



აჭიჯენა

ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტი

„დამტკიცებულია“

*შპს „აჭიჯენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტის“
პარტნიორთა საერთო კრების 2022 წლის 21 ივლისის
სხდომის № 01-03/01 ოქმის დანართი №2*

(კოდიფიცირებული:

*რექტორის ბრძანებებით №01-09/28, 01.12.2022 წ.; N01-09/10,
01.05.2023 წ.*

აჭიჯენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტის

დებულება

სარჩევი

თავი I - ზოგადი დებულებები.....	1
მუხლი 1. რეგულირების სფერო.....	1
მუხლი 2. უნივერსიტეტის დებულების სამართლებრივი საფუძვლები.....	1
მუხლი 3. დებულების იურიდიული ძალა	2
თავი II - უნივერსიტეტი	2
მუხლი 4. უნივერსიტეტის სახე, სტატუსი და საქმიანობა	2
მუხლი 5. უნივერსიტეტის სიმბოლიკა და ატრიბუტები	3
მუხლი 6. უნივერსიტეტის საქმიანობის პრინციპები	3
მუხლი 7. უნივერსიტეტის მისია.....	3
მუხლი 8. უნივერსიტეტის ხედვა.....	4
მუხლი 9. უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები, მიზნები და ამოცანები 4	
თავი III - უნივერსიტეტის სტრუქტურა და სამსახურებრივი დაქვემდებარება.....	5
მუხლი 10. უნივერსიტეტის სტრუქტურა.....	5
მუხლი 11. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები.....	5
მუხლი 12. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს შორის უფლებამოსილების გამიჯვნა	5
მუხლი 13. მმართველობითი/ადმინისტრაციული ფუნქციის განმახორციელებელი სუბიექტები 5	
მუხლი 14. უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეულები.....	7
მუხლი 15. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული.....	7
მუხლი 16. ადმინისტრაციული ფუნქციის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულები 8	
მუხლი 17. დროებითი სამუშაო ჯგუფები, საბჭოები, კომისიები	9
მუხლი 18. სტუდენტური თვითმმართველობა	9
მუხლი 19. უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურა (ორგანოგრამა)	10
თავი IV - უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების, მმართველობითი/ადმინისტრაციული ფუნქციების განმახორციელებელი სუბიექტების და სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები.....	10
მუხლი 20. უნივერსიტეტის რექტორი.....	10
მუხლი 21. უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.....	13
მუხლი 22. რექტორის მოადგილე კლინიკური ბაზებისა და სასწავლო რესურსების მართვის მიმართულებით	16
მუხლი 23. რექტორის მოადგილე აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით	17
მუხლი 24. რექტორის მოადგილე ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით	18
მუხლი 25. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.....	20

მუხლი 26.	უწყვეტი პროფესიული განვითარების ცენტრი	21
მუხლი 27.	ფსიქოლოგიური მხარდაჭერისა და ინტერპერსონალური კომუნიკაციის გაუმჯობესების სამსახური	23
მუხლი 28.	საფინანსო-საბუღალტრო სამსახური	24
მუხლი 29.	იურიდიული სამსახური.....	25
მუხლი 30.	ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური.....	26
მუხლი 31.	ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური.....	27
მუხლი 32.	საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახური.....	28
მუხლი 33.	საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური	29
მუხლი 34.	შრომის უსაფრთხოების, დაცვისა და სამეურნეო სამსახური.....	30
მუხლი 35.	კლინიკური უნარ-ჩვევების, სიმულაციური სწავლებისა და შეფასების ცენტრი 31	
მუხლი 36.	ჯანმრთელობის და დღეგრძელობის სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი.....	33
მუხლი 37.	ბიბლიოთეკა	34
მუხლი 38.	სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახური.....	35
მუხლი 38 ¹ .	უცხო ენების ცენტრი (დაემატა რექტორის ბრძანებით N01-09/10, 01.05.2023 წ.)..	36
თავი V - საუნივერსიტეტო კლინიკები, სასწავლო ლაბორატორიები და კლინიკური ბაზები		37
მუხლი 39.	უნივერსიტეტის კლინიკური ბაზები	37
მუხლი 40.	საუნივერსიტეტო კლინიკები და სასწავლო ლაბორატორიები.....	37
მუხლი 41.	საუნივერსიტეტო კლინიკები და კლინიკური ბაზები	39
თავი VI - უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული		39
მუხლი 42.	მედიცინის სკოლა	39
მუხლი 43.	მედიცინის სკოლის სტრუქტურა.....	39
მუხლი 44.	დეკანი.....	40
მუხლი 45.	მედიცინის სკოლის საბჭო.....	42
მუხლი 46.	მედიცინის სკოლის საბჭოს შემადგენლობა და დაქვემდებარება	42
მუხლი 47.	დეკანის მოადგილე.....	43
მუხლი 48.	საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი	44
მუხლი 49.	მედიცინის სკოლის დარგობრივი დეპარტამენტები.....	45
თავი VII - უნივერსიტეტის პერსონალი.....		46
მუხლი 50.	უნივერსიტეტის პერსონალი	46
მუხლი 51.	აკადემიური პერსონალი	47
მუხლი 52.	მოწვეული პერსონალი	48
მუხლი 53.	აკადემიური პერსონალის აფილირება	49
თავი VIII - სტუდენტი.....		49
მუხლი 54.	სტუდენტის სტატუსი.....	49

მუხლი 55.	სტუდენტის უფლებები და ვალდებულებები.....	51
მუხლი 56.	სტუდენტთა უფლებების დაცვის გარანტიები.....	52
თავი IX - უნივერსიტეტის ფინანსური მართვა.....		53
მუხლი 57.	უნივერსიტეტის ბიუჯეტი.....	53
მუხლი 58.	ბიუჯეტის შემუშავების წესი	53
მუხლი 59.	ბიუჯეტის ცვლილების წესი.....	54
მუხლი 60.	ბიუჯეტის შესრულებაზე კონტროლი.....	54
მუხლი 61.	უნივერსიტეტის ქონება.....	55
მუხლი 62.	ინტელექტუალური საკუთრება	55
მუხლი 63.	დამხმარე ეკონომიკური საქმიანობა	55
მუხლი 64.	უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკა.....	56
თავი X - გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები.....		56
მუხლი 65.	დებულების პირველი რედაქციის დამტკიცებაზე უფლებამოსილი ორგანო	56
მუხლი 66.	დებულების მოდიფიცირებაზე, ცვლილებებსა და დამატებაზე უფლებამოსილი ორგანოები	56
მუხლი 67.	საქმიანობის საწყის პერიოდში უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ფორმირება	56
მუხლი 68.	დებულების ძალაში შესვლა	57
მუხლი 69.	დებულების ძალაში შესვლის სამართლებრივი შედეგები	57

თავი I - ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

- 1.1. წინამდებარე დებულება ადგენს და აწესრიგებს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების შპს - „ავიცენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტის“ (შემდეგში „ავიცენა“ ან „უნივერსიტეტი“) ორგანიზაციულ მოწყობას, განსაზღვრავს მართვის პრინციპებსა და სტრუქტურას, გადაწყვეტილების მიღების პრინციპებს, უნივერსიტეტის სტრუქტურასა და სტრუქტურული ერთეულის საკვანძო ფუნქციებს, უნივერსიტეტში მმართველობითი საქმიანობის განხორციელების პროცესსა და საქმიანობის ადმინისტრირების საკითხებს.
- 1.2. უნივერსიტეტის დებულება განსაზღვრავს სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურას, უნივერსიტეტის მმართველობით, საგანმანათლებლო თუ ადმინისტრაციული ფუნქციის მქონე მართვის ორგანოების ფუნქციებს, პერსონალის შერჩევის წესს, სტუდენტის საკვანძო უფლებებს და საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
- 1.3. დებულება წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ორგანიზების, საქმიანობისა და დაქვემდებარების სამართლებრივ საფუძველს.
- 1.4. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულ(ებ)ის ფორმირებისა და საქმიანობის (მათ შორის მათში შემავალი თანამდებობების) წესები განისაზღვრება ამ დებულებით ან/და დებულების საფუძველზე მიღებული სხვა აქტებით.
- 1.5. დებულების მიზანია უნივერსიტეტის საქმიანობის ორგანიზაციული მხარდაჭერა, საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში, ბოლონის პროცესის რეკომენდაციების შესაბამისად, საგანმანათლებლო საქმიანობის ადმინისტრირების პროცესის ეფექტურად და გამჭვირვალედ უზრუნველყოფა, უნივერსიტეტის პერსონალის უფლებების რეალიზების ხელშეწყობა, უნივერსიტეტში შესაბამისი სამართლებრივი ჩარჩოს დანერგვით.

მუხლი 2. უნივერსიტეტის დებულების სამართლებრივი საფუძველები

- 2.1. წინამდებარე დებულება შეესაბამება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ კანონის საფუძველზე მიღებულ შესაბამის კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მოთხოვნებს.
- 2.2. წინამდებარე დებულების ნორმები უნდა შეესაბამებოდეს შპს „ავიცენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტის“ წესდების ნორმებს. წესდებისა და დებულების ნორმებს შორის სხვაობის შემთხვევაში, სადაო ურთიერთობის მოსაწესრიგებლად გამოიყენება წესდების ნორმები.
- 2.3. უნივერსიტეტის წესდებებსა და დებულების ნორმებს შორის სხვაობის შემთხვევაში, დებულების სადაო ნორმები ექვემდებარება შეცვლას ან გაუქმებას, წესდების ნორმებთან შესაბამისობის მისაღწევად, წინამდებარე დებულებაში ცვლილების შეტანის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 2.4. უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტები მიიღება ამ დებულების საფუძველზე და უნდა შეესაბამებოდეს მას. დებულებასა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტის ნორმებს შორის სხვაობის შემთხვევაში, დებულებას გააჩნია უპირატესი იურიდიული ძალა უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებთან მიმართებაში.
- 2.5. დებულებასა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების ნორმებს შორის სხვაობის შემთხვევაში, სადაო აქტები ან/და მათი ნორმები ექვემდებარება შეცვლას ან გაუქმებას, დებულებასთან შესაბამისობის მისაღწევად, დასაბუთებული წარდგინების საფუძველზე, გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი.

2.6. უნივერსიტეტის მმართველობით, საგანმანათლებლო ან/და ადმინისტრაციულ საქმიანობასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხი, რომელიც არ არის რეგულირებული უნივერსიტეტის დებულებით ან/და მის საფუძველზე მიღებული უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით, რეგულირდება ან/და განიმარტება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის ნორმების შესაბამისად.

მუხლი 3. დებულების იურიდიული ძალა

3.1. დებულების შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურის ფარგლებში არსებული ყველა სუბიექტისათვის, მათ შორის, ამ დებულებით განსაზღვრულ ფარგლებში - უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალისთვის.

3.2. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები, უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის მართვის ორგანოები, სტრუქტურული ერთეულები (პერსონალი) ვალდებული არიან იმოქმედონ და ერთმანეთთან ითანამშრომლონ ამ დებულებით დადგენილი დაქვემდებარების გათვალისწინებით, ურთიერთთანამშრომლობისა და კეთილსინდისიერების პრინციპების დაცვით.

3.3. დებულების მოთხოვნათა შეუსრულებლობა იწვევს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის შინაგანაწესით, პერსონალის ეთიკის კოდექსით ან/და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ პასუხისმგებლობას.

თავი II - უნივერსიტეტი

მუხლი 4. უნივერსიტეტის სახე, სტატუსი და საქმიანობა

4.1. შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ავიგენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტი“ წარმოადგენს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად კერძო სამართლის იურიდიული პირის ფორმით დაფუძნებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებას, სასწავლო უნივერსიტეტის სახით.

4.2. უნივერსიტეტის ძირითადი საქმიანობის საგანს წარმოადგენს საგანმანათლებლო და კვლევითი საქმიანობის განხორციელება ბიომედიცინის, კლინიკური მედიცინისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის დაცვის მიმართულებით, საზოგადოების კეთილდღეობის ხელშესაწყობად, პროცესების ინტერესებისა და შესაძლებლობების შესატყვისი უმაღლესი განათლების მიღების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მოთხოვნათა დასაკმაყოფილებლად, შიდა და საგარეო შრომის ბაზრისთვის თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისი კომპეტენციის მქონე მაღალკვალიფიციური სპეციალისტების შეთავაზებით.

4.3. კონკრეტული საგანმანათლებლო საქმიანობის უფლებას უნივერსიტეტი იძენს მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად ავტორიზაციის ან/და აკრედიტაციის შემდეგ, ასევე სხვა საქმიანობას, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად საჭიროებს ნებართვის/ლიცენზიის მოპოვებას, უნივერსიტეტი ახორციელებს მხოლოდ ნებართვის/ლიცენზიის მოპოვების შემდეგ.

4.4. თავისი ძირითადი საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით, უნივერსიტეტი, უფლებამოსილია განახორციელოს კანონმდებლობით აუკრძალავი ნებისმიერი სხვა საქმიანობა.

4.5. უნივერსიტეტში საქმისწარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე, ხოლო საგანმანათლებლო პროცესი - შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების

ენებზე, დასაშვებია სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საქმისწარმოების განხორციელება ინგლისურ ენაზეც.

მუხლი 5. უნივერსიტეტის სიმბოლიკა და ატრიბუტები

- 5.1. უნივერსიტეტს აქვს თავისი ლოგო, ბეჭედი, სატიტულო ბლანკი, საბანკო ანგარიში, ვებგვერდი, ელექტრონული ფოსტა და იურიდიული პირისათვის დამახასიათებელი სხვა ატრიბუტიკა.
- 5.2. უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებგვერდია - www.avicenna.ge.
- 5.3. უნივერსიტეტის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის მისამართია - info.avicenna.ge.
- 5.4. უნივერსიტეტის იურიდიული (საფოსტო) მისამართია - ქ. ბათუმი, ტბეთის ქუჩა №4.
- 5.5. უნივერსიტეტის საფირმო სახელწოდება და სიმბოლიკა დაცულია მოქმედი კანონმდებლობით. უნივერსიტეტის სიმბოლოებს ამტკიცებს პარტნიორთა საერთო კრება.
- 5.6. უნივერსიტეტის სრული სახელწოდება ქართულად არის შპს „ავინენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტი“, ინგლისურად - LLC “Avicenna - Batumi Medical University“. დასაშვებია უნივერსიტეტის ბრენდის აღსანიშნად გამოყენებულ იქნას სახელწოდება „ავინენა“/“Avicenna”.

მუხლი 6. უნივერსიტეტის საქმიანობის პრინციპები

- 6.1. უნივერსიტეტის საქმიანობის ძირეული პრინციპებია:
- ა) აკადემიური თავისუფლება და კეთილსინდისიერება;
 - ბ) გუნდურობა და გადაწყვეტილების მიღების პროცესში პერსონალისა და სტუდენტების ჩართულობა;
 - გ) არჩევნების და კონკურსების საჯაროობა და გამჭვირვალობა;
 - დ) თანასწორობა, ობიექტურობა და დისკრიმინაციის დაუშვებლობა;
 - ე) სიტყვის თავისუფლება და აზრთა პლურალიზმის მხარდაჭერა;
 - ვ) პოლიტიკური და რელიგიური ნეიტრალიტეტის დაცვა;
 - ზ) საგანმანათლებლო და კვლევით პროცესში ხარისხისკენ სწრაფვა;
 - თ) ჯანმრთელობისა და სოციალური კეთილდღეობის ხელშეწყობა ღონისძიებებში ჩართულობა.
- 6.2. წინამდებარე დებულება და უნივერსიტეტის საქმიანობის პროცესში მიღებული სხვა სამართლებრივი აქტები უნდა გამომდინარეობდეს ამ მუხლით განსაზღვრული ძირეული პრინციპებისგან.
- 6.3. უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტის სადაო ნორმის შინაარსის განმარტებისას გათვალისწინებული იქნება ამ მუხლში აღნიშნული ძირეული პრინციპები.

მუხლი 7. უნივერსიტეტის მისია

- 7.1. უნივერსიტეტის მისიაა გლობალური და რეგიონული საკაცობრიო გამოწვევების პასუხად შექმნას ცოდნისა და სამეცნიერო მიღწევების გამავრცელებელი, დინამიკურად

განვითარებადი, განათლების საერთაშორისო სტანდარტებსა და კვლევაზე ორიენტირებული თავისუფალი ინტერკულტურული სივრცე და ხელი შეუწყოს მაღალი კომპეტენციის, კონკურენტუნარიანი, ცვლად გარემოში ადაპტირებადი, საზოგადოების ჯანმრთელობასა და კეთილდღეობაზე მზრუნველი დამოუკიდებელი პროფესიონალის ჩამოყალიბებას.

(ცვლილება: რექტორის ბრძანებით №01-09/28, 01.12.2022 წ.)

მუხლი 8. უნივერსიტეტის ხედვა

8.1. უნივერსიტეტის მთავარი ხედვა სამედიცინო განათლების თანამედროვე მოდელის დანერგვაა, რომელიც უზრუნველყოფს ადამიანის კეთილდღეობის, დღეგრძელობის, ფსიქიკური და ფიზიკური ჯანმრთელობისა და ფსიქოსოციალური ჰარმონიის ხელშეწყობას დაავადების პრევენციიდან რეაბილიტაციამდე.

8.2. უნივერსიტეტი მიმართულია, მისცეს მომავალ ექიმებსა და ჯანდაცვის სპეციალისტებს უმაღლესი სამედიცინო განათლება, რომელიც უპასუხებს როგორც გლობალური ჯანდაცვის, ასევე რეგიონის სპეციფიკურ სამედიცინო გამოწვევებს - საზოგადოებრივი ჯანდაცვისა თუ კლინიკური პრობლემის სისტემური გაცნობიერებითა და კომპლექსური მართვის გზით. უნივერსიტეტის ოპერირება მისი დამფუძნებელი სამედიცინო დაწესებულებების (ასევე შპს „მაღალტექნოლოგიური ჰოსპიტალი მედიცენტრის“ მიერ დაფუძნებული /მართვაში/მფლობელობაში არსებული სხვა სამედიცინო დაწესებულებების) კლინიკურ ბაზებზე, იძლევა ჯანმრთელობის ხელშეწყობი ზემოაღნიშნული ჯაჭვის სხვადასხვა რგოლის გაძლიერების რეალურ შესაძლებლობას - საბაზისო განათლების საფეხურიდან პროფესიული დახელოვნებისა და განგრძობითი სწავლების ჩათვლით.

მუხლი 9. უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები, მიზნები და ამოცანები

9.1. უნივერსიტეტი, თავის მისიაში გაცხადებული საქმიანობის პრინციპების შესაბამისად, აყალიბებს მოკლე, საშუალო და გრძელვადიან მიზნებს, რომლებიც ხელს შეუწყობს გაცხადებული ხედვის რეალიზებას.

