

საქართველოს უნივერსიტეტი

საუნივერსიტეტო წესდება

2009 წლის 8 სექტემბრის რედაქცია

თბილისი

წესდება, 2009 წლის 8 სექტემბრის რედაქციით, დამტკიცებულია საქართველოს უნივერსიტეტის მეურვეთა საბჭოს 2009 წლის 8 სექტემბრის სხდომაზე (გადაწყვეტილება №1-09)

მეურვეთა საბჭოს თავმჯდომარე:

მეურვეთა საბჭოს მდივანი:

თავი I - ზოგადი ინფორმაცია.....	5
1. უნივერსიტეტის შექმნის ისტორია.....	5
2. უნივერსიტეტის მისია და მიზნები.....	5
3. უნივერსიტეტის სტატუსი.....	7
4. საქმიანობის საგანი.....	7
5. უნივერსიტეტის ქონება და დაფინანსება.....	8
თავი II – უნივერსიტეტის მართვა.....	8
1. შპს „საქართველოს უნივერსიტეტი“ პარტნიორთა კრება.....	8
2. მეურვეთა საბჭო.....	8
3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია.....	9
3.1. რექტორი და მისი მმართველობის სფერო.....	10
3.2. წარმომადგენლობითი (დიდი) საბჭო.....	10
3.3. პრორექტორი სამეცნიერო დარგში.....	12
3.4. საუნივერსიტეტო სამეცნიერო-კვლევითი დეპარტამენტი.....	12
3.5. პრორექტორი სასწავლო ნაწილში.....	13
3.6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის და სტრატეგიული განვითარების სამსახური.....	18
3.7. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი.....	19
3.8. მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური.....	19
3.9. საფინანსო განყოფილება.....	21
3.10. უნივერსიტეტის იურიდიული განყოფილება.....	21
3.11. სოციალურ საკითხთა დეპარტამენტი.....	22
3.12. საუნივერსიტეტო სკოლები.....	22
3.13. პროფესიული გადამზადებისა და ტრენინგების ცენტრი.....	24
3.14. საუნივერსიტეტო სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრები.....	24
3.15. საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკა.....	25
3.16. სასწავლო უნარების განვითარებისა და აკადემიური კონსულტაციის ცენტრი.....	27
თავი III - უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი.....	28
1. საქართველოს უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორებისაგან:.....	28
2. უნივერსიტეტის პროფესორი და საუნივერსიტეტო სასწავლო პროცესი.....	28
2.8. აკადემიური წოდებები.....	30
3. ლექტორის და კურსის შეფასება.....	31
თავი IV - სტუდენტებსა და პროფესორ-მასწავლებლებს შორის ურთიერთობის ზოგადი პრინციპები.....	31
1. ურთიერთობა აუდიტორიაში ლექტორსა და სტუდენტებს შორის.....	31
2. პირველკურსელთა ექსკურსიები და შეხვედრა-სალამოები.....	31
3. სტუდენტური ორგანიზაციები.....	31
თავი V - სტუდენტის უნივერსიტეტში მიღება-რეგისტრაცია.....	32
1. სტუდენტთა უნივერსიტეტში მიღება.....	32
2. ბაკალავრების და უმაღლესი პროფესიული სწავლების სტუდენტების მიღება.....	33
3. სტუდენტთა სასწავლო პროგრამაზე რეგისტრაცია.....	34
4. სარეგისტრაციო პროცედურა ბაკალავრებისა და უმაღლესი პროფესიული სწავლების სტუდენტებისათვის.....	35
5. სარეგისტრაციო პროცედურა დოქტორანტებისათვის.....	37
6. პირგასამტეხლო.....	37
7. სტუდენტთა მიერ უნივერსიტეტთან ხელშეკრულების (კონტრაქტის) გაფორმება.....	38
8. სტუდენტთა მიერ უნივერსიტეტში სწავლის (რეგისტრაციის) შეწყვეტა კონტრაქტის გაუქმება.....	38
9. სტუდენტის უნივერსიტეტში აღდგენისა და სწავლის განახლების შემთხვევები.....	39
10. სტუდენტთა საიდენტიფიკაციო ნომერი და საიდენტიფიკაციო ბარათი.....	39
11. სტუდენტთა მობილობის წარმართვა.....	40
თავი VI - უნივერსიტეტის სასწავლო-სამეცნიერო პროცესი.....	41
1. უნივერსიტეტში სწავლის ხანგრძლივობა.....	41
2. საკრედიტო სისტემა.....	42
3. სასწავლო და სალექციო დროის განაწილება.....	42
6. უქმე დღეები და არდადეგები.....	44
7. საზაფხულო სემესტრი.....	45
8. სტუდენტის მიერ ლექციების გაცდენა.....	45
9. სემესტრული გამოცდები.....	45
9.1. გამოცდების ჩატარების წესი.....	46
10. სემესტრული სტეპენდია.....	47
11. შეფასების სისტემა.....	47
თავი VII - საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო ნაშრომების დაცვა.....	49
1. ზოგადი დებულებები.....	49
2. სადოქტორო დისერტაციის კრედიტები და მოდულები.....	50
3. დისერტაციის მომზადების ეტაპები.....	53

4.	პროცესის მონაწილეთა ფუნქციები და მოვალეობები	56
5.	სადისერტაციო ნაშრომი და მისი ნაწილები	58
6.	სადისერტაციო ნაშრომების შეფასება	62
7.	ხარისხის დამადასტურებელი დიპლომის გაცემა	64
თავი VIII - სწავლების ენა და უცხო ენების სწავლება საქართველოს უნივერსიტეტში		64
თავი IX - თავისუფალი მსმენელი		64
თავი X - სერთიფიკატის გაცემა		65
თავი XI - ადმინისტრაციისა და აკადემიური პერსონალის უფლებები, შრომითი ქცევის წესები და პასუხისმგებლობები		65
1.	უნივერსიტეტში მუშაობის ძირეული პრინციპი	65
2.	უნივერსიტეტი და თანამშრომლების კეთილდღეობა	65
თავი XII - საქართველოს უნივერსიტეტის შინაგანაწესი		65
1.	ზოგადი დებულებანი	65
2.	პერსონალის მიერ შინაგანაწესის შესრულება	66
3.	სამუშაო და დასვენების დრო	66
4.	დასვენების დღეები	66
5.	სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან წასვლა	66
6.	სამუშაოზე დაგვიანება	66
7.	გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა	66
8.	წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა	67
9.	გაფრთხილება	67
10.	პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს	67
11.	სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო	67
12.	პერსონალის უფლებები	67
13.	შეღავათები	67
14.	პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება	67
15.	შვებულება	68
16.	პერსონალის წახალისება	68
17.	პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა	68
18.	შრომის დაცვა	69
19.	კონტროლი	69
20.	ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი	69
21.	სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი	69
21.1.	ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანების გაცნობის წესი	69
თავი XIII - საქართველოს უნივერსიტეტის ღირსების კოდექსი		69
1.	პრეამბულა	70
2.	აკადემიური ღირსება და კეთილსინდისიერება	70
3.	უნივერსიტეტში ქცევის დისციპლინური კოდექსი	71
4.	დისციპლინური დევნა	72
5.	სანქციები და დისციპლინარული კომისია	73

თავი I - ზოგადი ინფორმაცია

1. უნივერსიტეტის შექმნის ისტორია

2002 წლის მიწურულს თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტისა და საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის ორმა პროფესორმა, გიული ალასანიამ და მანანა სანამძე გადაწყვიტეს, გაეხსნათ ამერიკათმცოდნეობის ცენტრი, რომელიც მოამზადებდა მაგისტრანტებს ამერიკათმცოდნეობის მიმართულებით.

ცენტრის მუშაობის მიზანი იყო ამერიკის, როგორც ერთ-ერთი ყველაზე წარმატებული ქვეყნის შესწავლა და კვლევა. მოგვიანებით, ანალოგიური პროგრამები მომზადდა ევროპათმცოდნეობის მიმართულებითაც. პროგრამები შემუშავდა იმ პრინციპით, რომ მაგისტრანტი, ამერიკის თუ ევროპის ზოგადად შესწავლასთან ერთად, მისი სურვილის შესაბამისად, დახელოვდეს საზოგადოების ცხოვრების რომელიმე სფეროს მართვის დასავლურ მოდელში: საჯარო ადმინისტრირების, ბიზნეს-ადმინისტრირების, კულტურისა და განათლების მენეჯმენტის და ა.შ. 2004 წლის 21 ივლისს ცენტრის საფუძველზე შეიქმნა შ. პ. ს. საზოგადოებრივ მეცნიერებათა სკოლა (სმს). იმავე 2004 წელს, საზოგადოებრივ მეცნიერებათა სკოლის ბაზაზე დაფუძნდა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება - «საქართველოს საზოგადოებრივ მეცნიერებათა უნივერსიტეტი».

შემუშავდა უნივერსიტეტის წესდება, სტრუქტურა და ჩამოყალიბდა უნივერსიტეტის მართვის უმაღლესი ორგანო - მეურვეთა საბჭო. 2005 წლის 24 მარტს ჩატარდა მეურვეთა საბჭოს პირველი სხდომა, რომელმაც მეურვეთა საბჭოს თავმჯდომარედ აირჩია გიული ალასანია, საქართველოს უნივერსიტეტის რექტორად კი - მანანა სანამძე.

2005-2007 წლებში უნივერსიტეტი მნიშვნელოვნად გაიზარდა. სამაგისტრო პროგრამებს საბაკალავრო პროგრამები დაემატა. პირველი ბაკალავრები უნივერსიტეტმა მიიღო 2005 წლის სექტემბერში. 2006 წლის შემოდგომიდან უნივერსიტეტში ამუშავდა სადოქტორო პროგრამები. პირველი დოქტორანტი, რომელსაც თავისი სადოქტორო პროგრამის კრედიტების ტრანსფერისა და სსმუ-ში სადოქტორო დისერტაციის დასრულების შემდეგ დოქტორის ხარისხი მიენიჭა, იყო ედუარდ რობერტ რაუპი.

2. უნივერსიტეტის მისია და მიზნები

არსებული ვითარების დახასიათება

ქართულ საზოგადოებას, როგორც პოსტ-საბჭოთა საზოგადოებას, და მის საგანმანათლებლო სისტემას საბჭოთა კავშირიდან მემკვიდრეობით ერგო მენტალურ-სისტემური ხარვეზი, რომელიც განაპირობა, ერთი მხრივ, საბჭოთა კავშირის ტოტალიტარულმა რეჟიმმა და, მეორე მხრივ, საბჭოთა კავშირში გაბატონებულმა მარქსისტულ-ლენინურმა იდეოლოგიამ.

პრიმიტიულად გაგებული მარქსიზმი, რომელსაც ლენინიზმი, როგორც თეორია და მოძღვრება წარმოადგენდა, საფუძველად დაედო ახალ რუსულ ბოლშევიკურ იმპერიას - საბჭოთა კავშირს და იქცა ამ სახელმწიფოს ერთადერთ და სავალდებულო იდეოლოგიად მისი არსებობის მთელ პერიოდში, ანუ 70 წლის განმავლობაში. იდეოლოგიას მსხვერპლად ეწირებოდა ყოველად უტყუარი მეცნიერული მიღწევები და დასკვნები. განსაკუთრებით დაზარალდა ისეთი მეცნიერებები, როგორიცაა: ისტორია, სამართალმცოდნეობა, სოციოლოგია, ენათმეცნიერება, ფილოსოფია, ეკონომიკა, ფსიქოლოგია, ბიოლოგია და სხვა, რომლებსაც თავიანთი კვლევის შედეგები უნდა გაეაზრებინათ ე. წ. მარქსისტულ-ლენინური მოძღვრების საფუძველზე და ამ მოძღვრების ფარგლებში.

ტოტალიტარული რეჟიმი არ უწყობდა ხელს სამოქალაქო საზოგადოების ჩამოყალიბებას. პირიქით, ის შეგნებულად ახშობდა დემოკრატიის განვითარების, სამართლებრივი სახელმწიფოს შენებისა და კანონის უზენაესობის დამკვიდრებისაკენ მიმართულ ყოველ მისწრაფებას.

საბჭოთა სახელმწიფო მანქანამ წლების განმავლობაში გამოზარდა საზოგადოება გამრუდებული ფასეულობებით, განუვითარებელი სამართლებრივი და სამოქალაქო აზროვნებით, საზოგადოება, რომლის წევრებს არ ჰქონდათ და ჯერაც არა აქვთ თანამედროვე ცოდნა ლიბერალური საბაზრო ეკონომიკის, ბიზნესის ადმინისტრირების, საზოგადოებრივი ცხოვრების სხვადასხვა სფეროების მართვისა და მენეჯმენტის. ყოველივე ამის საჭიროებამ კი კატასტროფულად იჩინა თავი საბჭოთა კავშირის დაშლის შემდეგ.

თანამედროვე ცოდნის დეფიციტი განსაკუთრებით მტკივნეული აღმოჩნდა საქართველოსათვის, მით უფრო, რომ სწორედ ჩვენი ქვეყანა იქცა რუსული რევანშისტული სახელმწიფო მანქანისა და იდეოლოგიის შემოტევის უშუალო სამიზნედ და მსხვერპლად.

ჩვენი ქვეყნის გადარჩენის აუცილებელი პირობა მის სწრაფ ეკონომიკურ წინსვლაში მდგომარეობს. ეს კი საუნივერსიტეტო სწავლების საფუძველიანი გარდაქმნისა და მეცნიერების განვითარების თანამედროვე დასავლური დონის მიღწევის გარეშე შეუძლებელია.

როგორი ცოდნა ესაჭიროება ახალგაზრდას თანამედროვე ეტაპზე

ტექნიკისა და ტექნოლოგიების უსწრაფესმა განვითარებამ სრულიად ახალი მოთხოვნები წაუყენა უმაღლეს სასწავლებლებს: წინ წამოიწია როგორც მეცნიერებისა და ტექნიკის, ისე საზოგადოების ცხოვრების სხვადასხვა სფეროების მმართველი კადრის საჭიროება. ამ სფეროების მართვის გართულებამ და სრულიად ახალი მიმართულებების წარმოქმნამ განაპირობა მრავალდარგობრივი ცოდნის აუცილებლობა. ამჟამად გახდა, რომ XXI საუკუნის ახალგაზრდებს, რომლებიც ფიქრობენ მომავალში წარმატებულ კარიერაზე უნდა ჰქონდეთ მრავალდარგობრივი განათლება და შემოქმედებითად აზროვნების უნარ-ჩვევები. თანაბრად ფლობდნენ, როგორც საზოგადოებრივ მეცნიერებებს: ანთროპოლოგია, ფილოსოფია, ისტორია, ფსიქოლოგია, ეკონომიკა, ასევე კომპიუტერულ ტექნოლოგიებს, სტატისტიკას, კვლევის რაოდენობრივ და თვისობრივ მეთოდებს, კარგად ერკვეოდნენ მართვის და მარკეტინგის უახლეს ტექნოლოგიებში.

უნივერსიტეტის მისია

საქართველოს უნივერსიტეტის მისიაა თანამედროვე თეორიული, მეთოდოლოგიური და პრაქტიკული ცოდნით აღჭურვილი სპეციალისტების მომზადება, რომლებიც თავიანთი ცხოვრების ნირითა და წარმატებული საქმიანობით ხელს შეუწყობენ ჩამორჩენილი, არასამართლებრივი, არადემოკრატიული საზოგადოების თანამედროვე ტიპის მაღალგანვითარებულ, სამართლებრივ, დემოკრატიულ, ზნეობრივ და მაღალი სამოქალაქო შეგნების მქონე საზოგადოებად გარდაქმნას.

განათლებისა და მომსახურების მიმართულებით:

საქართველოს უნივერსიტეტი ერთობაა ადამიანებისა, რომლებიც სწავლობენ და იკვლევენ, თუ როგორ ჩააყენონ ცოდნა საზოგადოებისა და ქვეყნის სამსახურში. უნივერსიტეტის მისიაა ყველას მისცეს ისეთი განათლება და ცოდნა, რომ ცხოვრებაში პირადი წარმატებული კარიერის მეშვეობით, რომელიც დაეფუძნება ოთხ დედა-ბოძს: პატიოსნებას, ღირსებას, თავდაუზოგავ შრომასა და მაღალ პროფესიულ კვალიფიკაციას, ემსახუროს საზოგადოებას, საკუთარ ერს, სახელმწიფოს და, შესაბამისად, მთელ კაცობრიობას.

საქართველოს უნივერსიტეტში მიღებული განათლება – მრავალმხრივი განათლებაა

ამ მიმართულებით უნივერსიტეტის მისიაა საზოგადოებას შესთავაზოს კვალიფიციურად აგებული თანამედროვე სასწავლო პროგრამები, რომლებიც გამოირჩევიან მრავალფეროვნებით. ამ პროგრამების მიზანია მისცეს სტუდენტს მეცნიერებების სხვადასხვა დარგში ღრმა ცოდნა, გაუღვიძოს ინტელექტუალური განვითარებისადმი ინტერესი და გაულრმავოს აზროვნებისა და ურთიერთობის უნარჩვევები, რაც მას გლობალურ საზოგადოებაში სწორი ორიენტაციის გამოუმუშავებაში დაეხმარება.

საქართველოს უნივერსიტეტი - მრავალსაფეხურიანი სასწავლო დაწესებულებაა

საქართველოს უნივერსიტეტი საზოგადოებას სთავაზობს (უმაღლესი პროფესიული, საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო) ლიბერალურ პრინციპებზე აგებულ განათლების მიღებას, რომელშიც თანაბრად ექცევა ყურადღება, როგორც პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარებას (თეორიას და პრაქტიკას), ისე სამეცნიერო კვლევასა და სამაგისტრო თუ სადოქტორო ნაშრომის შესრულებას.

საქართველოს უნივერსიტეტი - კოლეგიალური და დემოკრატიული პრინციპების საზოგადოებაა

უნივერსიტეტის მისიაა, როგორც აკადემიური, ისე ფართო საზოგადოება ჩართოს განსხვავებულ საზოგადოებრივ, თუ ეროვნულ ფასეულობებს შორის წარმოქმნილი კონფლიქტების კვლევაში, რათა ხელი შეუწყოს ჩვენი ქვეყნის ეკონომიკურ და ინტელექტუალურ წინსვლას, ისევე როგორც ჩვენს მოქალაქეებში ერის, ქვეყნისა და ზოგადად კაცობრიობისადმი მსახურების მორალური პრინციპების ჩამოყალიბება-განვითარებას.

უნივერსიტეტი უპირველეს ყოვლისა დგას საქართველოს მოქალაქეთა სამსახურში, მაგრამ იმავდროულად ის ღიაა ყველა რასის, რწმენის, ეთნიკური წარმომავლობისა და ეროვნების სტუდენტებისათვის.

საქართველოს უნივერსიტეტი - ქალაქთან მიმართებაში:

უნივერსიტეტის მისიაა საზოგადოებას შესთავაზოს კამპუსური ცხოვრება, ანუ შექმნას მცირე ზომის «სასწავლო-სამეცნიერო ქალაქი», სტუდენტური ცხოვრების სათანადოდ შემუშავებული სასწავლო, კულტურული, სპორტული პროგრამებითა და საზოგადოდ აქტივობის იმ ფართო სპექტრით, რომელიც მათ მიერ არჩეული პროფესიის სიყვარულთან ერთად მიზანმიმართულად განუვითარებს სტუდენტებს საკუთარი ისტორიის, კულტურისა თუ თანამედროვეობისადმი სიყვარულს, ჩაუნერგავს მათ იმის ღრმა რწმენას, რომ კაცობრიობის წარმატებული მომავალი თითოეული ერისა და მათ შორის მათი ერისა და ქვეყნის წარმატებულ მომავალს ეფუძნება. საუნივერსიტეტო «ქალაქში» გატარებული წლები მაღალი პროფესიული ცოდნის შექმნასთან ერთად ხელს შეუწყობს სტუდენტების პიროვნულ ზრდას, მყარი მეგობრული ურთიერთობებისა და საზოგადოებრივი პასუხისმგებლობების ჩამოყალიბებას.

საქართველოს უნივერსიტეტი, როგორც ქართული უნივერსიტეტი

XXI საუკუნე - გლობალიზაციის საუკუნეა. საზოგადოების ერთი ნაწილი მიიჩნევს, რომ მრავალმილიონიანი ერების კულტურები და მძლავრი ცივილიზაციები ჩაყლაპვით ემუქრებიან ისეთ პატარა ერებს, როგორც ქართველებია. სინამდვილეში, საზოგადოებამ უნდა გაითავისოს, რომ ერთადერთი რაც წარმოადგენს საშიშროებას არა მარტო მცირე ერების ეროვნულ კულტურების, არამედ მრავალრიცხოვანი ერებისთვისაც, ეს კარჩაკეტიობა და უცოდინრობაა. მოწინავე იდეები და მოწინავე გამოცდილება, ისევე, როგორც სხვა კულტურების საუკეთესო მონაპოვრების გადმოღება და შეთვისება, არასოდეს ვნებს ეროვნულ კულტურას, არამედ აძლიერებს და ამდიდრებს მას. ამის საბუთად მარტო ქართული კულტურის არსებობის ხანგრძლივი ისტორიიდან ათასობით მაგალითი შეიძლება გავიხსენოთ.

უნივერსიტეტის მისიაა, არა ბრძოლა მსოფლიოში მიმდინარე გლობალურ პროცესებთან, რაც დინების საწინააღმდეგოდ ცურვა იქნება, არამედ, ამ პროცესების მიერ შემოთავაზებული არნახული შესაძლებლობების ქართული კულტურისა და ცივილიზაციის ასაღორძინებლად და განსამტკიცებლად გამოყენება. სხვადასხვა პროგრამებისა და აქტივობების მეშვეობით, ქვეყანაში და მის რეგიონებში თანამედროვე ცოდნისა და მართვის უნარ-ჩვევების დანერგვა, რაც ხელს შეუწყობს ქვეყნის ეკონომიკურ წინსვლასა და ტერიტორიულ გამთლიანებას, ისევე როგორც კანონმორჩილი, სამოქალაქო საზოგადოების აღზრდას.

საქართველოს უნივერსიტეტი დანარჩენ მსოფლიოსთან მიმართებაში

უნივერსიტეტის მიზანია მოიზიდოს სამხრეთ კავკასიის, ევროპისა და მთელი მსოფლიოს ახალგაზრდები, ჩამოიყვანოს ისინი და ასწავლოს მისი პროგრამებით. დაინტერესებულ სტუდენტებს უნივერსიტეტი სთავაზობს საზღვარგარეთის სხვადასხვა უნივერსიტეტებში სწავლას ამ უნივერსიტეტებთან პარტნიორული ურთიერთთანამშრომლობისა და ამ თანამშრომლობის საფუძველზე შექმნილი გაცვლითი პროგრამების მეშვეობით.

მიზნები

უნივერსიტეტის მიზნებს განაპირობებს უნივერსიტეტის მისია.

შესაბამისად, უნივერსიტეტის უახლოესი მიზნებია:

- საზოგადოებრივ მეცნიერებათა მიმართულებით სწავლება და ცოდნა საქართველოში მიუსადაგოს მაღალგანვითარებულ ქვეყნებში არსებულ სტანდარტებს და საზოგადოებრივი ცხოვრების სხვადასხვა სფეროში სამუშაოდ მოამზადოს თანამედროვე ამერიკული და ევროპული მართვის მეთოდებისა და მოდელების მცოდნე მაღალკვალიფიციური სპეციალისტები, რომლებსაც მშობლიურთან ერთად სრულყოფილად ეცოდინებათ ინგლისური და, სურვილის შესაბამისად, სხვა უცხო ენები.
- თანამედროვე მაღალტექნოლოგიების ეპოქაში ახალგაზრდებს მისცეს მულტიდისციპლინური განათლება და განუვითაროს მათ შემოქმედებითად აზროვნების უნარ-ჩვევები, რათა ისინი იქნენ მაქსიმალურად კონკურენტუნარიან ადამიანებად.
- თანამედროვე ეპოქა ადამიანებისაგან მოითხოვს სწავლის პროცესის უწყვეტობას. ფაქტობრივად, ყველა, ვისაც სურვილი აქვს არ ამოვარდეს აქტიური ცხოვრების ფერხულიდან, იძულებულია, მუდამ განახლოს თავისი ცოდნა, ტრენინგების, კვალიფიკაციის ამაღლების კურსებისა და პროგრამების, თუ, საერთოდ, ახალი პროფესიების შეძენის გზით. ამ მხრივ უნივერსიტეტის მიზანია სპეციალური პროგრამების შემუშავება, რათა საზოგადოებრივი ცხოვრების სხვადასხვა სფეროებში მომუშავე ადამიანებს მისცეს მათთვის საჭირო ცოდნისა და უნარ-ჩვევების როგორც მუდმივად განახლება-სრულყოფის, ისე ახალი ცოდნის შეძენის საშუალება.
- ყველა და ყველაფერი ჩააყენოს ეროვნული ინტერესის სამსახურში. ეროვნული ინტერესი კი გულისხმობს არა ყალბ პათოსს, არამედ დღეისთვის ქართულად არარსებული სახელმძღვანელოების შექმნას და, შესაბამისად, სტუდენტებისათვის მასალის მშობლიურ ენაზე მიწოდებას, სათანადო ტერმინოლოგიის დამუშავებას, საზოგადოებაში თანამედროვე ცოდნის დანერგვას რაც, საბოლოო ჯამში, საქართველოს მოქალაქეთა უკეთესი, უზრუნველყოფილი ცხოვრებისა და, როგორც შედეგი, ქართული კულტურისა და ქართული ცივილიზაციის აყვავებისა და წინსვლის საწინდარი გახდება.

3. უნივერსიტეტის სტატუსი

საქართველოს უნივერსიტეტი - "სუ", წარმოადგენს "უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის" მოთხოვნათა დაცვით, კერძო სამართლის იურიდიულ პირის ფორმით დაფუძნებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებას, რომელიც ახორციელებს სამივე საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამებს და სამეცნიერო კვლევებს;

უნივერსიტეტი შექმნილია განუსაზღვრელი ვადით;

უნივერსიტეტი ლიცენზირებულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2005 წლის 18 აგვისტოს №413 და 2005 წლის 15 დეკემბრის №696 ბრძანებებით;

უნივერსიტეტი დაფუძნებიდან 5 წლის ვადით გათანაბრებულია აკრედიტებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან.

სტუდენტთა რაოდენობა:

საქართველოს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებათა აკრედიტაციის საბჭოს 2005 წლის 26 აგვისტოს №2-19/334

გადაწყვეტილებით: 2005 წლისათვის, I კურსზე მისაღები კონტინგენტის რიცხვი განისაზღვრა 97 სტუდენტით;

საქართველოს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებათა აკრედიტაციის საბჭოს 2005 წლის 21 დეკემბრის №2-19/364

გადაწყვეტილებით: 2006 წლისათვის I კურსზე მისაღები კონტინგენტის რიცხვი განისაზღვრა 161 სტუდენტით;

2007 წლის 2 ოქტომბრის აკრედიტაციის საბჭოს №08/ს გადაწყვეტილებით სტუდენტთა საერთო რაოდენობა განისაზღვრა 1473 სტუდენტით;

2008 წლის 10 ნოემბრის აკრედიტაციის საბჭოს №22/ს გადაწყვეტილებით სტუდენტთა ზღვრულ რაოდენობად განისაზღვრა 2205 სტუდენტით.

4. საქმიანობის საგანი

4.1. უნივერსიტეტი ახორციელებს:

- საგანმანათლებლო საქმიანობას სხვადასხვა სახის საგანმანათლებლო პროგრამების რეალიზებისა და მათ საფუძველზე დეპარტამენტებისა და სკოლების გახსნის საშუალებით;
- მასწავლებელთა და სტუდენტთა საინფორმაციო და საკონსულტაციო მომსახურებას, მათ შორის დისტანციური სწავლების მეთოდის გამოყენებით;
- პედაგოგიკისა და სწავლების მეთოდოლოგიის განვითარებისა და მხარდაჭერის პროგრამების შემუშავებას;
- მასწავლებელთათვის სასწავლო კურსებისა და სემინარების ორგანიზებას;
- მეთოდური კურსების ორგანიზებას;
- ფართო საზოგადოებისათვის პროფესიული გადამზადებისა და ტრენინგების ორგანიზებას;
- წარჩინებულ სტუდენტთა გაგზავნას საზღვარგარეთ სტაჟირების, აგრეთვე საერთაშორისო კონფერენციებსა და სემინარებში მონაწილეობის მიზნით.

4.2. უნივერსიტეტი:

- ქმნის სასწავლო პროგრამებს _ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემუშავებული სწავლების მეთოდოლოგიის გათვალისწინებით;
- ამტკიცებს საუნივერსიტეტო სკოლების სასწავლო, კვლევითი და შემოქმედებითი საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს;
- ეწევა ტიპოგრაფიულ და საგამომცემლო საქმიანობას - ბეჭდავს და გამოსცემს მოსწავლეთათვის განკუთვნილ სახელმძღვანელოებს, მეთოდოლოგიურ ნარკვევებს, სამეცნიერო ჟურნალებს, საუნივერსიტეტო გაზეთს, მონოგრაფიებს და საერთოდ ყოველგვარ სასწავლო-სამეცნიერო სახის შრომებს; აგრეთვე უნივერსიტეტის საქმიანობის ამსახველ სარეკლამო

ბუკლეტებს, ან სხვა სახის სარეკლამო მასალას;

- ამყარებს კავშირს ადგილობრივ თუ უცხო ქვეყნების უნივერსიტეტებთან, სასწავლო-სამეცნიერო ცენტრებთან, მასწავლებელთა ეროვნულ და საერთაშორისო ასოციაციებთან;
- აწყობს საერთაშორისო სემინარებს, კონფერენციებს, ტრენინგებს როგორც ადგილობრივი, ისე უცხოელი სპეციალისტების მონაწილეობით;
- სხვადასხვა მიმართულებით კვალიფიკაციის ამაღლების, მომზადებისა და გადამზადების განხორციელების მიზნით, აყალიბებს მოკლევადიან სასერთიფიკატო კურსებს, როგორც უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე, ისე მის ფარგლებს გარეთ;
- ქმნის სასწავლო-სამეცნიერო ლაბორატორიებს და სტუდენტთა სასწავლო პროცესისათვის აუცილებელ სტუდიებსა თუ ცენტრებს, ბიბლიოთეკებსა და ვიდეოთეკებს;
- სტუდენტთა თავისუფალი დროის ორგანიზებისათვის აყალიბებს პროფესიულ კლუბებს, აგებს, იძენს ან ქირაობს სპორტულ მოედნებსა და დარბაზებს, საზაფხულო, თუ საზამთრო არდადეგების პერიოდში ქმნის სპორტულ-გამაჯანსაღებელ ბანაკებს.

5. უნივერსიტეტის ქონება და დაფინანსება

დასახული მიზნებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად უნივერსიტეტის რექტორი, მეურვეთა საბჭოსთან შეთანხმებით და მისი დავალებით, უფლებამოსილია განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

- შეიძინოს, აგრეთვე იჯარით ან საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით განსაზღვრული სხვა ფორმით აიღოს საქმიანობის სრულფასოვანი განხორციელებისათვის საჭირო უძრავი და მოძრავი ქონება;
- აიღოს სესხი;
- დატვირთოს ქონება იპოთეკით ან რაიმე სხვა ვალდებულებით;
- განსაზღვროს თანამშრომელთა სამტატო განრიგი და ხელფასის ფონდი;
- მიიღოს ხელშეკრულებებით განსაზღვრული სახსრები, გრანტები და შემოწირულობანი;
- დამოუკიდებლად განსაზღვროს სწავლის საფასური.

უნივერსიტეტის დაფინანსების ძირითადი წყაროა სტუდენტთა გადასახადი.

უნივერსიტეტის დაფინანსების დამატებითი წყაროა:

- კერძო პირთა, ან ორგანიზაციათა შემოწირულობები;
- სხვადასხვა გრანტში და პროექტში მონაწილეობა.

თავი II – უნივერსიტეტის მართვა

უნივერსიტეტის მართვა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობისა და საუნივერსიტეტო წესდებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში.

1. შპს „საქართველოს უნივერსიტეტის“ პარტნიორთა კრება

საქართველოს უნივერსიტეტის დამფუძნებელია შ.პ.ს. «საქართველოს უნივერსიტეტი», რომლის მართვის ორგანოებს და პარტნიორთა უფლება-მოვალეობებს არეგულირებს შ.პ.ს.-ს «წესდება». შ.პ.ს. რეგისტრირებულია ვაკე-საბურთალოს რაიონული სასამართლოს 2004 წლის 26/07 დადგენილებით, რეგისტრაციის №5ა/4-4141.

საწარმოს «წესდების» მიხედვით, შ.პ.ს. «საქართველოს უნივერსიტეტის» უმაღლესი მმართველი ორგანოა «პარტნიორთა კრება». შ.პ.ს. «საქართველოს უნივერსიტეტი» საქართველოს უნივერსიტეტის მეურვეობის მიზნით აყალიბებს «მეურვეთა საბჭოს», რომელშიც პარტეტის საფუძველზე, საწარმოში წილის პროპორციული ხმის უფლებით შედიან პარტნიორები, ან/და პარტნიორთა მიერ მივლენილი წარმომადგენლები;

მეურვეთა საბჭოს მუშაობაში, მეურვეთა საბჭოს მოწვევით, ხმის უფლების გარეშე, შეიძლება მონაწილეობა მიიღონ აგრეთვე განათლების, ან სხვა სფეროს ექსპერტებმა და საზოგადოების ცნობილმა წარმომადგენლებმა, რომელთაც შეუძლიათ შეიტანონ წვლილი უნივერსიტეტის განვითარებაში. საჭიროების მიხედვით, ასეთი მოწვეული ექსპერტების რიცხვს და ვინაობას განსაზღვრავენ ხმის უფლების მქონე წევრები.

2. მეურვეთა საბჭო

2.1. მეურვეთა საბჭოს ფუნქცია და უფლებამოსილება

მეურვეთა საბჭო:

- მოიძიებს უნივერსიტეტის განვითარებისათვის საჭირო დამატებით სახსრებს;
- ამტკიცებს საუნივერსიტეტო წესდებებს, ცვლილებებსა და დამატებებს მასში;
- ამტკიცებს უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას;
- ზრუნავს უნივერსიტეტის მიერ საერთაშორისო აკრედიტაციის მოპოვებაზე;
- ამყარებს საერთაშორისო კავშირებს საგანმანათლებლო სფეროში;
- ქმნის უნივერსიტეტის განვითარებისათვის მაქსიმალურად ხელშემწყობ გარემოს;
- ქმნის ან ეხმარება უნივერსიტეტს საუნივერსიტეტო ფონდების შექმნაში (საპენსიო, დაზღვევის, სტუდენტური სტიპენდიების, თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, სოციალური დაცვის და სხვ. მსგავსი)
- ეხმარება უნივერსიტეტს საბიბლიოთეკო ფონდების შექმნაში;

- ეხმარება უნივერსიტეტს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნაში.

მეურვეთა საბჭო უფლებამოსილია:

- მოითხოვოს უნივერსიტეტის რექტორისაგან მიმდინარე წლის ან ნახევარი წლის (ერთი სემესტრის) სრული ფინანსური ანგარიში;
- გააკონტროლოს უნივერსიტეტის ბიუჯეტი;
- შეიმუშავოს წინადადებები და რეკომენდაციები უნივერსიტეტის ფინანსური თუ სხვა მენეჯმენტის მიმართულებით.

მეურვეთა საბჭო იკრიბება წელიწადში ორჯერ. ამ წესდებით განსაზღვრული წესით შესაძლებელია რიგგარეშე სხდომების მოწვევა.

დამფუძნებლებს, საქართველოს უნივერსიტეტის დამფუძნებელთა კრების გადაწყვეტილებით, შეუძლიათ გაიწვიონ მეურვეთა საბჭოში მათ მიერ მივლენილი პირები, და შეცვალონ ისინი ახალი წევრებით, თუ ჩათვლით ან, რომ ისინი თავიანთი საქმიანობით არ უწყობენ ხელს უნივერსიტეტის წინსვლას, ან სათანადო გულმოდგინებით არ ასრულებენ დაკისრებულ მოვალეობებს.

მეურვეთა საბჭო იკრიბება წელიწადში ორჯერ. საჭიროების შემთხვევაში, მეურვეთა საბჭოს თავმჯდომარის, უნივერსიტეტის რექტორის ან დამფუძნებელთა ინიციატივით შესაძლებელია რიგგარეშე სხდომის მოწვევა.

მეურვეთა საბჭოს წევრებს არ ენიშნებათ ხელფასი, თუმცა მათ შეიძლება მიეცეთ ერთჯერადი ანაზღაურება ჰონორარის სახით. მეურვეთა საბჭო, დამფუძნებელთა წარდგენით ირჩევს უნივერსიტეტის რექტორს 5 წლის ვადით, ვადის გასვლის შემდეგ ხელახალი არჩევის უფლებით.

2.2. მეურვეთა საბჭოს თავმჯდომარე

მეურვეთა საბჭოს მუშაობას უძღვება თავმჯდომარე, რომელსაც საბჭო ირჩევს დამფუძნებელთა წარდგენით.

მეურვეთა საბჭოს თავმჯდომარე ანგარიშვალდებულია პარტნიორთა კრების წინაშე.

მეურვეთა საბჭოს თავმჯდომარე აირჩევა 5 წლით, ვადის გასვლის შემდეგ ხელახალი არჩევის უფლებით.

მეურვეთა საბჭოს თავმჯდომარე ამზადებს, იწვევს და წარმართავს მეურვეთა საბჭოს კრებებს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში იწვევს რიგგარეშე სხდომებს.

2.3. მეურვეთა საბჭოს თავმჯდომარის ოფისი და ოფის-მენეჯერი

მეურვეთა საბჭოს საქმიანობას ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს მეურვეთა საბჭოს ოფისი და ოფის-მენეჯერი.

ოფის-მენეჯერის მოვალეობაა:

მეურვეთა საბჭოს თავმჯდომარის საქმეების კოორდინირება, სხდომების ორგანიზება, სხდომის ოქმების შედგენა, აღრიცხვა და შენახვა; სხდომებზე მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებ ის კონტროლი, შეხვედრების ორგანიზება, დავალებების ადრესატისათვის დროულად მიწოდება და სხვა;

მეურვეთა საბჭოს, საბჭოს თავმჯდომარის კორესპონდენციის აღნუსხვა-წარმოება და მათი ცენტრალურ საუნივერსიტეტო კანცელარიაში გატარება.

3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია

უნივერსიტეტს მართავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია, რომელსაც ქმნიან:

რექტორი - უნივერსიტეტის უმაღლესი მმართველი თანამდებობის პირი;

პრორექტორი სამეცნიერო ნაწილში - რექტორის მოადგილე უნივერსიტეტში სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ორგანიზების მიმართულებით;

პრორექტორი სასწავლო ნაწილში - რექტორის მოადგილე უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების, უსაფრთხოების, ადამიანური რესურსებისა და საუნივერსიტეტო კანცელარიის მართვის მიმართულებით.

სკოლების დირექტორები - რექტორის თანაშემწეები სკოლებში სასწავლო-პროცესისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის წარმართვის მიმართულებით;

მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი - რექტორის მოადგილე უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის სფეროში;

ფინანსური განყოფილების მენეჯერი - რექტორის თანაშემწე უნივერსიტეტის ფინანსების მართვის, აღრიცხვის და ანგარიშების მიმართულებით;

იურიდიული განყოფილების მენეჯერი - რექტორის თანაშემწე უნივერსიტეტის სამართლებრივი საკითხების წარმართვის მიმართულებით.

ხარისხის მართვის მენეჯერი - რექტორის თანაშემწე უნივერსიტეტში სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, ასევე აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების სფეროში;

საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და სტრატეგიული განვითარების სამსახურის უფროსი - რექტორის თანაშემწე მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფეროში;

ბიბლიოთეკის მენეჯერი;

სტუდენტურ საქმეთა პრეზიდენტი - რექტორის თანაშემწე სტუდენტთა თვისუფალი დროის მართვისა და სტუდენტებთან აღმზრდელი მიმართულებით.

სასწავლო უნარების განვითარებისა და კონსულტაციების ცენტრის მენეჯერი (რეპეტიტორიუმი) - რექტორის თანაშემწე

აქტიური სწავლისა და აკადემიური განვითარებისათვის სტუდენტთა მომზადების მიმართულებით.

შენიშვნა: უნივერსიტეტის სტრუქტურა მოცემულია ამ წესდების დანართში #1, რომელიც წარმოადგენს წესდების განუყოფელ ნაწილს.

3.1. რექტორი და მისი მმართველობის სფერო

3.1.1. რექტორი

რექტორი - უნივერსიტეტის უმაღლესი თანამდებობის პირი და, წინამდებარე წესდებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში, მისი ერთპიროვნული მმართველია;

რექტორი ხელმძღვანელობს რა საუნივერსიტეტო წესდებით, ასევე მეურვეთა საბჭოს მიერ მიღებული დადგენილებებით, იღებს გადაწყვეტილებებს ყველაზე მნიშვნელოვან საკითხებზე; პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის კომერციული, სამეურნეო და შემოქმედებითი საქმიანობის საბოლოო შედეგებზე და ანგარიშვალდებულია მხოლოდ მეურვეთა საბჭოს წინაშე;

- იგი:
- პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე;
 - წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან სამართლებრივ ურთიერთობაში, რომლის დროსაც ის მოქმედებს ერთპიროვნულად და მისი წარმომადგენლობითი უფლებამოსილება შეუზღუდავია;
 - გამოსცემს უნივერსიტეტის საქმიანობის გადაწყვეტ საორგანიზაციო(როგორც ადმინისტრაციული, ისე საგანმანათლებლო/სასწავლო სტრუქტურული ერთეულების შექმნის, გაუქმებისა და რეორგანიზაციის ჩათვლით) და განმკარგულებელი ხასიათის დოკუმენტებს, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;
 - დებს გარიგებებს, გასცემს მინდობილობებს, წყვეტს კანონმდებლობითა და წინამდებარე წესდებით გათვალისწინებულ სხვა საკითხებს;
 - წარმომადგენლობითი (დიდი) საბჭოს წინადადებით, ადგენს სწავლის გადასახადის ოდენობას და გადახდის ფორმებს;
 - გასცემს განათლების დამადასტურებელ მოწმობებს წინასწარ განსაზღვრული ფორმისა და წესის მიხედვით;

რექტორი უფლებამოსილია შეაჩეროს უნივერსიტეტის ნებისმიერი თანამდებობის პირის გადაწყვეტილება.

მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ის:

- უნივერსიტეტში მოქმედი აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების საერთო წესის შესაბამისად, ბრძანებით ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალს და აფორმებს მათთან შრომით ხელშეკრულებებს საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად;
- აფორმებს ხელშეკრულებებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალთან, სტუდენტებთან;
- თანამდებობებზე ნიშნავს უნივერსიტეტის სხვადასხვა სამსახურებისა და განყოფილებების უფროსებს;
- დასამტკიცებლად წარუდგენს მეურვეთა საბჭოს საუნივერსიტეტო წესდების, აგრეთვე მასში ცვლილებების და/ან დამატებების პროექტებს;
- ანაწილებს მოვალეობებს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის;
- თავმჯდომარეობს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი (დიდი) საბჭოს სხდომებს;
- განაგებს უნივერსიტეტის ფინანსებს;
- განკარგავს უნივერსიტეტის ქონებას.

უნივერსიტეტის რექტორი მეურვეთა საბჭოს მიერ აირჩევა 5 წლით, ხელახალი არჩევის უფლებით.

რექტორი ნიშნავს და მასზე დაკისრებული მოვალეობების ნაწილობრივ ან მთლიანად შეუსრულებლობის შემთხვევაში დაკავებული თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ნებისმიერ თანამშრომელს.

რექტორის უფლებამოსილების დელეგირება

რექტორი უფლებამოსილია მისი არყოფნის ან/და სხვა შემთხვევაში მისი შეხედულებისამებრ, საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელების უფლება მიანიჭოს ერთ-ერთ პრორექტორს.

პრორექტორს გააჩნია იგივე უფლებები, რაც ამ წესდებით მიკუთვნებული აქვს რექტორს, გარდა ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული აკადემიურ, ადმინისტრაციულ თანამდებობებზე პირთა დანიშვნის და თანამდებობიდან გათავისუფლებისა.

3.1.2. რექტორის ოფისი და ოფის-მენეჯერი

რექტორის საქმიანობას ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს რექტორის ოფისი და ოფის-მენეჯერი.

ოფის-მენეჯერის მოვალეობაა: რექტორის საქმიანობის კოორდინირება, სხდომების ორგანიზება, სხდომის ოქმების შედგენა და მათი ცალ-ცალკე საქმიანობად შენახვა; სხდომებზე მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებაზე თვალყურის დევნება, შეხვედრების ორგანიზება, დავალებების ადრესანტისათვის დროულად მიწოდება და სხვა;

ოფის-მენეჯერი აწარმოებს რექტორის კორესპოდენციის აღწერას და ატარებს მათ ცენტრალურ საუნივერსიტეტო კანცელარიაში.

3.2. წარმომადგენლობითი (დიდი) საბჭო

წარმომადგენლობითი (დიდი) საბჭო რექტორის სათათბირო ორგანო და უნივერსიტეტის უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანოა.

უნივერსიტეტის რექტორი თანამდებობრივად წარმოადგენს წარმომადგენლობითი (დიდი) საბჭოს თავმჯდომარეს.

წარმომადგენლობით (დიდი) საბჭოს შემადგენლობა: რექტორი, პრორექტორი სამეცნიერო ნაწილში, პრორექტორი სასწავლო ნაწილში, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, სამეცნიერო-კვლევითი დეპარტამენტის უფროსი, მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი, ფინანსური განყოფილების მენეჯერი, იურიდიული განყოფილების მენეჯერი, სკოლების დირექტორები და საუნივერსიტეტო განყოფილებების, ცენტრებისა და სამსახურების უფროსები, სტუდენტური თვითმმართველობის თავმჯდომარე და ორი რეიტინგულად წარჩინებული სტუდენტი.

წარმომადგენლობითი (დიდი) საბჭო:

- შეიმუშავებს და მეურვეთა საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული გეგმისა და უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტებს.
- ეხმარება რექტორს უნივერსიტეტის მართვაში, უძღვება და აკონტროლებს უნივერსიტეტის საქმიანობის ცალკეულ მიმართულებებს.

რექტორის დავალებით, ხელმძღვანელობითა და მასთან შეთანხმებით:

- წარუდგენს წინადადებას რექტორს სწავლის გადასახადის ოდენობასა და გადახდის ფორმებთან დაკავშირებით;
- განსაზღვრავს უნივერსიტეტის პედაგოგთა და სხვა თანამშრომელთა სამსახურში მიღების წესს, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, უფლებამოსილია უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დაამყაროს კავშირი სხვა, მათ შორის უცხო ქვეყნების საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან

წარმომადგენლობითი (დიდი) საბჭო იკრიბება წელიწადში ორჯერ: ახალი სასწავლო წლის დაწყების წინ და სასწავლო წლის დამთავრების შემდეგ.

3.2.1. წარმომადგენლობითი (დიდი) საბჭო იყოფა მცირე სამუშაო საბჭოებად:

- ა) აკადემიური საბჭო;
- ბ) სწავლების ადმინისტრირების საბჭო;
- გ) სამეურნეო საბჭო;
- დ) ფინანსური საბჭო.

აკადემიური, სამეურნეო და ფინანსური საბჭო რექტორთან, ხოლო ადმინისტრირების საბჭო პრორექტორთან სასწავლო ნაწილში იკრიბება კვირაში ერთხელ.

სამეურნეო საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: რექტორი, მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი, ფინანსური მენეჯერი;

ფინანსური საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: რექტორი, ფინანსური განყოფილების მენეჯერი, იურიდიული განყოფილების მენეჯერი, სტრატეგიული განვითარებისა და კომუნიკაციების სამსახურის უფროსი, მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი, სკოლის დირექტორები;

სწავლების ადმინისტრირების საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: პრორექტორი სასწავლო ნაწილში, სასწავლო ნაწილის უფროსი, IT უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, სტრატეგიული განვითარებისა და კომუნიკაციების სამსახური (PR განყოფილება).

აკადემიურ საბჭოში შედიან: რექტორი, პრორექტორი სამეცნიერო ნაწილში, პრორექტორი სასწავლო ნაწილში, სამეცნიერო-კვლევითი დეპარტამენტის უფროსი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, სკოლების დირექტორები და სასწავლო ნაწილის უფროსი, სტრატეგიული განვითარებისა და კომუნიკაციების სამსახურის უფროსი.

აკადემიური საბჭო:

აკადემიური საბჭო განიხილავს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას, მსჯელობს სტუდენტების მიერ მასალის უკეთ დაძლევის, მათ მიერ ყოველკვირეულ გამოკითხვებში და გამოცდებში მიღებული ქულებისა და სხვა საკითხების თაობაზე.

იღებს დადგენილებებს უნივერსიტეტის სასწავლო-სააღმზრდელო და სასწავლო-მეთოდურ საქმიანობასთან დაკავშირებით;

კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის სკოლების სასწავლო საქმიანობას, ადგენს და რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს:

- სასწავლო წლის დასაწყისში კოეფიციენტებს ერთიანი ეროვნული გამოცდებისთვის, აგრეთვე სკოლებში მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას სკოლების წარდგენით;
- საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დადგენილი წესით სამაგისტრო გამოცდის კოეფიციენტებს სამაგისტრო გამოცდებისთვის, აგრეთვე სკოლაში მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას სკოლების წარდგენით;
- სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ მინიჭებული აკადემიური ხარისხების, აგრეთვე უმაღლესი განათლების კრედიტების ცნობის წესს;
- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან შეთანხმებით, ამტკიცებს უნივერსიტეტის სასწავლო-სამეცნიერო პროგრამებში ცვლილებების შეტანის, ახალი პროგრამების გახსნისა და სხვა პროექტებს;
- სკოლის დირექტორების წარდგენით ამტკიცებს მაგისტრატურაში მისაღები შიდასუნივერსიტეტო გამოცდების ტესტებს;
- შეფასების სისტემაში შესაძლო ცვლილებებს;
- ლექციის ჩატარების სტანდარტებს;
- კურიკულუმებისა და სილაბუსების სტანდარტებს;
- ამტკიცებს ახალ სასწავლო პროგრამებს;
- საგნების მიხედვით საჭირო სახელმძღვანელოებს;
- უნივერსიტეტის სასწავლო საქმიანობის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას;

3.3. პროექტორი სამეცნიერო დარგში

პროექტორი სამეცნიერო დარგში რექტორის მოადგილე უნივერსიტეტში სამეცნიერო საქმიანობის წარმართვის მიმართულებით;

3.3.1. პროექტორი სამეცნიერო დარგში რექტორის დავალებითა და მითითებით უნივერსიტეტში :

უძღვება სამეცნიერო-კვლევით პროცესს, რომელშიც ჩართული არიან უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებლები და სადოქტორო, სამაგისტრო და საბაკალავრო პროგრამების სტუდენტები;

- საუნივერსიტეტო სემინარებს, კონფერენციებს და სხვა.
- სკოლის დირექტორების დახმარებით კურირებს ბაკალავრ-სტუდენტთა, მაგისტრანტთა სტაჟირებასა და გაცვლით პროგრამებს;
- ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის საგარეო კავშირებს, სხვა უნივერსიტეტებთან კონტაქტებს და საერთაშორისო პროექტებსა და გრანტებს;
- კურირებს და ზედამხედველობს სკოლის დირექტორების მხრივ საგნების მიხედვით საჭირო სახელმძღვანელოების მასალის შექმნა-შემენის პროცესს;
- განიხილავს და ახდენს საუნივერსიტეტო სახელმძღვანელოების გამოცემის ვიზირებას;
- ადგენს საუნივერსიტეტო აკადემიური ჟურნალის: "Caucasus Journal of Social Sciences"-ის რედაქციას და პასუხს აგებს მის აკადემიურ დონეზე;
- სამეცნიერო-კვლევითი დეპარტამენტის უფროსის მეშვეობით, ხელმძღვანელობს დოქტორანტთა სემინარებს, მათ კვლევით მუშაობას და საუნივერსიტეტო მოდულების (4 მოდული) შესრულება-ჩაბარებას .

