

მიღებულია - 20/12/2019

ძალაშია - 10/01/2020

## საქართველოს უნივერსიტეტის

### მართვის დებულება

ადმინისტრაციულ-სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და საქმიანობის წესი

მუხლი 1. საქართველოს უნივერსიტეტის სტატუსი და საქმიანობის საფუძვლები .....	3
მუხლი 2. უნივერსიტეტის საზედამხედველო ორგანოები, მართვის ორგანო და სტრუქტურა.....	3
მუხლი. 3 უნივერსიტეტის მართვის პრინციპები.....	3
მუხლი 4. უნივერსიტეტის საზედამხედველო ორგანოები - პარტნიორთა კრება და უნივერსიტეტის პრეზიდენტები .....	4
მუხლი 5. უნივერსიტეტის რექტორი .....	5
მუხლი 6. უნივერსიტეტის პრორექტორი.....	7
მუხლი 12. უნივერსიტეტის სამსახური .....	28
მუხლი 14. უნივერსიტეტის განყოფილება .....	29
მუხლი 16. უნივერსიტეტის სკოლა .....	30
მუხლი 17. უნივერსიტეტის სკოლის დირექტორი.....	34
მუხლი 18. დეპარტამენტი.....	35
მუხლი 19. დეპარტამენტის უფროსი.....	36
მუხლი 20. პროგრამის ხელმძღვანელი (პროგრამის აკადემიური დეკანი).....	37
მუხლი 21. მიმართულების ხელმძღვანელი (მიმართულების დეკანი) .....	38
მუხლი 22. სასწავლო კომპონენტის კურატორი .....	39
მუხლი 25. საქართველოს უნივერსიტეტის მართვის კოლეგიური ორგანოები:.....	41
მუხლი 26. კოლეგიურ ორგანოებში გადაწყვეტილების მიღების ზოგადი წესი.....	41
მუხლი 27. რექტორის საბჭო .....	42
მუხლი 28. სკოლის საბჭო.....	43
მუხლი 29. დამოუკიდებელი საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარების საბჭო (პგს) .....	44

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

მუხლი 30. პროგრამის აკრედიტაციის საბჭო (პას).....	45
მუხლი 31. აკადემიური საბჭო .....	46
მუხლი 32. QMS ხარისხის საკოორდინაციო საბჭო.....	46
მუხლი 33. აკადემიური პერსონალი.....	47
მუხლი 34. სასწავლო პროცესი.....	47
მუხლი 35 ტექნოლოგიების ტრანსფერის ცენტრი.....	47
მუხლი 36 Startup Factory.....	47
დანართი N-1 კონფლიქტურიდაგანსაკუთრებულისიტუაციების - პრევენცია და რეაგირების წესი	48

## მუხლი 1. საქართველოს უნივერსიტეტის სტატუსი და საქმიანობის საფუძვლები

1. შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „საქართველოს უნივერსიტეტი“ (ტექსტში შემდგომ - „უნივერსიტეტი“), არის ავტონომიური დაწესებულება. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია განახორციელოს აკადემიური უმაღლესი განათლების სამივე საფეხურის (ბაკალავრიატი, მაგისტრატურა, დოქტორანტურა) საგანმანათლებლო პროგრამები და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ნებისმიერი საქმიანობა.
2. უნივერსიტეტის საქმიანობა ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციას, საერთაშორისო სამართლებრივ აქტებს, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონს, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მოთხოვნებს, ამ დებულებას და უნივერსიტეტის სამართლებრივ აქტებს.
3. უნივერსიტეტის სრული სახელწოდებაა: შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „საქართველოს უნივერსიტეტი“.
4. უნივერსიტეტს აქვს ოფიციალური ბეჭედი, ლოგო, საბანკო ანგარიშები, ოფიციალური ვებგვერდი - [www.ug.edu.ge](http://www.ug.edu.ge) და იურიდიული პირისათვის დადგენილი სხვა ატრიბუტიკა.
5. უნივერსიტეტი საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და შეუძლია სასამართლოში გამოვიდეს მოსარჩელედ და მოპასუხედ.
6. უნივერსიტეტი თავისი მიზნებიდან გამომდინარე, მოქმედებს საქართველოს მთელ ტერიტორიაზე და მის ფარგლებს გარეთ.

## მუხლი 2. უნივერსიტეტის საზედამხედველო ორგანოები, მართვის ორგანო და სტრუქტურა

1. უნივერსიტეტის სტრუქტურა მოიცავს უნივერსიტეტის საზედამხედველო ორგანოებს, მართვის ორგანოს, საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციულ სტრუქტურულ ერთეულებს.
2. უნივერსიტეტის საზედამხედველო ორგანოებია პარტნიორთა კრება და უნივერსიტეტის პრეზიდენტები.
3. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოა უნივერსიტეტის რექტორი.
4. უნივერსიტეტის სამეცნიერო-საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეულია - ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული - სკოლა/დამოუკიდებელი (სავტორო) პროგრამა.
5. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულია ყველა სხვა ერთეული, რომელიც აუცილებელია უნივერსიტეტის ძირითადი ფუნქციების განხორციელებისათვის.
6. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეულის - სკოლის მართვის ორგანოა სკოლის დირექტორი.
7. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის მართვის ორგანოა პრორექტორი.
8. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების შიდასტრუქტურული მოწყობა და საქმიანობა რეგულირდება უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით.

## მუხლი 3 უნივერსიტეტის მართვის პრინციპები

1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს:
  - ა) საქმიანობის კანონიერებას, სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას
  - ბ) გადაწყვეტილებათა ღიაობას და საყოველთაო ხელმისაწვდომობას კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად
  - გ) აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების აკადემიურ თავისუფლებას;

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

- დ) აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების ჩართულობას უნივერსიტეტის მართვის პროცესში
  - ე) თანასწორ მოპყრობას განურჩევლად პირის ეთნიკური კუთვნილებისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური და რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა
  - ვ) კონკურსების სამართლიანობას და გამჭვირვალობას, მათ საჯაროობას
2. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით არ შეიძლება დადგინდეს ამ პრინციპების შემზღვევით ნორმები.

#### **მუხლი 4. უნივერსიტეტის საზედამხედველო ორგანოები - პარტნიორთა კრება და უნივერსიტეტის პრეზიდენტები**

1. პარტნიორთა კრების უფლებამოსილებები განსაზღვრულია შპს “საქართველოს უნივერსიტეტის” (ს/კ 205037137) წესდებით (ტექსტში შემდგომ - „წესდება“), რეგისტრირებული სსიპ საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში. უნივერსიტეტის წლიურ ბიუჯეტს ამტკიცებს პარტნიორთა კრება. თუ ახალი ბიუჯეტი ვერ დამტკიცდა, მოქმედებს წინა წლის საბიუჯეტო პარამეტრები.
2. უნივერსიტეტის პრეზიდენტები არიან უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობაზე და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირები. მათი უფლებამოსილება განსაზღვრულია წესდებით. უნივერსიტეტის პრეზიდენტების ხელმძღვანელობითი და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებები, ამ დებულების ან/და უნივერსიტეტის პრეზიდენტების სამართლებრივი აქტის ან/და უნივერსიტეტის პრეზიდენტების რწმუნებულების საფუძველზე გადაეცემა უნივერსიტეტის მართვის ორგანოს - რექტორს.
3. უნივერსიტეტის პრეზიდენტები, გარდა წესდებით განსაზღვრული უფლებამოსილებებისა, ახორციელებენ უნივერსიტეტის მართვის ზედამხედველობას.
4. უნივერსიტეტის პრეზიდენტები:
  - 4.1. სურვილის შემთხვევაში დამოუკიდებლად ან ერთობლივად მონაწილეობენ უნივერსიტეტის რექტორის საბჭოს, აკადემიური საბჭოს და სხვა კოლეგიური ორგანოების მუშაობაში, გადაწყვეტილების მიღებისას სარგებლობენ ხმის უფლებით
  - 4.2. მოთხოვნის შემთხვევაში, დამოუკიდებლად ან ერთობლივად, უფლებამოსილნი არიან მიიღონ საქმიანობის ანგარიში რექტორისგან
  - 4.3. ახორციელებენ უნივერსიტეტის წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული კომპანიების კონტროლს, წესდებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით
  - 4.4. თანამდებობაზე ნიშნავენ და თანამდებობიდან ათავისუფლებენ რექტორს;
  - 4.5. რექტორთან ერთად თანახელმოწერას ახდენენ სკოლის დირექტორის, პრორექტორის, დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის დირექტორის თანამდებობაზე დანიშვნისა და თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ რექტორის ბრძანებაზე ან/და შრომით ხელშეკრულებაზე
  - 4.6. ხელს აწერენ დიპლომს
  - 4.7. კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემენ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს უნივერსიტეტის პრეზიდენტების ბრძანების სახით, რომელთა შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის, პერსონალისა და სტუდენტისათვის
  - 4.8. რექტორის წარდგინებით ამტკიცებენ უნივერსიტეტის გრძელვადიან (7-წლიან) სტრატეგიულ და მოკლევადიან - სამოქმედო (3 წლიან) გეგმებს

- 4.9. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით განიხილავენ ადმინისტრაციულ საჩივარს, ქვემდგომი ორგანოს/თანამდებობის პირის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებზე. პრეზიდენტების მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით

## მუხლი 5. უნივერსიტეტის რექტორი

1. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოა რექტორი. რექტორი, პარტნიორთა კრების და უნივერსიტეტის პრეზიდენტების მიერ დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში არის დაწესებულების ხელმძღვანელი და წარმომადგენელი.
2. რექტორი ანგარიშ-ვალდებულია პრეზიდენტების წინაშე.
3. რექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პარტნიორთა კრება.
4. უნივერსიტეტის რექტორი:
  - 4.1. წარმოადგენს უნივერსიტეტს ოფიციალურ ურთიერთობებში
  - 4.2. ახორციელებს უნივერსიტეტის მართვას
  - 4.3. კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - რექტორის ბრძანებას, რომლის შესრულება სავალდებულოა რექტორისადმი დაქვემდებარებული უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების, პერსონალის, უნივერსიტეტთან შრომითსამართლებრივ ურთიერთობაში მყოფი პირებისა და სტუდენტისათვის
  - 4.4. ხელს აწერს დიპლომს
  - 4.5. ხელს აწერს საქმიან კორესპონდენციას
  - 4.6. კანონმდებლობით და შიდა ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესით მართავს უნივერსიტეტის საკუთრებასა თუ სარგებლობაში არსებულ უძრავ-მოძრავ ქონებას
  - 4.7. პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის მისიის, მიზნებისა და ამოცანების პრაქტიკულ რეალიზაციასა და საგანმანათლებლო-კვლევითი გარემოს უზრუნველყოფაზე
  - 4.8. ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის გრძელვადიანი (7-წლიანი) სტრატეგიული განვითარების გეგმის და მოკლევადიანი (3-წლიანი) სამოქმედო გეგმის შემუშავებას „სუ-ის სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია და მონიტორინგის მექანიზმები“-ით გაწერილი პროცედურის შესაბამისად
  - 4.9. საგანმანათლებლო ან ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით ამტკიცებს სტრუქტურული ერთეულების შიდა სტრუქტურას და დებულებებს, შეაქვს მათში ცვლილებები/დამატებები
  - 4.10. ანაწილებს ფუნქციებს დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულებს შორის
  - 4.11. აკომპლექტებს დსპ-ის პგს-ში უნივერსიტეტის წარმომადგენლობას
  - 4.12. მართვის სისტემის ეფექტურობის გაზრდისა და გაუმჯობესების მიზნით, უფლებამოსილია შექმნას კოლეგიური ორგანოები
  - 4.13. ქმნის და აუქმებს დროებით კომისიებს
  - 4.14. ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურის წარდგინებით ამტკიცებს საკონკურსო დებულებებს, შეაქვს მათში ცვლილებები/დამატებები
  - 4.15. აკადემიურ თანამდებობაზე პირის დანიშვნის მიზნით აცხადებს კონკურსს. ადმინისტრაციული თანამდებობის დაკავების მიზნით უფლებამოსილია გამოაცხადოს კონკურსი

- 4.16. შეარჩევს და პრეზიდენტებს დასამტკიცებლად წარუდგენს პრორექტორის და სკოლის დირექტორის კანდიდატურას
- 4.17. სკოლის დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს დეპარტამენტის ხელმძღვანელს
- 4.18. ამ დებულების 4.5 პუნქტის გათვალისწინებით თანახელმოწერას აკეთებს სკოლის დირექტორის, პრორექტორის და დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის დირექტორის შრომით კონტრაქტზე. პრორექტორთან ერთად თანახელმოწერას აკეთებს სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის და სხვა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის შრომით კონტრაქტზე, სკოლის დირექტორთან ერთად ხელმოწერას აკეთებს დეპარტამენტის უფროსის და სკოლის სტრუქტურაში შემავალი სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების შრომით კონტრაქტზე. მათთან ურთიერთობაში სარგებლობს დამსაქმებლის უფლებამოსილებებით
- 4.19. ზრუნავს სწავლისა და სწავლების პროცესის ეფექტურად წარმართვაზე. ქმნის აუცილებელ პირობებს საგანმანათლებლო პროცესის მაღალი ხარისხის უზრუნველსაყოფად
- 4.20. ხელმძღვანელობს საგანმანათლებლო და კვლევით პოლიტიკის განხორციელებას, კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის საერთაშორისო ინტეგრაციისა და საგანმანათლებლო სერვისის განხორციელების პროცესს
- 4.21. გამოსცემს სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებულ, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს
- 4.22. წყვეტს უნივერსიტეტის საქმიანობის ეფექტურად წარმართვისათვის აუცილებელ სხვა საკითხებს, თუ ისინი არ წარმოადგენს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ან თანამდებობის პირის უფლებამოსილებას
- 4.23. ხელს აწერს გარიგებებს, გარდა უძრავი ნივთის ნასყიდობისა, თუ მისი ღირებულება არ აღემატება 5000 ლარს
- 4.24. გამოსცემს თანამშრომლის მივლინების და პრემიის ბრძანებებს, თუ გასაცემი თანხის ოდენობა არ აღემატება 5000 ლარს
5. რექტორის მიერ თავისი უფლებამოსილებათა განხორციელების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პრორექტორი. პრორექტორის არ ყოფნის შემთხვევაში, - რექტორის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი.
6. უნივერსიტეტის ინტერესებიდან გამომდინარე უნივერსიტეტის რექტორის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა (მივლინება) ფორმდება რექტორის ბრძანებით.
7. განსაკუთრებულ შემთხვევაში რექტორი უფლებამოსილია მიიღოს ისეთი გადაწყვეტილებები, რომელიც მის რწმუნებას აღემატება. ასეთ შემთხვევაში რექტორი ვალდებულია უნივერსიტეტის პრეზიდენტებს დაუყოვნებლივ აცნობოს საქმის არსისა და თავისი გადაწყვეტილებების, ასევე ამ გადაწყვეტილების მიღების საფუძვლიანობისა და აუცილებლობის შესახებ.
8. რექტორის ოფისს უძღვება ცენტრალური ადმინისტრაციის უფროსი. ცენტრალური ადმინისტრაციის უფროსი, რექტორის დავალებით, უზრუნველყოფს მიმდინარე პროექტების/პროცესების მონიტორინგს, მენეჯმენტსა და ანალიზს; უნივერსიტეტის შესაბამის სამსახურებთან/განყოფილებებთან ერთად უზრუნველყოფს მიმდინარე აქტივობების მართვას; რექტორთან ოფიციალური შეხვედრების დაგეგმვას, რექტორის წერილობითი და ზეპირი გადაწყვეტილებების გაცნობას დაინტერესებული პირებისათვის, რექტორის მიერ განსაზღვრული სხვა დავალებების შესრულებას.



დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

## 5<sup>1</sup>. ცენტრალური ადმინისტრაცია

1. ცენტრალური ადმინისტრაციის ფუნქციაა რექტორის მიერ სხვა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის მიცემული მითითებების და რექტორის საბჭოს მიერ მიღებული გაწყვეტილებების აღსრულების მონიტორინგი. მონიტორინგის შედეგების ანალიზი.
2. ცენტრალურ ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის უფროსი. ადმინისტრაციის უფროსი უფლებამოსილია გაეცნოს უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურულ ერთეულში მიმდინარე და შესრულებულ პროექტებს/საქმიანობას, მონიტორინგის შედეგების შესახებ მოხსენება წარუდგინოს რექტორს.