9.2. უნივერსიტეტის მიზნების შესაბამისად განისაზღვრება კონკრეტული ამოცანები, რომლებიც ხელს უწყობს შესაბამისი მიზნების რეალიზებას, განსაზღვრავს მიზნის მისაღწევად საჭირო შიდა თუ გარე ადამიანურ, ფინანსურ და მატერიალურ რესურსებს, პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს/ერთეულებსა და ამოცანების შესრულების ინდიკატორებს.

9.3. უნივერსიტეტის მიზნების და ამოცანების შემუშავება ხდება უნივერსიტეტის ყველა მმართველი სუბიექტის მონაწილეობით, სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგიის შესაბამისად.

9.4. სტრატეგიული განვითარების გეგმის პროექტი განიხილება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ და ფინანსური ნაწილის (გეგმა - ბიუჯეტის) შეთანხმების მიზნით უნივერსიტეტის რექტორის მიერ წარედგინება უნივერსიტეტის დამფუძნებლებს (პარტნიორთა საერთო კრებაზე განხილვისათვის).

9.5. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმას ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.

თავი III - უნივერსიტეტის სტრუქტურა და სამსახურებრივი დაქვემდებარება

მუხლი 10. უნივერსიტეტის სტრუქტურა

უნივერსიტეტის სტრუქტურაში შედის კოლეგიური და ერთპიროვნული მართვის ორგანოები, ცალკეული მმართველობითი/ადმინისტრაციული ფუნქციების განმახორციელებელი სტრუქტურები (თანამდებობის პირები)/ სამსახურები და ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული.

მუხლი 11. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები

11.1. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებია:

- ა) პარტნიორთა საერთო კრება;
- ბ) რექტორი;
- გ) აკადემიური საბჭო;

11.2. პარტნიორთა კრების უფლებამოსილება განისაზღვრება უნივერსიტეტის წესდებით და მოიცავს უნივერსიტეტის რექტორის თანამდებობაზე დანიშვნას, მასთან სასამსახურო ხელშეკრულების დადებასა და მისი თანამდებობიდან გათავისუფლებას, ხელმძღვანელი პირებისა და ორგანოების ანგარიშების დამტკიცებას, ასევე გადაწყვეტილების მიღებას უნივერსიტეტის რეორგანიზაციასთან დაკავშირებით.

11.3. უნივერსიტეტის რექტორის უფლებამოსილება განისაზღვრება უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებითა და რექტორის სამუშაო აღწერილობით, რაც მოიცავს უნივერსიტეტის ზოგად ხელმძღვანელობას ორგანიზაციის შიგნით და წარმომადგენლობას გარეთ, მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

11.4. უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილება განისაზღვრება უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებითა და აკადემიური საბჭოს დებულებით.

მუხლი 12. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს შორის უფლებამოსილების გამიჯვნა

12.1. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს შორის უფლებამოსილებათა კოლიზიის შემთხვევაში, ან ისეთ საკითხზე, რომელიც, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, არ განეკუთვნება არცერთი მართვის ორგანოს უფლებამოსილებას, გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი.

12.2. უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია ჩართოს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო ისეთი საკითხის გადაწყვეტაში, რომელიც საუნივერსიტეტო საზოგადოების ფართო ჩართულობას მოითხოვს.

12.3. უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრება უფლებამოსილია ჩაერიოს უნივერსიტეტის საქმიანობაში მხოლოდ უნივერსიტეტის წესდებით განსაზღვრულ ფარგლებში.

მუხლი 13. მმართველობითი/ადმინისტრაციული ფუნქციის განმახორციელებელი სუბიექტები

13.1. უნივერსიტეტის მმართველობითი/ადმინისტრაციული ფუნქციის განმახორციელებელი სუბიექტები (ადმინისტრაციული თანამდებობის პირებია):

- ა) რექტორის მოადგილე კლინიკური ბაზებისა და სასწავლო რესურსების მართვის მიმართულებით;
- ბ) რექტორის მოადგილე აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით;
- გ) რექტორის მოადგილე ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით;
- დ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი.

13.2. რექტორის მოადგილეების უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებითა და რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული შესაბამისი თანამდებობრივი სამუშაო აღწერილობებით.

13.3. წინამდებარე დებულებით განისაზღვრება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული ფუნქციების განმახორციელებელი ის სტრუქტურული ერთეულები (სამსახურები), რომლებიც შედიან შესაბამისი რექტორის მოადგილის დაქვემდებარებაში (შემდეგში - რექტორის მოადგილის ოფისი). ამ სტრუქტურული ერთეულების/სამსახურების ფუნქციები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით ან/და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის (სამსახურის) დებულებით, ასევე ამ ერთეულის/სამსახურის პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.

13.4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის (ხელმძღვანელის) ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებით და რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული შესაბამისი თანამდებობრივი სამუშაო აღწერილობით.

13.5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, საკუთარი ფუნქციების შესრულებისას, უფლებამოსილია კოლეგიურ პრინციპზე დაყრდნობით განახორციელოს სხვა მმართველობითი/ადმინისტრაციული ფუნქციის განმახორციელებელი სუბიექტების საქმიანობის შეფასება, გამოითხოვოს შესაბამისი ინფორმაცია და გასცეს რეკომენდაციები, საქმიანობის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით.

13.6. მმართველობითი/ადმინისტრაციული ფუნქციის განმახორციელებელი სუბიექტები უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურაში თანაბარ იერარქიულ დონეზე მდებარეობენ და თავიანთი საქმიანობა კოლეგიური ურთიერთპატივისცემის პრინციპით უნდა წარმართონ.

13.7. იმ შემთხვევაში, თუ მმართველობითი/ადმინისტრაციული ფუნქციის განმახორციელებელ სუბიექტებს შორის კონკრეტულ საკითხზე კონსენსუსი ვერ იქნება მიღწეული, უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება აღნიშნული საკითხის კონკრეტული სუბიექტისათვის მიკუთვნების შესახებ, ან დამოუკიდებლად გადაწყვიტოს სადაო საკითხი.

13.8. უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია, დაავალოს მმართველობითი/ადმინისტრაციული ფუნქციის განმახორციელებელ შესაბამის სუბიექტს კონკრეტული ფუნქციის შესრულება, რომელიც ამ დებულებითა თუ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით არ არის გათვალისწინებული, თუმცა შინაარსობრივად გამომდინარეობს ამ სუბიექტის უფლებამოსილებიდან.

13.9. მმართველობითი/ადმინისტრაციული ფუნქციის განმახორციელებელი სუბიექტების ხელმძღვანელები (ადმინისტრაციული თანამდებობის პირები) თანამდებობაზე ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მათთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

13.10. მმართველობითი/ადმინისტრაციული ფუნქციის განმახორციელებელი სუბიექტები ექვემდებარებიან და ანგარიშვალდებული არიან უნივერსიტეტის რექტორის,

ხოლო ამ დებულებითა და აკადემიური საბჭოს დებულებით გათვალისწინებულ საკითხებზე - ასევე აკადემიური საბჭოს წინაშე.

მუხლი 14. უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეულები

14.1. უნივერსიტეტის საქმიანობის კონკრეტული მიმართულებების მხარდასაჭერად უნივერსიტეტის სტრუქტურით გათვალისწინებულია შემდეგი დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციონირება:

- ა) უწყვეტი პროფესიული განვითარების ცენტრი;
- ბ) ფსიქოლოგიური მხარდაჭერისა და ინტერპერსონალური კომუნიკაციის გაუმჯობესების სამსახური.

14.2. უწყვეტი პროფესიული განვითარების ცენტრის ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებით და/ან უწყვეტი პროფესიული განვითარების ცენტრის დებულებით, ხოლო უწყვეტი პროფესიული განვითარების ცენტრის ხელმძღვანელის ფუნქციები, ასევე რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული შესაბამისი თანამდებობრივი სამუშაო აღწერილობით.

14.3. უწყვეტი პროფესიული განვითარების ცენტრის თანამშრომლები ექვემდებარებიან და ანგარიშვალდებულნი არიან უწყვეტი პროფესიული განვითარების ცენტრის ხელმძღვანელის წინაშე.

14.4. ფსიქოლოგიური მხარდაჭერისა და ინტერპერსონალური კომუნიკაციის გაუმჯობესების სამსახურის ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებით და/ან სამსახურის დებულებით, ხოლო სამსახურის ხელმძღვანელის ფუნქციები, ასევე რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული შესაბამისი თანამდებობრივი სამუშაო აღწერილობით.

14.5. ფსიქოლოგიური მხარდაჭერისა და ინტერპერსონალური კომუნიკაციის გაუმჯობესების სამსახურის თანამშრომლები ექვემდებარებიან და ანგარიშვალდებულნი არიან ფსიქოლოგიური მხარდაჭერისა და ინტერპერსონალური კომუნიკაციის გაუმჯობესების სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

14.6. ამ მუხლით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეულების პერსონალი თანამდებობაზე ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მათთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 15. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული

15.1. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული ახორციელებს მისი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების პროცესის ადმინისტრირებას.

15.2. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული შეიძლება დაფუძნდეს ფაკულტეტის, სკოლის ან აკადემიური საბჭოს მიერ განსაზღვრული სხვა სახელწოდებით, რაც აისახება ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის დებულებაში.

15.3. უნივერსიტეტში ფუნქციონირებს ერთი ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული - მედიცინის სკოლა, რომელიც უზრუნველყოფს ბიომედიცინის, კლინიკური მედიცინისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის დაცვის მიმართულებით სტუდენტების მომზადებასა და მათთვის კვალიფიკაციის მინიჭებას.

15.4. სკოლის მართვის ორგანოებია:

- ა) სკოლის დეკანი;

ბ) სკოლის საბჭო.

15.5. სკოლის საბჭოს ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებითა და სკოლის დებულებით, ხოლო სკოლის დეკანის ფუნქციები - დამატებით, რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული შესაბამისი თანამდებობრივი სამუშაო აღწერილობით.

15.6. სკოლის დეკანის ოფისში შედის:

ა) დეკანის მოადგილე;

ბ) საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელ(ებ)ი;

გ) დარგობრივი დეპარტამენტები (სწავლების შესაბამისი მიმართულებით).

15.7. ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული დეკანის ოფისში შემავალი სტრუქტურული ერთეულები/თანამდებობის პირები ექვემდებარებიან და ანგარიშვალდებული არიან სკოლის დეკანის, ხოლო სკოლის დებულებით დადგენილ შემთხვევებში - სკოლის საბჭოს წინაშე.

15.8. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილება განისაზღვრება ამ დებულებითა და სკოლის დებულებით.

15.9. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის პერსონალი თანამდებობებზე ინიშნებიან (მათ შორის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის აკადემიური პერსონალი - ჩატარებული ღია კონკურსის შედეგად) უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მათთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

15.10. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის აკადემიური თანამდებობის დაკავებისთანავე პირს ენიჭება ამ ერთეულის საბჭოს წევრის სტატუსი და სკოლის საბჭოს ფუნქციების შესრულების პროცესში ანგარიშვალდებულია ამ საბჭოს (მედიცინის სკოლის) თავმჯდომარის - დეკანის წინაშე.

15.11. ახალი საგანმანათლებლო ერთეულის ჩამოყალიბების და მისი დებულების დამტკიცების უფლებამოსილება აქვს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს.

მუხლი 16. ადმინისტრაციული ფუნქციის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულები

16.1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ ფუნქციებს ახორციელებს რექტორის მოადგილეების დაქვემდებარებაში (რექტორის მოადგილეების ოფისებში) შემავალი სტრუქტურული ერთეულები (სამსახურები).

16.2. ადმინისტრაციულ და საფინანსო მიმართულებით რექტორის მოადგილის ოფისში შედის:

ა) იურიდიული სამსახური;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური;

გ) საფინანსო-საბუღალტრო სამსახური;

დ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური;

ე) შრომის უსაფრთხოების, დაცვისა და სამეურნეო სამსახური.

16.3. კლინიკური ბაზებისა და სასწავლო რესურსების მართვის მიმართულებით რექტორის მოადგილის ოფისში შედის:

ა) საუნივერსიტეტო კლინიკები;

ბ) სასწავლო ლაბორატორია;

გ) ბიბლიოთეკა;

დ) სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახური.

16.4. აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით რექტორის მოადგილის ოფისში შედის:

ა) საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახური;

ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური;

გ) კლინიკური უნარ-ჩვევების, სიმულაციური სწავლებისა და შეფასების ცენტრი;

დ) ჯანმრთელობის და დღეგრძელობის სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი.

ე) უცხო ენების ცენტრი. (დამატა რექტორის ბრძანებით- N01-09/10, 01.05.2023 წ.)

16.5. ამ მუხლით გათვალისწინებული სამსახურები ექვემდებარებიან და ანგარიშვალდებული არიან შესაბამისი რექტორის მოადგილის წინაშე.

16.6. ადმინისტრაციული ფუნქციის განმახორციელებელი სამსახურების თანამშრომლები თანამდებობაზე ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მათთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 17. დროებითი სამუშაო ჯგუფები, საბჭოები, კომისიები

17.1. ამ თავით განსაზღვრული, უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეულების გარდა, კონკრეტული ამოცანის გადასაჭრელად, უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით შესაძლებელია შეიქმნას დროებითი სამუშაო ჯგუფები, საბჭოები ან კომისიები.

17.2. სამუშაო ჯგუფების, საბჭოების ან კომისიების შემადგენლობაში შეიძლება შევიდეს როგორც უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლები, ასევე მოწვეული სპეციალისტები.

17.3. სამუშაო ჯგუფის, საბჭოს თუ კომისიის შემადგენლობა, უფლებამოსილება და დაქვემდებარება განისაზღვრება უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტით ან/და შესაბამისი დროებითი ორგანოს შექმნის შესახებ რექტორის ბრძანებით.

მუხლი 18. სტუდენტური თვითმმართველობა

18.1. უნივერსიტეტის სტუდენტური მმართველობის განხორციელების, გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში სტუდენტების ფართოდ ჩართვის, სტუდენტთა უფლებათა დაცვისა და მათი მაქსიმალურად რეალიზების ხელშეწყობის მიზნით, უნივერსიტეტის სტუდენტებისგან, პირდაპირი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე იქმნება უნივერსიტეტის სტუდენტური თვითმმართველობა.

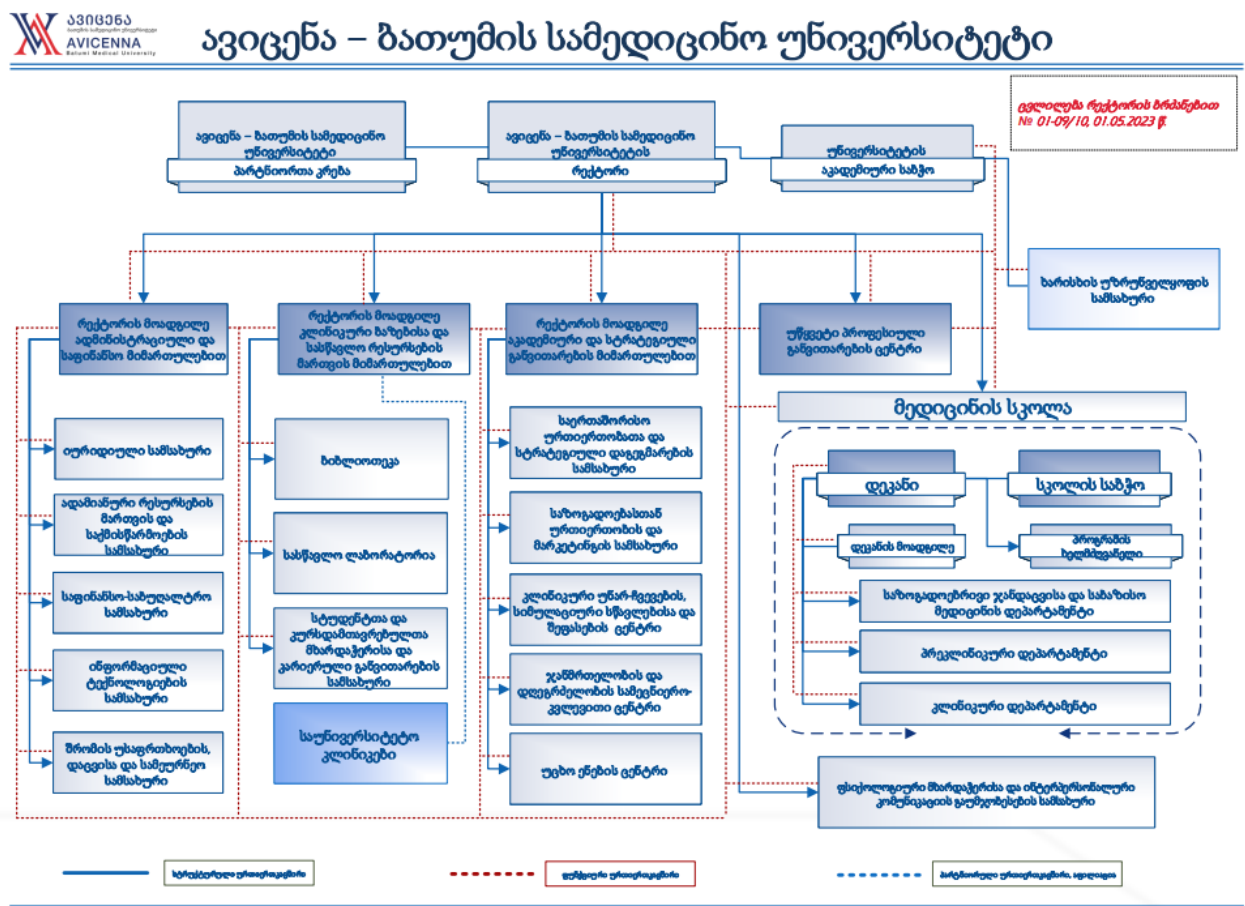
18.2. სტუდენტური თვითმმართველობა დამოუკიდებელია და თავის საქმიანობას წარმართავს უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი ჩარჩო დებულების შესაბამისად, მათ მიერ შემუშავებული და დამტკიცებული სტუდენტური თვითმმართველობის დებულებით.

18.3. სტუდენტურ თვითმმართველობას ხელმძღვანელობს სტუდენტური თვითმმართველობის თავმჯდომარე, რომლის არჩევის წესი, უფლებამოსილების ფარგლები და ვადა განისაზღვრება სტუდენტური თვითმმართველობის ჩარჩო დებულებით.

18.4. სტუდენტური თვითმმართველობის თავმჯდომარე თვითმმართველობის მიერ წარმოდგენილი გეგმის შესრულების ნაწილში ანგარიშვალდებულია თვითმმართველობისა და უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს წინაშე, ხოლო უნივერსიტეტის ფინანსების მიზნობრივად და კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად განკარგვის ნაწილში - ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით რექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 19. უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურა (ორგანოგრამა)

19.1. უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურის ვიზუალური ორგანოგრამა:



თავი IV - უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების, მმართველობითი/ადმინისტრაციული ფუნქციების განმახორციელებელი სუბიექტების და სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები

მუხლი 20. უნივერსიტეტის რექტორი

- 20.1.** უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობას ახორციელებს რექტორი.
- 20.2.** რექტორი აირჩევა უნივერსიტეტის პარტნიორთა საერთო კრების სრული მხარდაჭერით, უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად.
- 20.3.** რექტორის უფლებამოსილების ვადა 4 წელია.