სამეცნიერო დარგში პროექტორის დაქვემდებარებაში არიან:

სამეცნიერო-კვლევითი დეპარტამენტის უფროსი;

სამეცნიერო ჟურნალის რედაქტორი ;

თარჯიმანთა კოლეგია.

3.4. საუნივერსიტეტო სამეცნიერო-კვლევითი დეპარტამენტი

სამეცნიერო-კვლევითი დეპარტამენტი წარმოადგენს უმაღლესი განათლების შესახებ კანონის შესაბამისად შექმნილ უნივერსიტეტის დამოუკიდებელ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც საქართველოს უნივერსიტეტში ახორციელებს სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას და მონაწილეობს სასწავლო პროცესში.

დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციაა უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი სახის ჩამოყალიბების, სამეცნიერო საქმიანობის პრესტიჟულობის, პოპულარობის, ასევე სხვადასხვა სამეცნიერო ცენტრებთან კავშირების დამყარებისათვის ხელის შეწყობა.

დეპარტამენტის ძირითად ამოცანებს წარმოადგენს:

- უნივერსიტეტში სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის პრიორიტეტების დადგენა;
- უნივერსიტეტში თანამედროვე ცოდნაზე და ხარისხზე ორიენტირებული კვლევების განხორციელებისათვის ხელშეწყობა;
- უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისათვის ფონდების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და საკონსულტაციო მომსახურება;
- უნივერსიტეტში სამეცნიერო პოლიტიკის დაგეგმვა და მართვა;
- საუნივერსიტეტო კვლევითი ცენტრების საქმიანობის კოორდინაცია;
- კვლევების შედეგების პოპულარიზაციის მიზნით კონტაქტების დამყარება უცხოურ უნივერსიტეტებთან, სამთავრობო დაწესებულებებსა და ბიზნეს-სექტორთან;
- უნივერსიტეტის სხვადასხვა ელექტრონულ ბიბლიოთეკებში ჩართვისათვის ხელშეწყობა;
- უნივერსიტეტის მეცნიერ-მკვლევართა მხარდასაჭერად სხვადასხვა პროგრამების განხორციელება (სტაჟირება, გაცვლითი პროგრამები, გრანტები, სტიპენდიები, ერთობლივი სამეცნიერო კვლევები, წამყვანი სპეციალისტების მოწვევა ლექცია-სემინარების ჩატარების მიზნით, ოლიმპიადების, კონფერენციების ორგანიზება და სხვ.)

3.4.1. საუნივერსიტეტო სამეცნიერო-კვლევითი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი სასწავლო ნაწილში პროექტორის თანაშემწეა უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მიმართულებით, რომელიც:

- წარმართავს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის სკოლებსა და სკოლების სამეცნიერო-კვლევით ცენტრებში მიმდინარე სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას;
- სკოლის დირექტორებთან, ცენტრებისა და პროგრამების ხელმძღვანელებთან ერთად შეიმუშავებს საუნივერსიტეტო სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის თემატიკასა და მოცულობას;
- ადგენს პრიორიტეტებს, განიხილავს მოსალოდნელ შედეგებს, ანაწილებს სამუშაოს დროში;
- განასაზღვრავს კვლევითი სამუშაოს ბიუჯეტს. ქმნის კომისიას სკოლებიდან და ცენტრებიდან წარმოდგენილი საკვლევო პრობლემატიკისა და პროექტების განსახილველად.
- იბარებს დოქტორანტთა საუნივერსიტეტო მოდულებს, ესწრება ხარისხის დაცვის საბჭოების სხდომებს.
- იღებს გადაწყვეტილებებს სხვადასხვა სამეცნიერო კონფერენციების, სემინარების ორგანიზების თაობაზე;
- გასცემს საუნივერსიტეტო აკადემიურ ჟურნალში, თუ სხვა საერთაშორისო ჟურნალებში გამოსაცემი სტატიებისა და შრომებისათვის საჭირო რეკომენდაციებს, რეცენზიებსა და ვიზებს;
- ადგენს საკონფერენციოდ წარსადგენი თემების შეფასებისა და არჩევის კრიტერიუმებს.

3.4.2. სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების კომისია

კომისია შედგება: მუდმივი და ცვლადი წევრებისაგან. *მუდმივი წევრები*: მეურვეთა საბჭოს თავმჯდომარე, რექტორი, პრორექტორი სამეცნიერო ნაწილში, სამეცნიერო-კვლევითი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი. ცვლადი წევრები: ყველა სკოლა აგზავნის ყოველწლიურად ახალ წარმომადგენელს, შეიძლება დატოვოს ძველიც, თუ სკოლა თვლის, რომ მისი შეცვლა არასასურველია. კომისიაში მოვლენილი წევრი უნდა იყოს სკოლის სრული პროფესორი.

კომისიის მუშაობის წესი: ყველა სკოლა წარმოადგენს ერთ პროექტს დასაფინანსებლად. კომისია წყვეტს, რომელი პროექტი დაფინანსდეს. პროექტების წარმოდგენის ვადაა-1 დეკემბერი. პროექტები ურიგდება კომისიის ყველა წევრს. 18 დეკემბრის შემდგომ პირველ პარასკევს იკრიბება კომისიის სხდომა და გამოაქვს გადაწყვეტილება. ამის შემდეგ პროექტი ჯდება უნივერსიტეტის ახალი სასწავლო წლის ბიუჯეტში.

3.4.3. საუნივერსიტეტო სამეცნიერო ჟურნალის რედაქტორი

რედაქტორის ძირითადი მოვალეობაა სამეცნიერო-კვლევითი ჟურნალის - Caucasus Journal of Social Sciences - გამოცემა.

3.4.4. თარჯიმანთა კოლეგია

- უცხო ენიდან ქართულად თარგმნის სამეცნიერო-კვლევითი დეპარტამენტის მიერ დადგენილ სახელმძღვანელოებს თუ სხვა სამეცნიერო და სასწავლო მასალას
- გამოსცემს ლიტერატურულ ალმანახს.

3.5. პრორექტორი სასწავლო ნაწილში

პრორექტორი სასწავლო ნაწილში რექტორის მოადგილეა სასწავლო პროცესის ტექნიკურად წარმართვის მიმართულებით; აგრეთვე ადამიანური რესურსების მართვისა და საუნივერსიტეტო კანცელარიის, შრომითი რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სფეროში.

მის დაქვემდებარებაშია:

სასწავლო ნაწილის უფროსი – პრორექტორის თანაშემწე სასწავლო პროცესის-ადმინისტრირებისა და ტექნიკურად წარმართვის მიმართულებით;

IT უზრუნველყოფის განყოფილების მენეჯერი - პრორექტორის თანაშემწე უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის მიმართულებით;

საუნივერსიტეტო ბაზების მენეჯერი - პრორექტორის თანაშემწე საუნივერსიტეტო ბაზების მართვის სფეროში;

ვებ-ადმინისტრატორი - პრორექტორის თანაშემწე ვებ-გვერდის მართვის სფეროში;

უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების მენეჯერი - პრორექტორის თანაშემწე უნივერსიტეტის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიმართულებით;

უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მენეჯერი - პრორექტორის თანაშემწე ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

კანცელარიის მენეჯერი პრორექტორის თანაშემწე საუნივერსიტეტო კანცელარიის მართვის სფეროში;

დაზღვევის მენეჯერი - პრორექტორის თანაშემწე უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და სტუდენტთა დაზღვევის მიმართულებით.

3.5.1. სასწავლო ნაწილი

საქართველოს უნივერსიტეტის სასწავლო ნაწილი წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს. სასწავლო ნაწილი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია რექტორისა და პრორექტორის წინაშე, ასრულებს წესდებით და ხელმძღვანელების მიერ მათზე დაკისრებულ მოვალეობებს. სასწავლო ნაწილს ხელმძღვანელობს სასწავლო ნაწილის უფროსი, რომელიც წარმართავს სასწავლო ნაწილის მუშაობას საუნივერსიტეტო პოლიტიკის შესაბამისად და პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის შედეგებზე.

სასწავლო ნაწილს ეხება სტუდენტის უნივერსიტეტში სწავლასთან დაკავშირებული ყველანაირი ადმინისტრაციულ-ტექნიკური საკითხი. სასწავლო ნაწილი პრორექტორის ზედამხედველობით წარმართავს სასწავლო პროცესის ტექნიკურ-ადმინისტრაციულ მხარეს, განსხვავებით სკოლის დირექტორებისაგან, რომლებიც ამავე პროცესის მეცნიერულ-აკადემიურ და პროგრამულ ადმინისტრირებას უძღვებიან.

3.5.1.1. სასწავლო ნაწილის უფროსი:

სასწავლო ნაწილის უფროსი ანაწილებს მოვალეობებს სწავლების მენეჯერებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ახორციელებს ამ წესდებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

სასწავლო პროცესის ტექნიკური მხარის გამართულად ფუნქციონირებისათვის, სასწავლო ნაწილის პერსონალს ევალება:

- საუნივერსიტეტო წესდების ზედმიწევნით ცოდნა;
- საქართველოს განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების ცოდნა.

საქართველოს განათლების სფეროში სამომავლო გეგმების, პროექტებისა და საკანონმდებლო ცვლილებების დროულად გაგებისა და რეაგირებისათვის სასწავლო ნაწილი უნდა იმყოფებოდეს :

- მუდმივ კონტაქტში საქართველოს უმაღლესი განათლების სფეროს მმართველ შესაბამის სამსახურებთან,

- ყოველდღიურად ამოწმებდეს განათლების სამინისტროსა და განათლების აკრედიტაციის ეროვნული ცენტრის ვებ-გვერდს.

სასწავლო ნაწილის უფროსის ხელმძღვანელობით, სწავლების მენეჯერები უძღვებიან:

- სტუდენტთა (უმადლესი პროფესიული, ბაკალავრიატი, მაგისტრატურა, დოქტორანტურა) მიღებისა და სასწავლო წელზე/სემესტრზე რეგისტრაციას;
- სწავლების პროცესის ადმინისტრირებას;
- სტუდენტებისათვის სხვადასხვა სახის დოკუმენტების მომზადებას და გაცემას;
- სტუდენტთა მობილობის პროცესის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;
- დაცვისა და უსაფრთხოების მენეჯერის ინფორმირებას;
- დაზღვევის მენეჯერის ინფორმირებას;
- საფინანსო განყოფილებასთან ფინანსური საკითხების კორდინაციას;
- ინფორმაციის დამუშავება-გავრცელებას;
- განათლების აკრედიტაციის ეროვნული ცენტრის სტუდენტთა რეესტრის შევსების პროცესს.

ა) სტუდენტთა (უმადლესი, პროფესიული, ბაკალავრიატი, მაგისტრატურა, დოქტორანტურა) მიღებისა და სასწავლო წელზე/სემესტრზე რეგისტრაცია:

სასწავლო ნაწილის ოფისი თხოვს სტუდენტს წესდების ამ წესდებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ დოკუმენტაციას; მაგისტრატურის შემთხვევაში ატარებს შიდა საუნივერსიტეტო გამოცდებს - აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებულ საგამოცდო საკითხებით. ამრავლებს ტესტებს და დანიშნულ დღეს ატარებს გამოცდას; ხელმძღვანელობს ლექტორების მიერ ტესტების გასწორების პროცესს; აძლევს ინფორმაციას აბიტურიენტებს ტესტებში მიღებული ქულების შესახებ; სტუდენტთან აფორმებს კონტრაქტს, ხსნის პირად საქმეს, რომელშიც დებს კონტრაქტს და შესაბამის დოკუმენტაციას; შეაქვს სტუდენტის მონაცემები საუნივერსიტეტო და განათლების აკრედიტაციის ეროვნული ცენტრის რეესტრში.

ბ) სწავლების პროცესის ადმინისტრირება:

ლექტორების წერითი ტესტების გამრავლებას, სტუდენტთა კვირეული შეფასებების ბაზაში შეტანას, დასწრების აღწერას, სემესტრული შუალედური და ფინალური გამოცდების ჩატარებასა და შედეგების ბაზაში შეტანას; აკონტროლებს ლექტორთა მიერ ლექციის დროულ დაწყებასა და დასრულებას; ამ მიზნით აწარმოებს სპეციალურ ლექტორთა აღრიცხვის ჟურნალს და თვალს ადევნებს, რომ ლექტორმა თავისი ხელმოწერა დააფიქსიროს ლექციის დაწყების წინ. ჟურნალი მუდამ იმყოფება სასწავლო ნაწილში; ადგენს ლექციების ცხრილს: ტექნიკურად აფორმებს, ანაწილებს ლექციებს შესაბამისი აუდიტორიების მიხედვით (დიდი აუდიტორია გაერთიანებული ჯგუფებისათვის; მცირე – მცირე ჯგუფებისათვის და ა. შ.); ბეჭდავს ცხრილის საბოლოო ვერსიას და განათავსებს საინფორმაციო დაფასა და ვებ-გვერდზე; ადგენს შუალედური გამოცდების, ფინალური გამოცდების, თუ გაცდენილი ლექციებისა და გამოცდების აღდგენის გრაფიკს, ტექნიკურად აფორმებს მონაცემებს და ათავსებს მას საინფორმაციო დაფასა და ვებ-გვერდზე; შუალედური და ფინალური გამოცდებისათვის ქმნის სპეციალურ ბლანკებს – უწყისებს და ლექტორთა მიერ უწყისების ხელმოწერის შემდეგ, ინახავს მათ ცალკე საქმედ წლების, სემესტრების, სკოლების, სპეციალობების მიხედვით; ჯგუფში სტუდენტთა ოდენობის მიხედვით ლექტორს უმრავლებს წერითი ტესტების თუ შუალედური და ფინალური გამოცდების მასალებს; ატარებს შუალედურ და ფინალურ გამოცდებს ლექტორის მიერ წინასწარ გამოგზავნილი ტესტებითა, თუ საგამოცდო მასალებით; წარმართავს სტუდენტთა ამორიცხვის, სტატუსის შეჩერების, აღდგენის, აკადემიურ შვებულებების გაცემის და აკადემიური შვებულებიდან აღდგენის პროცესს.

სასწავლო პროცესის ადმინისტრირება დოქტორანტურაში:

საკვალიფიკაციო ნაშრომების მენეჯერი კურირებს ბაკალავრიატში (ბოლო სემესტრში), მაგისტრატურაში (სამაგისტრო თემაზე აქტიური მუშაობის პერიოდში) და სადოქტორო პროგრამებში რიცხული სტუდენტების მიერ სამეცნიერო/საკვალიფიკაციო ნაშრომების მომზადების, პრეზენტაციისა და დაცვის ტექნიკურ მხარეს.

ამისათვის ის:

- აკონტროლებს კონსულტაცია-სემინარებზე სტუდენტის დასწრებას. თითოეული დოქტორანტისათვის ქმნის სპეციალურ სააღრიცხვო ჟურნალს, რომელშიც ხელმძღვანელ-კონსულტანტი აწარმოებს სტუდენტის კონსულტაცია-სემინარებზე დასწრების აღრიცხვას.
- აკონტროლებს ხელმძღვანელ-კონსულტანტის მიერ კონსულტაციების დათქმულ ვადებში ჩატარებას; ამ მიზნით აწარმოებს სპეციალურ აღრიცხვის ჟურნალს და თვალს ადევნებს, რომ ხელმძღვანელ-კონსულტანტმა თავისი ხელმოწერა დააფიქსიროს კონსულტაცია-სემინარებზე დაწყების წინ. ჟურნალი მუდამ იმყოფება მენეჯერის ოთახში.
- სკოლის დირექტორთან და შესაბამის სადისერტაციო საბჭოსთან ათანხმებს და ნიშნავს სტუდენტ-დოქტორანტის სემესტრული პრეზენტაციის თარიღსა და დროს;
- დოქტორანტისათვის ხელმძღვანელ-კონსულტანტის შერჩევის პროცესში მონაწილეობს საბჭოს მდივნის სტატუსით და ავსებს დაცვის საბჭოს სათანადო ოქმებს, რომლებიც ინახება შესაბამისი დოქტორანტის პირად საქმეში.
- სკოლის დირექტორისა და სკოლის დაცვის საბჭოს დავალებით უკავშირდება შესაბამის პიროვნებას (იმ შემთხვევაში, თუ ხელმძღვანელის მოწვევა ხდება გარედან) იწვევს მას დაცვის კომიტეტთან და დოქტორანტთან შესახვედრად;
- უზრუნველყოფს ნაშრომების საქართველოს უნივერსიტეტში მოქმედი ტექნიკური წესების დაცვით წარმოდგენას, აძლევს შესაბამის ინფორმაციას, რეკომენდაციებს სტუდენტებს, რომლებიც მუშაობენ თემებზე.

გ) სტუდენტებისათვის დოკუმენტების მომზადება და გაცემა:
გასცემს სტუდენტზე მისთვის საჭირო დოკუმენტებსა და ცნობებს;
ავსებს დიპლომებს, დიპლომის დანართს და სერთიფიკატებს და ამზადებს მათ რექტორისათვის ხელმოსაწერად და სტუდენტებისათვის გასაცემად;
აწარმოებს მათ აღრიცხვას.

დ) სტუდენტთა მობილობის პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა:
სხვა სასწავლებლებიდან სტუდენტთა გადმოსვლა
სხვა უმაღლეს სასწავლებლებიდან სტუდენტთა გადმოსვლა უნდა განხორციელდეს სასწავლო პროგრამის დაწყებამდე, შესაბამისი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ვადებში. ამისათვის:
სასწავლო ნაწილის ოფისი სააკრედიტაციო სამსახურში განსაზღვრულ ვადებში აგზავნის ცნობას და მასალას საუნივერსიტეტო ვაკანსიების თაობაზე, ამზადებს ინფორმაციას საუნივერსიტეტო ვებ-გვერდზე განსათავსებლად;
სასწავლო ნაწილი მონაწილეობს გადმოსვლის კომისიის მუშაობაში;
სკოლაში / სკოლებში კონკურსის არსებობის შემთხვევაში ხელმძღვანელობს გადმოსვლის მსურველთა საუნივერსიტეტო ტესტირებას;
უძღვება უნივერსიტეტში მათ ჩარიცხვას (იხ. სტუდენტთა მიღება).

სტუდენტთა შიდა მოძრაობას (ერთი სკოლიდან მეორეში გადასვლას);
სასწავლო ნაწილი ქმნის კომისიას, რომელშიც შედიან იმ სკოლების დირექტორები, საიდანაც სტუდენტი გადადის და რომელშიც გადადის. კომისია ამოწმებს:
შესაბამისობაშია თუ არა ეროვნულ გამოცდებზე ჩაბარებული საგნები იმ სკოლის მოთხოვნასთან სადაც სტუდენტი გადადის;
ადგენს პროგრამების შესაბამისობას და შეუსაბამობას;
სასწავლო ნაწილი წარმართავს გადმოსვლის საპროცედურო მხარეს: სტუდენტის განცხადება, განსხვავებული საგნების აღების განრიგი, სტუდენტის ჟურნალში შეყვანა.

სხვა სასწავლებლებში სტუდენტთა გადასვლა.
სასწავლო ნაწილის ოფისი სტუდენტის გადასვლის შესახებ ინფორმაციის მიღების თანავე აცნობს სტუდენტს VI თავის VII პარაგრაფში გათვალისწინებულ წესებს.

ე) დაცვისა და უსაფრთხოების მენეჯერის ინფორმირება:
სასწავლო ნაწილის ოფისი უსაფრთხოების მენეჯერს გადასცემს ახლადჩარიცხული სტუდენტების მონაცემებს, რომლის საფუძველზეც ხდება საიდენტიფიკაციო ბარათების დამზადება.

ვ) დაზღვევის მენეჯერის ინფორმირება:
სასწავლო ნაწილის ოფისი ყოველი სემესტრის დასაწყისში დაზღვევის მენეჯერს გადასცემს ახლადჩარიცხული სტუდენტების მონაცემებს, რომლის საფუძველზეც ხდება სტუდენტთა დაზღვევა და სადაზღვევო ბარათების დამზადება, ასევე აწვდის ამორიცხულ სტუდენტთა სიებს.

ზ) საფინანსო განყოფილებასთან ფინანსური საკითხების კოორდინაცია:
საფინანსო განყოფილების მითითებით სასწავლო ნაწილი
ახსენებს სტუდენტებს დათქმულ ვადებში გადაიხადონ გადასახადი (ეხება სტუდენტებს, რომლებსაც, გამონაკლის შემთხვევაში, პირადი განცხადების საფუძველზე, ადმინისტრაციამ დართო ნება გადაიხადონ გადასახადი განცხადებაში მითითებულ დროს, რომელიც, რა თქმა უნდა, არ ცილდება საკუთრივ სემესტრის ვადებს);
იღებს საგამოცდო სიებიდან იმ სტუდენტებს და არ უშვებს საგამოცდო აუდიტორიაში, რომლებსაც არა აქვთ დაფარული შესაბამისი გადასახადი;
აწვდის საფინანსო განყოფილებას ინფორმაციას: სემესტრის განმავლობაში სასწავლო პროგრამებით გათვალისწინებული კურსების ოდენობის, კვირაში სალექციო საათების რაოდენობისა და თითოეული ლექტორის მიერ სემესტრის განმავლობაში ჩასატარებელი საათების მთლიანი რაოდენობის შესახებ; აგრეთვე სტუდენტთა საგნობრივი რეგისტრაციის შედეგებს; გამოცდების აღდგენაში ჩართულ სტუდენტთა სიებს, რომლებიც ექვემდებარებიან უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ ხელმეორე გადასახადს.

თ) ინფორმაციის დამუშავება-გავრცელება:
სასწავლო ნაწილი აწვდის უნივერსიტეტის ნებისმიერ უწყებას სტუდენტთა შესახებ მათთვის საჭირო ინფორმაციას. აცნობს სტუდენტებს და ვებ-გვერდზე განათავსებს ყველა სახის ინფორმაციას, როგორცაა: ცხრილები, სტუდენტთა სიები ი, გამოცდების სიები, ლექციების და გამოცდების აღდგენების სიები.
აწარმოებს სტუდენტთა უნივერსიტეტში მიღების, ამორიცხვის, სტატუსის შეჩერების, მობილობის, აკადემიური შვებულებების, აკადემიური მოსწრების და სხვ. სტატუსტიკური მონაცემების დამუშავებას, რასაც ყოველი სასწავლო სემესტრის ბოლოს წარუდგენს სასწავლო დარგის პრორექტორს, რექტორსა და უნივერსიტეტის წარმომადგენლობით საბჭოს.

ი) განათლების აკრედიტაციის ეროვნული ცენტრის სტუდენტთა რეესტრის შევსების პროცესი:
სასწავლო ნაწილი ახდებს სტუდენტის სტატუსის ცვლილების (გადმოსვლა, გადასვლა, სტატუსის შეჩერება, აღდგენა) დროულ დაფიქსირებას განათლების აკრედიტაციის ეროვნული ცენტრის სტუდენტთა რეესტრში.

3.5.2. IT უზრუნველყოფის მენეჯერი

მენეჯერი უზრუნველყოფს:

უნივერსიტეტის ინტერნეტ-სერვისებით მომსახურებას;

უნივერსიტეტის ქსელური ინფრასტრუქტურის განვითარებას;

უნივერსიტეტის შიდა ქსელურ სერვისებს;

უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტებისათვის კომპიუტერთან მუშაობის ხელმისაწვდომობასა და პირობებს;

საჭიროების შემთხვევაში პერსონალის სწავლებას;

მენეჯერი:

ზრუნავს საუნივერსიტეტო კომპიუტერულ ტექნიკაზე, კომპიუტერულ ქსელებზე, სერვერზე, კომპიუტერების გამართულ მუშაობაზე და სხვა.

განყოფილებას აგრეთვე ევალება:

ლექტორის წინასწარი გაფრთხილების საფუძველზე სათანადო ლექციისათვის მზადყოფნაში მოიყვანოს მისთვის საჭირო ტექნიკა და ა. შ.

3.5.3. საუნივერსიტეტო ბაზების მენეჯერი

მენეჯერი უზრუნველყოფს:

მონაცემთა ბაზის, სასწავლო პროცესის მართვის პროგრამის შექმნას და დანერგვას;

საჭიროების შემთხვევაში პერსონალის სწავლებას;

მუშაობს საუნივერსიტეტო ბაზებზე: ადამიანური რესურსების, უმაღლესი პროფესიული, საბაკალავრო, სამაგისტრო, სადოქტორო სწავლების და სხვ. აღმოჩენებს ბაზების მუშაობას და ამრავლებს სერვისებს. ზრუნავს სერვერის პროგრამულ უზრუნველყოფაზე და მის დაცვაზე, ბაზების რეგულარული ასლების შენახვაზე.

3.5.4. ვებ-ადმინისტრატორი

ვებ-ადმინისტრატორი უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ოფიციალური ვებ-გვერდის შექმნასა და ყოველდღიურ განახლებას;

უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის პერსონალს ელექტრონული ფოსტის სერვისით;

უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სამსახურების მიერ მიწოდებული ინფორმაციის სათანადო გვერდებზე განთავსებას.

3.5.5. უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების განყოფილება

განყოფილებას ხელმძღვანელობს დაცვისა და უსაფრთხოების მენეჯერი, რომელიც პრორექტორის თანამშრომელია უნივერსიტეტის უსაფრთხოების მიმართულებით. განყოფილების ძირითადი ამოცანაა წესრიგისა და უნივერსიტეტის კუთვნილი მატერიალური ქონების დაცვა, ასევე სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა. განყოფილებას ევალება:

- იზრუნოს უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და სტუდენტების უსაფრთხოებაზე;
- იზრუნოს შენობის უსაფრთხოებაზე;
- აღრიცხოს და დაიცვას საუნივერსიტეტო ქონება გაფუჭება-გამარცვისაგან;
- გამოავლინოს უნივერსიტეტის შინაგანაწესის დამრღვევი სტუდენტები და მათი საქმე განსახილველად გადასცეს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას .
- სასწავლო ნაწილის მიერ მიწოდებული მონაცემების საფუძველზე დაამზადოს ახლადჩარიცხულ სტუდენტთა საიდენტიფიკაციო ბარათები, დაურიგოს ის სტუდენტებს და გააკონტროლოს სტუდენტთა უნივერსიტეტში შემოსვლა ამ ბარათების მეშვეობით;
- აღწესდოს თანამშრომელთა უნივერსიტეტში მოსვლისა და წასვლის დრო და ყოველი კვირის ბოლოს მიაწოდოს სათანადო ინფორმაცია პრორექტორს.
- ახალმოსულ სტუდენტებს მოუწიოს შეკრება და გააცნოს უნივერსიტეტში ქვევის წესები.
- არ დაუშვას უცხო პირი უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრაციის ან სპეციალური საშვის გარეშე.
- გამოიყენოს შესაბამისი ღონისძიებები წესრიგის დამრღვევის მიმართ; თუ იგი არ ემორჩილება უნივერსიტეტის წესდებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს, მიმართოს პოლიციას.

ცხელი ხაზი.

საუნივერსიტეტო დაცვისა და უსაფრთხოების განყოფილებაში მუშაობს ცხელი ხაზი თანამშრომლებისა და სტუდენტებისათვის – მობ.: 895 54 25 80; 24 11 44 (შიდა 161 ან 107).

3.5.6. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

საქართველოს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულება პრორექტორის წინაშე.

განყოფილების ძირითადი საქმიანობის სფეროა უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული სამუშაოების ორგანიზება, კოორდინაცია და კონტროლი.

განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- აკადემიურ, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალთან ხელშეკრულებების გასაფორმებლად / თანამდებობაზე დასანიშნად, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისა და გათავისუფლებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება და რექტორისათვის წარდგენა;
- პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად; პერსონალის სრული საუნივერსიტეტო ელექტრონული ბაზის შექმნა, შევსება და წარმოება;
- უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის მიმდინარე და პერიოდული სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და ანალიზი;
- პერსონალის მონიტორინგი;
- პერსონალზე მოთხოვნისა და კვალიფიკაციის ამალღების ან შეცვლის შესაძლებლობებზე ინფორმაციის გავრცელება, საჭირო სპეციალისტების მოძიება და სამუშაოზე მოზიდვა;
- იურიდიული განყოფილების დახმარებით, საკადრო საკითხებზე ბრძანებთა პროექტების მომზადება და რექტორისათვის წარდგენა;
- პერსონალის მომზადების, კვალიფიკაციის ამალღების გეგმის მომზადება და სკოლის დირექტორებთან შეთანხმებით მისი პროექტორისათვის წარდგენა;
- პერსონალის მიერ ატესტაციის გავლის გრაფიკის, კადრების დენადობის შესახებ ცნობების, შვებულებების გრაფიკის მომზადება და პროექტორისადმი წარდგენა.

ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მენეჯერი ადგენს ა). უნივერსიტეტის თანამშრომელთა C.V.-ის სტანდარტს, ბ). უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებლის CV-ის სტანდარტს. გ) თანამშრომელთა განაცხად-აპლიკაციის სტანდარტს; ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მენეჯერი ადგენს აგრეთვე იმ დოკუმენტების სრულ ნუსხას, რომელიც საჭიროა, რომ წარმოადგინონ როგორც უნივერსიტეტის პროფესორებმა, ისე ზოგადად უნივერსიტეტის თანამშრომლებმა; ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მენეჯერი ეხმარება უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურულ ერთეულს კადრების შერჩევის საკითხში: აცხადებს კონკურსს, მონაწილეობს C.V.-ების გადარჩევაში, მდივნობს საკონკურსო კომისიის სხდომებს, ესწრება კანდიდატთა ინტერვიუს და ყოველივეს აფორმებს სათანადო ოქმით, ავსებს და ანვითრებს თანამშრომელთა აღრიცხვის ბაზებს; ყოველი თვის დასაწყისში აწვდის დაზღვევის მენეჯერს დათხოვნილი თანამშრომლებისა და ახალმოსულების შესახებ ინფორმაციას; ყოველი თვის დასაწყისში აწვდის ფინანსურ მენეჯერს დათხოვნილი თანამშრომლებისა და ახალმოსულების შესახებ ინფორმაციას.

3.5.7. უნივერსიტეტის კანცელარია

კანცელარია უნივერსიტეტის უმნიშვნელოვანესი რგოლია.

კანცელარიის საქმიანობის სფეროა ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზება, უნივერსიტეტში საქმისწარმოების ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია.

კანცელარიის ამოცანებია:

დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირების და მეთოდების სრულყოფა, საქმისწარმოების ერთიანი წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, საინფორმაციო-საძიებო სისტემების, შესრულების კონტროლის უზრუნველყოფა, დოკუმენტბრუნვის შემცირება, დოკუმენტების ფორმების უნიფიცირება და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება; არქივის საქმიანობის წარმართვა, არქივისათვის მიკუთვნებული დოკუმენტების აღრიცხვის, დაცვის, აღწერის სრულყოფისა და გამოყენების უზრუნველყოფა;

კანცელარიას განაგებს კანცელარიის მენეჯერი.

კანცელარიაში თავს იყრის ყველა სახის საუნივერსიტეტო დოკუმენტაცია: საუნივერსიტეტო წერილები, რექტორის ბრძანებები, სტუდენტთა თუ ლექტორთა განცხადებები, წინადადებები, ცნობები და ა. შ. კანცელარია ამ დოკუმენტებს გაატარებს სათანადო წესით და ინახავს შესაბამის საქალაქში.

კანცელარიის მენეჯერი ინახავს უნივერსიტეტის ბეჭედს და საუნივერსიტეტო ბლანკებს, აწარმოებს მათ აღრიცხვას.

კანცელარიის ძირითადი ფუნქციებია:

უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა; კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრირება, დამუშავება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა; შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და ადრესატისათვის მისი წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი; დოკუმენტების/კორესპონდენციის კონტროლზე აყვანა, შემსრულებლისათვის მათი დროულად მიწოდება, დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი და ანალიზი, შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება და ხელმძღვანელობის სისტემატური ინფორმირება; დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა - დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება; სტუდენტების, მშობლების მიღება, შემოსულ წინადადებებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზება; ინფორმაციის გაცემა, კანცელარიაში შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობაზე;

უნივერსიტეტის არქივის მუშაობის ორგანიზება.

3.6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის და სტრატეგიული განვითარების სამსახური

საზოგადოებასთან ურთიერთობის და სტრატეგიული განვითარების სამსახური წარმოადგენს რექტორის დაქვემდებარებაში მყოფ დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც შედგება სამი სტრუქტურული ერთეულისგან

1. სტრატეგიული განვითარების განყოფილება;
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;
3. სტუდენტურ საქმეთა ცენტრი.

თითოეულ განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელთაგან ერთ-ერთი თანამდებობრივად არის სამსახურის ხელმძღვანელიც.

3.6.1. სტრატეგიული განვითარების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

- სახელმწიფოს, დონორი საერთაშორისო ორგანიზაციების და კერძო ბიზნესის წარმომადგენლების საგანმანათლებლო პრიორიტეტების წინმსწრებად გამოკვლევა და მათთვის შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადებაზე რეკომენდაციების წარმოდგენა;
- საზოგადოების სხვადასხვა ჯგუფების (ასაკოვანი, სქესობრივი, პროფესიული და სხვ.) საგანმანათლებლო მოთხოვნების გამოკვლევა და შესაბამისი ჯგუფებისთვის შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამების შეთავაზება
- საქართველოს აკრედიტებულ კერძო და სახელმწიფო უნივერსიტეტებში სტუდენტთა ჩარიცხვების, მობილობის, ამორიცხვების, მოუსწრებლობის, დასაქმების და ა.შ. სტატისტიკური ანალიზის გაკეთება, რომელიც დამუშავების შემდეგ შეინახება საქალაქო დონაზე წლების მიხედვით
- გამოკვლევების შედეგების საფუძველზე მოკლევადიანი (ერთწლიანი) და გრძელვადიანი (სამწლიანი) სტრატეგიული გეგმების შემუშავება;
- საზოგადოებაში უნივერსიტეტის ცნობადობის ასამაღლებლად სხვადასხვა პროგრამის შემუშავება.

3.6.2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების საქმიანობის ძირითადი სფეროა უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდების ეფექტური სისტემის შექმნა, საზოგადოებასთან სხვადასხვა სახის აქტიური ურთიერთობა, მათ შორის თანამშრომლობა, საუნივერსიტეტო ცხოვრების საზოგადოების წინაშე ობიექტურად წარმოჩენა.

განყოფილების ამოცანები და ფუნქციებია:

- უნივერსიტეტის პოპულარიზაცია;
- სასწავლო-სამეცნიერო პროცესების, განხორციელებული და დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება;
- საზოგადოების წარმომადგენლების რექტორთან, აკადემიურ პერსონალთან შეხვედრების ორგანიზება;
- პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ინტერვიუების ორგანიზება;
- უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე განსათავსებლად შესაბამისი სამსახურისთვის ინფორმაციის მიწოდება;
- უნივერსიტეტის ცნობადობის გაზრდის მიზნით სხვადასხვა აქციების დაგეგმვა-ჩატარება;
- სტუდენტების მოზიდვის მიზნით სხვადასხვა წამახალისებელი ღონისძიებების ორგანიზება (დამოუკიდებლად ან შესაბამის სკოლებთან, უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად);
- საუნივერსიტეტო ცერემონიების, უნივერსიტეტის პერსონალის ვიზიტების, ასევე სტუმართა მიღების დაგეგმვა-ჩატარება, სხვადასხვა სახის საუნივერსიტეტო მასალების (ბროშურები, ბუკლეტები, ფლაერები, საუნივერსიტეტო სიმბოლიკის მქონე სხვადასხვა სამახსოვროები და სხვ.) შემუშავება და დამზადების ორგანიზება;
- ყოველი თვის ბოლო პარასკევს განყოფილება უნივერსიტეტის სხვა უწყებებიდან გამოითხოვს ინფორმაციას მომდევნო თვის განმავლობაში დაგეგმილი შეხვედრების, ღონისძიებების, სტუმრების და ა.შ. შესახებ. ამ ინფორმაციის საფუძველზე სამსახური აწყობს შეხვედრისა თუ ღონისძიებების ორგანიზებას.

3.6.3. სტუდენტურ საქმეთა ცენტრი

სტუდენტურ საქმეთა ცენტრს ხელმძღვანელობს ცენტრის პრეზიდენტი. როგორც უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წარმომადგენელი, ის ეხმარება სტუდენტებს თავისუფალი დროის ორგანიზებაში და აღმზრდელობითი პროცესს დაგეგმვა-გატარებაში.

ცენტრის პრეზიდენტი:

- ყოველი სემესტრის დასაწყისში რექტორს წარუდგენს სემესტრის განმავლობაში დაგეგმილი ღონისძიებების გაწერილ პროექტებს და სემესტრის ბოლოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას მოახსენებს ანგარიშს ჩატარებული ღონისძიებების შესახებ და ამ ანგარიშს ვებ-გვერდზე განსათავსებლად უზავნის ვებ-ადმინისტრატორს.
- სტუდენტური კლუბების შექმნაში;
- ორგანიზებას უწევს და წარმართავს I კურსელთა და მშობელთა ორიენტაციის პროცესს; უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას შევბულებამო წასვლის წინ წარუდგენს ორიენტაციის საბოლოო პროგრამას.
- სასწავლო წლის გასრულების შემდეგ, ეხმარება სტუდენტებს 2 კვირიანი ტრადიციული საუნივერსიტეტო ფესტივალის ორგანიზებაში;
- შეიმუშავებს სტუდენტთა თავისუფალი დროის ორგანიზების პროგრამას: აწყობს ექსკურსიებს, მსვლელობებს თეატრებში, შეხვედრებს გამოჩენილ ადამიანებთან (საქართველოს უნივერსიტეტის წარმატებულ კურსდამთავრებულებთან), კინორჩვენებებს და სხვ.;

- ადმინისტრაციის მხრიდან ეხმარება სტუდენტებს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თავმჯდომარის არჩევნებში. აგრეთვე წარმომადგენლობით საბჭოში საკუთარი წარმომადგენლების არჩევაში;
- მასვე ევალება სტუდენტური საქმიანობის შესახებ ვებ-სტუდიისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება.
- სტუდენტურ საქმეთა პრეზიდენტი ზრუნავს უნივერსიტეტის დამამთავრებელი კურსის სტუდენტების დასაქმებაზე, აწვდის მათ ინფორმაციას სხვადასხვა ვაკანსიების შესახებ, ეხმარება მათ წარსადგენი დოკუმენტაციის მომზადებასა და გაგზავნაში.
- სტუდენტურ საქმეთა პრეზიდენტი ზრუნავს საქართველოს უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა უნივერსიტეტთან კავშირის შენარჩუნებაზე. ამ მიზნით იგი უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა ჩართულობას სხვადასხვა საუნივერსიტეტო ღონისძიებებში, აწვდის მათ ინფორმაციას საუნივერსიტეტო ცხოვრების მნიშვნელოვან მოვლენებზე;

საზოგადოებასთან ურთიერთობის და სტრატეგიული განვითარების სამსახური, მასზე დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად, საუნივერსიტეტო პოლიტიკის გახმოვანებისა და გატარების მიზნით უფლებამოსილია გამოიყენოს საუნივერსიტეტო ვებ-სტუდია, მედია-ცენტრი, ტელეცენტრი და ნებისმიერი სხვა საუნივერსიტეტო ტექნიკური რესურსი.

3.7. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი

ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ექვემდებარება უშუალოდ რექტორს და მისი თანაშემწეა უნივერსიტეტში სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ხარისხის სისტემატური შეფასების მიმართულებით. იგი ყოველდღიურად აკონტროლებს სასწავლო პროცესის აკადემიური მხარის შესაბამისობას აკადემიური საბჭოს სხდომებზე მიღებულ გადაწყვეტილებებთან, ესწრება ლექციებს, ამოწმებს სილაბუსებს და სხვ. სუ-ის სასწავლო-სამეცნიერო პროცესის კონტროლის მიზნით უნივერსიტეტში იქმნება სასწავლო-სამეცნიერო პროცესის კონტროლის მუდმივმოქმედი საბჭო, რომლის საქმიანობას კოორდინირებას უწევს და ხელმძღვანელობს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი. საბჭო იკრიბება სულ მცირე სემესტრში ერთხელ, საჭიროების შემთხვევაში უფრო ხშირად. მის შემადგენლობაში შედიან: საბჭოს თავმჯდომარე - ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, საგნებისა და პროგრამების მიხედვით სრული პროფესორები.

3.7.1. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი:

- აკონტროლებს უნივერსიტეტის აკადემიურ სხდომებზე მიღებული სასწავლო-სამეცნიერო მუშაობის სტანდარტების შესაბამისობას ქვეყანაში და ბოლონის პროცესით მიღებულ სტანდარტებთან;
- იკვლევს, რამდენად შესაბამისობაშია სკოლებსა და დეპარტამენტებში მიმდინარე სასწავლო-სამეცნიერო პროცესი უნივერსიტეტში დადგენილ სტანდარტებსა და მოთხოვნებთან, რისთვისაც ამოწმებს განვლილ სასწავლო პროცესს აუდიტორულად: შეისწავლის ყოველკვირეული გამოკითხვების, შუალედური, თუ ფინალური გამოცდების შესაბამისობას საგნის აღწერაში გატყუებულ მიზნებთან, ისევე როგორც, საგნის სილაბუსისა და მიწოდებული მასალის შესაბამისობას პროგრამის ამოცანებთან და მიზნებთან და ა. შ. შემოწმების შედეგების მიხედვით მიმართავს შესაბამის პროფესორებს (სკოლებს) რეკომენდაციებით;
- აწესრიგებს უნივერსიტეტის დოკუმენტაციას პროგრამული აკრედიტაციისათვის;
- აწესრიგებს უნივერსიტეტის დოკუმენტაციას საერთაშორისო აკრედიტაციის მოსაპოვებლად.
- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ამყარებს კავშირს და თანამშრომლობს სხვა ადგილობრივი თუ საზღვარგარეთის ქვეყნების საგანმანათლებლო დაწესებულებების ხარისხის მართვის სამსახურებთან ხარისხის მართვის, შიდა და გარე კონტროლის კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად.
- მენეჯერი უფლებამოსილია შესაბამის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს/პერსონალს მოსთხოვოს მის საქმიანობასთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია, ხოლო ხელმძღვანელები/პერსონალი ვალდებულია წარუდგინოს მენეჯერს მოთხოვნილი ინფორმაცია.

3.8. მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური

სამსახურის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს მატერიალური რესურსების ეფექტური მართვის საფუძველზე უნივერსიტეტის სტუდენტებს და პერსონალს შეუქმნას სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის პირობები. ასევე, უნივერსიტეტის ქონებით სარგებლობის პირობების დადგენა და გაკონტროლება, მატერიალურ ფასეულობათა მიღება, აღრიცხვა და მოვლა-პატრონობა.

სამსახურს ევალება:

- ძირითადი საშუალებების, მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა;
- შენობა-ნაგებობების, ბიბლიოთეკის, კომპიუტერული ცენტრის, სპორტული მოედნებისა და დარბაზის მოწყობა;
- სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვის უზრუნველყოფა, პერიოდული სარემონტო სამუშაოების დაგეგმვა;
- სარემონტო, სამონტაჟო სამუშაოების, მატერიალურ-ტექნიკური და კომუნალური გადასახადების გადასახდელად დოკუმენტაციის მომზადება;
- ელექტრო ენერჯის, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის, ლიფტების, გათბობა-კონდიციონერების და სხვა სისტემების კაპიტალური და მიმდინარე რემონტებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება, სარემონტო სამუშაოთა კოორდინირება;
- სხვადასხვა მოწყობილობების, ლიფტების, გათბობის, განათების, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, სავენტილაციო, მიწისქვეშა კომუნიკაციების და სხვა სისტემების გამართული ფუნქციონირების კონტროლი;
- სასწავლო კორპუსების, მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება;
- უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.
- ქონების ინვენტარიზაცია;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო-სამეცნიერო პროცესის ტექნიკური მხარის (სასწავლო ავეჯი, განათება, პანდუსები,

სანიტარულ-ჰიგიენური წერტილების რაოდენობა და სხვ.) უნივერსიტეტის, საქართველოს და საერთაშორისო სააკრედიტაციო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

შრომის დაცვის ინსტრუქციის ყველა მოთხოვნათა შესრულების მუდმივი კონტროლი.

მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი რექტორის მოადგილეა უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის კუთხით და იმყოფება მის უშუალო დაქვემდებარებაში.

მის დაქვემდებარებაშია:

- მომარაგების სამსახური;
- დასუფთავების სამსახური;
- ავეჯის წარმოებისა და შეკეთების სახელოსნო;
- გარდერობი;
- უნივერსიტეტის მანქანა და მძღოლი;
- უნივერსიტეტის წიგნების და საკანცელარიო მაღაზია;
- უნივერსიტეტის სატელეფონო სადგური;
- სანტექნიკოსი;
- ელექტრიკოსი.

3.8.1. მომარაგების სამსახური

სამსახური ამარაგებს უნივერსიტეტს ყველა სახის საჭირო ინვენტარითა თუ პროდუქტებით.

პროცედურა: საუნივერსიტეტო სამსახურები, ცენტრები, სკოლები თუ ოფისები ავსებენ სათანადო ბლანკს მიმდინარე თვის 25 რიცხვამდე. მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი გააერთიანებს მოთხოვნებს და ერთიან ნუსხას, ფინანსურ მენეჯერთან შეთანხმების შემდეგ, სათანადო თანხის მითითებით წარუდგენს რექტორს. რექტორის მხრივ ვიზის მიცემის შემდეგ, მომდევნო თვის პირველი კვირის განმავლობაში განხორციელდება საჭირო შესყიდვები.

სამსახურები, რომელთა უფროსები დაიგვიანებენ 25 რიცხვისათვის ბლანკის შევსებას და მომარაგების უფროსისათვის ჩაბარებას, დარჩებიან სათანადო შესყიდვების გარეშე!!!

შესყიდვების ბლანკები ინახება კანცელარიაში.

3.8.2. ავეჯის წარმოების სახელოსნო

უნივერსიტეტში მოქმედებს სპეციალური ავეჯის წარმოების სამსახური, რომელიც აწარმოებს საუნივერსიტეტო ავეჯს.

3.8.3. დასუფთავების სამსახური

დასუფთავების სამსახური ექვემდებარება მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსს და მუშაობს მის მიერ განსაზღვრული გრაფიკით. მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი გრაფიკს ათანხმებს რექტორთან.

3.8.4. გარდერობი

გარდერობი მოქმედებს 6 თვის – ნოემბერი-მარტის განმავლობაში. გარდერობის მუშაკის განრიგს განსაზღვრავს მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი რექტორთან შეთანხმებით.

3.8.5. წიგნებისა და საკანცელარიო საქონლის მაღაზია

საუნივერსიტეტო წიგნებისა და საკანცელარიო საქონლის მაღაზიის ფუნქციონირების ორგანიზებას უზრუნველყოფს მაღაზიის მენეჯერი, რომელიც ექვემდებარება მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსს.

სახელმძღვანელოების, სასწავლო კურსებისათვის აუცილებელი და დამხმარე ლიტერატურის, აგრეთვე საკანცელარიო ნივთების შესყიდვა წარმოებს მაღაზიაში.

შესაძლებელია გამოყენებული სახელმძღვანელოების გამოსყიდვა უნივერსიტეტის მიერ წინასწარ განსაზღვრული ფასით.

სახელმძღვანელოების შეძენის და მოხმარების წესი:

წიგნებისა და საკანცელარიო საქონლის მაღაზია სკოლის დირექტორებისა და ბიბლიოთეკის გამგის შეკვეთების საფუძველზე გამომცემლობებიდან იძენს წიგნებს (სახელმძღვანელოებს, კლასგარეშე ლიტერატურას, ატლასებს და ა.შ.), რომლებიც შემდგომ იყიდება მაღაზიაში.

უნდა გავითვალისწინოთ, რომ იმ წიგნების ასლების გადაღება, რომლებიც უნივერსიტეტს შეძენილი აქვს გამომცემლობებთან დადებული ხელშეკრულებების საფუძველზე, და იყიდება მაღაზიაში, ყოვლად დაუშვებელია; გამომცემლობებიდან გამოწერილი სახელმძღვანელოების ორ-ორი ეგზემპლარი წარმოდგენილ იქნება ბიბლიოთეკაში, რომლითაც სარგებლობა შეუძლიათ დაინტერესებულ პირებს.

