიმართულებით, უნივერსიტეტის რექტორი:
- 10.2.1. ხელმძღვანელობს სამედიცინო დაწესებულებებთან უნივერსიტეტის ურთიერთთანამშრომლობას.
- 10.2.2. მოიძიებს და აფორმებს ხელშეკრულებებს სამედიცინო დაწესებულებებთან ურთიერთთანამშრომლობის, ერთობლივი საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი პროგრამების განხორციელების, უნივერსიტეტში მოქმედი საგანმანათლებლო პროგრამების პრაქტიკულ-კლინიკური კომპონენტის უზრუნველყოფის მიზნით.
- 10.3. რექტორის კომპეტენციას დაქვემდებარებული აქტების/დოკუმენტების გამოცემამდე რექტორი უფლებამოსილია აქტის/დოკუმენტის პროექტის შემუშავების მიზნით შექმნას სამუშაო ჯგუფები, რომელიც დაკომპლექტდება დაინტერესებული მხარეებისა და შესაბამისი კომპეტენციების მქონე უნივერსიტეტის პერსონალით.
- 10.4. რექტორი უფლებამოსილია, წინამდებარე დებულებით ან/და უნივერსიტეტის აქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების დელეგირება მოახდინოს უნივერსიტეტში დასაქმებულ სხვა პირზე.
- 10.4.1. რექტორის მიერ უფლებამოსილების დელეგირების შემთხვევაში, დელეგირებით უფლებამოსილი პირი ვალდებულია დელეგირებული უფლებები განხორციელოს უნივერსიტეტის წესდებით, დებულებითა და უნივერსიტეტის სხვა მარეგულირებელი აქტების ყველა მოთხოვნათა დაცვით.
- 10.5. რექტორი უფლებამოსილია ბრძანებით გააუქმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამდებობის პირისა და ორგანოს აქტი თუ ის არსებითად და აშკარად ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, უნივერსიტეტის წესდებას ან/და წინამდებარე დებულებას.

11. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

- 11.1. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ხელს უწყობს უნივერსიტეტს, მისიისა და სტრატეგიული განვითარების ღონისძიებების განხორციელებაში. უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების, მათი განხორციელების ხარისხის

- ამაღლებას და მათ საერთაშორისო სტანდარტებთან დაახლოებას.
- 11.2. უნივერსიტეტში ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური იქმნება უნივერსიტეტში ხარისხის კულტურის დანერგვის, საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი პროცესების, საუნივერსიტეტო რესურსების, სერვისების, პერსონალის საქმიანობის შეფასებისა და მათი გაუმჯობესების მიზნებისთვის.
- 11.3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონის და უნივერსიტეტის სხვა რეგულაციების საფუძველზე.
- 11.4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს რექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო 4 წლის ვადით. იგი პასუხისმგებელია სამსახურის მიერ, კომპეტენციების ჯეროვნად განხორციელებაზე.
- 11.5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ მოთხოვნებს:
- 11.5.1. მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი ჯანდაცვის ან განათლების ადმინისტრირების მიმართულებით.
- 11.5.2. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მართვის პროცესში მონაწილეობის გამოცდილება.
- 11.5.3. ხელმძღვანელობით ან/და მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2-წლიანი გამოცდილება.
- 11.5.4. მენეჯმენტის უნარები (გუნდის მართვა, ანალიტიკური აზროვნება, სტრატეგიული ხედვა, ეფექტური კომუნიკაცია).
- 11.5.5. თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენების უნარები.
- 11.5.6. ინგლისური ენის ცოდნა არანაკლებ B2 დონეზე.
- 11.6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი და ანგარიშვალდებულია აკადემიური საბჭოსა და უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.
- 11.7. საჭიროების არსებობისას, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ საქმიანობის ეფექტიანად და ჯეროვნად განხორციელების მიზნით, უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო ამტკიცებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებას, რომელიც დამატებით განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

12. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კომპეტენციები

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კომპეტენციებია:

- 12.1. ხარისხის კულტურის დანერგვა და მის გაუმჯობესებაზე მუდმივი ზრუნვა.
- 12.2. უნივერსიტეტის უმაღლესი განათლების საერთო ევროპულ სივრცეში ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ბოლონის პროცესის პრინციპების განხორციელება.

- 12.3. ხარისხის უზრუნველყოფის თანამედროვე შიდა საუნივერსიტეტო მექანიზმების შემუშავება, მათ განვითარებაზე ზრუნვა და საუკეთესო გამოცდილების დანერგვა უნივერსიტეტში.
- 12.4. უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესების საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის მოთხოვნებთან შესაბამისობის შეფასება და შესაბამისი წინადადებების მომზადება უნივერსიტეტის რექტორისა და აკადემიური საბჭოსთვის წარსადგენად.
- 12.5. ხარისხის უზრუნველყოფის შეფასების გარე მექანიზმების - ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესისთვის აუცილებელი ღონისძიებების განხორციელების ხელშეწყობა და შესაბამისი თვითშეფასების მომზადება.
- 12.6. მიმდინარე საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესების შეფასება.
- 12.7. რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება უნივერსიტეტში მოქმედ ან დაგეგმვა-შემუშავების ეტაპზე მყოფ პროგრამებსა და სასწავლო კურსებთან დაკავშირებით.
- 12.8. სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვაზე ზრუნვა.
- 12.9. სასწავლო გეგმების, კურიკულუმის ოპტიმიზაციისა და საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა დაინტერესებული მხარეების ჩართულობით;
- 12.10. სასწავლო პროგრამის, სავალდებულო და არჩევითი კურსების სილაბუსების განხილვა-შეფასების უზრუნველყოფა;
- 12.11. სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული ლიტერატურის შესაბამისობის დადგენა და შეფასების უზრუნველყოფა;
- 12.12. სასწავლო პროგრამის განხორციელებისთვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზების შეფასების უზრუნველყოფა;
- 12.13. უნივერსიტეტში დასაქმებული აკადემიური და მოწვეული პერსონალის საქმიანობის შეფასება.
- 12.14. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვის განსაზღვრის, სტუდენტთა მობილობისა და კრედიტ-სატრანსფერო სისტემის გამოყენების პროცესებში შესაბამისი კომპეტენციის მქონე პირებისთვის მხარდაჭერის აღმოჩენა.
- 12.15. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შეფასებაში მონაწილეობა.
- 12.16. საუნივერსიტეტო რესურსებისა და სერვისების შეფასება და მათ განვითარებაში მონაწილეობა.
- 12.17. სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასებაში მონაწილეობა.
- 12.18. სტუდენტების, კურსდამთავრებულების, პერსონალის, დამსაქმებლების გამოკითხვის ფორმების შემუშავება, გამოკითხვების ჩატარება და მიღებული შედეგების ანალიზი პროგრამის, სასწავლო კურსის, სასწავლო პროცესის, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, სასწავლო გარემოს, კმაყოფილების და სხვ. შესაფასებლად და რეკომენდაციების შემუშავება სწავლებისა და კვლევის ხარისხის გასაუმჯობესებლად;
- 12.19. მონიტორინგი, შედეგების შეფასება და რეკომენდაციების შემუშავება შემდეგი მიმართულებებით:
 - 12.19.1. საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება/მიმდინარეობა;
 - 12.19.2. უნივერსიტეტის მართვის ეფექტიანობა;
 - 12.19.3. პერსონალის საქმიანობა (მათ შორის აკადემიური და მოწვეული პერსონალის კვლევითი საქმიანობის ეფექტურობა) და პროფესიული განვითარება.
 - 12.19.4. სტუდენტების აკადემიური მოსწრება და მიღწევები.

12.20. ყოველი სასწავლო წლის დასრულებიდან 3 თვის ვადაში, უნივერსიტეტში ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების განხორციელებისა და შედეგების შესახებ ყოველწლიური ანგარიშის მომზადება და წარდგენა აკადემიური საბჭოსა და რექტორისთვის.

13. ადმინისტრაციის უფროსი

13.1. ადმინისტრაციის უფროსი არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება პირდაპირი წესით, 4 წლის ვადით უნივერსიტეტის რექტორის მიერ და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორთან.