20.4. ერთი და იგივე პირი რექტორად შეიძლება არჩეულ იქნას ზედიზედ მხოლოდ ორჯერ

20.5. უნივერსიტეტის რექტორი:

ა) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან და დაწესებულებებთან ურთიერთობაში, როგორც საქართველოში, ისე მის საზღვრებს გარეთ, სხვა ქვეყნებში; დამატებითი მინდობილობის გარეშე, წარმოადგენს და იცავს უნივერსიტეტის ინტერესებს სახელმწიფო დაწესებულებებში, სასამართლოში, ან სხვა იურიდიულ თუ ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობაში; აფორმებს ხელშეკრულებებს, მემორანდუმებს და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა გარიგებებს, უნივერსიტეტის სახელით;

გ) როგორც ავიცენას ხელმძღვანელი, გასცემს მინდობილობებს და უფლებამოსილია მოახდინოს თავისი უფლებამოსილების ნაწილის დელეგირება სხვა პირებზე;

დ) უზრუნველყოფს პარტნიორთა კრების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების აღსრულებას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას, ამტკიცებს უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელ სამართლებრივ აქტებს, თუ მათი მიღება არ წარმოადგენს ავიცენას პარტნიორთა საერთო კრების ან აკადემიური საბჭოს ექსკლუზიურ უფლებამოსილებას, მათ შორის:

ე.ა) ამტკიცებს უნივერსიტეტის დებულებაში, ორგანიზაციულ სტრუქტურაში, შინაგანაწესში, ეთიკის რეგულაციებში, საქმისწარმოების წესში, საქმეთა ნაერთ ნომენკლატურაში ან/და პარტნიორთა საერთო კრების გადაწყვეტილებით დამტკიცებულ უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელ სხვა სამართლებრივ აქტებში შესატან ცვლილებებსა და დამატებებს იმ შემთხვევაში, თუკი ავიცენას წესდების, წინამდებარე დებულების ან/და დამტკიცებული სამართლებრივი აქტის პირველი რედაქციის თანახმად, იგი არ განეკუთვნება სხვა მართვის ორგანოს უფლებამოსილებას;

ე.ბ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის პერსონალის სამტატო ნუსხას (განრიგს), უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შესაბამისად;

ე.გ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს და თანამდებობრივ სამუშაო აღწერილობებს (ინსტრუქციებს);

ე.დ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიურ კალენდარს და განსაზღვრავს სასწავლო პროცესის საორგანიზაციო ღონისძიებებს;

ე.ე) გამოსცემს ბრძანებებს უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებით (ჩარიცხვა, შეჩერება, სასწავლო პროცესში დაბრუნება (აღდგენა), კვალიფიკაციის მინიჭება, შეწყვეტა, მობილობა), ასევე სტუდენტის სწავლის შედეგების (კრედიტების/კომპონენტების) აღიარების, სწავლის საფასურში შეღავათის მინიჭების, წახალისების ან დისციპლინური სახდელის დაკისრების თაობაზე;

ე.ვ) ამტკიცებს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის - დიპლომის ფორმას, ხელს აწერს დიპლომს და დიპლომის დანართს;

ე.ზ) ამტკიცებს აკადემიური კეთილსინდისიერების პრინციპების დაცვის წესს (რომელიც განსაზღვრავს აკადემიური კეთილსინდისიერების ძირითად პრინციპებს, აკადემიური არაკეთილსინდისიერებისა და პლაგიატის სახეებს, მათი თავიდან აცილების - პრევენციის ღონისძიებებს, აკადემიური

არაკეთილსინდისიერების/პლაგიატის აღმოჩენის, აღნიშნულ შემთხვევაზე რეაგირების პროცედურებსა და მექანიზმებს);

ე.თ) ამტკიცებს სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესს, ოფიციალურ ბეჭედს, ბლანკს და სხვა ატრიბუტიკას;

ე.ი) ქმნის და ამტკიცებს სამუშაო ჯგუფებს, საბჭოებსა თუ კომისიებს, განსაზღვრავს მათ შემადგენლობას, უფლებამოსილებასა და დაქვემდებარებას, თუ ზემოთ აღნიშნული, განსაზღვრული არ არის უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით;

ე.კ) ამტკიცებს პერსონალის მართვის პოლიტიკას;

ე.ლ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის შესყიდვების გეგმას, ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით რექტორის მოადგილის წარდგინებით;

ე.მ) განსაზღვრავს ინვენტარიზაციის ჩატარების პერიოდულობას.

ვ) ამ დებულებით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს რექტორის მოადგილეებს, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ, აკადემიურ და დამხმარე პერსონალს, მედიცინის სკოლის დებულებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში სკოლის დეკანის მოვალეობის შემსრულებელს, დებს მათთან შრომით ხელშეკრულებებს, გამოსცემს პერსონალთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობიდან გამომდინარე სამართლებრივ აქტებს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ზ) იღებს გადაწყვეტილებებს უნივერსიტეტის მმართველობით საქმიანობასთან დაკავშირებით, კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის მისიის, სტრატეგიული განვითარების გეგმის, სამოქმედო გეგმის, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებისა და უნივერსიტეტის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების/მემორანდუმების შესაბამისად;

თ) აცხადებს პერსონალის შესარჩევ კონკურსებს და ადგენს საკონკურსო პირობებს, წინამდებარე დებულების ან/და წესდებისა და უნივერსიტეტის დებულების თანახმად შემუშავებული სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ი) იწვევს და ხელმძღვანელობს აკადემიურ საბჭოს, წარუდგენს საბჭოს განსახილველ საკითხებს, ხელს აწერს აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმებსა და დადგენილებებს;

კ) აკონტროლებს სასწავლო უნივერსიტეტის წესდების, დებულების, შინაგანაწესის, ეთიკის ნორმებისა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების აღსრულებას;

ლ) უზრუნველყოფს აკადემიური საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების კონტროლს;

მ) ადგენს უნივერსიტეტის ყოველწლიურ ბიუჯეტს, ათანხმებს მას პარტნიორთა საერთო კრებასთან, ასევე წარუდგენს პარტნიორთა საერთო კრებას ავიცენას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშს;

ნ) პარტნიორთა კრებასა და აკადემიურ საბჭოს წარუდგენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ წლიურ ანგარიშს;

ო) ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებით, თანამდებობრივი სამუშაო აღწერილობით (სამსახურებრივი ინსტრუქციით) და სხვა შიდა საუნივერსიტეტო რეგულაციებით/სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

20.6. ყველა იმ საკითხზე, რომელიც სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებითა და სხვა შიდა საუნივერსიტეტო რეგულაციებით/სამართლებრივი აქტებით არ განეკუთვნება ავიცენას პარტნიორთა საერთო კრებისა ან უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს ექსკლუზიურ უფლებამოსილებას, გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი.

20.7. რექტორი უნივერსიტეტის საქმიანობას უძღვება ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად, უნივერსიტეტის საუკეთესო ინტერესების გათვალისწინებით, იმ რწმენით, რომ მისი მოქმედება ყველაზე ხელსაყრელია უნივერსიტეტისათვის.

20.8. რექტორი, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, გამოსცემს უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივ აქტებს - ბრძანებებს, ხოლო მისი, როგორც აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების ფარგლებში - ხელს აწერს აკადემიური საბჭოს დადგენილებებს.

20.9. რექტორის სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, რექტორის უფლებამოსილებას ახორციელებს რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი. რექტორის ბრძანებით დეტალურად განისაზღვრება მოვალეობის შემსრულებელზე გადაცემულ უფლებამოსილებათა ნუსხა და უფლებამოსილებათა დელეგირების ვადა. აღნიშნული ბრძანების არარსებობის შემთხვევაში, მოვალეობის შემსრულებელზე რექტორის უფლებამოსილების დელეგირებას ახდენს უნივერსიტეტის პარტნიორთა საერთო კრება.

20.10. უნივერსიტეტის რექტორი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის პარტნიორთა საერთო კრების წინაშე.

მუხლი 21. უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო

21.1. აკადემიური საბჭო არის უნივერსიტეტის აკადემიური და სამეცნიერო საქმიანობის სფეროში მართვის განმახორციელებელი, აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლობაზე და კოლეგიალობაზე დაფუძნებული კოლეგიური მართვის ორგანო, რომელიც საქმიანობას ახორციელებს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, წინამდებარე დებულებისა და აკადემიური საბჭოს დებულების საფუძველზე.

21.2. აკადემიური საბჭო შედგება 5 წევრისგან, მათ შორის:

ა) საბჭოს თავმჯდომარე - უნივერსიტეტის რექტორი;

ბ) საბჭოს წევრები - უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის - მედიცინის სკოლის საბჭოს მიერ ამავე სკოლის პროფესორებისა და ასოცირებული პროფესორების შემადგენლობიდან არჩეული 4 წევრი.

21.3. აკადემიური საბჭოს მდივნის პოზიციაზე უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით განისაზღვრება (ინიშნება) პირი, რომელიც არ მონაწილეობს აკადემიური საბჭოს მიერ გადაწყვეტილების მიღებისას კენჭისყრის პროცესში და ახორციელებს აკადემიური საბჭოს საქმიანობის ორგანიზებას (საქმისწარმოება, დღის წესრიგის მომზადება, სხდომის გამართვის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, სხდომის ოქმის წარმოება, საბჭოს გადაწყვეტილებების საქმისწარმოების სისტემაში ასახვა, ვებგვერდზე გამოქვეყნებისათვის წარდგენა, საქმიანი კომუნიკაცია საბჭოს წევრებთან და სხდომის მონაწილე პირებთან და სხვა).

21.4. აკადემიური საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადა მაქსიმუმ 4 წელია და წყდება აკადემიური საბჭოს 4-წლიანი უფლებამოსილების ვადის გასვლის, აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის ვადის გასვლის ან შრომითი ურთიერთობის ვადაზე ადრე შეწყვეტის შემთხვევაში.

21.5. აკადემიური საბჭოს ფორმირების მიზნით რექტორის ბრძანებით ცხადდება არჩევნები. რექტორის ბრძანებით განისაზღვრება არჩევნების ვადები (კანდიდატების რეგისტრაციის პერიოდი, არჩევნების/კენჭისყრის დღე, არჩევნების შედეგების გამოქვეყნების დღე) და საარჩევნო კომისიის შემადგენლობა.

21.6. აკადემიური საბჭოს ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის მისიის, ხედვის, სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების დამტკიცება;
- ბ) უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული მიმართულებების, განვითარების ძირითადი სამიზნე ნიშნულების განსაზღვრა; უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმა-ბიუჯეტის განხილვა და პარტნიორთა კრებისათვის წარდგენა;
- გ) სტრატეგიული განვითარების, შეფასებისა და მონიტორინგის ფუნქციების შესასრულებლად დროებითი სამუშაო ჯგუფების შექმნა; უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების და მონიტორინგის ანგარიშების მოსმენა; სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესრულების ნაწილში რეკომენდაციების დამტკიცება;
- დ) აკადემიური საბჭოს ბეჭდის და ტიტულოვანი ბლანკის ფორმების დამტკიცება;
- ე) სასწავლო უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის, სტრატეგიის, საუნივერსიტეტო კვლევის სტრატეგიის ან უნივერსიტეტის საქმიანობის სხვა სტრატეგიული მიმართულების განმსაზღვრელი დოკუმენტების განხილვა და დამტკიცება;
- ვ) ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის წარდგინებით უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის დამტკიცება, ცვლილებების შეტანა, ასევე პროგრამის გაუქმების ან განხორციელების შეჩერების შესახებ გადაწყვეტილების მიღება (საჭიროების შესაბამისად);
- ზ) ახალი საგანმანათლებლო ერთეულის ჩამოყალიბების და მისი დებულების დამტკიცების შესახებ გადაწყვეტილების მიღება;
- თ) სტუდენტთა კონტინგენტის განსაზღვრის წესის დამტკიცება;
- ი) მისაღები სტუდენტების ზღვრული რაოდენობის დადგენა; სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში აკადემიური წლის განმავლობაში მისაღები სტუდენტების რაოდენობის განსაზღვრა; ერთიანი ეროვნული გამოცდების შედეგად მისაღები სტუდენტების რაოდენობის განსაზღვრა;
- კ) ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის წარდგინებით ერთიანი ეროვნული გამოცდებისათვის საგნობრივი კოეფიციენტების განსაზღვრა;
- ლ) სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის, მათ შორის სტუდენტის მიერ უნივერსიტეტში ან/და სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული განათლების (ათვისებული კრედიტების) აღიარების წესის დამტკიცება; მედიცინის ერთსაფეხურიანი საგანმანათლებლო პროგრამის - „დიპლომირებული მედიკოსის“ ფარგლებში სამეცნიერო-კვლევითი კომპონენტის დაგეგმვის, განხორციელებისა და შეფასების წესის დამტკიცება;
- მ) უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის საფასურის განსაზღვრა; სტუდენტისათვის სწავლის საფასურში შეღავათის მინიჭების საკითხის განხილვა და გადაწყვეტა, სტუდენტის სწავლის დაფინანსების/გრანტის ოდენობის და სტიპენდიის ოდენობის განსაზღვრა;
- ნ) რეზიდენტურის, დიპლომისშემდგომი პროფესიული მზადების და უწყვეტი პროფესიული განვითარების პროგრამების დამტკიცება;
- ო) აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შრომითი/საათობრივი დატვირთვის ოდენობის განსაზღვრისა და შრომის ანაზღაურების წესის დამტკიცება;
- პ) კვლევის ეთიკის სტანდარტის განსაზღვრა, აკადემიური კეთილსინდისიერების პრინციპების დაცვის წესის, მათ შორის აკადემიური არაკეთილსინდისიერების

ფაქტის/პლაგიატის აღმოჩენის და აღნიშნულ შემთხვევაზე რეაგირების პროცედურების და მექანიზმების განსაზღვრა;

ჟ) სამეცნიერო კვლევის პრიორიტეტული მიმართულებების დამტკიცება;

რ) უნივერსიტეტის საერთო ბიუჯეტში კვლევის ბიუჯეტის წილის განსაზღვრა;

ს) სამეცნიერო კვლევის დაფინანსების წესის დამტკიცება;

ტ) სამეცნიერო კვლევების განვითარების ნაწილში რექტორის მოადგილის (აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით) წლიური ანგარიშის მოსმენა და რეკომენდაციების შემუშავება;

უ) ფაკულტეტის/სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობის ნაწილში ყოველწლიური/ყოველსემესტრული ანგარიშის მოსმენა და რეკომენდაციების შემუშავება;

ფ) უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკისა და პროცედურების დამტკიცება;

ქ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ანგარიშების მოსმენა, მათ შორის სემესტრული ანგარიშების მოსმენის შედეგად ხარისხის განვითარების რეკომენდაციების დამტკიცება, ასევე სამეცნიერო პროდუქტიულობის ხარისხის უზრუნველყოფის ნაწილში ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წლიური ანგარიშის მოსმენა და რეკომენდაციების შემუშავება;

ღ) უნივერსიტეტის წესდების, დებულების და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში საბჭოს მიერ მიღებული რეკომენდაციების შესრულების დაკისრება უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის/ერთეულებისთვის/პერსონალისათვის და შესრულების ანგარიშის ჩაბარება;

ყ) სამუშაო ჯგუფების შექმნა კონკრეტული ამოცანის შესასრულებლად, მათი საქმიანობის სფეროს და შემადგენლობის განსაზღვრა;

შ) აკადემიური საბჭოს დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა (ასეთი საჭიროების შემთხვევაში);

ჩ) საბჭოს წევრის განცხადების საფუძველზე უფლებამოსილების ვადაზე ადრე შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების მიღება, ასევე არასაკმალო მიზეზით საბჭოს სხდომების გაცდენების შემთხვევაში ამ საბჭოს წევრისათვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების მიღება;

ც) ავიცენას წესდებით, წინამდებარე დებულებით ან/და ავიცენას დებულების შესაბამისად შემუშავებული სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება.

21.7. აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე - უნივერსიტეტის რექტორი, უფლებამოსილია რა გადაჭრას ყველა ის საკითხი, რომელიც, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, არ შედის უნივერსიტეტის კონკრეტული სტრუქტურული უფლებამოსილებაში, საკითხის სირთულიდან და მის განხილვასა და გადაწყვეტაში აკადემიური საზოგადოების ჩართულობის მიზანშეწონილობიდან გამომდინარე, უფლებამოსილია მის განხილვაში და გადაჭრაში ჩართოს აკადემიური საბჭო.

21.8. აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია განიხილოს ის საკითხები, რომელიც არ არის განსაზღვრული ამ მუხლით ან არ შედის უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილებაში და ამასთან, მათი გადაწყვეტა მიზანშეწონილია განხორციელდეს საუნივერსიტეტო საზოგადოების ფართო ჩართულობით;

21.9. აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილება მიიღება საბჭოს სხდომაზე დამსწრე წევრთა უმრავლესობით. ხმების გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის ხმა.

21.10. კენჭისყრით მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება საბჭოს დადგენილების სახით, რომელსაც ხელს აწერს აკადემიური საბჭოს სხდომის თავმჯდომარე, ასევე აისახება საბჭოს სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

21.11. საბჭოს დადგენილებების შემსრულებლამდე დაყვანა და მათი შესრულების მონიტორინგს უზრუნველყოფს აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე.

მუხლი 22. რექტორის მოადგილე კლინიკური ბაზებისა და სასწავლო რესურსების მართვის მიმართულებით

22.1. რექტორის მოადგილე კლინიკური ბაზებისა და სასწავლო რესურსების მართვის მიმართულებით პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის სასწავლო და კლინიკური ინფრასტრუქტურის განვითარებაზე, როგორც უნივერსიტეტში, ასევე უნივერსიტეტის პარტნიორული ქსელის გაფართოების ნაწილში, სწავლებისა და კლინიკური პრაქტიკის ინტეგრაციის უზრუნველყოფაზე, უნივერსიტეტის კლინიკური სწავლების/კომპონენტის განმახორციელებელ სამედიცინო დაწესებულებებთან (კლინიკებთან) თანამშრომლობის პროცესების მართვის გზით.