სტუდენტს შეუძლია:

- შეიძინოს წიგნი;

- იმ შემთხვევაში, წიგნის ღირებულება აჭარბებს ან შეადგენს 50 ლარს და საგანი, რომლისთვისაც განკუთვნილია წიგნი იკითხება იმავე ან მომდევნო სასწავლო წელს, სტუდენტს შეუძლია დააბრუნოს წიგნი და მიიღოს წიგნის საფასურის ნახევარი.
- შეიძინოს წიგნი განვადებით;
- წიგნის განვადებით შესყიდვის შემთხვევაში ფორმდება ხელშეკრულება, რომლის საფუძველზეც სტუდენტი ვალდებულია წიგნის ღირებულების ნახევარი დაფაროს წიგნის შეძენისთანავე და მეორე ნახევარი - 3 ეტაპად სემესტრის მანძილზე;
- წიგნის განვადებით შეძენის ხელშეკრულების პირობების დარღვევის შემთხვევაში უნივერსიტეტი იტოვებს უფლებას სტუდენტის წინააღმდეგ აამუშავოს შემდეგი სანქციები:
- ჯარიმის დაკისრება ერთი თვის მანძილზე ერთ გადაცილებულ დღეზე 1 ლარის ოდენობით;
- წიგნებისა და საკანცელარიო საქონლის მაღაზიას ასევე შემოაქვს საკანცელარიო საქონელი უნივერსიტეტის თანამშრომლებისთვის, სტუდენტებისა და სხვა პირებისთვის.
- ერთი თვის თავზე უნივერსიტეტი ამას განიხილავს, როგორც მატერიალურ ზარალს და სტუდენტი ამორიცხულ იქნება სტუდენტთა სიიდან.

3.8.6. საუნივერსიტეტო გამომცემლობა და სტამბა

საუნივერსიტეტო გამომცემლობისა და სტამბის ფუნქციონირების ორგანიზებას უზრუნველყოფს საუნივერსიტეტო გამომცემლობის მენეჯერი, რომელიც ექვემდებარება მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსს. მენეჯერი შესაბამისი ხელშეკრულების საფუძველზე ამყარებს ურთიერთობას მეწარმე სუბიექტთან.

3.9. საფინანსო განყოფილება

განყოფილებას ხელმძღვანელობს ფინანსური მენეჯერი ფინანსური მენეჯერი რექტორის თანაშემწეა უნივერსიტეტის ფინანსური საკითხების მართვის მიმართულებით: ფინანსური მენეჯერი ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის საფინანსო განყოფილებას. მის დაქვემდებარებაშია:

- ბუღალტერი
- მოლარე

საფინანსო განყოფილებას ევალება:

- აწარმოოს უნივერსიტეტის საფინანსო და ბუღალტრული აღრიცხვა;
- მმართველობითი აღრიცხვა;
- შეადგინოს საწარმოს წლიური ბიუჯეტი, აკონტროლოს მისი შესრულება (გადაცდენები და ა. შ.), აწარმოოს მისი კორექცია;
- ორგანიზაციულად უზრუნველყოს უნივერსიტეტში ფინანსური აღრიცხვა და ანგარიშგება;
- ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე, განახორციელოს საწარმოს ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი;
- შეიმუშავოს სისტემის ფინანსური პოლიტიკა, პროცედურები და ნორმები;
- მონაწილეობა მიიღოს ფასწარმოქმნის პროცესში;
- ანგარიშსწორება როგორც სახელმწიფოსთან, ისე უნივერსიტეტის პერსონალთან და ლექტორებთან, ანუ გადაიხადოს გადასახადები და გასცეს ხელფასები;
- თვალყური ადევნოს და რექტორს ყოველი თვის ბოლოს მოახსენოს უნივერსიტეტის ფინანსური მდგომარეობის შესახებ;
- სხვადასხვა საუნივერსიტეტო შესყიდვების საჭიროების შემთხვევაში (მოთხოვნები სკოლების დირექტორების, თუ განყოფილებების ხელმძღვანელებიდან), უნდა განსაზღვროს და რექტორს მოახსენოს მათი ფინანსური მიზანშეწონილება;
- გამოწეროს და გასცეს თანხები მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელს, რათა მან გადაიხადოს ყველა სხვა სახის გადასახადი (იჯარის, დენის, ტელეფონის, გათბობის...);
- დროულად მიაწოდოს სასწავლო ნაწილს არგადამხდელი სტუდენტების სია და გასცეს განკარგულება სპეციალური გამაფრთხილებელი წერილების დამზადებისა და სტუდენტებისათვის მათი გადაცემის თაობაზე.

3.10. უნივერსიტეტის იურიდიული განყოფილება

უნივერსიტეტის იურიდიულ განყოფილებას ხელმძღვანელობს იურიდიული განყოფილების მენეჯერი, რომელიც რექტორის თანაშემწეა უნივერსიტეტის იურიდიული მომსახურების მიმართულებით.

განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- უნივერსიტეტის კომპეტენციის ფარგლებში, ცალკეულ სტრუქტურულ ერთეულებში მოსამზადებელი ხელშეკრულებების, ადმინისტრაციული აქტების პროექტების, წესდებაში ცვლილებებისა და დამატებების პროექტის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული აქტების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნის მომზადება;
- უნივერსიტეტის სამართლებრივი სისტემის ჩამოყალიბების კონტროლი და კოორდინაცია;
- უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებით მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე წინადადებების მომზადება;

- უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა, მისი ინტერესების დაცვა სახელმწიფო, კერძო დაწესებულებებსა და სასამართლოებში;
- კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების განხილვა, მათ განხილვაში მონაწილეობა;
- საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

იურიდიული განყოფილების მენეჯერი:

- აწესრიგებს უნივერსიტეტის დოკუმენტაციას;
- თვალს ადევნებს ქვეყნის მასშტაბით განათლების სფეროში საკანონმდებლო ცვლილებებს და საუნივერსიტეტო დოკუმენტაცია მოჰყავს ქვეყნის კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში;
- აძლევს უფასო კონსულტაციებს უნივერსიტეტის თანამშრომლებსა და სტუდენტებს.

3.11. სოციალურ საკითხთა დეპარტამენტი

სოციალურ საკითხთა დეპარტამენტის მთავარ ფუნქციას წარმოადგენს საქართველოს უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტთა სოციალური დაცვის უზრუნველყოფა მათი სხვადასხვა პროგრამებში (მათ შორის სამედიცინო დაზღვევის) ჩართვის გზით. ამ მიზნით კავშირს ამყარებს სხვადასხვა დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან, მოიძიებს სხვადასხვა პროგრამების შესახებ ინფორმაციას, ახდენს ანალიზს, წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს ინფორმაციასა და რეკომენდაციებს.

სოციალურ საკითხთა დეპარტამენტის ხელმძღვანელი კოორდინირებს უწევს უნივერსიტეტის მიერ თანამშრომლებისა და სტუდენტების მიმართ სოციალური შეღავათებისა და დახმარების გაწევას.

3.12. საუნივერსიტეტო სკოლები

სკოლა საქართველოს უნივერსიტეტის მთავარი სტრუქტურული რგოლია.

უმაღლესი სწავლების სკოლებში სწავლება მიმდინარეობს უმაღლესი პროფესიული, საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამებით. გარდა ამისა, სკოლები, უნივერსიტეტის გადამზადებისა და ტრენინგის, ენათა ცენტრის მეშვეობით საზოგადოებას სთავაზობენ სხვადასხვა სერვისებს მოკლევადიანი გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების კუთხით.

სკოლას ხელმძღვანელობს სკოლის დირექტორი, რომელსაც ბრძანებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი. სკოლის დირექტორი – რექტორის თანაშემწეა სკოლაში სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის წარმართვის მიმართულებით.

უნივერსიტეტი შედგება შემდეგი უმაღლესი სწავლების სკოლებისაგან:

- ეკონომიკის, ბიზნესისა და მართვის სკოლა;
- სოციალურ მეცნიერებათა სკოლა;
- საზოგადოებრივი ჯანდაცვის სკოლა;
- სამართლის სკოლა;
- ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა სკოლა;
- ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მათემატიკის სკოლა;
- სპორტული სკოლა.

საქართველოს უნივერსიტეტში ასევე ფუნქციონირებს საშუალო სკოლა, რომელიც ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობას.

3.12.1. სკოლის დირექტორი

სკოლის დირექტორი, რექტორთან შეთანხმებით სკოლის ფარგლებში:

- წარმართავს სასწავლო-აღმზრდელობით და სასწავლო-სამეცნიერო პროცესს და ზრუნავს სწავლების მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფაზე;
- შეიმუშავებს და ამტკიცებს სასწავლო გეგმას, ანუ საპროგრამო საგნების განაწილებას სემესტრებად; ამტკიცებს ლექტორთა მიერ წარმოდგენილ სტუდენტთა საგამოცდო საკითხებსა და ტესტებს (სემესტრული - შუალედური და ფინალური გამოცდები); ადგენს სხვა უნივერსიტეტიდან გადმოსულ სტუდენტთა გამოსაცდელ საკითხებს; ამტკიცებს ლექტორთა მიერ წარმოდგენილ სახელმძღვანელოთა სიას; ადგენს და აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მისი სკოლის სამაგისტრო პროგრამაზე მომსვლელ სტუდენტთა მისაღები გამოცდების ტესტებს და საკითხებს.
- დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს სკოლის აკადემიურ საბჭოზე მიღებულ კურიკულუმს და საგნის პროგრამებს (სილაბუსებს) "უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით დადგენილი მოთხოვნების დაცვით, პროგრამის მიზნობრიობის დასაბუთებას - მარკეტინგულ კვლევას.
- პროგრამის დამტკიცების შემდეგ საჭირო ლიტერატურის სრულყოფილი სია გადაეცემა ბიბლიოთეკას და წიგნებისა და საკანცელარიო მალაზიას მათი შექმნის უზრუნველსაყოფად.
- ამზადებს სააკრედიტაციო მასალებს.
- ადგენს პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო საგნების მოცულობას და თანმიმდევრობას;

- ამტკიცებს პედაგოგთა მიერ წარმოდგენილ სილაბუსებს და უზრუნველყოფს მათ სასწავლო ნაწილის ოფისს და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს;
- აჯერებს და აზუსტებს სასწავლო სახელმძღვანელოებისა და სხვა მასალის ოდენობას;
- სამეცნიერო-კვლევითი დეპარტამენტის კოორდინირებით წარმართავს საკვალიფიკაციო ნაშრომების თემებს: დეპარტამენტის უფროსებთან, ან პროგრამების ხელმძღვანელებთან ერთად, შეარჩევს თემების ხელმძღვანელებს და ა. შ.
- ხელმძღვანელობს სკოლის საბჭოს მიერ საბაკალავრო და სამაგისტრო თემების, ხელმძღვანელების და ექსპერტების განსაზღვრის პროცესს.
- წარმართავს სკოლის PR-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და სტრატეგიული განვითარების სამსახურთან კოორდინირებით, სტუდენტთა სტაჟირებას, საერთაშორისო პროგრამებში ჩართვას, ზრუნავს სტუდენტთა დასაქმებაზე, სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვისათვის და სხვა მიმართულებით.
- უზრუნველყოფს სტუდენტების საწარმოო პრაქტიკებს და მათ შესაბამისობას სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებულ კრედიტებთან.
- ფართო საზოგადოებას სთავაზობს მოკლე პროფესიულ-გადასამზადებელ პროგრამებს და კურსებს.
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, პასუხისმგებელია სკოლის საბჭოს, აკადემიური საბჭოს და სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებაზე;
- თავმჯდომარეობს სკოლის საბჭოს სხდომებს, ან მისი არყოფნისას ავალებს რომელიმე სრულ პროფესორს სხდომის წაყვანას;
- ზრუნავს უცხოეთისა და საქართველოს სხვა უნივერსიტეტებთან თანამშრომლობით, ერთობლივი საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამების განხორციელებაზე.
- აწყობს რეგულარულ შეხვედრებს I კურსელ სტუდენტებთან და მათ მშობლებთან, უმარტავს უნივერსიტეტის პოლიტიკას და აცნობს ინფორმაციას მათი აკადემიური მოსწრების და რეპეტიტორიუმში წარმატების შესახებ;

ზემოაღნიშნულ საქმიანობას სკოლის დირექტორი წარმართავს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებით და მჭიდრო თანამშრომლობით.

3.12.2. სკოლის საბჭო

სკოლის დირექტორი სკოლას მართავს სკოლის საბჭოსთან ერთად;

სკოლის საბჭოში შედიან: დეპარტამენტის უფროსები, ან პროგრამების ხელმძღვანელები და პროგრამებში დაკავებული ყველა აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი.

სკოლის საბჭო:

განიხილავს სკოლის აკადემიური სწავლებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის საქმეებს,

შეიმუშავებს და უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს სხდომაზე დასამტკიცებლად წარადგენს სკოლის მოკლევადიან (1 წლიანი) და გრძელვადიან (3-5 წლიანი) სტრატეგიულ გეგმას;

შეიმუშავებს და უნივერსიტეტის ფინანსური საბჭოს სხდომაზე დასამტკიცებლად წარადგენს სკოლის ფინანსური განვითარების გეგმას (ბიუჯეტს) არაუგვიანეს მაისის თვისა;

შეიმუშავებს და აკადემიურ საბჭოს სხდომაზე დასამტკიცებლად წარადგენს სასწავლო პროგრამებს ყოველი წლის სექტემბერ-ოქტომბერში;

განსაზღვრავს საბაკალავრო და სამაგისტრო თემებს, ხელმძღვანელებსა და ექსპერტებს.

განიხილავს სტუდენტების მიერ აკადემიური პროგრამის დასრულების და მათთვის აკადემიური ხარისხის მინიჭების საკითხს, მიმართავს რექტორს შესაბამისი დიპლომის გაცემის შუამდგომლობით;

განიხილავს მაღალი აკადემიური მოსწრების სტუდენტთა დაჯილდოების, წახალისებისა და სტიპენდიების გაცემის საკითხებს და გადაწყვეტილებას აცნობებს ფინანსურ განყოფილებას.

სკოლის დირექტორი, რომელსაც გააჩნია დოქტორის, ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, ხელმძღვანელობს და თავმჯდომარეობს სკოლის სადისერტაციო საბჭოებს.

3.12.3. საუნივერსიტეტო დეპარტამენტი/ფაკულტეტი

სკოლები შედგება დეპარტამენტებისაგან/ფაკულტეტებისაგან.

დეპარტამენტი/ფაკულტეტი წარმოდგენს უნივერსიტეტის ძირითად სასწავლო-სამეცნიერო და ადმინისტრაციულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას ერთ, ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას.

სასკოლო დეპარტამენტს/ფაკულტეტს ხელმძღვანელობს სასკოლო დეპარტამენტის უფროსი.

დეპარტამენტის უფროსი სკოლის დირექტორის თანაშემწეა დეპარტამენტის მართვის მიმართულებით.

დეპარტამენტის უფროსი სკოლის დირექტორთან და სკოლის საბჭოსთან შეთანხმებით, დეპარტამენტის ფარგლებში:

- წარმართავს სასწავლო-აღმზრდელი პროცესს;
- ამტკიცებს სასწავლო გეგმას, სტუდენტთა ტესტებს, სასწავლო სახელმძღვანელოებს და გამოცდების საკითხებს;
- განსაზღვრავს საბაკალავრო და სამაგისტრო თემებს და მათ ხელმძღვანელებს;
- აქტიურად თანამშრომლობს უნივერსიტეტის შესაბამის განყოფილებებთან ფაკულტეტის PR-ის, სტუდენტთა სტაჟირების, საერთაშორისო პროგრამებში ჩართვის, სტუდენტთა დასაქმების, ფაკულტეტის მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვისა და სხვა მიმართულებით.

3.13. პროფესიული გადამზადებისა და ტრენინგების ცენტრი

საუნივერსიტეტო სკოლებში გარდა უმაღლესი პროფესიული, საბაკალავრო, სამაგისტრო, და სადოქტორო პროგრამებისა, მოქმედებენ მოკლე ვადიანი პროფესიული გადამზადების პროგრამები, მათ შორის უცხო ენებში. ცენტრის მენეჯერი კავშირს ამყარებს და აწარმოებს მოლაპარაკებას სხვადასხვა საჯარო თუ კერძო დაწესებულებებთან, მათ შორის ბანკებთან, მაღაზიებთან, რესტორნებთან და სხვა. სთავაზობს მათ მოკლევადიან გადამზადებელ პროგრამებს, სამსახურების უფროსებს აკავშირებს სათანადო საუნივერსიტეტო სკოლებთან, რათა მათი სურვილის შემთხვევაში, შეიქმნას მათ მოთხოვნილებებზე გათვალისწინებული მოდულები. ის :

უნივერსიტეტის მოკლევადიანი პროფესიული პროგრამების შესახებ ინფორმაციას ამზადებს საუნივერსიტეტო ვებ-გვერდის შესაბამის გვერდზე განსათავსებლად:

უძღვება მოკლევადიან გადამზადებელ პროგრამებზე სტუდენტთა მიღებას,

აკონტროლებს სასწავლო პროცესს,

ესწრება გამოცდებს .

უნივერსიტეტში მოქმედებს საუნივერსიტეტო სწავლებისათვის აბიტურიენტთა მოსამზადებელი განყოფილება. განყოფილების ხელმძღვანელი:

- წარმართავს ამ განყოფილებაზე აბიტურიენტთა მიღებას;
- უნივერსიტეტთან ხელშეკრულების (კონტრაქტის) გააფორმებას.
- ახდენს მოსამზადებელი და გადამზადებელი სწავლების ფინანსური საკითხების კოორდინაციას საფინანსო განყოფილებასთან;
- გასცემს საჭირო ცნობებს და დოკუმენტებს;
- ამზადებს და გასცემს სერთიფიკატებს რექტორის მიერ ხელმოწერის შემდეგ.

3.14. საუნივერსიტეტო სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრები

უნივერსიტეტში ფუნქციონირებს სპეციალური ცენტრები-კლინიკები, რომლებშიც უნივერსიტეტის სტუდენტები პრაქტიკულად ახორციელებენ იმ საქმიანობას, რომელსაც თეორიულად სწავლობენ სალექციო კურსებში. ასეთი ცენტრები იქმნებიან სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილებით, გადაწყვეტილების უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს სხდომაზე შემდგომი დამტკიცებით. ცენტრები ფუნქციონირებენ საუნივერსიტეტო სკოლების ბაზაზე. ცენტრების საქმიანობის საერთო კოორდინირებას ახორციელებს უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი დეპარტამენტი. ასეთი ცენტრი-კლინიკებია:

- IT ცენტრი;
- მედია-ცენტრი;
- იურიდიული მომსახურების ცენტრი;
- ჩინეთმცოდნეობის ცენტრი;
- ეკონომიკის პროგნოზირების ცენტრი.
- სოციალურ და კულტურულ კვლევათა ცენტრი;
- კონსალტინგის ცენტრი.

3.14.1. IT ცენტრი

ცენტრი დაფუძნებულია ინფორმაციული და საინჟინრო ტექნოლოგიების სკოლაში. ცენტრს ხელმძღვანელობს სკოლის დირექტორი. აღნიშნული ცენტრით სარგებლობა შეუძლია როგორც საკუთრივ სკოლის სტუდენტებს, ისე საერთოდ, უნივერსიტეტის ყველა სტუდენტს. ამისათვის ისინი იხდიან ცენტრით სარგებლობის წლიურ გადასახადს . ცენტრში მიმდინარეობს ლექციები, სემინარები, სასწავლო თრენინგები, რომელთა მიზანია სტუდენტთა ცოდნის ამაღლება IT-ის მიმართულებით.

3.14.2. მედია-ცენტრი

ცენტრი დაფუძნებულია მედიისა და მასკომუნიკაციების სკოლაში. მის მუშაობაში მედიისა და მასკომუნიკაციების სკოლის სტუდენტებთან ერთად აქტიურად არიან ჩაბმულნი უნივერსიტეტის თანამშრომლებიც. მედია-ცენტრი:

- ⇒ უშვებს კვარტალურ საუნივერსიტეტო გაზეთს;
- ⇒ ამზადებს და ავსებს საუნივერსიტეტო ვებ-გვერდს (იხ. ვებ-სტუდია);
- ⇒ მუშაობს საუნივერსიტეტო PR-ის მიმართულებით;
- ⇒ ახორციელებს უნივერსიტეტის სარეკლამო-სამარკეტინგო მომსახურებას.

3.14.3. იურიდიული მომსახურების ცენტრი-კლინიკა

ცენტრი დაფუძნებულია სამართლის სკოლაში. ცენტრს ხელმძღვანელობს სკოლის დირექტორი. ცენტრი იურიდიულ მომსახურებას და კონსულტაციებს უწევს როგორც საქართველოს მოქალაქეებს, ისე უცხო ქვეყნებიდან ჩამოსულ სტუმრებს. ცენტრი იმავდროულად ასრულებს კლინიკის ფუნქციას სამართალმცოდნეობის სკოლის სტუდენტებისათვის. ისინი აქტიურად არიან ჩაბმული ცენტრის საქმიანობაში, ეხმარებიან სხვადასხვა საქმეების გადასაჭრელად კონტრაქტით მოწვეულ იურისტებს, უწევენ მათ ასისტირებას და სხვა.

3.14.4. ჩინეთმცოდნეობის ცენტრი

ცენტრი დაფუძნებულია ჰუმანიტარულ სკოლაში. ცენტრს ხელმძღვანელობს სკოლის დირექტორი. ცენტრი კულტუროლოგიურ და ქვეყანათმცოდნეობით ხასიათს ატარებს. მის სხვადასხვა პროგრამებში ჩაბმული არიან და ჩინური ენას სწავლობენ ამ ქვეყნით დაინტერესებული სტუდენტები. «ცენტრი» მუშაობს ჩინეთის უნივერსიტეტებთან კავშირებისა და გაცვლითი პროგრამების ორგანიზების მიმართულებით. იგი მნიშვნელოვან დახმარებას გაუწევს აგრეთვე პოლიტიკისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სკოლის სტუდენტებს, რომლებიც თავიანთი კვლევის რეგიონად აირჩევენ ჩინეთს.

3.14.5. ეკონომიკის პროგნოზირების ცენტრი

ცენტრი დაფუძნებულია ეკონომიკისა და ბიზნესის სკოლაში. მას ხელმძღვანელობს ეკონომიკის დეპარტამენტის უფროსი. ცენტრის მუშაობაში აქტიურად არიან ჩაბმული, როგორც ბიზნესისა და ეკონომიკის სკოლის, ისე IT-ის სკოლის სტუდენტები.

3.14.6. სოციალური და კულტურული კვლევების ცენტრი

ცენტრი დაფუძნებულია ჰუმანიტარულ სკოლაში. ცენტრში კვლევებს აწარმოებენ ცნობილი მეცნიერები. ცენტრს აქვს თავისი ანგარიში. ის ამუშავებს პროექტებს, იღებს შეკვეთებს. კვლევებში ჩართულია ჰუმანიტარული სკოლის სტუდენტები.

3.14.7. კონსალტინგის ცენტრი მუშაობს ეკონომიკისა და ბიზნესის სკოლაში. ის მარკეტინგულ, საკონსულტაციო და სხვა სახის კვლევებს აწარმოებს, როგორც უნივერსიტეტის, ისე ფართო საზოგადოების, მათ შორის უცხოური ფირმებისათვის. კვლევებში ჩართულია ეკონომიკისა და ბიზნესის სკოლის სტუდენტები.

3.15. საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკა

3.15.1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა არის უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული; საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის მიზნებია:

- უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის საინფორმაციო მოთხოვნების შესწავლა-ანალიზი, ამ მოთხოვნების უზრუნველყოფისათვის შესაბამისი მოქმედებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- უნივერსიტეტის ზოგადი და სპეციალიზირებული საინფორმაციო რესურსებისა და მომსახურების განვითარება-განახლების პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;
- უნივერსიტეტში საინფორმაციო წიგნიერების განვითარება - ამ მიზნით სხვადასხვა სასწავლო და კვლევითი პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელება.

3.15.2. საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

- უნივერსიტეტის სასწავლო, სამეცნიერო, საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები და სხვ.);
- საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, დაცვა, აღრიცხვა, მეცნიერული დამუშავება მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
- წიგნების ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება და გაწმენდა;
- გაცვლითი ფონდის შექმნა;

3.15.3. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის მენეჯერი, რომელიც იმავდროულად რექტორის თანამშემწეა სახელმძღვანელოებისა და სასწავლო მასალების მოძიების მიმართულებით

ბიბლიოთეკის გამგეს ექვემდებარება ორი სამსახური:

- დაკომპლექტების განყოფილება
- კატალოგიზაცია-კლასიფიკაციის განყოფილება

ბიბლიოთეკის მენეჯერი იმავდროულად ხელმძღვანელობს ერთ-ერთ სამსახურსაც.

ბიბლიოთეკის მენეჯერს ექვემდებარება აგრეთვე 2 ბიბლიოთეკარი, რომლებიც ცვლების მიხედვით ემსახურებიან სამკითხველო დარბაზს.

ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი

ბიბლიოთეკა მდებარეობს III კორპუსში II სართულზე. ბიბლიოთეკა მუშაობს:

ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით : დილის 9⁰⁰-სთ-დან – 21⁰⁰-მდე.

შაბათს და კვირას: დილის 9⁰⁰-სთ-დან – 18⁰⁰ - სთ-მდე.

3.15.4. ბიბლიოთეკარების მოვალეობებია:

- ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაცია (ბიბლიოთეკაში თუ ცალკეულ კაბინეტებში წიგნების აღრიცხვა და კომპიუტერში შეტანა, სპეციალური კატალოგების შექმნა).
- ფონდის მოწესრიგება;
- ფონდის დაკომპლექტება წიგნების თუ სხვა სახის ფონდით ;
- ფონდის რედაკომპლექტება (სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირის დამყარება და ბიბლიოთეკის თანამედროვე წიგნებით შევსებაზე ზრუნვა);
- სტუდენტთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
- წიგნების დაგვიანებით დაბრუნების შემთხვევაში სტუდენტისათვის უნივერსიტეტის მიერ დაწესებული ჯარიმის ღირებულების გადახდევინება (სტუდენტმა ბიბლიოთეკაში უნდა წარმოადგინოს ჯარიმის გადახდის ქვითარი);
- დადგენილი ანაზღაურების ფარგლებში უზრუნველყოს სტუდენტისათვის საბიბლიოთეკო ქსეროქსითა და პრინტერით მომსახურება;

3.15.5. ბიბლიოთეკამ უნდა უზრუნველყოს:

საჭირო წიგნებისა და სახელმძღვანელოების დროულად გამოწერა;

საგანში სასწავლო მასალების სტუდენტებისათვის გასამრავლებლად მომზადება და გასამრავლებელი (ქსეროქსის განყოფილება) განყოფილებისათვის დროულად მიწოდება;

საჭირო წიგნებისა და სახელმძღვანელოების დროულად გამოწერა

საგაზაფხულო სემესტრის დაწყებისთანავე (1 თებერვალი), ბიბლიოთეკა სკოლის დირექტორებს აძლევს სპეციალურ ბლანკებს,

სკოლის დირექტორები კი ამ ბლანკებს გადასცემენ იმ საგნების ლექტორებს, რომლებსაც ექნებათ კურსები უნივერსიტეტში ახალ სასწავლო წელს. ლექტორებმა ასეთი ბლანკები თვითონაც შეიძლება აიღონ ბიბლიოთეკაში. ამის შემდეგ ლექტორები ავსებენ ბლანკებს და უთითებენ და გამოიწერენ მომავალი სასწავლო წლისათვის მათთვის საჭირო ლიტერატურას. ბიბლიოთეკა 31 მარტისათვის წყვეტს ლექტორებისაგან შეკვეთების მიღებას და უგზავნის შეკვეთებს სათანადო გამომცემლობებს. თუ ლექტორს ეგზავნება ჯერ სასიგნალო ეგზემპლარი, ის ორი კვირის განმავლობაში მოვალეა გააკეთოს საბოლოო არჩევანი და აცნობოს ამის შესახებ ბიბლიოთეკის დაკომპლექტების სამსახურს. შეკვეთების განხორციელება ხდება წელიწადში ერთხელ. შეკვეთილი წიგნების მიღება ბიბლიოთეკის მიერ თავდება ივლისის ბოლოს, შვებულებაში გასვლის წინ.

3.15.6. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება

ბიბლიოთეკა პირველ რიგში განკუთვნილია უნივერსიტეტის სტუდენტთა, პროფესორ-მასწავლებელთა და თანამშრომელთა სარგებლობისათვის.

იმისათვის რომ ვისარგებლოთ ბიბლიოთეკით და გამოვიწეროთ წიგნი, ამისათვის უნდა დავაკმაყოფილოთ ორი პირობა:

წიგნი უნდა იყოს აღრიცხული და მისთვის შტრიხ-კოდი უნდა იყოს მინიჭებული;

ბიბლიოთეკით სარგებლობის მოსურნე პიროვნება უნდა იყოს ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანებული.

გაწვევრიანება სტუდენტებისათვის:

გაწვევრიანება ხდება სტუდენტობის პერიოდში ერთხელ. სტუდენტი, რომელიც გაწვევრიანდება საბაკალავრო სწავლების პერიოდში, რჩება ბიბლიოთეკის წევრად უნივერსიტეტში სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამით სწავლის გაგრძელების შემთხვევაშიც. სტუდენტის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება დასტურდება მისი საიდენტიფიკაციო ბარათით.

გაწვევრიანება უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებისა და გარეშე პირებისათვის

უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებს, ისევე როგორც გარეშე პირებს, ბიბლიოთეკით სარგებლობის მიზნით, აქვთ უფლება შეიძინონ საბიბლიოთეკო ბარათები.

ბარათის ღირებულება – 1 წლით სარგებლობის ვადით – უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებისათვის, 2-ჯერ უფრო იაფია გარეშე პირებთან შედარებით.

ყოველი ახალი სასწავლო წლისათვის საბიბლიოთეკო ბარათის ფასი გადასინჯვას ექვემდებარება და ცვლილების შემთხვევაში, ახალი ფასი მტკიცდება სპეციალური ცირკულიარით, რომლის ასლი დევეს ბიბლიოთეკართან.

3.15.7. საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკით სარგებლობა და საბიბლიოთეკო ბარათის მოხმარების წესი

ვინაიდან ბიბლიოთეკაში ადგილების რაოდენობა შეზღუდულია, გაწვევრიანების სურვილის შემთხვევაში გარეშე პირებთან შედარებით უპირატესობა ენიჭებათ უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებს.

საბიბლიოთეკო ბარათი არ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს სხვა პირის მიერ. ბიბლიოთეკაში დადგენილი წესების დარღვევისას ხდება ბარათების ჩამორთმევა. აბონენტი ვალდებულია: შეატყობინოს ბიბლიოთეკას მისი სახელის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, სახლის, სამუშაო მისამართის შეცვლის შესახებ; საბიბლიოთეკო ბარათის დაკარგვის შემთხვევაში. ამის შესახებ დროულად აცნობოს ბიბლიოთეკის გამგეს.

მასალების (ასლების) შეკვეთა

პროცედურა: სტუდენტი ავსებს სათანადო ფორმას და უტოვებს ბიბლიოთეკარს. ბიბლიოთეკარი აგროვებს დღის განმავლობაში შეკვეთებს და დღის ბოლოს, თავის მხრივ, აძლევს შეკვეთას ქსეროქსის განყოფილებას. ქსეროქსის განყოფილება მასალის დაქსეროქსებას იწყებს შემდგომი დღიდან. სტუდენტი გამრავლებული მასალის ასაღებად მიმართავს მეორე ან მესამე დღეს უკვე ქსეროქსის განყოფილებას.

წიგნების გატანა და დაბრუნება

ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანა

წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით სტუდენტს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან დაუკვეთოს ქსეროქსზე გადასაღებად მისთვის საჭირო ადგილები, თუ მთელი წიგნი.

სტუდენტს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით, გარდა იმ სახელმძღვანელოებისა, რომლებიც იყიდება უნივერსიტეტის წიგნებისა და საკანცელარიო საქონლის მაღაზიაში. ამ წიგნებით სარგებლობა სტუდენტებს შეუძლიათ ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში. უპირატესად გაიცემა დაქსეროქსებული ეგზემპლარი, თუ კი ასეთი არსებობს.

ბიბლიოთეკაში წიგნის დაბრუნების ვადები და ვადის დარღვევის შემთხვევები

ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა ერთი კვირით.

სალექციო მასალები, ჟურნალები, წიგნები და სხვა მსგავსი, რომელიც ლექტორს დაჯავშნული აქვს ლექციისათვის და განკუთვნილია იმ სემესტრში სტუდენტების მოხმარებისთვის, ბიბლიოთეკიდან შეიძლება გატანილი იქნას მხოლოდ 24 სთ-ით. გატანილი მასალის, ან წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე (ერთი კვირის გასვლა), მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ მკითხველს წიგნი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ ერთი კვირის ვადით), იმ შემთხვევაში, თუ კი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი.

თუ თქვენ რაიმე მიზეზით ვერ მოიტანეთ წიგნი ბიბლიოთეკაში საჭირო დროს, აუცილებლად უნდა შეატყობინოთ ბიბლიოთეკას გადაცდენის მიზეზი და განსაკუთრებულ შემთხვევაში (წიგნს ითხოვს სხვა მკითხველი, თქვენ კი ავად გახდით), ბიბლიოთეკა თვითონ უზრუნველყოფს წიგნის დაბრუნებას.

წიგნის დროულად არ დაბრუნებისა და ბიბლიოთეკის გაუფრთხილებლობის შემთხვევაში, მკითხველი ჯარიმდება და გადაიხდის ჯარიმას – ყოველი გადაცდენილი დღისათვის - 5 ლარის ოდენობით. წიგნის გატანის ვადის გახანგრძლივება შეიძლება მხოლოდ ორჯერ (მთლიანობაში წიგნი მკითხველთან შეიძლება დარჩეს 21 დღე: 7 დღე გატანის ვადა და 14 დღე ორჯერ გაგრძელების ვადა).

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების ყოველ დარღვევაზე (მათ შორის, ისეთ დარღვევებზე, რომელთაგანაც ამ წესდებით გათვალისწინებულია დაჯარიმება) დგება შესაბამისი ოქმი, რომელშიც დეტალურად აღიწერება დარღვევის კონკრეტული ფაქტი. ოქმი ბიბლიოთეკის მენეჯერის შუამდგომლობასთან ერთად გადაეცემა უნივერსიტეტის დისციპლინურ კომისიას. გატანილი მასალის უკან მოთხოვნა ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს წიგნის თუ ბიბლიოთეკიდან გატანილი რომელიმე სხვა ნივთის (დისკის, ვიდეო კასეტის) ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია წიგნი დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში. წინააღმდეგ შემთხვევაში მკითხველი ჯარიმდება და გადაიხდის ჯარიმას – ყოველი გადაცენილი დღისათვის – 5 ლარის ოდენობით.

გატანილი მასალის ან წიგნის დაკარგვა
გატანილი მასალისა და წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი იხდის ჯარიმას 150 ლარის ოდენობით.

წიგნის გატანის უფლების აკრძალვა
ბიბლიოთეკარს აქვს უფლება განსაკუთრებულ შემთხვევებში აკრძალოს ან შეცვალოს ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის წესი. ან არ გაატანოს წიგნი იმ პირებს, რომლებიც შემჩნეულნი არიან წიგნის დაგვიანებით დაბრუნებაში.

3.15.8. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

სტუდენტებისადმი თხოვნაა, ბიბლიოთეკის სათანადო მუშაობისთვის და უნივერსიტეტის კეთილდღეობისთვის, გაითვალისწინონ შემდეგი:

წიგნის გამოყენების შემდეგ დაუშვებელია მისი თვითნებურად წიგნის თაროზე დადება, წიგნი უნდა მიუბრუნოთ ბიბლიოთეკარს: წიგნს აქვს სპეციალური ნომერი, და ბიბლიოთეკის თანამშრომელი თვითონ დააბრუნებს მას ადგილზე. წიგნის თქვენთვის გადანახვის სურვილის შემთხვევაში თხოვნით მიმართეთ ბიბლიოთეკარს.

სტუდენტებს არ აქვთ უფლება ისაძილონ ბიბლიოთეკაში. ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩასხმული წყლის ან სასმელის თან ქონა.

ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია: მოწევა, ხმაური და საუბარი. მობილური ტელეფონების გამოყენება.

წიგნის არასწორად დადება, მისი დამალვის, ანუ სხვა სტუდენტისათვის წიგნის გამოყენების ხელისშემშლის მიზნით წიგნის ან სასწავლო მასალების ქურდობა, დაზიანება, დაფხაჭხა, ფურცლების ამოგლეჯა.

აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობას მოჰყვება სტუდენტის და, საერთოდ, აბონენტისათვის ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმება და უნივერსიტეტში დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება.

დაჯარიმებული პირი, რომელსაც იმავდროულად ჩამოერთმევა ბიბლიოთეკის წევრობის უფლება, წევრობის აღდგენის შემთხვევაში, ხელახლა იხდის საიდენტიფიკაციო ბარათის (ან საბიბლიოთეკო ბარათის – გარეშე პირები) გადასახადს.

ბრალეულობის დადგენისას მხედველობაში არ მიიღება დაზიანებული მასალის ფულადი ღირებულება: დამზიანებელი, ან დაუკითხავად წიგნის წამლები იხდის ჯარიმას 200 ლარის ოდენობით.

წიგნის ან სასწავლო მასალების ქურდობასა, თუ დაზიანებაში ხელმეორედ შემჩნეული პიროვნება გაირიცხება უნივერსიტეტიდან. უნივერსიტეტი არ უბრუნებს გარიცხულ სტუდენტს სწავლის საფასურს.

3.16. სასწავლო უნარების განვითარებისა და აკადემიური კონსულტაციის ცენტრი

ცენტრის ძირითად ფუნქციას წარმოადგენს სტუდენტთა მომზადება აქტიური სწავლისა და აკადემიური განვითარებისათვის საქართველოს უნივერსიტეტში დანერგილი სწავლისა და სწავლების მაღალი სტანდარტების შესაბამისად.

ცენტრის მიზანია დაეხმაროს სტუდენტებს დამოუკიდებელი და აქტიური სწავლის უნარების გამომუშავებასა და განვითარებაში, ხელი შეუწყოს მათ ყოველდღიურ საგნობრივ სასწავლო საქმიანობაში არსებული სიმძნელების ეფექტურ დაძლევაზე და გადალახვაში.

მიზნებიდან გამომდინარე ცენტრის საქმიანობა მოიცავს ორ ძირითად სფეროს:

სალექციო - სასწავლო;

საკონსულტაციო (ტუტორინგი).

ცენტრი შედგება ორი ძირითადი სტრუქტურული ერთეულისაგან:

სასწავლო განყოფილება - ამზადებს აკადემიური სასწავლო უნარების განვითარების კურსებს, ზრუნავს საკუთარი მასწავლებლების მომზადება-გადამზადებაზე, წარმართავს მიმდინარე სასწავლო პროცესს და ახორციელებს მის კონტროლს და შეფასებას.

კონსულტირება (ტუტორინგი) - ამზადებს ტუტორებს, უწევს სტუდენტებს კონსულტაციებს, წარმართავს კონსულტირების კონტროლსა და შეფასებას.

ცენტრი წარმოადგენს დამოუკიდებელ სტრუქტურულ ერთეულს უნივერსიტეტის ფარგლებში, რომელიც უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორს.

ცენტრი მუდმივ და მჭიდრო კავშირშია უნივერსიტეტის ყველა სკოლასთან. სკოლის დირექტორებისა და პროფესორ-მასწავლებელთა უშუალო რეკომენდაციების საფუძველზე, ცენტრი აყალიბებს სასწავლო ჯგუფებს და უწევს სტუდენტებს საკონსულტაციო (ტუტორულ) მომსახურებას.

თავი III - უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი

1. საქართველოს უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორებისაგან:

სრული პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი და ასისტენტ პროფესორი. პროფესორები მონაწილეობენ ან/და უშუალოდ წარმართავენ საქართველოს უნივერსიტეტში სასწავლო და სამეცნიერო კვლევების პროცესს.

საქართველოს უნივერსიტეტში პროფესორის პედაგოგიური დატვირთვის ზღვრულ ოდენობას სემესტრულად ან სასწავლო წელზე სკოლების ან უნივერსიტეტის ფარგლებში, რექტორის წინადადებით განსაზღვრავს აკადემიური საბჭო.

სრული პროფესორი საქართველოს უნივერსიტეტში ხელმძღვანელობს დეპარტამენტს, პროგრამას, მოდულს, მოდულის დანაყოფებს და ა.შ. მისი თანამდებობის შეთავსება სხვა სასწავლებლებში სალექციო დატვირთვისათან ან სხვა სახის შრომითი საქმიანობასთან დაუშვებელია, გარდა მემორანდუმით გათვალისწინებული შემთხვევებისა. გამონაკლის შემთხვევებს განიხილავს რექტორი.

ასოცირებული პროფესორები საქართველოს უნივერსიტეტში სრული პროფესორების ხელმძღვანელობით მუშაობენ მოდულის, მოდულის დანაყოფების, საგნების, საგნების ბლოკის განვითარების მიმართულებით. მათი თანამდებობის შეთავსება სხვა სასწავლებლებში სალექციო დატვირთვისათან დაუშვებელია, გარდა მემორანდუმით გათვალისწინებული შემთხვევებისა. გამონაკლის შემთხვევებს, შესაბამისი სკოლის დირექტორის, დეპარტამენტის ხელმძღვანელთა შუამდგომლობის საფუძველზე განიხილავს რექტორი.

ასისტენტ-პროფესორები ეხმარებიან სრულ და ასოცირებულ პროფესორებს მოდულის, მოდულის დანაყოფების, საგნების ბლოკის, საგნების, ასევე სემინარებისა თუ პრაქტიკული სამუშაოების, ისევე როგორც სალექციო კურსის ცალკეული მონაკვეთების ჩატარებაში.

ასოცირებულ და ასისტენტ-პროფესორებს საუნივერსიტეტო სალექციო საათებს მიღმა უფლება აქვთ იმუშაონ არასაგანმანათლებლო ტიპის დაწესებულებებში.

საქართველოს უნივერსიტეტი, სკოლის დირექტორების შუამდგომლობის საფუძველზე, აკადემიური ან მასწავლებლის თანამდებობის დაკავების გარეშე მოიწვევს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტს სასწავლო ან/და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში მონაწილეობის, ან ამ პროცესის წარმართვის მიზნით.

აკადემიური პერსონალი ვალდებულია:

- დაიცვას საქართველოს უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი მოთხოვნები;
- დაიცვას ეთიკის კოდექსი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;
- შეასრულოს და დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;

კონტრაქტი და კონტრაქტის სახეები:

უნივერსიტეტი აკადემიურ პერსონალთან ურთიერთობებს არეგულირებს როგორც წინამდებარე წესდებით, ასევე მათთან გაფორმებული კონტრაქტებით.

აკადემიურ პერსონალთან უნივერსიტეტი თავდაპირველად აფორმებს 1 წლიან კონტრაქტს, ვადის გასვლისა და ორივე მხრივ თანამშრომლობის გაგრძელების სურვილის შემთხვევაში კი აფორმებს 3 წლიან კონტრაქტს.

მოწვეულ სპეციალისტებთან უნივერსიტეტი აფორმებს ერთწლიან კონტრაქტს, ხოლო ვადის გასვლისა და ორივე მხრივ თანამშრომლობის გაგრძელების სურვილის შემთხვევაში, ანახლებს და ყოველ ჯერზე აგრძელებს მას კიდევ ერთი წლით.

2. უნივერსიტეტის პროფესორი და საუნივერსიტეტო სასწავლო პროცესი

2.1. პროფესორი:

ამზადებს სტუდენტებს სკოლის დირექტორების, დეპარტამენტის, პროგრამის ხელმძღვანელების მიერ შემუშავებული კურიკულუმების შესაბამისად, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის საბჭოსა და უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ განსაზღვრული სასწავლო პროგრამის შესაბამისად;

პროგრამის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით ამზადებს საგნის, ან მოდულის პროგრამას (სილაბუსს), ატარებს ყოველკვირიულ გამოკითხვას, შუალედურ გამოცდებს და სასწავლო კურსის შემაჯამებელ (ფინალურ) გამოცდას, სკოლის დირექტორთან ან პროგრამის ხელმძღვანელთან წინასწარ შეთანხმებული საკითხებით;

ყოველი ლექციის დაწყების წინ ხელს აწერს სასწავლო ნაწილის ოფისში პედაგოგთა აღრიცხვის ჟურნალს, იღებს ჯგუფის ჟურნალს და გამრავლებულ მასალას;

პირველ ლექციაზე აცნობს და ურიგებს სტუდენტს საგნის პროგრამას (სილაბუსს, რომელსაც ჟურნალთან ერთად იღებს სასწავლო ნაწილის ოფისში), რომელშიც ლექციების მიხედვით გაწერილია გასავლელი მასალა, სახელმძღვანელოს გვერდების, დამატებითი ლიტერატურისა და გამოცდების თარიღების მითითებით;

ავსებს და სასწავლო ნაწილის ოფისს უზრუნველყოფს ელ-ფოსტით ყოველკვირეულ შეფასებას ოფისის მიერ წინასწარ გადაგზავნილი ფორმით. ყოველკვირეული შეფასება ეფუძნება წერით ან/და ზეპირ გამოკითხვას, საშინაო დავალებას ან პროფესორის მიერ სილაბუსში მითითებულ შეფასების სხვა ფორმას.

წერითი ჩათვლის შემთხვევაში პროფესორი ვალდებულია საჭირო მასალა მიაწოდოს სასწავლო ნაწილის ოფისს ერთი კვირით ადრე, ანუ წინმსწრებ რეჟიმში;

2.2. პროფესორის მიერ შუალედური და ფინალური გამოცდის მომზადება

პედაგოგი ვალდებულია შუალედურ და ფინალურ გამოცდებზე გასატანი საკითხები შეუთანხმოს სკოლის დირექტორს, ან პროგრამის ხელმძღვანელს, რომელმაც გამოცდამდე ერთი კვირით ადრე გასამრავლებლად უნდა გაუზიაროს სასწავლო ნაწილს; აგრეთვე შუალედური და ფინალური გამოცდების შეფასებული ნაშრომები მიაწოდოს სასწავლო ნაწილს გამოცდის ჩატარებიდან ერთი კვირის ვადაში - საბოლოოდ გამოანგარიშებული ქულებით. დამგვიანებელი პედაგოგები წესდების დარღვევისათვის დაჯარიმდებიან. ჯარიმის ოდენობა უდრის - ყოველ გადაცდენილ დღეზე იმ თვეში ასაღები ხელფასის 2%-ს, რაც საბოლოოდ გამოაკლდება მათ ხელფასიდან.

პროფესორი ამოწმებს ნაშრომებს და შედეგებიდან გამომდინარე აფასებს სტუდენტის ცოდნის დონეს;

უტარებს სტუდენტებს დამატებით მეცადინეობებს - კონსულტაციებს, რომელთა საერთო მოცულობა არ უნდა იყოს 6 ასტრონომიულ საათზე ნაკლები. ეს მეცადინეობა შეთანხმებულია სასწავლო ნაწილთან და ჩასმულია ცხრილში, რათა არ მოხდეს აუდიტორიის გადაფარვა.

2.3. პროფესორის მიერ ლექციის გაცენა

თუ რაიმე მიზეზით ლექტორის მიერ ხდება ლექციის გაცენა (ავადყოფობა, ან სხვ.), ის ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს სასწავლო ნაწილის ოფისს: წინა დღით, თუ ლექცია ტარდება ბაკალავრებთან და არა უგვიანეს დღის 12 საათისა, თუ ლექცია ტარდება მაგისტრებთან.

პროფესორის მიერ გაცდენილი ლექციის აღდგენა ხდება უახლოეს შაბათ ან კვირა დღეს სასწავლო ნაწილის უფროსთან შეთანხმებით. თუ, გაირკვევა, რომ სტუდენტებს შაბათს ისედაც უტარდებათ ცხრილით გათვალისწინებული ლექცია, მაშინ აღდგენა დაინიშნება კვირა დღეს.

ლექციის დროზე ადრე, ან გვიან დაწყება, ან დროზე ადრე დამთავრება, ისევე, როგორც შესვენების არ გამოყენება და ე. წ. ლექციების "გადაბმას" სასტიკად აკრძალულია. ლექტორი რომელიც აგვიანებს ლექციაზე, ან ადრე უშვებს ჯგუფებს: პირველ შემთხვევაში იღებს სასწავლო ნაწილის უფროსისაგან წერილობით გაფრთხილებას, ხოლო ფაქტის კვლავაც გამეორების შემთხვევაში, ლექტორი ჯარიმდება. ჯარიმა ტოლია კონტრაქტით გათვალისწინებული საათობრივი ანაზღაურების. მაგ., თუ ლექტორის ლექციის ერთი საათი ანაზღაურდება 20 ლარით, მისი ჯარიმა იქნება 20 ლარი. თუ ლექტორი ჯარიმისდა მიუხედავად კვლავაც აგრძელებს დაგვიანებას, მან უნდა იცოდეს, რომ უნივერსიტეტი, გარდა თანხობრივი ჯარიმისა მას მოსთხოვს დამატებითი ლექციის (60 წთ+ 60 წთ = 1 ლექციას) ჩატარებას ან კონტრაქტის გაუქმებას.

2.4. კვალიფიკაციის ამაღლება

უნივერსიტეტის ყველა პედაგოგი ვალდებულია:

- მუდმივად ზრუნავდეს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
- აწარმოებდეს სამეცნიერო კვლევას, პერიოდულად აქვეყნებდეს სამეცნიერო ნაშრომებს (წელიწადში ერთს მაინც), როგორც საქართველოს უნივერსიტეტის ჟურნალში, ასევე სხვა რეფერირებად ჟურნალებში, მონაწილეობდეს სამეცნიერო კონფერენციების მუშაობაში, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე ქვეყნის გარეთ.

2.5. საუნივერსიტეტო ტექნიკაზე ზრუნვა

უნივერსიტეტის პედაგოგი პასუხს აგებს იმ ინვენტარზე, ტექნიკაზე ან საწერ საშუალებებზე, რომელიც მას გადაეცა ლექციის ჩასატარებლად. პედაგოგი ლექციის წინ იღებს აუდიტორიის გასაღებს და ის ვალდებულია ლექციის დამთავრების შემდეგ დაკეტოს აუდიტორია და დააბრუნოს გასაღები. წინააღმდეგ შემთხვევაში, ტექნიკის ან ინვენტარის დაკარგვა-დაზიანებისას უნივერსიტეტი თანხას გამოქვითავს კონკრეტულ ვითარებაში ტექნიკაზე პასუხისმგებელი პირის ხელფასიდან.

