

მიღებულია - 20/12/2019

ძალაშია - 10/01/2020

საქართველოს უნივერსიტეტის მართვის დებულება

ადმინისტრაციულ-სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და საქმიანობის წესი

შინაარსი

Contents

მუხლი 1. საქართველოს უნივერსიტეტის სტატუსი და საქმიანობის საფუძვლები	3
მუხლი 2. უნივერსიტეტის საზედამხებდველო ორგანოები, მართვის ორგანო და სტრუქტურა	3
მუხლი 3. უნივერსიტეტის მართვის პრინციპები	3
მუხლი 4. უნივერსიტეტის საზედამხებდველო ორგანოები - პარტნიორთა კრება და უნივერსიტეტის პრეზიდენტები	4
მუხლი 5. უნივერსიტეტის რექტორი	5
მუხლი 6. უნივერსიტეტის პრორექტორი	6
მუხლი 7. პრორექტორი იურიდიულ დარგში	8
მუხლი 8. პრორექტორი სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების დარგში	10
მუხლი 9. პრორექტორი საფინანსო-სამეურნეო დარგში	12
მუხლი 10. პრორექტორი საზოგადოებასთან ურთიერთობის, მარკეტინგისა და საერთაშორისო ურთიერთობების დარგში	18
მუხლი 11. პრორექტორი აკადემიურ და სამეცნიერო დარგში	23
მუხლი 11 ¹ . ამოღებულია	27
მუხლი 11 ² . პრორექტორი ინსტიტუციური განვითარების მიმართულებით	27
მუხლი 12. უნივერსიტეტის სამსახური	27
მუხლი 13. უნივერსიტეტის სამსახურის უფროსი	27
მუხლი 14. უნივერსიტეტის განყოფილება	28
მუხლი 15. უნივერსიტეტის განყოფილების უფროსი	28
მუხლი 16. უნივერსიტეტის სკოლა	29
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)	39
მუხლი 22. სასწავლო კომპონენტის კურატორი	39
მუხლი 23. დამოუკიდებელი საგანმანათლებლო პროგრამის (დსპ) ადმინისტრაციული დეკანი	40
მუხლი 24. სკოლის/დსპ-ის მენეჯერი	40
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
მუხლი 29 ¹ . პროგრამის განვითარების საბჭო (პგს)	45
მუხლი 30. პროგრამის აკრედიტაციის საბჭო (პას)	45
მუხლი 31. აკადემიური საბჭო	46
მუხლი 32. QMS ხარისხის საკოორდინაციო საბჭო	46
მუხლი 32 ¹ . ISMS ხარისხის საკოორდინაციო საბჭო	47
მუხლი 33. აკადემიური პერსონალი	47
მუხლი 34. სასწავლო პროცესი	47
მუხლი 35. ტექნოლოგიების ტრანსფერის ცენტრი	47
მუხლი 36 Startup Factory	48
მუხლი 37 ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯმენტის სისტემის საკოორდინაციო საბჭო	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 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 (საავტორო) 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;

- 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 შემზღუდავი 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. კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემენ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს უნივერსიტეტის პრეზიდენტების ბრძანების სახით, რომელთა შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის, პერსონალისა და სტუდენტისათვის
 - 4.7. რექტორის წარდგინებით ამტკიცებენ უნივერსიტეტის გრძელვადიან (7-წლიან) სტრატეგიულ და მოკლევადიან - სამოქმედო (3 წლიან) გეგმებს
 - 4.8. 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. ამოღებულია.

5¹. რექტორის ოფისი

1. რექტორის ოფისის ხელმძღვანელობს ოფისის უფროსი. ოფისის ფუნქციაა რექტორის მიერ გაცემული დავალებების აღსრულების მონიტორინგი, რექტორის საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების აღსრულების მონიტორინგი, მონიტორინგის შედეგების ანალიზი, რექტორთან ოფიციალური შეხვედრების დაგეგმვა, რექტორის გადაწყვეტილებების გაცნობა და ინტერესებული პირებისათვის, რექტორის მიერ განსაზღვრული სხვა დავალებების შესრულება.
2. ოფისის უფროსი უფლებამოსილია რექტორის დავალებით გაეცნოს რექტორს დაქვემდებარებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულში მიმდინარე/დასრულებულ პროექტებს/საქმიანობას და 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:
 - 6.1. მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების და მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების სამიზნე ნიშნულების და სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში. ამისთვის ის:
 - 6.1.1. დადგენილი პროცედურის შესაბამისად მონაწილეობს უნივერსიტეტის მისიის, ხედვის სტრატეგიული მიზნების, ძირეული კორპორატიული ღირებულებების გამოკვეთა/განსაზღვრა/განვითარებაში. პასუხისმგებელია მათ კომუნიკაციაზე მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულებში და უკუკავშირზე
 - 6.1.2. 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 სტრატეგიული განვითარების (7-წლიან) და სამოქმედო (3-წლიან) გეგმებში
 - 6.1.3. შეიმუშავებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების მიზნების/ქვე-მიზნების გადასინჯვის/ცვლილების პროექტს, რაც დადგენილი წესით აისახება უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების (7-წლიან) და სამოქმედო (3-წლიან) გეგმებში
 - 6.2. ორგანიზებას უწევს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და განსაზღვრავს მიზნების შესასრულებლად საჭირო რესურსს. ამისთვის ის:
 - 6.2.1. შეიმუშავებს და რექტორის საბჭოზე დასამტკიცებლად წარადგენს მისდამი რწმუნებული ერთეულის წლიურ ბიუჯეტს/ბიუჯეტში ცვლილების პროექტს
 - 6.2.2. განსაზღვრავს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების მიერ სამუშაოს ჯეროვნად შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ და ტექნიკურ რესურსს, მათ ტექნიკურ მახასიათებლებს; რექტორთან შეთანხმებით, საფინანსო სამსახურთან, მატერიალური რესურსების სამსახურთან 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
 - 6.2.3. რექტორთან შეთანხმებით განსაზღვრავს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის პოლიტიკას და ფუნქციებს.
 - 6.2.4. შეიმუშავებს და რექტორის საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს ახალი სტრუქტურული ერთეულის დამატების/გაუქმების, ფუნქციის ცვლილების პროექტს
 - 6.2.5. რექტორთან შეთანხმებით შეიმუშავებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების იერარქიას, ნიშნავს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს და უზრუნველყოფს მათ შორის კომპეტენციათა გამიჯვნას და საქმიანობის კოორდინაციას
 - 6.2.6. რექტორთან შეთანხმებით წარმართავს საკადრო პოლიტიკას. უზრუნველყოფს მისდამი რწმუნებული ადმინისტრაციული ერთეულის სათანადო ადამიანური რესურსით

დაკომპლექტებას, ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურთან ერთად აცხადებს ვაკანსიას (საჭიროების შემთხვევაში კონკურსს)

6.2.7. დადგენილი წესით და პერიოდულობით შეიმუშავებს და რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულებში მუშაკების სახელფასო ანაზღაურების ცვლილების პროექტს

6.2.8. რექტორთან ერთად თანახელმძღვანელს აკეთებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შრომით კონტრაქტზე

6.3. გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - პრორექტორის განკარგულების სახით, რომლის შესრულება სავალდებულოა მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულებისა და მომუშავე პერსონალისთვის

6.3.1. თანამშრომლების წახალისების/გაკიცხვის მიზნით შეიმუშავებს წახალისების/გაკიცხვის მექანიზმებს

6.3.2. რექტორის წინაშე ინიციატივით გამოდის ცალკეული მუშაკის შემთხვევაში სახელფასო სარგოს/პრემიის თუ სხვა სახის მატერიალური წახალისების, დანიშვნის/გაუქმების და მომატების/შემცირების თაობაზე

6.4. 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 6 პრორექტორი:

ა) პრორექტორი იურიდიულ დარგში

ბ) პრორექტორი სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების და ინფორმაციული ტექნოლოგიების დარგში

გ) პრორექტორი საფინანსო-სამეურნეო დარგში

დ) პრორექტორი მარკეტინგის, საზოგადოებასთან ურთიერთობის და საერთაშორისო ურთიერთობების დარგში

ე) პრორექტორი აკადემიურ და სამეცნიერო დარგში

ვ) პრორექტორი ინსტიტუციური განვითარების მიმართულებით

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:

ა) იურიდიული სამსახური

ბ) ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახური

გ) 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.

2.1.3. სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებებისგან:

ა) იურიდიული განყოფილება

2.1.3.1.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს იურიდიული განყოფილების უფროსი.

2.1.3.1.2. განყოფილების ფუნქციებია:

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

2.2. ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახური

2.2.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურის უფროსი.

2.2.2. სამსახურის მისიაა:

უნივერსიტეტში ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახური - უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ადამიანური კაპიტალის სტრატეგიის და პოლიტიკის შემუშავებას უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად; საგანმანათლებლო პროგრამების ადგილობრივი თუ საერთაშორისო აკრედიტაციის პროცესის მხარდაჭერა შესაბამისი ინფორმაციით ან თვითშეფასების ანგარიშის შესაბამისი ნაწილის მომზადებით; ადამიანური კაპიტალის ოპერაციული პროცესების ანალიზის გაწერას; ტალანტების რეკრუტირებისა და შერჩევის სტრატეგიის ჩამოყალიბებას განყოფილების უფროსთან ერთად; თანამშრომლების კონსულტირებას ადამიანური კაპიტალის საკითხებზე და მათი კმაყოფილების კვლევას და შესაბამისი ღონისძიებების გატარებას; უნივერსიტეტში აღიარებული ქცევის წესების და ღირებულებების დაცვის ხელშეწყობა და კონტროლი.

2.2.3. სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებებისგან:

ა) ტალანტების მოზიდვისა და შერჩევის განყოფილება

ბ) ადამიანური კაპიტალის ადმინისტრირების განყოფილება

2.2.3.1. ტალანტების მოზიდვისა და შერჩევის განყოფილება

2.2.3.1.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს ტალანტების მოზიდვისა და შერჩევის განყოფილების უფროსი.

2.2.3.1.2. განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) ტალანტების მოზიდვისა და შერჩევის სტრატეგიის შემუშავება ადამიანური კაპიტალის სამსახურის უფროსთან ერთად
- ბ) ტალანტების შერჩევის კრიტერიუმების განსაზღვრა ვაკანსიის ინიციატორთან ერთად და შესაბამისი ინსტრუმენტების (ტესტირება, ინტერვიუ) მომზადება, დაგეგმვა, ჩატარება
- გ) ახალი თანამშრომლის სოციალიზაციის ხელშეწყობა, ინდივიდუალური შეხვედრის ჩატარება, უნივერსიტეტის შინაგანაწესის გაცნობა, UG საპენსიო სისტემის პირობების გაცნობა, კორპორატიული ელ. ფოსტის სატელეფონო სიმ ბარათის გადაცემა, ჯანმთელობის დაზღვევის და Fitpass-ის შესახებ ინფორმირება
- დ) კორპორატიული და თანამშრომელთა კეთილდღეობის ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობა, ორგანიზება და შეფასება

2.2.3.1. ადამიანური კაპიტალის ადმინისტრირების განყოფილება

2.2.3.1.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს ადამიანური განყოფილების ადმინისტრირების განყოფილების უფროსი.

2.2.3.1.2. განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) ახალი თანამშრომლის დარეგისტრირებასთან დაკავშირებული აქტივობების უზრუნველყოფა
- ბ) თანამშრომლებთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული და ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა
- გ) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის პროცესის მხარდაჭერა, თანამშრომლების პირადი საქმის განახლება და შესაბამისი სამსახურებისთვის მიწოდება
- დ) არქივისათვის მიკუთვნებული პერსონალის 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 მისიაა:

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

2.3.3. სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის პერსონალის და სტუდენტებისთვის ჯანმრთელობის დაზღვევისთვის ოპტიმალური სადაზღვევო კომპანიის შერჩევა
- ბ) უნივერსიტეტის პერსონალის და სტუდენტებისთვის ჯანმრთელობის დაზღვევის ოპტიმალური პაკეტის შექმნა
- გ) უნივერსიტეტის პერსონალის და სტუდენტების სადაზღვევო კომპანიასთან ურთიერთობის კოორდინაცია
- დ) ცხოვრების ჯანსაღი წესის და დაავადებათა პროფილაქტიკის პროპაგანდა
- ე) უნივერსიტეტის პერსონალის და სტუდენტებისთვის პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევა
- ვ) გამოცდების მიმდინარეობის პერიოდში ავადმყოფი სტუდენტების მონიტორინგი
- ე) დაავადებათა პრევენცია, შესაძლებლობის ფარგლებში

მუხლი 8. პრორექტორი სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებისა და ინფორმაციული

ტექნოლოგიების დარგში

1. უმღვება სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურების საქმიანობას. პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მექანიზმების სრულ ინფორმატიზაციაზე და ინფორმაციული ტექნოლოგიების დარგში განსახორციელებელი ინიციატივების მოძიებაზე, ადმინისტრაციასთან შეთანხმებაზე და უნივერსიტეტში დანერგვაზე.

2. სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების დარგში პრორექტორის დაქვემდებარებაშია შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

- ა) სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახური
- ბ) IT ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახური
- გ) მონაცემთა ბაზების განვითარების სამსახური
- დ) ვებ ტექნოლოგიების განვითარების სამსახური
- ე) 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 ფუნქციები:

- ა) სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოება, სტუდენტისთვის სტატუსის მინიჭება / შეჩერება / შეწყვეტა
- ბ) სტუდენტების კრედიტების აღიარების კომისიების წარმართვა, შესაბამისი სამსახურებისთვის ინფორმაციის მიწოდება სათანადო ფორმითა და ოქმებით
- გ) ლექციების მსვლელობის მონიტორინგი (გაცდენილი ლექციების აღრიცხვა, აღდგენების ცხრილის შედგენა), ლექტორების მომსახურება
- დ) დიპლომების ბეჭდვა, გაცემა
- ე) სემესტრული უწყისების წარმოება
- ვ) საგამოცდო ცენტრის მუშაობის უზრუნველყოფა, შუალედური და დასკვნითი გამოცდების და შეფასებების მონიტორინგი
- ზ) საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების დაცვის ადმინისტრირება
- თ) სადოქტორო სწავლების ადმინისტრირება
- ი) სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებული ბრძანებების შედგენა, დოკუმენტაციის წარმოება, ასახვა
- კ) შიდა და გარე რეესტრის წარმოება
- ლ) სტუდენტის სემესტრული რეგისტრაციების შესახებ სუ-ის საფინანსო სამსახურისთვის ინფორმაციის მიწოდება სწავლის საფასურის დარიცხვის მიზნით
- მ) აკადემიური კალენდრის შემუშავება, სემესტრული სასწავლო ცხრილების მომზადება სუ-ის სკოლებთან/დეპარტამენტებთან/დსპ-ის ადმინისტრაციასთან ერთად
- ნ) სტუდენტებთან ხელშეკრულებების გაფორმების უზრუნველყოფა
- ო) კორესპონდენციის წარმოება, ცნობების გაცემა
- პ) 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 ფუნქციები:

- ა) 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
- ბ) უნივერსიტეტში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის გამართული მუშაობის და ინტერნეტთან კავშირის უზრუნველყოფა, აპარატურული თუ პროგრამული განახლება
- გ) საბეჭდი და ასლგადამღები მოწყობილობების მომსახურება მაკომპლექტებელი ნაწილებით, კარტრიჯებით მათი გამართვა
- დ) უნივერსიტეტის კომპიუტერული ტექნიკის ყოველწლიური ინვენტარიზაცია
- ე) სასერვეროების მეთვალყურეობა და უნივერსიტეტის სისტემაში არსებული ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების (კომპიუტერები, სვიჩები, ქსელები, სისტემები) გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა
- ვ) სერვერზე შედგენადობისგან დაცვის უზრუნველყოფა

ზ) ქსელური აპარატურის კონფიგურაცია-მონიტორინგი, ქსელის მონტაჟი, ტექნიკური მხარდაჭერა და სხვადასხვა ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო სისტემების/პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია-მომსახურება

თ) 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:

ელექტრონული მონაცემების შენახვის, დამუშავების, ხელმისაწვდომობის და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

2.3.3. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) SQL Server-ის და მონაცემთა ბაზების მომსახურება

ბ) SQL Server-ის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა

გ) SQL Server-ის ავტომატიზაციის უზრუნველყოფა

დ) SQL Server-ის მონიტორინგი და მის ოპტიმიზაციაზე ზრუნვა

ე) სარეზერვო ასლების შექმნის და აღდგენის პროცესის კონტროლი

ვ) 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 შედარებადობისგან დაცვის უზრუნველყოფა

2.4.3. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) საერთო საუნივერსიტეტო და მისი სტრუქტურებისთვის საჭირო ვებ გვერდების შექმნა

ბ) შედარებადობისგან დაცვის უზრუნველყოფა, პერიოდული ტესტირება სისუსტეების გამოვლენის მიზნით, რომელიც მესამე პირმა შეიძლება გამოიყენოს.

გ) სარეზერვო ასლების შენახვის მექანიზმების კონტროლი

დ) ვერსიების კონტროლი

ე) კორპორაციული (Microsoft) ელექტრონული ფოსტის მართვა (ახალი მისამართების შექმნა და მათი ახალი თანამშრომლებისთვის და სტუდენტებისთვის მინიჩქება)

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 ფუნქციებია:

ა) საუნივერსიტეტო და სასერტიფიკაციო კურსების შექმნა

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

მუხლი 9. პრორექტორი საფინანსო-სამეურნეო დარგში

1. უძღვება უნივერსიტეტის სამეურნეო საქმიანობას, უსაფრთხოებას, ფინანსების აღრიცხვას და მენეჯმენტს. წარმართავს უნივერსიტეტის ურთიერთობას საბანკო-საფინანსო ორგანიზაციებთან

2. საფინანსო-სამეურნეო დარგში პრორექტორის დაქვემდებარებაში შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

- ა) საფინანსო სამსახური
- ბ) მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური
- გ) დაცვისა და შრომის უსაფრთხოების სამსახური
- დ) გამომცემლობა
- ე) საუნივერსიტეტო სერვისების სამსახური
- ვ) სერვისების განვითარების სამსახური

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:

- ა) ბუღალტერია
- ბ) სალარო
- გ) ფინანსების მენეჯმენტის განყოფილება

3.3.1. ბუღალტერია

3.3.1.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს მთავარი ბუღალტერი.

3.3.1.2. განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) სამეურნეო ოპერაციების ფინანსური აღრიცხვა ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტებით და ბუღალტრული დოკუმენტაციის წარმოება
- ბ) წლიური ფინანსური უწყისების (მათ შორის კონსოლიდირებული უწყისების) მომზადება (მოგებისა და ზარალის ანგარიშგება, ბალანსი, ფულადი სახსრების მოძრაობის ანგარიშგება)
- გ) საგადასახადო დეკლარაციების შედგენა, შესაბამისი ორგანოებისთვის გაგზავნა
- დ) საგადასახადო ვალდებულებების გაანგარიშება და შესრულების უზრუნველყოფა
- ე) ყოველთვიურად ხელფასის და მასთან დაკავშირებული კანონმდებლობით განსაზღვრული საგადასახადო და სხვა ანარიცხების დაანგარიშება, უწყისების შედგენა და გადახდის უზრუნველყოფა
- ვ) ანგარიშვალდებულ პირთა გამოვლენა და დროული ანგარიშსწორების უზრუნველყოფა
- ზ) ყოველსემესტრულად (მოთხოვნის შემთხვევაში სხვა დროსაც) სტუდენტების მიმდინარე დავალიანებების დაანგარიშება
- თ) 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:

- ა) სალაროს წიგნის წარმოება
- ბ) მთავარი ბუღალტრის მითითებით საქვეანგარიშოდ თანხების გაცემა
- გ) მთავარი ბუღალტრის მითითებით ანგარიშვალდებულ პირებზე სალაროდან თანხების გაცემა
- დ) 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 ფუნქციები:

- ა) უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად ფინანსური განვითარების გეგმის შემუშავება
- ბ) უნივერსიტეტის წლიური ბიუჯეტის დრაფტის შედგენა
- გ) ბიუჯეტური მონაცემების და რეალური შესრულებების/გადაცდომების ანალიზი, ბიუჯეტის პერიოდული კორექტირება
- დ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების, საგანმანათლებლო პროგრამების ბიუჯეტების/კოორდინირება მონიტორინგი
- ე) მმართველობითი აღრიცხვის წარმოება, საუნივერსიტეტო მომსახურებების თვითღირებულების ანგარიში, ფინანსური შესრულების ანალიზი
- ვ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესაბამისად ფინანსების მოძიება, დაფინანსების ვარიანტების ანალიზი, ოპტიმალური დაფინანსების შერჩევა
- ზ) საბანკო-საფინანსო ორგანიზაციებთან ურთიერთობა საფინანსო-საინვესტიციო საქმიანობის კუთხით
- თ) უნივერსიტეტის წლიური ბიუჯეტის შესაბამისად საინვესტიციო აქტივების დაფინანსების უზრუნველყოფა
- ი) 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 ინფრასტრუქტურის საქართველოს და საერთაშორისო სააკრედიტაციო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

4.3. სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებებისგან:

- ა) მომარაგების განყოფილება
- ბ) სამეურნეო განყოფილება
- გ) ინფრასტრუქტურის მონიტორინგის და ჰიგიენის კონტროლის განყოფილება
- დ) ავტოპარკი

4.3.1. მომარაგების განყოფილება

4.3.1.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს მომარაგების განყოფილების უფროსი

4.3.1.2. განყოფილების ფუნქციები:

- ა) უნივერსიტეტის მომარაგება ყველა სახის საჭირო ინვენტარით
- ბ) უნივერსიტეტისთვის საჭირო შესყიდვების განხორციელება
- გ) 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 ფუნქციები:

- ა) უნივერსიტეტის მომრავი ქონების ინვენტარიზაცია და მოვლა-პატრონობა
- ბ) უნივერსიტეტის მფლობელობაში არსებული უძრავი ქონების, შენობა-ნაგებობების მოვლა-პატრონობა, გარემონტება/გაუმჯობესების და ჯეროვნად ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა

გ) სასწავლო-სამუშაო ინფრასტრუქტურის გამართულ მდგომარეობაში არსებობის, სწავლის, კვლევის და მუშაობის შესაბამისი პირობების (განათება, გათბობა, გაგრილება, ვენტილაცია, ხმის იზოლაცია და სხვ.) უზრუნველყოფა

დ) უნივერსიტეტის მფლობელობაში არსებული მწვანე ზონების მოვლა-პატრონობა

ე) სასწავლო-კვლევითი ინფრასტრუქტურის საქართველოს თუ საერთაშორისო სააკრედიტაციო/საავტორიზაციო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა

ვ) ლაბორატორიებში მუშაობისთვის უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა და ლაბორატორიული ნარჩენების საქართველოს თუ საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად, დადგენილი წესებით უტილიზაციის უზრუნველყოფა

ზ) სხვადასხვა მოწყობილობების, ლიფტების, გათბობის, განათების, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, სავენტილაციო, მიწისქვეშა კომუნიკაციების და სხვა სისტემების გამართული ფუნქციონირების კონტროლი

თ) კავშირგაბმულობის და ელექტრიფიკაციის ქსელის მომსახურება და გამართულ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა

4.3.3. ინფრასტრუქტურის მონიტორინგის და ჰიგიენის კონტროლის განყოფილება

4.3.3.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს დასუფთავების განყოფილების უფროსი

4.3.3.2. განყოფილების ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ინფრასტრუქტურული გამართულობის მონიტორინგი და უზრუნველყოფა შესაბამის სამსახურებთან კომუნიკაციის გზით

ბ) 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:

ა) პრეზიდენტის და რექტორის მუდმივად მომსახურება სათანადო მარკისა და კლასის ავტომანქანით

ბ) საჭიროებისამებრ, უნივერსიტეტის თანამშრომლების, სტუდენტების და სტუმრების გადაადგილების უზრუნველყოფა სათანადო მარკისა და კლასის ავტომობილით

გ) ავტომობილების ტექნიკურად გამართულობის უზრუნველყოფა (საჭიროებისამებრ, მაგრამ წელიწადში არანაკლებ ერთხელ, ავტომანქანის ტექნიკური გამართულობის სრული შემოწმება)

დ) ავტომობილების ტექნიკური მომსახურების (სწრაფცვეთადი ნაწილების დროულად შევლა და ა.შ.) უზრუნველყოფა

ე) ყოველდღიურად ავტომობილების დასუფთავების უზრუნველყოფა

ვ) ამორტიზებული ავტომობილის შეცვლის შესახებ ზემდგომი თანამდებობის პირისთვის შესაბამისი წინადადებების დროულად წარდგენა

ზ) ავტომობილების ექსპლუატაციის გრაფიკის შედგენა

თ) 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, სტუდენტების 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:

- ა) უსაფრთხოების განყოფილება
- ბ) შრომის უსაფრთხოების განყოფილება

5.3.1. უსაფრთხოების განყოფილება

5.3.1.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს დაცვის უფროსი

5.3.1.2. განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის პერსონალის, სტუმრების და სტუდენტების უსაფრთხოებაზე ზრუნვა
- ბ) უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული შენობა-ნაგებობების და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვა
- გ) უნივერსიტეტში მოქმედი წესების დარღვევის აღკვეთა
- დ) უნივერსიტეტის შიდასაფრთხოებრივი აქტებით დადგენილი მოთხოვნების დამრღვევი სტუდენტების გამოვლენა და სათანადო რეაგირება
- ე) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე უცხო პირთა შემოსვლის კონტროლი
- ვ) უნივერსიტეტიდან მატერიალური ფასეულობების მოძრაობის აღრიცხვა
- ზ) კონფლიქტური სიტუაციების პრევენცია და აღკვეთა
- თ) სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა
- ი) 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:

- ა) ფიზიკური, ქიმიური და ბიოლოგიური საფრთხის შემცველი ფაქტორებით დასაქმებულისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და ჯანმრთელობის საშიშროების პრევენცია
- ბ) სამუშაო სივრცეში უბედური შემთხვევების აღრიცხვა
- გ) 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:

- ა) სარედაქციო განყოფილება
- ბ) სტამბა
- გ) წიგნების და საკანცელარიო მალაზია

6.3.1. სარედაქციო განყოფილება

6.3.1.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს სარედაქციო განყოფილების უფროსი.