## მუხლი 6. უნივერსიტეტის პრორექტორი

1. პრორექტორი ადმინისტრაციულ-სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელია. პრორექტორი ხელმძღვანელობს ერთ ან რამდენიმე მიმართულებას.
2. პრორექტორი ანგარიშ-ვალდებულია რექტორის წინაშე.
3. პრორექტორი უზრუნველყოფს მისდამი დაქვემდებარებულ მიმართულებაში საქმიანობის ეფექტიანად მიმდინარეობას.
4. პრორექტორს დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულია სამსახური / განყოფილება / ცენტრი.
5. პრორექტორი პასუხისმგებელია დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მოქმედ კანონმდებლობასთან, ამ დებულებასა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობით განხორციელებაზე.
6. პრორექტორი უზრუნველყოფს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების მიერ უნივერსიტეტის მისიის და სტრატეგიული მიზნების განსაზღვრასა და შესრულებაში შესაბამის წვლილის შეტანას. პრორექტორი:
  - 5.1 მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების და მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების სამიზნე ნიშნულების და სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში. ამისთვის ის:
    - 5.1.1 დადგენილი პროცედურის შესაბამისად მონაწილეობს უნივერსიტეტის მისიის, ხედვის სტრატეგიული მიზნების, ძირეული კორპორატიული ღირებულებების გამოკვეთა/განსაზღვრა/განვითარებაში. პასუხისმგებელია მათ კომუნიკაციაზე მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულებში და უკუკავშირზე
    - 5.1.2 წარმართავს უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნების შესასრულებლად მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების მიზნების/ქვე-მიზნების, მიზნის შესრულების ინდიკატორების, მიზნის მიღწევის სტრატეგიის და სამოქმედო გეგმის შემუშავების პროცესს, რაც შესაბამისი პროცედურის გავლის

შემდეგ აისახება და მტკიცდება უნივერსიტეტის სტატეგიული განვითარების (7-წლიან) და სამოქმედო (3-წლიან) გეგმებში

- 5.1.3 შეიმუშავებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების მიზნების/ქვე-მიზნების გადასინჯვის/ცვლილების პროექტს, რაც დადგენილი წესით აისახება უნივერსიტეტის სტატეგიული განვითარების (7-წლიან) და სამოქმედო (3-წლიან) გეგმებში
- 5.2 ორგანიზებას უწევს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და განსაზღვრავს მიზნების შესასრულებლად საჭირო რესურსს. ამისთვის ის:
  - 5.2.1 შეიმუშავებს და რექტორის საბჭოზე დასამტკიცებლად წარადგენს მისდამი რწმუნებული ერთეულის წლიურ ბიუჯეტს/ბიუჯეტში ცვლილების პროექტს
  - 5.2.2 განსაზღვრავს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების მიერ სამუშაოს ჯეროვნად შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ და ტექნიკურ რესურსს, მათ ტექნიკურ მახასიათებლებს; რექტორთან შეთანხმებით, საფინანსო სამსახურთან, მატერიალური რესურსების სასმსახურთან და IT ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახურთან ერთად უზრუნველყოფს მისდამი რწმუნებული სტრუქტურული ერთეულების სათანადო მატერიალური და ტექნიკური რესურსით დაკომპლექტებას; პასუხისმგებელია აპარატურის პერიოდულ განახლება/გადაიარაღებაზე, სათანადო პროგრამული უზრუნველყოფების განახლებაზე
  - 5.2.3 რექტორთან შეთანხმებით განსაზღვრავს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის პოლიტიკას და ფუნქციებს.
  - 5.2.4 შეიმუშავებს და რექტორის საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს ახალი სტრუქტურული ერთეულის დამატების/გაუქმების, ფუნქციის ცვლილების პროექტს
  - 5.2.5 რექტორთან შეთანხმებით შეიმუშავებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების იერარქიას, ნიშნავს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს და უზრუნველყოფს მათ შორის კომპეტენციათა გამიჯვნას და საქმიანობის კოორდინაციას
  - 5.2.6 რექტორთან შეთანხმებით წარმართავს საკადრო პოლიტიკას. უზრუნველყოფს მისდამი რწმუნებული ადმინისტრაციული ერთეულის სათანადო ადამიანური რესურსით დაკომპლექტებას, ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურთან ერთად აცხადებს ვაკანსიას (საჭიროების შემთხვევაში კონკურსს)
  - 5.2.7 დადგენილი წესით და პერიოდულობით შეიმუშავებს და რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულებში მუშაკების სახელფასო ანაზღაურების ცვლილების პროექტს
  - 5.2.8 რექტორთან ერთად თანახელმძღვანელთან აკეთებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შრომით კონტრაქტზე
- 5.3 გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - პრორექტორის განკარგულების სახით, რომლის შესრულება სავალდებულოა მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულებისა და მომუშავე პერსონალისთვის



დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

- 5.3.1 თანამშრომლების წახალისების/გაკვიცხვის მიზნით შეიმუშავებს წახალისების/გაკვიცხვის მექანიზმებს
  - 5.3.2 რექტორის წინაშე ინიციატივით გამოდის ცალკეული მუშაკის შემთხვევაში სახელფასო სარგოს/პრემიის თუ სხვა სახის მატერიალური წახალისების, დანიშვნის/გაუქმების და მომატების/შემცირების თაობაზე
- 5.4 აკონტროლებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმებით განსაზღვრული მიზნების შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირების/სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას
7. უზრუნველყოფს სხვა ფუნქციების შესრულებას, რომელიც შეიძლება დადგენილი იყოს კანონმდებლობით ან უნივერსიტეტის ზემდგომი ორგანოს ბრძანებით/მითითებით.
8. სუ-ში არის 5 პრორექტორი:
- პრორექტორი იურიდიულ დარგში
  - პრორექტორი სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების და ინფორმაციული ტექნოლოგიების დარგში
  - პრორექტორი საფინანსო-სამეურნეო დარგში
  - პრორექტორი მარკეტინგის, საზოგადოებასთან ურთიერთობის და საერთაშორისო ურთიერთობების დარგში
  - პრორექტორი აკადემიურ და სამეცნიერო დარგში

## მუხლი 7. პრორექტორი იურიდიულ დარგში

1. უძღვება უნივერსიტეტის იურიდიულ საქმიანობას, საქმის წარმოებას, ადამიანური კაპიტალის მართვის (მათ შორის სოციალური დაცვის) საკითხებს
2. პრორექტორის დაქვემდებარებაშია შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:
  - იურიდიული სამსახური
  - ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახური
  - სამედიცინო და სადაზღვევო სამსახური

### 2.1. იურიდიული სამსახური

2.1.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს იურიდიული სამსახურის უფროსი

2.1.2. სამსახურის მისიაა:

უნივერსიტეტის საქმიანობის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობით განხორციელების უზრუნველყოფა. უნივერსიტეტში კორპორატიული სამართლებრივი კულტურის ფორმირება, რომელიც ცნობს და იცავს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებსა და თავისუფლებებს; უნივერსიტეტში აკადემიური თავისუფლების, შრომის თავისუფლების, სამართლის წინაშე თანასწორობის პრინციპების განმტკიცება; უნივერსიტეტის სამართლებრივი ინტერესების დაცვა და რეალიზება.

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

### 2.1.3. სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებებისგან:

- იურიდიული განყოფილება
- კანცელარია

#### 2.1.3.1. იურიდიული განყოფილება

2.1.3.1.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს იურიდიული განყოფილების უფროსი.

2.1.3.1.2. განყოფილების ფუნქციებია:

- უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა
- უნივერსიტეტის სამართლებრივი სისტემის ჩამოყალიბების კონტროლი და კოორდინაცია
- სამართლებრივი დოკუმენტაციის (ხელშეკრულებების, ადმინისტრაციული აქტების, წესდების და სხვ.) პროექტის შემუშავება/განახლება
- უნივერსიტეტის მართვის დებულების და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების/მათში ცვლილებების პროექტების შემუშავება დამოუკიდებლად ან შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან თანამშრომლობით
- მოქმედი კანონმდებლობის ანალიზი, შესაბამისი წინადადებების მომზადება
- უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა, მისი ინტერესების დაცვა სახელმწიფო, კერძო დაწესებულებებსა და სასამართლოებში
- საუნივერსიტეტო დოკუმენტაციის ქვეყნის კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა
- საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა

#### 2.1.3.2. კანცელარია

2.1.3.2.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს კანცელარიის უფროსი.

2.1.3.2.2. კანცელარიის ფუნქციებია:

- ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზება, დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმების და მეთოდების სრულყოფა, მათი სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად ორგანიზება
- უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის (Online UG; My UG) კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზება
- კორესპონდენციის მიღება, დამუშავება
- დოკუმენტების/კორესპონდენციის კონტროლზე აყვანა, შემსრულებლისათვის მათი დროულად მიწოდება, შესრულების შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება და ხელმძღვანელობის სისტემატური ინფორმირება
- დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა - დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება
- ინფორმაციის გაცემა, კანცელარიაში შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობაზე
- ბრძანებების რეგისტრაცია
- არქივისათვის მიკუთვნებული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვა, აღწერის სრულყოფა და გამოყენების უზრუნველყოფა

## 2.2. ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახური

2.2.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურის უფროსი

## 2.2.2. სამსახურის მისია:

უნივერსიტეტში ადამიანური კაპიტალის განვითარება - კორპორატიული მიკუთვნებულობით, ღირებულებებით და კულტურით გაქდენთილი პროფესიონალი, ძლიერი და მრავალფეროვანი სამუშაო საზოგადოების ჩამოყალიბება, სადაც ადამიანები და გუნდები იღვწიან საქართველოს უნივერსიტეტის წარმატებისთვის, და მათ პროფესიულ ზრდა-განვითარებზე მუდმივი ზრუნვა.

## 2.2.3. სამსახურის ფუნქციებია:

- ვაკანტურ თანამდებობებზე საჭირო სპეციალისტების მოძიება და მოზიდვა
- პერსონალის შერჩევასა და დანიშვნის პროცედურების ჩატარება მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა
- უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის მონიტორინგის საფუძველზე (სტაბილურობის, მოძრაობის და დენადობის მიხედვით) მიმდინარე და პერიოდული სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და ანალიზი
- საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის მუშაობის ორგანიზაციული მხარდაჭერა, შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება, ატესტირების შედეგების სისტემატიზაცია, ანალიზი და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება
- პერსონალის მომზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების გეგმის მომზადება
- უნივერსიტეტში აღიარებული ქვევის წესების და ღირებულებების დაცვის ხელშეწყობა და კონტროლი
- პერსონალის მოტივირების სისტემის შექმნა და მომუშავეთა სოციალურ დაცვაზე ზრუნვა
- არქივისათვის მიკუთვნებული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვა, აღწერის სრულყოფა და გამოყენების უზრუნველყოფა

## 2.3. სამედიცინო და სადაზღვევო სამსახური

2.3.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამედიცინო და სადაზღვევო სამსახურის უფროსი.

### 2.3.2. სამსახურის მისია:

საუნივერსიტეტო საზოგადოების ჯანმრთელობაზე ზრუნვა, სადაზღვევო კომპანიებთან და პროვაიდერ დაწესებულებებთან კომუნიკაცია. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე პირველადი სამედიცინო დახმარების უზრუნველყოფა.

### 2.3.3. სამსახურის ფუნქციებია:

- უნივერსიტეტის პერსონალის და სტუდენტებისთვის ჯანმრთელობის დაზღვევისთვის ოპტიმალური სადაზღვევო კომპანიის შერჩევა
- უნივერსიტეტის პერსონალის და სტუდენტებისთვის ჯანმრთელობის დაზღვევის ოპტიმალური პაკეტის შექმნა
- უნივერსიტეტის პერსონალის და სტუდენტების სადაზღვევო კომპანიასთან ურთიერთობის კოორდინაცია
- ცხოვრების ჯანსაღი წესის და დაავადებათა პროფილაქტიკის პროპაგანდა
- უნივერსიტეტის პერსონალის და სტუდენტებისთვის პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევა

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

- გამოცდების მიმდინარეობის პერიოდში ავადმყოფი სტუდენტების მონიტორინგი
- დაავადებათა პრევენცია, შესაძლებლობის ფარგლებში

## **მუხლი 8. პროგრესული სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების დარგში**

1. უძღვება სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურების საქმიანობას. პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მექანიზმების სრულ ინფორმატიზაციაზე და ინფორმაციული ტექნოლოგიების დარგში განსახორციელებელი ინოვაციების მოძიებაზე, ადმინისტრაციასთან შეთანხმებაზე და უნივერსიტეტში დანერგვაზე.
2. სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების დარგში პროგრესორის დაქვემდებარებაშია შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:
  - სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახური
  - IT ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახური
  - მონაცემთა ბაზების განვითარების სამსახური
  - ვებ ტექნოლოგიების განვითარების სამსახური
  - IT აკადემია

### **2.1. სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახური**

- 2.1.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურის უფროსი
- 2.1.2. სამსახურის მისიაა:

სტუდენტის უნივერსიტეტში სწავლასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციულ-ტექნიკური საკითხების მართვა

- 2.1.3. სამსახურის ფუნქციებია:
  - სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოება, სტუდენტისთვის სტატუსის მინიჭება / შეჩერება / შეწყვეტა
  - სტუდენტების კრედიტების აღიარების კომისიების წარმართვა, შესაბამისი სამსახურებისთვის ინფორმაციის მიწოდება სათანადო ფორმითა და ოქმებით
  - ლექციების მსვლელობის მონიტორინგი (გაცდენილი ლექციების აღრიცხვა, აღდგენების ცხრილის შედგენა), ლექტორების მომსახურება
  - დიპლომების ბეჭდვა, გაცემა
  - სემესტრული უწყისების წარმოება
  - საგამოცდო ცენტრის მუშაობის უზრუნველყოფა, შუალედური და დასკვნითი გამოცდების და შეფასებების მონიტორინგი
  - საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების დაცვის ადმინისტრირება
  - სადოქტორო სწავლების ადმინისტრირება
  - სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებული ბრძანებების შედგენა, დოკუმენტაციის წარმოება, ასახვა
  - შიდა და გარე რეესტრის წარმოება

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

- სტუდენტის სემესტრული რეგისტრაციების შესახებ სუ-ის საფინანსო სამსახურისთვის ინფორმაციის მიწოდება სწავლის საფასურის დარიცხვის მიზნით
- აკადემიური კალენდრის შემუშავება, სემესტრული სასწავლო ცხრილების მომზადება სუ-ის სკოლებთან/დეპარტამენტებთან/დსპ-ის ადმინისტრაციასთან ერთად
- სტუდენტებთან ხელშეკრულებების გაფორმების უზრუნველყოფა
- კორესპონდენციის წარმოება, ცნობების გაცემა
- არქივისათვის მიკუთვნებული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვა, აღწერის სრულყოფა და გამოყენების უზრუნველყოფა

## 2.2. IT ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახური

2.2.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს IT ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახურის უფროსი

2.2.2. სამსახურის მისიაა:

სასწავლო პროცესისა და მომუშავე პერსონალისთვის სათანადო კომპიუტერული ტექნიკის და პროგრამული უზრუნველყოფის განსაზღვრა და მიწოდება. უნივერსიტეტის მასშტაბით კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობის, ინტერნეტთან მუდმივი წვდომის, ქსელის და სერვერების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა.

2.2.3. სამსახურის ფუნქციებია:

- თითოეული სამუშაო ადგილისთვის კომპიუტერული ტექნიკის შესაბამისი პარამეტრების შერჩევა და ამის მიხედვით, სასურველი ტექნიკის შეძენის პროცესში მონაწილეობა, კომპიუტერული ტექნიკის და პროგრამული უზრუნველყოფის მიწოდება, მათი ინტერნეტთან დაკავშირება
- უნივერსიტეტში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის გამართული მუშაობის და ინტერნეტთან კავშირის უზრუნველყოფა, აპარატურული თუ პროგრამული განახლება
- საბეჭდი და ასლგადამღები მოწყობილობების მომსახურება მაკომპლექტებელი ნაწილებით, კარტრიჯებით მათი გამართვა
- უნივერსიტეტის კომპიუტერული ტექნიკის ყოველწლიური ინვენტარიზაცია
- სასერვეროების მეთვალყურეობა და უნივერსიტეტის სისტემაში არსებული ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების (კომპიუტერები, სვიჩები, ქსელები, სისტემები) გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა
- სერვერზე შეღწევადობისგან დაცვის უზრუნველყოფა
- ქსელური აპარატურის კონფიგურაცია-მონიტორინგი, ქსელის მონტაჟი, ტექნიკური მხარდაჭერა და სხვადასხვა ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო სისტემების/პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია-მომსახურება
- ახალი ტექნოლოგიების (მათ შორის ინოვაციური სასწავლო ტექნოლოგიების) მოძიება, დამუშავება და შესაძლებლობის შემთხვევაში დანერგვა

## 2.3. მონაცემთა ბაზების განვითარების სამსახური

2.3.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს მონაცემთა ბაზების განვითარების სამსახურის უფროსი

2.3.2. სამსახურის მისიაა:

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

ელექტრონული მონაცემების შენახვის, დამუშავების, ხელმისაწვდომობის და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა

### 2.3.3. სამსახურის ფუნქციები:

- SQL Server-ის და მონაცემთა ბაზების მომსახურება
- SQL Server-ის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა
- SQL Server-ის ავტომატიზაციის უზრუნველყოფა
- SQL Server-ის მონიტორინგი და მის ოპტიმიზაციაზე ზრუნვა
- სარეზერვო ასლების შექმნის და აღდგენის პროცესის კონტროლი
- მონაცემთა ახალი ბაზების შექმნა და საჭიროებიდან გამომდინარე სხვადასხვა პროცედურის, მოთხოვნის თუ რეპორტის მომზადება

## 2.4. ვებ-ტექნოლოგიების განვითარების სამსახური

2.4.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს ვებ ტექნოლოგიების განვითარების სამსახურის უფროსი.