2.6. პროფესორ-პედაგოგთა ანაზღაურება

უნივერსიტეტში აკადემიური პერსონალის შრომის ანაზღაურება ხდება შემდეგნაირად:

- ძირითად პერსონალს ხელფასი უნაზღაურდება ყოველთვიურად, 12 თვის განმავლობაში, ადმინისტრაციის მიერ თითოეული თანამდებობისათვის წინასწარ დადგენილი და კონტრაქტში გაწერილი სახელფასო ტარიფით;
- მოწვეულ სპეციალისტებს შრომა აუნაზღაურდებათ საათობრივი ანაზღაურების პრინციპით - ხელფასის დარიცხვა მოხდება სემესტრის განმავლობაში გათვალისწინებული სალექციო საათების მიხედვით და გაიცემა ყოველთვიურად 6 თვეზე თანაბრად გადანაწილებით; 6 თვეზე უნაწილდებათ იმ მოწვეულ სპეციალისტებს, რომლებიც ლექციებს კითხულობენ მხოლოდ ერთ (შემოდგომის ან გაზაფხულის) სემესტრში; 12 თვეზე კი იმ სპეციალისტებს, რომლებიც ლექციებს კითხულობენ მინიმუმ ორი სემესტრის განმავლობაში. ზაფხულის სემესტრზე მოწვეულ სპეციალისტებს ანაზღაურება უნაწილდებათ საზაფხულო სემესტრის განმავლობაში.

2.7. აკადემიური პერსონალის შერჩევა

საქართველოს უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობის დაკავება ხდება მხოლოდ ღია კონკურსის წესით და კონკურსის ჩატარების გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპების შესაბამისად.

კონკურსის ჩატარების თარიღი და პირობები ქვეყნდება საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ წესდებით განსაზღვრული ვადებისა და წესების დაცვით.

უნივერსიტეტში სასწავლო კადრის შერჩევის საკითხს განაგებს: უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება და იმ სკოლის დირექტორი ან დეპარტამენტის, თუ პროგრამის ხელმძღვანელი, რომლის სასწავლო პროგრამისათვისაც ხდება ლექტორის მოძიება.

პროცედურა: სკოლის დირექტორი, ან დეპარტამენტის, თუ პროგრამის ხელმძღვანელი აცნობებს თავისი საჭიროების შესახებ ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მენეჯერს და მისცემს მას კონკურსის გამოსაცხადებლად გამზადებულ ტექსტს, რომელშიც ჩამოთვლილი იქნება საკონკურსო პირობები, ლექტორის შერჩევა მიმდინარეობს შემდეგ ეტაპებად:

კონკურსის გამოცხადება. კონკურსს აცხადებს უნივერსიტეტის სახელით ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მენეჯერი;

CV-ის დათვალიერებას და გადარჩევას ახორციელებს სპეციალური კომისია. მის შემადგენლობაში შედიან, განსაკუთრებულ შემთხვევებში, მაგ. რამდენიმე სკოლისათვის, ან მთელი უნივერსიტეტისათვის თუ ხდება კადრის შერჩევა: რექტორი, პრორექტორი, სკოლის დირექტორები, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მენეჯერი, შესაძლებელია აგრეთვე გარეშე სპეციალისტების მოწვევა; ჩვეულებრივ შემთხვევებში, თუ პედაგოგის შერჩევა ხდება რომელიმე სკოლისათვის, ან ამ სკოლაში ერთ-ერთი პროგრამისათვის, კომისიაში შედიან: შესაბამისი სკოლის დირექტორი, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მენეჯერი და იმ პროგრამის ხელმძღვანელი, რომლის პროგრამისთვისაც ხდება პედაგოგის შერჩევა.

გადარჩევა ხდება შემდეგი კრიტერიუმების გათვალისწინებით:

კონკურსანტის პროფესიული დონე:

სამეცნიერო ხარისხი;

საქართველოს უნივერსიტეტში სრული და ასოცირებული პროფესორის აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის ძირითად პირობას წარმოადგენს დოქტორის აკადემიური ხარისხი.

საქართველოს უნივერსიტეტში ასისტენტ-პროფესორის თანამდებობაზე არჩევის ძირითად პირობას წარმოადგენს დოქტორის აკადემიური ხარისხი, ან საქართველოს უნივერსიტეტის დოქტორანტურაში სწავლა.

პუბლიკაციები (ბოლო 10 წლის განმავლობაში)

კონფერენციებში/პროექტებში მონაწილეობა ბოლო 5 წლის განმავლობაში.

პედაგოგიური გამოცდილება:

სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის გამოცდილება;

სრული პროფესორს უნდა ჰქონდეს სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 6 წლის გამოცდილება, ხოლო ასოცირებული პროფესორს - არანაკლებ 3 წლისა.

სილაბუსი საგანში, რომლის წასაკითხადაც ხდება პედაგოგის შერჩევა.

სავალდებულო უნარ-ჩვევები:

უცხო ენის (უპირველეს ყოვლისა ინგლისურის) სრულყოფილი ცოდნა;

ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.

ინტერვიუ, შერჩეულ პირებთან. ინტერვიუს ახორციელებს სკოლის დირექტორი ან დეპარტამენტის/ფაკულტეტის უფროსი (განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი რექტორი და პრორექტორი) იმ პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად, რომლისთვისაც ხდება ლექტორის შერჩევა.

ერთ-ერთ საკონკურსო პირობად შეიძლება დადგენილ იქნეს საჯარო ლექცია, რომელსაც კანდიდატი წაიკითხავს მისი მომავალი სტუდენტებისა და სკოლის პროფესორ-მასწავლებლების წინაშე და რაშიც მას დაეწერება ქულები წინასწარ დარიგებული კითხვარის შესაბამისად.

ლექტორის უნივერსიტეტში მიღების საკითხს, ზემოაღნიშნული პროცედურის გათვალისწინების საფუძველზე, საბოლოოდ წყვეტენ სკოლების ან დეპარტამენტის და პროგრამის ხელმძღვანელები და მიმართავენ რექტორს შუამდგომლობით. აზრთა სხვადასხვაობის არსებობის შემთხვევაში გადამწყვეტია რექტორის პოზიცია.

აკადემიურ თანამდებობებზე პირების დანიშვნა ფორმდება რექტორის ბრძანებით.

აკადემიურ თანამდებობაზე ასარჩევად დამატებითი პირობები განისაზღვრება ამ წესდებით და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი სკოლის საბჭოს მიერ, პირობების აკადემიური საბჭოს მიერ შემდგომი დამტკიცებით.

უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის სამართლებრივი მდგომარეობა, სამსახურში მიღება-განთავისუფლება, უფლება-მოვალეობანი, შესასრულებელი სამუშაო, სამსახურის ვადა და ხელფასი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით, ამ წესდებითა და უნივერსიტეტის რექტორსა და თანამშრომელთა შორის დადებული ხელშეკრულებით;

2.8. აკადემიური წოდებები

საქართველოს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს უფლება აქვს როგორც საქართველოს, ისე უცხო ქვეყნის მოქალაქე მეცნიერს, ან საზოგადო მოღვაწეს, საზოგადოების, უნივერსიტეტის წინაშე განსაკუთრებული დამსახურებისათვის მინიჭოს საპატიო დოქტორის წოდება.

3. ლექტორის და კურსის შეფასება

ლექტორისა და კურსის შეფასება უნივერსიტეტში ხდება, როგორც ადმინისტრაციის, ისე სტუდენტთა მხრიდან. ადმინისტრაციის მხრიდან, კურსს და ლექტორს აფასებს სკოლის დირექტორი ან დერტამენტის / პროგრამის ხელმძღვანელი ან ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი. ისინი, მათ მიერ დაგეგმილი სისტემატურობით, ესწრებიან ლექციებს (ამის შესახებ არ ხდება ლექტორის წინასწარ გაფრთხილება) და შემდგომ სკოლის აკადემიურ საბჭოზე, ან ლექტორთან ინდივიდუალურად განიხილავენ დასწრების შედეგებს. ეს ყოველივე ფორმდება შესაბამისი ოქმით და სკოლის დირექტორი ამის თაობაზე მოხსენებას აკეთებს ხარისხის უზრუნველყოფის საბჭოს სხდომაზე.

სემესტრის ბოლოს სტუდენტებს ურიგდებათ კურსისა და ლექტორის შეფასების კითხვარი. სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგები ინახება სკოლის დირექტორთან და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან. სკოლის დირექტორი შედეგებს ზოგადად, ლექტორთა მოხსენიების გარეშე, განიხილავს სკოლის აკადემიური საბჭოს სხდომაზე, რაც ფორმდება შესაბამისი ოქმით. ამის შემდეგ ის გამოკითხვის შედეგებს განიხილავს თითოეულ ლექტორთან ინდივიდუალურად. სკოლის დირექტორი გამოკითხვის შედეგებზე მოხსენებას აკეთებს ხარისხის უზრუნველყოფის საბჭოს სხდომაზე, რაც აისახება სხდომის ოქმში.

თავი IV - სტუდენტებსა და პროფესორ-მასწავლებლებს შორის ურთიერთობის ზოგადი პრინციპები

სტუდენტებთან ურთიერთობისას უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და პროფესორ-მასწავლებლები ხელმძღვანელობენ საყოველთაოდ აღიარებული დემოკრატიული პრინციპებით, რომლებიც ეფუძნებიან ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა საერთაშორისო კონვენციებს.

პროფესორ-მასწავლებლები და უნივერსიტეტის სტუდენტები ექვემდებარებიან უნივერსიტეტის ქცევის ერთიან «ღირსების კოდექსს». კოდექსით აკრძალულია სექსუალურ, ეროვნულ და რელიგიურ საფუძველზე პიროვნების დევნა-შევიწროება.

სტუდენტის შეხვედრა სკოლის ადმინისტრაციასთან, ან საგნის ლექტორთან

სტუდენტს უნდა ჰქონდეს მჭიდრო ურთიერთობა თავისი სკოლის დირექტორთან, ისევე როგორც დეპარტამენტის, თუ პროგრამის ხელმძღვანელთან. ამავე დროს, ნებისმიერ სტუდენტს შეუძლია, მიმართოს ნებისმიერი სხვა სკოლის დირექტორს, ან საგნის ლექტორს. ასეთი შეხვედრები ძირითადად ეწყობა ე.წ. «საოფისე საათების» დროს, რომელიც სკოლის დირექტორს, ისევე, როგორც თითოეულ პედაგოგს თავად აქვს დადგენილი. შეხვედრები შესაძლებელია შედგეს სხვა დროსაც, ანუ სკოლის დირექტორსა (ან ლექტორს) და სტუდენტს შორის წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე. ეფექტური ორმხრივი კომუნიკაციისთვის უმჯობესია სტუდენტებსა და პედაგოგებს, ასევე, სტუდენტებსა და სკოლის დირექტორის კავშირი დამყარდეს ელ-ფოსტის მეშვეობით.

1. ურთიერთობა აუდიტორიაში ლექტორსა და სტუდენტებს შორის

ურთიერთობა აუდიტორიაში ლექტორს და სტუდენტებს შორის იგება შემდეგი ძირეული პრინციპის გათვალისწინებით: ლექტორებს უნდა ახსოვდეთ, რომ უნივერსიტეტის უმთავრესი მიზანი და მოვალეობაცაა, ცოდნა შესძინოს იმ სტუდენტებს, რომლებსაც ნამდვილად სურთ სწავლა. ამიტომ ლექციის მსვლელობის დროს სწორედ სწავლის მოსურნე სტუდენტების ინტერესი უნდა იქნეს დაცული. ეს კი გულისხმობს, რომ: ყოველგვარი ხმაური ლექციაზე, სტუდენტის ან სტუდენტთა ჯგუფის მიერ ლექტორისათვის ხელის შეშლა, ლექციის "არევა" სრულიად დაუშვებელია. ლექტორი ვალდებულია ხელის შეშლელი სტუდენტი, ან სტუდენტები დაითხოვოს ლექციიდან, ხოლო მათი გვარები გადასცეს სასწავლო ნაწილის ოფისს, შემდეგი რეაგირებისათვის.

ლექტორი ვალდებულია დროულად მიაწოდოს სასწავლო ნაწილის ოფისს ინფორმაცია ხელის შეშლელ სტუდენტებზე, რათა უნივერსიტეტის ადმინისტრაციამ უზრუნველყოფს მსგავსი ფაქტების შემდგომში გამეორების თავიდან აცილება.

სტუდენტი ვალდებულია უპირობოდ დაემორჩილოს ლექტორს და დატოვოს აუდიტორია, თუ ლექტორი ამას მისგან მოითხოვს. დაუმორჩილებლობა ფასდება, როგორც საუნივერსიტეტო წესდების უხეში დარღვევა, რაც სტუდენტს აყენებს გარიცხვის საშიშროების წინაშე

2. პირველკურსელთა ექსკურსიები და შეხვედრა-საღამოები

იმისათვის, რომ მოხდეს პირველკურსელთა და მათ ლექტორთა და სწავლების მენეჯერთა შორის არაფორმალურ გარემოში ურთიერთობის დამყარება, შემოდგომის სემესტრში (სექტემბერ-ოქტომბერი) ეწყობა ექსკურსიები. ექსკურსიებში მონაწილეობენ ლექტორები, სწავლების მენეჯერები და სკოლის დირექტორები. შეხვედრა-საღამოები შეიძლება ჩატარდეს უნივერსიტეტის კაფეში ან სხვა რომელიმე აუდიტორიაში.

3. სტუდენტური ორგანიზაციები

სტუდენტებს აქვთ მრავალმხრივი ინტერესი: პოლიტიკის, პროფესიონალიზმის ამალგების, სოციალური და საზოგადოებრივი საკითხების, სპორტის, კულტურის თუ სხვა მიმართულებით. პროფესორ-მასწავლებლები აღიარებენ სტუდენტთა უფლებას დააფუძნონ სხვადასხვა სპორტული, პროფესიული, არაპოლიტიკური, საქველმოქმედო და სხვ. ორგანიზაციები; აღიარებენ ამ ორგანიზაციების თვითმმართველობას და დამოუკიდებლობას.

სტუდენტურ ორგანიზაციებს ვურჩევთ მჭიდრო კავშირი დაამყარონ სტუდენტურ თვითმმართველობასთან და სტუდენტურ

საქმეთა პრეზიდენტთან. ისინი დაეხმარებიან მათ სხვადასხვა ფონდების მოძიებაში, რათა ორგანიზაციებმა შეძლონ პროგრამული ხარჯების გადების გარდა, დაფარონ ისეთი დანახარჯები, როგორებიცაა ქსეროქსი და ტელეფონი.

ასეთი ორგანიზაციების შესაქმნელად საჭიროა სტუდენტურ საქმეთა პრეზიდენტთან ორგანიზაციის დარეგისტრირება და საკონტაქტო ინფორმაციის დატოვება. სტუდენტურ ორგანიზაციებში გაწევრიანება შესაძლებელია ყველა სტუდენტისათვის.

3.1. სტუდენტური თვითმმართველობა

უნივერსიტეტში მოქმედებს სტუდენტური თვითმმართველობა, რომელსაც უძღვება გამგეობა და თავმჯდომარე.

სასურველია არჩევნების ჩატარება საგაზაფხულო სემესტრის დაწყების შემდგომ ახლო ხანებში, ანუ თებერვალში. თვითმმართველობა ფორმირდება ფარული კენჭისყრით, საყოველთაო, თანასწორი, პირდაპირი არჩევნების საფუძველზე.

სტუდენტური თვითმმართველობა შეიმუშავებს სტუდენტური თვითმმართველობის დებულებას;

სტუდენტური თვითმმართველობის დებულებისა და ამ წესდებით დადგენილი წესებით, სტუდენტური თვითმმართველობა:

- უზრუნველყოფს სტუდენტთა მონაწილეობას უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მუშაობაში შესაბამისი წარმომადგენლების არჩევით;
- ხელს უწყობს სტუდენტთა უფლებების დაცვას;
- უფლებამოსილია შეიმუშავოს წინადადებები სწავლების ხარისხის გასაუმჯობესებლად, რომელთაც წარუდგენს, სკოლის საბჭოს;

უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია არ ერევა სტუდენტური თვითმმართველობის საქმიანობაში. ასეთ ჩარევად არ ჩაითვლება უნივერსიტეტის კომპეტენტური პერსონალის მიერ სტუდენტური თვითმმართველობისთვის გამოყოფილი ფართის სანიტარულ, სახანძრო, ტექნიკურ და სხვა მოთხოვნებთან შესაბამისობის, ასევე უნივერსიტეტში მოქმედი წესების დაცვლობის დადგენის მიზნით შემოწმება და შესაბამისი სამუშაოების ჩატარება.

სტუდენტური თვითმმართველობა მჭიდროდ თანამშრომლობს სტუდენტურ საქმეთა პრეზიდენტთან, ეხმარება მას საუნივერსიტეტო გასართობი, შემეცნებითი კულტურული, თუ სპორტული ღონისძიებების ორგანიზებაში.

სტუდენტური თვითმმართველობა ინფორმაციას სტუდენტური ღონისძიებების შესახებ ათავსებს საუნივერსიტეტო ვებ-გვერდზე - www.ug.edu.ge, აგრეთვე განცხადებებისათვის განკუთვნილ დაფებზე.

დრო სტუდენტური აქტივობებისა და შეკრებებისათვის

ხანმოკლე შეხვედრებისა და ღონისძიებებისთვის ყოველდღე შუადღით გამოყოფილია დიდი შესვენება. შედარებით ხანგრძლივი შეხვედრები ტარდება 2-დან 17.30-მდე, რათა შესაძლებელი გახდეს როგორც დღის სწავლების, ასევე საღამოს სწავლების სტუდენტების მონაწილეობა.

აუდიტორიის დაჯავშნის პროცედურა

იმ შემთხვევაში, როდესაც სტუდენტები გეგმავენ სტუდენტური ღონისძიების მოწყობას (მაგ. სტუდენტური თვითმმართველობის გამგეობისა და თავმჯდომარის არჩევნები) და სჭირდებათ ოთახის დაჯავშნა, ისინი (სტუდენტური თვითმმართველობის გამგეობის წევრები, ან თავმჯდომარე) მიმართავენ სტუდენტურ საქმეთა პრეზიდენტს, რომელიც ამ პრობლემას აგვარებს ადმინისტრაციასთან – სასწავლო ნაწილთან – სპეციალურ კალენდარში აღნიშვნით და სპეციალური განაცხადის ფორმის შევსებით. ამ ფორმის აღება შეიძლება კანცელარიაში.

სტუდენტური გამოცემები

სტუდენტური გამოცემები, ისევე როგორც ზოგადად საუნივერსიტეტო გამოცემები, ხორციელდება საუნივერსიტეტო გამომცემლობისა და საუნივერსიტეტო მედია-ცენტრის მეშვეობით. იხილეთ: საუნივერსიტეტო გამომცემლობა და საუნივერსიტეტო მედიაცენტრი.

თავი V - სტუდენტის უნივერსიტეტში მიღება-რეგისტრაცია

1. სტუდენტთა უნივერსიტეტში მიღება

სამაგისტრო პროგრამებზე მიღება:

მაგისტრატურაში მიღება ხორციელდება წელიწადში სამჯერ საერთო სამაგისტრო გამოცდების შედეგების საფუძველზე:

- საზაფხულო მიღება: ივნისში შემოდგომის სემესტრისათვის (1 სექტემბერი – 22 დეკემბერი)
- საშემოდგომო მიღება: ნოემბერში გაზაფხულის სემესტრისათვის (1 თებერვალი – 30 მაისი);
- საგაზაფხულო მიღება: აპრილში ზაფხულის სემესტრისათვის (1 ივნისი – 31 ივლისი)

გამონაკლისის სახით უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია დაადგინოს სამაგისტრო პროგრამებზე მიღების განსხვავებული ვადები.

მაგისტრანტების უნივერსიტეტში მიღებას წარმართავს სასწავლო ნაწილის ოფისი.

სტუდენტის უნივერსიტეტში მიღება-რეგისტრაცია მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

საბუთების შემოტანა (ა);

ტესტირება - მაგისტრანტთათვის (ბ);
უნივერსიტეტთან ხელშეკრულების/კონტრაქტის გაფორმება (გ).
სემესტრზე ან საგნებზე დარეგისტრირება (დ);

საბუთების შემოტანა:

სამაგისტრო პროგრამებზე სწავლის მსურველებმა წარმატებით უნდა გაიარონ შიდა საუნივერსიტეტო გამოცდა. საგამოცდო პროგრამას და საკითხებს ამტკიცებს შესაბამისი სკოლის საბჭო: საგამოცდო პროგრამა განთავსებულია უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე.

სამაგისტრო პროგრამებზე სწავლის მსურველებმა უნდა წარმოადგინონ:

ბაკალავრის დიპლომის დედანი და ასლი,
პირადობის მოწმობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ან პასპორტის დედანი და ასლი
ორი ფოტოსურათი 3X4;
ფოტოსურათის ელექტრონული ვერსია CD-ზე;
სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი და ასლი (ვაჭების შემთხვევაში)
საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის დამადასტურებელი სერთიფიკატის დედანი და ასლი
შიდა საუნივერსიტეტო გამოცდის საფასურის გადახდის დამადასტურებელი ქვითარი
შეავსონ:
სპეციალური განაცხადი-აპლიკაცია.

განაცხადი-აპლიკაციის ფორმა შეგიძლიათ ამოიღოთ საუნივერსიტეტო ვებ-გვერდიდან: www.ug.edu.ge

2. ბაკალავრების და უმაღლესი პროფესიული სწავლების სტუდენტების მიღება

უმაღლეს პროფესიული და საბაკალავრო პროგრამებზე სტუდენტთა ჩარიცხვა ხორციელდება ერთიანი ეროვნული გამოცდების საფუძველზე.

მას შემდეგ, რაც აბიტურიენტები ჩააბარებენ ეროვნულ გამოცდებს და მოიპოვებენ სუ-ში სწავლის უფლებას მათ უნდა:

შემოიტანონ საბუთები (ა),

გააფორმონ ხელშეკრულება (კონტრაქტი) უნივერსიტეტთან (ბ).

დარეგისტრირდნენ სასწავლო წელზე (გ),

საბუთების შემოტანა:

სუ-ში საბაკალავრო და უმაღლეს პროფესიულ პროგრამებზე ჩარიცხული სტუდენტი ვალდებულია წარმოადგინოს:

პირველი სასწავლო წლის სწავლების საფასურის გადახდის (სრულად ან სემესტრულად გაფორმებული კონტრაქტის ტიპის მიხედვით) დამადასტურებელ ქვითარს

სკოლის ატესტატი - დედანი და ასლი

პირადობის მოწმობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ან პასპორტის დედანი და ასლი

2 ფოტოსურათი 3X4;

ფოტოსურათის ელექტრონული ვერსია CD-ზე;

სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ვაჭების შემთხვევაში)

შეავსოს:

სპეციალური განაცხადი-აპლიკაცია.

განაცხადის ფორმა შეგიძლიათ ამოიღოთ საუნივერსიტეტო ვებ-გვერდიდან: www.ug.edu.ge

უმაღლეს პროფესიულ და საბაკალავრო პროგრამებზე სწავლის უფლების მოპოვება არ ნიშნავს აბიტურიენტთა ავტომატურად სტუდენტად აღიარებას. აბიტურიენტებმა ამისთვის უნდა გააფორმონ ხელშეკრულება უნივერსიტეტთან და გადაიხადონ სწავლის დადგენილი გადასახადი, რის სარეგისტრაციო ვადებში არ შესრულების შემთხვევაში კონტრაქტი ანულირდება და აბიტურიენტი ვერ მოიპოვებს სტუდენტის სტატუსს.

სადოქტორო პროგრამაზე მიღება

სადოქტორო პროგრამებზე მიღების დრო არ არის განსაზღვრული. მსურველს შეუძლია წელიწადის ნებისმიერ დროს, ყოველი თვის მეორე ნახევარში (15-30), სადოქტორო პროგრამაზე რეგისტრაციის მიზნით, მიაკითხოს საკვალიფიკაციო ნაშრომების მენეჯერს. გაზაფხულზე პროგრამის დაწყების მსურველებმა უნდა გაითვალისწინონ შემდეგი: საბუთების შემოტანიდან და დარეგისტრირებიდან პროგრამის დაწყებამდე არის ორ თვიანი მოსამზადებელი პერიოდი, აგვისტო უნივერსიტეტისათვის დასვენების თვეა, თუმცა პროფესორები ხშირად უკვე ივლისშიც არ არიან უნივერსიტეტში (მიდიან კონფერენციებზე, ექსპედიციებში და ა.შ.). ამდენად, თუ დოქტორანტს სურს, საზაფხულო არდადეგების დაწყებამდე ერთხელ მაინც შეხვდეს, თავის ხელმძღვანელ-კონსულტანტს, მაგ.: ივნისის ბოლო კვირას, ამისათვის მან პროგრამაზე დარეგისტრირება უნდა დაასრულოს აპრილის ბოლო დეკადაში.

სადოქტორო პროგრამებზე მიღება ითვალისწინებს შემდეგ სამ ეტაპს:

საბუთების შემოტანა;

სადოქტორო პროგრამაზე რეგისტრაცია;

უნივერსიტეტთან ხელშეკრულების/კონტრაქტის გაფორმება.

საბუთების შემოტანა:

სადოქტორო პროგრამებზე სწავლის მსურველებმა უნდა:

წარმოადგინონ:

მაგისტრის დიპლომის დედანი და ასლი,

ორი სარეკომენდაციო წერილი დოქტორის ხარისხის მქონე მოქმედი მეცნიერ-სპეციალისტისაგან;

ორი ფოტოსურათი 3X4;

ფოტოსურათის ელექტრონული ვერსია CD-ზე;

სულ მცირე 1 სამეცნიერო პუბლიკაცია, გამოქვეყნებული საერთაშორისო ჟურნალებში, რომელთა ჩამონათვალს ცნობს სუ-ის ის სკოლა, სადაც აპირებს დოქტორანტი სადოქტორო პროგრამაზე მუშაობას. პუბლიკაციის წარმოდგენა შესაძლოა ქსეროასლის სახით.

შეავსონ: სპეციალური განაცხადი-აპლიკაცია. განაცხადის ფორმა ინახება საკვალიფიკაციო ნაშრომების მენეჯერთან და განთავსებულია საუნივერსიტეტო ვებ-გვერდზე: www.ug.edu.ge

შენიშვნა:

1. თუ სადოქტორო პროგრამაზე სწავლის მსურველს არა აქვს სამეცნიერო ჟურნალებში გამოქვეყნებული არცერთი ნაშრომი, მას შეუძლია დაცვის საბჭოს წარმოადგინოს სამაგისტრო ნაშრომი, ან სამაგისტრო ნაშრომის, მისი აზრით, ყველაზე ღირებული მონაკვეთი. დაცვის საბჭო გაეცნობა სამაგისტრო ნაშრომს, გაესაუბრება კანდიდატს და დაასკვნის შეიძლება მისი მიღება პროგრამაზე თუ არა.

2. სუ-ში სადოქტორო პროგრამაზე სწავლის მსურველებმა უნდა გაითვალისწინონ, რომ პროგრამაზე სწავლის ერთი წლის თავზე, მათ საკვალიფიკაციო ნაშრომების მენეჯერს უნდა წარმოუდგინონ საერთაშორისო სერთიფიკატი: **GRE, GMAT**, ან **LSAT**, წინააღმდეგ შემთხვევაში ისინი სწავლას პროგრამით გათვალისწინებულ II სასწავლო წელზე ვერ გაგრძელებენ.

3. საერთაშორისო სერთიფიკატი: **GRE, GMAT**, ან **LSAT** არ მოეთხოვებათ სტუდენტებს, რომლებმაც მაგისტრატურა დაასრულეს ევროპის ან ა.შ.შ. უნივერსიტეტებში, და შესაბამისად, სამაგისტრო პროგრამით სწავლის დაწყების წინ უკვე გაიარეს შესაბამისი დონის ტესტური გამოცდები.

შენიშვნა: სწავლის უფლების მოპოვება არ ნიშნავს აბიტურიენტთა ავტომატურად სტუდენტის სტატუსის მოპოვებას. აბიტურიენტებმა ამისთვის უნდა შემოიტანონ საბუთები, გააფორმონ ხელშეკრულება უნივერსიტეტთან და გადაიხადონ სწავლის დადგენილი გადასახადი, რის სარეგისტრაციო ვადებში არ შესრულების შემთხვევაში კონტრაქტი ანუღირდება და აბიტურიენტი ვერ მოიპოვებს სტუდენტის სტატუსს.

3. სტუდენტთა სასწავლო პროგრამაზე რეგისტრაცია

სარეგისტრაციო პროცედურა მაგისტრანტებისათვის

სემესტრზე ან საგანებზე დარეგისტრირება

სემესტრზე ან საგანებზე დარეგისტრირება გულისხმობს:

- დარეგისტრირებას საგანზე, ანუ სემესტრში განსაზღვრული საგნების მთლიანად ან ნაწილობრივ აღებას;
- სწავლის საფასურის გადახდას სემესტრის, ან აღებული (დარეგისტრირებული) საგნების მიხედვით.
- დარეგისტრირება წარმოებს სასწავლო ნაწილის ოფისში სამაგისტრო სწავლების მენეჯერთან.
- სამაგისტრო საგნებზე მითითებულ ვადებში დარეგისტრირება სავალდებულოა, როგორც ახლად მოსული, ისე, საერთოდ, უნივერსიტეტის ყველა სტუდენტისათვის, მათ შორის სტუდენტებისათვის რომლებიც ამა თუ იმ მიზეზით ფიქრობენ აკადემიური სემესტრის, ან წლის აღებას: რეგისტრაციის გარეშე სტუდენტი ამოირიცხება სასწავლებლიდან და, შესაბამისად ვერც აკადემიურ შვებულებას ვერ აიღებს. სწავლის დაწყებამდე აკადემიურ შვებულებაში გასულ სტუდენტს რეგისტრაციაში გადახდილი თანხა ენახება. შესაბამისად, შვებულებიდან გამოსვლის შემდეგ სტუდენტი იმ შემთხვევაში თუ საგნის და პროგრამის ღირებულება გაიზარდა, გადაიხდის მხოლოდ განსხვავებას.
- საგნად ითვლება 6 კრედიტიანი მოდული

დარეგისტრირების ვადები:

სემესტრის დასახელება	დარეგისტრირების ვადები	სემესტრის ხანგრძლივობა
შემოდგომის სემესტრი	1/06- ბოლო ვადა - 30 ივნისი	1 სექტ. - 30 დეკემბერი
საგაზაფხულო სემესტრი	1/12 - ბოლო ვადა - 30 დეკემბერი	1 თებერვალი- 31 მაისი

საზაფხულო სემესტრი	1/06 - ბოლო ვადა – 30 მაისი	1 ივნისი – 31 ივლისი
--------------------	-----------------------------	----------------------

დარეგისტრირების ვადის, ერთი დღით გადაცილებასაც კი მოსდევს პირგასამტეხლო!

სწავლის საფასური და მისი გადახდის წესი

სწავლის საფასური თითოეული სასწავლო წლისათვის განისაზღვრება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ, მაგრამ ეს ცვლილება არ ვრცელდება იმ სტუდენტებზე, რომლებთანაც უნივერსიტეტს გაფორმებული აქვს შესაბამისი ტიპის ხელშეკრულება/კონტრაქტი.

სამაგისტრო პროგრამებზე დარეგისტრირებული საგნების მინიმალური რაოდენობა

სემესტრში დარეგისტრირებული საგნების მინიმალური რაოდენობაა - 3 საგანი (18 კრედიტი). მაგისტრანტის სურვილის შემთხვევაში მას შეუძლია მოითხოვოს სამაგისტრო სწავლებიდან ამორიცხვა და სწავლის თავისუფალი მსმენელის სტატუსით გაგრძელება.

დარეგისტრირებული საგნების ოდენობის შეცვლა

სტუდენტს უფლება აქვს სემესტრის დაწყებიდან მხოლოდ 2 (ორი) კვირის განმავლობაში შეცვალოს, გააუქმოს ან დაამატოს საგანი. ასეთ შემთხვევაში სტუდენტი ვალდებულია დაუყოვნებლივ დააფიქსიროს აღნიშნული ცვლილება სამაგისტრო სწავლების მენეჯერთან, ცვლილების ფორმის ხელმოწერით, რაც რეგისტრაციის ფორმა-ხელშეკრულებაში ცვლილების შეტანის ტოლფასია. რეგისტრაციის ცვლილება არ ვრცელდება ანგარიშსწორების ვადაზე.

სწავლის დაწყების პირველ კვირას (საგანში ჩატარებული პირველი ლექციის შემდეგ) სტუდენტს უფლება აქვს გააუქმოს ან შეცვალოს მოცემული საგანი:

თუ სტუდენტი დარეგისტრირებული იყო 3-ზე მეტ საგანზე (4, 5) მას შეუძლია გაუქმებული საგნისათვის გადახდილი თანხა, მისი სურვილისამებრ, გადაიტანოს კრედიტად შემდეგი სემესტრისთვის, ან უკან მიიღოს იგი სრულად, რეგისტრაციაში ცვლილების შეტანიდან 1 კვირის ვადაში.

თუ სტუდენტი დარეგისტრირებული იყო მხოლოდ 3 საგანზე, მას შეუძლია შეცვალოს საგანი და აიღოს სკოლის დირექტორთან, ან პროგრამის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით ნებისმიერი პროგრამული საგანი (ძირითადი, თუ არჩევითი კურსი), რომელიც იკითხება აღნიშნულ სემესტრში.

სწავლის დაწყების მეორე კვირას (საგანში ჩატარებული მე-2 ლექციის შემდეგ) სტუდენტს უფლება აქვს გააუქმოს მოცემული საგანი და გაუქმებული საგნისათვის გადახდილი თანხა გადაიტანოს კრედიტად შემდეგი სემესტრისათვის.

თუ სტუდენტი სწავლის დაწყებიდან 2 კვირის განმავლობაში განიზრახავს აიღოს და დარეგისტრირდეს დამატებით საგანზე, მან აღნიშნული საგნის/ების ღირებულება უნდა გადაიხადოს 5 საბანკო დღის განმავლობაში.

საგანზე დარეგისტრირებულთა შესაძლო ოდენობა

თითოეულ საგანზე დარეგისტრირებულ მაგისტრანტთა რაოდენობა შეზღუდულია (25 კაცი)

იმ შემთხვევაში თუ მაგისტრანტი დროულად არ დარეგისტრირდება მისთვის სასურველ საგანზე, მან უნდა გააკეთოს არჩევანი იმ ძირითადი, თუ არჩევითი კურსებიდან, რომლებზეც დარჩება თავისუფალი ადგილი.

თუ საგანზე დარეგისტრირების მსურველთა რიცხვი 30 კაცს აღემატება, შედგება ორი ჯგუფი და, შესაბამისად, საგანზე დარეგისტრირებას შესძლებს 30-50 სტუდენტი

4. სარეგისტრაციო პროცედურა ბაკალავრებისა და უმაღლესი პროფესიული სწავლების სტუდენტებისათვის.

სასწავლო წელზე დარეგისტრირება უმაღლესი პროფესიული და საბაკალავრო სწავლების სტუდენტებისთვის გულისხმობს:

- სწავლის საფასურის გადახდას სრულად მთელი წლისათვის (უნივერსიტეტთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისი ტიპის მიხედვით სტუდენტმა შეიძლება საფასური გადაიხადოს სემესტრულად - I სემესტრის საფასური რექტორის ადმინისტრაციული აქტით დადგენილ ვადებში, II სემესტრის საფასური - სასწავლო წლის 10 დეკემბრამდე);
- საგნებზე დარეგისტრირებას.

დარეგისტრირება წარმოებს სასწავლო ნაწილის ოფისში ან სტუდენტის პერსონალური ვებ-გვერდიდან, რუბრიკაში - ჩემი UG.

სასწავლო წელზე დარეგისტრირება უნდა მოხდეს მითითებულ ვადებში:

I კურსის ბაკალავრებისა და უმაღლესი პროფესიული სწავლების სტუდენტებისათვის (ანუ ახლადჩარიცხულებისათვის) დარეგისტრირების ვადები განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით;

უნივერსიტეტის II, III და IV კურსის სტუდენტებისთვის მომდევნო სასწავლო წელზე დარეგისტრირების ვადებია: 25. 05 – 15. 06. ბოლო ვადაა –15 ივნისი.

სტუდენტები, რომლებიც იღებენ საზაფხულო სემესტრს (ივნისს/ივლისი), ზაფხულის სემესტრისათვის რეგისტრირდებიან: 15. 05 – 30. 05 ბოლო ვადაა – 30 მაისი;

ზაფხულის სემესტრის ამდები სტუდენტები ახალ სასწავლო წელზე (შემოდგომა-ზაფხულის სემესტრი) რეგისტრირდებიან არა უგვიანეს 20 ივლისისა.

იმ შემთხვევაში, თუ ზაფხულის სემესტრზე რეგისტრაცია სტუდენტებს მოუწევთ ფინალური გამოცდების შედეგების გაგებაამდე, მათ შეუძლიათ დარეგისტრირდნენ იმ საგნებზე, რომლებშიც მათი აზრით ვერ დააგროვებენ გამსვლელ ქულებს. ფინალური გამოცდების შედეგების გაგების შემდეგ, თუ აღმოჩნდა, რომ სტუდენტს უგროვდება საჭირო ქულა, მას უპრობლემოდ უუქმდება საზაფხულო სემესტრზე რეგისტრაცია ან ეცვლება საგნების ოდენობა და გადახდილი თანხა გამოაკლდება მის მომდევნო სასწავლო წელზე რეგისტრაციის თანხას. რეგისტრაციის გარეშე სტუდენტი არ დაიშვება საზაფხულო სემესტრზე და გამოცდების საბოლოო შედეგის მომლოდინე სტუდენტი შეიძლება აღმოჩნდეს გარიცხვის

საფრთხის წინაშე.

საზაფხულო სემესტრზე დამატებითი რეგისტრაცია - 1-7 ივლისი - დასაშვებია მხოლოდ იმ სტუდენტებისათვის, რომლებსაც ჰქონდათ შესაძლებლობა დაეგროვებინათ საგანში გამსვლელი ქულა, მაგრამ ფინალურ გამოცდაზე ჩაიჭრნენ.

სარეგისტრაციო პროცედურა ბაკალავრებისა და უმაღლესი პროფესიული სწავლების სტუდენტებისათვის.			სასწავლო წლის ხანგრძლივობა
სტუდენტები	დარეგისტრირების ვადები	სასწავლო სემესტრი	
I კურსელებისათვის	დგინდება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით	შემოდგომა-გაზაფხული	1/15. 09-24/30. 05
II, III, IV კურსელებისათვის	25. 05 –15. 06.	შემოდგომა-გაზაფხული	1/15. 09-24/30. 05
აკადემიური მოუსწრებლობის მქონე სტუდენტების რეგისტრაცია			
ზაფხულის სემესტრზე	15/05 - ბოლო ვადა – 30 მაისი	1/7 ივნისი – 20 ივლისი	
ახალ სასწავლო წელზე	15.07 – 20.07	შემოდგომა-გაზაფხული	1/15. 09-24/30. 05

5. სარეგისტრაციო პროცედურა დოქტორანტებისათვის

პროგრამის მოთხოვნებიდან და დოქტორანტის პირადი გარემოებებიდან გამომდინარე, მას ეძლევა ორი შესაძლებლობა: პროგრამაში დარეგისტრირდეს სრული განაკვეთით – სწავლების 3 წელი, ნაწილობრივი განაკვეთით – სწავლების 6 წელი.

სრული განაკვეთით სადოქტორო პროგრამაზე რეგისტრაცია გულისხმობს, რომ სტუდენტმა:

რეგისტრაციის მომენტში უნდა გადაიხადოს პროგრამის ღირებულების მესამედი – ანუ I სასწავლო წლის ღირებულება;

I სასწავლო წლის დასრულებიდან (16 კვირა + 16 კვირა = 32 კვირა) ერთი თვის განმავლობაში დარეგისტრირდეს II სასწავლო წელზე და გადაიხადოს თანხის მეორე მესამედი ანუ II სასწავლო წლის ღირებულება;

II სასწავლო წლის დასრულებიდან ერთი თვის განმავლობაში დარეგისტრირდეს მესამე სასწავლო წელზე და გადაიხადოს თანხის დარჩენილი მესამედი, ანუ III სასწავლო წლის ღირებულება;

ნაწილობრივი-განაკვეთით სადოქტორო პროგრამაზე რეგისტრაცია გულისხმობს, რომ სტუდენტმა: 6 წლის განმავლობაში უნდა გადაიხადოს პროგრამის საფასური, შესაბამისად, გადანაწილება მისი პროგრამით მოსაპოვებელი კრედიტები და მათ მოსაპოვებლად გამოყოფილი დრო.

დარეგისტრირების ვადები

საკვალიფიკაციო ნაშრომების მენეჯერთან განაცხადის შეტანის შემდეგ, დოქტორანტი ორი კვირის განმავლობაში უნდა დარეგისტრირდეს პროგრამაზე და, შესაბამისად, გადაიხადოს პროგრამის ღირებულების მესამედი, ანუ ერთი წლის სწავლის საფასური. ოფიციალური განაცხადის შემოტანიდან ორი კვირის შემდეგ დაიწყება პირგასამტეხლოს ათვლა.

სტუდენტმა უნივერსიტეტში რეგისტრაცია უნდა შეინარჩუნოს პროგრამის დასრულებამდე / ხარისხის დაცვამდე. თუ სტუდენტი დააკმაყოფილებს პროგრამის ყველა მოთხოვნას, მაგრამ ვერ მოასწრებს განსაზღვრულ ვადებში საკვალიფიკაციო ნაშრომის მომზადება / დაცვას, პროგრამიდან არ ამორიცხვის მიზნით, უნდა გაიაროს ერთკრედიტიანი რეგისტრაცია: დოქტორანტებმა არაუმეტეს 2 სემესტრისა, ბაკალავრებმა და მაგისტრებმა არაუმეტეს 1 სემესტრისა. ერთკრედიტიანი რეგისტრაციის შემთხვევაში, სტუდენტს გადასახდელი ექნება თანხა, რომელიც გამოიანგარიშება უნივერსიტეტში ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პროგრამის ღირებულების გაყოფით პროგრამით გათვალისწინებული კრედიტების რაოდენობაზე.

6. პირგასამტეხლო

დარეგისტრირების ვადის ერთი დღით გადაცილებასაც კი, მოსდევს სტუდენტისთვის პირგასამტეხლოს დაკისრება (სწავლის საფასურის გადახდის დაგვიანების გამო): რეგისტრაციის ვადის ამოწურვის შემდეგი დღიდან პირველი 4 კვირის განმავლობაში პირგასამტეხლო შეადგენს: ყოველ გადაცდენილი კვირის განმავლობაში სტუდენტის წლიური გადასახადის 1%-ს. (წლიურ გადასახადად ითვლება სასწავლო წელზე რეგისტრაციის საფასური, რომელიც სტუდენტის კონტრაქტითაა განსაზღვრული).

სარეგისტრაციო თანხის (და შესაბამისად დარიცხული პირგასამტეხლოს) გადაუხდელობის შემთხვევაში სტუდენტი გაირიცხება უნივერსიტეტიდან.

განსაკუთრებულ შემთხვევებს განიხილავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია, რომელსაც უნდა მიმართოთ განცხადებით.

პირგასამტეხლოს დაკისრება არ ვრცელდება საზაფხულო სემესტრზე. სტუდენტს, რომელიც არ გადაიხდის თანხას 30 მაისის ჩათვლით, რეგისტრაცია უუქმდება და ის შესაბამის საგნებზე არ დაიშვება.

7. სტუდენტთა მიერ უნივერსიტეტთან ხელშეკრულების (კონტრაქტის) გაფორმება

მაგისტრანტი საუნივერსიტეტო მისაღები გამოცდების წარმატებით ჩაბარებისა და სარეგისტრაციო პროცედურის გავლის, ბაკალავრი და უმაღლესი პროფესიული სწავლების სტუდენტი ეროვნული გამოცდებით უნივერსიტეტში ჩარიცხვისა და სარეგისტრაციო პროცედურის გავლის, ხოლო სტუდენტი დოქტორანტი საბუთებისა და განაცხადის შემოტანისა და სარეგისტრაციო პროცედურის გავლის შემდეგ, აფორმებს უნივერსიტეტთან ხელშეკრულებას (კონტრაქტს).

ხელშეკრულება სტუდენტსა და უნივერსიტეტს შორის იდება ერთხელ და ის მოქმედებს უნივერსიტეტში სტუდენტის სამაგისტრო/საბაკალავრო/სადოქტორო, სწავლების მთელ სიგრძეზე (იგულისხმება პროგრამის ხანგრძლივობა). შესაბამისად, არ ექვემდებარება გადასინჯვას არც სწავლების ის ღირებულება, რომელიც აღნიშნულია ხელშეკრულებაში მისი ხელმოწერის დროს, თუ სხვაგვარად არ არის გათვალისწინებული მხარეებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით.

განსაკუთრებული შემთხვევებზე, როგორცაა «აკადემიურის აღება», სწავლიდან ხანგრძლივი დროით გამოთიშვა, ისევე, როგორც ჩავარდნილი საგნების ხელახლა აღება; ან სხვადასხვა მიზეზით სადოქტორო პროგრამისათვის განკუთვნილი ვადების დარღვევა და. ა. შ. კონტრაქტით გათვალისწინებულ პირობებში არ თავსდება და მათ არეგულირებს საუნივერსიტეტო წესდების შესაბამისი მუხლები.

უნივერსიტეტთან ხელშეკრულებას სტუდენტი აფორმებს უნივერსიტეტის სასწავლო ნაწილში.

8. სტუდენტთა მიერ უნივერსიტეტში სწავლის (რეგისტრაციის) შეწყვეტა კონტრაქტის გაუქმება

ზოგადი დებულებები

სწავლის შეწყვეტის დღედ ითვლება დღე, როდესაც უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია მიიღებს სტუდენტისგან წერილობით განცხადებას სწავლის შეწყვეტის შესახებ.

გადასახადი არ უბრუნდებათ იმ სტუდენტებს, რომლებიც წყვეტენ სწავლას დისციპლინური ნორმების დარღვევის გამო, ანუ ირიცხებიან უნივერსიტეტიდან ადმინისტრაციის განკარგულებით.

უნივერსიტეტი შეუწყვეტს სტუდენტს რეგისტრაციას და გაუუქმებს კონტრაქტს, თუ სტუდენტი შესაბამის ვადებში არ დაფარავს უნივერსიტეტის წინაშე დაგროვილ დავალიანებას.

8.1. მაგისტრატურაში სწავლის (რეგისტრაციის) შეწყვეტა კონტრაქტის გაუქმება

სტუდენტ-მაგისტრანტს, რომელიც საკუთარი სურვილისამებრ გადაიფიქრებს უნივერსიტეტში სწავლას, რეგისტრაციიდან სემესტრის დაწყებამდე პერიოდში, სანახევროდ უნაზღაურდება სწავლის საფასური თუ ის დარეგისტრირებული იყო ხუთივე სამაგისტრო საგანზე და, შესაბამისად, გადახდილი ჰქონდა ხუთივე საგნის, ანუ სემესტრის სრული ღირებულება.

თუ სტუდენტი დარეგისტრირებული იყო მხოლოდ სამ საგანზე, მას უნაზღაურდება ერთი საგნის თანხა.

სასწავლო სემესტრის დაწყების შემდეგ სწავლის შეწყვეტის შემთხვევაში სტუდენტს გადასახადი არ უნაზღაურდება.

გადასახადი არ უბრუნდებათ იმ სტუდენტებს, რომლებსაც სტატუსი უწყდებათ დისციპლინური ნორმების დარღვევის გამო.

8.2. ბაკალავრებთან და უმაღლესი პროფესიული სწავლების სტუდენტებთან კონტრაქტის (რეგისტრაციის) შეწყვეტა

ბაკალავრებს და უმაღლესი პროფესიული სწავლების სტუდენტს, რომელიც საკუთარი სურვილისამებრ გადაიფიქრებს უნივერსიტეტში სწავლას, რეგისტრაციიდან სწავლის დაწყებამდე პერიოდში, უნაზღაურდება ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სწავლის საფასურის 2/3 (თუ გადახდილი აქვს სწავლი საფასური სრულად).

ბაკალავრებს, ან უმაღლესი პროფესიული სწავლების სტუდენტებს, რომელიც საკუთარი სურვილისამებრ გადაიფიქრებს უნივერსიტეტში სწავლას, სასწავლო წლის დაწყებიდან 4 კვირის განმავლობაში, ანუ I შუალედური გამოცდების ჩატარებამდე პერიოდში, უნაზღაურდება ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სწავლის საფასურის ნახევარი (თუ გადახდილი აქვს სწავლის საფასური სრულად).

ბაკალავრებს, ან უმაღლესი პროფესიული სწავლების სტუდენტებს, რომელიც საკუთარი სურვილისამებრ გადაიფიქრებს უნივერსიტეტში სწავლას სასწავლო წლის დაწყებიდან 4 კვირის, ანუ I შუალედური გამოცდების ჩატარების შემდეგ, გადასახადი არ უნაზღაურდება.

სტუდენტებს, რომლებსაც უნივერსიტეტთან გაფორმებული აქვთ ხელშეკრულება სწავლის საფასურის სემესტრულად გადახდაზე, გადასახადი შესაბამისი პროპორციით დაუბრუნდებათ სწავლის საფასურის სრულად დაფარვის ვალდებულების შესრულების შემთხვევაში.

უნივერსიტეტი რიცხავს ბაკალავრს, ან უმაღლესი პროფესიული სწავლების სტუდენტებს, და აუქმებს მასთან კონტრაქტს ამ უკანასკნელის აკადემიური მოუსწრებლობის გამო, ანუ თუ სტუდენტის GPA ნაკლებია ამ წესდებით დადგენილ ოდენობაზე (იხ. შეფასების სისტემა).

სტუდენტებს, რომლებთანაც უნივერსიტეტი აუქმებს კონტრაქტს მათი აკადემიური მოუსწრებლობის გამო, გადასახადი არ უბრუნდებათ.

8.3. დოქტორანტურაში სწავლის (რეგისტრაციის) შეწყვეტა, კონტრაქტის გაუქმება

დოქტორანტი, რომელიც გადაიფიქრებს უნივერსიტეტში სწავლას, რეგისტრაციიდან პირველი რვა კვირის განმავლობაში ანუ მოსამზადებელ პერიოდში, უნაზღაურდება სწავლის საფასურის ნახევარი, იმ შემთხვევაში თუ მას გადახდილი ჰქონდა I სასწავლო წლის სრული ღირებულება.

დოქტორანტს, რომელიც გადაიფიქრებს უნივერსიტეტში სწავლას, სასწავლო წლის დაწყებიდან პირველი რვა კვირის, ანუ მოსამზადებელი პერიოდის გასვლის შემდეგ, სწავლის საფასური აღარ უნაზღაურდება (იმ შემთხვევაში თუ მას გადახდილი ჰქონდა მხოლოდ I სასწავლო წლის ღირებულება).