22.2. უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილე კლინიკური ბაზებისა და სასწავლო რესურსების მართვის მიმართულებით:

ა) წარმოადგენს უნივერსიტეტს საუნივერსიტეტო კლინიკებთან ურთიერთობებში, კლინიკების ხელმძღვანელობასთან ერთად განსაზღვრავს ავადმყოფის საწოლთან სწავლებისა და ჯანმრთელობის დაცვის პროცესების ინტეგრირების ღონისძიებებს;

ბ) ხელმძღვანელობს კლინიკურ ბაზებთან და შესაბამისი პროფილის სამედიცინო დაწესებულებებთან უნივერსიტეტის თანამშრომლობის პროცესს;

გ) ათანხმებს უნივერსიტეტისა და სამედიცინო დაწესებულების თანამშრომლობის პირობებს და მონიტორინგს უწევს კოოპერაციის პირობების შესრულებას;

დ) პასუხისმგებელია კლინიკური პრაქტიკის მოქმედი კანონმდებლობის და უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამის საჭიროებების შესაბამისად განხორციელებაზე;

ე) ზედამხედველობს უნივერსიტეტის სასწავლო ლაბორატორიების საქმიანობას, ლაბორატორიული და კლინიკური ბაზის მატერიალური რესურსებით უზრუნველყოფის, რესურსების საჭიროებების დადგენის, შეფასების, შეძენის, მონტაჟის, მოვლის, ინვენტარიზაციის პროცესებს;

ვ) შეიმუშავებს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული ლაბორატორიული და კლინიკური კომპონენტის განხორციელების გეგმას, ადასტურებს უნივერსიტეტის და მისი პარტნიორი დაწესებულებების რესურსების შესაბამისობას საგანმანათლებლო პროგრამის საჭიროებებთან და სტუდენტთა რაოდენობასთან;

ზ) ზედამხედველობს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საქმიანობასა და სასწავლო რესურსების მართვას, თანამშრომლობს საგანმანათლებლო ერთეულის დეკანთან სასწავლო რესურსების საგანმანათლებლო პროგრამის საჭიროებებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად;

- თ) ზედამხედველობს უნივერსიტეტის სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახურის საქმიანობას, წარმოადგენს ამ სამსახურის ინტერესებს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი პროცედურის შესაბამისად;
- ი) თავისი კომპეტენციისა და ხელმისაწვდომი ინფორმაციის გათვალისწინებით, გასცემს რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების მოდიფიცირების თაობაზე;
- კ) თავისი კომპეტენციის შესაბამისად, მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებაში, წარმოადგენს მისი ოფისის ხედვას უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების მიმართულებების დასახვაში;
- ლ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

22.3. რექტორის მოადგილე კლინიკური ბაზებისა და სასწავლო რესურსების მართვის მიმართულებით თანამდებობაზე ინიშნება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მასთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

22.4. რექტორის მოადგილე კლინიკური ბაზების მართვისა და სასწავლო რესურსების მართვის მიმართულებით ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 23. რექტორის მოადგილე აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით

23.1. უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილე აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის, როგორც საგანმანათლებლო და კვლევითი დაწესებულების აკადემიურ განვითარებაზე, კვლევის ინოვაციურობის უზრუნველყოფისა და სასწავლო პროცესში კვლევის ინტეგრაციაზე, გრძელვადიანი სტრატეგიის შემუშავების და შესრულების მონიტორინგის პროცესების ორგანიზაციაზე, საუნივერსიტეტო საზოგადოების - აკადემიური/მოწვეული პერსონალის და სტუდენტების სასწავლო და კვლევის პროცესში ჩართვის, შესაბამისი რესურსებით, ინფორმაციითა და მხარდაჭერით უზრუნველყოფის პროცესების შეუფერხებლად განხორციელებაზე, უნივერსიტეტის საქმიანი კავშირების განმტკიცებაზე და მისი ცნობადობის გაზრდაზე, როგორც ქვეყნის შიგნით, ასევე გარეთ.

23.2. რექტორის მოადგილე აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით:

- ა) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების მეთოდოლოგიას და წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად;
- ბ) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავების პროცესს, ზედამხედველობს საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახურის საქმიანობას, უნივერსიტეტის სხვა მმართველ სტრუქტურულ ერთეულებთან კონსულტაციებით ადასტურებს სტრატეგიული განვითარების გეგმის პროექტს და წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად;
- გ) ზედამხედველობს საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახურის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესრულების მონიტორინგის პროცესს, წარუდგენს სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესრულების ანგარიშებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს;

- დ) ადასტურებს უნივერსიტეტის სამეცნიერო კვლევის განვითარების პოლიტიკის პროექტსა და საუნივერსიტეტო კვლევის განვითარების პრიორიტეტებს, არსებული რესურსებისა და მეცნიერების განვითარების კონტექსტის გათვალისწინებით და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს;
- ე) პასუხისმგებელია სამეცნიერო კვლევის განვითარების საკვანძო მიმართულების განვითარების ზედამხედველობაზე, რისთვისაც უფლებამოსილია შეიმუშავოს უნივერსიტეტში სამეცნიერო კვლევის ეფექტურობის შეფასების ინდიკატორები;
- ვ) ზედამხედველობს ჯანმრთელობის და დღეგრძელობის სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრის საქმიანობას, იბარებს ცენტრის ხელმძღვანელის ანგარიშს, წარმოადგენს ცენტრის ინტერესებს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- ზ) ადასტურებს და აკადემიურ საბჭოს წარუდგენს ცენტრის ანგარიშს უნივერსიტეტის კვლევითი საქმიანობის შესახებ;
- თ) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის მარკეტინგული აქტივობების გეგმის იმპლემენტაციაზე, ქვეყნის შიგნით თუ გარეთ, სტუდენტთა მოზიდვის, პარტნიორული ქსელის გაფართოების და ბრენდის ცნობადობის გაზრდის კუთხით;
- ი) სახავს უნივერსიტეტის საგარეო ურთიერთობების პოლიტიკის პრიორიტეტულ მიმართულებებს, ზედამხედველობს უცხო ქვეყნის პარტნიორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის პროცესებსა და პროექტებს, უნივერსიტეტის სახელით მონაწილეობს უცხო ქვეყნის პარტნიორი ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან მოლაპარაკებებში;
- კ) ხელმძღვანელობს კლინიკური უნარ-ჩვევების, სიმულაციური სწავლებისა და შეფასების ცენტრის, ასევე უცხო ენების ცენტრის საქმიანობას, თანამშრომლობს საგანმანათლებლო ერთეულის დეკანთან სასწავლო პროცესის ეფექტურად განხორციელებას და კოორდინაციას უწევს უცხოელი სტუდენტების მიღების პროცედურების კანონმდებლობის შესაბამისად წარმართვას;“ (ცვლილება რექტორის ბრძანებით N01-09/10, 01.05.2023 წ.)
- ლ) თავისი კომპეტენციისა და ხელმისაწვდომი ინფორმაციის გათვალისწინებით, გასცემს რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების მოდიფიცირების თაობაზე;
- მ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

23.3. რექტორის მოადგილე აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით თანამდებობაზე ინიშნება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მასთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

23.4. რექტორის მოადგილე აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

23.5. უნივერსიტეტის სამეცნიერო კვლევის განვითარების პოლიტიკის, კვლევის საკვანძო მიმართულებების გეგმის შესრულების და სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესრულების მონიტორინგის ნაწილში რექტორის მოადგილე აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით დამატებით ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს წინაშე.

მუხლი 24. რექტორის მოადგილე ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით

24.1. რექტორის მოადგილე ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის საქმიანობის ადმინისტრაციულ და ორგანიზაციულ

მხარდაჭერაზე, ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფის, სამართლებრივ პრობლემებზე და დავებზე რეაგირების, რესურსებისა და პერსონალის მართვის, ორგანიზაციის საქმიანობის ინფორმაციული და ფინანსური მხარდაჭერის პროცესების ზედამხედველობის გზით.

24.2. რექტორის მოადგილე ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით:

- ა) მონაწილეობს უნივერსიტეტის შინაგანაწესის, ეთიკის ნორმების, საქმისწარმოების წესის შემუშავებაში და აკონტროლებს მათ შესრულებას;
- ბ) იბარებს და რექტორს წარუდგენს მისთვის დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების ანგარიშებს უნივერსიტეტის საქმიანობისას კორესპონდენციის ვადების დაცვის, შინაგანაწესისა და შრომითი ხელშეკრულების პირობების შესრულების, სამართლებრივი დავების არსებობის შესახებ;
- გ) დახმარებას უწევს უნივერსიტეტის მმართველობითი/ადმინისტრაციული ფუნქციების განმახორციელებელ პირებს და მართვის ორგანოებს სტრატეგიული ამოცანების ბიუჯეტის ჩამოყალიბების ნაწილში, ადასტურებს სტრატეგიული ამოცანისთვის გათვალისწინებული ბიუჯეტის რელევანტურობას და ადასტურებს სტრატეგიული განვითარების გეგმის ბიუჯეტს;
- დ) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, კონტროლს უწევს ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობას და ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების პერიოდულ ანგარიშებს;
- ე) ადასტურებს საფინანსო-საბუღალტრო სამსახურის შემუშავებულ ფინანსურ ანგარიშებს;
- ვ) ამზადებს და წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად უნივერსიტეტის საშტატო განრიგისა და თანამდებობრივი სარგოს დოკუმენტს;
- ზ) ადასტურებს სახელფასო უწყისებს, საბანკო გადარიცხვებს, იღებს გადაწყვეტილებას უნივერსიტეტში სალარო ანგარიშსწორების გამოყენების შესახებ;
- თ) მონაწილეობს აუდიტის და ინვენტარიზაციის პროცესებში;
- ი) შეიმუშავებს უნივერსიტეტში სხვადასხვა კატეგორიის პერსონალის სამსახურში მიღების წესის პროექტებს და წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად;
- კ) ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულების წარდგინებით, შუამდგომლობს რექტორთან შინაგანაწესის, ეთიკის ნორმების/კოდექსის, შრომის ხელშეკრულების პირობების დარღვევის და სათანადო რეაგირების მექანიზმების ამოქმედების თაობაზე;
- ლ) გასცემს რეკომენდაციას დამხმარე და ტექნიკური პერსონალის დაქირავებასთან დაკავშირებით;
- მ) სამეურნეო სამსახურის წარდგინებით ამზადებს უნივერსიტეტის შესყიდვების გეგმას და წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად, კონტროლს უწევს შესყიდვების განხორციელებას, აფორმებს შესყიდული საქონლისა და მომსახურების მიღება-ჩაბარების აქტებს;
- ნ) თავისი კომპეტენციისა და ხელმისაწვდომი ინფორმაციის გათვალისწინებით, გასცემს რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების მოდიფიცირების თაობაზე;
- ო) თავისი კომპეტენციის შესაბამისად, მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში, წარმოადგენს მისი ოფისის ხედვას უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების მიმართულებების დასახვაში;
- პ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

24.3. რექტორის მოადგილე ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით თანამდებობაზე ინიშნება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მასთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

24.4. რექტორის მოადგილე ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 25. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

25.1. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური არის სწავლება- სწავლის, სამეცნიერო კვლევისა და უნივერსიტეტის მმართველობითი თუ ადმინისტრაციული საქმიანობის ხარისხის შეფასების, უზრუნველყოფისა და განვითარებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული.

25.2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი, მმართველობითი და ადმინისტრაციული საქმიანობის ხარისხის შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავებას, შიდა და გარე დაინტერესებული მხარეების ჩართულობით შეფასებების განხორციელებას, განვითარების რეკომენდაციების შემუშავებას და მათი იმპლემენტაციის მონიტორინგს, ხარისხის უზრუნველყოფის საუნივერსიტეტო პოლიტიკებთან, ადგილობრივ სტანდარტებთან თუ საერთაშორისო საუკეთესო პრაქტიკებთან თანხვედრაში.

25.3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური:

ა) შეიმუშავებს ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების საუნივერსიტეტო პოლიტიკებისა და პროცედურების პროექტს და წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად;

ბ) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი, მმართველობითი თუ ადმინისტრაციული საქმიანობის პროცესების ხარისხის შეფასებისა და განვითარების მექანიზმებს;

გ) შეიმუშავებს საგანმანათლებლო პროგრამის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებს, ხარისხის უზრუნველყოფის პროცედურებით განსაზღვრული წესით ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამის შიდა შეფასებას და კოორდინაციას უწევს პროგრამის გარე შეფასების პროცესებს;

დ) ზრუნავს საუნივერსიტეტო საზოგადოების ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესებში ჩართვაზე, განსაზღვრავს უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის, სტუდენტთა და სოციალური პარტნიორების საჭიროებებს, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ამ საჭიროებების უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო თუ ადმინისტრაციულ სერვისებში იმპლემენტაციასთან დაკავშირებით;

ე) ზრუნავს ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების დანერგვასა და ამ მიმართულებით საუნივერსიტეტო საზოგადოების ცნობიერების ამაღლებაზე, ასევე, უნივერსიტეტის ოპერირების თითოეულ დონეზე ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის კულტურის დამკვიდრებას;

ვ) თანამშრომლობს უნივერსიტეტის პარტნიორ ორგანიზაციებთან ხარისხის უზრუნველყოფისა და გარე შეფასების ნაწილში;

ზ) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის თვითშეფასებისა და გარე შეფასების (ავტორიზაცია, აკრედიტაცია) პროცესებს;

- თ) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის რესურსების გათვალისწინებით სტუდენტთა ზღვრული ოდენობის კალკულაციის წესს და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს;
- ი) მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში;
- კ) თავისი კომპეტენციისა და ხელმისაწვდომი ინფორმაციის გათვალისწინებით, გასცემს რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების მოდიფიცირების თაობაზე;
- ლ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაო აღწერილობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- 25.4.** ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს სამსახურის ხელმძღვანელი.
- 25.5.** ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი და სამსახურის თანამშრომლები თანამდებობაზე ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მათთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 25.6.** ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომლები ექვემდებარებიან და ანგარიშვალდებული არიან ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.
- 25.7.** ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორს და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს წინაშე.

მუხლი 26. უწყვეტი პროფესიული განვითარების ცენტრი

- 26.1.** უნივერსიტეტის უწყვეტი პროფესიული განვითარების ცენტრი წარმოადგენს ჯანდაცვის პერსონალის მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლისა და პროფესიული დახელოვნების მოკლევადიანი სასწავლო პროგრამების განმახორციელებელ სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის ამოცანაა უნივერსიტეტის, პარტნიორი სამედიცინო დაწესებულებების და რეგიონის სამედიცინო, უმცროსი სამედიცინო და აკადემიური პერსონალის პროფესიული ცოდნის გაღრმავება, უნარ-ჩვევების შენარჩუნება და გაუმჯობესება. ცენტრი ასევე უზრუნველყოფს ბაზარზე არსებული მოთხოვნების შესაბამისად მოკლევადიანი მომზადება-გადამზადების საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება-განხორციელებას.
- 26.2.** უნივერსიტეტის უწყვეტი პროფესიული განვითარების ცენტრის ფუნქციებია:
- ა) ექიმების, უმცროსი სამედიცინო და აკადემიური პერსონალის მომზადება-გადამზადებისთვის მოკლევადიანი ტრენინგ-პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;
- ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის სამსახურთან ურთიერთთანამშრომლობით შრომის ბაზრის კვლევა, უწყვეტი პროფესიული განვითარების აქტუალურ მიმართულებების დასახვა და ცენტრის განვითარების გეგმასთან ერთად დასამტკიცებლად უნივერსიტეტის რექტორისთვის წარდგენა;
- გ) უნივერსიტეტის და მისი პერსონალის რესურსების, რეგიონული საჭიროებებისა და სამეცნიერო აქტუალობის გათვალისწინებით უწყვეტი პროფესიული განვითარების პროგრამების პრიორიტეტულ მიმართულებების შემუშავება;
- დ) ცენტრის ინსტიტუციური განვითარების, პროფესიული მზადების ახალი პროგრამებისა და სასწავლო კურსების დანერგვის მიზნით, მჭიდრო თანამშრომლობა უნივერსიტეტის სხვა

სტრუქტურულ ერთეულებთან, ასევე საერთაშორისო, სახელმწიფო, კერძო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან;

ე) სხვა ინსტიტუციებთან ერთობლივი პროფესიული განვითარების პროგრამების შემუშავება-დანერგვა-განხორციელების მიზნით მოლაპარაკებების წარმოება;

ვ) უნივერსიტეტში უწყვეტი განათლების სისტემის დანერგვა, უპგ სისტემის განვითარებაში უნივერსიტეტის პერსონალის/სტუდენტების ჩართულობის უზრუნველყოფა;

ზ) უნივერსიტეტის აკადემიური, სამედიცინო და არასამედიცინო პერსონალის საჭიროებების გათვალისწინებით, სპეციფიური პროგრამების შემუშავება, უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული განვითარების უზრუნველყოფის მიზნით, სხვადასხვა სემინარების, ტრენინგების, სასწავლო და სასერტიფიკაციო კურსებისა და ვორკშოპების დანერგვა-განხორციელება;

თ) ფართო საზოგადოებისთვის უწყვეტი პროფესიული განვითარების პროგრამების/სასწავლო კურსების შემუშავება და განვითარება;

ი) უწყვეტი პროფესიული განვითარების პროგრამების განსახორციელებლად ტრენერების შერჩევა და მათი მოწვევის ინიცირება რექტორთან;

კ) პროგრამის დასრულების შემდეგ, რექტორის შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, მსმენელებზე პროგრამის/სასწავლო კურსის/ტრენინგის გავლის დამადასტურებელ დოკუმენტის - სერტიფიკატის დამზადებისა და გაცემის ორგანიზება;

ლ) ცენტრის პროგრამების/სასწავლო კურსების პოპულარიზაციაზე ზრუნვა;

მ) უწყვეტი პროფესიული განვითარების პროგრამების აკრედიტაციის პროცესის ორგანიზება;

ნ) უწყვეტი პროფესიული განვითარების პროგრამების/სასწავლო კურსების განხორციელების ხარისხის შეფასება;

ო) უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა;

პ) უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების მოდიფიცირების თაობაზე რეკომენდაციების გაცემა, კომპეტენციისა და ხელმისაწვდომი ინფორმაციის გათვალისწინებით;

ჟ) უწყვეტი პროფესიული განვითარების ცენტრის დებულებით ან/და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება.

26.3. უწყვეტი პროფესიული განვითარების ცენტრში განსახორციელებელი ტრენინგების/კურსების/სემინარების წარმართვის მიზნით ტრენერების მოწვევის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი, ცენტრის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

26.4. უნივერსიტეტის უწყვეტი პროფესიული განვითარების ცენტრს ხელმძღვანელობს ცენტრის ხელმძღვანელი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მასთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

26.5. უწყვეტი პროფესიული განვითარების ცენტრის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.

26.6. უწყვეტი პროფესიული განვითარების ცენტრი ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 27. ფსიქოლოგიური მხარდაჭერისა და ინტერპერსონალური კომუნიკაციის გაუმჯობესების სამსახური

27.1. ფსიქოლოგიური მხარდაჭერისა და ინტერპერსონალური კომუნიკაციის გაუმჯობესების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტუდენტებისთვის, პერსონალისა და გარეშე პირებისთვის ფსიქოლოგიური ჯანმრთელობის (wellbeing) და პერსონალური განვითარების მიმართულებით კონსულტირებისა და ტრენინგის განხორციელებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს.