2.4.2. სამსახურის მისიაა:

საერთო საუნივერსიტეტო და მისი სტრუქტურებისთვის საჭირო ვებ-გვერდების შექმნა, ტექნიკური თვალსაზრისით მათი გამართულად მუშაობის და შეღწევადობისგან დაცვის უზრუნველყოფა

### 2.4.3. სამსახურის ფუნქციები:

- საერთო საუნივერსიტეტო და მისი სტრუქტურებისთვის საჭირო ვებ გვერდების შექმნა
- შეღწევადობისგან დაცვის უზრუნველყოფა, პერიოდული ტესტირება სისუსტეების გამოვლენის მიზნით, რომელიც მესამე პირმა შეიძლება გამოიყენოს.
- სარეზერვო ასლების შენახვის მექანიზმების კონტროლი
- ვერსიების კონტროლი
- კორპორაციული (Microsoft) ელექტრონული ფოსტის მართვა (ახალი მისამართების შექმნა და მათი ახალი თანამშრომლებისთვის და სტუდენტებისთვის მინინიჭება)

## 2.5. IT აკადემია

2.5.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს IT აკადემიის უფროსი

2.5.2. განყოფილების მისიაა:

სუ-ის IT-პერსონალის მუდმივი პროფესიული ზრდის უზრუნველყოფა; საერთაშორისო აკადემიების, როგორცაა: Cisco Academy, Oracle Academy, Microsoft Academy და Mikrotik Academy ვებინარებზე, კონფერენციებზე დასწრება, სასწავლო კურსების განხორციელება.

### 2.5.3. განყოფილების ფუნქციები:

- საუნივერსიტეტო და სასერტიფიკაციო კურსების შექმნა



დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

- სხვადასხვა IT ღონისძიების - კონფერენციის/ სემინარის/ფესტივალის დაგეგმვა-შემუშავება და ჩატარება, სხვადასხვა IT ღონისძიებებში მონაწილეობა

## მუხლი 9. პროექტორი საფინანსო-სამეურნეო დარგში

1. უძღვება უნივერსიტეტის სამეურნეო საქმიანობას, უსაფრთხოებას, ფინანსების აღრიცხვას და მენეჯმენტს. წარმართავს უნივერსიტეტის ურთიერთობას საბანკო-საფინანსო ორგანიზაციებთან
2. საფინანსო-სამეურნეო დარგში პროექტორის დაქვემდებარებაში შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:
  - საფინანსო სამსახური
  - მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური
  - დაცვისა და შრომის უსაფრთხოების სამსახური
  - გამომცემლობა

### 3. საფინანსო სამსახური

3.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს საფინანსო სამსახურის უფროსი.

3.2. სამსახურის მისიაა:

უნივერსიტეტის სამეურნეო ოპერაციების ფინანსურ-მმართველობითი აღრიცხვა-ანგარიშგება და პერიოდული გარე აუდიტების უზრუნველყოფა, საგადასახადო ვალდებულებების კეთილსინდისიერად აღსრულება; ანგარიშვალდებულ პირებთან ანგარიშსწორების უზრუნველყოფა, უნივერსიტეტის საქმიანობის ფინანსური დაგეგმვა, ანალიზი, საინვესტიციო პროექტების შეფასება და დაფინანსების გზების მოძიება.

3.3. სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებებისგან:

- ბუღალტერია
- სალარო
- ფინანსების მენეჯმენტის განყოფილება

#### 3.3.1. ბუღალტერია

3.3.1.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს მთავარი ბუღალტერი.

3.3.1.2. განყოფილების ფუნქციებია:

- სამეურნეო ოპერაციების ფინანსური აღრიცხვა ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტებით და ბუღალტრული დოკუმენტაციის წარმოება
- წლიური ფინანსური უწყისების (მათ შორის კონსოლიდირებული უწყისების) მომზადება (მოგებისა და ზარალის ანგარიშგება, ბალანსი, ფულადი სახსრების მოძრაობის ანგარიშგება)
- საგადასახადო დეკლარაციების შედგენა, შესაბამისი ორგანოებისთვის გაგზავნა
- საგადასახადო ვალდებულებების გაანგარიშება და შესრულების უზრუნველყოფა
- ყოველთვიურად ხელფასის და მასთან დაკავშირებული კანონმდებლობით განსაზღვრული საგადასახადო და სხვა ანარიცხების დაანგარიშება, უწყისების შედგენა და გადახდის უზრუნველყოფა
- ანგარიშვალდებულ პირთა გამოვლენა და დროული ანგარიშსწორების უზრუნველყოფა

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

- ყოველსემესტრულად (მოთხოვნის შემთხვევაში სხვა დროსაც) სტუდენტების მიმდინარე დავალიანებების დაანგარიშება
- არქივისათვის მიკუთვნებული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვა, აღწერის სრულყოფა და გამოყენების უზრუნველყოფა

### **3.3.2. სალარო**

3.3.2.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს მთავარი მოლარე.

3.3.2.2. განყოფილების ფუნქციებია:

- სალაროს წიგნის წარმოება
- მთავარი ბუღალტრის მითითებით საქვეანგარიშოდ თანხების გაცემა
- მთავარი ბუღალტრის მითითებით ანგარიშვალდებულ პირებზე სალაროდან თანხების გაცემა
- მთავარი ბუღალტრის მითითებით საბანკო გადარიცხვების უზრუნველყოფა

### **3.3.3. ფინანსური მენეჯმენტის განყოფილება**

3.3.3.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს ფინანსური მენეჯერი.

3.3.3.2. განყოფილების ფუნქციებია:

- უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად ფინანსური განვითარების გეგმის შემუშავება
- უნივერსიტეტის წლიური ბიუჯეტის დრაფტის შედგენა
- ბიუჯეტური მონაცემების და რეალური შესრულებების/გადაცდომების ანალიზი, ბიუჯეტის პერიოდული კორექტირება
- უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების, საგანმანათლებლო პროგრამების ბიუჯეტების/კოორდინირება მონიტორინგი
- მმართველობითი აღრიცხვის წარმოება, საუნივერსიტეტო მომსახურებების თვითღირებულების ანგარიში, ფინანსური შესრულების ანალიზი
- უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესაბამისად ფინანსების მოძიება, დაფინანსების ვარიანტების ანალიზი, ოპტიმალური დაფინანსების შერჩევა
- საბანკო-საფინანსო ორგანიზაციებთან ურთიერთობა საფინანსო-საინვესტიციო საქმიანობის კუთხით
- უნივერსიტეტის წლიური ბიუჯეტის შესაბამისად საინვესტიციო აქტივობების დაფინანსების უზრუნველყოფა
- პოტენციურად საინტერესო საინვესტიციო პროექტების შერჩევა, საინვესტიციო პორტფელის პროექტის შედგენა/მართვა

## **4. მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური**

4.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი

4.2. სამსახურის მისიაა:

უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების ეფექტიანად მართვა; სამეურნეო საქმიანობის სტრატეგიული ხედვის შემუშავება უნივერსიტეტის პერსონალის და სტუდენტებისთვის სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის პირობების შესაქმნელად; უნივერსიტეტის

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

ინფრასტრუქტურის საქართველოს და საერთაშორისო სააკრედიტაციო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

#### 4.3. სამსახური შედეგა შემდეგი განყოფილებებისგან:

- მომარაგების განყოფილება
- სამეურნეო განყოფილება
- დასუფთავების განყოფილება
- ავტოპარკი

##### 4.3.1. მომარაგების განყოფილება

4.3.1.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს მომარაგების განყოფილების უფროსი

4.3.1.2. განყოფილების ფუნქციებია:

- უნივერსიტეტის მომარაგება ყველა სახის საჭირო ინვენტარით
- უნივერსიტეტისთვის საჭირო შესყიდვების განხორციელება
- შესყიდვების განხორციელებისას შესასყიდი საქონლის/მომსახურების ფასის ანალიზი, საჭიროების შემთხვევაში ტენდერის გამოცხადება

##### 4.3.2. სამეურნეო განყოფილება

4.3.2.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს სამეურნეო განყოფილების უფროსი

4.3.2.2. განყოფილების ფუნქციებია:

- უნივერსიტეტის მოძრავი ქონების ინვენტარიზაცია და მოვლა-პატრონობა
- უნივერსიტეტის მფლობელობაში არსებული უძრავი ქონების, შენობა-ნაგებობების მოვლა-პატრონობა, გარემონტება/გაუმჯობესების და ჯეროვნად ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა
- სასწავლო-სამუშაო ინფრასტრუქტურის გამართულ მდგომარეობაში არსებობის, სწავლის, კვლევის და მუშაობის შესაბამისი პირობების (განათება, გათბობა, გაგრილება, ვენტილაცია, ხმის იზოლაცია და სხვ.) უზრუნველყოფა
- უნივერსიტეტის მფლობელობაში არსებული მწვანე ზონების მოვლა-პატრონობა
- სასწავლო-კვლევითი ინფრასტრუქტურის საქართველოს თუ საერთაშორისო სააკრედიტაციო/საავტორიზაციო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა
- ლაბორატორიებში მუშაობისთვის უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა და ლაბორატორიული ნარჩენების საქართველოს თუ საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად, დადგენილი წესებით უტილიზაციის უზრუნველყოფა
- სხვადასხვა მოწყობილობების, ლიფტების, გათბობის, განათების, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, სავენტილაციო, მიწისქვეშა კომუნიკაციების და სხვა სისტემების გამართული ფუნქციონირების კონტროლი
- კავშირგაბმულობის და ელექტრიფიკაციის ქსელის მომსახურება და გამართულ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა

##### 4.3.3. დასუფთავების განყოფილება

4.3.3.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს დასუფთავების განყოფილების უფროსი

4.3.3.2. განყოფილების ფუნქციებია:

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

- უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე სისუფთავის უზრუნველყოფა, ჰიგიენური ნორმების დაცვა

#### 4.3.4. ავტოპარკი

4.3.4.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს ავტოპარკის უფროსი

4.3.4.2. განყოფილების ფუნქციებია:

- პრეზიდენტის და რექტორის მუდმივად მომსახურება სათანადო მარკისა და კლასის ავტომანქანით
- საჭიროებისამებრ, უნივერსიტეტის თანამშრომლების, სტუდენტების და სტუმრების გადაადგილების უზრუნველყოფა სათანადო მარკისა და კლასის ავტომობილით
- ავტომობილების ტექნიკურად გამართულობის უზრუნველყოფა (საჭიროებისამებრ, მაგრამ წელიწადში არანაკლებ ერთხელ, ავტომანქანის ტექნიკური გამართულობის სრული შემოწმება)
- ავტომობილების ტექნიკური მომსახურების (სწრაფცვეთადი ნაწილების დროულად შევლა და ა.შ.) უზრუნველყოფა
- ყოველდღიურად ავტომობილების დასუფთავების უზრუნველყოფა
- ამორტიზებული ავტომობილის შეცვლის შესახებ ზემდგომი თანამდებობის პირისთვის შესაბამისი წინადადებების დროულად წარდგენა
- ავტომობილების ექსპლუატაციის გრაფიკის შედგენა
- ავტომობილით მომსახურების, ავტომობილის ექსპლუატაციის და ავტომობილის ტექნიკურ მოთხოვნებთან დაკავშირებით ქვეყნის მოქმედ რეგულაციებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა

### 5. დაცვისა და შრომის უსაფრთხოების სამსახური

5.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი

5.2. სამსახურის მისიაა:

უნივერსიტეტის პერსონალის, სტუმრების და სტუდენტების უსაფრთხოებაზე ზრუნვა; წესრიგის, უნივერსიტეტის მფლობელობაში არსებული მატერიალური ქონების დაცვა, ასევე სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა; კონფლიქტური სიტუაციების პრევენცია; კონფლიქტურ, უბედურ და საგანგებო სიტუაციებში უნივერსიტეტში მყოფი პირების და უნივერსიტეტის ქონების ფიზიკური ზიანის მინიმიზაცია. შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

5.3. სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებებისგან:

- უსაფრთხოების განყოფილება
- შრომის უსაფრთხოების განყოფილება

#### 5.3.1. უსაფრთხოების განყოფილება

5.3.1.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს დაცვის უფროსი

5.3.1.2. განყოფილების ფუნქციებია:

- უნივერსიტეტის პერსონალის, სტუმრების და სტუდენტების უსაფრთხოებაზე ზრუნვა

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

- უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული შენობა-ნაგებობების და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვა
- უნივერსიტეტში მოქმედი წესების დარღვევის აღკვეთა
- უნივერსიტეტის შიდაორმატიული აქტებით დადგენილი მოთხოვნების დამრღვევი სტუდენტების გამოვლენა და სათანადო რეაგირება
- უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე უცხო პირთა შემოსვლის კონტროლი
- უნივერსიტეტიდან მატერიალური ფასეულობების მოძრაობის აღრიცხვა
- კონფლიქტური სიტუაციების პრევენცია და აღკვეთა
- სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა
- უბედურ და საგანგებო სიტუაციებში სათანადო მოქმედება (კონფლიქტური და განსაკუთრებული სიტუაციების - პრევენცია და რეაგირების წესის (დანართი N 1) შესაბამისად)

### 5.3.2. შრომის უსაფრთხოების განყოფილება

5.3.2.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს შრომის უსაფრთხოების ინსპექტორი

5.3.2.2. განყოფილების ფუნქციებია:

- ფიზიკური, ქიმიური და ბიოლოგიური საფრთხის შემცველი ფაქტორებით დასაქმებულისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და ჯანმრთელობის საშიშროების პრევენცია
- სამუშაო სივრცეში უბედური შემთხვევების აღრიცხვა
- პროფესიული დაავადებების და საშიში შემთხვევების აღრიცხვა

## 6. გამომცემლობა

6.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს გამომცემლობის უფროსი.

6.2. სამსახურის მისიაა:

უნივერსიტეტის სამეცნიერო ჟურნალების, სასწავლო სახელმძღვანელოების, წიგნების, მონოგრაფიების, სარეკლამო ბეჭდური მასალის გამოქვეყნება და გავრცელება

6.3. სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებებისგან:

- სარედაქციო განყოფილება
- სტამბა
- წიგნების და საკანცელარიო მალაზია

### 6.3.1. სარედაქციო განყოფილება

6.3.1.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს სარედაქციო განყოფილების უფროსი.

6.3.1.2. განყოფილების ფუნქციებია:

- სამეცნიერო ჟურნალების, სასწავლო სახელმძღვანელოების, წიგნების, მონოგრაფიების, სარეკლამო ბეჭდური მასალის და ა.შ. გამოსაცემად მომზადება: რედაქტირება და კორექტირება, მათი საბოლოო რედაქციების შემუშავებასა და ვიზირებაში მონაწილეობა

### 6.3.2. სტამბა

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

6.3.2.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს სტამბის მენეჯერი.

6.3.2.2. განყოფილების ფუნქციებია:

- უნივერსიტეტის გამომცემლობაში მომზადებული ლიტერატურისა და სხვა სახის მასალების ბეჭდვა
- კომერციული შეკვეთების მიღება და შესაბამისი პოლიგრაფიული საქმიანობის განხორციელება

6.3.2.3. განყოფილების დაქვემდებარებაშია შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

- ასლების გამრავლების ოფისი

6.3.2.3.1. ასლების გამრავლების ოფისს ხელმძღვანელობს ქსეროქსის მენეჯერი

6.3.2.3.2. ასლების გამრავლების ოფისის ფუნქციაა:

- სტუდენტებისათვის, ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალისათვის შესაბამისი ბეჭდვითი პროდუქციის ასლის დამზადება

### 6.3.3. წიგნების და საკანცელარიო მალაზია

6.3.3.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს მალაზიის მენეჯერი

6.3.3.2. განყოფილების ფუნქციებია:

სუ-ის მიერ გამოცემული მასალის გავრცელება

- სასწავლო კომპონენტის სილაბუსებით გათვალისწინებული სახელმძღვანელოების სტუდენტებისთვის და აკადემიური პერსონალისთვის მიწოდება
- სასწავლო კომპონენტის სილაბუსებით გათვალისწინებული უცხოური ლიტერატურის შეკვეთა, მარაგის შემნა და სტუდენტებისთვის და აკადემიური პერსონალისთვის მიწოდება
- ადგილობრივ და საზღვარგარეთის გამომცემლობებთან კომუნიკაცია

## მუხლი 10. პროექტორი საზოგადოებასთან ურთიერთობის, მარკეტინგისა და საერთაშორისო ურთიერთობების დარგში

1. უძღვება უნივერსიტეტის მარკეტინგულ საქმიანობას და საზოგადოებასთან ურთიერთობას, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე საერთაშორისო ასპარეზზე. უზრუნველყოფს საზღვარგარეთის უნივერსიტეტებთან, სამეცნიერო-კვლევით ცენტრებთან და სხვა არსებულ თუ პოტენციურ პარტნიორებთან კომუნიკაციას, საერთაშორისო გაცვლით თუ სხვა პროექტებში უნივერსიტეტის ჩართულობას, საერთაშორისო სტუდენტების რეკრუტს/მომსახურებას, სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან კომუნიკაციას და კარიერული განვითარების მხრივ ხელშეწყობას.
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის, მარკეტინგის და საერთაშორისო ურთიერთობების დარგში პროექტორის დაქვემდებარებაშია შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:
  - საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური
  - საერთაშორისო სტუდენტების და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური
  - დასაქმების და კარიერული განვითარების ხელშეწყობის ცენტრი
  - კურსდამთავრებულთა და სტუდენტურ საქმეთა ცენტრი
3. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური



3.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის უფროსი

3.2. სამსახურის მისიაა:

უნივერსიტეტის იმიჯზე ზრუნვა, საჯაროობის უზრუნველყოფა და უნივერსიტეტისათვის მნიშვნელოვანი ინფორმაციის მიზნობრივი აუდიტორიისათვის სათანადო ფორმით, სწორი არხებით და ინტენსივობით მიწოდება.

3.3. სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებებისგან:

- საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება
- მარკეტინგის განყოფილება
- რეგიონული ოფისები
- ქოლ-ცენტრი

### 3.3.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

3.3.1.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი.