6.3.1.2. განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) 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

6.3.2.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს სტამბის მენეჯერი.

6.3.2.2. განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის გამომცემლობაში მომზადებული ლიტერატურისა და სხვა სახის მასალების ბეჭდვა
- ბ) პოლიგრაფიული საქმიანობის განხორციელება

6.3.3. წიგნების და საკანცელარიო მაღაზია

6.3.3.1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს მაღაზიის მენეჯერი

6.3.3.2. განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) სუ-ის მიერ გამოცემული მასალის გავრცელება
- ბ) სასწავლო კომპონენტის სილაბუსებით გათვალისწინებული სახელმძღვანელოების სტუდენტებისთვის და აკადემიური პერსონალისთვის მიწოდება
- გ) სასწავლო კომპონენტის სილაბუსებით გათვალისწინებული უცხოური ლიტერატურის შეკვეთა, მარაგის შემწა და სტუდენტებისთვის და აკადემიური პერსონალისთვის მიწოდება
- დ) ადგილობრივ და საზღვარგარეთის გამომცემლობებთან კომუნიკაცია

7. საუნივერსიტეტო სერვისების სამსახური

7.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს საუნივერსიტეტო სერვისების სამსახურის მენეჯერი.

7.2. სამსახურის მისიაა: არსებული და პოტენციური სტუდენტებისთვის/ლექტორებისთვის და სხვა დაინტერესებული პირებისთვის სტაბილურად მაღალი ხარისხის მომსახურების გაწევა;

7.3. სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) ქართველი და უცხოელი სტუდენტებისთვის და სხვა დაინტერესებული პირებისთვის ინფორმაციის მიწოდება სასწავლო პროგრამების, ჩარიცხვების, სწავლის საფასურის, სწავლის ხანგრძლივობის და უნივერსიტეტის სხვა სერვისების შესახებ;
- ბ) უნივერსიტეტში შიდა, შემოსული/გამავალი კორესპოდენციების რეგისტრაცია, ჟურნალში გატარება და გადამისამართება;
- გ) ურთიერთობა ფოსტის და საკურიერო კომპანიებთან;
- დ) ლექტორების დახმარება, ლექციების დროს შექმნილი პრობლემების აღმოფხვრა, აუდიტორიის შეცვლა, საჭიროებისამებრ პულტით, მარკერით და სხვა საშუალებებით უზრუნველყოფა;
- ე) უცხოელი და ადგილობრივი სტუდენტებისთვის ცნობების მომზადება, გადახდების გადამოწმება საფინანსო სამსახურში და გაცემა;
- ვ) მეილზე და UG სისტემაში შემოსულ შეტყობინებებზე პასუხი;
- ზ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება

7.4. სამსახური შედგენა შემდეგი განყოფილებებისგან:

7.4.1. ქოლ-ცენტრი

7.4.1.1. ქოლ-ცენტრის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტში შემოსულ ზარებზე პასუხი და დაინტერესებული პირებისთვის ინფორმაციის მიწოდება უნივერსიტეტის სერვისების შესახებ.
- ბ) ონლაინ კომუნიკაციის საშუალებებით შემოსულ შეტყობინებებზე პასუხის მომზადება და გაცემა

8. სერვისების განვითარების სამსახური

8.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სერვისების განვითარების სამსახურის უფროსი

8.2. სამსახურის მისიაა: უნივერსიტეტის მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება და მონიტორინგი.

8.3. სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის სტუდენტების, თანამშრომლების და სხვა დაინტერესებული პირების მომსახურების ხარისხის კვლევა
- ბ) მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესებისთვის საჭირო წინადადების შემუშავება
- გ) მომსახურების ხარისხის მონიტორინგი
- დ) მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესებაზე ზრუნვა
- ე) მომსახურების პროცესების ოპტიმიზაციაზე ზრუნვა
- ვ) მომსახურების მხარდამჭერი პერსონალის შეფასება
- ზ) მომსახურების სტანდარტების და პოლიტიკის დოკუმენტების შემუშავება

- თ) მომსახურების საუკეთესო პრაქტიკების შესწავლა და დანერგვა
- ი) რექტორის სახელზე შემოსული სტუდენტების საჩივრების განხილვაში მონაწილეობა და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა
- კ) სხვადასხვა საკომუნიკაციო არხებში შემოსული პრეტენზიების დამუშავება და პერიოდული რეპორტების წარმოება მენეჯმენტისთვის
- ლ) სტუდენტების რეგისტრაციისა და საორიენტაციო დღეების ორგანიზებაში ჩართულობა და მონაწილე პირების ტრენინგი სერვისის მიმართულებით.

მუხლი 10. პრორექტორი 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 პრორექტორის დაქვემდებარებაშია შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

- ა) მარკეტინგის სამსახური
- ბ) საერთაშორისო სტუდენტების და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური
- გ) კარიერული განვითარების და დასაქმების სამსახური
- დ) სტუდენტური ცხოვრებისა და ინიციატივების სამსახური
- ე) ღონისძიების ორგანიზებისა და პროტოკოლის სამსახური
- ვ) სტრატეგიული კომუნიკაციის და კვლევის სამსახური

3. მარკეტინგის სამსახური

3.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს 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. პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის მარკეტინგული სტრატეგიების შემუშავებაზე და განხორციელებაზე. სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ბრენდის მართვას, სამიზნე აუდიტორიასთან ეფექტურ ურთიერთობას, სტრატეგიული მიზნების მიღწევას მარკეტინგული კომუნიკაციების და კამპანიების მეშვეობით.

3.3. სამსახური აერთიანებს რამდენიმე ძირითად ფუნქციას, მათ შორის: მარკეტინგული კომუნიკაციები, რეკლამა, ბრენდის პოზიციონირება, ბაზრის კვლევა სტრატეგიული კომუნიკაციის და კვლევის სამსახურთან ერთად და ა.შ. სამსახური პასუხისმგებელია მარკეტინგული კამპანიების განხორციელებაზე, რომლებიც მიმართულია უნივერსიტეტის მიზნების, ღირებულებების და სერვისების პოპულარიზაციაზე სამიზნე აუდიტორიაში, რაც ხელს უწყობს უნივერსიტეტის ცნობადობისა და მასთან დაკავშირებული შთაბეჭდილებების გაძლიერებას. აღნიშნული აქტივობები ხორციელდება შემდეგი მიმართულებების ფარგლებში: ციფრული მარკეტინგი, მარკეტინგული პროექტები, სოციალური მედია, დიზაინერი, კონტენტ-კრეატორი, ფოტოგრაფი-ვიდეოგრაფი, ვებ-კონტენტი.

3.4. სამსახურის ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები:

- 3.4.1. მარკეტინგული სტრატეგიების შემუშავება და განხორციელება:
- ა) გეგმავს და ახორციელებს მარკეტინგულ სტრატეგიებს, რომლებიც ემთხვევა უნივერსიტეტის მიზნებს, ღირებულებებსა და პრიორიტეტებს;

ბ) ქმნის მარკეტინგული კამპანიების სტრატეგიას და გეგმავს მისი განხორციელების ეტაპებს;
გ) ახორციელებს მარკეტინგული კამპანიების შემუშავებას, რომლებიც მიმართულია უნივერსიტეტის, აკადემიური პროგრამების და სხვა აქტუალური საკითხების პოპულარიზაციაზე;
დ) ზრუნავს მარკეტინგული და სარეკლამო ბიუჯეტის მართვაზე და უზრუნველყოფს მის მიზნობრივ ხარჯვას;

ე) განსაზღვრავს მარკეტინგული მედია საშუალებების, როგორც ტრადიციული, ისე ციფრული არხების გამოყენების სტრატეგიას და ხელს უწყობს მედია ბადის შექმნას;

ვ) ქმნის სამიზნე აუდიტორიისთვის შესაბამისი მარკეტინგული პროდუქტებისა და კონტენტის განვითარებას და მისი ეფექტური გავრცელების უზრუნველყოფას;

ზ) უზრუნველყოფს მარკეტინგული კომუნიკაციების უწყვეტობას და პროცესების კოორდინაციას მარკეტინგული აქტივობების ფარგლებში;

თ) აკვირდება მარკეტინგული კამპანიების ეფექტურობას და ახორციელებს საჭირო კორექტირებას მათი მიზნებისა და შედეგების მიხედვით.

3.4.2. ბაზრის კვლევა და ანალიზი სტრატეგიული კომუნიკაციის და კვლევის სამსახურთან ერთად:

ა) შეიმუშავებს ბაზრის კვლევის სტრატეგიებს;

ბ) აანალიზებს უნივერსიტეტის ბრენდის აღქმას და მხარს უჭერს მის განვითარებას შესაბამისი მონაცემებით;

გ) აანალიზებს კვლევის შედეგებს, რათა სწორად დაგეგმოს და განახორციელოს მარკეტინგული სტრატეგია და კამპანიები.

3.4.3. კრიზისული მარკეტინგული კომუნიკაცია:

ა) განსაზღვრავს მარკეტინგულ კრიზისულ სიტუაციებს და აწარმოებს სტრატეგიებს ამ სიტუაციების ეფექტურად მართვისთვის;

ბ) ქმნის რისკების შემცირების მექანიზმებს და უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ბრენდის უსაფრთხოებას კრიზისულ სიტუაციებში.

3.4.4. ინოვაციური მარკეტინგული მიდგომები:

ა) ხელს უწყობს უნივერსიტეტის მარკეტინგული სტრატეგიების ინოვაციურ მიდგომებს და ციფრულ ტექნოლოგიებზე დაფუძნებულ გადაწყვეტილებებს;

ბ) მუდმივად აკვირდება ბაზრის ტრენდებს და თანამედროვე მარკეტინგული ტექნოლოგიების გამოყენებას, რათა უზრუნველყოს უნივერსიტეტის კონკურენტუნარიანობა.

3.4.5. საიმიჯო მასალების და ვიზუალების შექმნა:

ა) ქმნის და მართავს უნივერსიტეტის საიმიჯო მასალებს, მათ შორის ბრენდირებული პრეზენტაციები, ბუკლეტები, ბროშურები და სხვა ვიზუალური კონტენტი;

ბ) იღებს პასუხისმგებლობას ბრენდის ვიზუალური სტილის შენარჩუნებაზე და უზრუნველყოფს, რომ ყველა საიმიჯო მასალა შეესაბამებოდეს უნივერსიტეტის ბრენდის სტანდარტებს.