27.2. სამსახური ახორციელებს ინდივიდუალურ და ჯგუფურ კონსულტაციებს, გონება-სხეულის პროგრამებს, ტრენინგებს, ვორქშოპებს და სხვა კანონმდებლობით ნებადართული ფსიქოლოგიური ჯანმრთელობის მხარდაჭერის ღონისძიებებს.

27.3. კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევაში სამსახური უფლებამოსილია განახორციელოს კლიენტის რეფერირება ფსიქიკური ჯანმრთელობის სერვისის შესაბამის პროვაიდერთან.

27.4. ფსიქოლოგიური მხარდაჭერისა და ინტერპერსონალური კომუნიკაციის გაუმჯობესების სამსახური:

ა) ირჩევს და იწვევს შესაბამისი პროფილის სპეციალისტებს, სოციალური ფსიქოლოგიის კონკრეტული მიმართულებით;

ბ) ატარებს კვლევებს აქტუალური ინტერვენციისა და განვითარების პროგრამების შესამუშავებლად;

გ) ადგენს კონსულტირების, ტრენინგების, სამიზნე პროგრამების გეგმას და წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად;

დ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სამიზნე პროგრამების - ინტერპერსონალური კომუნიკაციის, სამუშაო ადგილზე სტრესის, სწავლების სტრესისა და გადაწვის (burnout), უცხო გარემოსთან ადაპტირების სტრესის განხორციელებას, თავისი სამოქმედო გეგმის შესაბამისად;

ე) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს რეკომენდაციებს აკადემიური და სამუშაო კლიმატის განვითარება-გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით;

ვ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სოციალური პასუხისმგებლობის პროგრამებს, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ზ) შეიმუშავებს ინტერპერსონალური, მულტიკულტურული და სტრესულ გარემოში კომუნიკაციის უნარების განვითარების ტრენინგ-პროგრამებს;

თ) თანამშრომლობს ფსიქოლოგიური ჯანმრთელობის, კონსულტირებისა და ინტერპერსონალური განვითარების მიმართულებით მოღვაწე სხვა ორგანიზაციებთან;

ი) თავისი კომპეტენციის გათვალისწინებით, გასცემს რეკომენდაციებს ორგანიზაციული კონფლიქტის გადაწყვეტის თაობაზე;

კ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

27.5. ფსიქოლოგიური მხარდაჭერისა და ინტერპერსონალური კომუნიკაციის გაუმჯობესების სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.

27.6. ფსიქოლოგიური მხარდაჭერისა და ინტერპერსონალური კომუნიკაციის გაუმჯობესების სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს სამსახურის ხელმძღვანელი.

27.7. ფსიქოლოგიური მხარდაჭერისა და ინტერპერსონალური კომუნიკაციის გაუმჯობესების სამსახურის თანამშრომლები თანამდებობაზე ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მათთან შრომითი ან მომსახურების ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

27.8. ფსიქოლოგიური მხარდაჭერისა და ინტერპერსონალური კომუნიკაციის გაუმჯობესების სამსახური ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 28. საფინანსო-საბუღალტრო სამსახური

28.1. უნივერსიტეტის საფინანსო-საბუღალტრო სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკის აღსრულებას, ორგანიზაციის საქმიანობის ფინანსურ და საბუღალტრო აღრიცხვას, ფინანსური საქმიანობის კონტროლსა და ანგარიშგებას.

28.2. საფინანსო-საბუღალტრო სამსახური:

- ა) მონაწილეობს უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკის დოკუმენტის პროექტის შემუშავებაში;
- ბ) აფასებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების/პერსონალის საქმიანობის შესაბამისობას ფინანსური პოლიტიკის დოკუმენტთან;
- გ) ახორციელებს უნივერსიტეტში ბუღალტრულ აღრიცხვასა და ფინანსურ ანგარიშგებას ფინანსური აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად;
- დ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საფინანსო ვალდებულებების შესრულებას, ნაღდი და უნაღდო ანგარიშსწორების გზით, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით;
- ე) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საგადასახადო ვალდებულებების დეკლარირებასა და საბიუჯეტო ანგარიშსწორებას საქართველოს საგადასახადო კოდექსით დადგენილი წესით;
- ვ) თავისი კომპეტენციის გათვალისწინებით, გასცემს რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების მოდიფიცირების თაობაზე;
- ზ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

28.3. საფინანსო-საბუღალტრო სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.

28.4. საფინანსო-საბუღალტრო სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს სამსახურის ხელმძღვანელი.

28.5. საფინანსო-საბუღალტრო სამსახურის თანამშრომლები თანამდებობაზე ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მათთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

28.6. საფინანსო-საბუღალტრო სამსახური ექვემდებარება რექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 29. იურიდიული სამსახური

29.1. უნივერსიტეტის იურიდიული სამსახური ახორციელებს უნივერსიტეტის საქმიანობის ორგანიზაციულ და სამართლებრივ მხარდაჭერას, უნივერსიტეტის დოკუმენტების საქართველოს კანონმდებლობასთან და უნივერსიტეტის სხვა აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფას, უნივერსიტეტის თანამშრომლების კონსულტირებას სამართლებრივ საკითხებზე და უნივერსიტეტის ინტერესების დაცვას სასამართლოსა თუ სხვა სახელმწიფო ორგანოებში.

29.2. იურიდიული სამსახური:

- ა) შეისწავლის და კომპეტენციის ფარგლებში გასცემს სამართლებრივ დასკვნებს უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესების საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობაზე;
- ბ) ადასტურებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების/პერსონალის მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების არსებულ კანონმდებლობასთან და უნივერსიტეტის მოქმედ სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობას;
- გ) ახორციელებს სამართლებრივი რეგულაციების ცვლილებების მონიტორინგს, უნივერსიტეტის რექტორს და მმართველობითი/ადმინისტრაციული ფუნქციის განმახორციელებელ სუბიექტებს აწვდის ინფორმაციას უნივერსიტეტის სამართლებრივ აქტებში შესატანი ცვლილებების საჭიროების შესახებ, მოქმედი კანონმდებლობის ცვლილებების შესაბამისად;
- დ) რექტორის მიერ გაცემული მინდობილობის საფუძველზე წარმოადგენს უნივერსიტეტს სასამართლოში, სახელმწიფო ორგანოებთან და კერძო სუბიექტებთან სამართლებრივი დავის არსებობისას, ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას - სარჩელს, შესაგებელს, განცხადებას, ახდენს უნივერსიტეტის სამართლებრივი პოზიციის შემუშავებას, არგუმენტირებასა და დაცვას;
- ე) უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული შესრულების ვადებთან დაკავშირებით ახდენს უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების კონსულტირებას (საჭიროების შემთხვევაში), რექტორისა და რექტორის მოადგილის ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით ინფორმირებას;
- ვ) ახდენს უნივერსიტეტის აკადემიური, ადმინისტრაციული პერსონალისა თუ სტუდენტების კონსულტირებას სამართლებრივ საკითხებზე;
- ზ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

29.3. იურიდიული სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.

29.4. იურიდიული სამსახურის საქმიანობას მართავს სამსახურის ხელმძღვანელი.

29.5. იურიდიული სამსახურის თანამშრომლები თანამდებობაზე ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მათთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

29.6. იურიდიული სამსახური ექვემდებარება რექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 30. ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური

30.1. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის საკადრო პოლიტიკის განხორციელებაზე, კვალიფიკაციური პერსონალის მოზიდვის, შეფასების, შენარჩუნებისა და პროფესიული განვითარების ფუნქციების შესრულებით, ახდენს უნივერსიტეტში დოკუმენტაციის შემუშავების პროცესის მართვას, დოკუმენტების აღრიცხვასა და შენახვას.

30.2. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური:

ა) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკას, აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასებისა და პროფესიული განვითარების ინსტრუმენტებს;

ბ) კოორდინაციას უწევს პერსონალის შერჩევის პროცესს, ახორციელებს პერსონალის შესარჩევი კონკურსების ორგანიზაციულ მხარდაჭერას;

გ) ახორციელებს საკადრო საქმისწარმოებას, აწარმოებს პერსონალის პირად საქმეებს, უზრუნველყოფს პირად საქმეში არსებული ინფორმაციის განახლებას, მოთხოვნის საფუძველზე გასცემს ინფორმაციას დასაქმების შესახებ;

დ) ამზადებს თანამდებობაზე დანიშვნის ბრძანებების პროექტებს, უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესით დადგენილი პროცედურითა და აფორმებს დასაქმებულებთან შრომის ხელშეკრულებებს;

ე) უზრუნველყოფს პერსონალის მიერ სამუშაოს შესრულების აღრიცხვას, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების მოთხოვნების შესაბამისად;

ვ) ზედამხედველობს უნივერსიტეტში შინაგანაწესისა და შრომის პირობების დაცვის პროცესს, შემდგომი რეაგირების მიზნით ატყობინებს რექტორის მოადგილეს შრომითი პირობებისა თუ შინაგანაწესის სავარაუდო დარღვევის თაობაზე;

ზ) კოორდინაციას უწევს პერსონალის მიერ შვებულებით, დროებითი შრომისუუნარობის, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებებით სარგებლობას;

თ) უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინირებული მუშაობით უზრუნველყოფს პერსონალის შეფასებას პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და მის მიერ შემუშავებული შეფასების ინსტრუმენტების მეშვეობით;

ი) ადგენს პერსონალის პროფესიული განვითარების საჭიროებებს, კოორდინაციას უწევს პერსონალის პროფესიული განვითარების პროცესს;

კ) მონაწილეობს პერსონალის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე საქმისწარმოების პროცესში;

ლ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესის (მათ შორის არქივის წარმოების წესის) პროექტის შემუშავებაში;

მ) ახდენს უნივერსიტეტის დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დამუშავებას, შენახვასა და არქივირებას, მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესის მოთხოვნების შესაბამისად;

ნ) ახორციელებს უნივერსიტეტში შემოსული დოკუმენტაციის დამუშავება - მიღებას, რეგისტრაციას, უფლებამოსილი შემსრულებლისათვის გადაცემასა და საჭიროების შემთხვევაში, პასუხის ადრესატისათვის გაგზავნას;

- ო) ახდენს უნივერსიტეტში შემოსული დოკუმენტაციის შემსრულებელ სტრუქტურულ ერთეულებამდე დაყვანასა და შესრულების ვადების მონიტორინგს;
- პ) პასუხისმგებელია საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე და პირადი მონაცემების, ინტელექტუალური საკუთრებისა თუ კომერციული საკუთრების შემცველი ინფორმაციის დაცვაზე;
- ჟ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- 30.3.** ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.
- 30.4.** ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს სამსახურის ხელმძღვანელი.
- 30.5.** ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის თანამშრომლები თანამდებობაზე ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მათთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 30.6.** ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციულ და საფინანსო მიმართულებით და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 31. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური

- 31.1.** უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური პასუხისმგებელია ინფორმაციული სისტემებისა და სერვისების, ელექტრონული მონაცემთა ბაზებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართული ფუნქციონირების ადმინისტრირებაზე.
- 31.2.** ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური:
- ა) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და მონაცემთა დაცვის პროცედურებს;
 - ბ) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის ფუნქციონირებას;
 - გ) ახდენს მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირებას;
 - დ) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის კომპიუტერული პარკის, ქსელის, სერვერის გამართულ ფუნქციონირებაზე;
 - ე) ახდენს უნივერსიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;
 - ვ) ზედამხედველობს უნივერსიტეტში ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოდ, დადგენილი პროცედურების შესაბამისად გამოყენებას;
 - ზ) მონაწილეობს ინფორმაციული ტექნოლოგიების შერჩევის, შესყიდვის, გამართვისა და შეფასების პროცესებში;
 - თ) ახორციელებს პერსონალის ინსტრუქტაჟს ინფორმაციული ტექნოლოგიების ეფექტურად და უსაფრთხოდ გამოყენებასთან დაკავშირებით;
 - ი) თავისი კომპეტენციის შესაბამისად, ზრუნავს ინოვაციური ტექნოლოგიების უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და ადმინისტრირების პროცესში იმპლემენტაციაზე;

კ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

31.3. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.

31.4. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს სამსახურის ხელმძღვანელი.

31.5. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის თანამშრომლები თანამდებობაზე ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მათთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

31.6. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური ექვემდებარება რექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით და პასუხისმგებელია მის წინაშე.

მუხლი 32. საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახური

32.1. უნივერსიტეტის საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახური ზრუნავს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების პროცესის კოორდინაციაზე, უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესრულების იმპლემენტაციის ნაწილში, საგანმანათლებლო და კვლევითი საქმიანობის ინტერნაციონალიზაციაზე, უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საერთაშორისო პარტნიორობის პროცესის ადმინისტრირებას უცხო ქვეყნების საგანმანათლებლო, კვლევით, კლინიკურ და სახელმწიფო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის გზით.

32.2. საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახური:

ა) სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგიის შესაბამისად, უზრუნველყოფს სტრატეგიული ინიციატივების უნივერსიტეტის მმართველი სუბიექტებისაგან მიღებას, დამუშავებას, მათი შეფასების, განხილვას და სტრატეგიული განვითარების გეგმის პროექტში ასახვას;

ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრატეგიული ამოცანების შესრულების შესახებ ინფორმაციის მიღებას, დამუშავებას და ანგარიშის პროექტის მომზადებას;

გ) უზრუნველყოფს სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ამოცანების შესრულების შესახებ ინფორმაციის მიღებას, დამუშავებას, და ანგარიშის პროექტის მომზადებას;

დ) ინფორმაციულ და ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უწევს სტრატეგიული განვითარების გეგმაზე მომუშავე სტრუქტურული ერთეულების მუშაობას;

ე) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკას და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს;

ვ) ინტერნაციონალიზაციის პრიორიტეტული მიმართულებების შესაბამისად, ახორციელებს კომუნიკაციას უცხო ქვეყნების საგანმანათლებლო, კვლევით, კლინიკურ და სახელმწიფო ორგანიზაციებთან;

ზ) ადმინისტრირებას უწევს უცხო ქვეყნის ორგანიზაციებთან შეთანხმება - მემორანდუმის დადების და ამ შეთანხმებების შესრულების პროცესებს;

თ) მოიძიებს და უნივერსიტეტის სტრუქტურულ და საგანმანათლებლო ერთეულებს აცნობს საერთაშორისო ინსტიტუციური, საგანმანათლებლო თუ კვლევითი პროექტების შესახებ;

- ი) ახორციელებს უნივერსიტეტის პერსონალის საერთაშორისო მივლინებების ადმინისტრირებას;
- კ) ორგანიზაციას უწევს უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების საერთაშორისო მობილობის პროცესებს;
- ლ) ორგანიზებასა და კოორდინაციას უწევს უცხოელი აპლიკანტების უნივერსიტეტში ჩარიცხვის პროცესს;
- მ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის საერთაშორისო პარტნიორი ორგანიზაციების წარმომადგენლების უნივერსიტეტში ვიზიტების ორგანიზებას;
- ნ) კოორდინირებას უწევს უნივერსიტეტის საერთაშორისო პროექტებს;
- ო) უნივერსიტეტის სახელით მონაწილეობს განათლების საერთაშორისო გამოფენებში, მოლაპარაკებას მართავს საერთაშორისო განათლების ცენტრებთან და განათლების სააგენტოებთან, საერთაშორისო სტუდენტების უნივერსიტეტში მოზიდვის მიზნით;
- პ) ახორციელებს უცხო ქვეყნის სახელმწიფო ორგანოებთან კომუნიკაციას უნივერსიტეტის და მისი საგანმანათლებლო პროგრამების სამიზნე ქვეყნებში აღიარების მოპოვების მიზნით.
- ჟ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

32.3. საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.

32.4. საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს სამსახურის ხელმძღვანელი.

32.5. საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახურის თანამშრომლები თანამდებობაზე ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მათთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

32.6. საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახური ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილეს აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 33. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური

33.1. უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური უზრუნველყოფს შიდა და გარე ბაზრებზე უნივერსიტეტის ცნობადობის გაზრდას, მისი საგანმანათლებლო სერვისების პოპულარიზაციას და ბრენდის პრესტიჟის ამაღლებას, დაინტერესებულ მხარეებთან უნივერსიტეტის საქმიანობის კომუნიკაციას სხვადასხვა მედია არხის/საშუალების გამოყენებით.

33.2. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური:

- ა) შეიმუშავებს და ახორციელებს უნივერსიტეტის მარკეტინგულ და კომუნიკაციების გეგმას, განსაზღვრავს მარკეტინგული აქტივობებისთვის საჭირო ბიუჯეტს;
- ბ) სწავლობს სამიზნე ბაზრებს და აფასებს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო მომსახურების შესაბამისობას ბაზრის მოთხოვნებთან;

- გ) ახორციელებს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო მომსახურების შესახებ კომუნიკაციას დაინტერესებულ მხარეებთან;
- დ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ კომუნიკაციას დაინტერესებულ მხარეებთან, პრეს-რელიზის და ვებ-გვერდზე განსათავსებელი ელექტრონული სიახლეების მომზადებით;
- ე) ადმინისტრირებას უწევს უნივერსიტეტის სოციალურ მედიის არხებს;
- ვ) განსაზღვრული გეგმისა და ბიუჯეტის ფარგლებში, გეგმავს მარკეტინგულ კამპანიებს და აქტივობებს უნივერსიტეტის პოპულარიზაციის მიზნით;
- ზ) ზრუნავს უნივერსიტეტის ბრენდის იერსახის შენარჩუნებაზე უნივერსიტეტის ბრენდის სახელმძღვანელოს ყოველდღიურ საქმიანობაში დანერგვის ზედამხედველობით;
- თ) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის სოციალური პასუხისმგებლობის აქტივობების გეგმას;
- ი) ზრუნავს უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მედიის გარე წყაროების მხრიდან გაშუქებაზე;
- კ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

33.3. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.

33.4. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს სამსახურის ხელმძღვანელი.

33.5. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის თანამშრომლები თანამდებობაზე ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მათთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

33.6. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილეს აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 34. შრომის უსაფრთხოების, დაცვისა და სამეურნეო სამსახური

34.1. უნივერსიტეტის შრომის უსაფრთხოების, დაცვისა და სამეურნეო სამსახური პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე შრომის, სწავლისა და სწავლების პროცესის უსაფრთხოდ, საჭირო მატერიალური რესურსის მხარდაჭერით განხორციელებაზე, უნივერსიტეტის საქმიანობის პროცესში, საჭიროების შემთხვევაში, სტუდენტთა და პერსონალისათვის პირველადი სამედიცინო დახმარების ხელმისაწვდომობაზე, დასაქმებულთა შრომის უსაფრთხო პირობების უზრუნველყოფაზე და უნივერსიტეტის შინაგანაწესის, სახანძრო უსაფრთხოების ნორმების და უნივერსიტეტის კამპუსში ქცევის მარეგულირებელი წესების დაცვაზე როგორც უნივერსიტეტის პერსონალისა თუ სტუდენტების, ასევე უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მყოფი სხვა პირების მიერ.