3.3.1.2. განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- საუნივერსიტეტო საზოგადოებასთან (მენეჯმენტი, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალი, სტუდენტები, მათი მშობლები) ეფექტური კომუნიკაცია
- პრესასთან ურთიერთობა
- უნივერსიტეტის იმიჯისა და ცნობადობის გაზრდაზე ზრუნვა
- უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება და ეფექტური კომუნიკაციის უზრუნველყოფა
- უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესების, სიახლეების შესახებ ინფორმაციის დამუშავების/მომზადების უზრუნველყოფა და აღნიშნული ინფორმაციის გავრცელება
- მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით უნივერსიტეტის შესახებ გავრცელებული ინფორმაციის მონიტორინგი, უნივერსიტეტის რეპუტაციაზე მოქმედი მნიშვნელოვანი ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება
- უნივერსიტეტის საინფორმაციო კამპანიის წარმოება, საჭიროებიდან გამომდინარე პრეს-რელიზებისა და მსგავსი ინფორმაციის გავრცელება
- სუ-ის სკოლების, დეპარტამენტების და დსპ-ების საზოგადოებასთან ურთიერთობის კუთხით საქმიანობის კოორდინირება

### 3.3.2. მარკეტინგის განყოფილება

3.3.2.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს მარკეტინგის განყოფილების უფროსი

3.3.2.2. მარკეტინგის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- უნივერსიტეტის სარეკლამო კამპანიის დაგეგმვა და წარმართვა, მედიაარხებთან მუშაობა უნივერსიტეტის სარეკლამო რგოლების თუ საპრომოუშენო აქტივობების განთავსების მიზნით
- უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის და ოფიციალური ფეისბუქ გვერდის მართვა
- უნივერსიტეტის სარეკლამო მასალის მომზადება (ვიდეო მასალა, სარეკლამო რგოლები, ბეჭდური მასალა, აფიშები და ა.შ.)

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

- უნივერსიტეტის ბერნდ-ბუქის შემუშავება და განვითარება
- სტუდენტებზე/აბიტურიენტებზე და მათ მშობლებზე ორიენტირებული მარკეტინგული სისტემის ფორმირება
- პერიოდულად მარკეტინგული კვლევების ორგანიზება
- სტუდენტების ინტერესების და კმაყოფილების პერიოდული კვლევების დაგეგმვა და ორგანიზება, კვლევის შედეგების შეჯამება და ანალიზი
- უნივერსიტეტის მგეგმავების კონსულტირება დამსაქმებელთა ბაზრის მოთხოვნებთან, სწავლის საფასურთან და სხვ. საკითხებთან დაკავშირებით
- პრომო-აქციების, ღონისძიებების ორგანიზება
- კონკურენტების მარკეტინგული ღონისძიებების და საშუალებების მონიტორინგი და ანალიზი

### 3.3.3. რეგიონული ოფისები

3.3.3.1. ოფისს ხელმძღვანელობს რეგიონული ოფისის მენეჯერი

3.3.3.2. ოფისის ძირითადი ფუნქციებია:

- რეგიონებში უნივერსიტეტის ცნობადობის გაზრდა
- რეგიონებში სხვადასხვა PR-აქტივობების მხარდაჭერა და განხორციელება
- რეგიონებში საჯარო და კერძო სკოლებთან კომუნიკაცია
- რეგიონებში უნივერსიტეტის მხარდამჭერი ღონისძიებების ორგანიზება

### 3.3.4. ქოლ-ცენტრი

3.3.4.1. ქოლ-ცენტრის ძირითადი ფუნქციებია:

- უნივერსიტეტში შემოსულ ზარებზე რეაგირება: პასუხი ან გადართვა შესაბამის სამსახურთან
- ონლაინ კომუნიკაციის საშუალებებით შემოსულ შეტყობინებებზე პასუხის მომზადება და გაცემა

## 4. საერთაშორისო სტუდენტების და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური

4.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს საერთაშორისო სტუდენტების ინტეგრაციისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფროსი

4.2. სამსახურის მისიაა:

საერთაშორისო პარტნიორებთან ურთიერთობა, საერთაშორისო პროექტებში უნივერსიტეტის ჩართულობის უზრუნველყოფა, სტუდენტებისა და პერსონალის გაცვლითი პროგრამების წახალისება, საერთაშორისო სტუდენტების მოზიდვა და მათზე ზრუნვა

4.3. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

- საერთაშორისო პარტნიორების (უნივერსიტეტები, სახელმწიფო დაწესებულებები, საერთაშორისო ორგანიზაციები/კორპორაციები და ა.შ.) მოძიება, მათი დაკავშირება უნივერსიტეტის შესაბამის სკოლებთან/დეპარტამენტებთან/სამსახურებთან, თანამშრომლობის მემორანდუმების გაფორმება და მათი მიდევნება
- გაცვლითი პროგრამების შესახებ სტუდენტების ინფორმირება და გაცვლით პროგრამებში მონაწილეობის მისაღებაში ხელშეწყობა

- უნივერსიტეტთან და პარტნიორ უნივერსიტეტთან გაცვლითი პროგრამის ფარგლებში ადმინისტრაციული საკითხების მოგვარება
- საერთაშორისო პროექტებში უნივერსიტეტის მონაწილეობის უზრუნველყოფა
- უცხო ქვეყნების დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან ურთიერთობა
- საერთაშორისო ბაზრების შესწავლა, უნივერსიტეტისათვის საინტერესო ახალი საერთაშორისო ბაზრების მოძიება, პრიორიტეტული ბაზრების გამოვლენა და საერთაშორისო სტუდენტების მოზიდვის სტრატეგიის შემუშავება
- საერთაშორისო საგანმანათლებლო გამოფენებზე მონაწილეობა
- უნივერსიტეტის საზღვარგარეთული რეკრუტის ოფისების მუშაობის კურირება და საერთაშორისო წარმომადგენლებთან (აგენტებთან) ეფექტური კომუნიკაციის უზრუნველყოფა
- უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების სხვადასხვა ქვეყნებში აღიარებაზე ზრუნვა
- საერთაშორისო აბიტურიენტების საბუთების ორგანიზება, მათი წესრიგში მოყვანა და სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურთან თანამშრომლობა, კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურებით, სტუდენტის ჩარიცხვის უზრუნველსაყოფად
- საერთაშორისო სტუდენტების დაკვალიანება, მათი ძირითადი ყოფითი საჭიროებების (საცხოვრებელი, სამედიცინო, ლეგალური და ა.შ.) მოგვარება
- საერთაშორისო სტუდენტების საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ჩართულობაზე ზრუნვა
- პროტოკოლის მართვა

## 5. დასაქმების და კარიერული განვითარების ხელშეწყობის ცენტრი

5.1. ცენტრს ხელმძღვანელობს დასაქმების და კარიერული განვითარების ცენტრის უფროსი

5.2. ცენტრის მისიაა:

სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმებისა და კარიერული ზრდის ხელშეწყობა

5.3. ცენტრის ფუნქციებია:

- საჯარო და კერძო სექტორის მიერ გამოცხადებული სტაჟირების და დასაქმების პროგრამების მონიტორინგი და მათი შეთავაზება სტუდენტებისთვის /კურსდამთავრებულებისთვის
- მსხვილ დამსაქმებლებთან ეფექტური კომუნიკაციის დამყარება, მათი წარმომადგენლების მოწვევა უნივერსიტეტში გამართულ მნიშვნელოვან ღონისძიებებზე
- დასაქმების გამოფენის/ფორუმის ორგანიზება არანაკლებ წელიწადში ერთხელ
- სტუდენტების კონსულტაცია დამსაქმებელთა მოთხოვნებისა და კონკრეტული პროფესიების და სამუშაოების სპეციფიკის შესახებ. მათი ინტრესების, ძლიერი და სუსტი მხარეების გამოკვეთის და პროფესიასთან/სამუშაო ადგილთან მიმრთებაში შესაბამისობის შეფასების მიზნით
- პერიოდულად სტუდენტებისთვის ტრენინგის კურსების ორგანიზება საკუთარი პორტფელის ორგანიზების და დასაქმებისთვის საჭირო უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბების მიზნით
- სკოლის დეპარტამენტის უფროსთან/სკოლი დირექტორთან ან დსპ-ის ადმინისტრაციულ დეკანთან თანამშრომლობით მოძიებს სტუდენტების და კურსდამთავრებულების პოტენციურ დამსაქმებლებს და უზრუნველყოფს მათთან კომუნიკაციას
- სტუდენტების და კურსდამთავრებულების დასაქმების ბაზების შექმნა და რეგულარული განახლება

## 6. კურსდამთავრებულთა და სტუდენტურ საქმეთა ცენტრი

- 6.1. ცენტრს ხელმძღვანელობს კურსდამთავრებულთა და სტუდენტურ საქმეთა ცენტრის უფროსი
- 6.2. ცენტრის მისიაა:

სტუდენტებთან/კურსდამთავრებულებთან მუდმივი კონტაქტის შენარჩუნება და მათი ჩართვა მიმდინარე საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში; საინტერესო სტუდენტური ცხოვრების: სტუდენტთა კურიკულუმგარე სპორტული, კულტურული, სათავგადასავლო ღონისძიებების და ინიციატივების, ასევე თვითმმართველი სტუდენტური კლუბების საქმიანობის კოორდინირება და ხელშეწყობა.

### 6.3. ცენტრის ფუნქციებია:

- სტუდენტების მხარდაჭერა სხვადასხვა სტუდენტურ აქტივობებში (მათ შორის კლუბების მიერ პროექტების დაწერასა და განხორციელებაში)
- შემეცნებითი სტუდენტური კონფერენციების ორგანიზება
- პირველკურსელთა საორიენტაციო დღეების დაგეგმვა და ჩატარება
- სეზონური ბანაკების და ექსკურსიების მოწყობა
- კლუბის რეგისტრაცია და გაუქმება
- კლუბების ხელშეწყობა, რაც გულისხმობს როგორც ჩამოყალიბების სტადიაზე კონსალტინგს, ისე აქტივობებში მხარდაჭერას
- კლუბების საგრანტო საკონკურსო კომისიის სხდომების ორგანიზება და მონაწილეობა
- სტუდენტების (მათ შორის საერთაშორისო სტუდენტების და კურსდამთავრებულების) საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ინტეგრაცია და სტუდენტური ცხოვრების გამრავალფეროვნება
- უნივერსიტეტის მიერ დაფინანსებული პროექტების განხორციელებისთვის გამოყოფილი თანხების მიზობრივი ხარჯვის მონიტორინგი
- სტუდენტური კლუბების აქტივობების კოორდინირება, აღრიცხვა და რეპორტი
- კლუბის მიერ პროექტის განხორციელებისას უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურით სარგებლობის საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის შესაბამის სამსახურებთან შუამდგომლობა რესურსის მობილიზება
- უნივერსიტეტის მენეჯმენტს, სტუდენტურ კლუბებსა და სტუდენტურ თვითმმართველობას შორის მეკავშირეობა

## მუხლი 11. პრორექტორი აკადემიურ და სამეცნიერო დარგში

1. პრორექტორი უძღვება უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევით და აკადემიურ საქმიანობას. პასუხისმგებელია დაქვემდებარებული სამეცნიერო ინსტიტუტების სამეცნიერო-კვლევითი თემატიკის განსაზღვრაზე, სამეცნიერო-კვლევითი პერსონალის განვითარებასა და აკადემიური საქმიანობის ხარისხზე.
2. პრორექტორის დაქვემდებარებაშია შემდეგი სამსახურები:
  - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
  - სუ-ის სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი (სუსკი)
  - ბიბლიოთეკა
  - კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტი

### 3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

3.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს ხარისხის სამსახურის უფროსი

3.2. სამსახურის მისიაა:

უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფა - აკადემიური საქმიანობის სტანდარტების დადგენა, შესრულების ხარისხის გაზომვა და მონიტორინგი

3.3. სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებებისგან:

- ავტორიზაციის განყოფილება
- აკრედიტაციის განყოფილება
- საერთაშორისო აკრედიტაციის განყოფილება
- ანალიტიკის და მონიტორინგის განყოფილება

3.3.1. ავტორიზაციის განყოფილების ფუნქციებია:

- უნივერსიტეტში მოქმედი პროცედურების და მექანიზმების მუდმივი ექსპერტიზა, მიმდინარე საავტორიზაციო სტანდარტებთან შესაბამისობის კუთხით
- საავტორიზაციოდ მზადების პროცესის ინტენსიურ ფაზაში გადასვლის აუცილებლობის შესახებ რექტორისთვის მოხსენება
- საავტორიზაციოდ მზადების პროცესის ინტენსიურ ფაზაში რექტორის ბრძანებით შექმნილი საავტორიზაციო ჯგუფის ხელმძღვანელობა, რაც მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:
  - ჯგუფის წევრების ტრენინგი. მათთვის კანონით და პრაქტიკით განსაზღვრული მოთხოვნების გაცნობა
  - საავტორიზაციო ჯგუფთან ერთად ხელთ არსებული საუნივერსიტეტო რესურსის შემოწმება
  - საავტორიზაციო ჯგუფთან ერთად ავტორიზაციის თვითშეფასების ანგარიშზე მუშაობა
  - საავტორიზაციო ჯგუფის მიერ დასაბუთებების, მოთხოვნილი დოკუმენტების შეგროვების ხელმძღვანელობა
- განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში ანგარიშის წარდგენის და სტატუსის მადიებლად ცნობის შემდეგ შესაბამისი საფსურის გადახდის ორგანიზება
- საუნივერსიტეტო რესურსების ექსპერტიზა (ინფრასტრუქტურული, მატერიალურ-ტექნიკური, ადამიანური და ა.შ.), საავტორიზაციო მიზნებიდან გამომდინარე რესურსის დამატების საჭიროების განსაზღვრა
- განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრის ექსპერტების სავსე ვიზიტის მენეჯმენტი, საჭიროების შემთხვევაში ექსპერტებისთვის მოთხოვნილი ინფორმაციის მიწოდება და შესაბამისი განმარტებების მიცემა
- ექსპერტთა დასკვნაზე რეაგირება, რაც გულისხმობს: საჭიროების შემთხვევაში საპასუხო წერილის მომზადების ორგანიზებას; ავტორიზაციის საბჭოზე წარსადგენი საკითხების, დოკუმენტების მომზადებასა და წარდგენას; რეკომენდაციების გაზიარების შემთხვევაში, მათი შესრულების მენეჯმენტს
- ავტორიზაციით პროგრამის დამატების შემთხვევაში კანონით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

- ავტორიზაციის საბჭოსთან დავის შემთხვევაში აპელაციისთვის მზადების უზრუნველყოფა. დავის სასამართლოში განხილვის საწიროების შემთხვევაში, იურიდიულ სამსახურთან ერთად სარჩელზე მუშაობა
- აუდიტისა და შიდა მონიტორინგის განყოფილებასთან ერთად უსდ-ის სტრუქტურული ერთეულების საავტორიზაციო სტანდარტებთან შესაბამისობით და ეფექტიანად მუშაობის შეფასება
- ამ მუხლით განსაზღვრული რეგულარული შეფასებებისა და ექსპერტიზის, ასევე რიგ გარეშე გამოვლენილ ხარვეზებზე ინფორმაციის სამსახურის უფროსისთვის მოხსენების სახით მიწოდება

### 3.3.2. აკრედიტაციის განყოფილების ფუნქციებია:

- საგანმანათლებლო პროგრამის / მისი ცალკეული კომპონენტის სტანდარტის განსაზღვრა: პროგრამის სწავლის შედეგების, სწავლების მეთოდების, შეფასების ფორმების, პროგრამის კომპონენტის სილაბუსის და სწავლის შედეგების სტანდარტის შემუშავება
- საუნივერსიტეტო საზოგადოებისთვის ახალი სააკრედიტაციო სტანდარტების (ასევე შიდა სტანდარტების) გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში სათანადო განმარტებების მიცემა, დისკუსიების ორგანიზება
- აკრედიტაციის ექსპერტების (სუ-ის ავტორიზებულ აკრედიტორთა) კორპუსის შექმნის უზრუნველყოფა
- სკოლის დირექტორის/დსპ-ის საინიციატივო ჯგუფის მიმართვის საფუძველზე, სუ-ის საგანმანათლებლო პროგრამის დებულებით გაწერილი წესის შესაბამისად საგანმანათლებლო პროგრამის პროექტის წარმოებაში მიღების უზრუნველყოფა და პროგრამაზე მომუშავე ავტორიზებული აკრედიტორის/აკრედიტორთა გუნდის განსაზღვრა
- პროგრამის ხელმძღვანელთან და სხვა პასუხისმგებელ პირებთან ერთად საგანმანათლებლო პროგრამის/პროგრამის კომპონენტის შინაარსობრივ მხარეზე მუშაობის, მისი დახვეწის, სააკრედიტაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობაში მოყვანის და პას-ის საბჭოზე წარსადგენად მომზადების უზრუნველყოფა
- საგანმანათლებლო პროგრამის თვითშეფასების ანგარიშის მომზადებაში პროგრამის ხელმძღვანელის ასისტირება
- განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში ანგარიშის წარდგენის და სტატუსის მამიებლად ცნობის შემდეგ შესაბამისი საფსურის გადახდის ორგანიზება განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრის ექსპერტების სავლე ვიზიტის მენეჯმენტი, საჭიროების შემთხვევაში ექსპერტებისთვის მოთხოვნილი ინფორმაციის მიწოდება და შესაბამისი განმარტებების მიცემა
- ექსპერტთა დასკვნაზე რეაგირება, რაც გულისხმობს: საჭიროების შემთხვევაში საპასუხო წერილის მომზადების ორგანიზებას; ავტორიზაციის საბჭოზე წარსადგენი საკითხების, დოკუმენტების მომზადებასა და წარდგენას; რეკომენდაციების გაზიარების შემთხვევაში, მათი შესრულების მენეჯმენტს
- აკრედიტაციის საბჭოსთან დავის შემთხვევაში, აპელაციისთვის მზადების უზრუნველყოფა. დავის სასამართლოში განხილვის საწიროების შემთხვევაში, იურიდიულ სამსახურთან ერთად სარჩელზე მუშაობა

### 3.3.3. ანალიტიკის და მონიტორინგის განყოფილების ფუნქციებია:



დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

- საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტების ანალიზი, მათი გავლენის შეფასება საგანმანათლებლო პროგრამებზე. ანალიზის შედეგების გაცნობა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისთვის
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტების შესრულების მონიტორინგი, მონიტორინგის მეთოდების და ფორმების შერჩევა, მათი განხორციელება

3.3.4. საერთაშორისო აკრედიტაციის განყოფილების ფუნქციებია:

- განვითარებულ ქვეყნებში აღიარებული საერთაშორისო სააკრედიტაციო ორგანიზაციების მოძიება, მათ შესახებ ინფორმაციის მიწოდება შესაბამისი სკოლებისათვის
- საუნივერსიტეტო საზოგადოებისთვის ახალი საერთაშორისო სააკრედიტაციო სტანდარტების გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში სათანადო განმარტებების მიცემა, დისკუსიების ორგანიზება
- საერთაშორისო აკრედიტაციის მოპოვების პროცესის მართვა
- მოპოვებული საერთაშორისო აკრედიტაციების მონაცემთა ბაზის ფორმირება

#### 4. სუ-ის სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი (ვრცლად იხ. სუსკი-ის დებულება)

4.1. სუსკი-ს ხელმძღვანელობს ინსტიტუტის დირექტორი.