13.2. ადმინისტრაციის უფროსი:

- 13.2.1. ზედამხედველობას და კონტროლს უწევს მის დაქვემდებარებაში მყოფ სტრუქტურულ ერთეულებს.
- 13.2.2. კოორდინირებს უწევს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საქმიანობას.
- 13.2.3. რექტორთან ერთად კოორდინირებს უწევს უნივერსიტეტში არსებულ ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემას.
- 13.2.4. კოორდინირებს უწევს უნივერსიტეტის საქმიანობას საერთაშორისო ურთიერთობების, სტრატეგიული განვითარებისა და ადამიანური რესურსების მიმართულებით.
- 13.2.5. ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტში ინფრასტრუქტურისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფა-განახლების საკითხებს.
- 13.2.6. შეიმუშავებს და რექტორს წარუდგენს უნივერსიტეტის ყოველწლიური ბიუჯეტის პროექტს.
- 13.2.7. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის საქმიანობასთან დაკავშირებით ყოველწლიურ ანგარიშს წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს.

თავი III

ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული

14. ფაკულტეტი

14.1. ფაკულტეტი არის უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული, მისი მიზანია უნივერსიტეტში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელება, თანამედროვე სტანდარტებთან შესაბამისი საგანმანათლებლო გარემოს შექმნასა და განვითარებაზე ზრუნვა.

14.2. უნივერსიტეტში არსებული ფაკულტეტებია:

14.2.1. მედიცინისა და სტომატოლოგიის ფაკულტეტი.

14.3. ფაკულტეტის მმართველობითი ორგანოებია: ფაკულტეტის საბჭო და დეკანი.

14.4. ფაკულტეტის მიზნების შესასრულებლად, ფაკულტეტზე იქმნება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

- 14.4.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;
- 14.4.2. სტუდენტური სერვისებისა და მხარდაჭერის სამსახური;
- 14.4.3. სიმულაციური ცენტრი;
- 14.4.4. სასწავლო დეპარტამენტები.

15. ფაკულტეტის საბჭო

15.1. ფაკულტეტის საბჭო არის ფაკულტეტის უმაღლესი მმართველობითი და წარმომადგენლობითი ორგანო.

15.2. ფაკულტეტის საბჭო შედგება შემდეგი პირებისგან:

- 15.2.1. ფაკულტეტის დეკანი;
- 15.2.2. ფაკულტეტზე არსებული თითოეული სასწავლო დეპარტამენტიდან არჩეული აკადემიური თანამდებობის მქონე ორი პირი.
- 15.2.3. ფაკულტეტის ორი სტუდენტი.

15.3. ფაკულტეტის საბჭოს აკადემიური თანამდებობის მქონე წევრი უნდა იყოს უნივერსიტეტის პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი ან ასისტენტ-პროფესორი, რომელიც აირჩევა ფაკულტეტის სასწავლო დეპარტამენტის წევრი აკადემიური პერსონალის მიერ პირდაპირი, თავისუფალი, თანასწორი და ფარული კენჭისყრის საფუძველზე, 4 წლის ვადით.

15.4. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს თავმჯდომარეობს ფაკულტეტის დეკანი.

15.5. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომა მოიწვევა ფაკულტეტის დეკანის ან ფაკულტეტის საბჭოს წევრთა არანაკლებ 1/3-ის ინიციატივით საჭიროებისამებრ, მაგრამ არანაკლებ სემესტრში ერთხელ.

15.6. თუ წინამდებარე მუხლით სხვა რამ არაა განსაზღვრული, ფაკულტეტის საბჭოს მოწვევისა და სხდომის ჩატარების პროცედურებთან დაკავშირებით, გამოიყენება წინამდებარე დებულებით უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს ფუნქციონირებისთვის დადგენილი წესები.

15.7. ფაკულტეტის საბჭო:

- 15.7.1. მიიღებს ფაკულტეტის დებულებას და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს.
- 15.7.2. გეგმავს ფაკულტეტისთვის საჭირო ბიუჯეტს და შესაბამის პროექტს წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის უფროსს.
- 15.7.3. ფაკულტეტის საბჭო სრული შემადგენლობის უმრავლესობით ირჩევს ფაკულტეტის დეკანს და თანამდებობაზე დასანიშნად წარუდგენს რექტორს.
- 15.7.4. ჩართულია ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სამეცნიერო-კვლევითი კომპონენტის შემუშავებაში, კერძოდ:

- 15.7.4.1. განიხილავს საგანმანათლებლო პროგრამის შექმნის, მასში ცვლილებების შეტანის ან გაუქმების საჭიროებას.

- 15.7.4.2. იღებს გადაწყვეტილებას პროგრამის განვითარების სამუშაო ჯგუფის შექმნისა და დაკომპლექტების შესახებ.
- 15.7.4.3. სამუშაო ჯგუფის წარდგინების საფუძველზე ირჩევს და ამტკიცებს პროგრამის ხელმძღვანელ პირს.
- 15.7.4.4. განიხილავს სამუშაო ჯგუფის საქმიანობის შედეგებს (მათ შორის პროგრამის ან/და ცვლილებების პროექტს) და იღებს გადაწყვეტილებას პროგრამის, მასში ცვლილებების დამტკიცების ან მისი გაუქმების წინადადებით აკადემიური საბჭოსთვის მიმართვის შესახებ.
- 15.7.5. წყვეტს სტუდენტისთვის კვალიფიკაციის მინიჭების საკითხს.
- 15.7.6. ფაკულტეტზე სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელების მიზნით ფაკულტეტის საბჭო იღებს გადაწყვეტილებას ფაკულტეტზე დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის დაფუძნებასთან დაკავშირებით, რასაც თავისი გადაწყვეტილებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.
- 15.7.7. ფაკულტეტის საბჭო უფლებამოსილია, მიიღოს დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის დებულება, რომლითაც განისაზღვრება ერთეულის სტრუქტურა, ფორმირების წესი, ფუნქციები და უფლებამოსილებები. ფაკულტეტის საბჭოს მიერ წინამდებარე დებულების მიღება, მასში ცვლილებების განხორციელება ექვემდებარება აკადემიური საბჭოს მიერ მის დამტკიცებას.
- 15.7.8. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, უნივერსიტეტის დებულებით, ფაკულტეტის დებულებით და სხვა შიდა რეგულაციებით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- 15.8. ფაკულტეტის საბჭოს წევრს ვადაზე ადრე უწყდება უფლებამოსილება შემდეგ შემთხვევებში:
 - 15.8.1. პირადი განცხადება.
 - 15.8.2. პირის არჩევა უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს წევრად.
 - 15.8.3. პირსა და უნივერსიტეტს შორის შრომითი (ან შესაბამისად - სტუდენტის) ხელშეკრულების შეწყვეტა.
 - 15.8.4. სტუდენტი წევრისთვის - სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა ან შეჩერება.
 - 15.8.5. პირის გარდაცვალება.
 - 15.8.6. სასამართლოს გადაწყვეტილებით პირის ცნობა მხარდაჭერის მიმღებად და მოთავსება შესაბამის სტაციონარულ სამედიცინო დაწესებულებაში, სასამართლოს მიერ უგზო-უკვლოდ დაკარგულად აღიარება ან გარდაცვლილად გამოცხადება.
 - 15.8.7. სასამართლოს მიერ პირის მიმართ გამამტყუნებელი განაჩენის გამოტანა.
 - 15.8.8. პირი თავს არიდებს ფაკულტეტის საბჭოს საქმიანობაში მონაწილეობას და აღნიშნულს გააჩნია სისტემატიური ხასიათი.
- 15.9. თუ დებულებით სხვა რამ არაა განსაზღვრული, ფაკულტეტის საბჭოს წევრისთვის უფლებამოსილების ვადაზე ადრე შეწყვეტის საკითხს წყვეტს ფაკულტეტის საბჭო. სხდომაზე,

რომელზეც წევრის წინააღმდეგ განიხილება საკითხი, წევრი არაა უფლებამოსილი ისარგებლოს ხმის უფლებით.

15.10. ფაკულტეტის საბჭოს წევრისთვის უფლებამოსილების ვადის გასვლამდე არაუადრეს 2 თვისა და არაუგვიანეს 30 დღისა, უნივერსიტეტის რექტორი ვალდებულია დანიშნოს არჩევნები საბჭოში გასათავისუფლებელი ადგილების შევსების მიზნით.

15.11. ფაკულტეტის საბჭოს წევრისთვის უფლებამოსილების ვადაზე ადრე შეწყვეტის შემთხვევაში, ფაკულტეტის საბჭოში გათავისუფლებული ადგილის შესავსებად უნდა დანიშნოს არჩევნები, პირისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტიდან არაუგვიანეს 30 დღის ვადაში.

16. დეკანი

16.1. ფაკულტეტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის დეკანი.