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:

ა) 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

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

5. კარიერული განვითარების და დასაქმების სამსახური

5.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს კარიერული განვითარების და დასაქმების სამსახურის უფროსი

5.2. სამსახურის მისიაა:

სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმებისა და კარიერული ზრდის ხელშეწყობა

5.3. სამსახურის ფუნქციებია:

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

6. სტუდენტური ცხოვრებისა და ინიციატივების სამსახური

6.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სტუდენტური ცხოვრებისა და ინიციატივების სამსახურის უფროსი

6.2. სამსახურის 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. სამსახურის ფუნქციები:

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

7. ღონისძიების ორგანიზებისა და პროტოკოლის სამსახური

7.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს ღონისძიების ორგანიზებისა და პროტოკოლის სამსახურის უფროსი.

7.2. სამსახურის მისიაა უზრუნველყოს უნივერსიტეტის მასშტაბით ღონისძიებების დაგეგმვაზე, კოორდინაციასა და განხორციელებაზე კონტროლი; აღნიშნულის უზრუნველსაყოფად შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად გეგმას ღონისძიების ტექნიკურ და ვიზუალურ მხარეს.

7.3. სამსახური შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისგან:

- ა) ღონისძიების ორგანიზების განყოფილება
- ბ) პროტოკოლის განყოფილება

7.3.1. ღონისძიების ორგანიზების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია, დაინტერესებულ სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად:

- ა) გეგმავს ღონისძიებას და ადგენს ღონისძიების ჩატარების ადგილს, ადგილზე კოორდინაციას უწევს სერვისების სწორად წარმართვას
- ბ) ადგენს ღონისძიების განხორციელების მიზნით საჭირო ადამიანურ რესურსს და განსაზღვრავს შესაბამის ტექნიკურ და ორგანიზაციულ საკითხებს
- გ) საჭიროების შემთხვევაში აწარმოებს მოლაპარაკებას სხვადასხვა კომპანიებთან
- დ) ახორციელებს შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგს
- ე) უზრუნველყოს ღონისძიების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას და ვიდეო და ფოტო გადაღებას

7.3.2. პროტოკოლის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) ადგილობრივი და საერთაშორისო სტუმრების მიღება/გაცილება
- ბ) საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტში საინფორმაციო-გაცნობითი ტურის ჩატარება
- გ) ვიზიტის განხორციელებისათვის ლოჯისტიკური საკითხების მოგვარება
- დ) ვიზიტის განხორციელების ადგილის აღჭურვა შესაბამისი ინვენტარით
- ე) დაინტერესებულ სტრუქტურულ ერთეულთან შეთანხმებით უნივერსიტეტის სიმბოლიკის გამოსახულებით სამახსოვრო სუვენირების/საჩუქრების შერჩევა და გადაცემა

8. სტრატეგიული კომუნიკაციის და კვლევის სამსახური

8.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სტრატეგიული კომუნიკაციის და კვლევის სამსახურის უფროსი

8.2. სამსახურის მისიაა:

უზრუნველყოს უნივერსიტეტის სტრატეგიული კომუნიკაციების დაგეგმვასა და განხორციელებას; საზოგადოების აღქმისა და დაინტერესებული მხარეების მოლოდინების/საჭიროებების შესახებ მონაცემების მოპოვებასა და ანალიზს; მონაცემებზე დაყრდნობით და სტრატეგიული ხედვის შესაბამისად, საიმიჯო პროექტების იდენის, კონცეფციის შექმნას, პროექტის დაგეგმვასა და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით საიმიჯო პროექტების აღსრულებას.

8.3. სამსახური აერთიანებს სამ მიმართულებას:

8.3.1. სტრატეგიული კომუნიკაცია, რომელიც საქმიანობას ახორციელებს შემდეგი მიმართულებებით: საზოგადოებასთან ურთიერთობა; აკადემიურ პროგრამებთან და დეპარტამენტებთან ურთიერთობა; რეგიონებთან, უნივერსიტეტის ერთეულებთან/პროექტის წარმომადგენლებთან ურთიერთობა.

8.3.1.1. სტრატეგიული კომუნიკაციის მიმართულების ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები:

- ა) გეგმავს და აღასრულებს საკომუნიკაციო სტრატეგიას, რომელიც თანხვედრაშია უნივერსიტეტის ღირებულებებთან, მიზნებსა და პრიორიტეტებთან;
- ბ) ქმნის ერთიან საკომუნიკაციო სტრატეგიას და გეგმავს მისი აღსრულების ეტაპებს;
- გ) ზრუნავს ინფორმაციის ეფექტური გავრცელების თანამედროვე საკომუნიკაციო საშუალებებისა და გარე არხების იდენტიფიცირებასა და საკომუნიკაციო სისტემის შექმნაზე;
- დ) ქმნის მედია ბადეს და მედია კონტენტის განაწილების სტრატეგიას;
- ე) ქმნის სტრატეგიის შესაბამის მედია პროდუქტს და ზრუნავს მის გავრცელებაზე;
- ვ) განსაზღვრავს კრიზისულ საკომუნიკაციო სიტუაციებს და ქმნის კრიზისული კომუნიკაციის გეგმას;
- ზ) უზრუნველყოფს დაინტერესებულ მხარეებთან ეფექტური კომუნიკაციის სტრატეგიის შექმნასა და განხორციელებას;
- თ) გეგმავს და აღასრულებს ეფექტურ კომუნიკაციას საუნივერსიტეტო სივრცეში, აკადემიურ და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ინფორმაციის მოპოვების, შექმნის და გაზიარების მიზნით;
- ი) კოორდინაციას უწევს საქმიანობის სტრატეგიის შესაბამისად აღსრულებას.

8.3.2. კვლევა

8.3.2.1. კვლევის მიმართულების ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები:

- ა) განსაზღვრავს დაინტერესებული მხარეების საჭიროებებს და უნივერსიტეტის მიზნებისა და მისიის შესაბამისად ადგენს კვლევის გეგმას;
- ბ) უზრუნველყოფს სისტემური კვლევის ჩატარებას საზოგადოების/საჭირო სეგმენტის აღქმის, კმაყოფილების დონისა და უნივერსიტეტთან დაკავშირებული მოლოდინების შესახებ;
- გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტთან დაკავშირებული სთეიქჰოლდერების აღქმის კვლევისა და ანალიზის განხორციელებას;
- დ) კვლევითი საქმიანობით უზრუნველყოფს პოტენციური რეპუტაციული რისკების განსაზღვრას;
- ე) უზრუნველყოფს საიმიჯო პარამეტრების და მომხმარებლის კმაყოფილების მონიტორინგს;
- ვ) ახდენს კვლევის შედეგების გამოყენებას მტკიცებულებებზე დაფუძნებული საკომუნიკაციო სტრატეგიებისა და ინიციატივების შესამუშავებლად.

8.3.3. საიმიჯო პროექტები

8.3.3.1. საიმიჯო პროექტების მიმართულების ფუნქცია-მოვალეობები:

- ა) კვლევის შედეგებისა და უნივერსიტეტის მიზნების შესაბამისად ახდენს იდეების გენერირებას მომავალი საიმიჯო პროექტების განხორციელების მიზნით;
- ბ) განსაზღვრავს სტრატეგიული საიმიჯო პროექტების კონცეფციას, უზრუნველყოფს მიზნობრივი პროექტების შემუშავებას, რომლებიც ხელს შეუწყობს აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის, სტუდენტებისა და ზოგადად, უნივერსიტეტის პოზიტიური იმიჯის შექმნას და გავრცელებას;
- გ) ადგენს პროექტის ბიუჯეტს და წარუდგენს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს;
- დ) ადგენს პროექტის განხორციელების მიზნით საჭირო ადამიანურ რესურსს და განსაზღვრავს შესაბამის ტექნიკურ და ორგანიზაციულ საკითხებს, აღნიშნულის უზრუნველსაყოფად განსაზღვრავს დავალებებს და ანაწილებს მათ უფლებამოსილ პირებს შორის;
- ე) საჭიროების შემთხვევაში აწარმოებს მოლაპარაკებას სხვადასხვა კომპანიებთან/პარტნიორებთან;
- ვ) ახორციელებს შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგს.

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:
 - ა) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
 - ბ) სუ-ის სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი (სუსკი)
 - გ) ბიბლიოთეკა
 - დ) კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტი
 - ე) განათლებისა და კვლევების განვითარების სამსახური
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:
 - ა) ავტორიზაციის განყოფილება
 - ბ) აკრედიტაციის განყოფილება
 - გ) საერთაშორისო აკრედიტაციის განყოფილება
 - დ) ანალიტიკისა და ხარისხის შიდა პროცესების უზრუნველყოფის განყოფილება
 - 3.3.1. ავტორიზაციის განყოფილების ფუნქციებია:
 - ა) უნივერსიტეტში მოქმედი პროცედურების და მექანიზმების მუდმივი ექსპერტიზა, მიმდინარე საავტორიზაციო სტანდარტებთან შესაბამისობის კუთხით
 - ბ) საავტორიზაციოდ მზადების პროცესის ინტენსიურ ფაზაში გადასვლის აუცილებლობის შესახებ რექტორისთვის მოხსენება
 - გ) საავტორიზაციოდ მზადების პროცესის ინტენსიურ ფაზაში რექტორის ბრძანებით შექმნილი საავტორიზაციო ჯგუფის ხელმძღვანელობა, რაც მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:
 - გ.ა.) ჯგუფის წევრების ტრენინგი. მათთვის კანონით და პრაქტიკით განსაზღვრული მოთხოვნების გაცნობა
 - გ.ბ.) საავტორიზაციო ჯგუფთან ერთად ხელთ არსებული საუნივერსიტეტო რესურსის შემოწმება
 - გ.გ.) საავტორიზაციო ჯგუფთან ერთად ავტორიზაციის თვითმეფასების ანგარიშზე მუშაობა

გ.დ.) საავტორიზაციო ჯგუფის მიერ დასაბუთებების, მოთხოვნილი დოკუმენტების შეგროვების ხელმძღვანელობა

გ.ე.) განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში ანგარიშის წარდგენის და სტატუსის მაძიებლად ცნობის შემდეგ შესაბამისი საფასურის გადახდის ორგანიზება

გ.ვ.) საუნივერსიტეტო რესურსების ექსპერტიზა (ინფრასტრუქტურული, მატერიალურ-ტექნიკური, ადამიანური და ა.შ.), საავტორიზაციო მიზნებიდან გამომდინარე რესურსის დამატების საჭიროების განსაზღვრა

გ.ზ.) განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრის ექსპერტების საველე ვიზიტის მენეჯმენტი, საჭიროების შემთხვევაში ექსპერტებისთვის მოთხოვნილი ინფორმაციის მიწოდება და შესაბამისი განმარტებების მიცემა

გ.თ.) 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

გ.ი.) ავტორიზაციის საბჭოსთან დავის შემთხვევაში აპელაციისთვის მზადების უზრუნველყოფა. დავის სასამართლოში განხილვის საჭიროების შემთხვევაში, იურიდიულ სამსახურთან ერთად სარჩელზე მუშაობა

დ) ანალიტიკისა და ხარისხის განვითარების განყოფილებასთან ერთად უსდ-ის სტრუქტურული ერთეულების საავტორიზაციო სტანდარტებთან შესაბამისობით და ეფექტიანად მუშაობის შეფასება

ე) ამ მუხლით განსაზღვრული რეგულარული შეფასებებისა და ექსპერტიზის, ასევე რიგ გარეშე გამოვლენილ ხარვეზებზე ინფორმაციის სამსახურის უფროსისთვის მოხსენების სახით მიწოდება

3.3.2. აკრედიტაციის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) საგანმანათლებლო პროგრამის / მისი ცალკეული კომპონენტის სტანდარტის განსაზღვრა: პროგრამის სწავლის შედეგების, სწავლების მეთოდების, შეფასების ფორმების, პროგრამის კომპონენტის სილაბუსის და სწავლის შედეგების სტანდარტის შემუშავება

ბ) საუნივერსიტეტო საზოგადოებისთვის ახალი სააკრედიტაციო სტანდარტების (ასევე შიდა სტანდარტების) გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში სათანადო განმარტებების მიცემა, დისკუსიების ორგანიზება

გ) აკრედიტაციის ექსპერტების (სუ-ის ავტორიზებულ აკრედიტორთა) კორპუსის შექმნის უზრუნველყოფა

დ) 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

ე) 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

ვ) საგანმანათლებლო პროგრამის თვითშეფასების ანგარიშის მომზადებაში პროგრამის ხელმძღვანელის ასისტირება

ზ) განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში ანგარიშის წარდგენის და სტატუსის მაძიებლად ცნობის შემდეგ შესაბამისი საფასურის გადახდის ორგანიზება. განათლების ხარისხის

განვითარების ეროვნულ ცენტრის ექსპერტების სავსელე ვიზიტის მენეჯმენტი, საჭიროების შემთხვევაში ექსპერტებისთვის მოთხოვნილი ინფორმაციის მიწოდება და შესაბამისი განმარტებების მიცემა

თ) ექსპერტთა დასკვნაზე რეაგირება, რაც გულისხმობს: საჭიროების შემთხვევაში საპასუხო წერილის მომზადების ორგანიზებას, რეკომენდაციების გაზიარების შემთხვევაში, მათი შესრულების მენეჯმენტს

3.3.3. საერთაშორისო აკრედიტაციის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ავტორიტეტული საერთაშორისო სააკრედიტაციო ორგანიზაციების მოძიება, მათ შესახებ ინფორმაციის მიწოდება შესაბამისი სკოლებისათვის.