4.2. სუსკი-ის მისიაა:

4.3. უნივერსიტეტში სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობის კოორდინაცია: პრიორიტეტული მიმართულებების განსაზღვრა, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის სათანადო რესურსით უზრუნველყოფა, კვლევის შედეგების კომუნიკაცია.

4.4. სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის დაქვემდებარებაშია:

- სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების საბჭო;
- მათემატიკის ინსტიტუტი
- ეკონომიკის ინსტიტუტი
- რელიგიის თავისუფლების ინსტიტუტი
- ინოვაციური სისტემების და სტრატეგიული კვლევების ინსტიტუტი
- აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო განვითარებისა და პროექტების მართვის განყოფილება
- სამეცნიერო ჟურნალების რედაქცი(ებ)ი;
- UG ოლიმპიადის ცენტრი

#### 5. ბიბლიოთეკა

5.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს მთავარი ბიბლიოთეკარი.

5.2. სამსახურის მისიაა:

უნივერსიტეტში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების კურიკულუმებით განსაზღვრული სასწავლო-სამეცნიერო ლიტერატურის, სხვადასხვა დარგში არსებული კლასიკური კვლევითი და სასწავლო ლიტერატურის ბეჭდური, აუდიო და ვიდეო მასალის მოგროვება, კატალოგიზაცია. საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ონლაინ ცენტრებთან/ბაზებთან წვდომის უზრუნველყოფა და სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებლების საბიბლიოთეკო მომსახურებით უზრუნველყოფა.

5.3. სამსახურის ფუნქციებია:

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

- ბიბლიოთეკის ფონდის ფორმირება, აღრიცხვა, შევსება, კატალოგიზაცია-კლასიფიკაცია და დაცვა უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების და მომხმარებელთა მოთხოვნების შესაბამისად
- საინფორმაციო-საცნობარო კატალოგების, მონაცემთა ბაზების შექმნა და დამუშავება
- ბიბლიოთეკებთან საქმიანობის კოორდინაცია, ბიბლიოთეკათა შორის გაცვლითი ფონდის შექმნა და მართვა
- მომხმარებელთა მომსახურება, როგორც ადგილზე საბიბლიოთეკო დოკუმენტის გაცემით, ისე ასლის გადაღების გზით, მომხმარებლებისათვის ინფორმაციის მოძიების მეთოდების გაცნობა
- საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიულ მომსახურებაზე მეთოდური სამუშაოს ჩატარება
- უნივერსიტეტში შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ფონდის შექმნა, შრომების ბიბლიოგრაფირება, დაცვა
- ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა
- სამეცნიერო-საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეულის მოთხოვნის საფუძველზე ბიბლიოთეკის რესურსებისა და სერვისების განვითარება, მათი განახლება.

## 5. კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტი

- 5.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის უფროსი.
- 5.2. სამსახურის მისიაა:

კულტურულ და პრორტულ აქტივობებში სტუდენტების აქტიური ჩართვის ხელშეწყობა და ამ მიზნით კულტურული და სპორტული აქტივობების ორგანიზება.

## მუხლი 12. უნივერსიტეტის სამსახური

1. სამსახური არის უნივერსიტეტის უმსხვილესი ადმინისტრაციულ-სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ეწევა გარკვეული მიმართულებით საუნივერსიტეტო საქმიანობას
2. სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმებით განსაზღვრული მიზნების/ქვე-მიზნების/ამოცანების/აქტივობების შესრულებას შესაბამისი მიმართულებით
3. უნივერსიტეტში არსებული სამსახურების მისია და ფუნქციები გაწერილია ამ დებულებით
4. სამსახური ექვემდებარება პრორექტორს
5. სამსახურის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეული შესაძლოა იყოს: განყოფილება, ცენტრი, ოფისი
6. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი

## მუხლი 13. უნივერსიტეტის სამსახურის უფროსი

1. პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის მოქმედ კანონმდებლობასთან, ამ დებულებასა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობით განხორციელებაზე.
2. ანგარიშ-ვალდებულია პრორექტორთან.
3. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავებასა და შესრულებაში:

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

- 3.1. პრორექტორთან ერთად შეიმუშავებს სამსახურის სპეციფიკურ სამიზნე ნიშნულებს (ისევე, როგორც მათი შესრულების ინდიკატორებს), რომელთა მიღწევა უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნების მიღწევას. მათი ასახვა ხდება უნივერსიტეტის სტრატეგიულ დოკუმენტში ქვე-მიზნების და ამოცანების სახით
- 3.2. შეიმუშავებს ამოცანების და აქტივობების გეგმას, რაც უზრუნველყოფს სამსახურის მიერ დასახული მიზნების შესრულებას (აისახება უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმაში)
- 3.3. პრორექტორს წარუდგენს წინადადებებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების მიზნების/ქვე-მიზნების/ამოცანების ცვლილების შესახებ
- 3.4. უზრუნველყოფს მის ხელთ არსებული რესურსის (ადამიანური, კაპიტალური და სხვ.) მობილიზებას და მიმართავს სამსახურის მიზნების შესასრულებლად და აქტივობების ეფექტიანად განსახორციელებლად
- 3.5. პრორექტორს მიმართავს ინიციატივით ადამიანური რესურსის დამატების, ცვლილების, ასევე სამსახურში ახალი სტრუქტურული ერთეულის შექმნის/გაუქმების შესახებ
- 3.6. მონაწილეობს მისდამი დაქვემდებარებული ახალი თანამშრომლის აყვანასთან დაკავშირებული საკონკურსო კომისიის/გასაუბრების პროცესში
- 3.7. შიმუშავებს და პრორექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს სამსახურის წლიური ბიუჯეტის დრაფტს
- 3.8. ხელმძღვანელობს, კოორდინაციას უწევს და აკონტროლებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების (განყოფილება, ცენტრი, ოფისი და სხვ.) საქმიანობას

#### მუხლი 14. უნივერსიტეტის განყოფილება

1. განყოფილება არის საუნივერსიტეტო სამსახურის შემადგენლობაში არსებული ადმინისტრაციულ-სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ეწევა გარკვეული მიმართულებით სამსახურის საქმიანობას.
2. განყოფილება უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმებით განსაზღვრული სამსახურის სპეციფიკური მიზნების/ქვე-მიზნების/ამოცანების/აქტივობების შესრულებას შესაბამისი მიმართულებით.
3. უნივერსიტეტში არსებული განყოფილებების ფუნქციები გაწერილია ამ დებულებით.
4. განყოფილების შემადგენელი სტრუქტურული ერთეული შესაძლოა იყოს: ცენტრი, ოფისი, მიმართულება.
5. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

#### მუხლი 15. უნივერსიტეტის განყოფილების უფროსი

1. პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის მოქმედ კანონმდებლობასთან, ამ დებულებასა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობით განხორციელებაზე.
2. ანგარიშ-ვალდებულია შესაბამის სამსახურის უფროსთან.
3. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავებასა და შესრულებაში:
  - 3.1. სამსახურის უფროსთან ერთად შეიმუშავებს განყოფილების სპეციფიკურ სამიზნე ნიშნულებს (ისევე, როგორც მათი შესრულების ინდიკატორებს), რომელთა მიღწევა

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

- უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნების მიღწევას. მათი ასახვა ხდება უნივერსიტეტის სტრატეგიულ დოკუმენტში ქვე-მიზნების და ამოცანების სახით
- 3.2. შეიმუშავებს ამოცანების და აქტივობების გეგმას, რაც უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ დასახული მიზნების შესრულებას (აისახება უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმაში)
  - 3.3. სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების მიზნების/ქვე-მიზნების/ამოცანების ცვლილების შესახებ
  - 3.4. უზრუნველყოფს მის ხელთ არსებული რესურსის (ადამიანური, კაპიტალური და სხვ.) მობილიზებას და მიმართავს განყოფილების მიზნების შესასრულებლად და აქტივობების ეფექტიანად განსახორციელებლად
  - 3.5. სამსახურის უფროსს მიმართავს წინადადებით ადამიანური რესურსის დამატების, ცვლილების, ასევე სამსახურში ახალი სტრუქტურული ერთეულის შექმნის/გაუქმების შესახებ
  - 3.6. მონაწილეობს მისდამი დაქვემდებარებული ახალი თანამშრომლის აყვანასთან დაკავშირებული საკონკურსო კომისიის/გასაუბრების პროცესში
  - 3.7. მონაწილეობს სამსახურის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების პროცესში

## მუხლი 16. უნივერსიტეტის სკოლა

1. სკოლა არის საუნივერსიტეტო კომპეტენციის ცენტრი გარკვეული მიმართულებით
2. სკოლა პასუხისმგებელია შესაბამის მიმართულებებში ცოდნის/კომპეტენციის შექმნა/დაგროვებაზე, მის მიერ განხორციელებული კვლევით-საგანმანათლებლო პროექტების და საგანმანათლებლო პროგრამების აქტუალობასა და ხარისხზე
3. სკოლა უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმებით განსაზღვრული მიზნების/ქვე-მიზნების/ამოცანების/აქტივობების შესრულებას შესაბამისი მიმართულებით
4. სკოლა ანიჭებს კურსდამთავრებულებს შესაბამის კვალიფიკაციას და პასუხისმგებელია მინიჭებული კვალიფიკაციის უტყუარობაზე
5. სკოლას გააჩნია ავტონომიურობა, როგორც ძირითადი საქმიანობის განხორციელებისას, ისე საკადრო პოლიტიკის განსაზღვრაში, მარკეტინგულ საქმიანობაში, საზოგადოებასთან ურთიერთობასა და ფინანსების განკარგვაში
6. სკოლის სტრუქტურა შედგება მართვის ორგანოებისა და სკოლაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულებისგან: დეპარტამენტი, ცენტრი, ინსტიტუტი
7. სკოლის მართვის ორგანოებია: სკოლის დირექტორი, სკოლის საბჭო
8. სუ-ში არსებული სკოლებია:
  - ბიზნესისა და ადმინისტრაციულ მეცნიერებათა სკოლა
  - სამართლის სკოლა
  - სოციალურ მეცნიერებათა სკოლა
  - ჯანმრთელობის მეცნიერებების სკოლა
  - ხელოვნებისა და ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა სკოლა
  - მეცნიერებისა და ტექნოლოგიების სკოლა
9. სკოლები შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან:

### 9.1. ბიზნესისა და ადმინისტრაციულ მეცნიერებათა სკოლა:

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

- 9.1.1. ბიზნესის ადმინისტრირების დეპარტამენტი
- 9.1.2. ეკონომიკის დეპარტამენტი
- 9.1.3. ტურიზმის დეპარტამენტი
- 9.1.4. საჯარო ადმინისტრირების დეპარტამენტი
- 9.1.5. ეკონომიკური თავისუფლების ცენტრი
- 9.1.6. ადმინისტრაციულ მეცნიერებათა კვლევითი ცენტრი

## 9.2. სამართლის სკოლა:

- 9.2.1. სამართლის დეპარტამენტი
- 9.2.2. საერთაშორისო ბიზნეს სამართლის დეპარტამენტი

## 9.2.3. UG იურიდიული დახმარების კლინიკა

- 9.2.3.1. კლინიკას ხელმძღვანელობს UG იურიდიული დახმარების კლინიკის ხელმძღვანელი.
- 9.2.3.2. კლინიკის მისიაა: კერძო და საჯარო სამართლებრივ საკითხებზე ფიზიკური და იურიდიული პირებისთვის სამართლებრივ-საკონსულტაციო მომსახურება, მათი სხვადასხვა ორგანოში (მათ შორის სასამართლოში) წარმომადგენლობა, საქართველოს უნივერსიტეტის სამართლის სკოლის სტუდენტებისთვის კლინიკური სწავლება

## 9.2.4. კვლევითი ინსტიტუტი-Gnomon Wise

- 9.2.4.1. ინსტიტუტს ხელმძღვანელობს სამართლის სკოლის დირექტორი
- 9.2.4.2. ინსტიტუტის მისიაა:

მრავალმხრივი, სანდო და კვალიფიციური კვლევების გზით, ცოდნის წარმოება, რაც ხელს შეუწყობს თითოეული ადამიანის კეთილდღეობას.

### 9.2.4.3. ინსტიტუტის ფუნქციებია:

- აკადემიური (ფუნდამენტური) და გამოყენებითი კვლევების წარმოება
- პოლიტიკის დოკუმენტების/რეკომენდაციების მომზადება
- წარმოებული ცოდნის გავრცელება - პუბლიკაციების გამოქვეყნება, წარმოებული ცოდნის სამიზნე აუდიტორიისთვის გაზიარება
- სტუდენტებისათვის კვლევის თეორიული და პრაქტიკული ცოდნის გაზიარება და მათი კვლევით საქმიანობაში ჩართვა
- საჯარო პოლიტიკაში აკადემიის როლის ზრდის ხელშეწყობა

- 9.2.5. ქართული, გერმანული და საერთაშორისო სისხლის სამართლის ინსტიტუტი - ინსტიტუტის მიზნის ფარგლებში კვლევითი საქმიანობის განვითარებასა და ცოდნის წარმოებას ინსტიტუტის მკვლევრები უზრუნველყოფენ. ინსტიტუტს საქმიანობას კოორდინაციას უწევს ინსტიტუტის ხელმძღვანელი, რომელიც ინიშნება რექტორის მიერ, სამართლის სკოლის დირექტორის წარდგინებით. ინსტიტუტის ძირითადი ფუნქციებია: კვლევითი საქმიანობის წარმართვა - გულისხმობს აკადემიური (ფუნდამენტური) და გამოყენებითი კვლევების წარმოებას ქართული, გერმანული და საერთაშორისო სისხლის

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

სამართლის საკითხებზე; რეკომენდაციების მომზადება; სხვადასხვა ტიპის პუბლიკაციების გამოქვეყნება; წარმოებული ცოდნის გავრცელება - გულისხმობს ინსტიტუტის მიერ წარმოებული ცოდნის სამიზნე აუდიტორიისთვის გაზიარებას საჯარო ლექციების, ვორქშოპების თუ სხვა სახით; საქართველოს უნივერსიტეტის სამართლის სკოლის საერთაშორისო კავშირების გაზრდა; გაცვლითი პროგრამების ხელშეწყობა; საერთაშორისო თუ ადგილობრივი კვლევითი გრანტების მოპოვება; საჯარო პოლიტიკაში აკადემიის როლის ზრდა - გულისხმობს აკადემიური სივრცეში წარმოებული ცოდნის საფუძველზე, საჯარო პოლიტიკის გატარების ხელშეწყობას.

### 9.2.6. TOLES სამართლებრივი ინგლისური ენის ცენტრი

ცენტრს ხელმძღვანელობს კოორდინატორი.

ცენტრის ძირითადი ფუნქციებია: სამართლებრივი ინგლისური ენის შემსწავლელი კურსებისთვის მსმენელების მოზიდვა; სამართლებრივი ინგლისური ენის შემსწავლელი კურსებისთვის 2 სხვადასხვა საფეხურის შესაბამისი სწავლება, უცხოელი პროფესორების მეშვეობით; სამართლებრივი ინგლისური ენის საერთაშორისო სერტიფიცირებისთვის - TOLES ორი დონის საერთაშორისო სასერტიფიკატო გამოცდის ორგანიზება და შედეგების ბრიტანეთში გადაგზავნის უზრუნველყოფა შესაფასებლად; TOLES სამართლებრივი ინგლისური ენის შემსწავლელი კურსების ორგანიზება სახელმწიფო და სხვა ორგანოებისთვის; დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა ერთობლივი პროექტების შეთავაზების და დაფინანსების მოპოვების მიზნით.