უნივერსიტეტი შეუწყვეტს დოქტორანტს რეგისტრაციას და რეგისტრაციის შეწყვეტიდან ერთი სასწავლო წლის გასვლის

შემდეგ გაუუქმებს კონტრაქტს, თუ იგი არ ასრულებს სადოქტორო პროგრამით გათვალისწინებულ მოთხოვნას: პროგრამაზე სწავლის პირველი წლის ბოლოს, ახალი სასწავლო წლის დაწყებამდე სწავლების მენეჯერს არ წარმოუდგენს საერთაშორისო სერთიფიკატს GRE-ში, GMAT-ში, ან LSAT, რომლის მისაღები ქულები სუ-ს მიერ წინასწარ იქნება დადგენილი.

9. სტუდენტის უნივერსიტეტში აღდგენისა და სწავლის განახლების შემთხვევები

სტუდენტი, რომელიც გაირიცხა / ამოირიცხა უნივერსიტეტიდან, მისი სურვილის შესაბამისად, კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესაძლოა აღდგეს უნივერსიტეტის სტუდენტად. ასეთ შემთხვევაში მასთან უნივერსიტეტი აფორმებს ახალ კონტრაქტს სწავლების იმ საფასურით, რომელიც არის დადგენილი კონტრაქტის გაფორმების პერიოდისათვის.

სასწავლო წელზე აღდგენა და სწავლის განახლება შეუძლიათ იმ სტუდენტებს, რომლებიც იძულებულნი იყვნენ შეეწყვიტათ სწავლა უბედური შემთხვევის, ავადმყოფობის, სამსახურებრივი მივლინების შემთხვევაში, თუ მათ დაწერეს თავის დროზე (სწავლის შეწყვეტის პერიოდში) განცხადება და ოფიციალურად მოითხოვეს დროებით სწავლის შეწყვეტა - აკადემიური შვებულება.

სტუდენტს აკადემიური შვებულება ეძლევა სემესტრულად - არა უმეტეს 2 სემესტრისა, ანუ ჯამურად არაუმეტეს 1 აკადემიური წლისა შემდეგ შემთხვევებში:

- უცხოეთში სწავლის გაგრძელების მიზნით;
- მძიმე ავადმყოფობის მიზეზით;
- ოჯახის ავადმყოფ წევრებზე მეურვეობის მიზნით, ორსულობისა და ახალშობილთა მოვლის გამო;
- სხვა საპატიო მიზეზით, სკოლის საბჭოს შუამდგომლობის საფუძველზე, რექტორის მიერ კონკრეტული განცხადების განხილვის საფუძველზე მიღებული გადაწყვეტილების შესაბამისად;

აკადემიურ შვებულებაში მყოფი სტუდენტი სწავლას აგრძელებს იმ სემესტრიდან, საიდანაც შეუჩერდა სტუდენტის სტატუსი;

აკადემიური შვებულებით სარგებლობის მოსურნე სტუდენტმა უნდა გაითვალისწინოს, რომ უნივერსიტეტი სტუდენტისათვის სწავლის საფასურის შენარჩუნებას უზრუნველყოფს მხოლოდ სწავლების პროგრამით განსაზღვრული ვადის განმავლობაში.

სემესტრის დაწყების შემდეგ აკადემიური შვებულების აღების შემთხვევაში სტუდენტს სემესტრზე გადახდილი თანხა არ ენახება და საგნების ხელმეორედ გავლის შემთხვევაში თანხა ხელახლა ექნება გადასახდელი.

სემესტრის დაწყებამდე აკადემიური შვებულების ასაღებად სტუდენტი უნდა დარეგისტრირდეს შემდეგ სემესტრზე, თუ წელზე, რათა დარჩეს უნივერსიტეტის წიაღში. დაურეგისტრირებელი სტუდენტი ექვემდებარება ამორიცხვას და, შესაბამისად, მასზე აკადემიური შვებულებაც ვერ გაფორმდება.

ახალ სასწავლო წელზე, ან სემესტრზე რეგისტრაციის შემდეგ აკადემიური შვებულების ამღები სტუდენტი აკადემიური შვებულებიდან გამოსვლისა და პროგრამაზე აღდგენის შემდეგ, გადაიხდის მხოლოდ იმ სხვაობას, რომელიც მისი აღდგენის პერიოდისათვის წარმოიქმნა მის მიერ გადახდილ რეგისტრაციის თანხასა და პროგრამის შესაძლო გაძვირების შემთხვევაში შემოღებულ ახალ სარეგისტრაციო ტარიფს შორის.

სტუდენტ-დოქტორანტს, თუ მას რეგისტრაცია და კონტრაქტი შეუწყდა GRE, GMAT, ან LSAT საერთაშორისო სერთიფიკატის აუღებლობის გამო, კონტრაქტის შეწყვეტიდან 1 სასწავლო წლის განმავლობაში, აღნიშნული სერთიფიკატის წარმოდგენის შემდეგ, უფლება ეძლევა კვლავ აღდგეს პროგრამაზე. ასეთ შემთხვევაში სტუდენტი-დოქტორანტი უნივერსიტეტთან დარჩენილ 2 სასწავლო წელზე აფორმებს ახალ კონტრაქტს. ახალ კონტრაქტში დაფიქსირდება სწავლის ის საფასური, რომელიც დადგენილია უნივერსიტეტში აღნიშნული პროგრამისათვის კონტრაქტის განახლების პერიოდისათვის.

უნდა გვახსოვდეს, რომ: დოქტორანტს შეუძლია აღდგეს პროგრამაზე და დაასრულოს თავისი სადოქტორო დისერტაცია უნივერსიტეტიდან წასვლის შემდეგ 5 წლის განმავლობაში. 5 წლის გასვლის შემდეგ პროგრამაზე აღდგენის სურვილის შემთხვევაში, ყოველ გადაცდენილ წელზე დოქტორანტი კარგავს 15 კრედიტს, შესაბამისად, 12 წლის გასვლის შემდეგ პროგრამაზე აღდგენისა და სადოქტორო დისერტაციის გასრულების სურვილის შემთხვევაში, დოქტორანტმა უნდა გაითვალისწინოს, რომ მას აღსადგენი ექნება უკვე 120 კრედიტი, ვინაიდან მის შრომას დასჭირდება მაღიან სერიოზული განახლება.

10. სტუდენტთა საიდენტიფიკაციო ნომერი და საიდენტიფიკაციო ბარათი

საიდენტიფიკაციო ნომერი

ყველა სტუდენტს რეგისტრაციის შემდეგ ენიჭება საიდენტიფიკაციო ნომერი. ეს ნომერი დაფიქსირებულია მის საიდენტიფიკაციო ბარათშიც. სტუდენტთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაცია (აკადემიური მოსწრება და ა. შ.) არის კონფიდენციალური და ამიტომ მათი საჯაროდ გამოცხადება ხდება არა გვარების, არამედ საიდენტიფიკაციო ნომრის მიხედვით.

საიდენტიფიკაციო ბარათი

საიდენტიფიკაციო ბარათი სტუდენტმა უნდა აიღოს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურში.

სტუდენტები ვალდებული არიან თან ატარონ საიდენტიფიკაციო ბარათი და წარადგინონ ისინი უნივერსიტეტის თანამშრომლების (ძირითადად დაცვის თანამშრომლების) მოთხოვნისას.

უნივერსიტეტში, ბიბლიოთეკაში შესასვლელად საჭიროა საიდენტიფიკაციო ბარათის ჩვენება, ვინაიდან საიდენტიფიკაციო ბარათის აღებისას ფიქსირდება სტუდენტის ბიბლიოთეკის წევრობა.

საიდენტიფიკაციო ბარათი უფასოა. იგი სტუდენტს ეძლევა სწავლის დაწყებისთანავე. საინდივიდუალური ბარათი სტუდენტს აძლევს შესაძლებლობას ისარგებლოს უნივერსიტეტის მიერ შეთავაზებული მომსახურებით: ბიბლიოთეკით, საინფორმაციო ცენტრებით, სპორტული დარბაზით, სპორტული მოედნებითა და სხვა.

საიდენტიფიკაციო ბარათის დაკარგვის შემთხვევაში, სტუდენტი ვალდებულია ინფორმაცია დაუყოვნებლივ მიაწოდოს სწავლების მენეჯერს. ბარათის აღდგენამდე სტუდენტს გამოეწერება «მწვანე» დროებითი საშვი 1 კვირის ვადით. სტუდენტი ვალდებულია აღადგინოს საიდენტიფიკაციო ბარათი და გადაიხადოს დადგენილი ჯარიმა, რომლის ოდენობა, ყოველ სასწავლო წელზე დგინდება რექტორის მიერ გამოცემული აქტით.

სტუდენტის მიერ პირადი და საკონტაქტო მონაცემების შეცვლა

სტუდენტმა აუცილებლად უნდა აცნობოს სასწავლო ნაწილს პირადობის მოწმობის, ბინის მისამართის და ტელეფონის ნომრის გამოცვლის შესახებ. სტუდენტის მიერ ზემოაღნიშნული ინფორმაციის მიწოდება უნდა მოხდეს 1 კვირის ვადაში, წინააღმდეგ შემთხვევაში უნივერსიტეტი იხსნის პასუხისმგებლობას სტუდენტის მიერ სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიუღებლობით გამოწვეულ შედეგებზე.

უნივერსიტეტი სტუდენტის შესახებ კონფიდენციალურ ინფორმაციას არ გასცემს გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

11. სტუდენტთა მობილობის წარმართვა

11.1. სტუდენტთა მობილობის წარმართვა

სასწავლო ნაწილი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად წარმართავს სტუდენტთა მობილობას.

11.1.1. სხვა სასწავლებლებიდან სტუდენტთა გადმოსვლა

სხვა უმაღლეს სასწავლებლებიდან სტუდენტთა გადმოსვლა უნდა განხორციელდეს სასწავლო პროგრამის დაწყებამდე, შესაბამისი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ვადებში. ამისათვის: სასწავლო ნაწილი სააკრედიტაციო სამსახურში კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში აგზავნის ცნობას და მასალას საუნივერსიტეტო ვაკანსიების თაობაზე, განათავსებს ინფორმაციას საუნივერსიტეტო ვებ-გვერდზე;

პროცედურა:

გადმოსვლის მოსურნე სტუდენტი სარეგისტრაციო ვადებში წერილობითი განაცხადით მიმართავს ადმინისტრაციას. განცხადებას განიხილავს სასწავლო კურსების/კრედიტების აკადემიური ცნობის კომისია, რომელიც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოტივირებული გადაწყვეტილების მიღების გზით ადგენს საქართველოს უნივერსიტეტში გადმოსული/ეროვნული გამოცდებით ჩარიცხული სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო კურსების/კრედიტების შესაბამისობას საქართველოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებთან. კომისიის შემადგენლობაში შედიან სასწავლო ნაწილის უფროსი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი და იმ სკოლების დირექტორები / დეპარტამენტის ხელმძღვანელები, სადაც ხდება სტუდენტთა გადმოსვლა;

კომისია აჯერებს გადმოსვლის მოსურველი სტუდენტების მიერ გავლილი პროგრამის, მოპოვებული კრედიტებისა და ერთიან ეროვნულ გამოცდებზე ჩაბარებული საგნების შესაბამისობას;

სასწავლო ნაწილი:

ფაკულტეტზე / ფაკულტეტებზე კონკურსის არსებობის შემთხვევაში ხელმძღვანელობს გადმოსვლის მოსურველთა ტესტირებას; აგზავნის განათლების აკრედიტაციის ეროვნულ ცენტრში კანონმდებლობით დადგენილ ინფორმაციას მობილობის პროცესში ჩართულ სტუდენტებზე;

განათლების აკრედიტაციის ეროვნულ ცენტრის თანხმობის წერილის მიღების და სტუდენტთა მიერ რეგისტრაციის გავლის შემდეგ უზრუნველყოფს მათ უნივერსიტეტში ჩარიცხვას.

11.1.2. სტუდენტთა შიდა გადასვლის (ერთი სკოლიდან მეორეში გადასვლა) პროცედურა:

პროცედურა:

გადმოსვლის მოსურნე სტუდენტი სარეგისტრაციო ვადებში წერილობით განაცხადით მიმართავს ადმინისტრაციას. განცხადებას განიხილავს უნივერსიტეტში მოქმედი სასწავლო კურსების/კრედიტების აკადემიური ცნობის კომისია.

კომისია აჯერებს გადმოსვლის მოსურველი სტუდენტების მიერ გავლილი პროგრამის, მოპოვებული კრედიტებისა და ერთიან ეროვნულ გამოცდებზე ჩაბარებული საგნების შესაბამისობას;

სტუდენტთა შიდა გადასვლები უნდა განხორციელდეს მობილობის გამოცხადებულ ვადებში.

11.1.3. სხვა სასწავლებლებში სტუდენტთა გადასვლის პროცედურა:

მობილობის წესით სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გადასვლის მოსურველმა სტუდენტმა, შესაბამისი განცხადებით უნდა მიმართოს უნივერსიტეტს და წარუდგინოს შესაბამისი სასწავლებლის მიერ გაცემული ცნობა ამ სტუდენტის მობილობის პროგრამაში მონაწილეობის შესახებ.

სტუდენტებმა უნდა გაითვალისწინონ, რომ ამ დოკუმენტების წარუდგენლობის შემთხვევაში უნივერსიტეტი მათ მიმართ ავრცელებს სასწავლო წელზე რეგისტრაციის, თუ სასწავლო პროცესიდან გამომდინარე სხვა ვალდებულებებს და უფლებას

იტოვებს მიმართოს წესდებითა და ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ სანქციებს (გარიცხვის ჩათვლით) ამ ვალდებულებათა შეუსრულებლობის შემთხვევაში.

სტუდენტებმა მობილობის წესით სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გადასვლისას ყურადღება უნდა მიაქციონ შესაბამისი სასწავლებლების მიერ დადგენილ ვადებს. სტუდენტებმა მობილობის წესით გადასვლა უნდა მოახერხონ საქართველოს უნივერსიტეტში სწავლის დაწყებამდე, რადგან საქართველოს უნივერსიტეტში სწავლის დაწყების შემდეგ, თუ მიმდებ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სტუდენტმა გადასვლა ვერ მოახერხა, საქართველოს უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესში დაგვიანებით ჩართვა სტუდენტს აყენებს საგნების ჩაგდების საფრთხის წინაშე; ხოლო თუ სტუდენტს არ აქვს მოპოვებული საქართველოს უნივერსიტეტში შემდეგ სასწავლო წელს სწავლის გაგრძელების უფლება (არ აქვს შესაბამისი GPA) დგება სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფრთხის წინაშე.

11.1.4. უცხო ქვეყნის მოქალაქეებისა და მოქალაქეობის არმქონე პირთა საქართველოს უნივერსიტეტში ჩარიცხვა

საქართველოს უნივერსიტეტი დადგენილი კონტინგენტის ფარგლებში განსაზღვრავს ადგილებს უცხო ქვეყნის მოქალაქეებისა და მოქალაქეობის არმქონე პირთათვის;

უცხო ქვეყნის მოქალაქეებისა და მოქალაქეობის არმქონე პირთა ჩარიცხვა ხორციელდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად;

საქართველოს უნივერსიტეტში ჩარიცხვის წინაპირობაა უნივერსიტეტის რექტორის წერილობითი თანხმობა.

11.1.5. დოქტორანტ-სტუდენტთა მობილობა

სადოქტორო პროგრამებზე სხვა სასწავლებლებიდან სუ-ში დოქტორანტთა გადმოსვლის, პროცესს წარმართავს საკვალიფიკაციო ნაშრომების მენეჯერი.

პირველი ეტაპი – თანხმობის მიღება სუ-ში გადმოსვლაზე

დოქტორანტი წერს განცხადებას რექტორის სახელზე, სადაც აღნიშნულია, თუ რომელი უნივერსიტეტიდან სურს დოქტორანტს გადმოსვლა სუ-ის სადოქტორო პროგრამაზე და გადმოსვლის მოტივი.

განცხადების დაკმაყოფილების შემდეგ დაინიშნება დღე, რომელზედაც დოქტორანტმა შესაბამისი სკოლის სადოქტორო დისერტაციების დაცვის საბჭოს უნდა წარუდგინოს სადოქტორო ნაშრომის წინასწარი განაცხადი (იხ. თავი II, §2, 2.3.) რომელშიც დამსწრეთ გააცნობს როგორც მის მიერ უკვე ჩატარებული, ისე ჩასატარებელი სამუშაოს მოცულობას. თუ დაცვის საბჭო დამაკმაყოფილებლად ჩათვლის დოქტორანტის წინასწარ განაცხადს და კრედიტების რაოდენობას, მას მიეცემა უნივერსიტეტში შესაბამის პროგრამაზე გადმოსვლის უფლება. უნდა იქნეს გათვალისწინებული შემდეგი: დოქტორანტის გადმოყვანა მოხდება იმ შემთხვევაში, თუკი მას სადოქტორო პროგრამის 180 კრედიტიდან ასაღები დარჩა მინიმუმ 60 კრედიტი, ანუ 1 სასწავლო წელი. ეს ნიშნავს იმას, რომ სხვა უნივერსიტეტში სადოქტორო პროგრამაზე სწავლისას დაგროვილი კრედიტებიდან დოქტორანტს ჩაეთვლება მაქსიმუმ 120 კრედიტი.

იმის მიხედვით, თუ რა მოცულობის სამუშაო დარჩა დოქტორანტს ჩასატარებელი, დაცვის საბჭო განუსაზღვრავს მას სწავლის ვადას: 1 წელი (მინიმალური ვადა), წელიწად- ნახევარი, ორი წელი.

მეორე ეტაპი - პროგრამაზე დარეგისტრირება და ხელშეკრულების გაფორმება

თანხმობის მიღების შემდეგ დოქტორანტი დარეგისტრირდება პროგრამაზე და გააფორმებს ხელშეკრულებას უნივერსიტეტთან.

მესამე ეტაპი – მოსამზადებელი პერიოდი: კონსულტანტ-ხელმძღვანელის შერჩევა, დისერტაციის სათაურის დაზუსტება და სხვ. მოსამზადებელი პერიოდის გასვლის შემდეგ (2 თვე), იწყება პროგრამა.

თავი VI - უნივერსიტეტის სასწავლო-სამეცნიერო პროცესი

1. უნივერსიტეტში სწავლის ხანგრძლივობა

სწავლების სხვადასხვა საფეხურზე (პროფესიული სწავლება, ბაკალავრიატი, მაგისტრატურა, დოქტორანტურა) უნივერსიტეტში სწავლის ხანგრძლივობა სხვადასხვაა.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული სწავლების ხანგრძლივობაა 2-2,5 წელი, ანუ 4-5 სემესტრი;

საბაკალავრო სწავლების პროგრამით განსაზღვრული ვადაა 4 წელი, ანუ 8 სემესტრი;

სამაგისტრო სწავლების პროგრამით განსაზღვრული ვადაა 2 წელი, ანუ 4 სემესტრი;

სადოქტორო სწავლების პროგრამით განსაზღვრული ვადაა 3 წელი, ანუ 6 სემესტრი;

პროფესიული, საბაკალავრო, სამაგისტრო სწავლება შეიძლება გახანგრძლივდეს, თუ:

სტუდენტმა ვერ ჩააბარა რომელიმე საგანი და მას მოუწია კურსის ხელახლა აღება;

მაგისტრანტმა ან დოქტორანტმა, სამსახურის თუ სხვა მიზეზის გამო, აიღო სემესტრში განსაზღვრულზე ნაკლები საგნები, ანუ პროგრამაზე ან სემესტრზე დარეგისტრირდა ნახევარი განაკვეთით.

სტუდენტი იძულებულია გახად აელო აკადემიური შვებულება.

სწავლების გახანგრძლივებასაც თავისი ვადა აქვს. უნივერსიტეტში სწავლის მაქსიმალური ვადაა:

ბაკალავრიატში - 6 წელი.;

მაგისტრატურაში - 5 წელი;

2. საკრედიტო სისტემა

კრედიტი აღნიშნავს, თუ რა სიღრმით გაიარა სტუდენტმა ესა თუ ის კურსი, ანუ რა დრო იქნა დახარჯული სალექციო, სასემინარო თუ დამოუკიდებელ მუშაობაზე.

საქართველოს უნივერსიტეტში მოქმედებს თანამედროვე საკრედიტო სისტემა, რომელიც ეფუძნება ამერიკული და ევროპული უნივერსიტეტების გამოცდილებას.

კრედიტების დაანგარიშების საფუძველად აღებულია ევროპული სისტემა (ECTS):

1 კრედიტი = 25 სთ. აქედან:

5 სთ - სალექციო;

14/16 სთ - სტუდენტის ინდივიდუალური და პრაქტიკული მუშაობა, პრეზენტაციების, რეფერატების მომზადება;

4/6 სთ. – საგამოცდო: შუალედური გამოცდა (ერთი, ან ორი), ფინალური გამოცდა.

საგნების უდიდესი ნაწილი სუ-ში 6 კრედიტიანია, მაგრამ არის 1, 2, 3, 4 და 5 კრედიტიანი საგნებიც.

საბაკალავრო კურსი-240 კრედიტი

ხანგრძლივობა: 4 წელი, ანუ 8 სემესტრი;

მოცულობა:

ზოგადი კურსები: 120 კრედიტი; ძირითადად – I-IV სემესტრები;

სპეციალური კურსები: 102, 108 ან 114 კრედიტი (იმისდა მიხედვით პროგრამა ითვალისწინებს დასრულებას საგანებით, საბაკალავრო ნაშრომით თუ პრეზენტაციით). ძირითადად - V-VIII სემესტრები

სტაჟირება-პრაქტიკა: 6 კრედიტი

საბაკალავრო ნაშრომი-12 კრედიტი, პროექტის პრეზენტაცია-6 კრედიტი

საგნებით, ან პრეზენტაციით სასწავლო პროგრამა ძირითადად სრულდება ისეთ პრაქტიკულ მიმართულებებზე, როგორცაა საჯარო ადმინისტრირება, ბიზნესის მართვა და ადმინისტრირება, მედია, ინფორმაციული ტექნოლოგიები და სხვ.

სამაგისტრო კურსი-120 კრედიტი

ხანგრძლივობა: 2 წელი, ანუ 4 სემესტრი

მოცულობა:

ზოგადი კურსები - 30 კრედიტი;

სპეციალური კურსები - 60 კრედიტი

სამაგისტრო ნაშრომი: 30 კრედიტი, აქედან: ინდივიდუალური ლექცია-სემინარი ხელმძღვანელთან - 6 კრ.

კვლევა-სამაგისტრო ნაშრომის გაფორმება-დაცვა - 24 კრ.

სადოქტორო კურსი – 180 კრედიტი

ხანგრძლივობა: 3 წელი;

მოცულობა:

ლექცია-სემინარები - 30 კრედიტი; - 10 კრედიტი წელიწადში;

პედაგოგიური პრაქტიკა - 18 კრედიტი - 6 კრედიტი წელიწადში;

კონფერენცია/პროექტები - 12 კრედიტი - 4 კრედიტი წელიწადში;

პუბლიკაციები - 12 კრედიტი; - 4 კრედიტი წელიწადში;

კვლევა/დისერტაცია - 108 კრედიტი - 36 კრედიტი წელიწადში;

3. სასწავლო და სალექციო დროის განაწილება

ლექციის ხანგრძლივობა

უნივერსიტეტის სასწავლო დღე იყოფა ლექციებად. ლექცია შედგება რამდენიმე (ერთი, ორი, სამი ან ოთხი) ნაწილისაგან (თეორიული ნაწილი, პრაქტიკული-სემინარი), თითოეული ნაწილის ხანგრძლივობა - 60 წუთი, ანუ ერთი ასტრონომიული საათია (აქედან 50 წუთი საკუთრივ ლექცია და 10 წუთი შესვენება).

ლექცია შედგება ერთი, ან ორი ნაწილისაგან: თეორიული და სასემინარო-პრაქტიკული. თითოეული ასეთი ნაწილი შედგება 1, 2 ან 3 განაყოფისაგან. განაყოფები არის 60 წუთიანი.

მაგისტრატურაში თითოეული ლექცია შედგება 2 60 წუთიანი განაყოფისაგან, ლექციებს შორის 15 წუთიანი შესვენებით. სწავლება მიმდინარეობს სადამოს და ყოველდღიურად ტარდება მხოლოდ ერთი ლექცია, რომლის აბსოლუტური ხანგრძლივობა 135 წუთია. (120 წ. სალექციო, 15 წ. დასვენება)

ბაკალავრებსა და პროფესიული სწავლების სტუდენტებს უტარდებათ 1 ან 2 ლექცია, აქედან თუ პირველი ლექცია არის 3 განაყოფიანი, მეორე ლექცია არის ერთ განაყოფიანი. სტუდენტების საერთო სალექციო დატვირთვა არ აღემატება 5 ასტრონომიულ საათს.

ბაკალავრების სალექციო დღე იწყება 9⁰⁰ და მთავრდება 13⁴⁰ საათზე.

I ლექცია:

II ლექცია

I საათი (ნაწილი) 09⁰⁰- 09⁵⁰
 შესვენება 09⁵⁰- 10⁰⁰
 II საათი 10⁰⁰-10⁵⁰
 შესვენება 10⁵⁰- 11⁰⁰
 III საათი 11⁰⁰- 11⁵⁰
 დიდი შესვენება 11⁵⁰ – 12³⁰

IV საათი 12³⁰- 13²⁰
 შესვენება 13²⁰- 13³⁰
 V საათი 13³⁰- 14²⁰
 შესვენება 14²⁰- 14³⁰
 VI საათი 14³⁰- 15²⁰
 შესვენება 15²⁰- 16⁰⁰
 VII საათი - 16⁰⁰ – 16⁵⁰
 VIII საათი 17⁰⁰ - 17⁵⁰
 დიდი შესვენება - 17⁵⁰ – 18³⁰

მაგისტრატურაში სალექციო დღე იწყება 18³⁰ და მთავრდება 20⁴⁵

I საათი (ნაწილი) 18³⁰-19³⁰
 შესვენება 19³⁰- 19⁴⁵
 II საათი 19⁴⁵ - 20⁴⁵
 შაბათი და კვირა – დასვენება.

შაბათი და კვირა ჩვეულებრივ დასვენების დღეებია, მაგრამ ზოგიერთი საგანი შეიძლება ჩატარდეს შაბათობით; აგრეთვე შაბათს და კვირას ხდება ლექტორის მიერ რაიმე მიზეზით (მაგ. ავადმყოფობა) გაცდენილი ლექციების აღდგენა.

4. სასწავლო და სალექციო დროის განაწილება

მაგისტრატურაში:

სასწავლო დროის განაწილება სემესტრში																	
6 კრედიტი = 25 კრ/სთ × 6 = 150 სასწავლო საათი; აქედან: 30 - თეორიული/სალექციო; 120 - დისკუსია/სემინარი, ინდივიდუალური მუშაობა, პრეზენტაცია/გამოცდა																	
საგნის დასახელება	ლექციების განაწილება კვირებად																
ისტორია	I 33.	II 33.	III 33.	IV 33.	V 33.	VI 33.	VII 33.	VIII 33.	IX 33.	X 33.	XI 33.	XII 33.	XIII 33.	XIV 33.	XV 33.	XVI 33.	XVII 33.
	II ლექ.	II ლექ.	III ლექ.	IV ლექ.	V ლექ.	VI ლექ.	VII ლექ.	VIII შ.გ.	IX ლექ.	X ლექ.	XI ლექ.	XII ლექ.	XIII ლექ.	XIV ლექ.	XV ლექ.	XVI რ. პ.	XVII ფ. გ.

ფ. გ. ნიშნავს ფინალურ გამოცდას
 შ. გ. ნიშნავს შუალედურ გამოცდას;
 რ.პ. ნიშნავს რეფერატების პრეზენტაციას

სალექციო დროის განაწილება				
ლექციის საერთო ხანგრძლივობა	შესვენება	საკუთრივ სალექციო დრო- 2 ასტრონომ. სთ.(120 წთ.)		
		წერთი ჩათვლა	თეორიული ნაწილი	დისკუსია
135 წთი, ანუ 2 სთ./15 წთ.	15 წთ.	20- წთ	1 სთ. და 20 წთ. (80 წთ.)	35 წთ.

სასწავლო დროის განაწილება სემესტრში																
6 კრედიტი = 25 კრ/სთ × 6 = 150 სასწავლო საათი; აქედან: 30 - თეორიული/სალექციო; 120 – დისკუსია/სემინარი, ინდივიდუალური მუშაობა, პრეზენტაცია/გამოცდა																
საგნის დასახელება	I კვ.	II კვ.	III კვ.	IV კვ.	V კვ.	VI კვ.	VII კვ.	VIII კვ.	IX კვ.	X კვ.	XI კვ.	XII კვ.	XIII კვ.	XIV კვ.	XV კვ.	XVI კვ.
ისტორია	I ლექ	II ლექ	III ლექ	IV ლექ	I შ.გ.	V ლექ	VI ლექ	VII ლექ	VIII ლექ	II შ.გ.	IX ლექ	X ლექ	XI ლექ	XII ლექ	რ.პ	ფ.გ

შ. გ. ნიშნავს შუალედურ გამოცდას,
ფ. გ. ნიშნავს ფინალურ გამოცდას
რ.პ. ნიშნავს რეფერატებისპრეზენტაციას

ლექტორი, ლექციის როგორც თეორიულ, ისე სასემინარო-პრაქტიკული ნაწილის განაყოფებში დროს ანაწილებს თავისი შეხედულებებისამებრ.

5. სასწავლო დროისა და კრედიტების განაწილება დოქტორანტურაში

აქ მოყვანილია სალექციო დროის განაწილების ზოგადსაუნივერსიტეტო მოდელი, რომელიც ასახავს აღნიშნული მიმართულებით უნივერსიტეტის პოლიტიკას. ლექტორს, რა თქმა უნდა, აქვს სრული თავისუფლება თითოეული ლექციისათვის თვითონ განსაზღვროს ლექციის სხვადასხვა ნაწილების (ჩათვლა, დისკუსია, ლექციის თეორიული ნაწილი) მოცულობა და ხანგრძლივობა.

დოქტორანტის დატვირთვა		წლის თვეები													კრედ/სთ. ECTS
		09	10	11	12	01		02	03	04	05	06	07/08		
		31-14		15-31											
1	ლექცია/სემინარი	3	3	3	3		3	3	3	3	3	3		10კრ/წ.×3=30	
2	პედაგოგიური პრაქტიკა.(სემინარი, ლექცია პრაქტიკული)	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	6კრ/წ×3=18	
3.	კონფერენც/პროექტ.მშონაწილეობა	წელიწადში *1 კონფერენცია მაინც											4კრ/წ×3=12		
4.	პუბლიკაციები	წელიწადში*2 სტატია მაინც, ანუ სულ 6; ან 2 სტატია და 1 მონოგრაფია											4კრ/წ×3=12		
5.	კვლევა/დისერტაცია	3.	3.	3.	3.	3.	3.	3.	3.	3.	3.	3.	3.	36კრ/წ×3=108	
სულ														180	

6. უქმე დღეები და არდადეგები

უქმე დღეები:

ს.უ-ში სასწავლო პროცესი არ მიმდინარეობს მხოლოდ შემდეგ უქმე დღეებში:

მარიამობას - 28 აგვისტოს;

გიორგობას - 23 ნოემბერს;

დამოუკიდებლობის დღეს - 26 მაისს;

აღდგომის კვირას – (7 დღეს) სამშაბათიდან ორშაბათის ჩათვლით;
ახალი წლის დღეებში 30 დეკემბრიდან 7 იანვრის ჩათვლით.

არდადეგები:

სტუდენტებს არდადეგები აქვთ:

ზაფხულში – ივნის-აგვისტოში, თუ არ იღებენ საზაფხულო სემესტრს; საზაფხულო სემესტრის ალების შემთხვევაში ი კი მხოლოდ აგვისტოში.

ზამთარში: დოქტორანტებს, მაგისტრანტებს და **II, III, IV** კურსელ ბაკალავრებს: საახალწლოდ, გამოცდების დამთავრების შემდეგ - **30 დეკემბრიდან – 15 იანვრამდე**; II სემესტრი იწყება 15 იანვრის შემდეგ პირველივე ორშაბათს.

I კურსელ ბაკალავრებს – 30 დეკემბრიდან – 8/10 იანვრამდე.

ვინაიდან I კურსელები, როგორც წესი გვიან იწყებენ სასწავლო სემესტრს, ისინი ვერ ასწრებენ სემესტრის დამთავრებას დეკემბრის ბოლოს. ამიტომ მათ სწავლა განუახლებათ 8-10 იანვრიდან და II სემესტრს დაიწყებენ დანარჩენ სტუდენტებთან ერთად.

ს.უ.-ს არდადეგები აქვს 1 აგვისტოდან – 25 აგვისტომდე, ამდენად იმ სტუდენტებს, რომლებიც არ იღებენ საზაფხულო სემესტრს, ივნის-ივლისის განმავლობაში შეუძლიათ ისარგებლონ საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკით, ინფორმაციული ცენტრით, მედია ცენტრით და ყველა იმ გასართობი, შემეცნებითი თუ სპორტული პროგრამებით, რომლებსაც თქვენ შემოგთავაზებენ სათანადო საუნივერსიტეტო სამსახურები.

7. საზაფხულო სემესტრი

საზაფხულო სემესტრი მიმდინარეობს 1 ივნისიდან – 30 ივლისამდე. საზაფხულო სემესტრზე სტუდენტი რეგისტრირდება ჩაგდებული საგნების აღსადგენად ან GPA-ის გამოსასწორებლად. საზაფხულო სემესტრში ჯგუფი შედგება, თუ საგანზე დარეგისტრირდა არანაკლებ 10 სტუდენტისა. საზაფხულო სემესტრის დროს სტუდენტს შეუძლია არაუმეტეს სამი საგნის აღება.

გაითვალისწინეთ, რომ ჩაგდებული საგნის ზაფხულის სემესტრში ალების შემთხვევაში თქვენ მოგიწევთ ნაკლები თანხის გადახდა, ვიდრე იგივე საგნის საშემოდგომო ან საგაზაფხულო სემესტრში ალების შემთხვევაში. ზაფხულის სემესტრში საგნის ღირებულებას, საზაფხულო სემესტრის დაწყებამდე ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია.

ზაფხულის განმავლობაშივე, საზაფხულო სემესტრის ფარგლებში სუ-ს სტუდენტებს შეუძლიათ მოემზადონ შემდეგი საერთაშორისო სერთიფიკატების მოსაპოვებლად: TOEFL, GMAT, ELTS, GRE.

სტუდენტებს შეუძლიათ შეუერთდნენ აგრეთვე 6-8-12 კვირიან სხვადასხვა კურსებსა და პროგრამებს, რომლებიც მუშაობენ უნივერსიტეტში ივნის-ივლისის განმავლობაში და რომელთა წარმატებით დასრულების შემდეგ გაიცემა სერთიფიკატი.

I, II და III კურსის სტუდენტებს ზაფხულის განმავლობაში შეიძლება ჰქონდეთ საზაფხულო პრაქტიკა.

8. სტუდენტის მიერ ლექციების გაცენა

ბაკალავრებსა და უმაღლესი პროფესიული სწავლების სტუდენტებს ლექციებზე 100% დასწრებისათვის სემესტრის განმავლობაში ენიჭებათ 6 ქულა. ამასთან, თუ ისინი გააცდენენ ლექციას, ვერ შეძლებენ საგანში ყოველკვირეული შეფასების მიღებას, რომელიც აღდგენას არ ექვემდებარება. ყოველკვირეული შეფასებით დაგროვილი ქულები კი შეადგენს სტუდენტის საერთო შეფასების 18%-ს (ბაკალავრიატსა და პროფესიულ პროგრამებში).

მაგისტრანტებს ლექციებზე დასწრებისათვის ქულები არ ენიჭებათ.

სტაბილურად მაღალი აკადემიური შედეგების მქონე III-IV კურსის ბაკალავრ სტუდენტებს, ისევე როგორც მაგისტრანტებს შეუძლიათ ლექციებიდან (არა უმეტეს ორ საგანში) მთლიანად, ან ნაწილობრივ დათხოვნა, სპეციალური ფორმის შევსებისა და შესაბამისი სკოლის დირექტორთან და საგნის ლექტორთან შეთანხმების შემდეგ. ასეთ შემთხვევაში მათ უფლება ეძლევათ ყოველკვირეული დავალებების ნაცვლად ყოველ კვირას ელ-ფოსტით ლექტორს გამოუზავნონ მის მიერ დაგეგმილი სამუშაო, რათა არ დაკარგონ ამისთვის განკუთვნილი ქულები.

9. სემესტრული გამოცდები

გამოცდის მიზანი

გამოცდა წარმოადგენს სტუდენტის ცოდნის შეფასების ინსტრუმენტს. გამოცდამ უნდა აჩვენოს, თუ რამდენად კარგად აითვისა სტუდენტმა შესაბამისი კურსი.

გამოცდის სახეები

ცალკეული კურსების გამოცდების ფორმას და მოცულობას ადგენს კურსის ხელმძღვანელი (პედაგოგი) პროგრამის ხელმძღვანელთან და სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით.

უნივერსიტეტში გამოცდა ტარდება ორი სახის:

წერიით;

შერეული – ზეპირი და წერიითი ერთდროულად (ჯერ ზეპირი და შემდეგ წერიითი, ან პირიქით);

საკუთრივ წერიითი გამოცდა უნდა მოიცავდეს სამ კომპონენტს, მაგ.:

- ტესტი;
- თემა (ესე);

- განსაზღვრებები – დეფინიციები.

9.1. გამოცდების ჩატარების წესი

კურსის დაწყებისთანავე "სილაბუსიდან" სტუდენტისათვის ცნობილი უნდა იყოს როგორც გამოცდაზე დაშვების წინაპირობები, აგრეთვე, თუ როდის და რა სახით (წერთი, თუ შერეული) ჩატარდება შუალედური და ფინალური გამოცდები. გამოცდის როგორც წერთი, ისე ზეპირი ნაწილისათვის, გავლილი კურსის ფარგლებში წერთ ტექსტს, ან თემას, თუ ზეპირი გამოკითხვისათვის საჭირო საგამოცდო ბილეთებს ამზადებს კურსის ხელმძღვანელი და ათანხმებს სკოლის დირექტორთან, ან პროგრამის ხელმძღვანელთან, რომელიც ადასტურებს მათ საკუთარი ხელმოწერით და ერთი კვირით ადრე აგზავნის სასწავლო ნაწილში.

როგორც შუალედური, ისე ფინალური გამოცდები ტარდება მხოლოდ და მხოლოდ უნივერსიტეტში, საგამოცდო აუდიტორიაში. აქედან შუალედურ გამოცდას ეთმობა 2 საათი, ხოლო ფინალურს - სამი. წერთ გამოცდებს ატარებს სასწავლო ნაწილის ოფისი. გამოცდის ზეპირი გამოკითხვის ნაწილს იბარებს სპეციალური კომისია.

პრორექტორის ნებართვის საფუძველზე, გამოცდაზე დასწრების უფლება შეიძლება მიენიჭოს სტუდენტური თვითმმართველობის წევრს, ან ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს.

9.2. გამომცდელი

გამომცდელი არის კურსის ხელმძღვანელი, ლექტორი, რომელიც შეიმუშავებს საგამოცდო საკითხებს. ლექტორი უშუალოდ არ ატარებს გამოცდებს. გამოცდის დასრულების შემდეგ, კურსის ხელმძღვანელი საგამოცდო ნაშრომებს გასასწორებლად იღებს სასწავლო ნაწილის ოფისში. **ნაშრომები დაშიფრულია.**

სტუდენტის გამოცდაზე დაშვების წინაპირობა არის

სუ-ის შინაგანაწესისა და ხელშეკრულების პირობების დაურღვევლობა

9.3. გამოცდაზე არგამოცხადება/გამოტოვებული გამოცდის აღდგენა

გაცდენილი ყოველკვირეული ჩათვლა არ აღდგება.

საპატიო მიზეზის არსებობის (როგორცაა: ავადმყოფობა, მშობიარობა, უბედური შემთხვევა, ოჯახის წევრის გარდაცვალება: დედა, მამა, და, ძმა, შვილი, მეუღლე, ბებია, ბაბუა; მაგისტრანტისა და დოქტორანტისათვის სამსახურებრივი მივლინება) შემთხვევაში, გამოცდის აღდგენაზე გასვლის უფლების მოსაპოვებლად უნდა მიმართოს განცხადებით სუ-ის პრორექტორს და განცხადებას თან დაურთოს საპატიო მიზეზის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

ავადმყოფობა დადასტურებული უნდა იქნეს უნივერსიტეტის ექიმის მიერ, რომელმაც უნდა მოინახულოს სტუდენტი, რისთვისაც სტუდენტმა განცხადებაში უნდა მიუთითოს ავადმყოფობის პერიოდში მისი ადგილსამყოფელის მისამართი და ტელეფონის ნომერი. ავადმყოფობა, თუ ის არაა დადასტურებული უნივერსიტეტის ექიმის მიერ საპატიო მიზეზად ვერ ჩაითვლება!

სტუდენტი, რომელიც ეცდება ავადმყოფობის სიმულაციას და იმზილება სიცრუეში, გამოცდის აღდგენაზე დაიშვება მხოლოდ ჯარიმის გადახდის შემდეგ, რომლის თანხა ტოლია არასაპატიო მიზეზით გაცდენილი გამოცდის აღდგენისათვის დაწესებული ჯარიმის გაორმაგებული ოდენობისა.

სპეციალურად ჩატარებული მოკვლევის შემდეგ, გამოცდის გაცდენის მიზეზის საპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში, გამოცდის აღდგენაზე სტუდენტი დაიშვება პრორექტორის გადაწყვეტილებით, საჯარიმო გადასახადის გადახდის გარეშე.

უნივერსიტეტი განსაკუთრებულ პირობებს უქმნის იმ პირებს, რომლებიც გამოირჩევიან მნიშვნელოვანი წარმატებებით საზოგადოებრივი საქმიანობის, სპორტის თუ ხელოვნების სფეროში! კერძოდ, საქართველოს, რეგიონული თუ საერთაშორისო ტურნირების, საერთაშორისო კონკურსების, ფესტივალების გამარჯვებულებს, პრიზიორებს, ლაურიატებს და სხვ.

ასეთ სტუდენტებს განცხადების და შესაბამისი დოკუმენტების წარმოდგენის შემთხვევაში, შეუძლიათ ისარგებლონ შემდეგი შედეგებით:

ინდივიდუალური სასწავლო გრაფიკი (რაც გულისხმობს იმას, რომ სტუდენტს შეუძლია დარეგისტრირდეს საგანთა ნაკლებ რაოდენობაზე);

უფასოდ აღადგინოს გამოცდა, რომელიც გააცდინა შესაბამის ღონისძიებაში მონაწილეობის გამო;

ერთჯერადად უფასოდ აღადგინოს ჩავარდნილი საგანი;

არასაპატიო მიზეზით გაცდენილი გამოცდის, როგორც ფინალურის, ისე შუალედურის, აღდგენის თაობაზე განცხადება განიხილება მხოლოდ საჯარიმო თანხის გადახდის ქვითრის წარმოდგენის შემთხვევაში. ჯარიმის ოდენობას ყოველწლიურად ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია. გაცდენილი გამოცდის აღდგენა ხდება გამოცდის დღიდან 1 კვირის ვადაში. გამოცდის დღეს ადგენს და სტუდენტს აცნობებს სასწავლო ნაწილის უფროსი.

სტუდენტს, რომელსაც სურვილი აქვს აღადგინოს შუალედური/ფინალური გამოცდა არასაპატიო, თუ საპატიო მიზეზით გაცდენის შემდეგ, ვალდებულია ამის შესახებ წერილობითი განაცხადით მიმართოს პრორექტორს არაუგვიანეს გამოცდიდან მეორე სამუშაო დღეს (პირველ დღედ ითვლება თვით გამოცდის დღე).

ფინალური გამოცდის ჩაუბარებლობის შემთხვევაში, სტუდენტს საგანი ხალახლა ექნება ასაღები.

პროცედურა:

შუალედური და ფინალური გამოცდის გაცდენისას, სტუდენტი წერს განცხადებას პრორექტორის სახელზე. პრორექტორის მიერ განაცხადის ვიზირების შემდეგ, სასწავლო ნაწილის უფროსი სტუდენტს აცნობებს გამოცდის აღდგენის თარიღს.

გამოცდის აღდგენა შესაძლებელია გამოცდიდან 1 კვირის ვადაში. განსაკუთრებულ შემთხვევებში - მძიმე მოტეხილობა, რომელიც ხელს უშლის გამოცდაზე გამოცხადებას და წერიითი სამუშაოს შესრულებას; ტვინის შერყევა; მძიმე ინფექციური დაავადება - ვინაიდან სტუდენტის გამოჯანსაღების ვადები სცილდება საგამოცდო პერიოდს, გამოცდის აღდგენა მოხდება მომდევნო გამოცდების ფარგლებში.

ლექტორს არ შეუძლია თვითნებურად დანიშნოს გამოცდის აღდგენა სტუდენტის მიერ აღნიშნული პროცედურის გავლისა და სასწავლო ნაწილის უფროსის მიერ გამოცდის აღდგენის დანიშვნის გარეშე.

გამოცდის გამცდენი სტუდენტი აღდგენაზე დაიშვება მხოლოდ ერთხელ.

გამოცდის აღდგენაზე წარუმატებლობის შემთხვევაში სტუდენტი თავიდან იღებს საგანს.

ჩავარდნილი საგნები სტუდენტს აყენებს GPA-ის ვერგადალახვის საშიშროების ქვეშ. უნივერსიტეტი შანსს აძლევს ასეთ სტუდენტებს GPA-ის გამოსასწორებლად გამოიყენოს საზაფხულო სემესტრი.

ლექტორის მიერ აღდგენილი გამოცდის ნაშრომის შესწორების შემდეგ სასწავლო ნაწილის უფროსი აზიარებს სტუდენტის ინდივიდუალურ საგამოცდო უწყისს, რომელსაც ლექტორი აწერს ხელს და ურთავს ჯგუფის საბოლოო შეფასების უწყისს.

9.4. გამოცდის მიმდინარეობისათვის ხელის შეშლა, შედეგების გაყალბება

გამოცდის ნორმალური მიმდინარეობისათვის ხელის შეშლის ან გაყალბების მცდელობის შემთხვევაში, სტუდენტს გამოცდა ჩაუბარებლად ეთვლება.

პროტესტი:

გამოცდის შედეგებით (შეფასებით) უკმაყოფილების არსებობის შემთხვევაში, სტუდენტს შეუძლია განცხადების ფორმით მიმართოს მისი სკოლის დირექტორს განიხილოს აღნიშნული საჩივარი (არაუგვიანეს გამოცდის შედეგების გამოქვეყნებიდან მესამე დღისა). სტუდენტი საჩივრის დაწერამდე უნდა გაეცნოს საკუთარ ნაშრომს და მიუთითოს თუ რომელი საკითხის / ნაწილის შეფასებას აპროტესტებს. ზოგადი პროტესტი არ განიხილება! განცხადების მიღებიდან არაუგვიანეს ერთი კვირისა სკოლის დირექტორი საკითხს ათანხმებს საგნის ლექტორთან, ან შესაბამისი სკოლის დირექტორთან და ლექტორთან, თუ ლექტორი არის სხვა სკოლის აკადემიური პერსონალი/ექსპერტი. თუ ჩაითვლება, რომ სტუდენტის პრეტენზია ცალსახად საფუძვლიანია, მოხდება შეფასების გასწორება, რის შესახებაც წერილობითი და სკოლის დირექტორისა და ლექტორის მიერ ხელმოწერილი დოკუმენტით ეცნობება სასწავლო ნაწილის უფროსს, რომელიც შესწორებას შეიტანს საუნივერსიტეტო ბაზაში და ხელმოწერილ დოკუმენტს დაურთავს საგნის საბოლოო შეფასების უწყისს.

გამოცდის მიმდინარეობით უკმაყოფილების შემთხვევაში, სტუდენტი გამოცდის ჩაბარების დღესვე განცხადების ფორმით მიმართავს პრორექტორს. პრორექტორი სასწავლო ნაწილის უფროსთან და სტუდენტთან ერთად განიხილავს სტუდენტის საჩივარს და იღებს გადაწყვეტილებას. პრორექტორის გადაწყვეტილება საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება. თუ პრორექტორი ჩათვლის, რომ სტუდენტის საჩივარი სამართლიანია, ერთი კვირის ვადაში დაინიშნება ხელახალი გამოცდა.

9.5. საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი საბუთი

საგნის ჩაბარების შემდეგ (ფინალური გამოცდის შემდეგ) კურსის ხელმძღვანელი ხელს აწერს შესაბამის საბუთს (უწყისს), სადაც ჩამოწერილია მთელი სემესტრის შედეგები (ქვიზები, შუალედური გამოცდები, ფინალური გამოცდა, პრეზენტაცია, დასწრება, შესაბამისი შეფასება (A, A+, B, და ა. შ.)).

9.6. გამოცდების შედეგების გამოქვეყნება

ფინალური გამოცდების დასრულების შემდეგ, დგინდება სტუდენტების რეიტინგი და მიღებული შედეგები გამოქვეყნდება (განთავსდება ვებ-გვერდზე და გაიკვრება განცხადებების დაფაზე).

შედეგების გამოქვეყნებისას დაიწერება სტუდენტის საიდენტიფიკაციო ნომერი და არა მისი გვარი.

რეიტინგული სტუდენტები სარგებლობენ უპირატესობით სტაჟირებების, დასაქმების, თუ სხვა მიმართულებით.

უძლიერესი სტუდენტები ჯილდოვდებიან ერთჯერადი პრემიით, ყოველთვიური სტიპენდიით ან სხვა წამახალისებელი ჯილდოთი და მათი სურათები გამოიკვრება საპატიო სტუდენტთა დაფაზე.

10. სემესტრული სტიპენდია

უძლიერეს სტუდენტად ითვლება სტუდენტი, რომლის შეფასება სემესტრში გავლილ თითოეულ საგანში არის 89 ქულა აზე მეტი. სემესტრული სტიპენდია გულისხმობს სტუდენტისათვის თანხობრივ ჯილდოს მომდევნო ერთი სემესტრის (4 თვის) განმავლობაში. თუ სტუდენტის, სწავლის დონე დარჩება იგივე, სტიპენდია შემდგომ სემესტრში კვლავაც გაგრძელდება, თუ არა და ის მიეცემა სხვა წარმატებულ სტუდენტს. წლის განმავლობაში სტუდენტი სტიპენდიას იღებს 8 თვე. ყოველი სასწავლო წლისათვის სტიპენდიის ოდენობას ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია.

11. შეფასების სისტემა

შეფასება ხდება ქულათა სისტემით. მაქსიმალური შეფასება შეადგენს 100 ქულას / 100%.