16.2. დეკანი არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, იგი აირჩევა და თანამდებობაზე დასანიშნად წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს ფაკულტეტის საბჭოს მიერ, ხმის უფლების მქონე წევრთა სრული შემადგენლობის ხმათა უმრავლესობით, კონკურსის საფუძველზე, 4 წლის ვადით.

16.2.1. დეკანის თანამდებობის დასაკავებელი კონკურსის გამოცხადების გადაწყვეტილებას იღებს ფაკულტეტის საბჭო, რომელიც ვებ-გვერდზე განთავსების გზით საჯაროდ ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალისთვის, კონკურსამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე.

16.2.1.1. დეკანის თანამდებობის დასაკავებელი კონკურსი უნდა გამოცხადდეს მოქმედი დეკანის უფლებამოსილების ვადის გასვლამდე არაუადრეს 2 თვისა და არაუგვიანეს 45 დღისა. უფლებამოსილების ვადაზე ადრე შეწყვეტის შემთხვევაში, კონკურსი უნდა გამოცხადდეს არაუგვიანეს 14 კალენდარულ დღეში.

16.2.2. კონკურსში მონაწილეობისთვის პირი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

16.2.2.1. დოქტორის აკადემიური ხარისხი;

16.2.2.2. უნივერსიტეტის პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი;

16.2.2.3. ხელმძღვანელობით ან/და მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება.

16.2.2.4. მენეჯმენტის უნარები (გუნდის მართვა, ანალიტიკური აზროვნება, სტრატეგიული ხედვა, ეფექტური კომუნიკაცია).

16.2.2.5. თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენების უნარები.

16.2.2.6. ინგლისური ენის ცოდნა არანაკლებ B2 დონეზე.

16.2.3. ფაკულტეტის საბჭო დეკანის არჩევისას ეყრდნობა კანდიდატის მიერ წარდგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამადასტურებელი დოკუმენტაციასა და კანდიდატთან

- გასაუბრების ფარგლებში მიღებულ ინფორმაციას ფაკულტეტის განვითარებასა და მომავალ საქმიანობასთან დაკავშირებულ ხედვაზე.
- 16.3. დეკანს არ შეიძლება უნივერსიტეტში ეკავოს სხვა სახის ადმინისტრაციული ან დამხმარე თანამდებობა.
- 16.4. ფაკულტეტის დეკანის კომპეტენციებია:
- 16.4.1. განხორციელოს ფაკულტეტზე მიმდინარე სამეცნიერო-კვლევითი და სასწავლო საქმიანობის კონტროლი და კოორდინაცია.
 - 16.4.2. წარმოადგინოს ფაკულტეტი უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.
 - 16.4.3. განხორციელოს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომების ხელმძღვანელობა და ხელი შეუწყოს სხდომების ეფექტიანობას.
 - 16.4.4. დაამტკიცოს მოწვეული და აკადემიური პერსონალისთვის საათობრივი დატვირთვების განაწილება.
 - 16.4.5. წარუდგინოს წინადადებები რექტორს ფაკულტეტის ფარგლებში პერსონალის შერჩევისა და მიღების მიზნით.
 - 16.4.6. შეიმუშაოს წინადადებები, რეკომენდაციები ფაკულტეტის საქმიანობის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით და წარუდგინოს ისინი ფაკულტეტის საბჭოს.
 - 16.4.7. უნივერსიტეტში მოქმედი ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგიის მიხედვით განიხილოს, შეიმუშაოს და დაამტკიცოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმები.
 - 16.4.8. შეიმუშაოს ფაკულტეტის აკადემიური კალენდრის პროექტი და დასამტკიცებლად წარუდგინოს უნივერსიტეტის რექტორს.
 - 16.4.9. ხელი შეუწყოს ფაკულტეტზე მოქმედი საგანმანათლებლო პროგრამების ჯეროვან განხორციელებას.
 - 16.4.10. უნივერსიტეტის რექტორსა და ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგინოს საქმიანობის ყოველწლიური ანგარიში.
 - 16.4.11. აღასრულოს რექტორის, აკადემიური საბჭოსა და ფაკულტეტის საბჭოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტები.
 - 16.4.12. მისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცეს უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტები - ბრძანებები.
 - 16.4.13. განხორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, უნივერსიტეტის დებულებით, ფაკულტეტის დებულებითა და სხვა შიდა რეგულაციებით მინიჭებული უფლებამოსილებები და დაკისრებული ვალდებულებები.
- 16.5. დეკანი ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის საბჭოს და რექტორის წინაშე და წარუდგენს მათ საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს.
- 16.6. პირს დეკანის უფლებამოსილება შესაძლებელია ვადაზე ადრე შეუწყდეს შემდეგი საფუძვლებით:
- 16.6.1. პირადი განცხადება.

16.6.2. პირსა და უნივერსიტეტს შორის აკადემიური თანამდებობის დაკავების შესახებ შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

16.6.3. სხვა ობიექტური გარემოება.

16.7. პირისთვის დეკანის უფლებამოსილების ვადაზე ადრე შეწყვეტასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილებას იღებს ფაკულტეტის საბჭო სრული შემადგენლობის ხმათა უმრავლესობით. ამავე გადაწყვეტილებით ფაკულტეტის საბჭო ვალდებულია, აირჩიოს დეკანის მოვალეობის შემსრულებელი და გამოაცხადოს კონკურსი დეკანის თანამდებობის დასაკავებლად. საბჭოს გადაწყვეტილება დასამტკიცებლად წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს, რომელიც თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის დეკანს და ნიშნავს მოვალეობის შემსრულებელს.

17. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური

17.1. ფაკულტეტზე სასწავლო პროცესის ორგანიზებული, კოორდინირებული განხორციელების, სასწავლო პროცესის მონიტორინგისა და მისი სრულყოფის მიზნით, იქმნება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური.

17.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის კომპეტენციებში შედის:

17.2.1. სასწავლო პროცესის თანმიმდევრული განხორციელების ხელშეწყობა.

17.2.2. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგი.

17.2.3. ფაკულტეტთან კოორდინირებით, საგამოცდო და სასწავლო ცხრილების შედგენა.

17.2.4. ფაკულტეტთან კოორდინირებით გამოცდების ორგანიზება და ჩატარება სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად.

17.2.5. მობილობის პროცესის ადმინისტრირება.

17.2.6. სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოება.

17.2.7. სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებით შესაბამისი აქტების პროექტების მომზადება და რექტორისთვის წარდგენა.

17.2.8. სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა ლაბორატორიით.

17.2.9. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინირებით, შეფასებებსა და კვლევებში მონაწილეობა.

17.2.10. სწავლისა და სწავლების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა.

17.2.11. დიპლომების, დიპლომის დანართების მომზადება და გაცემა კურსდამთავრებულთათვის.

17.2.12. აკადემიური ინფორმაციის შემცველი ცნობების მომზადება და გაცემა.

17.2.13. წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის განახლებისა და სრულყოფისთვის.

17.3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად.

- 17.4. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს ამავე სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 17.5. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის დეკანის წინაშე.
- 17.6. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მიერ ფუნქციების ჯეროვნად განხორციელების მიზნით სამსახურში დასაქმებულია სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი.
- 17.7. სასწავლო პროცესში ლაბორატორიული აქტივობების განხორციელების უზრუნველყოფის მიზნით სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში არსებობს შესაბამისი მატერიალური რესურსებით აღჭურვილი ლაბორატორია, რომლის ფუნქციონირებას ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში დასაქმებული ლაბორატორიის მენეჯერი.