ბ) საუნივერსიტეტო საზოგადოებისთვის შესაბამისი ორგანიზაციის საერთაშორისო სააკრედიტაციო სტანდარტების გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში სათანადო განმარტებების მიცემა და ამ ორგანიზაციასთან კომუნიკაცია.

გ) საერთაშორისო აკრედიტაციის მოპოვებისათვის შესაბამისი დეპარტამენტის საქმიანობის მართვა და მონიტორინგი.

დ) საერთაშორისო აკრედიტაციის პროცედურებთან დაკავშირებით სკოლებისა და შესაბამისი დეპარტამენტისგან პერიოდული ანგარიშების მოსმენა.

ე) შესაბამის საერთაშორისო მაკრედიტებელ ორგანიზაციაში დოკუმენტაციის წარდგენის, საფასურის გადახდისა და ვიზიტის ორგანიზება.

ვ) ექსპერტთა დასკვნაზე რეაგირება, შესაბამის სკოლასთან/დეპარტამენტთან ერთად საპასუხო წერილის მომზადების ორგანიზება.

ზ) რეკომენდაციების გაზიარების შემთხვევაში, მათი შესრულების ხელშეწყობა და მონიტორინგი.

თ) მოპოვებული საერთაშორისო აკრედიტაციების მონაცემთა ბაზის ფორმირება.

3.3.4. ანალიტიკისა და ხარისხის განვითარების განყოფილება

ა) პროგრამის სწავლის შედეგების, საგანმანათლებლო პროგრამის დებულებით განსაზღვრული, პირდაპირი და არაპირდაპირი შეფასებისა და შესაბამისი უკუკავშირის განხორციელების მონიტორინგი, შეფასებაზე პასუხისმგებელ პირებთან კომუნიკაციის წარმართვა;

ბ) შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების, მათი ფუნქციონირების აკრედიტაციის და ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი;

გ) პროგრამების სწავლის შედეგების პირდაპირი და არაპირდაპირი შეფასების, შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და მათი ფუნქციონირების ადგილობრივი/უცხოური საუკეთესო პრაქტიკების გაცნობა, პროგრამების სწავლის შედეგების არსებული პირდაპირი და არაპირდაპირი შეფასების მექანიზმების ეფექტიანობის პერიოდული ანალიზი და შეფასება;

დ) პროგრამების სწავლის შედეგების პირდაპირი და არაპირდაპირი შეფასების, შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და მათი ფუნქციონირების გაუმჯობესების/განვითარების მიზნით წინადადებების, განვითარების პროგრამების შემუშავება, ახალი მექანიზმებისა და პროცესების დანერგვის ხელშეწყობა; ამ საკითხების ირგვლივ უნივერსიტეტის საერთაშორისო პროექტებში, სააკრედიტაციო ან სასერტიფიკაციო პროცესებში ჩართულობა;

ე) საგანმანათლებლო პროცესებსა და ადმინისტრირებაში თანამედროვე ტექნოლოგიებისა და ინოვაციური მიდგომების დანერგვის მხარდაჭერა;

ვ) პროგრამის აკრედიტაციის საბჭოს წევრობა.

4. სუ-ის სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი (ვრცლად იხილეთ სუსკ-ის დებულება)

4.1. სუსკი-ს ხელმძღვანელობს ინსტიტუტის დირექტორი.

- 4.2. სუსკი-ის მისიაა:
უნივერსიტეტში სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობის კოორდინაცია: პრიორიტეტული მიმართულებების განსაზღვრა, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის სათანადო რესურსით უზრუნველყოფა, კვლევის შედეგების კომუნიკაცია.
- 4.3. სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის დაქვემდებარებაშია:
- ა) სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების საბჭო
 - ბ) აკადემიკოს ვიქტორ კუპრაძის სახელობის მათემატიკის ინსტიტუტი
 - გ) ეკონომიკის ინსტიტუტი
 - დ) რელიგიის თავისუფლების ინსტიტუტი
 - ე) ინოვაციური სისტემების და სტრატეგიული კვლევების ინსტიტუტი
 - ვ) აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო განვითარებისა და პროექტების მართვის განყოფილება
 - ზ) სამეცნიერო ჟურნალების რედაქცი(ებ)ი;
 - თ) UG ოლიმპიადის ცენტრი
 - ი) თამაზ ბერაძის სახელობის ქართველოლოგიის ინსტიტუტი, რომელიც მოიცავს შემდეგ დეპარტამენტებს:
 - ი.ა.) ისტორიის დეპარტამენტი
 - ი.ბ) კულტურის კვლევის დეპარტამენტი
 - ი.გ) მატერიალური კულტურის კვლევის დეპარტამენტი
 - ი.დ.) ქართული ენისა და ლიტერატურის დეპარტამენტი
 - კ) ვლადიმერ სანაძის სახელობის ფიზიკის ინსტიტუტი
 - ლ) ინფორმაციისა და კომუნიკაციის ტექნოლოგიების ინსტიტუტი
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 ციფრული მასალის მოგროვება, კატალოგიზაცია. საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ონლაინ ცენტრებთან/ბაზებთან წვდომის უზრუნველყოფა და სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებლების საბიბლიოთეკო მომსახურებით უზრუნველყოფა.
- 5.3. სამსახურის ფუნქციებია:
- ა) ბიბლიოთეკის ფონდის ფორმირება, აღრიცხვა, შევსება, კატალოგიზაცია-კლასიფიკაცია და დაცვა უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების და მომხმარებელთა მოთხოვნების შესაბამისად
 - ბ) საინფორმაციო-საცნობარო კატალოგების, მონაცემთა ბაზების შექმნა და დამუშავება
 - გ) ბიბლიოთეკებთან საქმიანობის კოორდინაცია, ბიბლიოთეკათა შორის გაცვლითი ფონდის შექმნა და მართვა
 - დ) მომხმარებელთა მომსახურება, როგორც ადგილზე საბიბლიოთეკო დოკუმენტის გაცემით, ისე ასლის გადაღების გზით, მომხმარებლებისათვის ინფორმაციის მოძიების მეთოდების გაცნობა
 - ე) საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიულ მომსახურებაზე მეთოდური სამუშაოების ჩატარება
 - ვ) უნივერსიტეტში შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ფონდის შექმნა, შრომების ბიბლიოგრაფირება, დაცვა
 - ზ) ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა
 - თ) 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 პროგრესულ აქტივობებში სტუდენტების აქტიური ჩართვის ხელშეწყობა და ამ მიზნით კულტურული და სპორტული აქტივობების ორგანიზება.
6. განათლებისა და კვლევების განვითარების სამსახური
 - 6.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს განათლებისა და კვლევების განვითარების სამსახურის უფროსი.
 - 6.2. სამსახურის მიზანია დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა; საგრანტო წინადადების მომზადება, წარდგენა და მართვა; საერთაშორისო ექსპერტების ჩართულობის უზრუნველყოფა საგრანტო პროგრამებში/პროექტებში.
 - 6.3. სამსახურის დაქმნევდებარებაშია:
 - ა) სტრატეგიული კვლევების ცენტრი
 - 6.3.1. სტრატეგიული კვლევითი ცენტრის ფუნქციაა საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკის ანალიზის საფუძველზე უნივერსიტეტის სტრატეგიული ინიციატივების მომზადება; აღნიშნული ინიციატივები გათვალისწინებული იქნება უნივერსიტეტის პრიორიტეტების დადგენაში და საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის სტრატეგიის განახლებაში; ასევე საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკის ანალიზის საფუძველზე ცენტრი განხორციელებს უნივერსიტეტში მოქმედი პრაქტიკების განახლებას და შემდგომ ოპტიმიზაციას. ინიციატივები განხილული იქნება უნივერსიტეტის ყველა ერთეულთან (აკადემიური თუ ადმინისტრაციული) სტრატეგიული განვითარების შეხვედრებზე.

მუხლი 11¹. ამოღებულია

მუხლი 11². პრორექტორი ინსტიტუციური განვითარების მიმართულებით

1. პრორექტორი უძღვება უნივერსიტეტის სტრატეგიული და ინსტიტუციური განვითარების მიმართულებას და მისი ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობებია: უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიულ გეგმაზე მუშაობა, ინსტიტუციური კვლევების ჩატარება, უნივერსიტეტის მისიისა და მიზნების შესაბამისი პოლიტიკის შემუშავება.

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:
 - 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 მიმართვას 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

- უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნების მიღწევას. მათი ასახვა ხდება უნივერსიტეტის სტრატეგიულ დოკუმენტში ქვე-მიზნების და ამოცანების სახით
- 3.2. შეიმუშავებს ამოცანების და აქტივების 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 მიმართვას განყოფილების მიზნების შესასრულებლად და აქტივების 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/აქტივების 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:
 - ა) ბიზნესისა და ადმინისტრაციულ მეცნიერებათა სკოლა
 - ბ) სამართლის სკოლა
 - გ) სოციალურ მეცნიერებათა სკოლა
 - დ) ჯანმრთელობის მეცნიერებების სკოლა
 - ე) ხელოვნებისა და ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა სკოლა
 - ვ) მეცნიერებისა და ტექნოლოგიების სკოლა
9. სკოლები შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან:
 - 9.1. ბიზნესისა და ადმინისტრაციულ მეცნიერებათა სკოლა:
 - 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. დამოუკიდებელი კვლევითი ინსტიტუტი (Think Tank) - 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:
- ა) აკადემიური (ფუნდამენტური) და გამოყენებითი კვლევების წარმოება
 - ბ) პოლიტიკის დოკუმენტების/რეკომენდაციების მომზადება
 - გ) წარმოებული ცოდნის გავრცელება - პუბლიკაციების გამოქვეყნება, წარმოებული ცოდნის სამიზნე აუდიტორიისთვის გაზიარება
 - დ) სტუდენტებისათვის კვლევის თეორიული და პრაქტიკული ცოდნის გაზიარება და მათი კვლევით საქმიანობაში ჩართვა
 - ე) 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 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 მემწეობით; 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 განსაზღვრავს 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 თანმდევი სამუშაოების გეგმებს. ხარისხის საკოორდინაციო ჯგუფი ახდენს სისტემის მუშაობის ანალიზს, რის საფუძველზეც სისტემაში ჩართული სამსახურების ხელმძღვანელებს აძლევს რეკომენდაციებს მაკორექტირებელი და გამაფრთხილებელი მოქმედებების შესახებ.

9.2.8. ადამიანის უფლებების ცენტრი - ადამიანის უფლებების ცენტრის მიზანია ადამიანის უფლებების მიმართულებით სწავლების პოპულარიზაცია და ხარისხიანი განათლების ხელმისაწვდომობის ხელშეწყობა და ამასთანავე, ადამიანის უფლებების, თავისუფლებებისა და სხვა დემოკრატიული ღირებულებების შესახებ ცოდნის გავრცელება, სამოქალაქო აქტივიზმის და ინიციატივების ხელშეწყობა; უნივერსიტეტში ადამიანის უფლებების სამართლის, როგორც სასწავლო დისციპლინის, გაძლიერება და სტუდენტების ჩართულობის წახალისება; ადამიანის უფლებების მდგომარეობის კვლევა და ადამიანის უფლებების დაცვა ადვოკატირების, მონიტორინგის, სამართლებრივი დახმარების გაწევის გზით; ადამიანის უფლებების განათლების პროცესში ინკლუზიურობის და აკადემიური პერსონალის, სკოლის პედაგოგების პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა ადამიანის უფლებების სწავლების საკითხებში.