34.2. შრომის უსაფრთხოების, დაცვისა და სამეურნეო სამსახური:

- ა) მონაწილეობს შრომის უსაფრთხოებისა და უნივერსიტეტის კამპუსში ყოფნის დროს თანამშრომელთა, სტუდენტების და ვიზიტორების ქცევის მარეგულირებელი წესების შემუშავებაში;

ბ) უნივერსიტეტის უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის მოთხოვნის საფუძველზე, უზრუნველყოფს ან/და ზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტის საქმიანობის განხორციელებისთვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების შეძენას და განახლებას;

გ) თანამშრომლობს გარე კონტრაქტორებთან მატერიალური რესურსის შეძენის, მონტაჟის, შეკეთების და ტრანსპორტირების კუთხით, რისთვისაც ამზადებს შესაბამის ხელშეკრულებებს და მიღება-ჩაბარების აქტებს.

დ) საფინანსო-საბუღალტრო სამსახურთან ერთად ახორციელებს მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების ინვენტარიზაციას;

ე) საფინანსო-საბუღალტრო სამსახურთან ერთად აღრიცხავს მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების ამორტიზაციას, ახორციელებს ამორტიზირებული მატერიალური რესურსების ჩამოწრას;

ვ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვას, უნივერსიტეტის შინაგანაწესის მიერ დადგენილი პროცედურით;

ზ) ახორციელებს უნივერსიტეტის შიდა და გარე პერიმეტრის ვიდეო და ვიზუალურ მონიტორინგს;

თ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში დასაქმებული პირებისთვის შრომის უსაფრთხოებისა და ხანძარსაწინააღმდეგო ნორმების დაცვას, შესაბამისი ინსტრუქციების შესრულების კონტროლს;

ი) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის სამედიცინო კაბინეტის გამართულ ფუნქციონირებაზე და საჭიროების შემთხვევაში სტუდენტთა და პერსონალისათვის პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენაზე;

კ) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის კამპუსის ტერიტორიაზე სისუფთავისა და სანიტარული ნორმების დაცვაზე;

ლ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

34.3. შრომის უსაფრთხოების, დაცვისა და სამეურნეო სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.

34.4. შრომის უსაფრთხოების, დაცვისა და სამეურნეო სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს სამსახურის ხელმძღვანელი.

34.5. შრომის უსაფრთხოების, დაცვისა და სამეურნეო სამსახურის თანამშრომლები თანამდებობაზე ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მათთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

34.6. შრომის უსაფრთხოების, დაცვისა და სამეურნეო სამსახური ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 35. კლინიკური უნარ-ჩვევების, სიმულაციური სწავლებისა და შეფასების ცენტრი

35.1. უნივერსიტეტის კლინიკური უნარ-ჩვევების, სიმულაციური სწავლებისა და შეფასების ცენტრი სიმულაციური მანეკენების, ფანტომებისა და ელექტრონული სიმულაციური პროგრამების გამოყენებით უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტებისთვის კლინიკური უნარების საწყის ფორმირებას სიმულაციური სწავლების გზით, ასევე

სტუდენტების შეფასებას უნივერსიტეტის პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების პირდაპირი გზით შეფასების მიზნით საგამოცდო პროცესის ადმინისტრირებით, საგანმანათლებლო პროგრამის სილაბუსის მოთხოვნების შესაბამისად.

35.2. კლინიკური უნარ-ჩვევების, სიმულაციური სწავლებისა და შეფასების ცენტრი:

- ა) უზრუნველყოფს სიმულაციური ცენტრის აღჭურვას სასწავლო მანეკენებით, ფანტომებითა და ელექტრონული სიმულაციური პროგრამით, ახორციელებს შესაბამისი ინფრასტრუქტურის მოძიებას, გამართვას და მოვლას;
- ბ) უზრუნველყოფს სტუდენტების სიმულაციურ სწავლების პროცესს საგანმანათლებლო პროგრამით დადგენილი მოცულობითა და შინაარსით;
- გ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის გამოცდების ჩატარების რეგულაციის პროექტის შემუშავებაში ან/და წარადგენს სარეკომენდაციო წინადადებებს;
- დ) ორგანიზებას უწევს სხვადასხვა ტიპის გამოცდის (ზეპირი, წერილობითი, სტრუქტურირებული პრაქტიკული/კლინიკური გამოცდა) ჩატარებას უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამის სილაბუსით გათვალისწინებული მოთხოვნებით;
- ე) ახდენს საჭირო რაოდენობის რესურსისა და შემფასებლების მობილიზებას;
- ვ) უზრუნველყოფს გამოცდების ჩატარებას საგანმანათლებლო ერთეულის მიერ მომზადებული საგამოცდო ცხრილის შესაბამისად;
- ზ) მოიპოვებს სასწავლო პერსონალისგან და სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის საგამოცდო მოდულში ასახავს საგამოცდო საკითხებს;
- თ) უზრუნველყოფს გამოცდების ჩატარებას, სტუდენტთა რეგისტრაციის, საგამოცდო სისტემაში ავტორიზაციის, გამოცდის მიმდინარეობის მონიტორინგისა და დარღვევებზე რეაგირების კუთხით;
- ი) განიხილავს სტუდენტთა აპელაციებს საგამოცდო შეფასებაზე უნივერსიტეტის გამოცდების ჩატარების წესის შესაბამისად;
- კ) იღებს გადაწყვეტილებას სტუდენტის გამოცდიდან მოხსნის, სტუდენტისთვის გამოცდის აღდგენის და სადავო საგამოცდო საკითხის გამოცდიდან ამოღების შესახებ;
- ლ) ამოწმებს სტუდენტების ნაშრომებს საგანმანათლებლო პროგრამის სილაბუსით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობაზე;
- მ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

35.3. კლინიკური უნარ-ჩვევების, სიმულაციური სწავლებისა და შეფასების ცენტრის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.

35.4. კლინიკური უნარ-ჩვევების, სიმულაციური სწავლებისა და შეფასების ცენტრის საქმიანობას ხელმძღვანელობს ცენტრის ხელმძღვანელი.

35.5. კლინიკური უნარ-ჩვევების, სიმულაციური სწავლებისა და შეფასების ცენტრის თანამშრომლები თანამდებობაზე ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მათთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

35.6. კლინიკური უნარ-ჩვევების, სიმულაციური სწავლებისა და შეფასების ცენტრი ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილეს აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 36. ჯანმრთელობის და დღეგრძელობის სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი

36.1. ჯანმრთელობის და დღეგრძელობის სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი არის უნივერსიტეტის ფუნდამენტალური და გამოყენებითი კვლევების დაგეგმვის, წარმართვისა და ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც, უნივერსიტეტის სამეცნიერო კვლევის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად, ზრუნავს სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების განხორციელებაზე, როგორც საუნივერსიტეტო (შიდა მიზნობრივი), ასევე საგრანტო/სადონორო დაფინანსებით, სამეცნიერო კვლევის სფეროში უნივერსიტეტის პარტნიორულ ურთიერთობების გაფართოებაზე, კვლევების კომერციალიზაციასა და პოპულარიზაციაზე, უნივერსიტეტისა და მისი პერსონალის კვლევითი პროდუქტიულობის გაზრდაზე.

36.2. ჯანმრთელობის და დღეგრძელობის სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი:

- ა) შეიმუშავებს საუნივერსიტეტო კვლევის განვითარების პრიორიტეტულ მიმართულებებს, უნივერსიტეტისა და მისი პერსონალის რესურსების, რეგიონული საჭიროებებისა და სამეცნიერო აქტუალობის გათვალისწინებით და წარუდგენს აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით რექტორის მოადგილეს;
- ბ) შეიმუშავებს საუნივერსიტეტო კვლევის დაფინანსების, კვლევის ეთიკისა და აკადემიური კეთილსინდისიერების სტანდარტებს;
- გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობას, კვლევით პროცესში უნივერსიტეტის პერსონალის/სტუდენტების ჩართულობას და კოორდინაციას უწევს კვლევით პროცესს;
- დ) უზრუნველყოფს საუნივერსიტეტო კვლევითი კონკურსების ჩატარებას;
- ე) უზრუნველყოფს გარე კვლევითი პროექტების მოძიებას და უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის ინფორმირებას, მათი ინტერესების შესაბამისი კვლევითი კონკურსების შესახებ;
- ვ) ზრუნავს საერთაშორისო კვლევითი საქმიანობის განვითარებაზე;
- ზ) ხელს უწყობს უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალს კვლევითი პროექტის განაცხადის შევსებაში;
- თ) შუამდგომლობს უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილესთან აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით კვლევის ეთიკის, კვლევითი განაცხადის შეფასების და აკადემიური პატიოსნების დარღვევის ფაქტზე რეაგირების კომისიების შექმნასთან დაკავშირებით;
- ი) განსაზღვრავს პერსონალის კვლევითი პოტენციალის გაზრდის გზებს და წარმოადგენს წინადადებებს პერსონალის კვლევითი უნარების გაზრდის მექანიზმებთან და საჭიროებებთან მიმართებით;
- კ) უზრუნველყოფს საუნივერსიტეტო კვლევითი აქტივობების დაგეგმვა-განხორციელებას და მიმდინარე კვლევების ორგანიზაციულ მხარდაჭერას;
- ლ) კვლევის სპეციფიკიდან გამომდინარე, საჭიროების შესაბამისად, შუამდგომლობის კომისიის მოწვევაზე და თანამშრომლობს სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

- მ) კვლევით საქმიანობაზე გამოყოფილი ბიუჯეტის შესაბამისად უზრუნველყოფს საუნივერსიტეტო სამეცნიერო გრანტების მართვას;
- ნ) აგროვებს უნივერსიტეტის პერსონალის კვლევითი საქმიანობის შესახებ ინფორმაციას და ამზადებს ყოველწლიურ ანგარიშს;
- ო) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- 36.3.** ჯანმრთელობის და დღეგრძელობის სამეცნიერო კვლევითი ცენტრის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.
- 36.4.** ჯანმრთელობის და დღეგრძელობის სამეცნიერო კვლევითი ცენტრის საქმიანობას ხელმძღვანელობს ცენტრის ხელმძღვანელი.
- 36.5.** ჯანმრთელობის და დღეგრძელობის სამეცნიერო კვლევითი ცენტრის თანამშრომლები თანამდებობაზე ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მათთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 36.6.** ჯანმრთელობის და დღეგრძელობის სამეცნიერო კვლევითი ცენტრი ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილეს აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 37. ბიბლიოთეკა

- 37.1.** უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის წიგნადი ფონდის, და ელექტრონული სასწავლო რესურსების მართვას, საბიბლიოთეკო საქმის მარეგულირებელი წესების მიხედვით დამუშავებას და მომხმარებლისთვის (მკითხველისთვის) მიწოდებას, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესების მოთხოვნების შესაბამისად.
- 37.2.** უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა:
- ა) აღრიცხავს უნივერსიტეტის წიგნად, და ელექტრონულ სასწავლო რესურსებს, ახდენს მის ანბანურ კატალოგიზაციას საბიბლიოთეკო საქმის პრინციპით;
 - ბ) უზრუნველყოფს წიგნადი ფონდის ტექნიკურ დამუშავებას, საბიბლიოთეკო ფორმულარის შევსებას, ექსლიბრისის დასმას, ავთრატისა და ჯიბაკის შევსებას.
 - გ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამეცნიერო სტატიებისა და სტუდენტთა კვლევითი ნაშრომების დამუშავებას, ბიბლიოგრაფირებას, აღრიცხვასა და შენახვას;
 - დ) მართავს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის წიგნსაცავს, უზრუნველყოფს წიგნადი რესურსების შესანახად აუცილებელი პირობების მონიტორინგს;
 - ე) აღრიცხავს საბიბლიოთეკო რესურსების მოთხოვნას, განსაზღვრავს ყველაზე მოთხოვნად ერთეულებს და გასცემს რეკომენდაციას შესაბამისი სასწავლო რესურსის რაოდენობის გაზრდის თაობაზე;
 - ვ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო ერთეულისა თუ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მოთხოვნით უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო რესურსების შევსებასა და განახლებას;
 - ზ) მონაწილეობს საბიბლიოთეკო რესურსების ინვენტარიზაციის პროცესში;
 - თ) მართავს ელექტრონულ ბიბლიოთეკებსა და ელექტრონულ ჟურნალებს, მკითხველის მოთხოვნით ეხმარება ელექტრონულ სასწავლო რესურსებზე წვდომაზე;

- ი) თანამშრომლობს სხვა ბიბლიოთეკებთან სასწავლო რესურსებზე ერთობლივი წვდომის უზრუნველსაყოფად;
- კ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- 37.3.** ბიბლიოთეკის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.
- 37.4.** ბიბლიოთეკის საქმიანობას მართავს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი.
- 37.5.** ბიბლიოთეკის თანამშრომლები (ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, ბიბლიოთეკარები) თანამდებობაზე ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მათთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 37.6.** ბიბლიოთეკა ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილეს კლინიკური ბაზებისა და სასწავლო რესურსების მართვის მიმართულებით და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 38. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახური

- 38.1.** უნივერსიტეტის სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახური უზრუნველყოფს სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან კომუნიკაციას, მათ კონსულტირებასა და მხარდაჭერას, აგრეთვე სწავლის პროცესში სტუდენტთა კურიკულუმგარე აქტივობების ორგანიზებას.
- 38.2.** სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახური:
- ა) ახორციელებს ერთიანი ეროვნული გამოცდების საფუძველზე უნივერსიტეტში ჩარიცხვაზე უფლებამოსილებული პირების, უცხოელი აპლიკანტების და მობილობის უფლებამოსილებული სტუდენტების რეგისტრაციას;
 - ბ) ახდენს სტუდენტთა კონსულტირებას უნივერსიტეტში მიმდინარე საკითხებზე;
 - გ) გეგმავს სტუდენტთა კურიკულუმგარე აქტივობებს, მონაწილეობს ან/და ეხმარება სტუდენტურ თვითმმართველობას მისი აქტივობების ორგანიზებაში;
 - დ) უზრუნველყოფს სტუდენტებისთვის ტრენინგების, სემინარების და მასტერკლასების ორგანიზებას პროფესიული ორიენტაციის, კარიერის დაგეგმვისა და დასაქმების საკითხებზე;
 - ე) ხელს უწყობს სტუდენტების უფლებების დაცვას, ეხმარება სტუდენტური თვითმმართველობის მიერ არჩეულ სტუდენტური ომბუდსმენის საქმიანობას;
 - ვ) მონაწილეობს სტუდენტის საჩივრის განხილვის ან სტუდენტის მიმართ განხორციელებული დისციპლინარული წარმოების პროცესებში;
 - ზ) ახდენს კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებელთა პერიოდულ კვლევას, უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა კლუბის საქმიანობის ადმინისტრირებას;
 - თ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

38.3. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.

38.4. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს სამსახურის ხელმძღვანელი.

38.5. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახურის თანამშრომლები თანამდებობაზე ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მათთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

38.6. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახური ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილეს კლინიკური ბაზებისა და სასწავლო რესურსების მართვის მიმართულებით და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 38¹. უცხო ენების ცენტრი (დამატა რექტორის ბრძანებით N01-09/10, 01.05.2023 წ.)

38¹.1. უცხო ენების ცენტრი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.

38¹.2. უცხო ენების ცენტრი:

ა) ახორციელებს უცხო ენების სასწავლო კურსებს/მოკლევადიან პროგრამებს, მათ შორის პერსონალისათვის - უნივერსიტეტის დაფინანსებით, ინგლისური ენის შესწავლის/ცოდნის დონის ამაღლების ან გაუმჯობესებისათვის, ყოველწლიურად გამოცემული რექტორის ბრძანების საფუძველზე, პერსონალის საჭიროებების, პერსონალის მართვის პოლიტიკის ან/და ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის შესაბამისად, ავიცენას შესაბამისი წლის ბიუჯეტის ფარგლებში);

ბ) უზრუნველყოფს უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველთათვის შესაბამის პროგრამის განხორციელების ენის ცოდნის დადგენის მიზნით გამოცდის (გასაუბრების) ჩატარებას;

გ) ახორციელებს უნივერსიტეტის ინგლისურენოვანი ვებგვერდისათვის შესაბამისი მასალის, ასევე საუნივერსიტეტო საქმიანობის პროცესში საჭირო მასალის, აქტების, სერტიფიკატების/დიპლომების/დანართების თარგმნას;

დ) უზრუნველყოფს უცხო ენის დონის კომპეტენციის დადგენას;

ე) ახორციელებს ფასიან მომსახურებას უცხო ენების შესწავლით დაინტერესებული პირებისათვის;

ვ) უცხოური ენების სწავლების ხელშეწყობის მიზნით ასრულებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა აქტივობებს.

38¹.3. ცენტრის მიერ განსახორციელებელ პროგრამას ცენტრის ხელმძღვანელის წარდგინებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

38¹.4. უცხო ენების ცენტრის საქმიანობას ხელმძღვანელობს ცენტრის ხელმძღვანელი.

38¹.5. უცხო ენების ცენტრის ხელმძღვანელი:

ა) ორგანიზებას უწევს უცხო ენის შემსწავლელი კურსის შემუშავებასა და დამტკიცებას;

ბ) წინადადებებს წარუდგენს რექტორს მოსაწვევი პერსონალის (უცხო ენის სპეციალისტები) მოწვევისა და მათი სამუშაო დატვირთვის შესახებ;

გ) წარადგენს ანგარიშს ცენტრის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს უნივერსიტეტის დავალებით;

დ) ახორციელებს კანონმდებლობით და რექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

38^{1.6}. უცხო ენების ცენტრის თანამშრომლები თანამდებობაზე ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მათთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

38^{1.7}. უცხო ენების ცენტრის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.

38^{1.8}. უცხო ენების ცენტრი ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილეს აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

თავი V - საუნივერსიტეტო კლინიკები, სასწავლო ლაბორატორიები და კლინიკური ბაზები

მუხლი 39. უნივერსიტეტის კლინიკური ბაზები

39.1. უნივერსიტეტის კლინიკური ბაზები, როგორც უნივერსიტეტის დამფუძნებელი ან პარტნიორი სამედიცინო დაწესებულებები, უნივერსიტეტთან დადებული ხელშეკრულების ფარგლებში და „პაციენტის უფლებათა შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად უზრუნველყოფენ უნივერსიტეტის მედიცინის სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამების კლინიკური კომპონენტის განხორციელებას ავადმყოფის საწოლთან, კლინიკური ვიზიტის, როტაციისა და კლინიკური პრაქტიკის გზით.