9.2.7. QMS ხარისხის საკოორდინაციო საბჭო - ხარისხის საკოორდინაციო ჯგუფი წარმოადგენს ISO 9001:2015 სტანდარტის მოთხოვნების მიხედვით ხარისხის მართვის სისტემის შემუშავების და დანერგვის წამყვან ორგანოს. ჯგუფს ხელმძღვანელობს სამართლის სკოლის დირექტორი, რომელიც ნიშნავს წარმომადგენელს - QMS ლიდერს. სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობაში შედიან ხარისხის მართვის სისტემის პროცესების მფლობელები - სამსახურის უფროსები და ანგარიშვალდებული პირები, რომელსაც განსაზღვრას საქართველოს უნივერსიტეტის რექტორი სამართლის სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით. ხარისხის საკოორდინაციო ჯგუფი კოორდინირებას უწევს ხარისხის მართვის სისტემის დოკუმენტაციის შექმნას, შეთანხმებას, დამტკიცებას. ადგენს სისტემის შემუშავების, დანერგვისა და ფუნქციონირების თანმდევ სამუშაოების გეგმებს. ხარისხის საკოორდინაციო ჯგუფი ახდენს სისტემის მუშაობის ანალიზს, რის საფუძველზეც სისტემაში ჩართული სამსახურების ხელმძღვანელებს აძლევს რეკომენდაციებს მაკორექტირებელი და გამაფრთხილებელი მოქმედებების შესახებ.

### 9.3. სოციალურ მეცნიერებათა სკოლა

- ფსიქოლოგიის დეპარტამენტი
- პოლიტიკის და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი
- სტრატეგიული კომუნიკაციების დეპარტამენტი
- საერთაშორისო პოლიტიკის ანალიტიკური ცენტრი
- NATO-ს ცენტრი
- ფსიქოლოგიური კონსულტაციის ცენტრი
- UG PR-consulting

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

- UGTV
- მედიაცენტრი
- ეთნიკურობისა და მულტიკულტურალიზმის შესწავლის ცენტრი

#### 9.4. ჯანმრთელობის მეცნიერებების სკოლა:

- მედიცინის დეპარტამენტი
- სტომატოლოგიის დეპარტამენტი
- საექთნო საქმის დეპარტამენტი
- ფარმაციის დეპარტამენტი
- საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის და ჯანდაცვის ადმინისტრირების დეპარტამენტი
- სტუდენტთა სამეცნიერო საბჭო
- ფიზიკური მედიცინისა და რეაბილიტაციის კლინიკა-Reavita UG
- სიმულაციური სტომატოლოგიური ლაბორატორია
- მიკრობიოლოგიისა და ბიოქიმიის ლაბორატორია
- სიმულაციური ჰოსპიტალი
- ბიოეთიკის საბჭო
- UG ჯანმრთელობის მეცნიერებებისა და ტექნოლოგიების განვითარების კვლევითი ინსტიტუტი
- ანატომია-ფიზიოლოგიის ლაბორატორია
- OSCE ცენტრი
- ციტოლოგია-ჰისტოლოგიის ლაბორატორია
- სტომატოლოგიის დამოუკიდებელი მუშაობის ლაბორატორია
- პრობლემებზე დაფუძნებული სწავლების ლაბორატორია
- უწყვეტი განათლების ცენტრი (ტრენინგ ცენტრი)
- საპროცედურო-სამანიპულაციო ლაბორატორია
- სიმულაციური აფთიაქი

#### 9.5. ხელოვნებისა და ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა სკოლა

- არქეოლოგიის დეპარტამენტი
- ისტორიის დეპარტამენტი
- ქართული ფილოლოგიის დეპარტამენტი
- დასავლური ენების ფილოლოგიის დეპარტამენტი
- აღმოსავლეთმცოდნეობის დეპარტამენტი
- არქიტექტურის დეპარტამენტი
- განათლების მეცნიერებების დეპარტამენტი
- არქეოლოგიური მუზეუმი
- არქეოლოგიის საერთაშორისო ცენტრი
- ენების სასწავლო ცენტრი
- UGPried ცენტრი
- სარა ბენ შემშის სახელობის ისრაელის კვლევითი ცენტრი
- ირანის კაბინეტი
- UGარქიპროჯექტი



## 9.6. მეცნიერებისა და ტექნოლოგიების სკოლა

- მათემატიკის დეპარტამენტი
- ინჟინერიის დეპარტამენტი
- ინფორმატიკის დეპარტამენტი
- საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების დეპარტამენტი
- ინჟინერიის ლაბორატორია
- რობო-ტექნიკის და ელექტრონიკის ლაბორატორია
- ფიზიკის ლაბორატორია
- ქიმიის ლაბორატორია
- მიკრობიოლოგიის ლაბორატორია

## მუხლი 17. უნივერსიტეტის სკოლის დირექტორი

1. სკოლის დირექტორი ახორციელებს სკოლის ხელმძღვანელობით და წარმომადგენლობით უფლებამოსილებებს. სკოლის დირექტორი წარმოადგენს სკოლას ოფიციალურ ურთიერთობებში, უნივერსიტეტის სთეიქჰოლდერებთან, და უნივერსიტეტის შიგნით არსებულ სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთობაში
2. ანგარიშ-ვალდებულია რექტორის წინაშე
3. სკოლის დირექტორი:
  - 3.1. პასუხისმგებელია სკოლის საქმიანობის მოქმედ კანონმდებლობასთან, ამ დებულებასა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობით განხორციელებაზე
  - 3.2. პასუხისმგებელია სკოლის სტაბილურ განვითარებაზე
  - 3.3. მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში
  - 3.4. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესაბამისად შეიმუშავებს და სკოლის საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის სტრატეგიულ/სამოქმედო გეგმებს. განსაზღვრავს სკოლის და მასში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების როლს უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმით დადგენილი მიზნების შესრულებაში, პასუხისმგებელია სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმებით დასახული მიზნების მიღწევაზე და აქტივობების ჯეროვნად შესრულებაზე
  - 3.5. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - განკარგულებას, რომლითაც რეგულირდება სკოლის ფარგლებში განხორციელებულ საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხები
  - 3.6. უზრუნველყოფს სკოლის საქმიანობის ეფექტიანად მიმდინარეობას, კოორდინირებას უწევს სკოლის სტრუქტურული ერთეულების - დეპარტამენტების, სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრების და ა.შ. მუშაობას
  - 3.7. შეიმუშავებს სკოლის სტრუქტურას/მასში ცვლილებების პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორის საბჭოს
  - 3.8. ავტონომიურად ან სუსკი-სთან შეთანხმებით წარმართავს სკოლის სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას, პასუხისმგებელია სკოლის სამეცნიერო-კვლევითი პროექტებისა და საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხზე



- 3.9. უნივერსიტეტის მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მიერ შემუშავებული მარკეტინგული და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შესაბამისად განსაზღვრავს და წარმართავს სკოლის მარკეტინგულ საქმიანობას და საზოგადოებასთან ურთიერთობას
- 3.10. განსაზღვრავს და განკარგავს სკოლის ფინანსებს, ადგენს დეპარტამენტის შემოსავლებიდან სკოლის ბიუჯეტში კონტრიბუციის მოცულობას (სუ-ის ბიუჯეტის დებულებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად): ადგენს წლიური ბიუჯეტს პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის საბჭოს, პასუხისმგებელია ფინანსების ეფექტურ ხარჯვაზე
- 3.11. წარმართავს სკოლის აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალით დაკომპლექტების პროცესს (პერსონალის დებულებაში განსაზღვრული წესის შესაბამისად)
- 3.12. წარმართავს სკოლის ადმინისტრაციული პერსონალის დაკომპლექტების პროცესს (პერსონალის დებულებაში განსაზღვრული წესის შესაბამისად)
- 3.13. უზრუნველყოფს საჭირო პირობებს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის პროფესიული განვითარებისთვის
- 3.14. თანამშრომლების და სტუდენტების წახალისების/გაკაცხვის მიზნით შეიმუშავებს წახალისების/გაკაცხვის მექანიზმებს
- 3.15. პას-ზე დასამტკიცებლად წარადგენს სკოლის საბჭოს მიერ დამტკიცებულ სკოლის/დეპარტამენტის საგანმანათლებლო პროგრამებს. პასუხისმგებელია სკოლის/დეპარტამენტის საგანმანათლებლო პროგრამის ხარისხზე
- 3.16. რექტორის საბჭოზე დასამტკიცებლად წარადგენს სკოლის/დეპარტამენტის საგანმანათლებლო პროგრამებზე მისაღები წლიური/სემესტრული კონტიგენტის პარამეტრებს
- 3.17. რექტორის საბჭოზე დასამტკიცებლად წარადგენს სკოლის/დეპარტამენტის საგანმანათლებლო პროგრამებზე მიმდინარე სწავლის საფასურის და ფინანსური პაკეტების დრაფტს
- 3.18. პასუხისმგებელია სკოლის უძრავ-მოძრავი ქონების მართებულ ექსპლუატაციაზე
- 3.19. კონტროლს უწევს სკოლის შემადგენელი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების და სკოლის სხვა თანამშრომლების საქმიანობას. პასუხისმგებელია ამ დებულებით მათთვის განსაზღვრული საქმიანობის ჯეროვნად შესრულებაზე

## მუხლი 18. დეპარტამენტი

1. დეპარტამენტი არის სკოლის სტრუქტურული ერთეული
2. დეპარტამენტი არის სკოლის კომპეტენციის ცენტრი გარკვეული მიმართულებით
3. დეპარტამენტი პასუხისმგებელია შესაბამის მიმართულებებში ცოდნის/კომპეტენციის შექმნა/დაგროვებაზე, მის მიერ განხორციელებული კვლევით-საგანმანათლებლო პროექტების და საგანმანათლებლო პროგრამების აქტუალობასა და ხარისხზე
4. დეპარტამენტი უზრუნველყოფს სასკოლო მიზნების შესრულებას შესაბამისი მიმართულებით
5. სკოლის ფარგლებში დეპარტამენტი სარგებლობს ავტონომიურობის მაღალი ხარისხით როგორც ძირითადი საქმიანობის განხორციელებისას, ისე საკადრო პოლიტიკის, მარკეტინგული საქმიანობის განხორციელებასა და საკუთარი ფინანსების დაგეგმვა-განკარგვაში
6. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია: ინსტიტუტი, ცენტრი, ლაბორატორია

## 7. დეპარტამენტს მართავს დეპარტამენტის უფროსი

### მუხლი 19. დეპარტამენტის უფროსი

1. წარმოადგენს დეპარტამენტს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და სთეიქჰოლდერებთან ურთიერთობაში
2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშ-ვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე
3. დეპარტამენტის უფროსის დანიშვნის/გათავისუფლების შესახებ განკარგულებას რექტორის საბჭოზე დასამტკიცებლად წარადგენს სკოლის დირექტორი
4. დეპარტამენტის უფროსი:
  - 4.1. პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის მოქმედ კანონმდებლობასთან, ამ დებულებასა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობით განხორციელებაზე.
  - 4.2. უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტიანად მიმდინარეობას, კოორდინირებას უწევს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობას.
  - 4.3. მონაწილეობს სკოლის მიზნების, ქვე-მიზნების, ამოცანების და აქტივობების, სამიზნე ნიშნულებისა და შესრულების ინდიკატორების განსაზღვრაში. მათ შესაბამისად შეიმუშავებს დეპარტამენტის სამიზნე ნიშნულებს, ამოცანებს და აქტივობებს და პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე.
  - 4.4. შეიმუშავებს დეპარტამენტის სტრუქტურას/მასში ცვლილებების პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის საბჭოს.
  - 4.5. წარმართავს დეპარტამენტის სამეცნიერო საქმიანობას, სკოლის საბჭოს წარუდგენს საკვლევ მიმართულებებს და თემატიკას.
  - 4.6. პასუხისმგებელია დეპარტამენტის სამეცნიერო-კვლევითი პროექტებისა და საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხზე, სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის მაღალ დონეზე წარმართვაზე.
  - 4.7. პასუხისმგებელია სასწავლო-სამეცნიერო მუშაობის შეუფერხებლად წარმართვაზე: სასწავლო და სამეცნიერო ლაბორატორიების სათანადო ინვენტარით მომარაგებასა და პერიოდულ განახლებაზე, ბიბლიოთეკის შევსება-განახლებაზე, შესაბამისი პროცესების უზრუნველყოფაზე და ა.შ.
  - 4.8. სკოლის დირექტორთან ათანხმებს დეპარტამენტის ბიუჯეტის შემოსავლითი ნაწილის პარამეტრებს (სკოლაში კონტრიბუციის, სკოლიდან დოტაციის მოცულობას).
  - 4.9. შეიმუშავებს დეპარტამენტის მიერ მართულ სასწავლო პროგრამაზე მიმდინარე სწავლის საფასურის მოცულობის და სპეციალური ფინანსური პაკეტების დრაფტს.
  - 4.10. შეიმუშავებს და სკოლის დირექტორს სკოლის საბჭოზე წარსადგენად უგზავნის დეპარტამენტის ბიუჯეტის დრაფტს, რაც სკოლის ბიუჯეტის დრაფტის ნაწილია.
  - 4.11. განკარგავს დეპარტამენტის წლიურ ბიუჯეტს, პასუხისმგებელია ფინანსების ეფექტურ ხარჯვაზე.
  - 4.12. აკომპლექტებს/ანახლებს დეპარტამენტის სამეცნიერო, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს, უნივერსიტეტის შინაგანაწესის და პერსონალის დებულებით განსაზღვრული წესების შესაბამისად.
  - 4.13. აკომპლექტებს/ანახლებს დეპარტამენტის ადმინისტრაციულ პერსონალს, პერსონალის დებულებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.
  - 4.14. უზრუნველყოფს საჭირო პირობებს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის პროფესიული განვითარებისთვის.

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

- 4.15. თანამშრომლების და სტუდენტების წახალისების/გაკვიცხვის მიზნით შეიმუშავებს წახალისების/გაკვიცხვის მექანიზმებს.
- 4.16. პასუხისმგებელია დეპარტამენტის უძრავ-მომრავი ქონების მართებულ ექსპლუატაციაზე.
- 4.17. ნიშნავს/ათავისუფლებს მიმართულების/მოდულის ხელმძღვანელს (მიმართულების დეკანს), კომპონენტის კურატორს და ხელს უწყობს მათ საქმიანობას. ახალი თანამშრომლის აყვანის შემთხვევაში ხელმძღვანელობს სუ-ის შინაგანაწესით განსაზღვრული წესის შესაბამისად. სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით ნიშნავს/ათავისუფლებს პროგრამის ხელმძღვანელს (აკადემიურ დეკანს).
- 4.18. ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროგრამებისთვის კომპეტენციის გაყიდვის პროცესს.
- 4.19. კომპეტენციის შემკვეთი პროგრამის ხელმძღვანელის მომართვის საფუძველზე ქმნის სტუდენტების საჩივრების განმხილველ კომისიას.
- 4.20. სკოლის საბჭოზე მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამის/პროგრამის კომპონენტის შექმნის/ცვლილების პროექტის განხილვაში.
- 4.21. საერთაშორისო სტუდენტების და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან თანამშრომლობით ზრუნავს დეპარტამენტის ინტერნაციონალიზაციაზე; ზრუნავს საერთაშორისო პროექტებში მონაწილეობაზე; აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის გაცვლით პროგრამებში ჩართულობაზე; საერთაშორისო სამეცნიერო პროექტების და კოლაბორაციის წახალისებაზე; საერთაშორისო პარტნიორების მოძიებასა და მათთან თანამშრომლობის ფორმების (საერთაშორისო პრაქტიკა/დასაქმება, სტუდენტთა გაცვლა) შემუშავებაზე; ურთიერთობს საერთაშორისო აგენტებთან საერთაშორისო სტუდენტების მოძიების კუთხით; ზრუნავს დეპარტამენტის მიერ ადმინისტრირებული საგანმანათლებლო პროგრამების საერთაშორისო აღიარებაზე.
- 4.22. უნივერსიტეტის დასაქმების და კარიერული განვითარების სამსახურთან თანამშრომლობით მოძიებს დეპარტამენტის მიერ ადმინისტრირებული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტების და კურსდამთავრებულების პოტენციურ დამსაქმებლებს და უზრუნველყოფს მათ კომუნიკაციას.