9.3. სოციალურ მეცნიერებათა სკოლა

ა) ფსიქოლოგიის დეპარტამენტი

ა.ა) ფსიქოლოგიური კონსულტაციის ცენტრი - ცენტრის მიზანია ინდივიდუალური

კონსულტაციისა და თერაპიის განხორციელება, ჯგუფური თერაპიის განხორციელება,

მიზნობრივ-თემატური ტრენინგების ჩატარება, სოციალურ-ფსიქოლოგიური კვლევების

მომზადება და გამოცემა; ცენტრი ფსიქოლოგიის ფაკულტეტის სტუდენტებს შესაძლებლობას

აძლევს ჩაერთონ სხვადასხვა ტიპის აქტივობაში და შეიძინონ პროფესიული და პრაქტიკული

უნარ-ჩვევები.

ბ) პოლიტიკის და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი

ბ.ა.) ანალიტიკური ცენტრი „იუჯი უსაფრთხოების პლატფორმა - UG Security Platform (UGSP)“ - ცენტრის მიზანია: 1. საქართველოს უსაფრთხოებისა და თავდაცვის სექტორის გაძლიერება ეროვნული უსაფრთხოებისა და თავდაცვის გამოწვევების გამოვლენისა და ანალიზის გზით; თავდაცვისა და საგარეო პოლიტიკის საკითხებზე დებატების წამოწყება; 2. წვლილი შეიტანოს საქართველოს ინტელექტუალური როლის გაძლიერებაში ნატოსა და ევროკავშირის ფარგლებში მომავალზე ორიენტირებული და ინოვაციური კვლევების, პოლიტიკის იდეებისა და სტრატეგიული გადაწყვეტილებების შემუშავებით საერთო ევროპული და ტრანსატლანტიკური უსაფრთხოებისა და თავდაცვის დღის წესრიგისთვის; 3. საზოგადოების ინფორმირებულობის ამაღლება, ისევე როგორც კვლევისა და საზოგადოებრივი დებატების სტიმულირება უსაფრთხოებაზე, ეროვნულ და

სოციალურ უსაფრთხოებასა და მედეგობაზე; მათ შორის, უსაფრთხოებასა და კარგ მმართველობაზე, ინსტიტუციურ და მდგრად განვითარებაზე რეგიონული პერსპექტივიდან; 4. ახალი გზებისა და კონცეპტუალური მიდგომების შესწავლა რეგიონული უსაფრთხოების კომპლექსურ საკითხთან დაკავშირებით და აღნიშნულიდან გამომდინარე, წვლილის შეტანა რეგიონულ და რეგიონთაშორის ინტელექტუალურ თანამშრომლობაში.

ბ.ბ.) ნაციონალიზმისა და ეთნიკურობის შემსწავლელი ცენტრი (UG NESG) - ნაციონალიზმისა და ეთნიკურობის შემსწავლელი ცენტრი წარმოადგენს პლატფორმას ნაციონალიზმთან, ეთნიკურ კუთვნილებასთან და მიგრაციის კვლევებთან დაკავშირებული საკითხების კვლევისა და განხილვისთვის. ცენტრი მოიცავს ნაციონალიზმთან და ეთნიკურობასთან დაკავშირებულ მრავალფეროვან საკითხებს, მათ შორის ნაციონალიზმის გავლენას ისტორიასა და თანამედროვე პოლიტიკაში, ეთნიკური კონფლიქტების როლსა და სახელმწიფოთაშორისი და შიდასახელმწიფოებრივი ინტეგრაციისა და მობილობის პროცესებს.

ბ.გ.) ეთნიკურობისა და მულტიკულტურალიზმის შესწავლის ცენტრი - ცენტრის მიზანია როგორც სტუდენტების, ასევე მკვლევართა აკადემიური მხარდაჭერა და კვლევების წახალისება ეთნოპოლიტიკისა და ერის მშენებლობის პრობლემატიკის მიმართულებით. ცენტრის ბიბლიოთეკაში დაცული უნიკალური მასალები, უძველესი და უახლესი ლიტერატურა მნიშვნელოვანი რესურსია პოლიტიკური გადაწყვეტილებების მიმდებარეობის, უფლებადამცველებისათვის, საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენელთათვის და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის.

გ) ჟურნალისტიკის და მასობრივი კომუნიკაციების დეპარტამენტი

გ.ა.) საგამომიებო მედია ლაბორატორია - საგამომიებო მედია ლაბის მიზანია მოახდინოს საგამომიებო ჟურნალისტიკის პოპულარიზაცია, გაზარდოს მისი გავლენა და აღჭურვოს მომავალი თაობა სიღრმისეული გამოძიებისთვის საჭირო უნარებით; მოახდინოს ინფორმაციის თავისუფლებისა და საჯარო ინფორმაციაზე თავისუფალი წვდომის პოპულარიზაცია.

დ) UGTV სტუდია - თანამედროვე მულტიმედიური ტექნოლოგიებით აღჭურვილი სატელევიზიო სტუდია, სადაც სისტემატიურად მიმდინარეობს სტუდენტებისა და პროფესორების მიერ სატელევიზიო და ვიდეო მასალების აუდიო-ვიზუალური წარმოება.

ე) მედიაცენტრი - ჟურნალისტიკისა და მასკომუნიკაციების დეპარტამენტის სტუდენტებისთვის პროფესიული უნარების სრულყოფისა და განვითარების ხელშეწყობისთვის დამხმარე ცენტრი, სადაც იქმნება სხვადასხვა მულტიმედიური კონტენტი და პროდუქტები.

ვ) UG უსაფრთხოების, პოლიტიკის და ნაციონალიზმის ცენტრი (UGSPN) - რომლის მიზანია საქართველოს უსაფრთხოების, თავდაცვის, ნაციონალიზმის კვლევების და ზოგადად, პოლიტიკის კვლევის სექტორის გაძლიერება საჯარო პოლიტიკის გამოწვევების გამოვლენისა და ანალიზის გზით; თავდაცვის, უსაფრთხოების, საგარეო პოლიტიკის კვლევების და ნაციონალიზმის საკითხებზე დებატების ინიცირება-წამოწყების გზით; კონცეპტუალური მიდგომებისა და გამოწვევების შესწავლა რეგიონული უსაფრთხოების კომპლექსურ საკითხთან დაკავშირებით და წვლილის შეტანა რეგიონულ და რეგიონთაშორის აკადემიურ/ინტელექტუალურ თანამშრომლობაში, რაც გამოიხატება აკადემიური და სამეცნიერო ცოდნის გაზიარებაში.

9.4. ჯანმრთელობის მეცნიერებების სკოლა:

ა) მედიცინის დეპარტამენტი

ბ) სტომატოლოგიის დეპარტამენტი

გ) საექთნო საქმის დეპარტამენტი

დ) ფარმაციის დეპარტამენტი

ე) საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის და ჯანდაცვის ადმინისტრირების დეპარტამენტი

ვ) სტუდენტთა სამეცნიერო საბჭო

- ზ) ფიზიკური მედიცინისა და რეაბილიტაციის კლინიკა- რეავიტა იუჯი დენტი
 - თ) სტომატოლოგიური სიმულაციური და პრაქტიკული ლაბორატორია
 - ი) სიმულაციური ჰოსპიტალი
 - კ) გლობალური და ევროპული ჯანდაცვის განათლებისა და კვლევების ინსტიტუტი
 - კ.ა.) ბიოეთიკის საბჭო
 - ლ) ადამიანის სხეულის სტრუქტურისა და ფუნქციის ლაბორატორია
 - მ) OSCE ცენტრი
 - ნ) OSPE ცენტრი
 - ო) ჰისტოლოგიისა და პათოლოგიის მიკროსკოპული და ვირტუალურ ციფრული ლაბორატორია
 - პ) IDTL - ინდივიდუალური სტომატოლოგიური ტრეინინგ ლაბორატორია
 - ჟ) ჯანდაცვაში პრობლემაზე დაფუძნებული სწავლების ლაბორატორია
 - რ) ჯანდაცვის უწყვეტი განათლების ტერენინგ ცენტრი
 - ს) სიმულაციური აფთიაქი
 - ტ) ჯანმრთელობის მეცნიერებების სკოლის ჯანმრთელობის საკვირაო სკოლა
 - უ) ვირტუალური სიმულაციური სამედიცინო კლინიკა
 - ფ) პირველადი და გადაუდებელი ქირურგიული დახმარების სასწავლო ლაბორატორია
 - ქ) დედათა და ბავშვთა მოვლის ლაბორატორია
 - ღ) ორთოპედიული სტომატოლოგიის ლაბორატორია
 - ყ) მაღალტექნოლოგიური სამედიცინო სიმულაციური ლაბორატორია
 - შ) მაღალტექნოლოგიური ფიზიოლოგიის სასწავლო-კვლევითი ლაბორატორია
 - ჩ) ბიომედიცინის სასწავლო- კვლევითი ლაბორატორია
 - ც) ტრომოს“ სამედიცინო-სტატისტიკური და კვლევითი კომპიუტერული ლაბორატორია
 - ძ) ძილის კვლევითი ლაბორატორია
 - წ) ფარმაციის სასწავლო-სამეცნიერო ლაბორატორია
 - ჭ) მედიცინის თეატრი
 - ხ) დამოუკიდებელი მუშაობის სამედიცინო უნარების კომპლექსური ლაბორატორია
- 9.5. ხელოვნებისა და ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა სკოლა
- ა) არქეოლოგიის, ანთროპოლოგიისა და ხელოვნებათმცოდნეობის დეპარტამენტი
 - ბ) ისტორიის დეპარტამენტი
 - გ) ქართული ფილოლოგიის დეპარტამენტი
 - დ) ევროპული ენებისა და ფილოლოგიის დეპარტამენტი
 - ე) აღმოსავლეთმცოდნეობის დეპარტამენტი
 - ვ) არქიტექტურისა და დიზაინის დეპარტამენტი
 - ზ) განათლების მეცნიერებების დეპარტამენტი
 - თ) ისტორიულ-არქეოლოგიური მუზეუმი
 - ი) არქეოლოგიის საერთაშორისო ცენტრი
 - კ) UGPried ცენტრი
 - ლ) სარა ბენ შემეშის სახელობის ისრაელის კვლევითი ცენტრი
 - მ) ირანის კაბინეტი
 - ნ) UG არქი პროჯექტი
 - ო) UG განვითარების ცენტრი
 - პ) თურქეთის კაბინეტი
 - ჟ) ხელოვნებისა და ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა სკოლის წინაშე, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია თამაზ ბერაძის სახელობის ქართველოლოგიის ინსტიტუტი
- 9.6. მეცნიერებისა და ტექნოლოგიების სკოლა

- ა) აკადემიკოს ვიქტორ კუპრადის სახელობის მათემატიკის ინსტიტუტი
- ბ) ინჟინერიის დეპარტამენტი
- გ) ინფორმატიკის დეპარტამენტი
- გ.ა.) Cyber Research Center.
- დ) საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების დეპარტამენტი
- ე) ინჟინერიის ლაბორატორია
- ვ) რობო-ტექნიკის და ელექტრონიკის ლაბორატორია
- ზ) ქიმიის ლაბორატორია
- თ) მიკრობიოლოგიის ლაბორატორია
- ი) ფიზიკის ლაბორატორია
- კ) მეცნიერებისა და ტექნოლოგიების სკოლის წინაშე, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ვლადიმერ სანაძის სახელობის ფიზიკის ინსტიტუტი.
- ლ) მეცნიერებისა და ტექნოლოგიების სკოლის წინაშე, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ინფორმაციისა და კომუნიკაციის ტექნოლოგიების ინსტიტუტი.
- მ) კვანტური გამოთვლებისა და ხელოვნური ინტელექტის ცენტრი
- ნ) მოლეკულური მედიცინის სამეცნიერო კვლევითი ინსტიტუტი
- ო) გაუმჯობესებული მასალებისა და სტრუქტურების ცენტრი
- პ) ინფორმატიკის ინსტიტუტი
- ჟ) ერთიანი ჯანმრთელობის ინსტიტუტი:
- ჟ.ა.) მიკრობული გენეტიკისა და ეკოლოგიის ლაბორატორია
- ჟ.ბ.) ფუნქციური გენომიქსის და პროტეომიქსის insilico ლაბორატორია
- რ) სინთეტური ბიოლოგიის ინსტიტუტი:
- რ.ა.) გენური ინჟინერიის ლაბორატორია
- რ.ბ.) სინთეტიკური გენების 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 შეიმუშავებული 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/გაკიცხვის მიზნით შეიმუშავებს წახალისების/გაკიცხვის 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 უზავნის 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.
- 4.15. თანამშრომლების და სტუდენტების წახალისების/გაკიცხვის მიზნით შეიმუშავებს წახალისების/გაკიცხვის მექანიზმებს.
- 4.16. პასუხისმგებელია დეპარტამენტის უძრავ-მოძრავი 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 შქმნის/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 მოიძიებს დეპარტამენტის მიერ ადმინისტრირებული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტების და კურსდამთავრებულების პოტენციურ დამსაქმებლებს და უზრუნველყოფს მათ კომუნიკაციას.