39.2. უნივერსიტეტის კლინიკური ბაზების უფლებამოსილება და ვალდებულებები განისაზღვრება შესაბამის სამედიცინო დაწესებულებას (კლინიკას) და უნივერსიტეტს შორის დადებული ხელშეკრულებით და შესაძლებელია მოიცავდეს:

ა) უნივერსიტეტის მედიცინის სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამის კლინიკური კომპონენტის განხორციელებას ავადმყოფის საწოლთან, კლინიკური ვიზიტის, როტაციისა და კლინიკური პრაქტიკის უზრუნველყოფის გზით, უნივერსიტეტთან გაფორმებული ხელშეკრულებით განსაზღვრული კლინიკური მიმართულებებით, სტუდენტთა შეთანხმებული რაოდენობისთვის;

ბ) კლინიკური კვლევების განხორციელების ხელშეწყობას, თავის ბაზაზე უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებლების ან/და სტუდენტების ჩართულობით;

გ) კლინიკის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების, მათ შორის ეპიდემიოლოგიური უსაფრთხოების, ნორმების შესრულების ზედამხედველობას, სტუდენტების, კლინიკის პერსონალისა თუ პაციენტის მხრიდან;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით ან/და მედიცინის დარგობრივი მახასიათებლით განსაზღვრულ სხვა დებულებებს.

39.3. უნივერსიტეტსა და კლინიკურ დაწესებულებას შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით/შეთანხმებით შესაძლებელია განისაზღვროს თანამშრომლობის დამატებითი ან ალტერნატიული პირობები.

39.4. უნივერსიტეტის მხრიდან კლინიკურ ბაზებთან თანამშრომლობის პროცესის ზედამხედველობას ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილე კლინიკური ბაზებისა და სასწავლო რესურსების მართვის მიმართულებით.

მუხლი 40. საუნივერსიტეტო კლინიკები და სასწავლო ლაბორატორიები

40.1. საუნივერსიტეტო კლინიკის სტატუსი ენიჭება კლინიკურ ბაზას, რომელიც უნივერსიტეტთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე უზრუნველყოფს საკუთარ ფართზე (მატერიალურ რესურსებზე/კლინიკურ რესურსებზე/ბაზებზე) წვდომას,

ექსკლუზიურად, უნივერსიტეტის სტუდენტებისთვის, და როგორც დარგში მოღვაწე დამსაქმებელი ორგანიზაცია, ჩართულია უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების, თვითშეფასების, საგანმანათლებლო პროგრამისა და სწავლების ხარისხის განვითარების პროცესებში.

40.2. საუნივერსიტეტო კლინიკები და სასწავლო ლაბორატორიები უზრუნველყოფენ უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ, კლინიკურ და ლაბორატორიულ ბაზაზე განსახორციელებელი მეცადინეობების პროცესის წარმართვას საგანმანათლებლო პროგრამის მოთხოვნებისა და სტუდენტთა რაოდენობის გათვალისწინებით, ხელს უწყობენ კლინიკურ და ლაბორატორიულ გარემოში სტუდენტების პრაქტიკული უნარებისა და კლინიკური აზროვნების ფორმირების, უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ კლინიკური და სამეცნიერო კვლევების განხორციელების პროცესებს.

40.3. საუნივერსიტეტო კლინიკები და სასწავლო ლაბორატორიები უზრუნველყოფენ:

- ა) საგანმანათლებლო პროგრამის კლინიკური კომპონენტის ავადმყოფის საწოლთან, კლინიკური ვიზიტის, როტაციისა და კლინიკური პრაქტიკის გზით, პარტნიორ სამედიცინო დაწესებულებებში განხორციელების პროცესის განხორციელებას უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული მოცულობით;
- ბ) უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა ან/და სტუდენტების კლინიკური კვლევების განხორციელების ხელშეწყობას კლინიკურ ბაზაზე;
- გ) სტუდენტთა კლინიკური კურსაციების კალენდარის შეთანხმებას საუნივერსიტეტო კლინიკებთან და კლინიკურ ბაზებთან;
- დ) სტუდენტების მიერ კლინიკური პრაქტიკის გავლის მონიტორინგს;
- ე) კლინიკური კომპონენტის შეფასებას;
- ვ) სტუდენტთა კლინიკური პორტოფოლიოს ადმინისტრირებას;
- ზ) საგანმანათლებლო პროგრამის ლაბორატორიული მეცადინეობის კომპონენტის განხორციელებას უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული მოცულობით;
- თ) უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის ფუნდამენტური და გამოყენებითი კვლევების ლაბორატორიული ნაწილის განხორციელების პროცესის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას;
- ი) სტუდენტთა კვლევითი პროექტების ლაბორატორიული კვლევის ნაწილის განხორციელების ორგანიზაციულ მხარდაჭერას;
- კ) უნივერსიტეტის კლინიკური და ლაბორატორიული ინვენტარის გამართულ ფუნქციონირებაზე ზედამხედველობას;
- ლ) ლაბორატორიული ნარჩენების უტილიზაციას კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად;
- მ) რეაქტივებისა და სახარჯი მასალების საჭიროების განსაზღვრას, შეძენას, აღრიცხვას და გაცემას;
- ნ) სასწავლო პერსონალისა და სტუდენტების ინსტრუქტაჟს ლაბორატორიული უსაფრთხოების ნორმების შესახებ;
- ო) ლაბორატორიული უსაფრთხოების, ეპიდემიოლოგიური უსაფრთხოების და „პაციენტის უფლებების შესახებ“ საქართველოს კანონის ნორმების შესრულებაზე ზედამხედველობას ლაბორატორიული/კლინიკური მეცადინეობების დროს;

პ) უნივერსიტეტის და კლინიკური დაწესებულების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებების შესრულებას.

40.4. საუნივერსიტეტო კლინიკების დამატებითი ვალდებულებები შესაძლებელია განისაზღვროს უნივერსიტეტსა და საუნივერსიტეტო კლინიკასთან დადებული ხელშეკრულებით (ავილირების შეთანხმებით).

მუხლი 41. საუნივერსიტეტო კლინიკები და კლინიკური ბაზები

41.1. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამები განხორციელდება შემდეგ სამედიცინო დაწესებულებებში (შემდეგში - საუნივერსიტეტო კლინიკები):

- ა) შპს „მაღალტექნოლოგიური ჰოსპიტალი მედიცინა“ (უნივერსიტეტის დამფუძნებელი პარტნიორი);
- ბ) შპს „ინოვაციური მედიცინის საუნივერსიტეტო კლინიკა (უნივერსიტეტის დამფუძნებელი პარტნიორი); (ცვლილება: რექტორის ბრძანებით №01-09/28, 01.12.2022 წ. ძველი დასახელება - შპს „თამარის დასახლების საოჯახო მედიცინის ცენტრი“)
- გ) შპს „სოლომედი“;
- დ) შპს „საოჯახო მედიცინის რეგიონული ცენტრი“.

41.2. უნივერსიტეტის სტუდენტების სწავლება წარიმართება (პრაქტიკული/კლინიკური კომპონენტი განხორციელდება), ასევე სხვა სამედიცინო დაწესებულებების კლინიკურ ბაზებზე.

თავი VI - უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული

მუხლი 42. მედიცინის სკოლა

42.1. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულია მედიცინის სკოლა.

42.2. მედიცინის სკოლა უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტების მომზადებას ბიომედიცინის, კლინიკური მედიცინისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის დაცვის მიმართულებებით შემუშავებული უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამებით და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას.

42.3. სკოლა თავის საქმიანობას ახორციელებს სწავლებისა და სწავლის აკადემიური თავისუფლების პრინციპის, აკადემიური და სამედიცინო ეთიკის, საქართველოს კანონმდებლობის, ამ დებულების, სკოლის დებულებისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

მუხლი 43. მედიცინის სკოლის სტრუქტურა

43.1. მედიცინის სკოლის ორგანიზაციულ სტრუქტურაში შედის:

- ა) სკოლის დეკანი;
- ბ) სკოლის საბჭო;
- გ) დეკანის მოადგილე;
- დ) საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი;
- ე) დარგობრივი დეპარტამენტები.

43.2. სკოლის მართვის ორგანოებია: დეკანი და სკოლის საბჭო.

43.3. სკოლის საქმიანობის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს დეკანის ოფისი, რომელშიც შედის დეკანის მოადგილე, პროგრამის ხელმძღვანელ(ებ)ი და დარგობრივი დეპარტამენტები.

მუხლი 44. დეკანი

44.1. მედიცინის სკოლის დეკანი პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის - მედიცინის სკოლის ხელმძღვანელობასა და სკოლის საქმიანობის ადმინისტრირებაზე, წარმოადგენს სკოლას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, მის მიერ განხორციელებული საგანმანათლებლო პროგრამების შეუფერხებლად განხორციელების უზრუნველსაყოფად, მართავს სკოლის სტრუქტურაში შემავალ თანამშრომლებს, უზრუნველყოფს სწავლება-სწავლის პროცესის ეფექტურად და შეუფერხებლად განხორციელებას.

44.2. სკოლის დეკანი თანამდებობრივად ითავსებს სკოლის აკადემიურ მმართველობაზე პასუხისმგებელი კოლეგიური ორგანოს - სკოლის საბჭოს თავმჯდომარის ფუნქციას და პასუხისმგებელია უფლებამოსილების ეფექტურად განხორციელებაზე.

44.3. მედიცინის სკოლის დეკანი:

ა) წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან და დაწესებულებებთან ურთიერთობაში;

ბ) შეიმუშავებს სკოლის საქმიანობის სტრატეგიულ პრიორიტეტებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს; აბარებს საბჭოს სკოლის საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს;

გ) შეიმუშავებს სკოლის სტრატეგიული გეგმის პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის საბჭოს; საბჭოსთან ერთად ისმენს და ამტკიცებს სკოლის მიმდინარე საქმიანობის სემესტრულ ანგარიშებს;

დ) წარმოადგენს სკოლას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, სკოლის საქმიანობის და მისი საგანმანათლებლო პროგრამების ეფექტურად განხორციელების მიზნით;

ე) ახდენს სკოლის საქმიანობაში უნივერსიტეტის სტრატეგიული ამოცანებისა და უნივერსიტეტის მმართველი სუბიექტების მიზნების ასახვას/იმპლემენტაციას;

ვ) ხელმძღვანელობს სკოლის ადმინისტრაციულ საქმიანობას, ახდენს ფუნქციებისა და ამოცანების დელეგირებას სკოლის პერსონალს შორის, უნივერსიტეტის და სკოლის დებულებებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ზ) ხელმძღვანელობს სკოლის საბჭოს, განსაზღვრავს სკოლის საბჭოზე განსახილველ საკითხებს, ამტკიცებს დღის წესრიგს და უძღვება საბჭოს სხდომას, ხელს აწერს სკოლის საბჭოს ოქმს;

თ) ამზადებს სამართლებრივი აქტების პროექტებს სტუდენტების სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, აღდგენის და შეწყვეტასთან, ასევე სტუდენტებისთვის - განათლების აღიარებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს;

ი) იხილავს და იღებს გადაწყვეტილებას სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ სტუდენტთა განცხადებებზე;

- კ) შესაბამისი საფუძვლების შემთხვევაში ორგანიზებას უწევს სტუდენტის ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმის დამტკიცებას, აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული „ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგიის“ შესაბამისად;
- ლ) ამტკიცებს და ხელს აწერს სტუდენტის მიერ სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გავლილი კრედიტების აღიარების დასკვნას;
- მ) ხელს აწერს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტს - დიპლომს და დიპლომის დანართს, ადასტურებს სკოლის მიერ შევსებულ ინფორმაციას დიპლომსა და დიპლომის დანართში;
- ნ) მონაწილეობს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შეფასებაში, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის პროცედურებით დადგენილი ფორმით;
- ო) უზრუნველყოფს აკადემიური პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაო დატვირთვის მონიტორინგსა და შეფასებას;
- პ) როგორც სკოლის საბჭოს თავმჯდომარე, მიმართავს უნივერსიტეტის რექტორს აკადემიური თანამდებობების თუ მოსაწვევი პერსონალის საჭიროების ან/და შესაბამისი კონკურსის გამოცხადების თაობაზე;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში ამტკიცებს სკოლის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების გადასაწყვეტად დროებითი კომისიების შემადგენლობას;
- რ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პროგრამის ხელმძღვანელს წარუდგენს რეკომენდაციებს სასწავლო პროგრამის შესაძლო ცვლილების თაობაზე;
- ს) ყოველი აკადემიური წლისათვის ამტკიცებს სასწავლო ცხრილს და პერსონალის სამუშაო დატვირთვის ცხრილს;
- ტ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებაში, წარმოადგენს მისთვის დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების ხედვას უნივერსიტეტის განვითარების მიმართულებების დასახებაში;
- უ) თავისი კომპეტენციისა და ხელმისაწვდომი ინფორმაციის გათვალისწინებით, გაცემს რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების მოდიფიცირების თაობაზე;
- ფ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას;
- ქ) ახორციელებს სკოლის დებულებითა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს.

44.4. სკოლის დეკანი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სკოლის უფლებამოსილებაში შემავალ ყველა იმ საკითხზე, რომელიც ამ დებულებითა და სკოლის დებულებით, არ წარმოადგენს სკოლის კონკრეტული სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილებას.

44.5. სკოლის დეკანი უფლებამოსილია დაადასტუროს, შეცვალოს, ან უარყოს სკოლის სტრუქტურული ერთეულის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება, თუ აღნიშნული ჩარევა არ ლახავს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით გაცხადებულ აკადემიური თავისუფლების პრინციპებს.

44.6. სკოლის სტრუქტურული ერთეულებს შორის კონკრეტულ საკითხზე აზრთა გაყოფის შემთხვევაში, სადაო საკითხზე გადაწყვეტილებას იღებს დეკანი.

44.7. დეკანი თანამდებობაზე ინიშნება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით, სკოლის საბჭოს მიერ ჩატარებული დეკანის არჩევნების შედეგების საფუძველზე და მასთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. არჩევნების

პროცედურა, ასევე სკოლის დეკანის მოვალეობის შემსრულებლის დანიშვნის წესი, დგინდება სკოლის დებულებით.

44.8. დეკანი ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

მუხლი 45. მედიცინის სკოლის საბჭო

45.1. მედიცინის სკოლის საბჭო არის მედიცინის სკოლის უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანო, რომელიც, აკადემიური პერსონალის თვითმმართველობის პრინციპზე დაყრდნობით უზრუნველყოფს სკოლის მმართველობას და იმ საკითხებზე გადაწყვეტილებას მიღებას, რომლებიც საჭიროებენ კოლეგიალურ განხილვას და აზრთა კონსენსუსის პრინციპით დამტკიცებას.

45.2. სკოლის საბჭო თავის საქმიანობას ახორციელებს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, ამ დებულებისა და სკოლის დებულების საფუძველზე.

45.3. სკოლის საბჭო:

ა) შეიმუშავებს სკოლის დებულებას და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს;

ბ) დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს სკოლის სტრატეგიულ გეგმას;

გ) განსაზღვრავს სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე მისაღებ სტუდენტთა წლიურ რაოდენობას, სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში და წარუდგენს დასამტკიცებლად აკადემიურ საბჭოს;

დ) განსაზღვრავს ერთიანი ეროვნული გამოცდისათვის კოეფიციენტებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს; საჭიროების შემთხვევაში, ამტკიცებს ერთიანი ეროვნული გამოცდების გარეშე მისაღები სტუდენტების საგამოცდო საკითხებს;

ე) უზრუნველყოფს უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების პროექტის განხილვას და დამტკიცებას, კურიკულუმზე სამუშაო ჯგუფის ფორმირებას;

ვ) ისმენს და იხილავს პროგრამის ხელმძღვანელთა სემესტრულ ანგარიშს სასწავლო პროცესის განხორციელების თაობაზე და ამტკიცებს რეკომენდაციებს სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების თაობაზე;

ზ) პროგრამის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე იხილავს სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამებზე ახალი აკადემიური პერსონალის მიღების საჭიროებებს და განსაზღვრავს აკადემიური პერსონალის საკონკურსო თანამდებობებს;

თ) ახორციელებს სკოლის დებულებით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

45.4. სკოლის საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც, როგორც სკოლის დეკანი, უფლებამოსილია გადაჭრას ყველა ის საკითხი, რომელიც, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, შედის სკოლის უფლებამოსილებაში. სკოლის საბჭოს თავმჯდომარე, საკითხის სირთულიდან და აკადემიური საზოგადოების ჩართულობის მიზანშეწონილობიდან გამომდინარე, უფლებამოსილია მის განხილვაში და გადაჭრაში ჩართოს სკოლის საბჭო.

მუხლი 46. მედიცინის სკოლის საბჭოს შემადგენლობა და დაქვემდებარება

46.1. მედიცინის სკოლის საბჭოს შემადგენლობაში შედის საბჭოს წევრები:

ა) სკოლის აკადემიური თანამდებობის პირები, სკოლის დეკანი - საბჭოს თავმჯდომარე და საბჭოს მდივანი;

ბ) სკოლის სტუდენტები, არჩეული/დასახელებული სტუდენტური თვითმმართველობის მიერ.

46.2. სკოლის დეკანი თანამდებობაზე ყოფნის პერიოდში ასრულებს სკოლის საბჭოს თავმჯდომარის ფუნქციას. დეკანის მიერ საკუთარი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სკოლის საბჭო უფლებამოსილია კენჭისყრით აირჩიოს საბჭოს სხდომის დროებითი თავმჯდომარე.

46.3. სკოლის საბჭოს წევრი ხდება სკოლის აკადემიურ თანამდებობაზე დანიშნული პირი (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი, ასისტენტი), ამ თანამდებობაზე ყოფნის ვადით. აკადემიური თანამდებობის პირისათვის სკოლის საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საფუძველია სკოლის აკადემიურ თანამდებობაზე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

46.4. საბჭოს წევრი სტუდენტების რაოდენობა განისაზღვრება სასწავლო წლის დასაწყისისთვის საბჭოს წევრი აკადემიური თანამდებობის პირთა რაოდენობის არანაკლებ მესამედით. საბჭოს აკადემიური წევრების რაოდენობის ზრდასთან ერთად სკოლის დეკანი მიმართავს სტუდენტურ თვითმმართველობას საბჭოს დამატებითი სტუდენტი წევრების არჩევის შესახებ, ხოლო სკოლის საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შედეგად სკოლის საბჭოს წევრი აკადემიური პერსონალის რაოდენობის შემცირება არ იწვევს საბჭოს წევრი სტუდენტების რაოდენობის პროპორციულ შემცირებას.

46.5. სკოლის საბჭო, საბჭოს სხდომების ორგანიზებისთვის, საბჭო წევრი აკადემიური პერსონალის შემადგენლობიდან ირჩევს საბჭოს სხდომის მდივანს, რომელიც ერთი სხდომის ან დროის განსაზღვრული პერიოდის განმავლობაში პასუხისმგებელია საბჭოს სხდომების ორგანიზებაზე.

46.6. სკოლის საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის პირობები განისაზღვრება სკოლის დებულებით.

46.7. სკოლის საბჭოს წევრი ანგარიშვალდებულია სკოლის დეკანის მიმართ, საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციულ ნაწილში.

46.8. საბჭოს წევრი აკადემიური თუ სტუდენტი წევრი ხმის მიცემის პროცესში უფლებამოსილია იხელმძღვანელოს საკუთარი შინაგანი რწმენით და სკოლის საუკეთესო ინტერესებით და არ არის შეზღუდული უნივერსიტეტის, დეკანის ან საუნივერსიტეტო საზოგადოების სხვა წევრის პოზიციით.