საგანში დადებითი შეფასების მინიმალური ზღვარია მაქსიმალური შეფასების 51% - 51 ქულა;

ფინალური გამოცდა სარგებლობს უპირატესი მნიშვნელობით. საბოლოო გამოცდაზე ჩაჭრილი სტუდენტი მიუხედავად მისი მიღწევებისა შეფასების სხვა კომპონენტებში ითვლება ჩაჭრილად.

დაუშვებელია სტუდენტის სემესტრული მიღწევის შეფასება მხოლოდ სემესტრის ბოლოს ჩატარებული გამოცდის მიხედვით.

სტუდენტ-მაგისტრანტს საგანი ჩავარდნილად ეთვლება და, შესაბამისად, საგანი უპირობოდ ხელახლა აქვს ასაღები, თუ ფინალურ გამოცდაზე მან ვერ გადალახა 70% (ამ შემთხვევაში ფინალური გამოცდის 35 ქულა მიჩნეულია 100%-ად, 35-ის 70% = 24,5 დამრგვალებულად – 24 ქულა).

ბაკალავრს და პროფესიული სწავლების სტუდენტს საგანი ჩავარდნილად ეთვლება და, შესაბამისად, საგანი უპირობოდ ხელახლა აქვს ასაღები, თუ ფინალურ გამოცდაზე მან ვერ გადალახა 60% (ამ შემთხვევაში ფინალური გამოცდის 30 ქულა მიჩნეულია 100%-ად. 30-ის 60% = 18 ქულას).

სტუდენტის შეფასებისათვის სუ-ში გამოიყენება ერთიანი საუნივერსიტეტო მოდელი. კურსის შეფასების განსხვავებული მოდელის არსებობის შემთხვევაში, ის შესაბამისი სკოლის საბჭოს წარდგინებით დამტკიცებული უნდა იყოს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოზე.

სუ-ს შეფასების მოდელი მაგისტრანტებისათვის:

1. კვირული შეფასება (წერითი ჩათვლები, საშინაო დავალება, ზეპირი გამოკითხვა ან პედაგოგის მიერ დადგენილი სხვა აქტივობა, რომელიც მას სტუდენტის კვირული მოსწრების შეფასების შესაძლებლობას აძლევს 15 ქულა / 15%
2. შუალედური გამოცდა (შერეული, ან წერითი) 25 ქულა / 25%
3. წერითი/ზეპირი რეფერატი, პრეზენტაცია, ან სხვა კურსის ხელმძღვანელის მიერ წინასწარ დადგენილი პროფესიული აქტივობა - 25 ქულა / 25%
4. დამამთავრებელი (ფინალური) გამოცდა 35 ქულა / 35%

სუ-ს შეფასების მოდელი პროფესიულებისა და ბაკალავრებისათვის:

1. კვირული შეფასება (წერითი ჩათვლები, საშინაო დავალება, ზეპირი გამოკითხვა ან პედაგოგის მიერ დადგენილი სხვა აქტივობა, რომელიც მას სტუდენტის ყოველკვირული მოსწრების შეფასების შესაძლებლობას აძლევს 18 ქულა / 18%
2. შუალედური გამოცდა 20 ქულა / 20%
3. შუალედური გამოცდა 20 ქულა / 20%
4. დამამთავრებელი გამოცდა 30 ქულა / 30%
5. წერითი რეფერატი – პრეზენტაცია 6 ქულა / 6%
6. დასწრება 6 ქულა / 6%

GPA კოეფიციენტი	შეფასება	ქულა
4,00	A	95%-100%
3,50	A-	91%-94%
3,25	B+	87%-90%
3,00	B	84%-86%
2,75	B-	81%-83%
2,50	C+	77%-80%
2,25	C	74%-76%
2,00	C-	71%-73%
1,50	D	66%-70%
1,25	D-	61%-65%
1,00	E	51%-60%
	FX	41%-50%
	F	<40%

დადებითი:

- A, A- = ფრიადს;
- B+, B, B- = ძალიან კარგი;
- C+, C, C- = კარგი;
- D, D- = დამაკმაყოფილებელი
- E = საკმარისი;

უარყოფითი

- FX = ვერ ჩააბარა;
- F = ჩაიჭრა

ლექტორისა და სტუდენტის საყურადღებოდ. საგნის შეფასებაში ქულები მრგვალდება შემდეგი პრინციპით: ოთხი და ოთხს ქვევით სიმცირისაკენ, ხუთი და ზევით მეტობით, მაგ.: 65.(4,3,2,1,) იქნება 65; 65.(5,6,7,8,9) – 66.

<F> შეფასების მიღების შემთხვევაში: სტუდენტი ხელახლა იღებს საგანს. საგნის ხელახლა აღების შემთხვევაში, სტუდენტი იხდის საგნის კრედიტების კონტრაქტით გათვალისწინებულ საფასურს (ერთი კრედიტის საფასური დაიანგარიშება მისი კონტრაქტით გათვალისწინებული პროგრამის წლიური საფასურის გაყოფით 60-ზე).

თუ «F» "FX" შეფასება, ლექტორის აზრით, გამოწვეულია სტუდენტი-მაგისტრანტის მიერ ინგლისური ენის არასათანადო ცოდნით, ანუ ლექტორი დარწმუნებულია, რომ სტუდენტისათვის საგნის სათანადო დონეზე ათვისებაში ხელის შემშლელი

იყო სწორედ გარკვეული ენობრივი ბარიერი, ასეთი სტუდენტი დროებით გამოეთიშება სამაგისტრო სასწავლო პროგრამას და ერთი სემესტრით გადაყვანილ იქნება ინგლისური ენის გასაძლიერებელ ჯგუფში. ბუნებრივია, სტუდენტი იხდის ენის კურსის იმ გადასახადს, რომელიც დადგენილია მსგავსი შემთხვევებისათვის. ერთი სემესტრის გავლისა და ინგლისურ ენაში ფინალური გამოცდის წარმატებით ჩაბარების შემდეგ, სტუდენტი-მაგისტრანტი უბრუნდება სასწავლო პროგრამას.

სტუდენტს საგანი ჩაბარებულად ეთვლება, თუ მას საგანში არა აქვს მიღებული შეფასება FX ან F, ხოლო სასწავლო წელი დახურულად ეთვლება, თუ I სასწავლო წლის ბაკალავრების და პროფესიული სწავლების სტუდენტების GPA უდრის 1.25-ს; II სასწავლო წლის სტუდენტებისთვის - 1.5-ს, ხოლო მაგისტრანტებისა და III და IV სასწავლო წლის ბაკალავრების კი - 2-ს.

მიუხედავად იმისა, რომ სტუდენტს შესაძლოა არც ერთ საგანში არ ჰქონდეს მიღებული F ან/და FX, ანუ უარყოფითი, ის შესაძლოა მაინც აღმოჩნდეს უნივერსიტეტიდან გარიცხვის საფრთხის ქვეშ. უნივერსიტეტში მოქმედებს შეფასების კოეფიციენტის გამოთვლის თანამედროვე სისტემა GPA. რაც ნიშნავს იმას, რომ უმაღლესი პროფესიული ან საბაკალავრო სწავლების სტუდენტის მიერ სასწავლო წლის განმავლობაში (ზაფხულის სემესტრის გამოკლებით) გადაღებულ საგნებში მიღებული ქულების ჯამი გაყოფილი გავლილი საგნების რაოდენობაზე პირველკურსელთათვის არ უნდა იყოს ნაკლები 61-ზე, II კურსელთათვის - 66-ზე, ხოლო - III-IV კურსელთათვის - 71-ზე, ხოლო მაგისტრანტებისათვის - 71-ზე (მაგ. თუ სწავლების პირველი წლის განმავლობაში სტუდენტმა გაიარა 10 საგანი, ქულების ჯამი არ უნდა იყოს 610-ზე ნაკლები (610 : 10 = 61). ასეთი სტუდენტის GPA = 1.25-ს და ის აგრძელებს სწავლას უნივერსიტეტში მომდევნო სასწავლო წელს).

თუ სტუდენტმა მაქსიმალური ქულათა რაოდენობიდან დააგროვა 41-50 ქულა, მას ერთჯერადად ეძლევა ფინალურ გამოცდაზე ხელმეორედ გასვლის უფლება. გამოცდაზე განმეორებით გასვლა ფასიანია და მისი ოდენობა ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში დგინდება რექტორის აქტით. განმეორებითი გამოცდების ორგანიზება ხდება ფინალური გამოცდების დასრულებიდან ერთი კვირის განმავლობაში. განმეორებით გამოცდაზე გასვლის მსურველმა სტუდენტმა განცხადება უნდა შეიტანოს კანცელარიაში არაუგვიანეს გამოცდის შედეგების გამოქვეყნებიდან 3 სამუშაო დღისა.

თუ სტუდენტს ფინალურ გამოცდამდე მოპოვებული ჰქონდა 50 ქულა ან მეტი, მაგრამ ვერ გადალახა ფინალური გამოცდის ზღვარი მას ეძლევა ფინალურ გამოცდაზე ხელმეორედ გასვლის უფლება უფასოდ.

გასათვალისწინებელია, რომ FX და F შეფასება = 0 და ის ანგარიშში არ მიიღება, ანუ თუ სტუდენტს მიღებული აქვს საგანში 50, 49 ან ნაკლები GPA-ის გამოანგარიშებისას ეს ქულები უტოლდება 0-ს. თუ სტუდენტის GPA ნაკლებია ამ წესდებით განსაზღვრულ ოდენობაზე, მას ერთჯერადად ეძლევა ზაფხულის სემესტრზე დარეგისტრირების და ჩაგდება (უარყოფითი შეფასების - FX, F) საგნების ხელახლა გავლის შესაძლებლობა.

თუ სტუდენტი, საზაფხული სემესტრის ჩათვლით ვერ აგროვებს GPA-ს ის გარიცხება უნივერსიტეტიდან აკადემიური მოუსწრებლობის გამო.

თავი VII - საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო ნაშრომების დაცვა

1. ზოგადი დებულებები

საქართველოს უნივერსიტეტში პროგრამა დასრულებულად ითვლება თუ სტუდენტი აკეთებს:

საბაკალავრო პროგრამაში: საბაკალავრო ნაშრომს (პრეზენტაციას);

სამაგისტრო პროგრამაში: სამაგისტრო დისერტაციას, ან ფინალურ პრეზენტაციას.

სადოქტორო პროგრამაში: სადოქტორო დისერტაციას.

კრედიტ/საათების რაოდენობა (ECTS):

საბაკალავრო ნაშრომი: ესაა საბაკალავრო სწავლების დამამთავრებელი ეტაპი საბაკალავრო დისერტაცია სტუდენტს ანიჭებს კრედიტ/საათების გარკვეულ ოდენობას, კერძოდ, საბაკალავრო ნაშრომისათვის ესაა 12 ECTS, **საიდანაც 6 კრედიტი ენიჭება ხელმძღვანელთან ინდივიდუალურ ლექცია-სემინარში, ხოლო 6 კრედიტი კი უშუალოდ ნაშრომს და მის პრეზენტაციას.**

სამაგისტრო ნაშრომი/ფინალური პრეზენტაცია – 30; 6/12 ECTS;

თუ სტუდენტი აკეთებს სამაგისტრო დისერტაციის, - 30 ECTS

აქედან:

ინდივიდუალური ლექცია-სემინარი ხელმძღვანელთან – 6 ECTS;

კვლევა/დისერტაცია და პრეზენტაცია - 24 ECTS;

ინდივიდუალური ლექცია-სემინარის შეფასება ხდება შემდეგნაირად:

		შეფასების წილი
1	ლექცია-სემინარზე დასწრება	10%
2	ყოველკვირეული დავალებების დროულად შესრულება	25%
3	კონცეფციის წარდგენა	25%
4	წინასწარი განაცხადის წარდგენა	40%

თუ სტუდენტი აკეთებს ფინალურ პრეზენტაციას
 ⇒ დამატებითი სპეციალური 3/4 კურსი – 18/24 ECTS;
 ⇒ ფინალური პრეზენტაცია –12/6 ECTS

ფინალური პრეზენტაცია

სტუდენტს, სამაგისტრო ნაშრომის ნაცვლად, გარკვეული პროგრამების მიმართულებით (ამას განსაზღვრავს სკოლის დირექტორი, ან პროგრამის ხელმძღვანელი და ამტკიცებს აკადემიური საბჭო) შეუძლია სამაგისტრო ნაშრომისათვის განკუთვნილი 30 კრედიტი დააგროვოს დამატებითი საგნების ალებით, ასეთ შემთხვევაში მას ევალება გარკვეული საკითხის ირგვლივ გააკეთოს ფინალური პრეზენტაცია.

2. სადოქტორო დისერტაციის კრედიტები და მოდულები

სადოქტორო ნაშრომის მომზადება-დაცვა - 108 ECTS.

სადოქტორო პროგრამის უმნიშვნელოვანესი ნაწილია კვლევა და სადისერტაციო ნაშრომზე მუშაობა. პროგრამის ყველა ზემოთხაზოვლილი ნაწილი, გარდა სალექციო-პედაგოგიური პრაქტიკისა, დოქტორანტს ან კვლევის წარმოებაში ეხმარება (მაგ., ლექცია-სემინარები), ან ამ კვლევის შედეგებს ეფუძნება (კონფერენციაზე წარმოდგენილი მოხსენება, გამოქვეყნებული სტატია). კვლევის საბოლოო პროდუქტის - სადოქტორო ნაშრომის მომზადება-დაცვაში დოქტორანტს ენიჭება სადოქტორო პროგრამით განსაზღვრული კრედიტების უდიდესი ნაწილი 108 ECTS. (180 ECTS).

სადისერტაციო ნაშრომის მომზადება რთული პროცესია, რომელიც ზოგადად მეცნიერული უნარ-ჩვევების განვითარების გარდა, საკვლევი სფეროსა და დარგის მიმართულებით პროფესიული ცოდნისა და უნარების განვითარებას მოითხოვს. ყოველივე ამის გათვალისწინებით აღნიშნულ ნაწილში სუ-ის სადოქტორო პროგრამა სამ მოდულად იყოფა: 1. მეცნიერული სრულყოფის მოდული; 2 პროფესიული სრულყოფის მოდული; 3. დისერტაციის მოდული.

კვლევისა და დისერტაციისათვის განკუთვნილი 108 კრედიტი მოდულების მიხედვით შემდეგნაირად ნაწილდება:

კვლევა და დისერტაცია		კურსის I/Q	ECTS კრ/სთ	განაწილება სემესტრებად					
				1	2	3	4	5	6
მეცნიერული სრულყოფის მოდული კვლევები და რეფერატები									
1.	ნარკვევი - კვლევის მეთოდები და ტექნოლოგიები	2	12	12					
2.	ნარკვევი – ადამიანთმცოდნეობაში	2	12	6	6				
3.	ნარკვევი საზოგადოებათმცოდნეობაში	2	12		12				
4.	ნარკვევი სოციალურ ინსტიტუტებსა და სისტემებში	2	12			12			
პროფესიული სრულყოფის მოდული									
1.	საკითხი I (ზოგადი)	1	6				6		
2	საკითხი II (ზოგადი)	1	6				6		
3	საკითხი III (სპეციალური)	1	6				6		
4	საკითხი IV (სპეციალური)	1	6					6	
დისერტაციის მოდული									
1.	დისერტაციის დაგეგმვა და წერა	1	6			6			
2	დისერტაცია	5	30					12	18
სულ		30	108	18	18	18	18	18	18

2.1. მეცნიერული სრულყოფის მოდული. აღნიშნული მოდულით დოქტორანტმა მეცნიერულად უნდა შეისწავლოს საკითხები და დაწეროს მაღალკვალიფიციური ნარკვევები შემდეგ მიმართულებებში: კვლევის მეთოდები და ტექნოლოგიები, ადამიანთმცოდნეობა, საზოგადოებათმცოდნეობა, სოციალური ინსტიტუტები და სისტემები.

2.2. კვლევის მეთოდები და ტექნოლოგიები

კვლევის აღნიშნული ეტაპი მოიცავს სხვადასხვა მეთოდებსა და ტექნოლოგიებს. პროფესიონალისათვის ამ ეტაპზე კვლევა არ არის სიახლე. როდესაც სტუდენტისათვის პრობლემა, რომელზედაც მუშაობას აპირებს, განსაზღვრულია, სხვა სიტყვებით, როდესაც აქტუალური ხდება გადაწყვეტილების მიღების მომენტი პრიორიტეტი ინფორმაციულობაა. ინფორმაციის მოპოვების გზა კვლევაა. კვლევის ეს ეტაპი გულისხმობს შემდეგ კომპეტენციებს:

- ⇒ თეორიული ცოდნა
- ⇒ ემპირიული ცოდნა
- ⇒ პრაქტიკული ცოდნა

თეორიული ცოდნა - კომპეტენცია რომელიც ქმნის საფუძველს ფაქტებისა და არგუმენტების წარმოჩენისათვის და ზოგადად, სამყაროს ადეკვატური აღქმისათვის.

არსებობს კვლევის კლასიფიკაციების რამდენიმე გზა:

1. ობიექტური და სუბიექტური
2. რაოდენობრივი და თვისობრივი
3. ისტორიული, ექსპერიმენტული, მიმართულებითი, დაკვირვებითი, მიმოხილვითი და საილუსტრაციო მოდელების შესწავლის.

კვლევის თეორიის ფარგლებში არსებობს შემდეგი შეკითხვები.

1. როგორ შეიცვალა კვლევის თეორიები დროთა განმავლობაში და რამ გამოიწვია ეს ცვლილება?
2. რატომ არ განიხილავენ რაოდენობრივი მეთოდის მომხრეები კვლევის მეთოდად თვისობრივ მეთოდს. რას გულისხმობს კვლევის ეთიკური ნორმები?

ემპირიული ცოდნა - ეს კომპეტენცია გულისხმობს კვლევამდე აღმოჩენილის განხილვას და შედეგების გაანალიზებას. ემპირიული კომპონენტის მიზანია დაეხმაროს მკვლევარს იმ მიმართების გაანალიზებასა და შეფასებაში, რომელიც არსებობს კვლევის მეთოდებსა და საკვლევ სფეროს შორის. ემპირიული კომპონენტის ფარგლებში ისმის შეკითხვები

1. რამდენად შეიცვალა კვლევის პროცესში გამოყენებული ტექნოლოგიები დროთა განმავლობაში,
2. რამდენადაა თავად ემპირიზმი ემპირიული კვლევის საგანი.

პრაქტიკული ცოდნა - ეს კომპეტენცია წარმოადგენს თეორიული და ემპირიული ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების ეფექტურ კონტექსტს.

საუკეთესო გზა იმისთვის, რომ ისწავლო კვლევა, უნდა იკვლიო, ეს კი ნიშნავს, რომ უნდა ეძებო საკვლევ სფერო და მისთვის შესაბამისი კვლევის მეთოდი.

2.3. ადამიანთმცოდნეობა

მაღალკვალიფიციური ნაშრომი ადამიანთმცოდნეობაში. ნებისმიერი ადამიანის ცხოვრების სხვადასხვა ეტაპზე გარკვეულ ზეგავლენას ახდენენ სხვადასხვა ფაქტორები, ესენია: ბიოლოგიური შემეცნებითი (კოგნიტური), ფსიქოლოგიური და ზნეობრივი განვითარების განმსაზღვრელი ფაქტორები. ადამიანები სხვადასხვაგვარად რეაგირებენ იმ ფსიქოლოგიურ კონტექსტზე (გარემოზე), რომელშიც ცხოვრობენ და მოღვაწეობენ. ისინი არ იცვლებიან ისე სწრაფად, როგორც ტექნოლოგია და ინფორმაცია. ჩვენ უნდა შევეფუთო ახალ ფსიქოლოგიურ და (კოგნიტიურ) შემეცნებით კონტექსტს, რომელიც მოგვცემს ახალი ტექნოლოგიების და მექანიზმების გამოყენების საშუალებას. კაცობრიობის განვითარება გულისხმობს რაც შეიძლება მეტის და რაც შეიძლება სწრაფად კეთებას. ჩვენ უნდა გამოვიყენოთ ჩვენი რესურსები არსებულ რეალობასთან მიმართებაში, იმავდროულად უნდა გვესმოდეს, რომ ადამიანური რესურსები არ არის ამოუწურავი, მაგრამ ის პოტენციალი, რომელიც ყოველ ჩვენგანში არსებობს უნდა პასუხობდეს ახალ რეალობათა მოთხოვნებს, შედეგად კი კაცობრიობის განვითარებას.

სუ-ში განხორციელებული ყველა სადისერტაციო კვლევა, მნიშვნელოვანია სოციალური ტიპის ცვლილებათა თვალსაზრისით; ნებისმიერი კვლევის შედეგს უნდა წარმოადგენდეს ადამიანის ბიოლოგიური, ფსიქოლოგიური, შემეცნებითი, ემოციური, ზნეობრივი, სულიერი თუ ქცევითი მოდელებისა და ასპექტების ერთობლივი სიღრმისეული კვლევა.

კაცობრიობის განვითარება დაკავშირებულია ისეთ ფაქტორებთან როგორცაა გენეტიკა ფსიქო-სოციოლოგია, ეთნიკური, რასობრივი, კულტურული მრავალფეროვნება. ეს ფაქტორები ურთიერთდაკავშირებული და ურთიერთგანმსაზღვრელია.

კაცობრიობის განვითარების თეორია სვამს კონკრეტულ შეკითხვებს:

1. რა მიმართებაა ადამიანის ზნეობრივ განვითარებასა და ეთიკურ ნორმებს შორის ცხოვრების სხვადასხვა ეტაპზე?
2. რა კავშირია კაცობრიობის განვითარებასთან ადამიანის უნარი, მოახდინოს მოვლენათა, საგანთა თუ ინდივიდთა დიფერენცირება?
3. როგორია სხვადასხვა ფაქტორთა ხვედრითი წილი კაცობრიობის განვითარების ისტორიაში?
4. რომელი კულტურული ფაქტორები ახდენენ ზეგავლენას ადამიანის განვითარებაზე, სხვა სიტყვებით რომ ვთქვათ, რამდენად განმსაზღვრელია ადამიანის განვითარებისათვის მისი სოციალურ-ეკონომიკური სტატუსი, რასა, ეროვნება, სქესი თუ სექსუალური ორიენტაცია?
5. რამდენად ეხმარება ადამიანს განვითარებაში იმ სკოლათა მოღვაწეობა, რომელთა ორიენტირის წარმოადგენს აზროვნება?
6. როგორ აისახა ადამიანის განვითარების ორდინარული და ექსტრაორდინარული შემთხვევები ლიტერატურასა და ისტორიაში?

7. რა წვლილი მიუძღვის ადამიანის განვითარებაში იმ თეორიებს, რომელთა ორიენტირსაც წარმოადგენს ადამიანის ასაკობრივი სტატუსის კვლევა?
8. რამდენად განმსაზღვრელია ადამიანის განვითარებისთვის ცხოვრების სხვადასხვა ეტაპისათვის შესაბამისი მახასიათებლები?
9. როგორია ახალი რეალობის მოთხოვნა ადამიანის გონებრივი, ფიზიკური, სოციალური თუ პროფესიული მდგომარეობის მიმართ?
10. რა ვიცი და რაც უფრო მნიშველოვანია, რა არ ვიცი, რა აკლია ჩვენს ცოდნას, გარემოსა და ადამიანებს შორის არსებულ მიმართებათა შესახებ?
11. როგორია მიმართებათა ტიპი ფიზიკურ, ფსიქოლოგიურ და შემეცნებით განვითარებას შორის ცხოვრების კონკრეტულ ეტაპზე?
12. კაცობრიობის განვითარების თეორიის რომელი სახელმძღვანელო პრინციპები გამოიყენა ადამიანმა, როგორც პროფესიონალმა?
13. კაცობრიობის განვითარების თეორიის რომელი ფაქტორები აღმოჩნდა დომინანტური ადამიანის სრულქმნისათვის?

2.4. საზოგადოებათმცოდნეობა

საზოგადოების განვითარება და ცვლილება მოიცავს მთელ საზოგადოებას, ისტორიული, კულტურული, ეკოლოგიური, ეკონომიკური, პოლიტიკური, სამეცნიერო და ტექნიკური ასპექტების ჩათვლით. როგორც ადამიანები და პროფესიონალები, ვალდებული ვართ გავაცნობიეროთ და აქტიურად აღვიქვათ ის კონტექსტი, რომლის ფარგლებშიც ხდება ცვლილება. როგორც ადამიანები და პროფესიონალები, პასუხისმგებელი ვართ ყველა ცვლილებაზე, როგორც სოციალურ, ისე კულტურულ დონეზე. სუ ეხმიანება განათლების, კულტურის და საზოგადოებრივ სფეროებში მიმდინარე ცვლილებებს. სოციალური და კულტურული ცვლილებები ხშირად განპირობებულია როგორც საზოგადოებრივი ბალანსით, ისე ანტაგონისტური ინტერესებით. ეს ინტერესები, როგორც წესი, დაკავშირებულია ბუნებრივ რესურსებთან, ეკონომიკურ შესაძლებლობებთან, პოლიტიკურ ძალაუფლებასთან, ტერიტორიულ მთლიანობასთან, პროფესიონალურ ასპექტებთან, კულტურულ და იდეოლოგიურ საკითხებთან. ზოგჯერ ცვლილება შეიძლება დაიგეგმოს, რათა დაკმაყოფილდეს ახალი რეალობის კონკრეტული მოთხოვნები და მოთხოვნილებები, ზოგჯერ კი ცვლილება დაუგეგმავი და სპონტანურია. ცნობილია, რომ კაცობრიობის ისტორიაში ბევრი არასასურველი ცვლილება გამოიწვია ომმა, დაპყრობამ და ბუნებრივმა კატასტროფებმა. დღეს თანამედროვე საზოგადოება იცვლება ისე სწრაფად, როგორც არასდროს. ტექნოლოგიური ცვლილებები ხშირად რთულია გასაცნობიერებლად.

იმისათვის, რომ გაიგო საზოგადოებაში მიმდინარე ცვლილებების სწრაფი და რთული ბუნება, უნდა გაიგო თეორიები, მოდელები და იდეები, რომლებიც ისეთივე მრავალფეროვანია, როგორც ფილოსოფია, ეთიკა, სოციოლოგია, ფსიქოლოგია, ეკონომიკა, პოლიტიკა, ანთროპოლოგია და ისტორია.

აღნიშნული მოდულის პრიორიტეტებს წარმოადგენს:

1. საზოგადოებაში მიმდინარე ცვლილებათა ბუნების განსაზღვრა და განხილვა;
2. სამი კლასიკური და ერთი საზოგადოებრივი თეორიის შედარება და კონტრასტის იდენტიფიცირება;
3. საზოგადოებაში მიმდინარე სოციალური და კულტურული ცვლილებების მიმართების განსაზღვრა საკვლევ სფეროსთან, ან პროფესიულ სფეროში საზოგადოებრივ ცვლილებათა ზეგავლენის დემონსტრირება.

სწავლების შედეგები:

მკვლევარმა უნდა გააცნობიეროს საზოგადოებაში მიმდინარე სოციალურ და კულტურულ ცვლილებათა პროცესის თავისებურებები. მკვლევარმა კრიტიკულად უნდა შეაფასოს საზოგადოებრივ ცვლილებათა თეორიის ლოკალური და გლობალური ზეგავლენა საზოგადოებაზე. თეორიული ცოდნა განსაკუთრებით მნიშველოვანია საზოგადოებაში მიმდინარე სიღრმისეული კვლევისათვის. ამ ტიპის ცოდნა მოიცავს განსჯასა და კრიტიკულ შეფასებას, მაკრო და მიკრო პარადიგმებს, თეორიებს, ხედვასა და პერსპექტივას, ფუძემდებლური ცნებების იდენტიფიცირებას.

2.5. სოციალური ინსტიტუტები და სისტემები:

სოციალური სისტემების თეორია გვთავაზობს პრობლემის მთლიანობაში ხედვის მოდელს.

აზროვნების ეს ფორმა ახდენს პრობლემის სეგმენტაციას, შემდგომ კი ცალკეულ სეგმენტები მოჰყავს სისტემაში და შეისწავლის სეგმენტთა შორის არსებულ მიმართებათა ტიპებს. სისტემების თეორია წარმოადგენს კრიტიკული აზროვნების სწორედ იმ მოდელს, რომლის გამოყენებაც ევალება დოქტორანტს კვლევის პროცესში. სისტემათა თეორია აღრმავებს დოქტორანტის ცოდნას სამყაროს, ხალხის, ინსტიტუციებისა და ორგანიზაციების შესახებ. ეს თეორია გვთავაზობს იმ საფუძვლების შესწავლას, რომელიც ეხმარება მკვლევარს, დაინახოს საზოგადოება, როგორც ურთიერთდამოკიდებულ ქვესისტემათა მთლიანობა.

მოცემული ეტაპის დასრულების შემდგომ დოქტორანტს უნდა შეეძლოს:

- ⇒ სისტემაზე ორიენტირებული თეორიული ცოდნის გამოყენება სოციალურ საკითხებთან მიმართებაში და მათი შეფასება;
- ⇒ თავისი პროფესიის, ორგანიზაციისა და მისი პრობლემების ანალიზი და სისტემური ხედვა;
- ⇒ საკვლევ პრობლემის სისტემათა თეორიის პერსპექტივიდან შესწავლა;
- ⇒ სისტემათა თეორიისათვის შესაბამისი ტექნოლოგიებისა და მეთოდების გამოყენება სპეციფიკური პრობლემატიკის სფეროში.

ყველა ტექნოლოგია და მეთოდი წარმოადგენს იმ მექანიზმს, რომელიც ემსახურება დოქტორანტის მიერ დაგროვილი თეორიული ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უზრუნველყოფას.

აღნიშნული ოთხი ნარკვევიდან თითოეული უნდა შედგებოდეს APA-ის სახელმძღვანელოს სტილში, ორბჭკარიანი შუალედით დაწერილი 30/40 გვერდისაგან, ქართული შრიფტისა და შრიფტის ზომის გამოყენებისათვის იხ. თავი VII, §1.

ნაშრომებს კითხულობენ საბჭოს წევრები და აძლევენ (ან არ აძლევენ) დოქტორანტს ჩათვლას. ოთხი ნაშრომიდან თითოეული ანიჭებს სტუდენტს 12 კრედიტს, სულ აღნიშნული მოდულით დოქტორანტი იღებს 48 კრედიტს (იხ. ზემოთ ცხრილი 1. 2.).

1. 4. პროფესიული სრულყოფის მოდული. დოქტორანტმა მისი საკვლევი სფეროს სპეციფიკიდან გამომდინარე უნდა შეისწავლოს ოთხი ისეთი პროფესიულ-სფეციფიკური საკითხი (შესაძლებელია ეს იყოს უცხო ენა), რომელსაც დაცვის საბჭო გადაწყვეტს, რომ სავალდებულოა მისი კვლევის სრულყოფილად წარმართვისათვის.

თითოეული საკითხის მიმართულებით მან უნდა წარმოუდგინოს სკოლის დირექტორსა და დაცვის საბჭოს ორბჭარაიანი შუალედით დაწერილი 30/40 გვერდისაგან შემდგარი ნაშრომი;

უცხო ენის, ან IT მიმართულებით კი უცხო ენის შესაბამისი დონის, ან IT შესაბამისი პროგრამის ფლობის დამადასტურებელი საგამოცდო ქულა იმ ოდენობით, რომელიც საჭიროა სუ-ში, რათა საგანი ჩაითვალოს გადალახულად (იხ. სუ-ის შეფასების სისტემა).

1. 5. დისერტაციის მოდული. სადოქტორო ნაშრომის, როგორც ტექნიკური გამართვის საკითხი ი, ისე მისი მომზადების საფეხურები განხილულია მომდევნო V თავში.

3. დისერტაციის მომზადების ეტაპები

სადისერტაციო ნაშრომების მომზადებისა და დაცვის პრცედურის ტექნიკურ მხარეს უზრუნველყოფს სასწავლო ნაწილი, კერძოდ, საკვალიფიკაციო ნაშრომების მენეჯერი.

სადისერტაციო ნაშრომის მომზადების პროცესში დისერტანტს დასჭირდება შემდეგი 8 საფეხურის გავლა:

3.1. პირველი საფეხური - თემის შერჩევა

სადისერტაციო ნაშრომის თემას სტუდენტი ადგენს სკოლის საბჭოსთან შეთანხმებით. მაგისტრანტების შემთხვევაში - 60 კრედიტის, ხოლო ბაკალავრების შემთხვევაში 180 კრედიტის დაგროვების შემდეგ მომდევნო სემესტრის დაწყებამდე. დაურეგისტრირებლობის შემთხვევაში სტუდენტს შესაძლოა გაუუქმდეს საგნებზე რეგისტრაცია ან უარი ეთქვას რეგისტრაციაზე. მიუხედავად იმისა, რომ სტუდენტს, საბაკალავრო/სამაგისტრო სწავლების პროცესში უჩნდება, ხოლო სადოქტორო პროგრამით სწავლის დაწყებისას, უკვე აქვს კონკრეტული ინტერესი, თემის განსაზღვრა ხშირად ყველაზე რთული საფეხურია სადისერტაციო ნაშრომის წერის პროცესში. ამ ეტაპზე ძალზე მნიშვნელოვანია, რომ სტუდენტმა მიიღოს იმ კვალიფიციური სპეციალისტების რჩევა და აზრი, რომლებიც იზიარებენ სტუდენტის ინტერესებს.

3.2. მეორე საფეხური - კონცეფციის წარმოდგენა

დისერტაციაზე მუშაობა ოფიციალურად იწყება იმით, რომ სტუდენტმა მოხსენების სახით დაცვის საბჭოს უნდა წარუდგინოს მომავალი ნაშრომის კონცეფცია (მაგისტრანტების თემების დაცვის საბჭოს სხდომები ტარდება 25 იანვრიდან 1 თებერვლის ჩათვლით). ასეთი მოხსენება მომავალი ნაშრომის საფუძველად იქცევა. მოხსენების მიზანია ნაშრომის მთავარი იდეის გაჟღერება, საკითხის ირგვლივ არსებული ლიტერატურის მოკლე კომენტარი, და კვლევისათვის სათანადო მეთოდოლოგიის შემოთავაზება. მოხსენების სახით სამომავლო კვლევის კონცეფციის წარმოჩენა დაცვის საბჭოს თავმჯდომარისა და საბჭოს წევრების, მათ შორის ხელმძღვანელის წინაშე სტუდენტს საშუალებას მისცემს, კვლევის დაწყებამდე (ან ადრეულ ეტაპზევე) მიიღოს რჩევა, თუ რამდენად სწორადაა შერჩეული საკვლევი თემა, რამდენად ზუსტადაა განსაზღვრული კვლევის ობიექტი და მიზანშეწონილია შემოთავაზებული მეთოდოლოგია.

დაცვის საბჭოს ამავე სხდომაზე დაზუსტდება თემის სავარაუდო სათაური და დამტკიცდება საკვალიფიკაციო თემა, რასაც დაცვის საბჭოს მდივანი გააფორმებს სათანადო ოქმით.

სხდომაზე ოფიციალურად დასახელება და დამტკიცდება ხელმძღვანელი, რის შემდეგაც ეს უკანასკნელი შეავსებს შესაბამის ბლანკს და ხელმოწერით დაადასტურებს თავის თანხმობას აღნიშნული სტუდენტის დასახელებული ნაშრომის ხელმძღვანელობის თაობაზე. ბლანკი და სხდომის ოქმი ინახება საბჭოს მდივანთან, იგივე შესაბამისი სწავლების (საბაკალავრო, სამაგისტრო, სადოქტორო) მენეჯერთან.

მასთანვე ინახება კონცეფციის ასლი CD-ის თან ერთად, თუ კონცეფცია წარმოდგენილია (Power Point) პრეზენტაციის სახით (რაც სასურველია, მაგრამ არა სავალდებულო).

3.3. მესამე საფეხური - წინასწარი განაცხადი და მისი შემადგენელი ნაწილები

მას შემდეგ, რაც სადისერტაციო საბჭო დამტკიცებს კვლევის კონცეფციას, კანდიდატს შეუძლია დაიწყოს მუშაობა წინასწარი კვლევის განაცხადზე. ეს განაცხადი, რომელშიც ავტორის პროექტი ძირითადად აღწერილია გრამატიკულად მომავალ დროში, მოიცავს ინფორმაციას, რომელიც წარმოადგენს საფუძველს მომავალი დისერტაციის თავებისათვის. კვლევის განაცხადი უნდა დაიწყოს დისერტაციის მსგავსი სტილით და ფორმატით, მაგრამ არსებული სხვაობის შენარჩუნებით (აღნიშნული სხვაობის განმარტებისათვის იხილეთ APA-ს სახელმძღვანელო). სადისერტაციო ნაშრომი და განაცხადი განსხვავდება, უპირველეს ყოვლისა, იმით, რომ გამოსაყენებელი მეთოდების მითითებისას იხმარება მომავალი დრო, რადგან ამ ეტაპზე სამუშაო ჯერ არ არის შესრულებული. აგრეთვე კვლევის მიზანი განაცხადში ახსნილია აწყო დროში, ხოლო კვლევის დასრულების შემდეგ, დისერტაციაში - წარსულ დროში. საბოლოოდ დისერტაციაში, წინასწარ განაცხადში განხილული საკითხები ხელახლა განიხილება უკვე სათანადო გრამატიკული დროების მონაცვლეობით, ვინაიდან სამუშაო ამ ეტაპისათვის უკვე დასრულებულია.

ზოგადად, წინასწარი განაცხადი გამოიყენება როგორც მომავალი დისერტაციის თავების საფუძველი, რომელიც შემდგომ დაიხვეწება და გაფართოვდება. მაგალითად, განაცხადის ლიტერატურული მიმოხილვა, ხშირად განახლებას მოითხოვს ხოლმე. მეორე მხრივ, საკვლევი კითხვები და ჰიპოტეზები არ უნდა შეიცვალოს ან გადაკეთდეს, რათა შემდგომში ჩატარებულ კვლევასთან და შედეგებთან შესაბამისობა არ დაირღვეს. ყურადღება უნდა მიექცეს იმას, რომ საბოლოო დოკუმენტში გამოყენებულ იქნას სწორი გრამატიკული დრო. ლიტერატურის მიმოხილვაში, მაგალითად, წარმოდგენილი კვლევის მეთოდების განხილვა ძირითადად არ ხდება წარსულ დროში. ავტორის ზოგადი დასკვნები, როდესაც ისინი კვლევის შედეგების აღწერას ეხება, წარმოდგენილია ძირითადად აწყო დროში (მაგ. ქორიძე და ნოდია თვლიან, რომ

ტესტი მხედველობისა და სივრცისეული აღქმის სანდო ინდიკატორია.....). როგორც უკვე აღინიშნა, განაცხადის ტექსტი, რომელიც გამოსაყენებელ მეთოდებს, მომავალ დროში აღწერს, უნდა გადაკეთდეს და შეიცვალოს წარსული დროის ფორმებით მაშინ, როდესაც საუბარია უკვე ჩატარებულ სამუშაოზე, ანუ როდესაც ავტორი წერს დისერტაციის საბოლოო ტექსტს. წინასწარი განაცხადი შედგება შემდეგი ნაწილებისაგან: თავფურცელი, მიმოხილვა, სარჩევი, თავი I – შესავალი, ანუ პრობლემის განსაზღვრა, თავი II - ლიტერატურის მიმოხილვა, თავი III – მეთოდოლოგია; გამოყენებული ლიტერატურა, ანუ ბიბლიოგრაფია, დანართები.

3.3.1. თავფურცელი

განაცხადის წარდგენისა და მისი განხილვის დროს შესაძლებელია სადისერტაციო ნაშრომის სახელწოდების დაზუსტება, ან ერთგვარად შეცვლა კი. დისერტაციის სათაური, ზედმიწევნით უნდა ასახავდეს ნაშრომს და არ აღემატებოდეს 15 სიტყვას. ზედმეტი სიტყვები, როგორცაა “... საკითხის კვლევა...” ყოველთვის უნდა გამოიტოვოს. დასახელება უნდა მოიცავდეს ძირითად ტერმინებს, რომელშიც აისახება კვლევის ბუნება და საკითხის განხილვის სივრცე. ნაშრომის სათაური იწერება მთავრული ასოებით. თავფურცელი შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას: დისერტაციის დასახელება, ავტორის სახელი, სიტყვები «დამტკიცებულია სუ-ის სკოლის დაცვის საბჭოს მიერ» ამას მოსდევს საბჭოს წევრთა სახელები, ხარისხებისა და საუნივერსიტეტო თანამდებობის მითითებით და ხელმოწერებისათვის გამოტოვებული ადგილები, სადაც ხელს აწერენ კომისიის წევრები (თავმჯდომარით დაწყებული) და უთითებენ განაცხადის მიღების თარიღს.

3.3.2. მიმოხილვა

განაცხადის მიმოხილვა არის დისერტაციის ან საპრეზენტაციო პროექტის კვლევის არსისა და მოსალოდნელი მიმართულების მოკლე აღწერა. მასში უნდა აისახოს საკითხის კვლევის თანამედროვე პრობლემებში ავტორის კომპეტენტურობა, დაისვას საკვლევი პრობლემები და ჰიპოთეზები, რომლებიც ეფუძნება მეცნიერთა მიერ გაკეთებულ და სამეცნიერო ლიტერატურაში ასახულ აღმოჩენებს. მიმოხილვაში მკვლევარმა მოკლედ უნდა აღწეროს შემოთავაზებული მეთოდები და მოსალოდნელი შედეგები.

3.3.3. სარჩევი

არსებითად, განაცხადის სარჩევი ჩამოთვლილია განაცხადის ყველა ნაწილი გვერდების შესაბამისი ნუმერაციით. ეს ნაწილები ძირითადად მოიცავს შემდეგს: თავფურცელს, მიმოხილვას, სარჩევს, შესავალს, ან პრობლემის განსაზღვრას, ლიტერატურის მიმოხილვას და საკვლევ საკითხებს, მეთოდოლოგიას, დანართებს და გამოყენებული ლიტერატურის სიას. სარჩევი უნდა დაიბეჭდოს ერთბეჭდოვანი შუალედით (**single-spaced**)

ა) თავი I. შესავალი, ან პრობლემისა და მიზნების განსაზღვრა

შესავალში დაისმის დისერტაციაში განსახილველი პრობლემა (უფრო ვრცლად, ვიდრე მიმოხილვაში). მოცემულია კვლევის ბუნების და მიზნის აღწერა, საუბარია საკვლევ საკითხებზე, ყურადღება მახვილდება კვლევის ჩატარების დასაბუთებასა და მნიშვნელობაზე. ამავე თავში დისერტანტი განმარტავს ტერმინოლოგიას, რომელსაც იყენებს ნაშრომში.

ბ) თავი II. ლიტერატურის მიმოხილვა

აღნიშნული ნაწილი მოიცავს სამეცნიერო ლიტერატურის მიმოხილვას, რომელიც უშუალო კავშირშია თემასა და პრობლემასთან. საკვლევი საკითხები თვალნათლივ უნდა დაუკავშირდეს კვლევის უკვე არსებულ მიმართულებებს და სამეცნიერო ლიტერატურაში არსებულ თვალსაზრისებს. ამ თავში დაწვრილებით უნდა აღიწეროს ყველა წინასწარ ჩატარებული სამუშაო, აგრეთვე კონკრეტული საკვლევი საკითხები და ჰიპოთეზები, რომლებიც შემდგომ დამუშავდება დისერტაციაში. საკითხის ირგვლივ არსებული ლიტერატურის მიმოხილვა განათავსებს ნაშრომს უკვე განხორციელებული კვლევების კონტექსტში. APA-ის სახელმძღვანელოს თანახმად: «ადრინდელი შრომების მეცნიერული მიმოხილვა წარმოადგენს მეცნიერული აზრის ისტორიას და წარმოაჩენს ჩასატარებელი სამუშაოს უპირატესობას სხვა მანამდე ამ საკითხზე შექმნილ შრომებთან მიმართებაში. ავტორის მეცნიერულ პასუხისმგებლობაში შედის მისი საკვლევი ობიექტის ირგვლივ მანამდე შექმნილი სამეცნიერო ნაშრომების ციტირება და მასზე უწინ ჩატარებული მეცნიერული კვლევების კონკრეტული მიღწევების აღიარება».

გ) თავი III. მეთოდოლოგია

მეთოდოლოგიური ნაწილი დეტალურად აღწერს, თუ როგორ უნდა ჩატარდეს კვლევა. როგორც წესი, აღნიშნული ნაწილი იყოფა რამდენიმე ქვეთავად. ხშირად ქვეთავს, რომელშიც მოყვანილია ინფორმაცია ექსპერიმენტის მონაწილე სუბიექტებზე, მოსდევს ქვეთავი, სადაც აღწერილია მონაწილეებზე ჩატარებული ტესტები ან სხვა საზომი პროცედურები. შემდეგ ამას მოსდევს ქვეთავი, რომელშიც აღწერილია, თუ როგორ, რა მეთოდით მოხდება, დასმული პრობლემის გადაწყვეტის მიზნით, მიღებული გამოთვლების ანალიზი.

დ) გამოყენებული ლიტერატურა/ბიბლიოგრაფია

გამოყენებული ლიტერატურის სია განაცხადის ბოლოს უნდა მოიცავდეს ყველა ნაშრომს, რომელიც ციტირებულია განაცხადში. მეორე მხრივ, ტექსტი უნდა შეიცავდეს ყველა იმ წყაროს ციტირებას, რომელიც მითითებულია გამოყენებულ ლიტერატურაში.

ე) დანართები

განაცხადის დანართები უნდა მოიცავდეს მონაცემების შეგროვების ინსტრუმენტებს, მაგ. ინსტიტუციური განხილვის საბჭოს მონაცემებს, თანხმობის ფორმებს, თემასთან გაცნობის საკითხებს, კითხვარებს, გამოკითხვის ფორმებს, და ა. შ. დანართების ნაწილი უნდა იწყებოდეს საკუთარი თავფურცლით, რომელსაც მოსდევს მისივე სარჩევის გვერდი. ყველა დანართს შეიძლება ჰქონდეს საკუთარი თავფურცელი. სიტყვა “დანართი” მთლიანად უნდა დაიწეროს დიდი ასოებით.

3.4. მეოთხე საფეხური - კვლევა

სტუდენტის მთავარი მრჩეველი კვლევის და ნაშრომის წერის პროცესში არის კონსულტანტ-ხელმძღვანელი. მას რჩევისათვის შეუძლია მიმართოს ასევე სკოლის ხელმძღვანელსა და დაცვის საბჭოს ნებისმიერ წევრს. ყურადღება უნდა მიექცეს იმას, რომ კვლევებს, რომლებიც ადამიანს ეხება, მათ დაწყებამდე და მონაცემთა შეგროვებამდე, სჭირდება ადამიანურ საკითხთა საინსტიტუციო საბჭოს (ასსს-ს) თანხმობა. სტუდენტი, ვალდებულია კვლევის პროცესში ზედმიწევნით დაიცვას გამოკვლეული ჯგუფების ეთიკური და პიროვნული ღირსება.

3.5. მეხუთე საფეხური - დისერტაციის დაწერა

დისერტაციის დაწერა-გაფორმება დოქტორანტი პროგრამის ერთ-ერთი უმნიშვნელოვანესი ნაწილია. სუ იყენებს დისერტაციის წერის იმ სტილს, რომელიც ასახულია ამერიკულ ფსიქოლოგთა ასოციაციის (აფა-ს) სახელმძღვანელოში.

სტუდენტის მთავარი კონსულტანტი ამ საფეხურზე არის სუ-ის რედაქტორი.

სტუდენტი მთელი სერიოზულობით უნდა მოეკიდოს აღნიშნული სახელმძღვანელოს რეკომენდაციებს და გამოიყენოს უნივერსიტეტში ამ მიმართულებით არსებული რესურსები, მათ შორის სუ-ის წერის ცენტრი.

3.6. მეექვსე საფეხური – ნაშრომის დაცვის თარიღის დანიშვნა

როდესაც სტუდენტი კვლევას დაასრულებს, დაწერს დისერტაციას ხოლო ხელმძღვანელ-კონსულტანტი, დაცვის საბჭოს მდივანი და თავმჯდომარე, შესაძლოა დაცვის საბჭოს სხვა წევრებიც მისი ნაშრომს გაეცნობიან და მას როგორც ფორმალურად, ისე შინაარსობრივად დაცვისათვის მომზადებულად მიიჩნევენ - სადისერტაციო კომისიის თავმჯდომარე მოიწვევს დაცვის საბჭოს სხდომას და ოფიციალურად შეათანხმებს დაცვის თარიღს.

ამავე სხდომაზე თავმჯდომარე საბჭოს წევრებიდან გამოყოფს 2 ექსპერტს (აღნიშნული ექსპერტები, როგორც შესაბამისი სფეროს ვიწრო სპეციალისტები, იმთავითვე ამ მიზნით იყენენ შეყვანილი დაცვის საბჭოში) და მათ ოფიციალურად გადასცემს დისერტაციას ექსპერტიზისა და შეფასებისათვის. თავმჯდომარე აგრეთვე გადასცემს დისერტაციის ეგზემპლარებს საბჭოს თითოეულ წევრს, რომლებიც ვალდებული არიან გაეცნონ დისერტაციას და წარმოადგინონ თავიანთი შენიშვნები.

დროის შუალედი დაცვის თარიღის დანიშვნიდან დაცვამდე არ უნდა იყოს ერთ თვეზე (30 დღე) ნაკლები და 6 კვირაზე (45 დღე) მეტი. ეს შუალედი საჭიროა იმისათვის, რომ საბჭოს თითოეული წევრი დაწვრილებით გაეცნოს ნაშრომს და მოამზადოს თავისი არგუმენტები.

როგორც დაცვის თარიღის დანიშვნა, ისე ექსპერტების გამოყოფა გაფორმდება შესაბამისი ოქმით და მას ხელს მოაწერს დაცვის საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი.

3.7. მეშვიდე საფეხური: ნაშრომის დაცვა

3.7.1. სადისერტაციო ნაშრომის დასრულების შემდეგ, მის საჯარო პრეზენტაციამდე ერთი თვით ადრე ჩატარდება ნაშრომის დაცვა. დაცვა ტარდება იმ სკოლაში, რომელშიც მომზადდა სადოქტორო ნაშრომი და რომელი სკოლის სტუდენტიც არის დოქტორანტი. დაცვას ესწრებიან მხოლოდ დაცვის საბჭოს წევრები.

3.7.2. პროცედურა:

საბჭოს მდივანი (იგივე შესაბამისი სწავლების მენეჯერი), საბჭოს აცნობს უნივერსიტეტში დისერტანტის შესაბამისი პროგრამით (საბაკალავრო, სამაგისტრო, სადოქტორო) მუშაობის შედეგს: დაგროვილ კრედიტებს; ჩატარებულ კურსებს (სადოქტორო პროგრამით სწავლისას), პუბლიკაციებს (სამაგისტრო, სადოქტორო პროგრამით სწავლისას), კონფერენციებზე მონაწილეობას, სამეცნიერო რეცენზიებს, თუ ასეთები არსებობს დისერტანტის გამოქვეყნებულ შრომებზე, ან საკონფერენციო გამოსვლებზე. ის აგრეთვე საბჭოს გააცნობს დისერტაციის მიმართულებით დაცვის საბჭოს სხდომების საერთო რიცხვს და თითოეული სხდომის ოქმში დაფიქსირებულ გადაწყვეტილებას, რაც, ფაქტობრივად, წარმოაჩენს დისერტაციის მომზადების ისტორიას.