მუხლი 20. პროგრამის ხელმძღვანელი (პროგრამის აკადემიური დეკანი)

1. პროგრამის აკადემიური დეკანი უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობის მქონე პირია, რომელიც ნიშნავს მიმართულების ხელმძღვანელს და კომპონენტის კურატორს.
2. პროგრამის საჭიროებებიდან გამომდინარე, წინამდებარე მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებულ პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად, პროგრამის თანახელმძღვანელად შესაძლოა განისაზღვროს რელევანტური კომპეტენციის მქონე მოწვეული პერსონალი. პროგრამის ყველა თანახელმძღვანელი, წინამდებარე დებულების მიზნებისთვის, უთანაბრდება პროგრამის აკადემიურ დეკანს.

3. პროგრამის აკადემიური დეკანის 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).

4. პროგრამის აკადემიური დეკანი:

ა) ახორციელებს პროგრამის მართვას და უზრუნველყოფს პროგრამის განვითარების საბჭოს გამართულ მუშაობას.

ბ) დაინტერესებული პირების ჩართულობით წარმართავს პროგრამის თვითშეფასების პროცესს, რის შედეგადაც ადგენს თვითშეფასების ანგარიშს შესაბამისი ადგილობრივი თუ საერთაშორისო მაკრედიტებელი ორგანოს მიერ დადგენილი ფორმის შესაბამისად.

გ) უზრუნველყოფს პროგრამის განვითარების პროცესში პროგრამის განმახორციელებელი აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, პოტენციური დამსაქმებლების, სტუდენტების, კურსდამთავრებულების და სხვა დაინტერესებული პირების ჩართულობას.

დ) უზრუნველყოფს პროგრამის განვითარების მიზნით შესაბამისი კვლევების (ბაზრის კვლევა, დამსაქმებელთა კვლევა, კურსდამთავრებულთა კვლევა და ა.შ.) წარმართვას.

ე) ზედამხედველობს განხორციელდა თუ არა დებულებით გათვალისწინებული შეფასებები, უზრუნველყოფს პროგრამის შედეგების არაპირდაპირი შეფასებით მიღებული მასალის ანალიზს და მიღებული ანალიზის საფუძველზე პროგრამის განვითარების საბჭოს წარუდგენს შესაძლო ცვლილებების პროექტს.

ვ) შესაბამისი სამსახურების ჩართულობით ახორციელებს პროგრამის ინტერნაციონალიზაციას, საერთაშორისო აკადემიური პერსონალის მოზიდვას და სტუდენტთა და აკადემიური პერსონალის გაცვლითი პროგრამების წახალისებას.

ზ) პგს-ზე დასამტკიცებლად წარადგენს პროგრამაში ცვლილებების პროექტს.

თ) სკოლის საბჭოზე (დსპ-ის შემთხვევაში, რომლის ადმინისტრირება არ ხდება სკოლის/დეპარტამენტის მიერ - პგს-ზე) დასამტკიცებლად წარადგენს მაგისტრატურაში მიმისაღები შიდა საუნივერსიტეტო გამოცდის თემატიკას.

ი) კომპეტენციის ცენტრებთან და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ჩართულობით აკომპლექტებს პროგრამის განმახორციელებელ აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს.

კ) სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურთან თანამშრომლობით უზრუნველყოფს სემესტრული ცხრილის შედგენას, ცხრილით განსაზღვრული პროგრამის თითოეული კომპონენტისთვის განმახორციელებელი პირის განსაზღვრას, საბაკალავრო და სამაგისტრო სწავლების დებულებით გაწერილი წესის შესაბამისად სემესტრის დაწყებიდან სასწავლო ცხრილის მოდიფიცირებას, ახალი ჯგუფის რეგისტრაციას ან არსებულის გაუქმებას.

ლ) უზრუნველყოფს სტუდენტების საჭირო კონტიგენტისთვის საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული პრაქტიკული კომპონენტების განხორციელებას/სტაჟირებას, ზრუნავს ამ მიმართულების პროგრამის შესაძლებლობების განვითარებასა და პოტენციურ დამსაქმებელთან თანამშრომლობაზე.

მ) განსაზღვრავს პროგრამის განსახორციელებლად საჭირო წიგნად ფონდს, უზრუნველყოფს მის განახლებასა და განვითარებას შესაბამისი სამსახურების ჩართულობით.

ნ) განიხილავს სტუდენტების განცხადებებს/მიმართვებს, მათ შორის სტუდენტების საჩივრებს

შუალედურ თუ დასკვნით გამოცდებზე მიღებულ შედეგებთან დაკავშირებით, ქმნის შესაბამის კომისიებს.

ო) სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურთან ერთად წარმართავს სტუდენტების მობილობის პროცესს, კოორდინირებას უწევს პროგრამის ფარგლებში განხორციელებული სასწავლო კომპონენტების აღიარებას, მათ შორის, იმ შემთხვევაში, როდესაც სასწავლო კურსი სხვა აკადემიური პროგრამის ფარგლებში არის შეთავაზებული სტუდენტებისთვის.

მუხლი 21. მიმართულების ხელმძღვანელი (მიმართულების დეკანი)

1. მიმართულების ხელმძღვანელი სუ-ში აკადემიური თანამდებობის 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, ეროვნულ და საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისობაზე, 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 სუ-ში აკადემიური თანამდებობის პირია ან მოწვეული პერსონალია.
3. სასწავლო კომპონენტის კურატორი:
 - ა) წარმართავს პროგრამის რომელიმე კომპონენტის (საგანი, კურაცია, პრაქტიკა/სტაჟირება) მიმდინარეობას.
 - ბ) პროგრამის აკადემიურ დეკანთან ერთად შესაძლოა მონაწილეობდეს სასწავლო კომპონენტის განმახორციელებელი პირებით დაკომპლექტების პროცესში.
 - გ) უზრუნველყოფს კომპონენტის განვითარებას, შინაარსის, სწავლების მეთოდების, ლიტერატურის განახლებას, ამ პროცესში კომპონენტის განმახორციელებელი სხვა პირების ჩართულობას.
 - დ) ხელმძღვანელობს შუალედური და დასკვნითი გამოცდების საკითხების შემუშავების პროცესს.
 - ე) ყოველი სემესტრის ბოლოს გადახედავს სასწავლო კომპონენტის სილაბუსს და საჭიროების შემთხვევაში, პროგრამის ხელმძღვანელს/აკადემიურ დეკანს წარუდგენს ცვლილებების პროექტს. სხვა ფაქტორებს შორის, ცვლილების საჭიროების იდენტიფიცირებისთვის იყენებს სწავლის შედეგების შეფასების ანალიზს.

მუხლი 23. დამოუკიდებელი საგანმანათლებლო პროგრამის (დსპ) ადმინისტრაციული დეკანი

1. დსპ-ის ადმინისტრაციული დეკანი:

- ა) წარმოადგენს დსპ-ს ოფიციალურ ურთიერთობებში, უნივერსიტეტის სთეიქჰოლდერებთან, და უნივერსიტეტის შიგნით არსებულ სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთობაში.
- ბ) 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.
- გ) უნივერსიტეტის მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურთან შეთანხმებით განსაზღვრავს და წარმართავს დსპ-ის მარკეტინგულ საქმიანობას და საზოგადოებასთან ურთიერთობას.
- დ) უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურთან შეთანხმებით განსაზღვრავს და განკარგავს დსპ-ის ფინანსებს: ადგენს წლიურ ბიუჯეტს, პასუხისმგებელია ფინანსების ეფექტურ ხარჯვაზე.
- ე) ქირაობს და ათავისუფლებს დსპ-ის ადმინისტრაციულ პერსონალს („სუ-ის პერსონალის დებულებით“ განსაზღვრული წესის შესაბამისად).
- ვ) თანამშრომლების და სტუდენტების წახალისების/გაკიცხვის მიზნით შეიმუშავებს წახალისების/გაკიცხვის მექანიზმებს.
- ზ) პგს-ზე და შემდგომ რექტორის საბჭოზე დასამტკიცებლად წარადგენს დსპ-ზე მისაღები წლიური/სემესტრული კონტიგენტის პარამეტრებს.
- თ) პგს-ზე დასამტკიცებლად წარადგენს საბჭოს შემადგენლობას მაგისტრანტობის კანდიდატთა პრეტენზიების განსახილველად.
- ი) უნივერსიტეტის დასაქმების და კარიერული განვითარების სამსახურთან თანამშრომლობით მოიძიებს პოტენციურ დამსაქმებლებს და უზრუნველყოფს სტუდენტების და კურსდამთავრებულების მათთან კომუნიკაციას.
- კ) საერთაშორისო სტუდენტებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან კოორდინაციით მოიძიებს საერთაშორისო პარტნიორებს და შეიმუშავებს მათთან თანამშრომლობის ფორმებს (საერთაშორისო პრაქტიკა/დასაქმება, სტუდენტთა გაცვლა).
- ლ) საერთაშორისო სტუდენტებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან შეთანხმებით ურთიერთობს საერთაშორისო აგენტებთან საერთაშორისო სტუდენტების მოძიების კუთხით.
- მ) საერთაშორისო აკრედიტაციის სამსახურთან შეთანხმებით ზრუნავს პროგრამის საერთაშორისო აღიარებაზე.
- ნ) პგს-ს გაწეული სამუშაოს ანგარიშს აბარებს არანაკლებ წელიწადში ერთხელ.
- ო) 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 ადმინისტრაციას შორის ასრულებს მეკავშირის როლს.
10. ასისტირებს უწევს სკოლის დირექტორს/დეპარტამენტისდ უფროსს/დსპ-ის ადმინისტრაციულ დეკანს ადმინისტრაციულ-ორგანიზაციულ საკითხებში
11. ასისტირებს 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:

- ა) პარტნიორთა კრება
- ბ) რექტორის საბჭო
- გ) პროგრამის აკრედიტაციის საბჭო (პას)
- დ) აკადემიური საბჭო
- ე) სკოლის საბჭო
- ვ) დამოუკიდებელი საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარების საბჭო (პგს)
- ზ) 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.
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-კვლევითი 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 სკოლის დირექტორის/დსპ-ის ადმინისტრაციული დეკანის წინადადებების საფუძველზე, ამტკიცებს ვაკანტური ადგილების რაოდენობას საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებებიდან უნივერსიტეტში მობილობის წესით გადმოსვლისათვის
 - 2.4 სკოლის დირექტორის/დსპ-ის ადმინისტრაციული დეკანის წინადადებების საფუძველზე, ამტკიცებს სწავლების თითოეულ საფეხურზე ყოველწლიურად / სემესტრულად მისაღები კონტიგენტის პარამეტრებს
 - 2.5 სკოლის დირექტორის/დსპ-ის ადმინისტრაციული დეკანის წინადადებების საფუძველზე, ამტკიცებს სასწავლო პროგრამაზე მიმდინარე სწავლის საფასურის მოცულობას, სპეციალურ ფინანსურ პაკეტებს
 - 2.6 იღებს გადაწყვეტილებას საგანმანათლებლო პროგრამის დოტაციის შესახებ, როცა პროგრამის პოტენციური შემოსავლები ვერ უზრუნველყოფს მის უზარალობის ნიშნულზე გასვლას
 - 2.7 განსაზღვრავს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტებისთვის სრულფასოვანი განათლებისთვის აუცილებელ პირობებს
 - 2.8 რექტორის წარდგენით ამტკიცებს უნივერსიტეტის, უნივერსიტეტის სკოლების სიმბოლიკას (ლოგო, დროშა, ჰიმნი, გერბი, მანტია და სხვა)

- 2.9 რექტორის წარდგენით განიხილავს მისიის და ხედვის დრაფტს, შეაქვს მასში ცვლილებები და დამატებები და პარტნიორთა კრებას უგზავნის დასამტკიცებლად
- 2.10 უნივერსიტეტის მისიისა და ხედიდან გამომდინარე ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრატეგიულ მიზნებს და დასამტკიცებლად უგზავნის პარტნიორთა კრებას
- 2.11 ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრატეგიულ (7-წლიან) და სამოქმედო (3-წლიან) გეგმებს და დასამტკიცებლად უგზავნის პარტნიორთა კრებას
- 2.12 ადგენს საუნივერსიტეტო ინფრასტრუქტურის შიდა გაქირავების ნიხრს
- 2.13 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 წარდგენით 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) წარდგენით ამტკიცებს მაგისტრატურაში მისაღები შიდა საუნივერსიტეტო გამოცდის თემატიკას
 - (ვ) სკოლის დირექტორის/დეპარტამენტის უფროსის წარდგენით, ამტკიცებს საპრეტენზიო საბჭოს შემადგენლობას მაგისტრანტობის კანდიდატთა პრეტენზიების განსახილველად
 - (ზ) სკოლის დირექტორის წარდგენით 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