## მუხლი 20. პროგრამის ხელმძღვანელი (პროგრამის აკადემიური დეკანი)

1. პროგრამის ხელმძღვანელი (პროგრამის აკადემიური დეკანი) უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობის მქონე პირია.
2. პროგრამის ხელმძღვანელი (პროგრამის აკადემიური დეკანი) პასუხისმგებელია პროგრამის შინაარსობრივ განვითარებაზე, პროგრამის შესაბამისობაზე ხარისხის ეროვნულ და უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ სტანდარტებთან. ცალკეულ შემთხვევაში (თუ პროგრამა აკრედიტებულია რომელიმე საერთაშორისო მაკრედიტებელი ორგანოს მიერ) პასუხისმგებელია შესაბამისი მაკრედიტებელი ორგანოს მიერ დადგენილ ხარისხის სტანდარტებთან პროგრამის შესაბამისობაზე.
3. პროგრამის ხელმძღვანელის კანდიდატურა დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებით (თუ პროგრამა არ განეკუთვნება არცერთ დეპარტამენტს - სკოლის დირექტორის წარდგინებით) მტკიცდება სკოლის საბჭოს მიერ (დსპ-ის შემთხვევაში, რომლის ადმინისტრირება არ ხდება

სკოლის/დეპარტამენტის მიერ, პროგრამის ხელმძღვანელს ნიშნავს პგს). ახალი თანამშრომლის აყვანა ხდება პერსონალის დებულებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად

4. პროგრამის ხელმძღვანელი (პროგრამის აკადემიური დეკანი):

- 4.1. ავსებს თვითშეფასების ანგარიშს და პასუხისმგებელია ეროვნული მთავრედიტებელი ორგანოს მიერ პროგრამის აკრედიტაცია/რეაკრედიტაციაზე
- 4.2. უზრუნველყოფს პროგრამის განვითარების პროცესში პროგრამის განმახორციელებელი აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, პოტენციური დამსაქმებლების, სტუდენტების, კურსდამთავრებულების და სხვა დაინტერესებული პირების ჩართულობას
- 4.3. უზრუნველყოფს პროგრამის განვითარების მიზნით შესაბამისი კვლევების (ბაზრის კვლევა, დამსაქმებელთა კვლევა, კურსდამთავრებულთა კვლევა და ა.შ.) წარმართვას
- 4.4. ეწევა პროგრამის ინტერნაციონალიზაციას, საერთაშორისო აკადემიური პერსონალის მოზიდვას და სტუდენტთა და აკადემიური პერსონალის გაცვლითი პროგრამების წახალისებას
- 4.5. სკოლის საბჭოზე (დსპ-ის შემთხვევაში, რომლის ადმინისტრირება არ ხდება სკოლის/დეპარტამენტის მიერ - პგს-ზე) დასამტკიცებლად წარადგენს პროგრამაში ცვლილებების პროექტს
- 4.6. სკოლის საბჭოზე (დსპ-ის შემთხვევაში, რომლის ადმინისტრირება არ ხდება სკოლის/დეპარტამენტის მიერ - პგს-ზე) დასამტკიცებლად წარადგენს მაგისტრატურაში მისაღები შიდა საუნივერსიტეტო გამოცდის თემატიკას
- 4.7. კომპეტენციის ცენტრებთან და ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახურთან ერთად აკომპლექტებს პროგრამის განმახორციელებელ აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს. ახალი აკადემიური და მოწვეული პერსონალის აყვანის შემთხვევაში ხელმძღვანელობს პერსონალის დებულებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად
- 4.8. სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურთან თანამშრომლობით უზრუნველყოფს სემესტრული ცხრილის შედგენას, ცხრილით განსაზღვრული პროგრამის თითოეული კომპონენტისთვის განმახორციელებელი პირის განსაზღვრას.
- 4.9. ნიშნავს და ხელმძღვანელობს მიმართულების ხელმძღვანელების და კომპონენტის კურატორების მუშაობას
- 4.10. უზრუნველყოფს პროგრამით გათვლისწინებულ სტუდენტურ პრაქტიკა/სტაჟირებას
- 4.11. მატერიალური რესურსების სამსახურთან ერთად უზრუნველყოფს სასწავლო ლაბორატორიების სათანადო ინვენტარით მომარაგებასა და პერიოდულ განახლებას, ბიბლიოთეკასთან ერთად უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის პროგრამის სილაბუსებით განსაზღვრული ლიტერატურით შევსება-განახლებას
- 4.12. განიხილავს სტუდენტების განცხადებებს/მიმართვებს შუალედურ თუ დასკვით გამოცდებზე მიღებულ შედეგებთან დაკავშირებულ სტუდენტების საჩივრებს, ქმნის შესაბამის კომისიებს
- 4.13. სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურთან ერთად წარმართავს სტუდენტების მობილობის პროცესს, განსაზღვრავს პროგრამის კომპონენტების აღიარების კრიტერიუმებს. კოორდინირებას უწევს სხვა პროგრამის ხელმძღვანელების მიერ მოწოდებული საგნების აღიარების პროცესს

**მუხლი 21. მიმართულების ხელმძღვანელი (მიმართულების დეკანი)**



დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

1. მიმართულების ხელმძღვანელი (მიმართულების დეკანი) აკადემიური პთანამდებობის მქონე პირია.
2. მიმართულების ხელმძღვანელი მართავს პროგრამის რამდენიმე კომპონენტს, რაც ჯამურად შესაძლოა იძლეოდეს მაინორ სპეციალობას; კონცენტრაციას/სპეციალიზაციას/კვალიფიკაციას რომელიმე პროგრამის ფარგლებში.
3. მიმართულების ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია მიმართულების მუდმივ განვითარებაზე, მიმართულებაში შემავალი პროგრამის კომპონენტების შინაარსზე, მათი თანმიმდევრობის და წინაპირობების ლოგიკურობაზე, სავალდებულო და არჩევითი კომპონენტების ერთობლიობით მიმართულების მიზნებზე გასვლის უზრუნველყოფაზე.
4. მიმართულების ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია მიმართულებაში შემავალი კომპონენტების ჯეროვნად განხორციელებაზე.
5. მიმართულების ხელმძღვანელი ნიშნავს მიმართულებაში შემავალი სასწავლო კომპონენტების კურატორებს და უძღვება მათ მუშაობას

## მუხლი 22. სასწავლო კომპონენტის კურატორი

1. სუ-ში მიმდინარე პროგრამის ყველა სასწავლო კომპონენტს ჰყავს კურატორი.
2. სასწავლო კომპონენტის კურატორი აკადემიური თანამდებობის პირია.
3. სასწავლო კომპონენტის კურატორი:
  - 2.1. წარმართავს პროგრამის რომელიმე კომპონენტის (საგანი, კურაცია, პრაქტიკა/სტაჟირება) მიმდინარეობას
  - 2.2. პროგრამის აკადემიურ დეკანთან ერთად მონაწილეობს სასწავლო კომპონენტის განმახორციელებელი პირებით დაკომპლექტების პროცესში
  - 2.3. უზრუნველყოფს კომპონენტის განვითარებას, შინაარსის, სწავლების მეთოდების, ლიტერატურის განახლებას, ამ პროცესში კომპონენტის განმახორციელებელი სხვა პირების ჩართულობას
  - 2.4. კოორდინირებას უწევს კომპონენტის განმახორციელებელი პირების აკადემიური საქმიანობას
  - 2.5. ხელმძღვანელობს შუალედური და დასკვნითი გამოცდების საკითხების შემუშავების პროცესს

## მუხლი 23. დამოუკიდებელი საგანმანათლებლო პროგრამის (დსპ) ადმინისტრაციული დეკანი

1. წარმოადგენს დსპ-ს ოფიციალურ ურთიერთობებში, უნივერსიტეტის სთეიქჰოლდერებთან, და უნივერსიტეტის შიგნით არსებულ სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთობაში.
2. პასუხისმგებელია დსპ-ის საქმიანობის მოქმედ კანონმდებლობასთან, ამ დებულებასა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობით განხორციელებაზე; რექტორის ბრძანების, რექტორის საბჭოს გადაწყვეტილების, პგს-ის გადაწყვეტილების ჯეროვნად აღსრულებაზე.
3. უნივერსიტეტის მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურთან შეთანხმებით განსაზღვრავს და წარმართავს დსპ-ის მარკეტინგულ საქმიანობას და საზოგადოებასთან ურთიერთობას.
4. უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურთან შეთანხმებით განსაზღვრავს და განკარგავს დსპ-ის ფინანსებს: ადგენს წლიურ ბიუჯეტს, პასუხისმგებელია ფინანსების ეფექტურ ხარჯვაზე.

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

5. პგს-ზე დასამტკიცებლად წარადგენს დსპ-ზე მიმდინარე სწავლის საფასურს/ცვლილების დრაფტს.
6. ქირაობს და ათავისუფლებს დსპ-ის ადმინისტრაციულ პერსონალს („სუ-ის სასწავლო და სამეცნიერო პერსონალის დებულებით“ განსაზღვრული წესის შესაბამისად).
7. თანამშრომლების და სტუდენტების წახალისების/გაკაცხვის მიზნით შეიმუშავებს წახალისების/გაკაცხვის მექანიზმებს.
8. პგს-ზე და შემდგომ რექტორის საბჭოზე დასამტკიცებლად წარადგენს დსპ-ზე მისაღები წლიური/სემესტრული კონტიგენტის პარამეტრებს.
9. პგს-ზე დასამტკიცებლად წარადგენს საპრეტენზიო საბჭოს შემადგენლობას მაგისტრანტობის კანდიდატთა პრეტენზიების განსახილველად.
10. უნივერსიტეტის დასაქმების და კარიერული განვითარების სამსახურთან თანამშრომლობით მოიძიებს პოტენციურ დამსაქმებლებს და უზრუნველყოფს სტუდენტების და კურსდამთავრებულების მათთან კომუნიკაციას.
11. მოიძიებს საერთაშორისო პარტნიორებს და შეიმუშავებს მათთან თანამშრომლობის ფორმებს (საერთაშორისო პრაქტიკა/დასაქმება, სტუდენტთა გაცვლა).
12. ურთიერთობს საერთაშორისო აგენტებთან საერთაშორისო სტუდენტების მოძიების კუთხით
13. ზრუნავს პროგრამის საერთაშორისო აღიარებაზე.
14. პგს-ს გაწეული სამუშაოს ანგარიშს აბარებს არანაკლებ წელიწადში ერთხელ.
15. პასუხისმგებელია დსპ-ის/დსპ-ზე ასიგნირებული სუ-ის უძრავ-მოძრავი ქონების მართებულ ექსპლუატაციაზე.

#### მუხლი 24. სკოლის/დსპ-ის მენეჯერი

1. ხელმძღვანელობს სკოლის/დსპ-ის ადმინისტრაციის მუშაობას
2. უზრუნველყოფს სტუდენტებთან ურთიერთობას და უკუკავშირს. ისმენს და აღრიცხავს მათ საჩივრებს, რეკომენდაციებს.
3. კონსულტირებას უწევს სტუდენტს წავლის პროცესის დაგეგმვაში
4. ორგანიზებას უწევს სკოლის საბჭოს/პგს-ის სხდომებს. სკოლის/დსპ-ის მენეჯერი სკოლის საბჭოს/პგს-ის სხდომის მდივანია
5. წარმართავს სტუდენტურ თვითმმართველობასთან ურთიერთობას, ასრულებს სტუდენტებსა და დსპ-ის ადმინისტრაციას შორის მეკავშირის როლს და უზრუნველყოფს სტუდენტების მონაწილეობას სკოლის საბჭოს/პგს-ის სხდომებზე და პროგრამის/ების განვითარების პროცესში
6. ორგანიზებას უწევს სტუდენტების კრედიტების აღიარების კომისიის შეკრებას, უზრუნველყოფს შესაბამისი სამსახურებისთვის ინფორმაციის მიწოდება სათანადო ფორმითა და ოქმებით.
7. ეწევა ლექციების მსვლელობის მონიტორინგს (გაცდენილი ლექციების აღრიცხვა, აღდგენების ცხრილის შედგენა),
8. აკადემიურ პერსონალს ეხმარება ლექციის დროს წამოჭრილი ტექნიკური თუ სხვა პრობლემების მოგვარებაში
9. ადმინისტრაციულ-ტექნიკურ საკითხებში მოწვეულ აკადემიურ პერსონალსა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის შორის ასრულებს მეკავშირის როლს.
10. ასისტირებას უწევს სკოლის დირექტორს/დეპარტამენტისდ უფროსს/დსპ-ის ადმინისტრაციულ დეკანს ადმინისტრაციულ-ორგანიზაციულ საკითხებში

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

11. ასისტირებას უწევს აკადემიურ დეკანს (პროგრამის ხელმძღვანელს) სემესტრული ცხრილის შექმნაში, ჯგუფების რეგისტრაცია/გაუქმებაში.
12. ახდენს აუდიტორიების დაჯავშნას, საჭიროების შემთხვევაში აუდიტორიების და სასწავლო ცხრილის სხვა საგანმანათლებლო ერთეულის და/ან უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებას
13. საბაკალავრო და სამაგისტრო სწავლების დებულებით გაწერილი წესის შესაბამისად ახდენს სემესტრის დაწყებიდან სასწავლო ცხრილის მოდიფიცირებას, ახალი ჯგუფის რეგისტრაციას ან არსებულის გაუქმებას
14. სკოლის დირექტორის/დეპარტამენტის უფროსის/დსპ-ის ადმინისტრაციული/აკადემიური დეკანის გადაწყვეტილებით უზრუნველყოფს შუალედური და ფინალური გამოცდების მეთვალყურეობის უზრუნველყოფას სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურთან შეთანხმებით.

## მუხლი 25. საქართველოს უნივერსიტეტის მართვის კოლეგიური ორგანოები:

სუ-ის მართვის კოლეგიური ორგანოებია:

- პარტნიორთა კრება
- რექტორის საბჭო
- პროგრამის აკრედიტაციის საბჭო (პას)
- აკადემიური საბჭო
- სკოლის საბჭო
- დამოუკიდებელი საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარების საბჭო (პგს)
- პროგრამის განვითარების საბჭო (პგს)

## მუხლი 26. კოლეგიურ ორგანოებში გადაწყვეტილების მიღების ზოგადი წესი

1. თუ კოლეგიური ორგანოს დებულებით სხვა რამ არის გათვალისწინებული, კოლეგიურ ორგანოებში გადაწყვეტილებები მიიღება ამ მუხლით დადგენილი წესით.
2. კოლეგიური ორგანო უფლებამოსილია, თუ სხდომას ესწრება კოლეგიური ორგანოს სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით. გადაწყვეტილების მიღების პროცესში ხმის უფლებით სარგებლობენ კოლეგიური ორგანოს მუდმივი წევრები.
3. თუ კოლეგიური ორგანოს სხდომაზე არ იქნა მიღებული გადაწყვეტილება კენჭისყრის ფარულად ჩატარების შესახებ, კენჭისყრა არის ღია.
4. კოლეგიური ორგანოს სხდომებზე მიღებული გადაწყვეტილებები ფორმდება ოქმით, რომელსაც ადგენს სხდომის მდივანი. ოქმს ხელს აწერს თავმჯდომარე და მდივანი. ოქმს დანართის სახით ერთვის სხდომაზე დამსწრე პირთა დასწრების ფურცელი, რომელსაც ხელს აწერენ დამსწრე პირები. დაშვებულია კოლეგიური ორგანოს ონლაინ-სხდომა, ასეთ დროს იქმნება სხდომის ვიდეო ჩანაწერი.

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

5. კოლეგიური ორგანოს სხდომის დღის წესრიგს ადგენს კოლეგიური ორგანოს მდივანი. კოლეგიური ორგანოს წევრები უფლებამოსილნი არიან მიმართონ კოლეგიური ორგანოს მდივანს დღის წესრიგში დამატების შეტანის წინადადებით სხდომის ჩატარებამდე არაუგვიანეს 2 დღისა.

## მუხლი 27. რექტორის საბჭო

1. რექტორის საბჭო არის უნივერსიტეტის მართვის კოლეგიური ორგანო. რექტორის საბჭოს მუდმივი წევრები არიან: რექტორი, პრორექტორი, სკოლის დირექტორი, სამეცნიერო ინსტიტუტის დირექტორი, სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურის უფროსი, რექტორის ოფისის მენეჯერი. რექტორის საბჭოს წევრს სტატუსი უწყდება შესაბამისი თანამდებობიდან გათავისუფლების შემთხვევაში. რექტორის საბჭოს სხდომაზე საჭიროებისამებრ შეიძლება მოწვეულ იქნენ სხვა პირებიც.
2. რექტორის საბჭო:
  - 2.1 ამტკიცებს საბაკალავრო და სამაგისტრო სწავლების, სადოქტორო სწავლების დებულებების პროექტს/დებულებაში ცვლილების პროექტებს. თუ ცვლილება არ აუმჯობესებს სტუდენტის მდგომარეობას, იგი ძალაში შედის მომდევნო სასწავლო სემესტრიდან
  - 2.2 ამტკიცებს სასწავლო და სამეცნიერო პერსონალის დებულების პროექტს/დებულებაში ცვლილების პროექტს
  - 2.3 პრეზიდენტის, რექტორის ან სკოლის დირექტორის შუამდგომლობის საფუძველზე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, იღებს გადაწყვეტილებას საპატიო დოქტორის, ასევე ემერიტუსის წოდების მინიჭების ან ჩამორთმევის თაობაზე
  - 2.4 სკოლის დირექტორის/დსპ-ის ადმინისტრაციული დეკანის წინადადებების საფუძველზე, ამტკიცებს ვაკანტური ადგილების რაოდენობას საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებებიდან უნივერსიტეტში მობილობის წესით გადმოსვლისათვის
  - 2.5 სკოლის დირექტორის/დსპ-ის ადმინისტრაციული დეკანის წინადადებების საფუძველზე, ამტკიცებს სწავლების თითოეულ საფეხურზე ყოველწლიურად / სემესტრულად მისაღები კონტიგენტის პარამეტრებს
  - 2.6 სკოლის დირექტორის/დსპ-ის ადმინისტრაციული დეკანის წინადადებების საფუძველზე, ამტკიცებს სასწავლო პროგრამაზე მიმდინარე სწავლის საფასურის მოცულობას, სპეციალურ ფინანსურ პაკეტებს
  - 2.7 იღებს გადაწყვეტილებას საგანმანათლებლო პროგრამის დოტაციის შესახებ, როცა პროგრამის პოტენციური შემოსავლები ვერ უზრუნველყოფს მის უზარალობის ნიშნულზე გასვლას
  - 2.8 განსაზღვრავს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტებისთვის სრულფასოვანი განათლებისთვის აუცილებელ პირობებს
  - 2.9 რექტორის წარდგენით ამტკიცებს უნივერსიტეტის, უნივერსიტეტის სკოლების სიმბოლიკას (ლოგო, დროშა, ჰიმნი, გერბი, მანტია და სხვა)
  - 2.10 რექტორის წარდგენით განიხილავს მისიის და ხედვის დრაფტს, შეაქვს მასში ცვლილებები და დამატებები და პარტნიორთა კრებას უგზავნის დასამტკიცებლად
  - 2.11 უნივერსიტეტის მისიისა და ხედვიდან გამომდინარე ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრატეგიულ მიზნებს და დასამტკიცებლად უგზავნის პარტნიორთა კრებას



დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

- 2.12 ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრატეგიულ (7-წლიან) და სამოქმედო (3-წლიან) გეგმებს და დასამტკიცებლად უგზავნის პარტნიორთა კრებას
  - 2.13 ადგენს საუნივერსიტეტო ინფრასტრუქტურის შიდა გაქირავების ნიხრს
  - 2.14 ამტკიცებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტს და დასამტკიცებლად უგზავნის პარტნიორთა კრებას
3. რექტორის საბჭოს სხდომას იწვევს რექტორი, რომელიც იმავდროულად არის რექტორის საბჭოს თავმჯდომარე. რექტორის არ ყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი პრორექტორი/სკოლის დირექტორი ან რექტორის მიერ განსაზღვრული პირი.
  4. რექტორი უფლებამოსილია მის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხი განსახილველად წარუდგინოს რექტორის საბჭოს.
  5. რექტორის საბჭოს დღის წესრიგს ადგენს რექტორის ოფისის მენეჯერი - რექტორის საბჭოს მდივანი. საბჭოს წევრები უფლებამოსილნი არიან მიმართონ საბჭოს მდივანს დღის წესრიგში დამატების შეტანის წინადადებით სხდომის ჩატარებამდე არაუგვიანეს 1 დღისა.