დაცვის მსვლელობისას დისერტანტი აცნობს საბჭოს ნაშრომს, ნაშრომზე მუშაობის მეთოდოლოგიას და ა. შ., მოხსენება გრძელდება 30-40 წთ.;

ამის შემდეგ საბჭოს თავმჯდომარე საბჭოს წევრებს (5/7) აცნობს ექსპერტთა და დანარჩენ საბჭოს წევრთა რეცენზიებს (თვით საბჭოს თავმჯდომარე, არ იძლევა რეცენზიას, თუმცა მას შეუძლია გამოთქვას საკუთარი აზრი და შენიშვნები); დისერტანტი თანმიმდევრულად პასუხობს რეცენზიებში გამოთქმულ შენიშვნებს თუ დასმულ კითხვებს;

3.7.3. დაცვის მთელი პროცესის მიზანია დაცვის საბჭოს მხრივ ნაშრომთან და ხარისხის მაძიებელთან ყოველმხრივი გაცნობა და გადაწყვეტა: იმსახურებს, თუ არა ის საძიებელ ხარისხს.

საბოლოო გადაწყვეტილებას დაცვის საბჭო იღებს დახურულ კარს მიღმა, დისერტანტი არ ესწრება გადაწყვეტილების მიღების პროცესს.

3.7.4. უარყოფითი პასუხის შემთხვევაში დაცვის საბჭო დაწვრილებით აცნობებს სტუდენტს სამუშაოში არსებული ხარვეზების თაობაზე და აძლევს საშუალებას დახვეწოს და წარმოადგინოს თავისი ნაშრომი ერთი სემესტრის (16 კვირის), ან ერთი სასწავლო წლის (32 კვირა) შემდეგ.

ასეთ შემთხვევაში სტუდენტმა, ნაშრომის სისრულეში მოყვანის მიზნით პროგრამაში დარჩენისა და საუნივერსიტეტო მომსახურებით სარგებლობისათვის, უნდა აიღოს ერთკრედიტიანი «მუდმივი რეგისტრაცია» (იხ. თავი III, §1).

ერთკრედიტიანი «მუდმივი რეგისტრაციის» არალების შემთხვევაში სტუდენტი ამოირიცხება პროგრამიდან.

3.7.5. დადებითი პასუხის შემთხვევაში საბჭო აცნობს სტუდენტს იმ შენიშვნებს, რომლებიც მან უნდა გამოასწოროს საჯარო პრეზენტაციამდე. საჯარო პრეზენტაცია გაიმართება დაცვიდან ზუსტად ერთი თვის თავზე. ეს დრო სჭირდება დისერტანტს, რომ გაითვალისწინოს შენიშვნები და დაბეჭდოს დისერტაციის შესწორებული ვარიანტი, რომელსაც საჯარო პრეზენტაციამდე ერთი კვირით ადრე დაურიგებს დაცვის საბჭოს წევრებს.

3.8. მერვე საფეხური - ნაშრომის საჯარო პრეზენტაცია

ნაშრომის საჯარო პრეზენტაცია ხდება მხოლოდ მაგისტრატურასა და დოქტურანტურაში.

დაცვის წარმატებით ჩავლის შემდეგ, დაცვის საბჭოს მდივანი საუნივერსიტეტო PR-ის სამსახურის მენეჯერს გადასცემს განაცხადს დისერტაციის საჯარო პრეზენტაციის შესახებ, შესაბამისი აუდიტორიის, თარიღისა და დროის მითითებით, რათა მან სათანადოდ გააფორმოს და გამოაკრას ის შესაბამის დაფაზე და მოათავსოს საუნივერსიტეტო ვებ-გვერდზე (იხ. დანართი დ). ამ განაცხადის მეშვეობით მოხდება დაცვაზე საბჭოს წევრებისა და უნივერსიტეტის სხვა წარმომადგენლების მოპატიჟება. PR-ის სამსახურის მენეჯერი სკოლის დირექტორის მითითებით, დაუზავანის, ასევე შეტყობინებას ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით დაცვის თარიღის შესახებ სასკოლო და საუნივერსიტეტო პროფესორს. აღნიშნული ინფორმაცია უნდა გავრცელდეს დაცვამდე სულ მცირე ორი კვირით ადრე.

საჯარო დაცვის მიზანია უნივერსიტეტის და სამეცნიერო საზოგადოებას ზოგადად გააცნოს სტუდენტი და მისი ნაშრომი. საჯარო პრეზენტაციაზე დაცვის საბჭოს თავმჯდომარე საუბიოდ გააცნობს დამსწრე საზოგადოებას სტუდენტს და მის ნაშრომს, ასევე, ნაშრომის თაობაზე საბჭოს აზრსა და გადაწყვეტილებას, შენიშვნებს რომლებიც დისერტანტს მიეცა საჯარო

პრეზენტაციამდე გამოსასწორებლად და აუწყებს, რომ დისერტაცია შესწორებულია და შენიშვნები გათვალისწინებული. ამის შემდეგ დისერტანტი ახდენს თავისი ნაშრომის პრეზენტაციას (**Power Point-ში**), რისთვისაც მას ეძლევა 30-40 წთ.

3.9. მეცხრე საფეხური - ნაშრომის საბოლოო რედაქციის ჩაბარება

საჯარო პრეზენტაციაზე დისერტანტმა საბჭოს წევრებისაგან კვლავაც შეიძლება მიიღოს შენიშვნები (ძირითადად ტექნიკური ხასიათის), რომელთა გათვალისწინება უნდა მოხდეს დისერტაციის საბოლოო რედაქციაში. პრეზენტაციის დასრულების შემდეგ დაცვის საბჭო მცირე ხნით დარჩება, შეაჯამებს პრეზენტაციის შედეგებს და დისერტანტთან ერთად გადაწყვეტს, თუ რა ვადა მიეცეს დისერტანტს ნაშრომის საბოლოო რედაქციის ჩასაბარებლად. განხილვის შედეგები გაფორმდება სათანადო ოქმით.

მას შემდეგ რაც საბჭო და თავმჯდომარე დისერტანტისაგან მიიღებენ ნაშრომის გასწორებულ რედაქციას, სადაც პრეზენტაციის შემდგომი ცვლილებებიცაა გათვალისწინებული, ნაშრომი გადაეცემა უნივერსიტეტის ან სკოლის რედაქტორს ტექნიკურ-სარედაქციო ხარვეზების აღმოსაფხვრელად. ამ სამუშაოს დისერტანტი ასრულებს უნივერსიტეტის რედაქტორთან ერთად.

ნაშრომის რედაქტირების შემდეგ, დისერტანტმა უნდა ჩააბაროს დისერტაციის ასლები. თითოეულ ასლს დაერთვება **CD-ზე** ჩაწერილი ნაშრომის პრეზენტაცია. ასლები გადასაწილებია შემდგენიარად:

3.10. ეგზემპლარების რაოდენობა: ბაკალავრებისათვის 1, მაგისტრანტისათვის 3, ხოლო დოქტორანტისათვის – 5.

დისერტაციის ორი აკინძული ამობეჭდილი ასლი უნდა გადაეცეს საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკას - სამაგისტრო და სადოქტორო ნაშრომის შემთხვევაში;

დისერტაციის ერთი ამობეჭდილი და აკინძული ასლი უნდა გადაეცეს ეროვნულ ბიბლიოთეკას –სადოქტორო დისერტაციის შემთხვევაში;

დისერტაციის 2 (სადოქტოროს შემთხვევაში) და 1 (სამაგისტროს შემთხვევაში) აუკინძავი ამობეჭდილი ასლი უნდა გადაეცეს სკოლას. თითოეული ასლი უნდა მოთავსდეს ცალკე სათანადო ყუთში.

4. პროცესის მონაწილეთა ფუნქციები და მოვალეობები

4.1. დოქტორანტის უფლება მოვალეობები

დოქტორანტი არის პირი, რომელმაც წარმატებით დაასრულა სამაგისტრო პროგრამა, დაიცვა სამაგისტრო ხარისხი და სამაგისტრო პროგრამის დასრულებისთანავე ან წლების შემდეგ გადაწყვიტა გარკვეული, მისთვის საინტერესო საკითხების მეცნიერული შესწავლა და კვლევა.

დოქტორანტს სადოქტორო პროგრამის დაწყებისას უკვე უნდა ჰქონდეს სულ მცირე ერთი სამეცნიერო პუბლიკაცია მაინც. შესაძლოა ეს პუბლიკაცია იყოს მისივე სამაგისტრო ნაშრომის ნაწილი. განსაკუთრებულ შემთხვევებს დაცვის საბჭო განიხილავს ინდივიდუალურად.

დოქტორანტისათვის უნივერსიტეტის მხრივ უმთავრესი და საბოლოო მოთხოვნაა სადოქტორო დისერტაციის დაცვა, მაგრამ დისერტაციის დაცვა ვერ შედგება, თუ დოქტორანტი არ შეასრულებს პროგრამით გათვალისწინებულ ყველა მოთხოვნას და არ დააგროვებს პროგრამის სხვა ნაწილებისათვის განკუთვნილ კრედიტებს.

დოქტორანტმა უნდა ითანამშრომლოს სკოლის დირექტორთან და დაცვის საბჭოს თავმჯდომარესთან მასთან შეთანხმებით დაგეგმოს საბჭოს სხდომები, გააფრთხილოს საბჭოს წევრები და სხვ.

დოქტორანტმა კვლევასთან დაკავშირებული ყველა საკითხი, მათ შორის საკვლევი კითხვარები, თუ ტესტები უნდა შეათანხმოს სკოლის დირექტორთან და დაცვის საბჭოს თავმჯდომარესთან. როდესაც დოქტორანტი მიმართავს ასსს-ას, ნებართვისათვის, მის მიმართავს დართული უნდა ჰქონდეს საბჭოს თავმჯდომარის თანხმობის ბარათი.

დაცვის საბჭოს წევრებთან მუშაობისას, დოქტორანტს უნდა ახსოვდეს, რომ საბჭოს წევრებს სხვა მრავალი პროფესიული მოვალეობაც აკისრიათ.

4.2. სადისერტაციო ნაშრომის დაცვის საბჭო

სადისერტაციო ნაშრომების დაცვა ხდება უნივერსიტეტის შესაბამისი სკოლის დაცვის საბჭოზე.

დაცვის საბჭოს შემადგენლობა განსხვავდება საბაკალავრო და სამაგისტრო დისერტაციების დაცვისა და სადოქტორო დისერტაციების დაცვის შემთხვევაში.

საბაკალავრო და სამაგისტრო დისერტაციების დაცვის საბჭო შედგება სადოქტორო ხარისხის მქონე 3 წევრისაგან, თემის ხელმძღვანელი, საბჭოს თავმჯდომარე და ექსპერტი.

სადოქტორო დისერტაციების დაცვის საბჭო შედგება სადოქტორო ხარისხის მქონე სამი წლით არჩეული 5 წევრისაგან: ხელმძღვანელი, დაცვის საბჭოს თავმჯდომარე და 2 ექსპერტი.

თუ დოქტორანტმა ვერ დაიცვა დისერტაცია 3 წლის გასრულების, ანუ საბჭოს უფლებამოსილების ვადაში, საბჭოს შესაძლებელია ვადა გაუზრძელდეს, ან მოხდეს ძველი წევრების ახლით ჩანაცვლება. ჩანაცვლება შესაძლოა მოხდეს ნებისმიერ დროს ვადის გასვლამდე დისერტანტის და სკოლის დირექტორის, პროგრამის ხელმძღვანელის და საბჭოს თავმჯდომარის ურთიერთშეთანხმებით, თუ ამას მოითხოვს სადისერტაციო ნაშრომის სპეციფიკა.

საბჭოს წევრებს დისერტანტი ირჩევს საბჭოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით. დისერტაციის მომზადების მთელი პროცესის მანძილზე საბჭოს წევრები მნიშვნელოვან როლს თამაშობენ, დისერტანტის კონსულტირებისა და დახმარების მიმართულებით. შესაბამისად, საბჭოს შექმნა და საბჭოს წევრთა მოწვევა დოქტორანტის პროგრამის დაწყებამდე, ჯერ კიდევ მოსამზადებელი პერიოდის განმავლობაში ხდება. თუ რაიმე მიზეზის გამო, დოქტორანტის პროგრამის დაწყების შემდეგ, რომელიმე საბჭოს წევრი გადადგა საბჭოს წევრობიდან, აუცილებელია მისი ახალი წევრით ჩანაცვლება.

დოქტორანტმა, კომისიის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, უნდა იპოვოს გადამდგარი წევრის შემცვლელი. ახალი წევრის საბჭოსთან მიერთება პროცესის ნებისმიერ ეტაპზეა შესაძლებელი. საბჭოს წევრთა სხვა დაწესებულებებიდან მოწვევისას, მათი **C.V.** ინახება საბჭოს მდივანთან.

დოქტორანტს შეუძლია საბჭოს ნებისმიერ წევრს (თუ ის ამას მნიშვნელოვნად თვლის კვლევის შემდგომი ეტაპისათვის) გააცნოს მიღწეული შედეგები. საბჭოს წევრი ვალდებულია კომენტარები დაურთოს კანდიდატის მიერ წარმოდგენილ წერილობით მასალას და დაუბრუნოს უკან მიწოდებიდან არა უგვიანეს 2 კვირისა; აგრეთვე ვალდებულია შეხვდეს და გაესაუბროს მას აღნიშნული მასალის თაობაზე, თუ ამას მოითხოვს საკითხის სირთულე. კომისიის წევრებს ევალუაბთ წინასწარი განაცხადის და დასრულებული სადისერტაციო ნაშრომის შეფასება. ამისათვის დაცვის თარიღიდან სულ მცირე ერთი თვით ადრე, დისერტანტმა მათ უნდა მიუტანოს უნივერსიტეტში მიღებული ყველა წესის დაცვით გამზადებული დისერტაციის აუკინძავი ეგზემპლარი (ყუთში ჩადებული). საბჭოს ყველა წევრი უნდა ესწრებოდეს სადისერტაციო ნაშრომის დაცვას. გამონაკლისს წარმოადგენენ საბჭოს ის წევრები, რომლებიც ცხოვრობენ დაცვის ადგილიდან შორს და აქვთ გადაადგილების პრობლემა. ასეთი წევრები დისერტაციას ეცნობიან სკანირებული ელექტრონული ვერსიის სახით და ელექტრონული გზითვე აგზავნიან თავიანთ შენიშვნებსა და დასკვნას. ელექტრონული ფოსტით დასკვნა იგზავნება დოქტორანტურის მენეჯერთან, დისერტანტთან და საბჭოს თითოეულ წევრთან. დაცვის, ისევე როგორც საჯარო პრეზენტაციის მთელი მსვლელობა: სპეციალისტთა დასკვნები, შეკითხვები, დისერტანტის პასუხები – იწერება ვიდეო ფირზე.

4.3. სადისერტაციო ნაშრომის დაცვის საბჭოს თავმჯდომარე

სადისერტაციო კომიტეტის თავმჯდომარე სუ-ში არის შესაბამისი სკოლის დირექტორი, თუ მას აქვს დოქტორის ხარისხი, თუ მას დოქტორის ხარისხი არა აქვს, მაშინ ის რომელიმე წამყვან პროფესორს წარადგენს საბჭოს თავმჯდომარის პოზიციაზე.

სადისერტაციო საბჭოს თავმჯდომარე დოქტორანტის ერთ-ერთი მთავარი მრჩეველია სადისერტაციო პროცესის ყველა საფეხურზე. თავმჯდომარე ნიშნავს და უძღვება წინასწარი განაცხადის წარდგენა-დაცვას, საკუთრივ დაცვას და საჯარო პრეზენტაციას. საბჭოს სხვა წევრებთან ერთად, საბჭოს თავმჯდომარე ვალდებულია კანდიდატს ტექნიკური და შინაარსობრივი რჩევა მისცეს და გაუწიოს შესაბამისი დახმარება. შესაძლოა თანათავმჯდომარეობაც, როდესაც სკოლის დირექტორი საბჭოს რომელიმე წევრს (სასურველია ამ მიმართულებით გამოცდილების მქონეს), აირჩევს თანათავმჯდომარედ, ვინაიდან ის, როგორც სკოლის დირექტორი, შესაძლოა დაკავებული აღმოჩნდეს ადმინისტრაციული საქმიანობით.

სადისერტაციო საბჭოს თავმჯდომარეს, შეუძლია განაგრძოს საბჭოს თავმჯდომარეობა ან თანათავმჯდომარეობა, უნივერსიტეტში სკოლის დირექტორობის, ან საერთოდ უნივერსიტეტში მუშაობის შეწყვეტის შემდეგაც, 12 თვის განმავლობაში, თუ მას საბჭოს წევრობის ვადა არ ჰქონდა დასრულებული. მაგრამ 1 წლის (12 თვე) გასვლის შემდეგ მას არა აქვს უფლება საბჭოს თავმჯდომარეობის, თუნდაც მისი საბჭოში მუშაობის ვადა არ იყოს გასული. თუ სკოლის ახალ დირექტორს და საბჭოს წევრებს სურთ ძველი საბჭოს თავმჯდომარის თანათავმჯდომარეობა, ან საბჭოს წევრობა, მას შეუძლია გააგრძელოს საბჭოში მუშაობა, რა თქმა უნდა, თუ ეს მისი სურვილიცაა.

ექსპერტი. ექსპერტი ესაა აღნიშნული დარგის, სფეროს აღიარებული სპეციალისტი, რომელსაც დისერტანტის მიერ არჩეულ სფეროში აქვს:

დოქტორანტის შემთხვევაში - ათზე მეტი პუბლიკაცია, ან ერთი მონოგრაფიული ხასიათის ნაშრომი; ბაკალავრისა და მაგისტრის შემთხვევაში - არა ნაკლები სამი პუბლიკაციისა.

4.4. სადისერტაციო ნაშრომის დაცვის საბჭოს მდივანი

საბჭოს მდივანი არის იმავდროულად დოქტორანტურის მენეჯერი. ის ესწრება სკოლების დაცვის საბჭოების სხდომებს, ამზადებს შესაბამის ოქმებს, მასთან ინახება საბჭოს წევრების CV, აქვე ინახება უნივერსიტეტში დაცული დისერტაციები, დაცვების ჩანაწერი-ვიდეო-ფირები, დისერტაციასთან დაკავშირებული ყველა დოკუმენტი, დისერტანტის კონტრაქტი, განაცხადები და სხვ.

4.4.1. კვლევის კონსულტანტ-ხელმძღვანელი

დოქტორანტი, სადოქტორო პროგრამის დაწყებისას ირჩევს კონსულტანტ-ხელმძღვანელს, შერჩევაში მას ეხმარება სკოლის დირექტორი და დაცვის საბჭოს ყველა წევრი. კონსულტანტი შეირჩევა იმ თემატიკის მიხედვით, რა მიმართულებითაც სურს მუშაობა და კვლევა დოქტორანტს. კონსულტანტ-ხელმძღვანელი ხდება დაცვის საბჭოს წევრი (თუ არ იყო მანამდე), ბუნებრივია, ის უნდა იყოს დოქტორის ხარისხის მქონე პირი. თუ დოქტორანტის მიერ შერჩეული კონსულტანტ-ხელმძღვანელი არ არის უნივერსიტეტის თანამშრომელი, უნივერსიტეტის მიერ ხდება მისი მოწვევა ხელმძღვანელობის ვადით და მასთან ფორმდება მასთან საგანგებო კონტრაქტი. კონსულტანტ-ხელმძღვანელი აძლევს კანდიდატს რჩევებს კვლევის მეთოდებისა და მონაცემთა სტატისტიკური ანალიზის თაობაზე, დოქტორანტი მასთან ერთად განიხილავს კვლევის შედეგებს, ამზადებს სტატიებს პუბლიკაციისათვის და საკონფერენციო მოხსენებებს. სადისერტაციო პროცესის განმავლობაში დოქტორანტი მასთან ათანხმებს შრომის სათაურს, კონცეფციას, წინასწარ განაცხადს. სამი წლის განმავლობაში დოქტორანტს კონსულტანტ-ხელმძღვანელთან აქვს რეგულარული ლექცია-სემინარები, რომლებიც მას აძლევს 30 ECTS (10 ECTS წელიწადში). საკონტრაქტო საათების საერთო რაოდენობაა წელიწადში 30 სთ. (იგულისხმება ასტრონომიული საათი) სემინარების ჩატარების დრო და ვადები წინასწარაა გაწერილი.

4.5. დისერტაციის რედაქტორი

დაცვის დღის დანიშვნამდე სადისერტაციო ნაშრომის რედაქტორი ნაშრომს გადაამოწმებს სკოლის დირექტორთან ერთად, რათა დარწმუნდეს, რომ დისერტაციის ზოგადი ფორმატი და ტექნიკური მოთხოვნები სტანდარტებს შეესაბამება. თუ ამ მხრივ ნაშრომი გამართულია, სადისერტაციო საბჭოს თავმჯდომარე (სკოლის დირექტორი) ნიშნავს დისერტაციის დაცვის თარიღს და ნაშრომი ურიგდებათ საბჭოს წევრებს.

რედაქტორი ამტკიცებს ყოველი სადისერტაციო ნაშრომის ფორმატს. დაცვის შემდეგ, სადისერტაციო ნაშრომის გამოქვეყნებამდე ან საბოლოო ვერსიის ჩაბარებამდე, რედაქტორი კვლავ გადაამოწმებს ნაშრომის საბოლოო ვარიანტს.

ტექნიკური თვალსაზრისით ნაშრომის გადამოწმების და მასში შესაბამისი ცვლილებების შეტანის შემდეგ, რედაქტორი, სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით მისცემს საბოლოო დასტურს დისერტანტს, აკინძოს ნაშრომის ეგზემპლარები და დაარიგოს შესაბამის ადგილებში. ქაღალდის, დაბეჭდვის, გამრავლებისა და აკინძვის თანხებს იხდის დისერტანტი.

4.6. ადამიანურ საკითხთა საინსტიტუციო საბჭო (ასსს)

ყველა კვლევითი პროექტი, რომელშიც მკვლევარების ან კვლევის ობიექტების სახით სუ-ს პროფესორები, თანამშრომლები ან სტუდენტები არიან ჩართული, უნდა გადაეცეს სუ-ს ადამიანურ საკითხთა ინსტიტუციურ საბჭოს (ასსს), რათა კვლევის დაწყებამდე მოხდეს სპეციალური გადამოწმება, რომ საკვლევად გამზადებული კითხვარი, ტესტი, თუ სხვა, არ ლახავს ადამიანის უფლებებს და მათ ღირსებას, ან არ აყენებს მათ სიცოცხლეს და კეთილდღეობას გარკვეულ ზიანს. ასსს-ის პროცედურები მიმართულია საკვლევო ობიექტის უფლებებისა და კეთილდღეობის დაცვისაკენ;

გამოკითხულთა მიერ გაცემული ინფორმაციის კვლევაში გამოსაყენებლად, საჭიროა კვლევის დაწყებამდე დისერტანტმა ასსს-ს წარუდგინოს კითხვარებთან და ჩასატარებელ ტესტებთან ერთად გამოკითხულთა თანხმობა, ამ თანხმობას დისერტანტი წარმოუდგენს საბჭოს კვლევის ობიექტთა მიერ შევსებული და ხელმოწერილი სპეციალური ფორმის სახით (იხ. დანართი 1).

კვლევებისათვის, რომლებიც შეიცავენ რისკის მინიმალურ ხარისხს არ არის სავალდებულო ასსს-ის თანხმობას.

მინიმალური რისკი არ აღემატება რისკის დასაშვებ ხარისხს, რომელიც ადამიანს ემუქრება ყოველდღიურ ცხოვრებაში, ან რიგითი ფიზიკური, თუ ფსიქოლოგიური შემოწმების პროცესში.

კვლევა არის სისტემატიზებული შესწავლა, რომელიც გულისხმობს ტესტირებისა და შეფასების გზით, შესასწავლი ობიექტის შესახებ არსებული ცოდნის გაფართოება-განზოგადოებას.

ასსს შედგება საუნივერსიტეტო სკოლების პროფესორისაგან (სულ 3 წევრი), რომლებსაც ამ მიზნით არჩევს პრორექტორი სამეცნიერო ნაწილში და ამტკიცებს რექტორი. საბჭოს წევრები შეიძლება იყვნენ აღნიშნული სკოლების დირექტორებიც, იმ შემთხვევაში, თუ ისინი არ არიან დაცვის საბჭოს თავმჯდომარეები. საბჭოს წევრები ინიშნებიან სამი წლის ვადით.

რა თქმა უნდა, კვლევების მნიშვნელოვანი ნაწილი შეიძლება აღმოჩნდეს ასსს-ს კომპეტენციის მიღმა, მაგრამ მაინც ყველა განაცხადი, რომელიც სუ-ში კვლევებს ეხება, ადამიანის უფლებების დაცვის კუთხით უნდა შეფასდეს ამ საბჭოს მიერ. მკვლევარი ვალდებულია საბჭოს წარუდგინოს ყველა შესაბამისი კითხვარი, თუ ტესტი, რომელთა გამოყენებითაც იგი აპირებს კვლევის ჩატარებას. მასალას მან უნდა დაურთოს დაწვრილებითი ახსნა-განმარტება ჩასატარებელი კვლევითი სამუშაოს მიზნის, კვლევის სავარაუდო შედეგებისა და მათი პრაქტიკული, თუ თეორიული ღირებულების თაობაზე.

დოქტორანტის მიმართვას ასსს-სადმი თან უნდა ახლდეს დაცვის საბჭოს თავმჯდომარისა და სკოლის დირექტორის თანხმობის ბარათიც.

საბჭოსადმი მიმართვის ფორმა ინახება დოქტორანტურის მენეჯერთან, მასთანვე შეგიძლიათ გაიგოთ ინფორმაცია ასსს-ს წევრებისა და თავმჯდომარის შესახებ. ასსს-ს ნებართვა უნდა წარედგინოს დაცვის საბჭოს წინასწარი განაცხადის გაკეთების დროს.

5. სადისერტაციო ნაშრომი და მისი ნაწილები

ზოგადი მითითება. აღნიშნულ თავში ასახული საკითხების მიმართულებით სუ ხელმძღვანელობს ამერიკელ ფსიქოლოგთა ასოციაციის (აფა - APA) მითითებებით: **Publication Manuel** – მეხუთე გამოცემა; **British Library Cataloguing – in – Publication Data**; გამოცემულია ა.შ.შ.-ში

სადისერტაციო ნაშრომის ტექნიკური მხარე

ენა : როგორც საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო ნაშრომი, ისე ფინალური პრეზენტაციის ენაა:

საქართველოს მოქალაქეებისათვის - ქართული, (25/30 გვერდიანი ინგლისური რეფერატით)

უცხო ქვეყნის მოქალაქეებისათვის არჩევით – ქართული ან ინგლისური; ინგლისურის შემთხვევაში - 25/30 გვერდიანი ქართული რეფერატით

სავარაუდო მოცულობა:

საბაკალავრო ნაშრომის მოცულობაა 50-60 კომპიუტერულად ნაბეჭდი თაბახი.

სამაგისტრო ნაშრომის მოცულობაა 100-120 კომპიუტერულად ნაბეჭდი თაბახი.

ფინალური პრეზენტაციის მოცულობაა – 30/40 კომპიუტერულად ნაბეჭდი თაბახი.

სადოქტორო ნაშრომის მოცულობაა – 200-350 კომპიუტერულად ნაბეჭდი თაბახი.

ფორმატი: კომპიუტერულად ნაბეჭდი თაბახი **A4** - 21/29,7 სმ., სულ მცირე **80 gsm** ფორმატის ქაღალდი, აფა სტილში, ანუ თავში და ბოლოში 2,54 სმ.; მარცხ. – 2,54 სმ., მარჯვნივ 2,54 სმ. (ოგივე 6 PI); ზეწარებს შორისი ორმაგი მანძილით (**double spacing**). **Microsoft Word**-ის მომხმარებელთათვის: გახსენით **Format/Paragraph/ Indents and Spacing/Line** და აირჩიეთ **“Exactly.”** დააყენეთ მაჩვენებელი 24-ზე.

სქლილი შეიძლება აიკრიფოს ერთბეჯარიანი შუალედით (**single-spaced**)

გრძელი ცხრილები შეიძლება დაიბეჭდოს ერთბეჯარიანი შუალედით (**single-spaced**) დისერტაცია უნდა დაიბეჭდოს ფურცლის მხოლოდ ერთ მხარეზე.

შრიფტი: დისერტაციის მთელი ტექსტი – სათაურის, გვერდების ნუმერაციის, სქოლიოს ჩათვლით - უნდა დაიწეროს ერთი და იმავე შრიფტით. გამოწვევები კეთდება ცხრილებისა და ნახატებისათვის.

პერსონალური კომპიუტერის გამოყენებისას, შეგიძლიათ გამოიყენოთ შემდეგი დასახელების და ზომის შრიფტები:

ქართულად აკრეფის შემთხვევაში:

Litnux - 12

Acadnux - 11

sylfaen - 11

ინგლისურად აკრეფის შემთხვევაში:

Times New Roman - 12

Arial - 11

Bookman - 12

ტექსტის მინდვრებთან გათანაბრება

სასურველია ტექსტის მარცხენა მინდვრის გასწვრივ გათანაბრება, მარჯვენა ნაწილი გათანაბრების გარეშე.

APA სტილზე დამატებითი ინფორმაცია შეგიძლიათ იხლოთ შემდეგ ლინკზე:

<http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/>

5.1. ნაშრომის ნაწილები და მათი დანომვრა

ნაშრომის შესავალი გვერდების დანომვრა ხდება თანმიმდევრულად არაბული ციფრებით, რომელთა შრიფტი და ზომა ემთხვევა ტექსტისას. დანომვრა კეთდება გვერდის ზედა ნაწილში, მარჯვნივ.

გვერდების დანომვრა იწყება მოკლე ბიოგრაფიიდან, რომლის გვერდის ნომერაციაა «3» (თავფურცელი და საავტორო უფლებების ფურცელი ითვლება, მაგრამ არ ინომრება: მოკლე მიმოხილვა/ანოტაციის გვერდი არ ითვლება და არც ინომრება)

ამის შემდგომ ყოველი რუბრიკის პირველი გვერდი ინომრება, იმ შემთხვევაშიც, როდესაც ის რამდენიმე გვერდზე არის განთავსებული.

ნაშრომის შესავალი ნაწილების ჩამონათვალი

თავფურცელი - გვერდი ითვლება, მაგრამ არ ინომრება

საავტორო უფლებები (© Copyright) - გვერდი ითვლება, მაგრამ არ ინომრება

მოკლე მიმოხილვა - გვერდი არ ითვლება და, შესაბამისად, არც ინომრება

დისერტანტის მოკლე ბიოგრაფია, ამ გვერდიდან იწყება დისერტაციის დანომვრა (- 3 -) (ინომრება მხოლოდ I გვერდი)

მიძღვნა (არასავალდებულო) - 5 - (ინომრება მხოლოდ I გვერდი)

მადლიერების გამოხატვა - 6

სარჩევი - 7

ნაშრომში მოყვანილი ნახატების, ილუსტრაციების ჩამონათვალი (მათი არსებობის შემთხვევაში) - 9

ნაშრომში მოყვანილი ცხრილების ჩამონათვალი (თუ არსებობს) - 11

ნაშრომში გამოყენებული შემოკლებების ჩამონათვალი (არასავალდებულო) - 12

ნაშრომში გამოყენებული სიმბოლოების ჩამონათვალი (არასავალდებულო) - 13

წინასიტყვაობა (არასავალდებულო) - 14

5.2. დისერტაციის ძირითადი ნაწილების ჩამონათვალი

1. ტექსტი

2. დანართ(ებ)/ცხრილები (თუ ასეთი მოიპოვება ნაშრომში)

3. ბიბლიოგრაფია; (გამოყენებული ლიტერატურისა და ციტირებული ნაშრომების სია)

4. ლექსიკონი (არასავალდებულო)

5. საძიებლები:

პირთა, გეოგრაფიულ სახელთა და ტერმინთა საძიებელი (არასავალდებულო)

ინდექსი (არასავალდებულო)

რეზიუმე, ანუ მოკლე ბიოგრაფიული ცნობები ავტორზე (არასავალდებულო)

5.3. დისერტაცია ინომრება არაბული ციფრებით (დაიწყეთ 1-ით), ფურცლის ზედა, მარჯვენა ნაწილში, იმავე ზომით A და შრიფტით, რაც ტექსტის დანარჩენი ნაწილია. მანძილი ტექსტის ბოლო ბჭკარსა და გვერდის ნომერს შორის ყოველთვის უნდა იყოს - 2,4

o ტექსტში ყოველი ახალი თავი იწყება ახალი გვერდიდან.

o არ არსებობს თავების დასახელების ფორმატთან დაკავშირებული მოთხოვნები. გამოიყენება სტანდარტული ფორმატი, რომელიც შეესაბამება კვლევის ყველა დანარჩენ თავს

o ტექსტის თითოეული გვერდი, ისევე, როგორც ცხრილები და ილუსტრაციები უნდა იწყებოდეს გვერდის დასაწყისიდან, დაუშვებელია სივრცის გამოტოვება. გამონაკლისი: თუ ბიბლიოგრაფია მოთავსებულია ყოველი თავის ბოლოს, ის დაიწყება ახალი გვერდიდან, ისევე, როგორც ახალი თავი დაიწყება ახალი გვერდიდან და შესაძლოა წინა გვერდზე დარჩეს თავისუფალი ადგილი.

o თუ დისერტაცია მოიცავს ორ ტომს, მეორე ტომში უნდა გაგრძელდეს პირველი ტომის ნუმერაცია. ყოველ ტომს უნდა ჰქონდეს თავფურცლის ქალაქი (რომელზეც, დასახელების ქვევით, მითითებული იქნება “ტომი I” და “ტომი II”). მეორე ტომის თავფურცლის ქალაქი მიიჩნევა ტექსტურ გვერდად, თუმცა იგი არ ინომრება.

5.4. შესწორებები:

გადახაზვა, შეცდომის შესწორებისათვის სპეციალური სითხის გამოყენება - დისერტაციის ოფიციალური ასლებისათვის

მიუღებელია.

გარდა ზემოთმოყვანილი ზოგადი წესების, კანდიდატმა უნდა გამოიყენოს შემდეგი მითითებები დისერტაციის ცალკეული შემადგენელი ნაწილებისათვის

5.5. სადისერტაციო ნაშრომის და ფინალური პრეზენტაციის ნაწილების მოკლე აღწერა

5.5.1. დისერტაციის შესავალი ნაწილები

5.5.1.1. თავფურცელი (სატიტულო გვერდი): შეიცავს, როგორც წესი, სამუშაოს სრულ სათაურს, მის ფუნქციას, მაგ.: «სამაგისტრო შრომა», რომელი სამეცნიერო ხარისხის მოსაპოვებლადაა წარდგენილი, უნივერსიტეტის რომელი სკოლის საბჭოზე, აგრეთვე: ავტორისა და ხელმძღვანელის დასახელებას და თარიღს, ნიმუშისათვის მიმართეთ აფა-ის სახელმძღვანელოს.

5.5.1.2. საავტორო უფლებების გვერდი

თავფურცელს მოსდევს საავტორო უფლებების გვერდი (დაუნომრავი), ტექსტი უნდა განთავსდეს ფურცლის შუაში ვერტიკალურ და ჰორიზონტალურ მინდვრებთან გასწორებით: 200_ [სტუდენტის რეგისტრირებული სახელი]. © - საავტორო უფლებების ნიშანია. მის ფურცელზე დასატანად, პერსონალური კომპიუტერის გამოყენებისას, უნდა შეხვიდეთ 'insert' / "symbol", მონიშნეთ სიმბოლო - ©.

წელი, რომელიც მითითებულია საავტორო უფლებების სიმბოლოს შემდეგ აღნიშნავს ხარისხის მიღების წელს თარიღის შემდეგ მოდის სახელი

თუ თქვენ გადაწყვეტთ, რომ საავტორო უფლებებით არ შემოფარდებით თქვენი ნაშრომის გამოყენების შესაძლებლობა, საავტორო უფლებისათვის განკუთვნილ გვერდს ცარიელს დატოვებთ.

5.5.1.3. მიმოხილვა

დისერტაციის მიმოხილვის გვერდის დასახელება არის უბრალოდ სიტყვა "მიმოხილვა", დაწერილი დიდი ასოებით და მოთავსებულია ფურცლის შუაში, ზემოდან 1, 5 სმ-ს დაშორებით. მიმოხილვაში უნდა დასახელდეს პრობლემა, აღიწეროს გამოყენებული მეთოდები და წარმოჩნდეს კვლევის მთავარი შედეგები და აღმოჩენები. მიმოხილვა არ უნდა აღემატებოდეს 600 სიტყვას, დაახლოებით ორ-ნახევარ - სამ გვერდს.

5.5.1.4. მოკლე ბიოგრაფია

მოკლე ბიოგრაფია იწერება მესამე პირში და ეხება კანდიდატის განათლებას. მასში შეიძლება შედიოდეს დამატებითი ბიოგრაფიული ფაქტებიც.

როგორც გვერდისა დასახელება - "მოკლე ბიოგრაფია" იწერება დიდი ასოებით, და მოთავსებულია გვერდის ცენტრში. მიმოხილვის გვერდი არის ნაშრომის შესავალ გვერდთან პირველი დანომრილი გვერდი (-3-).

5.5.1.5. მიძღვნა (არასავალდებულო)

აღნიშნულ გვერდზე არ იწერება სათაური - მიძღვნა

ტექსტი მოთავსებულია გვერდის შუაში და შეიძლება დაიწეროს იტალიკით ან განსხვავებული შრიფტით.

5.5.1.6. მაღლიერების გამოხატვა

როდესაც მაღლიერების გამოხატვა არის გვერდის დასახელება, "მაღლიერების გამოხატვა" მოცემულია დიდი ასოებით და განთავსებულია გვერდის შუაში.

მაღლიერების გამოხატვა შეიძლება დაიწეროს პირველ პირში.

5.5.1.7. სარჩევი და მისი სტრუქტურა

ზემოაღნიშნული ჩამონათვალი გვიჩვენებს, თუ რა თანმიმდევრობით უნდა იქნას მოცემული სადისერტაციო ნაშრომში მისი შემადგენელი ნაწილები. ყველა ნაწილი სავალდებულოა, თუ არ არის სპეციალური მინიშნება მათი არასავალდებულოების თაობაზე;

როდესაც სარჩევი მოცემულია, როგორც ფურცლის დასახელება, იგი იწერება დიდი ასოებით და განთავსებულია გვერდის შუაში.

სარჩევის მარცხენა სვეტში ჩამოთვლილია დისერტაციის როგორც შესავალი ნაწილის, ისე მისი ძირითადი ნაწილის თავების, პარაგრაფების დასახელებები;

გვერდის მითითება ხდება ყოველი თავის ან ნაწილის დასახელების გასწვრივ, მარჯვენა სვეტში;

ყოველი თავის ან ნაწილის მითითებისას მოყვნილია მხოლოდ თავის ან ნაწილის დასაწყისი გვერდი და არა ის გვერდები, რომლებზეც განთავსებულია აღნიშნული ნაწილი (მაგ. არასწორია გვ. 7-23; სწორია - გვ. 7);

სარჩევი შეიძლება დაიბეჭდოს ერთბეჭდარიანი შუალედით (single spacing).

5.5.1.8. ილუსტრაციების, ცხრილებისა და ნახატების ჩამონათვალი

როგორც ფურცლის დასახელება, ილუსტრაციების ჩამონათვალი, ცხრილების ჩამონათვალი, და ნახატების ჩამონათვალი მოცემულია დიდი ასოებით და განთავსებულია ფურცლის შუაში.

თითოეული ჩამონათვალისათვის უნდა გამოყოფილ იქნას ცალკე გვერდი იმ შეთხვევაშიც, თუ ჩამონათვალი შეიცავს მხოლოდ ერთ დასახელებულ ერთეულს, მაგ., ერთ ილუსტრაციას.

ჩამონათვალი უნდა შეიცავდეს საკმარის დასახელებასა და აღწერას, ან ნუმერაციას, მაგ, ცხრილი 1., რათა მკითხველმა შეძლოს სასურველი დანართის (ილუსტრაციისა თუ ცხრილის) მონახვა დასახელების მეშვეობით;

ჩამონათვალი უნდა შეიცავდეს ფურცლის ნომერს, რომელზეც განთავსებულია ილუსტრაცია, ცხრილი ან ნახატი - ისე, როგორც ეს არის გაკეთებული სარჩევი;

ილუსტრაციის, ცხრილების და ნახატების დასახელების მოყვანა შესაძლებელია ერთბეჭდარიანი შუალედით;

ილუსტრაციები, ცხრილები და ნახატები სასურველია მოთავსდეს იმ ტექსტთან ახლოს, სადაც ხდება მათი მოხსენიება. ისინი შეიძლება მოთავსდეს უშუალოდ ტექსტში, ან ცალკე ტექსტისაგან თავისუფალ ფურცელზე. თუ ხდება ტექსტში ილუსტრაციის, ცხრილის ან ნახატის უშუალო ჩასმა, ტექსტი შეიძლება იყოს მის ქვევით ან ზევით. დაუშვებელია ტექსტის განლაგება ილუსტრაციის, ცხრილის ან ნახატის გარშემო;

თუ ილუსტრაცია, ცხრილი ან ნახატი მოცემულია ქაღალდზე, სადაც არ არის ტექსტი, უნდა მოხდეს მისი ვერტიკალურად არსებული მინდვრების მიხედვით ცენტრში გამართვა;

ილუსტრაცია, ცხრილი ან ნახატი არ შეიძლება განთავსდეს თავის ბოლოს ან სადისერტაციო ნაშრომის ბოლოს;

ილუსტრაციის, ცხრილის ან ნახატის ნუმერაცია უნდა იყოს ერთიანი მთელს დისერტაციაში, მაგ., ილუსტრაცია/ნახატი/ნახაზი 1, 2, 3, და ა. შ.;

ილუსტრაცია/ნახატს დასახელება მიეწერება (ქვემოდან), ხოლო ცხრილს დასახელება დაეწერება (ზემოდან);

არ არსებობს კონკრეტული წესები ნახატის, ილუსტრაციის ან ცხრილის სათაურის ფორმატთან დაკავშირებით, მაგრამ დისერტანტმა მთელ დისერტაციაში უნდა გამოიყენოს ერთიდაიგივე ფორმატი;

ჰორიზონტალური ნახატი, ილუსტრაცია ან ცხრილი ფურცელზე უნდა განთავსდეს ვერტიკალური ფურცლის მარცხენა ბოლოდან. (გახსოვდეთ, ფურცლები აიკინძება ჰორიზონტალურ მარცხენა ველთან). ნახატის, ილუსტრაციის ან ცხრილის დასახელება მოთავსდება ნახატის მიმართულებით, მაშინაც კი, როდესაც ის ვერ თავსდება იმავე გვერდზე და მოცემულია ნახაზის შემდგომ გვერდზე (ასეთ შემთხვევაში ნახაზის დასახელება სარჩევში ცალკეა მითითებული), დასახელებას ყოველთვის აქვს ვერტიკალური მიმართულება; ნახატის, ილუსტრაციის ან ცხრილის ფურცელზე განთავსების მიუხედავად, ფურცლები ყოველთვის ინომრება იმგვარად, თითქოს ნახატის, ილუსტრაციის ან ცხრილის განთავსება ქაღალდზე არის ვერტიკალური.

ფოტოსურათები სადისერტაციო ნაშრომში ილუსტრაციების მსგავსად განთავსდება. იმისათვის, რომ ფოტოსურათები საარქივოდ იქნეს მიჩნეული, ისინი უნდა იყოს შავ-თეთრი (თუ საჭიროა ფერადი სურათების მოყვანა, მათ თან უნდა დაერთოს იმავე ფოტოსურათის შავ-თეთრი ასლი). გადაიღეთ მაღალი გაფართოების ციფრული სურათები და დაურთეთ ისინი თქვენი დისერტაციის ელექტრონულ ვერსიას (ფორმატთან და მინდვრებთან დაკავშირებით არსებული მოთხოვნების გათვალისწინებით) დაუკავშირდით სადისერტაციო საბჭოს მდივანს კონკრეტული ინფორმაციის მოსაპოვებლად.

5.5.1.9. შემოკლებების სია

როგორც გვერდის დასახელება დაწერეთ “შემოკლებების ჩამონათვალი” დიდი ასოებით, იმგვარად, რომ ნაწერი ცენტრში იყოს მოთავსებული

5.5.10. სიმბოლოების ჩამონათვალი

როგორც გვერდის დასახელება დაწერეთ “სიმბოლოების ჩამონათვალი” დიდი ასოებით, იმგვარად, რომ ნაწერი ცენტრში იყოს მოთავსებული

5.5.11. წინასიტყვაობა

როგორც გვერდის დასახელება დაწერეთ “წინასიტყვაობა” დიდი ასოებით, იმგვარად, რომ ნაწერი ცენტრში იყოს მოთავსებული. წინასიტყვაობა დისერტაციის შესავლისაგან განსხვავებით არ წარმოადგენს საკუთრივ ტექსტის ნაწილს და არც სავალდებულო ნაწილს. აქ წარმოჩენილია დისერტანტის პირადი მოტივაცია, სამეცნიერო ინტერესები, სამუშაოს ხელშემწყობი პირობები და სხვ.

5.5.12. დისერტაციის ძირითადი ნაწილი:

დისერტაციის ძირითადი ნაწილი შედგება სამი მონაკვეთისაგან: ტექსტი, დანართი, ბიბლიოგრაფია.

5.5.12.1. ტექსტი: შედგება შემდეგი ნაწილებისგან:

შესავალი: წარმოაჩენს საკვლევ საკითხს, მასალის შერჩევის კრიტერიუმებს, ხსნის გამოყენებულ ტერმინებს, წარმოაჩენს საკითხის მეცნიერულ მიმოხილვას;

ძირითადი ნაწილი: წარმოადგენს სამუშაო ჰიპოთეზის დასაბუთებას, არგუმენტაციას, მოყვანილი მაგალითების საფუძველზე შესაძლებელს ხდის საკითხის ავტორისეულ ინტერპრეტაციას;

დასკვნა: აჯამებს მიღწეულ შედეგებს, ადგენს მათ სავარაუდო ღირებულებას შესაბამისი მეცნიერების/ დისციპლინის ფარგლებში.

5.5.12.2. დანართი: დამატებითი საილუსტრაციო მასალა, სტატისტიკური მონაცემები, ცხრილები და სხვ.

ტექსტის დანაწევრება (მოდელი)

შესაძლებელია ტექსტის დანაწევრების შემდეგი ხერხების გამოყენება:

I. (პირველი თავი)

A (ქვეთავი)

(§) 1. (პარაგრაფი)

(a) 1.1 (მონაკვეთი)

ტექსტში მოყვანილ თავებს და პარაგრაფებს შეიძლება ჰქონდეს დასახელებები;

სქოლიო

ტექსტუალური შენიშვნები, რომლებიც უზრუნველყოფს დამატებით ინფორმაციას, თვალსაზრისს, ახსნას ან შემოთავაზებას, მაგრამ არ წარმოადგენს ძირითადი ტექსტის ნაწილს – უნდა დაიწეროს ტექსტის ქვემოთ, ფურცლის ქვედა ნაწილში სქოლიოს სახით. ვრცელი სქოლიო შეიძლება გაგრძელდეს მომდევნო გვერდზე. სქოლიოს ფურცლის ქვედა ნაწილში განთავსება უზრუნველყოფს იმას, რომ სქოლიოში მოყვანილი ინფორმაცია იყოს ძირითადი ტექსტის იმ ნაწილთან, რომელსაც სჭირდება სქოლიოს სახით განვრცობა.

სქოლიო შეიძლება იყოს დაწერილი ერთბაშად 10 ზომის იმავე ფონტით, რითაც დაწერილია ტექსტის ძირითადი ნაწილი;

სქოლიოს დანომვრა ხდება ხაზს ზევით აწეული არაბული ციფრებით. მთელ ნაშრომში შეიძლება იყოს სქოლიოს ერთიანი დანომვრა. შესაძლებელია დანომვრის დაწყება ყოველი პარაგრაფის ანდა გვერდის დაწყებასთან ერთად. მიუხედავად იმისა, თუ რომელ მეთოდს აირჩევთ, მთელი სადისერტაციო ნაშრომის ფარგლებში გამოყენებული უნდა იქნას სქოლიოს დანომვრის ერთიანი სისტემა. (სქოლიოს დანომვრისას, მოგვიანებით ჩამატებული სქოლიო მოითხოვს მთელ ნაშრომში შესაბამისი ნუმერაციის ცვლას, რათა მოხდეს ახლადჩამატებული კომენტარის ნუმერაციაში ჩართვა. დაუშვებელია იდენტური არაბული ციფრისგან მისი დიფერენციაციის მიზნით, არსებული სქოლიოს ნომრის შეცვლა ასოების დამატებით). ნიმუშად იხილეთ აფა-ის სახელმძღვანელო.

როგორც გვერდის დასახელება დაწერეთ სიტყვები 'დანართი' დიდი ასოებით, გვერდის შუაში დანართში მოათავსეთ ყველა ის მასალა, რომელიც მეორეხარისხოვანია, მაგრამ ეხმიანება ნაშრომის ძირითად ნაწილს და ამყარებს მას. მაგალითად, დამატებითი მონაცემები, კომპიუტერული ამონაბეჭდები, პროცედურის ან ანალიზის დეტალები, მომიჯნავე საკითხებზე თქვენს მიერვე დაწერილი ნაშრომი, და ა. შ.

დანართში შეიძლება შედიოდეს ტექსტი, რომელიც არ არის დაბეჭდილი მისაღები შრიფტით და არ პასუხობს დისერტაციის ფორმატის მიერ განსაზღვრულ მანძილებთან დაკავშირებულ წარდგენილ მოთხოვნებს.

გამოყენებული ლიტერატურა (ან: ბიბლიოგრაფია; ან: ციტირებული ნაშრომები)

გამოყენებული ლიტერატურის სია უნდა მოიცავდეს ყველა ნაშრომს, რომლის ციტირებაც მოხდა დისერტაციაში. მეორე მხრივ, ტექსტში უნდა მოყვანილ იქნას ციტირება ყველა წყაროდან, რომელიც მითითებულია გამოყენებულ ლიტერატურაში.

როგორც გვერდის დასახელება «გამოყენებული ლიტერატურა» (ან: ბიბლიოგრაფია; ან: ციტირებული ნაშრომები) იწერება დიდი ასოებით, ფურცლის შუაში.