18. სიმულაციური ცენტრი

- 18.1. მედიცინისა და სტომატოლოგიის ფაკულტეტზე, სტუდენტთა კლინიკური განათლების მაღალი ხარისხით უზრუნველყოფის მიზნით არსებობს სიმულაციური ცენტრი. ცენტრი სტუდენტების კლინიკურ განათლებას უზრუნველყოფს სიმულაციაზე დაფუძნებული სწავლების გზით.
- 18.2. სამედიცინო სცენარების სიმულირების მიზნით, ცენტრი აღჭურვილია სხვადასხვა სახის მანეკენებითა და ტექნოლოგიებით.
- 18.3. ცენტრის მთავარი ამოცანაა უზრუნველყოს კონტროლირებადი, რისკისგან თავისუფალი გარემო, სადაც სტუდენტებს პრაქტიკული დავალებების შესრულებით შეუძლიათ განავითარონ კლინიკური უნარები და ხელი შეუწყონ სხვა ისეთი უნარების განვითარებას, როგორიცაა პრაქტიკული პროცედურების დროს კომუნიკაცია, გუნდური მუშაობა, გადაწყვეტილების მიღება და სხვა.
- 18.4. სიმულაციური ცენტრის მენეჯერი ზედამხედველობს ცენტრის ფუნქციონირებას, უზრუნველყოფს, რომ ის ეფექტურად მუშაობდეს და მისი ფუნქციონირება შეესაბამებოდეს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო მიზნებს. ცენტრის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის დეკანთან.
- 18.5. სიმულაციური ცენტრის მენეჯერი:
 - 18.5.1. ხელმძღვანელობს სიმულაციური აქტივობების შემუშავებას, კოორდინაციასა და განხორციელებას.
 - 18.5.2. თანამშრომლობს ფაკულტეტის სხვა წევრებთან სიმულაციური სცენარების შექმნისა და საგანმანათლებლო პროცესში ინტეგრირებისთვის.
 - 18.5.3. ზედამხედველობას უწევს ცენტრში განხორციელებულ აქტივობებსა და პროცესებს.
 - 18.5.4. ზრუნავს ცენტრში და საგანმანათლებლო პროგრამაში თანამედროვე სიმულაციური სწავლების მეთოდების დანერგვაზე.
 - 18.5.5. ზრუნავს ცენტრში არსებულ მატერიალური რესურსებისა და სხვადასხვა სიმულაციური საშუალებების შენარჩუნება - განვითარებაზე.
 - 18.5.6. ცენტრში უზრუნველყოფს უსაფრთხოების სტანდარტების დაცვას.

19. სტუდენტური სერვისებისა და მხარდაჭერის სამსახური

- 19.1. სტუდენტების აკადემიური, კარიერული და პერსონალური განვითარების ხელშეწყობის მიზნით ფაკულტეტზე იქმნება სტუდენტური სერვისებისა და მხარდაჭერის სამსახური.
- 19.2. სტუდენტური სერვისების და მხარდაჭერის სამსახურის ფუნქციებია:
 - 19.2.1. უნივერსიტეტში ახლდარიცხული სტუდენტებისთვის საორიენტაციო შეხვედრებისა და პროცესების ორგანიზება.
 - 19.2.2. სტუდენტებისთვის კონსულტაციების გაწევა აკადემიური, კარიერული და პერსონალური განვითარების საკითხებთან დაკავშირებით.
 - 19.2.3. საერთაშორისო სტუდენტებისთვის გარემოსთან ინტეგრაციის ხელშეწყობა და მხარდაჭერა.
 - 19.2.4. სტუდენტებისთვის პროფესიული განვითარების მასტერკლასების ორგანიზება.
 - 19.2.5. სტუდენტების კარიერული განვითარების მხარდაჭერის მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და ჩატარება.
 - 19.2.6. უნივერსიტეტის სახელით დამსაქმებლებთან პირდაპირი კომუნიკაციითა და შრომის ბაზარზე სხვა არხების მეშვეობით ვაკანსიებისა და სტაჟირებების შესახებ ინფორმაციის რეგულარული მოძიება და სტუდენტებისთვის მიწოდება.
 - 19.2.7. სტუდენტების ინფორმირება უნივერსიტეტში საერთაშორისო მობილობის შესაძლებლობებთან დაკავშირებით.
 - 19.2.8. სტუდენტებისთვის სპორტულ, კულტურულ და სხვა ექსტრაკურსულ აქტივობებში ჩაბმის წახალისება და ამ მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების ორგანიზება.
 - 19.2.9. სტუდენტური კლუბების რეგისტრაცია და მათი მხარდაჭერა დაგეგმილ აქტივობებში.
 - 19.2.10. უნივერსიტეტის მიერ შეთავაზებულ სერვისებთან და მხარდაჭერის მექანიზმებთან დაკავშირებით სტუდენტებისთვის კონსულტაციის გაწევა და აღნიშნული სერვისებით/მექანიზმებით სარგებლობაში დახმარების გაწევა.
- 19.3. სტუდენტური სერვისებისა და მხარდაჭერის სამსახურს ხელმძღვანელობს ამავე სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 19.4. სტუდენტური სერვისებისა და მხარდაჭერის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის დეკანის წინაშე.
- 19.5. სტუდენტური სერვისებისა და მხარდაჭერის სამსახურის მიერ ფუნქციების ჯეროვნად განხორციელების მიზნით სამსახურში დასაქმებულია სტუდენტური სერვისებისა და მხარდაჭერის სპეციალისტი.
- 19.6.

20. სასწავლო დეპარტამენტი

- 20.1. უნივერსიტეტში სასწავლო პროგრამების აკადემიური უზრუნველყოფის, ეფექტიანად განხორციელების, მათი გაუმჯობესების, პერსონალის სპეციალიზებული ორგანიზების, მათი პროფესიული განვითარებისა და კოორდინაციის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით, ფაკულტეტზე იქმნება სასწავლო დეპარტამენტები, რომლებშიც, დაკავებული აკადემიური თანამდებობის/დისციპლინის მიხედვით ერთიანდება აკადემიური პერსონალი.
- 20.2. სასწავლო დეპარტამენტების შექმნისა და მისი პერსონალით დაკომპლექტების საკითხები რეგულირდება ფაკულტეტის დებულებით.
- 20.3. სასწავლო დეპარტამენტის ფუნქციებში შედის:
 - 20.3.1. ფაკულტეტზე მოქმედი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებასა და განვითარებაზე ზრუნვა.
 - 20.3.2. სწავლების თანამედროვე მეთოდების დანერგვაზე ზრუნვა და ამ მიმართულებით არსებული პროცესების მხარდაჭერა.
 - 20.3.3. პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა.
- 20.4. სასწავლო დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, რომელიც, ამავდროულად, არის ამავსე სასწავლო დეპარტამენტის წევრი პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი და რომელსაც დეკანის წარდგინებით, 2 წლის ვადით, თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის რექტორი.

თავი IV

პერსონალი

21. უნივერსიტეტის პერსონალი

- 21.1. უნივერსიტეტის პერსონალი შედგება აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისგან. პერსონალთან ურთიერთობა რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე წესდებით, უნივერსიტეტის დებულებით, შრომითი ხელშეკრულებებითა და უნივერსიტეტის შინაგანაწესით.
- 21.2. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორების, ასოცირებული პროფესორების, ასისტენტ-პროფესორებისა და ასისტენტებისგან.
- 21.3. პროფესორი უძღვება სასწავლო პროცესს უნივერსიტეტში და ხელმძღვანელობს სტუდენტების სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას.
- 21.4. ასოცირებული პროფესორი მონაწილეობს სასწავლო პროცესში და ხელმძღვანელობს სტუდენტების სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას.
- 21.5. ასისტენტ-პროფესორი თავისი კომპეტენციის შესაბამისად მონაწილეობს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში.
- 21.6. ასისტენტი უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრულ ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულში მიმდინარე სასწავლო პროცესის ფარგლებში ახორციელებს სასემინარო და

კვლევით სამუშაოებს პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის ან ასისტენტ-პროფესორის ხელმძღვანელობით.

- 21.7. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია, აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე, შრომითი ხელშეკრულებით, მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი სასწავლო ან/და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით (მოწვეული პერსონალი).
- 21.8. თუ უნივერსიტეტის დებულებით სხვა რამ არაა გათვალისწინებული, უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალი უფლებამოსილია, სათანადო კვალიფიკაციის ფლობის შემთხვევაში, პარალელურად ეკავოს ადმინისტრაციული ან დამხმარე თანამდებობა.
- 21.9. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალი შედგება წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული ადმინისტრაციული თანამდებობის პირებისგან, რომელთა ამოცანაა უნივერსიტეტის ფუნქციონირების გამართული ადმინისტრირება.
- 21.10. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნება უნივერსიტეტში დასაქმებული სხვა პირები, რომლებიც ასრულებენ უნივერსიტეტის საქმიანობისთვის აუცილებელ ფუნქციებს.
- 21.11. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნება უნივერსიტეტში დასაქმებული სხვა პირები, რომლებიც ასრულებენ უნივერსიტეტის საქმიანობისთვის აუცილებელ ფუნქციებს.
- 21.12. თუ უნივერსიტეტის წესდებით ან დებულებით სხვა რამ არაა განსაზღვრული, უნივერსიტეტში მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის მიერ თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია კონკურსით ან შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე უკონკურსოდ, პირდაპირი წესით.
 - 21.12.1. მოწვეული პერსონალის ღია კონკურსის წესით თანამდებობაზე არჩევა ხორციელდება აკადემიური თანამდებობის დაკავების პროცედურის შესაბამისად.
 - 21.12.2. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის ღია კონკურსის წესით თანამდებობაზე გამოიცემა რექტორის აქტი, რომელიც ითვალისწინებს დებულებით გათვალისწინებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და გადაწყვეტილების მიიღება ამავე აქტით განსაზღვრული კომისიის დასკვნის საფუძველზე.
- 21.13. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალი უნივერსიტეტში მიიღება შრომითი ხელშეკრულებით, უკონკურსოდ, საქართველოს ორგანული კანონით „შრომის კოდექსით“ დადგენილი პირდაპირი წესით.
- 21.14. უნივერსიტეტში არ შეიძლება დასაქმდეს „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლევი პირი ან/და პირი, რომელსაც იმავე კანონის საფუძველზე სასამართლომ ჩამოართვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება. აღნიშნული გარემოება უნდა დასტურდებოდეს შესაბამისი ცნობით.

22. აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი

- 22.1. უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობის დაკავება შეიძლება მხოლოდ ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს.
- 22.2. კონკურსის გამოცხადებასთან ერთად, უნივერსიტეტის რექტორი, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე, კონკურსის ჩატარებისა და კანდიდატების შერჩევის მიზნით, ქმნის საკონკურსო კომისიას.
- 22.3. საკონკურსო კომისია შედგება 3 წევრისგან, რომელსაც განსაზღვრავს რექტორი თავისი ბრძანებით. აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებული კონკურსისთვის შექმნილი საკონკურსო კომისიის მინიმუმ 2 წევრი უნდა იყოს იმ დარგის სპეციალისტი, რომლის ფარგლებშიც ექცევა გამოცხადებული ვაკანსია.
- 22.4. საკონკურსო კომისიის უფლება-მოვალეობები და საქმიანობის წესი, კონკურსის შესახებ ინფორმაციის გამოქვეყნება, კომისიის მიერ პერსონალის შერჩევის მექანიზმები და პროცედურები დამატებით განისაზღვრება უნივერსიტეტის „აკადემიური თანამდებობების დაკავებისა და საკონკურსო კომისიის საქმიანობის წესით“.

23. დისციპლინური საბჭო

- 23.1. უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალისა და სტუდენტების მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება დისციპლინური საბჭო.
- 23.2. დისციპლინური საბჭო თავის საქმიანობას ახორციელებს უნივერსიტეტის წესდების, წინამდებარე დებულების, უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და ეთიკის კოდექსის საფუძველზე.
- 23.3. დისციპლინური საბჭოს შემადგენლობაში შედის უნივერსიტეტის რექტორი, ადმინისტრაციის უფროსი და ერთი არჩეული წევრი აკადემიური საბჭოდან.
 - 23.3.1. დისციპლინური საბჭოს მიერ სტუდენტის მიმართ დისციპლინური საქმის წარმოების შემთხვევაში, საბჭოს შემადგენლობაში შედის შესაბამისი ფაკულტეტის საბჭოს წევრი ერთი სტუდენტი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.
- 23.4. დისციპლინური საბჭოს სხდომებს თავმჯდომარეობს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 23.5. დისციპლინური საბჭო გადაწყვეტილება უნარიანია, თუ მას ესწრება მინიმუმ ორი წევრი. საბჭოს მიერ გადაწყვეტილება მიიღება ხდება სრული შემადგენლობის ხმათა უმრავლესობით. ხმათა თანაბარი განაწილების შემთხვევაში, უპირატესობა ენიჭება რექტორის ხმას.
- 23.6. საბჭოს წევრს, რომელსაც აქვს ინტერესთა კონფლიქტი განსახილველ საკითხთან მიმართებით, არ აქვს წარმოებაში მონაწილეობისა და ხმის მიცემის უფლება.
- 23.7. დისციპლინური საბჭო უფლებამოსილია, სხდომაზე ხმის უფლების გარეშე მოიწვიოს უნივერსიტეტში დასაქმებული პირი, რომელიც კომპეტენტურია განსახილველ საკითხთან მიმართებაში. პლაგიატთან დაკავშირებით საკითხის განხილვისას შესაძლებელია მოწვეული იყოს პირი, რომელიც არაა უნივერსიტეტის პერსონალი.

23.8. დისციპლინური საბჭოს საქმიანობის წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსით.

თავი V

სტუდენტი

24. სტუდენტი

- 24.1. სტუდენტი არის პირი, ვინც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ჩაირიცხება უნივერსიტეტში მოქმედ საგანმანათლებლო პროგრამაზე.
- 24.2. სტუდენტის სტატუსის მოპოვება ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით რექტორის ბრძანების საფუძველზე.
- 24.3. სტუდენტის ძირითად უფლებებსა და მოვალეობებში შედის:
 - 24.3.1. ხარისხიანი განათლების მიღების უფლება.
 - 24.3.2. უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით სარგებლობის უფლება.
 - 24.3.3. საკუთარი აზრის თავისუფლად გამოხატვის უფლება.
 - 24.3.4. წინამდებარე დებულებით დადგენილ შემთხვევებში და წესით, ფაკულტეტის საბჭოს წევრობის უფლება.
 - 24.3.5. უფლება, კანონით დადგენილ ფარგლებში, მიიღოს ამომწურავი და გამჭვირვალე ინფორმაცია უნივერსიტეტის აკადემიურ საქმიანობასთან დაკავშირებით.
 - 24.3.6. უფლება, დააფუძნოს ან გაერთიანდეს ნებისმიერ სტუდენტურ ორგანიზაციაში.
 - 24.3.7. უფლება, კანონით დადგენილი წესით, ისარგებლოს მობილობით და გადავიდეს სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში.
 - 24.3.8. უფლება, ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის სხვა აქტებით გათვალისწინებული უფლებებით.
 - 24.3.9. ვალდებულება, იხელმძღვანელოს უნივერსიტეტთან გაფორმებული ხელშეკრულებით, შეასრულოს და დაიცვას უნივერსიტეტის შინაგანაწესით, სტუდენტის ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული წესები და მოთხოვნები.

25. სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა

- 25.1. უნივერსიტეტში მოქმედებს სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის მექანიზმები.
- 25.2. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული მექანიზმები უზრუნველყოფს სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის ხელმისაწვდომობას, ქმედითობისა და სწრაფი რეაგირების პრინციპების საფუძველზე.
- 25.3. სტუდენტი, საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტთან გაფორმებული ხელშეკრულებისა და უნივერსიტეტის სხვა რეგულაციებით გათვალისწინებული უფლებებით სარგებლობისას, ნებისმიერი დაბრკოლების ან/და შეფერხების შემთხვევაში, უფლებამოსილია, შესაბამისი განცხადებით

- (საჩივრით) მიმართოს ფაკულტეტის დეკანს, უნივერსიტეტის რექტორს ან შესაბამის საკითხზე კომპეტენტურ პირს.
- 25.4. განცხადების (საჩივრის) შინაარსი, შესაძლებელია, დაკავშირებული იყოს უნივერსიტეტის ფარგლებში სტუდენტისთვის ნებისმიერი პირის (მათ შორის უნივერსიტეტის პერსონალის, სხვა სტუდენტების) მიერ უფლებით სარგებლობაში ხელშეშლის, ინტერესების შელახვის ან მათი მცდელობის ფაქტებთან.
- 25.5. მიმართვის ხელმისაწვდომობის ხარისხის ასამაღლებლად, განცხადების (საჩივრის) წარდგენა შესაძლებელია უნივერსიტეტში მოქმედი სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით.
- 25.6. სტუდენტის განცხადებას (საჩივარს) საჩივრის მიმღები პირი განიხილავს არაუმეტეს 6 სამუშაო დღის ვადაში, რის შემდეგაც სტუდენტს ეგზავნება პასუხი მიღებული ზომების შესახებ.
- 25.7. სტუდენტის განცხადებით (საჩივრით) დაფიქსირებულ უფლების შელახვის, უფლებით სარგებლობის ხელშეშლის ფაქტთან დაკავშირებით, შესაძლებელია, დაინიშნოს დამატებითი მოკვლევა საჭირო ინფორმაციის შეგროვების მიზნით, განისაზღვროს კონკრეტული რეაგირების ზომები უფლებაში ჩარევის, ბარიერის აღმოფხვრის ან/და დამრღვევი პირის მიმართ დისციპლინური საქმისწარმოების მიზნით.
- 25.8. უნივერსიტეტის მმართველობითი ორგანოები და პირები ვალდებული არიან მმართველობითი გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში, საკითხი შეაფასონ სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების კონტექსტში და მაქსიმალურად უზრუნველყონ აღნიშნულ სფეროს დაცვა.
- 25.9. სტუდენტები უფლებამოსილი არიან, აირჩიონ ორი წარმომადგენელი ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობაში, რომლებიც მონაწილეობენ ფაკულტეტის მართვის პროცესში.
- 25.10. სტუდენტები უფლებამოსილნი არიან, შექმნან ნებისმიერი გაერთიანება, მათ შორის, სტუდენტური კლუბები, სტუდენტური თვითმმართველობა, რომლის საქმიანობაშიც უნივერსიტეტი არ ერევა.