## მუხლი 28. სკოლის საბჭო

1. უნივერსიტეტის სკოლის მართვის კოლეგიური ორგანოა სკოლის საბჭო. სკოლის საბჭოს თავმჯდომარეა სკოლის დირექტორი.
2. სკოლის საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: სკოლის დირექტორი, დეპარტამენტის უფროსი, პროფესორი, პროგრამის ხელმძღვანელი (პროგრამის აკადემიური დეკანი), სტუდენტების წარმომადგენელი (თითო წარმომადგენელი სწავლების სამივე საფეხურიდან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) - 1 სემესტრის ვადით ირჩევა სტუდენტურ საქმეთა დებულებით დადგენილი წესის შესაბამისად. ვაკანსიის განცხადება და რეგისტრაცია ხდება My UG-ის მეშვეობით)
3. სკოლის საბჭო:
  - (ა) სკოლის დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს სკოლის ბიუჯეტის პროექტს
  - (ბ) სკოლის დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს სკოლის მარკეტინგულ და საზოგადოებასთან ურთიერთობის გეგმას
  - (გ) დეპარტამენტის უფროსის/პროგრამის აკადემიური დეკანის წარდგინით ამტკიცებს პროგრამის / პროგრამაში ცვლილებების (მისია, მიზნები, სწავლის შედეგები, კურიკულუმი, კომპონენტის წინაპირობა/სილაბუსი) პროექტს, რაც საბოლოოდ მტკიცდება პას-ზე
  - (დ) ანიჭებს საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებულებს შესაბამის კვალიფიკაციას
  - (ე) პროგრამის ხელმძღვანელის (აკადემიური დეკანის) წარდგინით ამტკიცებს მაგისტრატურაში მისაღები შიდა საუნივერსიტეტო გამოცდის თემატიკას
  - (ვ) სკოლის დირექტორის/დეპარტამენტის უფროსის წარდგინით, ამტკიცებს საპრეტენზიო საბჭოს შემადგენლობას მაგისტრანტობის კანდიდატთა პრეტენზიების განსახილველად
  - (ზ) სკოლის დირექტორის წარდგინით განიხილავს და რექტორის საბჭოზე დასამტკიცებლად წარადგენს საგანმანათლებლო პროგრამაზე მისაღები წლიური/სემესტრული კონტიგენტის პარამეტრებს, საგანმანათლებლო პროგრამაზე მიმდინარე სწავლის საფასურს
  - (თ) ისმენს სკოლის დირექტორის/დეპარტამენტის უფროსის ყოველწლიურ ანგარიშს
  - (ი) განიხილავს სტუდენტური თვითმმართველობის კომპეტენციისადმი მიკუთვნებულ იმ საკითხებს, რაც საჭიროებს სკოლის გადაწყვეტილებას

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

- (კ) ანიჭებს აკადემიურ და სამეცნიერო თანამდებობას პროფესიული ნიშნით კვალიფიციურ პერსონალს, რომელთა კვალიფიკაციაც დასტურდება სამეცნიერო პუბლიკაციებით, აკადემიური და პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით და ა.შ.
- (ლ) ისმენს სამეცნიერო კონფერენციაზე მონაწილეობის კანდიდატის მოხსენებას და გადაწყვეტილებას იღებს აპლიკანტის დაფინანსების თაობაზე
- (მ) იბარებს სამეცნიერო კონფერენციაზე ან სხვა დანიშნულებით მივლენილი აკადემიური თუ ადმინისტრაციული პერსონალის მოხსენებით ანგარიშს
- (ნ) მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებას

## მუხლი 29. დამოუკიდებელი საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარების საბჭო (პგს)

1. დსპ-ის მართვის უმაღლესი ორგანოა პროგრამის განვითარების საბჭო (პგს)
2. პგს-ს წევრებია:
  - სუ-ის წარმომადგენელი/ები
  - პროგრამის სხვა მესაკუთრე/ები (მათი წარმომადგენლები).
  - პროგრამის ადმინისტრაციული დეკანი
  - პროგრამის აკადემიური დეკანი
  - პროგრამის განმახორციელებელი აკადემიური პერსონალი
  - სტუდენტური თვითმმართველობის წარმომადგენელისაჭიროებისამებრ საბჭოზე შესაძლოა მოწვეულ იქნას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელი.  
(გ) და (დ) პუნქტებით გათვალისწინებულ საკითხების გადაწყვეტისას პგს-ის ხმოსანი წევრები არიან: სუ-ის წარმომადგენელი/ები და პროგრამის დანარჩენი მესაკუთრეები (მათი წარმომადგენლები)
3. პგს-ის თავმჯდომარეა სუ-ის წარმომადგენელი, საბჭოს მდივანია დსპ-ის მენეჯერი
4. პგს-ზე გადაწყვეტილება მიიღება ხმების უმრავლესობით, (გ) და (დ) პუნქტებით გათვალისწინებულ საკითხების გადაწყვეტისას - წილის შესაბამისად. გადაწყვეტილების მისაღებად საჭიროა საერთო ხმის არანაკლებ 51%
5. პგს იკრიბება არანაკლებ წელიწადში ერთხელ. საბჭოს შეკრების ინიცირება შეუძლია პგს-ის თავმჯდომარეს, პროგრამის მესაკუთრეს, პროგრამის ადმინისტრაციულ დეკანს, პროგრამის აკადემიურ დეკანს
6. სტუდენტურ საქმეთა დებულებით დადგენილი წესით 1 სემესტრის ვადით არჩეული სტუდენტი მონაწილეობს პგს-ს მუშაობაში მე-7 მუხლის (გ), (ვ), (ი), (მ) ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ საკითხებზე
7. პროგრამის განვითარების საბჭო:
  - (ა) ამტკიცებს დსპ-ის ადმინისტრაციულ დეკანს
  - (ბ) დსპ-ის აკადემიურ დეკანს და მენეჯერს
  - (გ) დსპ-ის ადმინისტრაციული დეკანის წარდგენით განიხილავს და ამტკიცებს დსპ-ის განვითარების სტრატეგიას, მარკეტინგულ გეგმას
  - (დ) განიხილავს და ამტკიცებს დსპ-ის მოგების რეინვესტირებისა და დივიდენდების განაწილებასთან დაკავშირებულ საკითხებს, შეიმუშავებს სადივიდენდო პოლიტიკას,

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

ყოველწლიურად ამტკიცებს გასაცემი დივიდენდებისა თუ რეინვესტირებული მოგემის მოცულობებს

(ე) დსპ-ის აკადემიური დეკანის წარდგენით ამტკიცებს და პას-ს დასამტკიცებლად უგზავნის დსპ-ს, დსპ-ის თვითშეფასების ანგარიშს.

(ვ) დსპ-ის აკადემიური დეკანის წარდგენით ამტკიცებს და აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად უგზავნის დსპ-ში ცვლილებების (მისია, მიზნები, სწავლის შედეგები, კურიკულუმი, კომპონენტის წინაპირობა/სილაბუსი) პროექტს

(ზ) ანიჭებს საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებულებს შესაბამის კვალიფიკაციას

(თ) დსპ-ის აკადემიური დეკანის წარდგენით ამტკიცებს მაგისტრატურაში მისაღები შიდა საუნივერსიტეტო გამოცდის თემატიკას

(ი) დსპ-ის ადმინისტრაციული დეკანის წარდგენით, ამტკიცებს საპრეტენზიო საბჭოს შემადგენლობას მაგისტრანტობის კანდიდატთა პრეტენზიების განსახილველად

(კ) დსპ-ის ადმინისტრაციული დეკანის წარდგენით განიხილავს და რექტორის საბჭოზე დასამტკიცებლად წარადგენს დსპ-ზე მისაღები წლიური/სემესტრული კონტიგენტის პარამეტრებს

(ლ) დსპ-ის ადმინისტრაციული დეკანის წარდგენით ამტკიცებს დსპ-ზე სწავლის საფასურს

(მ) ისმენს დსპ-ის ადმინისტრაციული დეკანის ყოველწლიურ ანგარიშს

(ნ) იღებს გადაწყვეტილებას დსპ-ის გაუქმების/მიღწევად რეჟიმში გადაყვანის შესახებ

### **მუხლი 29<sup>1</sup>. პროგრამის განვითარების საბჭო (პგს)**

1. საქართველოს უნივერსიტეტის სკოლების საბჭო ქმნის პროგრამის განვითარების საბჭოს (შემდგომში საბჭო), რომლის შემადგენლობასაც ადგენს სკოლის აკადემიური საბჭო პროგრამის სპეციფიკის და საჭიროების გათვალისწინებით. საბჭოში შემავალი პირების სია მტკიცდება სკოლის საბჭოს ოქმით.
2. საბჭოს მუდმივი წევრები არიან კონკრეტული პროგრამის ხელმძღვანელი და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომელი. საბჭო შეკრების მიზანია პროგრამის შედეგების კვლევა და ანალიზი. კვლევა და ანალიზი კეთდება პროგრამის მიზნებისა და შედეგების შესაბამისობა-გაუმჯობესების მიზნით.

### **მუხლი 30. პროგრამის აკრედიტაციის საბჭო (პას)**

1. პას შედგება 7 წევრისგან, სადაც 4 მუდმივი წევრია, ხოლო 2 - არჩეული. საბჭოს მუდმივი წევრია: ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, აკრედიტაციის განყოფილების უფროსი, ავტორიზაციის განყოფილების უფროსი, ანალიტიკისა და მონიტორინგის განყოფილების უფროსი. საბჭოს არჩევითი წევრია: შესაბამისი სკოლის საბჭოს მიერ განსაზღვრული 1 აკადემიური პერსონალი, სტუდენტურ საქმეთა ცენტრის დებულებით დადგენილი წესით 1 სემესტრის ვადით არჩეული სუ-ის სტუდენტი.
2. პას-ის თავმჯდომარეა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი.
3. პას ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამებს და მაკრედიტებელ ორგანოში აკრედიტაციისთვის/რეაკრედიტაციისთვის წარსადგენ პერიოდულ თვითშეფასების ანგარიშს

### მუხლი 31. აკადემიური საბჭო

1. აკადემიური საბჭოს წევრია: პრორექტორი აკადემიურ და სამეცნიერო დარგში, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, აკადემიური ხარისხის მქონე სკოლის დირექტორი (თუ სკოლის დირექტორს არ გააჩნია აკადემიური ხარისხი, მაშინ აკადემიურ საბჭოს ესწრება მის მიერ განწესებული რომელიმე აკადემიური ხარისხის მქონე დეპარტამენტის უფროსი ან პროფესორი)
2. აკადემიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს პრორექტორი აკადემიურ და სამეცნიერო დარგში
3. აკადემიურ საბჭოზე საჭიროებისამებრ შესაძლოა მოწვეული იყოს სხვა პირებიც
4. აკადემიური საბჭო:
  - 4.1. ადგენს საუნივერსიტეტო (ცალკეულ საგანმანათლებლო პროგრამების ჯგუფისთვის) სავალდებულო / სავალდებულო არჩევითი კომპონენტების ნუსხას
  - 4.2. სკოლის დირექტორის წარდგინების საფუძველზე ამტკიცებს სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილებებს, რაც საჭიროებს აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებას
  - 4.3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით ამტკიცებს სწავლების მეთოდების, შეფასების სისტემის და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ შემუშავებულ სტანდარტებს
  - 4.4. იღებს გადაწყვეტილებას საგანმანათლებლო პროგრამის (გარდა დსპ-ისა, რომლის ადმინისტრირებაც არ ხდება სკოლის მიერ) გაუქმების შესახებ
  - 4.5. განკარგავს სამეცნიერო-კლევითი საქმიანობისთვის გამოყოფილ შიდა საგრანტო ფონდს: განსაზღვრავს საგრანტო კონკურსის პარამეტრებს, ავლენს გამარჯვებულ პროექტებს და გამოყოფს დაფინანსებას
  - 4.6. იბარებს და დამაკმაყოფილებლად ან უარყოფითად აფასებს მოხსენებით ანგარიშს საგრანტო პროექტის მიმდინარეობაზე, ფინანსურ ხარჯვებზე, შესრულებულ სამუშაოსა და შედეგებზე
  - 4.7. იბარებს სამეცნიერო კონფერენციაზე მივლენილი პირის აკადემიური მოხსენებით ანგარიშს, განსაზღვრავს შედეგების უფრო ფართო საუნივერსიტეტო საზოგადოებისთვის გაცნობის მიზანშეწონილობას

### მუხლი 32. QMS ხარისხის საკოორდინაციო საბჭო

1. ხარისხის საკოორდინაციო საბჭო წარმოადგენს ISO 9001:2015 სტანდარტის მოთხოვნების მიხედვით ხარისხის მართვის სისტემის შემუშავების და დანერგვის წამყვან ორგანოს. ჯგუფი ფუნქციონალური და წარმომადგენლობითია. ჯგუფის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება ხარისხის მართვის სისტემის მიმართ თანამშრომელთათვის სავალდებულოა შესასრულებლად
2. ხარისხის საკოორდინაციო საბჭო კოორდინირებას უწევს ხარისხის მართვის სისტემის დოკუმენტაციის შექმნას, შეთანხმებას, დამტკიცებას. ადგენს სისტემის შემუშავების, დანერგვისა და ფუნქციონირების თანმდევნი სამუშაოების გეგმებს. ხარისხის საკოორდინაციო საბჭო ახდენს სისტემის მუშაობის ანალიზს, რის საფუძველზეც

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

სისტემაში ჩართული სამსახურების ხელმძღვანელებს აძლევს რეკომენდაციებს  
მაკორექტირებელი და გამაფრთხილებელი მოქმედებების შესახებ

### მუხლი 33. აკადემიური პერსონალი

1. აკადემიურ პერსონალთან დაკავშირებული საკითხები, მათ შორის, აკადემიური პერსონალის ღია კონკურსის წესით შერჩევა, რეგულირდება „სუ-ის პერსონალის დებულებით“.

### მუხლი 34. სასწავლო პროცესი

1. სტუდენტის საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა, სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებული საკითხები, საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო სასწავლო პროცესი, მათ შორის, შეფასების სისტემა წესრიგდება „სუ-ის საბაკალავრო დებულებით“, „სუ-ის სამაგისტრო დებულებით“, „სუ-ის სადოქტორო დებულებით“, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით

### მუხლი 35 ტექნოლოგიების ტრანსფერის ცენტრი

1. ტექნოლოგიების ტრანსფერის ცენტრი წარმოადგენს რექტორის დაქვემდებარებაში არსებულ სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ტექნოლოგიების ტრანსფერის ცენტრის მიზანია საექსპერტო ცოდნისა და აღმოჩენების ბაზრისათვის შეთავაზება, აღნიშნული პროცესის მართვა და ხელშეწყობა.
3. ტექნოლოგიების ტრანსფერის ცენტრის ფუნქციებია:
  - აღმოჩენის კომერციული პერსპექტივის შეფასება; აღმოჩენის დაპატენტების ხელშეწყობა და აღმოჩენის ავტორების შესაბამის ინდუსტრიებთან დაკავშირება
  - პროტოტიპების ხელშეწყობა - დაშვება ინფრასტრუქტურასთან
  - მეცნიერებისა და გამომგონებლებისათვის ბაზრის პერსპექტიული ტენდენციების შეთავაზება
  - კომერციული გუნდის შექმნის - სტარტაპების შექმნის ხელშეწყობა

### მუხლი 36 Startup Factory

1. Startup Factory წარმოადგენს რექტორის დაქვემდებარებაში არსებულ სტრუქტურულ ერთეულს.
2. Startup Factory წარმოადგენს მულტიფუნქციურ სივრცეს ინოვაციებისა და სტარტაპების განსავითარებლად, რომლის მიზანია ინოვაციური იდეების ხელშეწყობა და მხარდაჭერა. Startup Factory-ის სივრცე უპირველეს ყოვლისა, განკუთვნილია უნივერსიტეტის სტუდენტებისათვის, რათა განვიითარონ საკუთარი ინოვაციური იდეები და შექმნან სტარტაპები, თუმცა ამავდროულად, მისი ამოცანაა გარე სტარტაპების მოზიდვა და ხელშეწყობა.



დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით  
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით

**დანართი N-1 კონფლიქტური და განსაკუთრებული სიტუაციების პრევენციისა და რეაგირების  
წესი**