- (ვ) 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-ის შემადგენლობის დამტკიცება ხდება დსპ-ის დამფუძნებელი საბჭოს მიერ, სადაც შედის სუ-ის წარმომადგენელი/ები და დსპ-ის წარმომადგენელი/ები
3. პგს-ს წევრებია:
 - ა) სუ-ის ხარისხის სამსახურის წარმომადგენელი
 - ბ) პროგრამის სხვა მესაკუთრე/ები (მათი წარმომადგენლები).
 - გ) პროგრამის ადმინისტრაციული დეკანი
 - დ) პროგრამის აკადემიური დეკანი
4. საჭიროებისამებრ საბჭოზე შესაძლოა მოწვეულ იქნას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელი.
5. წინამდებარე მუხლის 17.11. (გ) და (დ) პუნქტებით გათვალისწინებული საკითხების გადაწყვეტისას პგს-ის ხმოსანი წევრები არიან: სუ-ის წარმომადგენელი/ები და პროგრამის დანარჩენი მესაკუთრეები (მათი წარმომადგენლები).
6. პირი ავტომატურად იძენს/კარგავს პგს-ის წევრობის სტატუსს შესაბამისი თანამდებობის მიღების/დატოვების შემთხვევაში.
7. პგს-ის თავმჯდომარეა შესაბამისი დსპ-ის ხელმძღვანელი, ხოლო საბჭოს მდივანია დსპ-ის მენეჯერი
8. პგს-ზე გადაწყვეტილება მიიღება ხმების უმრავლესობით, წინამდებარე მუხლის 17.11. (გ) და (დ) პუნქტებით გათვალისწინებული საკითხების გადაწყვეტისას - წილის შესაბამისად. გადაწყვეტილების მისაღებად საჭიროა საერთო ხმის არანაკლებ 51%
9. თითოეულ მხარეს აქვს გადაწყვეტილებაზე ვეტოს დადების უფლება
10. პგს იკრიბება არანაკლებ წელიწადში ერთხელ. საბჭოს შეკრების ინიცირება შეუძლია პგს-ის თავმჯდომარეს, პროგრამის მესაკუთრეს, პროგრამის ადმინისტრაციულ დეკანს, პროგრამის აკადემიურ დეკანს
11. 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,

ყოველწლიურად ამტკიცებს გასაცემი დივიდენდებისა თუ რეინვესტირებული მოგების 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 29¹. პროგრამის განვითარების საბჭო (პგს)

1. საქართველოს უნივერსიტეტის სკოლების საბჭო ქმნის პროგრამის განვითარების საბჭოს

(შემდგომში საბჭო), რომლის შემადგენლობასაც ადგენს სკოლის საბჭო

პროგრამის სპეციფიკის და საჭიროების გათვალისწინებით. საბჭოში შემავალი პირების სია მტკიცდება სკოლის საბჭოს ოქმით.

2. საბჭოს მუდმივი წევრები არიან კონკრეტული პროგრამის ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელი და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომელი.

3. საბჭო განიხილავს და ამტკიცებს პროგრამასა და მის კომპონენტებში განხორციელებულ ცვლილებებს, უზრუნველყოფს პროგრამის უწყვეტი განვითარების მექანიზმის ფუნქციონირებას, აღნიშნული მოიცავს პროგრამის შეფასებას და ხორციელდება პროგრამის მიზნებისა და შედეგების შესაბამისობა-გაუმჯობესების მიზნით; ახორციელებს ჩატარებული გამოკითხვების შედეგების ანალიზს, პროგრამის საჭიროებების განსაზღვრას.

მუხლი 30. პროგრამის აკრედიტაციის საბჭო (პას)

1. პას-ი წარმოადგენს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულს. პას შედგება შემდეგი მუდმივი წევრებისაგან: ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, საერთაშორისო აკრედიტაციის განყოფილების უფროსი, ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის განყოფილების უფროსი, ხარისხის შიდა პროცესების უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი.

2. პას-ის მოწვეული წევრებია: თითოელი სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, შესაბამისი პროგრამის აკადემიური პერსონალი/ხელმძღვანელი ან სხვა პროგრამაში ჩართული პირი. სტუდენტურ საქმეთა ცენტრის დებულებით დადგენილი წესით 1 სემესტრის ვადით არჩეული სუ-ის სტუდენტი.

3. პას-ის თავმჯდომარეა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი.
4. პას ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამებს/ პროგრამებში განსახორციელებელ ცვლილებებს და მაკრედიტებელ ორგანოში აკრედიტაციისთვის/რეაკრედიტაციისთვის წარსადგენ პერიოდულ თვითშეფასების ანგარიშს.

მუხლი 31. აკადემიური საბჭო

1. აკადემიური საბჭო წარმოადგენს პრორექტორის აკადემიურ და სამეცნიერო დარგში სტრუქტურულ ერთეულს. აკადემიური საბჭოს წევრია: პრორექტორი აკადემიურ და სამეცნიერო დარგში, სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის დირექტორი, 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. პრეზიდენტის, რექტორის ან სკოლის დირექტორის შუამდგომლობის საფუძველზე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, იღებს გადაწყვეტილებას საპატიო დოქტორის, ასევე ემერიტუსის წოდების მინიჭების ან ჩამორთმევის თაობაზე;
 - 4.2. ადგენს საუნივერსიტეტო (ცალკეულ საგანმანათლებლო პროგრამების ჯგუფისთვის) სავალდებულო / სავალდებულო არჩევითი კომპონენტების ნუსხას
 - 4.3. სკოლის დირექტორის წარდგინების საფუძველზე ამტკიცებს სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილებებს, რაც საჭიროებს აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებას
 - 4.4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით ამტკიცებს სწავლების მეთოდების, შეფასების სისტემის და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ შემუშავებულ სტანდარტებს
 - 4.5. იღებს გადაწყვეტილებას საგანმანათლებლო პროგრამის (გარდა დსპ-ისა, რომლის ადმინისტრირებაც არ ხდება სკოლის მიერ) გაუქმების შესახებ
 - 4.6. განკარგავს სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისთვის გამოყოფილ შიდა საგრანტო ფონდს: განსაზღვრავს საგრანტო კონკურსის პარამეტრებს, ავლენს გამარჯვებულ პროექტებს და გამოყოფს დაფინანსებას
 - 4.7. იბარებს და დამაკმაყოფილებლად ან უარყოფითად აფასებს მოხსენებით ანგარიშს საგრანტო პროექტის მიმდინარეობაზე, ფინანსურ ხარჯვებზე, შესრულებულ სამუშაოსა და შედეგებზე
 - 4.8. 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 თანმდევი სამუშაოების გეგმებს. ხარისხის საკოორდინაციო საბჭო ახდენს სისტემის მუშაობის ანალიზს, რის საფუძველზეც სისტემაში ჩართული სამსახურების ხელმძღვანელებს აძლევს რეკომენდაციებს მაკორექტირებელი და გამაფრთხილებელი მოქმედებების შესახებ

მუხლი 32¹. ISMS ხარისხის საკოორდინაციო საბჭო

1. ISMS საკოორდინაციო საბჭოს ფუნქციაა, უნივერსიტეტის ISO 9001 და 27001 სტანდარტის დანერგვისა და შენარჩუნების უზრუნველყოფა.
2. ხარისხის და ინფორმაციული უსაფრთხოების ინტეგრირებული მენეჯმენტის სისტემის მიზანია:
 - ა) კორპორატიული QMS/ISMS პოლიტიკის და მიზნების შემუშავება და დანერგვა;
 - ბ) სტუდენტების, დოქტორანტების და სხვა დაინტერესებული მხარეების და საკანონმდებლო მოთხოვნების შესაბამისი ხარისხის საგანმანათლებლო სერვისების განხორციელება;
 - გ) საქმიანობის მართვა ეფექტური პროცესებით;
 - დ) ახალი სასწავლო პროგრამების დანერგვა და არსებულის ხარისხის გაუმჯობესება;
 - ე) მართვის ორგანიზაციული პროცესების, პროცედურების და სისტემის მუდმივი გაუმჯობესება.

მუხლი 33. აკადემიური პერსონალი

1. აკადემიურ პერსონალთან დაკავშირებული საკითხები, მათ შორის, აკადემიური პერსონალის ღია კონკურსის წესით შერჩევა, რეგულირდება „სუ-ისპერსონალის 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:
 - ა) აღმოჩენის კომერციული პერსპექტივის შეფასება; აღმოჩენის დაპატენტების ხელშეწყობა და აღმოჩენის ავტორების შესაბამის ინდუსტრიებთან დაკავშირება
 - ბ) პროტოტიპების ხელშეწყობა - დაშვება ინფრასტრუქტურასთან
 - გ) მეცნიერებისა და გამომგონებლებისათვის ბაზრის პერსპექტიული ტენდენციების შეთავაზება
 - დ) 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 განივითარონ საკუთარი ინოვაციური იდეები და შექმნან სტარტაპები, თუმცა ამავდროულად, მისი ამოცანაა გარე სტარტაპების მოზიდვა და ხელშეწყობა.

მუხლი 37 ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯმენტის სისტემის საკოორდინაციო საბჭო

1. ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯმენტის სისტემის საკოორდინაციო საბჭო წარმოადგენს რექტორის დაქვემდებარებაში არსებულ სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯმენტის სისტემის საკოორდინაციო საბჭო წარმოადგენს ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების სისტემას, რომელიც უზრუნველყოფს:
 - ა) ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯმენტის სისტემის ეფექტურ ფუნქციონირებას;
 - ბ) ორგანიზაციის კონტექსტის და სტრატეგიული მიმართულების შესაბამისი ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯმენტის სისტემის ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის და მიზნების შემუშავებას;
 - გ) ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯმენტის სისტემის მოთხოვნების ინტეგრაციას ორგანიზაციის ბიზნეს-პროცესებთან;
 - დ) ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯმენტის სისტემისათვის საჭირო რესურსების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას;
 - ე) შესაბამისი კადრების მოძიებას, მიმართულების მიცემას და მხარდაჭერას, რომლებსაც შეაქვთ თავისი წვლილი ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯმენტის სისტემის შედეგიანობაში.

დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-35/19 ოქმით
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-05/21 ოქმით
ცვლილება შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების N-03/22 ოქმით
ცვლილება რექტორის საბჭოს 2022 წლის 22 აპრილის N 12/22 ოქმით
ცვლილება რექტორის საბჭოს 2023 წლის 09 იანვრის N 01/23 ოქმით
ცვლილება პარტნიორთა კრების 2023 წლის 10 აპრილის N 07/23 ოქმით
ცვლილება რექტორის საბჭოს 2023 წლის 16 ოქტომბრის N 31/23 ოქმით
ცვლილება რექტორის საბჭოს 2023 წლის 6 დეკემბრის N 35/23 ოქმით
ცვლილება პარტნიორთა კრების 2023 წლის 19 დეკემბრის N 18/23 ოქმით
ცვლილება პარტნიორთა კრების 2024 წლის 17 იანვრის N 02/24 ოქმით
ცვლილება რექტორის საბჭოს 2024 წლის 29 იანვრის N 04/24 ოქმით
ცვლილება რექტორის საბჭოს 2024 წლის 02 თებერვლის N 05/24 ოქმით
ცვლილება რექტორის საბჭოს 2024 წლის 29 აპრილის 12/24 ოქმით
ცვლილება რექტორის საბჭოს 2024 წლის 7 ოქტომბრის N 25/24 ოქმით
ცვლილება პარტნიორთა კრების 2024 წლის 3 დეკემბრის N 14/24 ოქმით
ცვლილება რექტორის საბჭოს 2025 წლის 24 თებერვლის N 04/25 ოქმით
ცვლილება რექტორის საბჭოს 2025 წლის 3 მარტის N 05/25 ოქმით
ცვლილება რექტორის საბჭოს 2025 წლის 9 ივნისის N 09/25 ოქმით
ცვლილება რექტორის საბჭოს 2025 წლის 7 ივლისის 13/25 ოქმით