26. სტუდენტური კლუბები

- 26.1. უნივერსიტეტში შესაძლებელია სტუდენტების ინიციატივით შეიქმნას სტუდენტური კლუბები, რომლის მიზანი ცალკეული ინტერესების მქონე სტუდენტების გაერთიანება და მათთვის სასურველი სოციალური, სპორტული, კულტურული თუ სხვა სახის აქტივობების განხორციელებაში ხელშეწყობაა.
- 26.2. სტუდენტური კლუბი არის დამოუკიდებელი და მის საქმიანობაში ჩარევა დაუშვებელია.
- 26.3. სტუდენტურ კლუბებში გაერთიანების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით, სტუდენტური კლუბის რეგისტრაციას ახდენს უნივერსიტეტის სტუდენტური სერვისებისა და მხარდაჭერის სამსახური. რეგისტრაციის შემდეგ კლუბის შესახებ ინფორმაცია განთავსდება უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და მასში გაერთიანება შეუძლია უნივერსიტეტის ნებისმიერ სტუდენტს.

- 26.4. სტუდენტური კლუბის რეგისტრაციის განაცხადში წარმოდგენილი უნდა იყოს კლუბის დასახელება და ინტერესები, რომლის გარშემოც იგეგმება გაერთიანება; კლუბის საკონტაქტო ინფორმაცია და ინფორმაცია დამფუძნებელი (ინიციატორი) სტუდენტების შესახებ.

27. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება და შეწყვეტა

- 27.1. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების, აღდგენისა და შეწყვეტის შესახებ საკითხები რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებით, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესითა და სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულებით.
- 27.2. სტუდენტს სტატუსის შეჩერების საფუძვლები:
- 27.2.1. პირადი განცხადება.
 - 27.2.2. ფინანსური დავალიანება;
 - 27.2.3. ადმინისტრაციული რეგისტრაციის გაუვლელობა;
 - 27.2.4. ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე ჩარიცხულ უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში - სტუდენტის მიერ აკადემიური რეგისტრაციის გავლიდან 45 კალენდარული დღის ვადაში, სასწავლო კომპონენტის შეფასების სულ მცირე ერთ კომპონენტში მაინც შეფასების არ ქონა.
 - 27.2.5. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.
- 27.3. სტატუსის აღდგენისთვის აუცილებელია, სტუდენტმა უნივერსიტეტს მიმართოს შესაბამისი განცხადებით.
- 27.4. მიმდინარე სემესტრში, სასწავლო პროცესის დაწყების შემდეგ, სტუდენტის მიერ სტატუსის აღდგენის მოთხოვნა, დაკმაყოფილდება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სემესტრის დასრულებამდე დარჩენილ დროში შესაძლებელი იქნება კურსის შედეგების მიღწევა, რაც ინდივიდუალურად უნდა შეფასდეს ფაკულტეტის დეკანის მიერ.
- 27.5. სტუდენტს სტატუსი შეიძლება შეუწყდეს შემდეგი საფუძვლებით:
- 27.5.1. პირადი განცხადება.
 - 27.5.2. უნივერსიტეტში ჩარიცხვიდან 1 კალენდარული წლის მანძილზე სტუდენტის ხელშეკრულების გაუფორმებლობა
 - 27.5.3. უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსის ან შინაგანაწესის უხეში ან სისტემატიური დარღვევა.
 - 27.5.4. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება ერთიანად 2 წლის ვადით ან ჯამში 5 წელზე მეტი ვადით.
 - 27.5.5. კანონიერ ძალაში შესული გამამტყუნებელი განაჩენი მძიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულის ჩადენისათვის;
 - 27.5.6. გარდაცვალება.
 - 27.5.7. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.
- 27.6. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სამართლებრივი შედეგები დგება ბრძანების გამოცემიდან თორმეტი თვის შემდეგ. დროის ამ მონაკვეთში სტუდენტის სტატუსი ითვლება შეჩერებულად და სტუდენტი უფლებამოსილია ისარგებლოს მობილობის უფლებით.

- 27.7. სტუდენტს სტატუსის შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში, გადახდილი სწავლების საფასური უკან არ დაუბრუნდება.
- 27.8. იმ შემთხვევაში, თუ სტუდენტს წინასწარ ჰქონდა გადახდილი იმ სემესტრის სწავლების საფასური, რომლის დაწყებამდეც მას შეუჩერდა სტუდენტის სტატუსი, სტატუსის აღდგენასთან ერთად მას აღნიშნული თანხა ჩაეთვლება მიმდინარე/მომდევნო სემესტრების სწავლების საფასურში, ხოლო სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში თანხა უკან დაუბრუნდება.

თავი VI

ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულები

28. სტრატეგიული განვითარებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების მენეჯერი

- 28.1. მენეჯერის ფუნქციებში სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით შედის:
- 28.1.1. უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავების კოორდინაცია და ორგანიზება.
 - 28.1.2. უნივერსიტეტის სტრატეგიულ, სამოქმედო გეგმებთან და განვითარების მიმართულებებთან დაკავშირებით წინადადებების შემუშავება და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისთვის წარდგენა.
 - 28.1.3. უნივერსიტეტის მასშტაბით, სტრატეგიული, სამოქმედო და განვითარების გეგმების შემუშავებისთვის საჭირო ინფორმაციისა და სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება, დამუშავება და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისთვის წარდგენა.
 - 28.1.4. უნივერსიტეტში მოქმედი სტრატეგიული, სამოქმედო და სხვა სახის განვითარების გეგმების განხორციელების მონიტორინგის პროცესში მონაწილეობა.
- 28.2. მენეჯერის ფუნქციებში საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულებით შედის:
- 28.2.1. უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციაზე ზრუნვა.
 - 28.2.2. უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციისთვის და საერთაშორისო ურთიერთობების გაღრმავების მიზნით წინადადებების შემუშავება და უნივერსიტეტის მმართველობითი ორგანოებისთვის წარდგენა.
 - 28.2.3. საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და სხვა ქვეყნების საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ურთიერთობის დამყარება და შენარჩუნება.
 - 28.2.4. უნივერსიტეტის და მისი წარმომადგენლების მონაწილეობის ორგანიზება საერთაშორისო ხასიათის შეხვედრებში, ვიზიტებში და სხვა.
 - 28.2.5. უნივერსიტეტთან ურთიერთობის ფარგლებში მოწვეული უცხოელი სტუმრების მიღება და მასპინძლობასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება.
 - 28.2.6. უნივერსიტეტში დასაქმებული უცხოელი პერსონალის გარემოსთან ადაპტაციაში ხელშეწყობა.

- 28.2.7. უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტებისთვის საერთაშორისო გაცვლითი პროგრამებისა და საგრანტო პროექტების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება, კონსულტირება და მხარდაჭერა.
- 28.2.8. უცხოელი სტუდენტების მოზიდვაზე ზრუნვა,
- 28.2.9. კურიკულუმის ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა.

29. ფინანსური მენეჯერი

29.1. ფინანსური მენეჯერის ძირითადი ფუნქციებია:

- 29.1.1. საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ფინანსური და ბუღალტრული აღრიცხვების წარმოება და კონტროლი.
- 29.1.2. წლიური ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებაში მონაწილეობა ადმინისტრაციის უფროსთან ერთად.
- 29.1.3. უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შესრულებაზე კონტროლი, მასში ცვლილებების განხორციელების საჭიროებისა და მიზანშეწონილობის შესახებ მოტივირებული წინადადებების წარდგენა.
- 29.1.4. სტუდენტების მიერ სწავლის საფასურის დროულად და ჯეროვნად გადახდის კონტროლი.
- 29.1.5. მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად უნივერსიტეტის ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება;
- 29.1.6. სამეურნეო და ფინანსური დოკუმენტაციის აღრიცხვა და შენახვა;
- 29.1.7. ყოველთვიური/ყოველწლიური ბალანსისა და წლიური ანგარიშების მომზადება.
- 29.1.8. ურთიერთობა საგადასახადო ორგანოებთან, საჭირო დოკუმენტაციის/ინფორმაციის მომზადება და კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად წარდგენა;
- 29.1.9. უნივერსიტეტის სახელით ანგარიშწორების განხორციელება შესაბამის პირებთან.