აფა სახელმძღვანელო დაგეხმარებათ გამოყენებული ლიტერატურის სწორად მითითებაში.

სადისერტაციო ნაშრომისათვის დამოწმებული ლიტერატურა არ უნდა იყოს:

საბაკალავრო ნაშრომის შემთხვევაში – 15 ერთეულზე მცირე

სამაგისტრო ნაშრომის შემთხვევაში – 50 ერთეულზე მცირე

ფინალურ პრეზენტაციაში 15 ერთეულზე მცირე.

სადოქტორო შრომისათვის დამოწმებული ლიტერატურა არ უნდა იყოს 150 ერთეულზე მცირე.

5.5.12.3. (ინდექსი), ლექსიკონი, საძიებლები

როგორც გვერდის დასახელება დაწერეთ სიტყვა «ლექსიკონი» დიდი ასოებით, გვერდის შუაში

როგორც გვერდის დასახელება, დაწერეთ სიტყვა 'ინდექსი' დიდი ასოებით, გვერდის შუაში

როგორც გვერდის დასახელება დაწერეთ სიტყვა «საძიებლები» გვერდის შუაში

5.5.12.4. რეზიუმე

სუ-ში დისერტაციის ბოლოს ჩვეულებრივ იწერება დისერტანტის "რეზიუმე", სადაც დისერტანტმა უნდა მიუთითოს შემდეგი: საკუთარი სახელი და გვარი; მუდმივი საცხოვრებელი ადგილის მისამართი, დაბადების ადგილი და თარიღი (არასავალდებულოა), უმაღლესი განათლება და ხარისხები; პროფესიული პუბლიკაციები და თანამდებობები. «რეზიუმეში» დისერტანტმა ინფორმაცია უნდა წარმოადგინოს შერჩევით და არა ამომწურავად. რეზიუმე არ უნდა აღემატოს ერთ გვერდს.

5.5.13. ფინალური პრეზენტაცია შედგება შემდეგი ნაწილებისაგან:

სატიტულო გვერდი: შეიცავს, როგორც წესი, სამუშაოს სრულ სათაურს, მის ფუნქციას, მაგ.: «ფინალური პრეზენტაცია თემაზე: - «. ასევე: სპეციალობას, ავტორს, თარიღს.

~ შინაარსი: წარმოაჩენს ტექსტის შემდგომ განაწილებას, თავებისა და ქვეთავების მიხედვით.

~ შემოკლებათა სია: ტექსტში გამოყენებულ შემოკლებათა, ფორმულათა სია.

~ შესავალი: ავტორი წარმოაჩენს საკვლევ საკითხს, მის აქტუალურობას და აღნიშნული თემით დაინტერესების პირად მოტივაციას და სხვ.

~ პრეზენტაცია/ტექსტი:

თავი I - საკითხის შესწავლის მეთოდოლოგიური ასპექტებისა და არსებული წყაროების მიმოხილვა;

თავი II - საკითხის ირგვლივ არსებული მეცნიერული ლიტერატურის მიმოხილვას, ანუ საკითხის შესწავლის ამჟამინდელ მდგომარეობას წარმოჩენა;

თავი III - დასკვნითი ნაწილი: წარმოაჩენს პრობლემის ავტორისეულ ხედვასა და მისი გადაჭრის სავარაუდო გზების დასახას;

თავი IV - დანართი: დამატებითი საილუსტრაციო მასალა, სტატისტიკური მონაცემები, ცხრილები და სხვ.

~ ბიბლიოგრაფია: ტექსტში გამოყენებული ლიტერატურის, წყაროების მითითება.

6. სადისერტაციო ნაშრომების შეფასება

6.1. საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების შეფასებისას გასათვალისწინებელია შემდეგი კრიტერიუმები:

შინაარსობრივი მხარე:	მაქს. ქულა
1, პრობლემის წარმოჩენა	5
2. საკითხის ირგვლივ არსებული ლიტერატურის (მონაცემების) წარმოჩენა	5

3. კვლევის არჩეული მოდელის წარმოჩენა	10
4. არგუმენტაციის ლოგიკურობა	10
5. საკითხის განხილვის სისრულე	20
6. დასკვნის სისწორე	20
7. დასკვნის კავშირი წინარე ტექსტთან	10
შინაარსობრივი მხარეს მაქსიმალური შეფასება	80%

ტექნიკური მხარე:	მაქს. ქულა
1. ნაშრომის მოცულობა	5
2. ციტირებული ლიტერატურის მითითების სისწორე	5
3. გამართული ენა და სტილი	10
ტექნიკური მხარეს მაქსიმალური შეფასება	20%

6.2. ფინალური პრეზენტაციის შეფასებისას გასათვალისწინებელია შემდეგი კრიტერიუმები:

შინაარსობრივი მხარე:	მაქს. ქულა
1, საკვლევი საკითხის წარმოაჩენა (პრობლემის დასმა)	10
2. საკითხის შესწავლის მეთოდოლოგიურ ასპექტებისა და არსებული წყაროების წარმოჩენა	15
3. საკითხის ირგვლივ არსებული მეცნიერული ლიტერატურის, ანუ საკითხის შესწავლის ამჟამინდელ მდგომარეობის წარმოჩენა;	20
4 პრობლემის ავტორისეულ ხედვისა და მისი გადაჭრის სავარაუდო გზების წარმოჩენა	15
შინაარსობრივი მხარის მაქსიმალური შეფასება	60%

ტექნიკური მხარე:	მაქს. ქულა
1. პრეზენტაციის ხარისხი – ეკრანზე ვიზუალური მასალის თანმიმდევრული და ლოგიკური განლაგება	10
2. ციტირებული ლიტერატურის მითითების სისწორე	10
3. გამართული ენა და სტილი	20
ტექნიკური მხარის მაქსიმალური შეფასება	40%

6.3. სადოქტორო ნაშრომის ხარისხის განმსაზღვრელი კრიტერიუმები

სადოქტორო დისერტაცია უნდა იყოს მეცნიერული სიახლე, რომელიც წინ სწევს და ახალი ცოდნით ავსებს, ან ძველ წარმოდგენებსა და ჰიპოთეზებს ამსხვრებს ან საგრძნობლად აუმჯობესებს და ახალ თვალსაზრისს აფუძნებს შესაბამის სამეცნიერო სამეცნიერო სფეროში, დარგსა თუ მიმართულებაში.

სადოქტორო ნაშრომების შეფასებისას გასათვალისწინებელი უნდა იყოს შემდეგი კრიტერიუმები:

ტექნიკური მხარე:

1. ნაშრომის მოცულობა
2. ციტირებული ლიტერატურის მითითების სისწორე
3. გამართული ენა და სტილი

შინაარსობრივი მხარე:

- 1, პრობლემის წარმოჩენა;
2. საკითხის ირგვლივ არსებული ლიტერატურის (მონაცემების) წარმოჩენა;
3. კვლევის არჩეული მოდელის წარმოჩენა;
4. არგუმენტაციის ლოგიკურობა;
5. საკითხის განხილვის სისრულე;
6. დასკვნის სისწორე;
7. დასკვნის კავშირი წინარე ტექსტთან;
8. მეცნიერული სიახლის მნიშვნელოვანი ხარისხი.

7. ხარისხის დამადასტურებელი დიპლომის გაცემა

სუ-ში საბაკალავრო ან სამაგისტრო სწავლება დამთავრებულად ითვლება და დიპლომი გაცემა იმ შემთხვევაში, თუ: სტუდენტმა დახურა პროგრამით გათვალისწინებული ყველა კურსი და დააგროვა მაგისტრის, ან ბაკალავრის დიპლომის მოპოვებისათვის საჭირო კრედიტები;

წარმატებით დაიცვა საბაკალავრო, თუ სამაგისტრო ნაშრომი; ან წარმოადგინა ფინალური პრეზენტაცია;

სუ-ში სადოქტორო სწავლება დამთავრებულად ითვლება და შესაბამისი ხარისხის დამადასტურებელი დიპლომი გაცემა იმ შემთხვევაში, თუ:

დოქტორანტმა დააგროვა ინდივიდუალურ ლექცია-სემინარებში 30 ECTS;

სადოქტორო პროგრამით სწავლის I წლის დასრულებისას წარმოადგინა GMAT /GRE-ის საერთაშორისო სერთიფიკატი;

მონაწილეობა მიიღო სუ-ში 3 კურსის წარმართვაში (უმაღლეს პროფესიულ ან/და საბაკალავრო პროგრამაში), რითაც დააგროვა 18 ECTS;

გამოაქვეყნა სულ მცირე 5 სამეცნიერო ნაშრომი, სკოლის მიერ განსაზღვრულ საერთაშორისო ხასიათის ჟურნალებში, თუ კრებულებში;

მონაწილეობა მიიღო სულ მცირე 3 კონფერენციაში (აქედან 2 საერთაშორისო ხასიათის);

წარმატებით დაიცვა სადოქტორო დისერტაცია.

სადოქტორო დისერტაციის დაცვა ჩამოთვლილი კომპონენტებიდან დისერტანტისათვის შესაძლოა ყველაზე მნიშვნელოვანია, მაგრამ დიპლომის გაცემა ხდება მხოლოდ ყველა კომპონენტის შესრულების შემდეგ.

თუ დისერტანტს დამთავრებული აქვს სრული პროგრამა და მიღებული შესაბამისი კრედიტები, მაშინ დიპლომის გაცემა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

თავი VIII - სწავლების ენა და უცხო ენების სწავლება საქართველოს უნივერსიტეტში

1. სწავლების ენა სუ-ში

საქართველოს უნივერსიტეტში სწავლების ძირითადი ენა არის ქართული. ცალკეულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით სწავლება მიმდინარეობს უცხო ენაზეც.

1.1. ბაკალავრიატი: I-II კურსის ბაკალავრებთან სასწავლო პროცესი ძირითადად მიმდინარეობს ქართულ ენაზე; III-IV კურსის ბაკალავრებთან სასწავლო პროცესი მიმდინარეობს შერეულად: ლექციები ტარდება ქართულად ან ინგლისურად, თუ ლექტორი უცხოელია, სახელმძღვანელოები კი აქვთ ინგლისური;

1.2. მაგისტრატურაში სწავლება მიმდინარეობს აგრეთვე შერეულად: ლექციები ტარდება ქართულად ან ინგლისურად (დამოკიდებულია ლექტორის და ჯგუფის ურთიერთშეთანხმებაზე), სახელმძღვანელოები კი გამოიყენება ინგლისურენოვანი;

1.3. ინგლისურენოვანი სახელმძღვანელოების გამოყენების მიზეზია, შესაბამისი დონის სახელმძღვანელოების ქართულად არ არსებობა. თუ ხარისხის მართვის საბჭო მომავალში ჩათვლის, რომ რომელიმე ახლადშექმნილი ქართულენოვანი სახელმძღვანელო პასუხობს სუ-ის მოთხოვნებს, უნივერსიტეტის შესაბამისი სკოლები, თუ პროგრამები დაიწყებენ მის გამოყენებას.

2. ინგლისურის სწავლება სუ-ში. ძირითადი უცხო ენა, რომელიც უნივერსიტეტში უმაღლესი პროფესიული და საბაკალავრო პროგრამებით ისწავლება - ინგლისურია.

2.2. სადოქტორო პროგრამით სწავლისას სტუდენტი ვალდებულია სპეციალობის შესაბამისად წარმოადგინოს საერთაშორისო სერთიფიკატი: GMAT, GRE, LSAT.

2.3. სტუდენტები, ენების კურსების, საერთაშორისო სასერთიფიკატო პროგრამის, ან, საერთოდ, საპროგრამო კურსებისაგან განსხვავებული საგნის აღების შემთხვევაში, იხდიან დამატებით გადასახადს, რომელსაც შესაბამისი სასწავლო წლისათვის ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია.

2.4. სტუდენტებს შეუძლიათ აგრეთვე მოემზადონ საერთაშორისო სერთიფიკატების მოსაპოვებლად: TOEFL, GMAT, ELTS, GRE, LSAT უნივერსიტეტის ფარგლებში ორგანიზებული კურსების გავლით.

2.5. ჯგუფები მუშაობას იწყებენ, თუ თავი მოიყარა მინიმუმ ათმა მსურველმა.

თავი IX - თავისუფალი მსმენელი

ნებისმიერ მსურველს შეუძლება სუ-ის საგანმანათლებლო პროგრამაზე დარეგისტრირდეს თავისუფალ მსმენელად. დარეგისტრირებულ საგნებში დადებითი შეფასების მიღების შემთხვევაში, თავისუფალ მსმენელს ენიჭება შესაბამისი კრედიტი. სურვილის შემთხვევაში მას შეუძლია აიღოს სერთიფიკატ(ებ)ი. აღნიშნული კრედიტები აღიარებული იქნება საქართველოს უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის მოპოვების შემდეგ.

თავისუფალ მსმენელად დარეგისტრირება შესაძლებელია წესდებით დადგენილი რეგისტრაციის ვადების დაცვის გარეშე, მაგრამ არაუგვიანეს სემესტრის დაწყებისა.

თავი X - სერთიფიკატის გაცემა

უნივერსიტეტი საზოგადოებას სთავაზობს სხვადასხვა სასერთიფიკატო პროგრამებს, რომლებიც ხორციელდება შესაბამისი სკოლების ან ცენტრის მიერ გადამზადებისა და ტრენინგის ცენტრის მეშვეობით. პროგრამის წარმატებით დასრულების შემთხვევაში გაიცემა დადგენილი სტანდარტის შესაბამისი სერთიფიკატი.

თავისუფალ მსმენელს მიერ საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული კურსის წარმატებით დასრულების შემთხვევაში, მას უფლება აქვს აიღოს სერთიფიკატი.

თავი XI - ადმინისტრაციისა და აკადემიური პერსონალის უფლებები, შრომითი ქცევის წესები და პასუხისმგებლობები

1. უნივერსიტეტში მუშაობის ძირეული პრინციპი

1.1. ყოველგვარი ურთიერთობა უნივერსიტეტსა და უნივერსიტეტში მომუშავე მუშაკს შორის ეფუძნება შემდეგ პრინციპს: «მაქსიმალურად ვარგო საქმესა და დაწესებულებას, სადაც ვმუშაობ, და ჩემს მიერ ჩადებული შრომის შედეგად წარმატებული საქმე წარმატებას მომიტანს მე».

1.2. უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელი უნივერსიტეტს უნდა განიხილავდეს, როგორც საკუთარ ოჯახს - ყველგან და ყოველთვის იცავდეს უნივერსიტეტის ინტერესს. კორპორაციული ინტერესის აბუჩად აგდება, საიდუმლო ინფორმაციის სხვისათვის გადაცემა, უნივერსიტეტის მიმართ არსებული ბრალდებების მქონე პირების მხარეზე გადასვლა და მათი ინტერესების დაცვა თანამშრომელს აყენებს კოლექტივისაგან გარიყვისა და სამსახურიდან დათხოვნის საშიშროების წინაშე.

2. უნივერსიტეტი და თანამშრომლების კეთილდღეობა

2.1. უნივერსიტეტი ახორციელებს თანამშრომლების მიმართ ფინანსური შეღავათების შემცველ პროგრამებს.

2.1.1. თანამშრომლები და მათი ოჯახის წევრები (დები, ძმები, შვილები, მეუღლეები) მთლიანად, ან ნაწილობრივ თავისუფლდებიან სუ-ის სხვადასხვა საფეხურებზე სწავლისათვის განკუთვნილი გადასახადისაგან.

უნივერსიტეტის თანამშრომელს, შეუძლია ჩააბაროს მაგისტრატურაში და ისწავლოს უფასოდ, ან დოქტორანტურაში - ისწავლოს ნახევარ-ფასად; შესაბამისად, უნივერსიტეტის სამაგისტრო სწავლების სტუდენტს, სუ-ში მუშაობის დაწყების შემთხვევაში, შეუძლია, განთავისუფლდეს სწავლის ქირისაგან.

შეუძლია გაიაროს ცალკეული საგნები (არა უმეტეს 15-ისა, ანუ ერთი სამაგისტრო პროგრამით განკუთვნილი საგნების ოდენობისა) და აიღოს კრედიტები და სერთიფიკატები უფასოდ.

უნივერსიტეტის თანამშრომლის შვილი (და, ძმა, მეუღლე) უნივერსიტეტში სწავლობს ნახევარ ფასად.

2.1.2. უნივერსიტეტის თანამშრომელთა საყურადღებოდ!

უნივერსიტეტის თანამშრომლების (მათი ახლო ნათესავების) მიმართ სწავლების მიმართულებით გაწეულ თანხობრივ შეღავათს უნივერსიტეტი არ განიხილავს, როგორც საჩუქარს. ამ საკითხში უნივერსიტეტის პოლიტიკა შემდეგია:

თანამშრომლის მიმართ გაწეული თანხობრივი შეღავათი არის გრძელვადიანი კრედიტი, რომელიც მას არ მოეკითხება, თუ ის სასწავლო პროგრამის დამთავრების შემდეგ 5 წელი კვლავაც იმუშავეს უნივერსიტეტში; თუ ასეთმა თანამშრომელმა სასწავლო პროგრამის დამთავრების შემდეგ, უნივერსიტეტში მუშაობის 5 წლიანი პერიოდის გასრულებამდე გადაწყვიტა სხვა სამუშაოზე წასვლა, მან უნივერსიტეტს უნდა დაუბრუნოს სწავლების გადასახადი (ნახევარი, ან სრული, გააჩნია რა შეღავათით სარგებლობდა ის სწავლის პერიოდში), თავისი პროცენტებით. პროცენტები დაიანგარიშება იმ საბაზრო ტარიფებით, რომლებიც მოქმედებდნენ თანამშრომლის (მისი ახლო ნათესავი) უნივერსიტეტში სწავლის პერიოდისათვის.

პროცედურა: სხვადასხვა თანხობრივ შეღავათებს არეგულირებს სპეციალური ხელშეკრულება, რომელიც იდება უნივერსიტეტსა და შეღავათებით მოსარგებლე თანამშრომელს შორის. ხელშეკრულება ფორმდება ფინანსურ განყოფილებაში.

ხელშეკრულებას ხელს აწერს ფინანსური მენეჯერი და უნივერსიტეტის იურიდიული სამსახურის მენეჯერი.

თავი XII - საქართველოს უნივერსიტეტის შინაგანაწესი

1. ზოგადი დებულებანი

საქართველოს უნივერსიტეტის შინაგანაწესი მიზნად ისახავს:

შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;

უნივერსიტეტსა და მასში დასაქმებულ პერსონალს შორის სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგებას;

პერსონალის უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელების ხელშეწყობას;

შრომის სამართლიან ანაზღაურებას;

პერსონალისათვის სამუშაოს უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას, პერსონალის უფლებების და თავისუფლებების დაცვას;

2. პერსონალის მიერ შინაგანაწესის შესრულება

პერსონალი სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და თანამდებობის გათვალისწინებით, გარკვეული სამუშაოს შესრულების, შრომის ხელშეკრულების პირობების დაცვის ვალდებულების გარდა, ასევე ვალდებულია, სპეციალური მითითების გარეშე, დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის საქმიანობას ეხება და სამსახურებრივ ადგილს უკავშირდება. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა საქართველოს უნივერსიტეტში მომუშავე ყველა დასაქმებულისათვის.

3. სამუშაო და დასვენების დრო

საქართველოს უნივერსიტეტში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე. სასწავლო პროცესის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, პერსონალისათვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, მაგრამ არა უმეტეს 41 საათისა კვირაში. სამუშაო დღეებს შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები

4. დასვენების დღეები

საქართველოს უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს არ იმუშაოს დასვენების დღეებში. დასვენების დღეებში მუშაობის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით პერსონალს უფლება აქვს ეს დღე გამოიყენოს სხვა დროს.

5. სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან წასვლა

საქართველოს უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია დააფიქსიროს სამუშაოზე მისი გამოცხადების ფაქტები დროის მითითებით სამისოდ გამოყოფილ ადგილას. აღნიშნულის დაცვა სავალდებულოა დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობისას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან წასვლა ფიქსირდება სააღრიცხვო ჟურნალში, რომელიც ინახება დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურში ან/და სასწავლო ნაწილში.

6. სამუშაოზე დაგვიანება

სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე 5 წუთზე მეტი ხნით დაგვიანებით გამოცხადება. სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ წესდებით დადგენილი წესების დაცვის შემთხვევაში. სისტემატურ დაგვიანებად ჩაითვლება სამჯერ არასაპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილზე 5 წუთზე მეტი ხნით დაგვიანებით გამოცხადება პერსონალის მიერ.

7. გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა

სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება თუ უშუალო უფროსი დააკმაყოფილებს პერსონალის ზეპირ ან წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ამ მიზნით პერსონალმა დაგვიანებისთანავე უშუალო უფროსს უნდა წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი. უშუალო უფროსი წერილობით თხოვნა- მოხსენებით ბარათს წარუდგენს რექტორს. წერილობით განცხადების-მოხსენებითი ბარათის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, გაცდენილი დრო მიიჩნევა საპატიოდ. ადამიანური რესურსების მენეჯერი ყოველი თვის არაუგვიანეს 10 რიცხვისა, წერილობით წარუდგენს ინფორმაციას პრორექტორს პერსონალის მიერ გასული თვის განმავლობაში გაცდენილი სამუშაო საათების შესახებ.

სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევებში დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს კანონმდებლობითა და ამ წესდებით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა არასაპატიოდ დაგვიანებად და გაცდენად არ ჩაითვლება დასაქმებული მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების უნივერსიტეტის შენობებს გარეთ განხორციელება. ყველა ასეთ შემთხვევაზე ინფორმირებული უნდა იყოს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი.

წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა

წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია, წინასწარ მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს შემდგომში სამსახურში არყოფნის მიზეზების, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება. 1 დღეზე მეტი ვადით წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მიმართვა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით, ხოლო 1 დღეზე ნაკლები ვადით - წერილობითი ან ზეპირი ფორმით.

სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს სამსახურებრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით სამუშაოს გაცდენად.

8. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა

წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია შესაძლებლობის ფარგლებში დაუყოვნებლივ ხელმისაწვდომი საშუალებით აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი და ინფორმაცია მის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ, გამოცხადების შემდეგ კი, მოთხოვნის შემთხვევაში უმოკლეს დროში წარუდგინოს მას მოხსენებითი ბარათი.

9. გაფრთხილება

პერსონალი, რომლის სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაოს გაცდენა ჩაითვლება არასაპატიოდ, იღებს გაფრთხილებას. ერთი და იმავე მიზეზით, გაფრთხილების ხელმეორედ მიღებისას, პერსონალი იღებს შეტყობინებას, რომ არასაპატიო ქცევის შემთხვევაში იგი დატოვებს დაკავებულ თანამდებობას. გაფრთხილების სამჯერ მიღება შეიძლება გახდეს შრომითი ხელშეკრულების მოშლის საფუძველი.

10. პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შევსებაში გასვლის დროს

პერსონალი, ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების გაცნობიდან 2 დღის ვადაში უზრუნველყოს მითვის მინდობილი დოკუმენტაციის, ქონების უშუალო ხელმძღვანელისთვის გადაცემა. პერსონალი ვალდებულია შევსებაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცვლელი პირის ან უშუალო ხელმძღვანელისათვის.

11. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

შესვენების დრო პერსონალს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით. პერსონალს კვებისა და დასვენებისათვის ეძლევა შესვენება სამუშაო დღის 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და პერსონალი მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან წასვლის უფლება.

12. პერსონალის უფლებები

პერსონალი, გარდა ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული შრომითი უფლებებისა, სარგებლობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი ყველა სხვა უფლებით.

13. შეღავათები

ორსულებსა და მეძუძურ დედებს, ქალებს, რომლებსაც ჰყავთ მცირეწლოვანი ან/და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე არასრულწლოვანი შვილები, დროებით შრომისუუნარო პირებს, პირებს, რომლებიც სამუშაოს უთავსებენ სწავლას და სხვა კატეგორიის პერსონალს რექტორის მიერ, მათივე წერილობითი და დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე, შესაძლებელია მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში მიეცეთ შინაგანაწესისაგან განსხვავებული შეღავათიანი პირობებით სარგებლობის უფლება.

14. პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება

პერსონალი ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებას. პერსონალისათვის დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან პერსონალისა და უნივერსიტეტის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა თუ სად არის იგი ჩადენილი.

დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ნასვამ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნისას გამოცხადება.

პერსონალს ეკრძალება გარეშე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან ნებისმიერი ღირებულების მქონე საჩუქრის მიღება, რომელთანაც აქვს სამსახურებრივი ურთიერთობა.

"საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად, უნივერსიტეტის შენობაში მოწვევა აკრძალულია. ამ შეზღუდვის დარღვევა გამოიწვევს პასუხისმგებლობას მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად.

მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას პერსონალი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი.

პერსონალი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მის ზემდგომ ან ქვემდგომ თანამდებობის პირს, თანამშრომელს, მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივ საკითხებზე.

პერსონალი ვალდებულია, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობებისას, ისე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ არ გაავრცელოს ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კომერციული და პირადი საიდუმლოება, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.

15. შვებულება

უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით, არანაკლებ წელიწადში 24 სამუშაო დღით.

უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არანაკლებ წელიწადში 15 დღით. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას პერსონალი ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს რექტორი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

15.1. შვებულების მიცემის წესი

პერსონალს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით, პერსონალს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე.

მუშაობის მეორე წლიდან, პერსონალს, მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.

მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დაადგინოს პერსონალისათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

15.2. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამონაკლისი შემთხვევები

თუ პერსონალისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, პერსონალის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა სხვა პერიოდზე იმავე წელს ან მომდევნო წლისათვის.

15.3. საშვებულებო ანაზღაურება

პერსონალის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

15.4. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

უნივერსიტეტის პერსონალს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

16. პერსონალის წახალისება

სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:

- მაღლობის გამოცხადება;
- ერთჯერადი ფულადი პრემია;
- ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
- ხელფასის მომატება.

შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

17. პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

წინამდებარე წესდებითა და შრომითი ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევის შემთხვევაში, პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ფორმები:

- შენიშვნა;
- საყვედური;
- სასტიკი საყვედური;
- ხელფასის ნაწილის დაკავება;
- სამსახურიდან გათავისუფლება.

სახდელის დადებისას მხედველობაში მიიღება გადაცდომის სიმძიმე და გარემოებები, პერსონალის უნივერსიტეტში მუშაობის ხანგრძლივობა.

დისციპლინური სახდელის დადებამდე, დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება; შვებულებაში მყოფი პერსონალის დისციპლინური დასჯა ხდება შვებულებიდან დაბრუნების შემდეგ.

სახდელის დასაბუთებად უნდა შეიქმნას კომისია, რომელიც უნივერსიტეტის რექტორისათვის წარსადგენად ამზადებს დასკვნას.

სახდელის შეფარდება უნდა მოხდეს მხოლოდ ამ დასკვნის წარდგენის შემდეგ.

დისციპლინური სახდელი შეფარდებულ უნდა იქნეს არაუგვიანეს ერთი თვისა მისი გამოვლენიდან. პერსონალის შეტყობინება, დისციპლინური სახდელის დადების შესახებ ხდება ხელმოწერის ჩამორთმევით.

18. შრომის დაცვა

შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.

უნივერსიტეტის საქმიანობა შრომის დაცვის სფეროში

უნივერსიტეტი თავისი ვალდებულებებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს და პასუხისმგებელია მასთან დასაქმებული პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნას, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობას და იქ შრომის ისეთი პირობების შექმნას, როგორც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ.).

პერსონალს პერიოდულად უტარებს ინსტრუქტაჟს უსაფრთხოების ტექნიკის, სანიტარიის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და შრომის დაცვის სხვა წესების შესახებ და თავად ახორციელებს ყველა მათგანის შესრულებაზე მუდმივ კონტროლს.

19. კონტროლი

შრომის დაცვის ინსტრუქციის ყველა მოთხოვნათა შესრულების მუდმივ კონტროლს ახორციელებს მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური.

პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის

შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის პერსონალს ეკისრება კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური ან საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობა.

20. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

ხელფასის გაცემა

პერსონალისთვის შრომის ანაზღაურება წარმოებს შრომის ოდენობისა და ხარისხის მიხედვით.

შრომის ანაზღაურება ხდება პერსონალთან გაფორმებული კონტრაქტის საფუძველზე.

20.1. ხელფასის გაცემის დრო

პერსონალს ყოველთვიური ხელფასი ეძლევა მომდევნო თვის 10 რიცხვამდე.

უნივერსიტეტი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

20.2. ხელფასის გაცემის ადგილი

ხელფასი გაიცემა ბანკში პერსონალის სახელფასო ანგარიშზე გადარიცხვით.

21. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი

პერსონალის მიმართ სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანების გაცემის უფლება აქვს უნივერსიტეტის რექტორს.

21.1. ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანების გაცემის წესი

სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება, რომელიც ინდივიდუალური ხასიათისაა, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დაინტერესებულ პირს გადაეცემა პერსონალურად ან ფოსტის მეშვეობით. პერსონალი ვალდებულია ყოველდღიურად შეამოწმოს სამსახურებრივი ელექტრონული საფოსტო ყუთი

თავი XIII - საქართველოს უნივერსიტეტის ღირსების კოდექსი

სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა მიერ საუნივერსიტეტო ღირსების კოდექსის რედაქტირება დასრულდა 2005 წლის 25 ნოემბერს. კოდექსი ასახავს საქართველოს უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პროფესორ მასწავლებლების უნივერსიტეტში საზოგადო ქცევის ერთობლივად შემუშვებულ წესებსა და ნორმებს.

1. პრეამბულა

უნივერსიტეტი თავისუფალ საზოგადოებაში უნდა ემსახურებოდეს სიმართლისა და ცოდნის ძიებას, რაც უნდა განხორციელდეს ჯანსაღი კამათის, განსჯისა და გახსნილი, ღია ურთიერთობების საფუძველზე. იმისათვის, რომ მიღწეულ იქნას ეს მიზნები, აუცილებელია უნივერსიტეტის წესებისადმი დამორჩილება.

უნივერსიტეტის ყველა წევრი უნდა მოიქცეს ეთიკის ნორმების დაცვით, პატივს სცემდეს სხვების ადამიანურ ღირსებას და თავს იკავებდეს სხვისთვის ზიანის მომტანი საქციელისგან: ძალადობა, ქურდობა, სიტყვიერი და ფიზიკური შეურაცხყოფისაგან. უნივერსიტეტის ყველა წევრი ვალდებულია დაემორჩილოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს, უნივერსიტეტის ღირსების კოდექსსა და წესდებას. უნივერსიტეტის წევრებმა პატივი უნდა სცენ ერთმანეთის ინტელექტუალურ საკუთრებას და აღიარონ თითოეული სტუდენტის უფლება მიიღოს განათლება ძალადობის, დისკრიმინაციისა და დაშინებისგან თავისუფალ გარემოში.

ამ დოკუმენტში აღწერილია აკრძალული, დაუშვებელი ყოფაცქევა, შესაბამისი სანქციები და უნივერსიტეტის მხრივ რეაგირების მეთოდები და წესები. სტუდენტი ვალდებულია გაეცნოს ამ დოკუმენტში მოყვანილ ნორმებს.

სტუდენტურ დისციპლინაზე პასუხისმგებელი პირი

საბოლოო პასუხისმგებელი სტუდენტურ დისციპლინაზე არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია – სკოლის დირექტორი და სტუდენტური საქმეების განყოფილების უფროსი. ამავე დროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა დელეგირებულია პროფესორ-მასწავლებლებზე, სტუდენტთა თვითმმართველობის ორგანოებსა და ორგანიზაციებზე.

კოდექსის, წესდების და კანონის დარღვევისთვის დგება სტუდენტის პასუხისმგებლობის საკითხი როგორც უნივერსიტეტის, ასევე ხელისუფლების წინაშე.

უნივერსიტეტის მიერ დისციპლინის უზრუნველყოფის საფუძველი

უნივერსიტეტის მიერ სტუდენტთა მხრივ დისციპლინური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფის ძირითადი საფუძველია:

1. დისციპლინის დამრღვევი სტუდენტის პიროვნული, საგანმანათლებლო და სოციალური განვითარების უფლების დაცვა და უზრუნველყოფა;
2. უნივერსიტეტის სათანადოდ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა

2. აკადემიური ღირსება და კეთილსინდისიერება

2.1 უნივერსიტეტში პროფესიის დაუფლებისას, სტუდენტს სწავლასთან ერთად მოეთხოვება აკადემიური ღირსებისა და კეთილსინდისიერების პრინციპების დაცვა.

ქვემოთ მოცემულია როგორც აღნიშნული ტერმინის - აკადემიური ღირსება და კეთილსინდისიერება – განმარტება, ასევე ის ძირითადი დებულებები, რომლებსაც საქართველოს უნივერსიტეტის აკადემიური ღირსებისა და კეთილსინდისიერების პოლიტიკა ეფუძნება.

2.2. რას ნიშნავს აკადემიური ღირსება და კეთილსინდისიერება და რატომაა ის მნიშვნელოვანი?

(1) სტუდენტი შემოდის უნივერსიტეტში, რათა ისწავლოს და პროფესიულად გაიზარდოს;

(2) აკადემიური დავალება თუ სამუშაო, რომელიც ეძლევა სტუდენტს შესასრულებლად, ემსახურება სწორედ აღნიშნულ მიზანს;

(3) ნაშრომის და დავალების შეფასება აჩვენებს რამდენად სრულყოფილად იქნა მიზანი განხორციელებული;

(4) ამგვარად, სტუდენტის ნაშრომი, ნიშნები და შეფასება, უნდა იყოს შედეგი აღნიშნული მიმართულებით მის მიერ პირადად გაწეული შრომისა, რომელიც მიზნად ისახავს მის განსწავლასა და პროფესიულ ზრდას.

შესაბამისად, მიუღებელია აკადემიური დავალებისა თუ სამუშაოს შესრულების ყველა სხვა გზა, რომელიც არ ეფუძნება გაწეულ საკუთარ შრომასა და მეცადინეობას.

აკადემიური ღირსება და კეთილსინდისიერება ნიშნავს ზემოაღნიშნული ძირეული დებულებების გაგებასა და გათავისებებას, რადგანაც, სხვა გზით საუნივერსიტეტო სწავლება-განათლება ვერ შედგება.

სწავლების საფუძველია ურთიერთნდობა და პატივისცემა, რომელიც აღმოცენდება სწავლების პროცესში სტუდენტსა და პროფესორს შორის. შესაბამისად, აკადემიური ქცევის წესების დარღვევა, მაგ.; გადაწერა, ან შპარგალკის გამოყენება - უბრალოდ კანონსაწინააღმდეგო საქციელი როდია, ესაა მთელი სასაწავლო პროცესის უარყოფა.

2.3. რას ნიშნავს პლაგიატი?

ჩამოვყალიბოთ უნივერსიტეტის ხედვა წერიტი სამუშაოს შესახებ:

ყოველგვარი წერიტი დავალება საკუთარი სიტყვებით სტუდენტის აზრის გამოხატვის საშუალება უნდა იყოს.

ეს გულისხმობს იმას, რომ წერიტი დავალება, სულერთია ის იწერება კლასში, თუ უნივერსიტეტის გარეთ, უნდა შესრულდეს სტუდენტის საკუთარი სიტყვებით და უნდა გამოხატავდეს მის საკუთარ ნააზრევს. თუ სტუდენტს სურს გამოიყენოს ციტირების მიზნით, სხვისი ნააზრევი ან გამონათქვამი, მან უნდა გააკეთოს შესაბამისი აღნიშვნები. სხვისი გამონათქვამის ციტირება, თუ ეს ციტირება კეთილსინდისიერადაა გაკეთებული (ანუ გამოყენებულია შესაბამისი აღნიშვნები და მითითებები), რიგ შემთხვევებში ფრიად სასარგებლოცაა.

ყველა სხვა შემთხვევაში ეს აღიქმება, როგორც აკადემიური ქცევის წესების დარღვევად, ანუ პლაგიატად.

პლაგიატი ნიშნავს: სხვა პიროვნების ნაშრომის, ნააზრების ან იდეის მითვისებას. პლაგიატი, იქნება ეს სტამბური წესით გამოცემული ნაშრომიდან, საარქივო მასალებიდან, ხელნაწერიდან, თუ ინტერნეტის საიტებიდან, სასტიკად აკრძალულია და მკაცრად ისჯება: სტუდენტი იღებს შეფასებას «0»-ს, თუნდაც ავტორის მითითების გარეშე გამოყენებული მასალა იყოს მხოლოდ რამდენიმე ბჭკარი.

პლაგიატად განიხილება შემთხვევა, როდესაც სტუდენტი შესაბამისი მითითების გარეშე სხვის ნააზრევს საკუთარი სიტყვებით გადმოსცემს, ანუ აკეთებს ავტორის იდეის ან ნააზრევის პერიფრაზს.

სუ-ში სტუდენტები გადიან სპეციალურ საგანს – «აკადემიური წერა», რომელიც სხვა მრავალ საკითხთან ერთად ასწავლის მათ, თუ როგორ ავიცილოთ უნებური პლაგიატი, ანუ როგორ მოვახდინოთ სხვისი გამონათქვამის ციტირება.

აკადემიურ კოლექტივში მოქმედი ქცევის წესებისა და აკადემიური კეთილსინდისიერების ნორმების დარღვევა ფასდება როგორც უღირსი აკადემიური საქციელი.

2.4. უღირსი აკადემიური საქციელი მოიცავს ქვემოთჩამოთვლილ ქცევებს, თუმცა არ ამოიწურება აღნიშნული ჩამონათვალით. გადაწერა და ნებადაურთავი მასალების გამოყენება. ტესტი უჩვენებს, რამდენად კარგად აითვისა სტუდენტმა მასალა. ლექტორის მხრივ მასალის, სახელმძღვანელოს, წიგნების, კალკულატორის, კომპიუტერის და სხვ. გამოყენების სპეციალური უფლების არქონის შემთხვევაში, სტუდენტმა მხოლოდ საკუთარი ძალებით უნდა შეასრულოს საგამოცდო დავალება. ეს გულისხმობს იმას, რომ ტესტირების (გამოცდის) მიმდინარეობის დროს, მან დახმარება არ უნდა გაუწიოს სხვა პირებს და არც თვითონ მიიღოს დახმარება სხვებისაგან. წინააღმდეგ შემთხვევაში სტუდენტი მოიხსნება გამოცდიდან და ის მიიღებს შეფასებას «0».

გამოცდების დროს უმძიმეს დანაშაულად ითვლება, გადაწერის მიზნით, ისეთი მასალების გამოყენება როგორცაა: «შპარგალკა», კონსპექტები და ა.შ. მსგავს საქციელში შემჩნეული სტუდენტი, დაუყოვნებლივ ტოვებს აუდიტორიას და იღებს შეფასებას «0», თუნდაც «შპარგალკის» გამოყენებამდე მას ფაქტობრივად დასრულებული ჰქონდეს ნაშრომი.

გამოცდაზე წიგნების, ან სხვა მასალის გამოყენება არ ისჯება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ საამისოდ ლექტორის მიერ მიცემულია სპეციალური ნებართვა, და, შესაბამისად, სტუდენტი მოქმედებს საჯაროდ და არა ფარულად.

კოლექტიური საშინაო დავალების შესრულებისას აკადემიური კეთილსინდისიერების დარღვევა. ხანდახან პროფესორ-მასწავლებლები ავალბენ ჯგუფს, კლასს, კურსს კოლექტიურ საშინაო დავალებას: პროექტს, რეფერატს კოლექტიურად მუშაობა საშინაო დავალებაზე არ ნიშნავს იმას, რომ უნდა დაირღვეს აკადემიური ღირსების წესები. ანუ ამ დროს არ უნდა მოხდეს კოლექტივის ერთი ან რამდენიმე წევრის მიერ სხვა წევრების ნამუშევრის მითვისება.

ვინაიდან, სტუდენტის პროფესიული ზრდისთვის, საჭიროა, რომ საშინაო დავალება, რომელსაც მას პროფესორი აძლევს, იყოს მისი შრომის, მეცადინეობის, გამოთვლების, გააზრებისა და სხვ. შედეგი.

საგამოცდო საკითხების წინასწარი ცოდნა გამოცდების ჩატარებამდე. იმ შემთხვევაში, თუ, რაიმე მიზეზის გამო, სტუდენტმა უნებურად გაიგო საგამოცდო საკითხების შესახებ, ის ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ეს სკოლის დირექტორს და საგნის ლექტორს.

3. უნივერსიტეტში ქცევის დისციპლინური კოდექსი

უნივერსიტეტში ქცევის დისციპლინარული კოდექსი საუნივერსიტეტო ღირსების კოდექსის შემადგენელი ნაწილია, რომლითაც სუ-ის სტუდენტებმა მუდმივად უნდა იხელმძღვანელონ უნივერსიტეტში სწავლის პერიოდში. კოდექსი არ არის დაწერილი იურიდიული დეტალებისა და კონკრეტულის დაცვით და მის მიზანს არ წარმოადგენს დაუშვებელი, მიუღებელი ნორმების ამომწურავად ჩამოთვლა, ან განმარტება.

3.1. უნივერსიტეტის მიერ ძალაუფლების გამოვლენა:

3.2. მიზანი

უნივერსიტეტი იღებს თავის თავზე უფლებას და პასუხისმგებლობას დაიცვას უნივერსიტეტში მყოფი სტუდენტების უსაფრთხოება და კეთილდღეობა. აქედან გამომდინარე, უნივერსიტეტი და მისი ადმინისტრაცია მოვალეა მიიღოს ზომები ისეთი სტუდენტების ქმედებების აღსაკვეთად, რომლებიც საფრთხის ქვეშ აყენებენ უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მყოფთა დაცულობას და უსაფრთხოებას.

3.3. უნივერსიტეტის მოთხოვნები

სტუდენტი, რომელსაც სურს სუ –ში სწავლა, უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ მოთხოვნებს:

- იცავდეს საუნივერსიტეტო ცხოვრების წესს
- სწავლობდეს აკადემიური ჩამორჩენის გარეშე
- იცავდეს უნივერსიტეტის ღირსების კოდექსს.

3.4. დისციპლინური ზომების გამოყენება

უნივერსიტეტის წესდების დარღვევა აყენებს სტუდენტს დისციპლინური ზომების გამოყენების საფრთხის წინაშე. კანონის და წესების დარღვევის შემთხვევაში უნივერსიტეტის პედაგოგი და მომსახურე პერსონალი უფლებამოსილია დააყენოს კანონის დამრღვევი სტუდენტის პასუხისმგებლობის საკითხი, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დონეზე. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია კი უფლებამოსილია, განახორციელოს სხვადასხვა სანქციები (უნივერსიტეტიდან მისი გარიცხვის ჩათვლით), წესდების დამრღვევი სტუდენტის მიმართ და, საჭიროების შემთხვევაში, დააყენოს ასეთი სტუდენტის პასუხისმგებლობის საკითხი, უნივერსიტეტის ფარგლებს მიღმა – სახელმწიფოს სათანადო ორგანოების წინაშე.

3.5. სასწავლო პროცესიდან სტუდენტის დროებითი გათიშვა

უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას ან მის წარმომადგენელს შეუძლია სტუდენტის გამოთიშვა სასწავლო პროცესიდან დისციპლინური ან სასამართლო გადაწყვეტილების მიღებამდე.

3.6. აუდიტორიაში ქცევის წესები

აუდიტორიაში სტუდენტის ყოფაქცევაზე პასუხისმგებელია პროფესორ-მასწავლებელი. თუ სტუდენტი დაარღვევს წესრიგს ან კანონს და ამით ხელს შეუშლის ლექციის მსვლელობას, ლექტორი უფლებამოსილია მოსთხოვოს სტუდენტს აუდიტორიის დატოვება.

3.7. უნივერსიტეტში ქცევის ზოგადი წესები (როგორც პროფესორებისათვის, ასევე სტუდენტებისათვის)

1. აუდიტორიებში, კაბინეტებში, ბიბლიოთეკაში, ტუალეტებში, დერეფნებში, კიბეებზე, კაფეში და უნივერსიტეტის ჰოლში სიგარეტის მოწევა სასტიკად აკრძალულია. ურჩი მწვეველი ჯარიმდება.
2. ალკოჰოლური სასმელებისა და ნარკოტიკული ნივთიერებების გაყიდვა ან მოხმარება უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე სასტიკად აკრძალულია.

ისეთ ღონისძიებებზე, როგორცაა შობა-ახალი წლის, დამოუკიდებლობის დღის, ან სტუდენტთა დაბადების დღეების აღნიშვნა, ალკოჰოლური სასმელების მოხმარება დასაშვებია სიმბოლური, მკაცრად რეგლამენტირებული ოდენობით და ადმინისტრაციასთან წინასწარი შეთანხმებით.

3. მობილური ტელეფონებით სარგებლობა ბიბლიოთეკასა და აუდიტორიებში ლექციების მსვლელობის დროს სასტიკად აკრძალულია. თუ თქვენ ელოდებით ზარს ან გასურთ დაურეკოთ ვინმეს, ისარგებლეთ შესვენებებით!

3.8. უნივერსიტეტში ისჯება:

საუნივერსიტეტო ღირსების კოდექსის დარღვევა;

უნივერსიტეტში მოქმედი ნორმების დარღვევა;

სწავლის პროცესისათვის – ლექციებისა და სემინარებისათვის – ხელის შეშლა, ხმაური, საუბარი;

ლექციებზე მობილური ტელეფონების გამოყენება;

უფლებამოსილი პერსონალის მითითებისადმი დაუმორჩილებლობა და მიცემული დავალება-განკარგულებების შეუსრულებლობა;

სიტყვიერი შეურაცხყოფა და ცილისწამება;

ნებართვის გარეშე შესვლა უნივერსიტეტის შენობაში;

უნივერსიტეტის საკუთრების გამოყენება სათანადო უფლების გარეშე (კომპიუტერის, მონაცემთა ბაზის და ხმოვანი საკომუნიკაციო საშუალებების ჩათვლით);

აკრძალულ ადგილებში (აუდიტორიებში, დერეფნებში და სხვა) სიგარეტის მოწევა;

გამიზნულად ან დაუდევრობის მიზეზით ადამიანის უსაფრთხოების და უნივერსიტეტის საკუთრების საფრთხეში ჩაგდება;

განგებ ცრუ ინფორმაციის მიწოდება (ხანძრის, აფეთქების, ცრუ მუქარის ან სხვა მოვლენის შესახებ);

უნივერსიტეტის, უნივერსიტეტის პერსონალის ღირსების, საქმიანი რეპუტაციის შემლახავი, წინასწარი შეცნობით ცრუ ინფორმაციის გავრცელება;

კედლების დახატვა-დაბინძურება;

ავეჯის, ტექნიკის თუ სხვა სახის საუნივერსიტეტო საკუთრების დამტვრევა-დაზიანება;

3.9. ქვემოთ ჩამოთვლილ საქციელზე შემჩნეული სტუდენტები გაირიცხებიან უნივერსიტეტიდან!

ფალსიფიცირება, უნივერსიტეტის დოკუმენტების ან ჩანაწერების გადაკეთება და შეცვლა ნებართვის გარეშე;

იარაღის(ცეცხლსასროლი, ცივი) ტარება, საშიში ნივთიერებების, ასაფეთქებლების თან ქონა;

სექსუალური ძალადობა;

ნარკოტიკული ნივთიერების და ალკოჰოლის მოხმარება-გავრცელება;

უნივერსიტეტის საკუთრების, მათ შორის საუნივერსიტეტო ტექნიკის მოპარვა-მიტაცება;

უნივერსიტეტში ქურდობა-ყაჩაღობა;

ცრუმოწმეობა.

უხეში და არაეთიკური დამოკიდებულება, ძალადობა, ძალის გამოყენების მუქარა, შეურაცხყოფა სტუდენტების, აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მიმართ;

შეფასების მიღების მცდელობა პერსონალზე მუქარით, ფიზიკური ან ფსიქოლოგიური ზემოქმედებით, თაღლითობით თუ სხვა დაუშვებელი ხერხებითა და ქმედებით.

4. დისციპლინური დევნა

სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ უნივერსიტეტის წესდებით, გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით, სამართლიანი პროცედურის გზით;

დისციპლინური დევნის წამოწყება არ უნდა ზღუდავდეს სტუდენტის უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა ამ წესდებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, როცა ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, უნივერსიტეტის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას.

სტუდენტის დისციპლინური დევნის საკითხს წყვეტს უნივერსიტეტის დისციპლინურ საკითხთა კომისია.

კომისიის მუდმივი წევრები არიან უნივერსიტეტის პრორექტორი, იურიდიული განყოფილების მენეჯერი, სტუდენტურ საქმეთა ცენტრის პრეზიდენტი და სტუდენტური თვითმმართველობის მიერ არჩეული წევრი (თუ ასეთი წევრი არ არის არჩეული, კომისია შეარჩევს მაღალი კურსის რეიტინგულ სტუდენტს). კომისიის ცვლადი წევრები არიან სკოლის დირექტორი ან/და აკადემიური თანამდებობის პირი (იმ სკოლის, რომლის სტუდენტის საკითხიც განიხილება)

სტუდენტს უფლება აქვს დაესწროს თავისი საქმის განხილვას.

დისციპლინური დევნის განხორციელებისას სტუდენტს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს შეტყობინება მის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ;

ბ) დაესწროს დისციპლინური დევნის საკითხის განხილვას და ისარგებლოს დაცვის უფლებით;

გ) მიაწოდოს კომისიას მის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები;

დ) მონაწილეობა მიიღოს კომისიის მიერ მოპოვებული მტკიცებულებების გამოკვლევაში

ე) მოითხოვოს მის მიმართ დისციპლინური დევნის შესახებ საკითხი განხილულ იქნეს საჯარო სხდომაზე;

დისციპლინური დევნის საკითხის განხილვისას მტკიცების ტვირთი აწევს ბრალდების მხარეს, დისციპლინური დევნის განხორციელების შესახებ გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული და ემყარებოდეს სათანადო წესით მოპოვებულ და შესწავლილ მტკიცებულებებს.

დისციპლინური კომისია, მოპოვებული მასალების შესწავლის, სტუდენტის არგუმენტებს მოსმენის შემდეგ, იღებს გადაწყვეტილებას სტუდენტის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ.

5. სანქციები და დისციპლინარული კომისია

საუნივერსიტეტო აკადემიური ცხოვრების წესებისა და ღირსების კოდექსის დარღვევისთვის გამოიყენება სანქციები.

სანქციების სახეებია:

გაფრთხილება;

წერილობითი საყვედური

ფულადი ჯარიმა;

გარიცხვა.