30. იურისტი

30.1. იურისტის ძირითადი ფუნქციებია:

- 30.1.1. უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი - კანონთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.
- 30.1.2. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება.
- 30.1.3. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების, პერსონალისა და სტუდენტებისთვის უნივერსიტეტთან ურთიერთობიდან გამომდინარე საკითხებზე სამართლებრივი კონსულტაციის მიცემა.
- 30.1.4. უნივერსიტეტის მონაწილეობით გაფორმებული ხელშეკრულებების სამართლებრივი ანალიზი და შესაბამისი ხელმძღვანელი პირებისთვის სამართლებრივი მოსაზრებების წარდგენა.
- 30.1.5. უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა სასამართლო და ადმინისტრაციულ ორგანოებში.

31. საქმისწარმოების მენეჯერი

31.1. საქმისწარმოების მენეჯერის ძირითადი ფუნქციებია:

- 31.1.1. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების უზრუნველყოფა „უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესის“ შესაბამისად.
- 31.1.2. უნივერსიტეტში შემოსული, გასული და შიდა კორესპონდენციების აღრიცხვა და ასახვა ელექტრონულ სისტემაში.
- 31.1.3. შესაბამისი კორესპონდენციების ადრესატებისთვის გაგზავნა დადგენილ ვადებში.
- 31.1.4. უნივერსიტეტის შიდა რეგულაციებისა და დოკუმენტების უნიფიცირება ერთიანი სისტემით და შესაბამისი დოკუმენტების კოდიფიცირებული ვერსიების წარმოება.
- 31.1.5. უნივერსიტეტის არქივის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

32. ლოჯისტიკის მენეჯერი

32.1. ლოჯისტიკის მენეჯერის ძირითადი ფუნქციებია:

- 32.1.1. უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის, ინვენტარის, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის და სხვა მარაგების შენახვა-მოვლაზე ზრუნვა, მათზე ზედამხედველობა და კონტროლი.
- 32.1.2. უნივერსიტეტის შენობის უზრუნველყოფა შესაბამისი კომუნალური სერვისებით.
- 32.1.3. უნივერსიტეტისთვის საჭირო შესასყიდი ინვენტარის, მატერიალური საშუალებების განსაზღვრა.
- 32.1.4. საჭიროების შემთხვევაში შესყიდვებისა და მომსახურების მიღების მიზნით ტენდერების ორგანიზება და ჩატარება, პირდაპირი შესყიდვების დაგეგმვა და განხორციელება, შესყიდული საქონლის აღრიცხვა და შენახვა.
- 32.1.5. უნივერსიტეტის მიმართ შესყიდვების ფარგლებში შესრულებული ვალდებულებების ხარისხის და ჯეროვნების მონიტორინგი.
- 32.1.6. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება, უზრუნველყოფა ინვენტარითა და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით.
- 32.1.7. ინფრასტრუქტურისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის მიზნით წინადადებების შემუშავება და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა.

33. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი;

33.1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერის ძირითადი ფუნქციებია:

- 33.1.1. უნივერსიტეტში არსებული ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების დაგეგმვა და განვითარების ხელშეწყობა.
- 33.1.2. უნივერსიტეტის (შენობისა და აუდიტორიების) უზრუნველყოფა სასწავლო პროცესისთვის აუცილებელი ინფორმაციული ტექნოლოგიებითა და ტექნიკით.
- 33.1.3. უნივერსიტეტში არსებულ ფაკულტეტებთან და უნივერსიტეტის საერთაშორისო პარტნიორებთან თანამშრომლობით იმ თანამედროვე, ინოვაციური ტექნოლოგიების მოძიება და დანერგვა, რომლებიც ხელს უწყობენ სასწავლო პროცესის მაღალი ხარისხით განხორციელებას.
- 33.1.4. უნივერსიტეტის კომპიუტერული მოწყობილობების უზრუნველყოფა შესაბამისი სამომხმარებლო და უსაფრთხოების პროგრამული უზრუნველყოფით.
- 33.1.5. რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება და შესაბამისი პირებისთვის წარდგენა უნივერსიტეტში არსებული ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და რესურსების სრულყოფისა და შევსების თვალსაზრისით.

33.1.6. უნივერსიტეტში არსებული ელექტრონული სისტემების, ელექტრონული სერვისებისა და ბაზების ადმინისტრირება, განვითარება.

34. ადამიანური რესურსების მენეჯერი

34.1. ადამიანური რესურსების მენეჯერის ძირითადი ფუნქციები:

- 34.1.1. უნივერსიტეტში არსებულ ვაკანტურ თანამდებობებზე შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირების მოზიდვისთვის საჭირო პროცესების ორგანიზება.
- 34.1.2. უნივერსიტეტში არსებულ ვაკანტურ თანამდებობებზე კანდიდატების შერჩევაში მონაწილეობა.
- 34.1.3. პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის შემუშავებაში მონაწილეობა და მასში ცვლილებების განხორციელებასთან დაკავშირებით წინადადებების შემუშავება.
- 34.1.4. სამუშაოს აღწერილობებისა და პერსონალის მიმართ არსებული მოთხოვნების განმსაზღვრელი დოკუმენტის შემუშავებაში მონაწილეობა და მასში ცვლილებების განხორციელებასთან დაკავშირებით წინადადებების შემუშავება.
- 34.1.5. უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირთა მიერ, შრომითი და სხვა სახის ვალდებულებათა დარღვევის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის შესაბამისი ორგანოსთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საქმისწარმოების დაწყების შუამდგომლობით მიმართვა.
- 34.1.6. უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება.
- 34.1.7. დასაქმებულთათვის, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, ინფორმაციის მოთხოვნის შემთხვევაში, შესაბამისი ცნობების მომზადება და გაცემა.
- 34.1.8. უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების შესახებ შუამდგომლობა ადმინისტრაციის უფროსთან.
- 34.1.9. პერსონალის პროფესიულ განვითარებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების ორგანიზება.
- 34.1.10. უნივერსიტეტის ხარისხის მართვის სამსახურთან თანამშრომლობით, პერსონალის შეფასების პროცესებში მონაწილეობა.
- 34.1.11. უნივერსიტეტში ახალი კადრების ადაპტაციის პროცესში მონაწილეობა და მხარდაჭერა.
- 34.1.12. უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში შესაბამისი პროცესების კოორდინირება.
- 34.1.13. უნივერსიტეტში პერსონალური მონაცემების შენახვა-დამუშავების პროცესის საქართველოს კანონმდებლობასთან და უნივერსიტეტის მარეგულირებელ დოკუმენტებთან შესაბამისობის კონტროლი.

35. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის მენეჯერი

35.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის მენეჯერის ძირითადი ფუნქციები:

- 35.1.1. უნივერსიტეტის მარკეტინგული და PR პროცესების დაგეგმვა და განხორციელება.
- 35.1.2. უნივერსიტეტის ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელის ანგარიშის ადმინისტრირება.

35.1.3. უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა - შესაბამის ელ.ფოსტასა და სატელეფონო ზარებზე პასუხის გაცემა/შესაბამისი გადამისამართება.

36. სტუდენტთა მიღების სამსახური

36.1. სტუდენტთა მიღების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

- 36.1.1. უნივერსიტეტში სტუდენტების მიღებასთან დაკავშირებული საკითხების მართვა და კოორდინაცია.
- 36.1.2. უნივერსიტეტში ჩარიცხვით დაინტერესებულ პირებთან კომუნიკაცია და ინფორმაციის მიწოდება.
- 36.1.3. უნივერსიტეტში სტუდენტების მომზიდავ აგენტებთან თანამშრომლობა შესაბამისი კონტრაქტების ფარგლებში.
- 36.1.4. უნივერსიტეტში ღია კარის დღეების და გაცნობითი ტურების ორგანიზება-ჩატარება.
- 36.1.5. აპლიკანტებთან და აგენტებთან კომუნიკაცია შესაბამისი დოკუმენტაციის მოგროვების, გაცემისა და აპლიკანტის ჩარიცხვისთვის საჭირო სხვა საკითხების უზრუნველყოფის მიზნით.
- 36.1.6. აპლიკანტის ჩარიცხვასთან დაკავშირებით საჭირო დოკუმენტაციის მიღება და შესაბამისი პირადი საქმეების წარმოება.
- 36.1.7. სტუდენტების უნივერსიტეტში ჩარიცხვასთან დაკავშირებით შესაბამის სახელმწიფო ორგანოებთან ურთიერთობა და პროცესების მართვა.
- 36.1.8. სტუდენტების მიღებასთან დაკავშირებით საჭირო საკითხებზე უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაცია.
- 36.1.9. უნივერსიტეტის ბუღალტერთან კოორდინირებით აპლიკანტების მიერ გადახდილი და აგენტ-ორგანიზაციებისთვის გადახდილი საკომისიო თანხების მონიტორინგი.

თავი VII

სხვა სტრუქტურული ერთეულები

37. ბიბლიოთეკა

- 37.1. უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის შესაბამისი ლიტერატურითა და ინფორმაციული მასალით უზრუნველყოფის მიზნით უნივერსიტეტში იქმნება ბიბლიოთეკა.
- 37.2. ბიბლიოთეკის კომპეტენციებში შედის:
 - 37.2.1. აღრიცხოს და მოახდინოს უნივერსიტეტში არსებული წიგნადი ფონდის კატალოგიზაცია და კლასიფიკაცია.
 - 37.2.2. ფაკულტეტთან კოორდინაციით შეიმუშაოს და წარუდგინოს წინადადებები ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს არსებული წიგნადი ფონდის შევსებისა და განახლების საჭიროებების შესახებ.
 - 37.2.3. უზრუნველყოს ბიბლიოთეკაში დაცული წიგნადი ფონდის სარგებლობის ხელმისაწვდომობა სტუდენტების, პერსონალისა და სხვა უფლებამოსილი პირებისთვის.

- 37.2.4. უზრუნველყოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დაცვა და მონიტორინგი.
- 37.2.5. უზრუნველყოს უნივერსიტეტის წიგნადი ფონდის შენახვა და დაცვა.
- 37.2.6. თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვით ხელი შეუწყოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის გამარტივებას და მოსახერხებლობის ზრდას.
- 37.2.7. უზრუნველყოს უნივერსიტეტში საერთაშორისო ელექტრონულ ბაზებთან წვდომა;
- 37.2.8. ხელი შეუწყოს აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების მიერ საერთაშორისო ელექტრონული ბაზების გამოყენებას.
- 37.2.9. განხორციელოს სხვადასხვა აქტივობა ბიბლიოთეკის პოპულარიზაციისთვის.
- 37.3. ბიბლიოთეკის საქმიანობას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 37.4. ბიბლიოთეკის მიერ ფუნქციების ჯეროვნად განხორციელების მიზნით ბიბლიოთეკაში დასაქმებულია ბიბლიოთეკის სპეციალისტი.
- 37.5. ბიბლიოთეკის დირექტორი, შეიმუშავებს და რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს.
- 37.6. ბიბლიოთეკის დირექტორი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

38. სამედიცინო განათლებისა და მეცნიერების განვითარების სამსახური

- 38.1. უნივერსიტეტში სამედიცინო განათლების ხელშეწყობისა და მეცნიერების განვითარების მიზნით, იქმნება სამედიცინო განათლებისა და მეცნიერების განვითარების სამსახური.
- 38.2. სამსახურის ფუნქციებში შედის:
 - 38.2.1. უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი პრიორიტეტების განსაზღვრაში მონაწილეობა;
 - 38.2.2. ხარისხზე და შედეგზე ორიენტირებული კვლევების განხორციელების ხელშეწყობა;
 - 38.2.3. კვლევითი და სასწავლო პროცესის ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
 - 38.2.4. შესაბამისი კონტაქტების დამყარების ხელშეწყობა სამეცნიერო კვლევების განვითარებისა და განხორციელების მიზნით;
 - 38.2.5. აკადემიური პერსონალის ინფორმირება ადგილობრივი და საერთაშორისო კვლევითი ფონდებისა და საგრანტო პროექტების შესახებ; საკონკურსო პირობების გაცნობა და ტრენინგების ორგანიზება საგრანტო განაცხადების შესავსებად;
 - 38.2.6. კვლევითი ტიპის საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობისათვის კონსულტაციების გაწევა აკადემიური პერსონალისათვის;
 - 38.2.7. დახმარება პროფესიული კონტაქტებისა და კვლევითი ჯგუფების შექმნაში; კვლევითი პროექტების ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
 - 38.2.8. შიდასაუნივერსიტეტო საგრანტო კონკურსის ორგანიზება, ადმინისტრირება და დაფინანსებული პროექტების მონიტორინგი.
 - 38.2.9. ერთიანი საინფორმაციო ბაზის შექმნა აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შესახებ, ასევე განხორციელებული სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების რეგისტრაცია და შედეგების ანალიზი;
 - 38.2.10. უნივერსიტეტში მიმდინარე და განხორციელებული კვლევების შესახებ ინფორმაციის გამოქვეყნება.

- 38.2.11. სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების ექსპერტული შეფასების სისტემის ჩამოყალიბება და ხელშეწყობა;
 - 38.2.12. უნივერსიტეტში ანტიპლაგიატის კულტურის დანერგვის კოორდინირება, უნივერსიტეტში პლაგიატის პრევენციის მექანიზმების განხორციელებაზე ზრუნვა და ანტიპლაგიატის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირების/ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.
 - 38.2.13. სტუდენტების სამეცნიერო-კვლევითი უნარების განვითარების მხარდაჭერა და მათი დაინტერესება კვლევით პროექტებში ჩასართავად;
 - 38.2.14. სამედიცინო განათლების სფეროში ტრენინგების ორგანიზება;
 - 38.2.15. სამედიცინო განათლების სფეროში კონფერენციების ორგანიზება;
 - 38.2.16. სამედიცინო განათლების ხელშეწყობა და პერსონალის პროფესიული გადამზადების ორგანიზება.
- 38.3. სამედიცინო განათლებისა და მეცნიერების განვითარების სამსახურს ხელმძღვანელობს ამავე სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 38.4. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.
- 38.5. სამსახურის მიერ ფუნქციების ჯეროვნად განხორციელების მიზნით სამსახურში დასაქმებულია სამედიცინო განათლებისა და მეცნიერების განვითარების სპეციალისტი.
- 39. უნივერსიტეტის ბიუჯეტი და ფინანსური პოლიტიკა**
- 39.1. უნივერსიტეტის ბიუჯეტის დაგეგმვა ხორციელდება უნივერსიტეტის სტრატეგიულ მიზნებზე და რესურსების ეფექტიანი გამოყენების პრინციპზე დაყრდნობით.
 - 39.2. უნივერსიტეტის ყოველწლიური ბიუჯეტის პროექტს შეიმუშავებს ადმინისტრაციის უფროსი უნივერსიტეტში არსებულ სტრუქტურულ ერთეულებთან კონსულტაციის საფუძველზე. ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებაში აქტიურადაა ჩართული უნივერსიტეტის ფინანსური მენეჯერი.
 - 39.3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის უფროსი ყოველწლიური ბიუჯეტის პროექტს წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს, რომელიც განსაზღვრავს პროექტის საბოლოო ვერსიას და უზაფხვის უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრებას დასამტკიცებლად.
 - 39.4. უნივერსიტეტის ყოველწლიური ბიუჯეტის დამტკიცება წარმოადგენს საზოგადოების პარტნიორთა კრების ექსკლუზიურ უფლებამოსილებას.
 - 39.5. უნივერსიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული სახსრების განკარგვასა და ბიუჯეტის შესრულებაზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის რექტორი.

თავი VIII

გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

40. დასკვნითი დებულებები

- 40.1. დებულებაში ცვლილებების განხორციელებაზე უფლებამოსილია უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.
- 40.2. წინამდებარე დებულება საჯაროდ ხელმისაწვდომია და განთავსებულია უნივერსიტეტის ვებგვერდზე www.kwiu.edu.ge.
- 40.3. წინამდებარე დებულებაში მოცემული დანაწესებისა და კანონმდებლობაში არსებული ნორმების ურთიერთწინააღმდეგობისას გამოიყენება კანონმდებლობის ნორმები, თუ მათ აქვთ იმპერატიული ხასიათი.
- 40.4. წინამდებარე დებულებაში რომელიმე დანაწესის, უნივერსიტეტის სხვა აქტთან წინააღმდეგობის შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება წინამდებარე დებულების დანაწესებს, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ წინააღმდეგობა არის უნივერსიტეტის წესდების ჩანაწერთან. ასეთ დროს გამოიყენება წესდების ჩანაწერი.