46.9. დაუშვებელია სკოლის საბჭოს წევრზე ზეწოლა სამსახურებრივი პოზიციის გამოყენებით.

მუხლი 47. დეკანის მოადგილე

47.1. უნივერსიტეტის დეკანის მოადგილე ახორციელებს დეკანის გადაწყვეტილებების შესრულების მონიტორინგს სკოლის ყოველდღიურ საქმიანობაში, პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის განსაზღვრული აკადემიური კალენდარის შესაბამისად განხორციელებაზე, ახდენს სკოლისა და სტუდენტების ინფორმირებას სკოლის საქმიანობისა და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

47.2. დეკანის მოადგილე:

- ა) ახდენს სკოლის ადმინისტრაციული და სასწავლო პროცესების მართვისას დეკანის განკარგულებათა შესრულებაზე ზედამხედველობას;
 - ბ) პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად შეიმუშავებს უნივერსიტეტის სემესტრულ სასწავლო ცხრილს და წარუდგენს დეკანს;
 - გ) კოორდინირებას უწევს სტუდენტების ჩარიცხვის, სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, აღდგენის (სასწავლო პროცესის დაბრუნების) და შეწყვეტის პროცესს;
 - დ) იხილავს სტუდენტთა განცხადებებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით, ამზადებს სკოლის დასაბუთებულ პოზიციას და წარუდგენს სკოლის დეკანს;
 - ე) ადგენს დეკანის, დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელებისა და პროგრამის ხელმძღვანელების საკონსულტაციო შეხვედრების განრიგს;
 - ვ) აწვდის უნივერსიტეტის სტუდენტებს, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს შეტყობინებებს სკოლის საქმიანობისა და სასწავლო პროცესის ორგანიზების შესახებ;
 - ზ) ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრატორის ფუნქციებს;
 - თ) ახორციელებს სკოლის დებულებით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- 47.3.** დეკანის მოადგილე თანამდებობაზე ინიშნება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მასთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 47.4.** დეკანის მოადგილე ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის მედიცინის სკოლის დეკანის წინაშე.

მუხლი 48. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი

- 48.1.** უნივერსიტეტის უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის კონცეფციის და დიზაინის შემუშავებაზე, პროგრამის განვითარების, მისი სასწავლო და ადამიანური რესურსების განსაზღვრის, პროგრამის აკრედიტაციის, მისი შეფასების, განვითარებისა და მოდიფიცირების პროცესის ორგანიზებისა და მართვის პასუხისმგებლობა ეკისრება უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელს.
- 48.2.** საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი:
- ა) შეიმუშავებს პროგრამის კონცეფციას, წარუდგენს და ასაბუთებს მას უნივერსიტეტის სკოლის საბჭოს წინაშე;
 - ბ) ხელმძღვანელობს კურიკულუმის განვითარების ჯგუფის მუშაობას, ანაწილებს ფუნქცი-მოვალეობებს კურიკულუმის განვითარების ჯგუფის წევრებს შორის;
 - გ) წარადგენს პროგრამის პროექტს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის და უნივერსიტეტის სკოლის საბჭოს წინაშე;
 - დ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად კოორდინაციას უწევს პროგრამის თვითშეფასების, გარე შეფასებისა და აკრედიტაციის პროცესებს;
 - ე) მონაწილეობს ინსტიტუციური თვითშეფასებისა და ავტორიზაციის პროცესებში, მისი ხელმძღვანელობის ქვეშ არსებული პროგრამის შეფასების ნაწილში;

- ზ) შესაბამის დარგობრივ დეპარტამენტებთან ერთად განსაზღვრავს პროგრამის ადამიანური და მატერიალური რესურსის საჭიროებებს და წარუდგენს წინადადებებს სკოლის დეკანს;
- თ) მონაწილეობს პროგრამის ადამიანური რესურსის შეფასებაში;
- ი) პასუხისმგებელია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის რეკომენდაციების პროგრამაში იმპლემენტაციაზე;
- კ) შეიმუშავებს დასკვნას პროგრამაზე გადმომსვლელ (მობილობაში მონაწილე) სტუდენტების განათლების/კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს სკოლის დეკანს;
- ლ) ახორციელებს სკოლის დებულებით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

48.3. პროგრამის ხელმძღვანელი თანამდებობაზე ინიშნება უნივერსიტეტის სკოლის საბჭოს წარდგინებითა და უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მასთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

48.4. პროგრამის თავისებურებებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია პროგრამას ჰყავდეს ერთზე მეტი ხელმძღვანელი. პროგრამის თანახელმძღვანელები უზრუნველყოფენ ამ მუხლით განსაზღვრული უფლებამოსილებების გადანაწილებას ან ერთობლივად შესრულებას.

48.5. პროგრამის ხელმძღვანელი, აკადემიური თავისუფლების პრინციპის გათვალისწინებით, ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია სკოლის დეკანის წინაშე.

მუხლი 49. მედიცინის სკოლის დარგობრივი დეპარტამენტები

49.1. მედიცინის სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ით გათვალისწინებული კომპონენტების ეფექტურად განხორციელებისათვის, სკოლის ფარგლებში ფუნქციონირებს სამი დარგობრივი დეპარტამენტი:

- ა) საზოგადოებრივი ჯანდაცვისა და საბაზისო მედიცინის დეპარტამენტი;
- ბ) პრეკლინიკური დეპარტამენტი;
- გ) კლინიკური დეპარტამენტი.

49.2. უნივერსიტეტის დარგობრივი დეპარტამენტი:

- ა) მონაწილეობს კურიკულუმის განვითარების ჯგუფში, ახდენს შესაბამისი მიმართულების სასწავლო კურსების შემუშავებას, შეფასებასა და განახლებას;
- ბ) პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად განსაზღვრავს საგანმანათლებლო პროგრამის საჭიროებებს ადამიანური, მატერიალური თუ კლინიკური რესურსების კუთხით;
- გ) პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად მუშაობს თეორიული, პრაქტიკული და კლინიკური უნარების კურიკულუმში ინტეგრაციაზე, ორგანიზებას უწევს ინტეგრაციის გაზრდას სასწავლო კურსებსა და შეფასების ინსტრუმენტებში;
- დ) მონაწილეობს სასწავლო პერსონალის შერჩევისა და შეფასების პროცესში;
- ე) მონიტორინგს უწევს სასწავლო პროცესის წარმართვას სემესტრული სასწავლო ცხრილის შესაბამისად;

- ვ) აკონტროლებს სტუდენტთა აკადემიურ მოსწრებას, ახდენს სწავლის შედეგების სამიზნე ნიშნულების შეფასებას შესაბამის დეპარტამენტს მიკუთვნებული დარგობრივი დისციპლინებისთვის;
- ზ) კონსულტირებას უწევს შესაბამის დეპარტამენტს მიკუთვნებული სასწავლო კურსების განმახორციელებელ აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს;
- თ) ახორციელებს სტუდენტთა აკადემიურ კონსულტირებას სასწავლო პროცესში;
- ი) ახორციელებს სკოლის დებულებით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

49.3. დარგობრივი დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალი.

49.4. დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი თანამდებობაზე ინიშნება უნივერსიტეტის მედიცინის სკოლის დეკანის წარდგინებითა და უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით. რექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელს განესაზღვროს შემცირებული სავალდებულო აკადემიური შრომითი დატვირთვა ან/და მასთან გაფორმდეს შრომითი ხელშეკრულება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უნივერსიტეტის ბიუჯეტის და საშტატო განრიგის შესაბამისად.

49.5. დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია მედიცინის სკოლის დეკანის წინაშე.

თავი VII - უნივერსიტეტის პერსონალი

მუხლი 50. უნივერსიტეტის პერსონალი

50.1. უნივერსიტეტის პერსონალი შედგება ადმინისტრაციული, დამხმარე, აკადემიური თანამდებობის პირებისაგან და მოწვეული პერსონალისაგან.

50.2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ პერსონალს შეადგენს: უნივერსიტეტის მმართველობითი/ადმინისტრაციული ფუნქციების განმახორციელებელი თანამდებობის პირები (რექტორი, რექტორის მოადგილეები, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი); მედიცინის სკოლის დეკანი, დეკანის მოადგილე და პროგრამის ხელმძღვანელი; უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები.

50.3. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალს შეადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების პერსონალი, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული ადმინისტრაციული პერსონალისა.

50.4. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესი ხორციელდება საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ (შემდეგში - სასწავლო პერსონალი).

50.5. უნივერსიტეტის სასწავლო პერსონალი ახორციელებს უნივერსიტეტის პროგრამით გათვალისწინებული თეორიული, ლაბორატორიული, პრაქტიკული თუ კლინიკური მეცადინეობების ჩატარებას და სტუდენტთა შეფასებას, უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამითა და საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო კურსის სილაბუსით გათვალისწინებული შინაარსითა და მოთხოვნებით და უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად.

50.6. უნივერსიტეტის წინამდებარე დებულებით განისაზღვრება უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურაში დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის არსებობა, რომლის ფუნქციონირების, სამეცნიერო პერსონალის სამსახურში მიღების წესი, პერსონალის სახეები და შემადგენლობა განისაზღვრება საქართველოს კანონით „უმაღლესი განათლების შესახებ“, წინამდებარე დებულებით ან/და ამ დებულების საფუძველზე მიღებული აკადემიური საბჭოს დადგენილებით ან რექტორის ბრძანებით.

50.7. უნივერსიტეტში მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მიერ თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია როგორც კონკურსის წესით, ასევე უკონკურსოდ, დასაქმების მსურველის/კანდიდატის კვალიფიკაციის, უნარების და შრომითი გამოცდილების გათვალისწინებით.

50.8. უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალი უფლებამოსილია, სათანადო კვალიფიკაციის ფლობის შემთხვევაში, პარალელურად ეკავოს ადმინისტრაციული ან დამხმარე თანამდებობა.

50.9. პერსონალთან ურთიერთობა რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით, გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებებით, ავიციენას წესდებით, წინამდებარე დებულებით, ავიციენას პერსონალის მართვის პოლიტიკით, უნივერსიტეტის შინაგანაწესით, პერსონალის ეთიკის კოდექსით, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შემთხვევაში - ასევე „აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამსახურში მიღების წესით“ და „აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრის და შრომის ანაზღაურების წესის“ შესაბამისად.

მუხლი 51. აკადემიური პერსონალი

51.1. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალს განეკუთვნება პროფესორები (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი) და ასისტენტები.

51.2. პროფესორი განსაზღვრავს საგანმანათლებლო პროგრამის ან მისი ცალკეული კომპონენტის (ბიოსამედიცინო, პრეკლინიკური, კლინიკური) კონცეფციას, ახორციელებს საგანმანათლებლო პროცესს და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას.

51.3. ასოცირებული და ასისტენტ-პროფესორები განსაზღვრავენ და წარმართავენ ცალკეული სასწავლო კურსების შინაარსს და ახორციელებენ კვლევით საქმიანობას.

51.4. ასისტენტები ახორციელებენ სასემინარო, პრაქტიკულ და კვლევითი მუშაობის ცალკეულ კომპონენტებს პროფესორის ხელმძღვანელობით.

51.5. აკადემიური თანამდებობის დაკავება ხდება ღია კონკურსის საფუძველზე, რომელიც ტარდება თავისუფლების, გამჭვირვალობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებით.

51.6. აკადემიური თანამდებობის დაკავების პირობები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები სამუშაო, პედაგოგიურ თუ კლინიკურ გამოცდილებასთან, თუ სამეცნიერო საქმიანობასთან დაკავშირებით და აკადემიური თანამდებობის დაკავების ვადა, განისაზღვრება უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამსახურში მიღების წესით.

51.7. აკადემიური პერსონალი თანამდებობაზე ინიშნება კონკურსის შედეგების საფუძველზე, საკონკურსო კომისიის წარდგინებისა და უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების საფუძველზე და მათთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

51.8. აკადემიური პერსონალის დატვირთვის ზღვრული ოდენობა, ყოველწლიური შრომითი (აკადემიური) დატვირთვის განსაზღვრის რეგულაცია განისაზღვრება აკადემიური

პერსონალის აფილირების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრის და შრომის ანაზღაურების წესით.”

51.9. აკადემიური პერსონალის აკადემიური თავისუფლების ფარგლებში დამოუკიდებელია სწავლება-სწავლის და სამეცნიერო კვლევის პროცესში. აღნიშნული არ გამოირიცხავს სასწავლო კურსის შემუშავების დროს, აკადემიური პერსონალის ხედვის პროგრამის ხელმძღვანელთან შეთანხმებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ მისი დადასტურების აუცილებლობას.

51.10. ადმინისტრაციული ფუნქციების შესრულების ნაწილში აკადემიური პერსონალი ექვემდებარება სკოლის დეკანს და ანგარიშვალდებულია მის ნაწილში, ხოლო აკადემიური პერსონალის მიერ აკადემიური თუ სკოლის საბჭოს წევრის უფლებამოსილებათა შესრულების ნაწილში - აკადემიური პერსონალი ანგარიშვალდებულია შესაბამისი საბჭოს თავმჯდომარესთან.

მუხლი 52. მოწვეული პერსონალი

52.1. მოწვეულ პერსონალს (ლექტორებს) განეკუთვნება შესაბამისი პედაგოგიური, პრაქტიკული თუ კლინიკური გამოცდილების მქონე პირები, რომლებიც მოიწვევა პროგრამის შესაბამისი კომპონენტების/სასწავლო პროცესის განსახორციელებლად, აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე, კერძოდ:

ა) მოწვეული პროფესორის სტატუსით - სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან აკადემიური თანამდებობის პირი (მოწვეული პროფესორის/ასოცირებული პროფესორის სტატუსით, სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში დაკავებული აკადემიურ თანამდებობის შესაბამისად);

ბ) მოწვეული უფროსი მასწავლებლის სტატუსით - დოქტორის ხარისხის მქონე პირი;

გ) მოწვეული მასწავლებლის სტატუსით - დოქტორის აკადემიური ხარისხის არმქონე პირი.

52.2. მოწვეული პერსონალი უფლებამოსილია დამოუკიდებლად ან აკადემიურ პერსონალთან ერთად განსაზღვროს სასწავლო კურსის შინაარსი, განახორციელოს კურსის თეორიული, პრაქტიკული, ლაბორატორიული თუ კლინიკური ნაწილის სწავლება, ასევე უზრუნველყოს სტუდენტების შეფასება საგანმანათლებლო პროგრამის სილაბუსით გათვალისწინებული შინაარსითა და ფორმატით.

52.3. უნივერსიტეტის პროგრამის ხელმძღვანელი, დარგობრივ დეპარტამენტებთან კონსულტაციის საფუძველზე, საგანმანათლებლო პროგრამის საჭიროებების, სტუდენტთა რაოდენობის, არსებული პერსონალის სამუშაო დატვირთვის ოდენობისა და შესაბამისი სამიზნე ნიშნულების გათვალისწინებით, განსაზღვრავს მოწვეული პერსონალის ნაწილში პროგრამის საჭიროებებს, ასევე მოწვეული პერსონალის სპეციალურ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და მიმართავს სკოლის დეკანს, შესასრულებელი ვაკანტური სამუშაო დატვირთვის განაწილებისათვის პერსონალის მიღების საკითხის სკოლის საბჭოს სხდომაზე განხილვის წინადადებით. წარმოდგენილი არგუმენტების გათვალისწინებით, სკოლის საბჭო, მსჯელობს და იღებს გადაწყვეტილებას თითოეულ დარგობრივ დეპარტამენტში შესასრულებელი სამუშაო საათების, მოწვეული პერსონალის ვაკანსიების რაოდენობის განსაზღვრის, ასევე მოსაწვევი პერსონალის შერჩევის წესის (კონკურსით, კონკურსის გარეშე) განსაზღვრის თაობაზე.

52.4. მოსაწვევი პერსონალი სამსახურში მიიღება ღია კონკურსის შედეგად ან უკონკურსოდ. კონკურსის გარეშე შესაძლებელია მიღებული იქნეს:

ა) მოწვეული პროფესორის/ასოცირებული პროფესორის სტატუსით - სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულების აკადემიური თანამდებობის პირი;

ბ) მოწვეული უფროსი მასწავლებლის ან მასწავლებლის სტატუსით - შესასრულებელი შრომითი დატვირთვის მიმართულებით არანაკლებ ბოლო 3 წლის სამუშაო გამოცდილების მქონე პირები.

52.5. მოწვეულ პერსონალთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება მოქმედი კანონმდებლობისა და აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.

მუხლი 53. აკადემიური პერსონალის აფილირება

53.1. აფილირება - წარმოადგენს შეთანხმებას უნივერსიტეტსა და აკადემიური თანამდებობის პირთან, ამ პირის უნივერსიტეტთან მიკუთვნების (აფილირების) თაობაზე, რაც გულისხმობს ავიცენასთან აფილირების პერიოდში აკადემიური თანამდებობის პირის (შემდეგში - აფილირებული დასაქმებული) უნივერსიტეტში საქმიანობის, მათ შორის, სამეცნიერო კვლევის შედეგების, ავიცენას მიზნებისათვის და ავიცენას სახელით გამოყენებას.

53.2. ავიცენასთან აფილირება წარმოიშობა ერთი მხრივ ავიცენას და მეორე მხრივ - ავიცენას აკადემიურ თანამდებობის პირს (პროფესორი/ასოცირებული პროფესორი/ასისტენტი-პროფესორი/ასისტენტი) შორის აფილირების შეთანხმების გაფორმების შედეგად.

53.3. აკადემიური თანამდებობის პირი, რომელსაც არ აქვს გაფორმებული აფილირების შეთანხმება ავიცენასთან, განიხილება არააფილირებულ აკადემიურ თანამდებობის პირად.

53.4. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია აფილირებული აკადემიური პერსონალისთვის გაითვალისწინოს აფილირების პროცესში სამუშაოსა და მისი ანაზღაურების განსხვავებული პირობები, ასევე მიანიჭოს პრიორიტეტი აფილირებულ პერსონალს უნივერსიტეტის მიერ შეთავაზებული უპირატესობებით (სამეცნიერო საქმიანობის დაფინანსება, პროფესიული განვითარება, და ა.შ.) სარგებლობისთვის.

53.5. უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრის და შრომის ანაზღაურების წესი (შემდეგში - აფილირების წესი) განსაზღვრავს უნივერსიტეტთან აკადემიური პერსონალის აფილირების პირობებს, აფილირების წარმოშობის და შეწყვეტის შემთხვევებს და მათ სამართლებრივ შედეგებს, აკადემიური პერსონალის სამუშაო დატვირთვის ზღვრულ ოდენობას და შრომის ანაზღაურების წესს, ასევე სასწავლო პროცესის განმახორციელებელი აკადემიური და მოწვეული პერსონალის საათობრივი სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრის და შრომის ანაზღაურების რეგულაციას.

თავი VIII - სტუდენტი

მუხლი 54. სტუდენტის სტატუსი

54.1. სტუდენტი არის პირი, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ჩაირიცხა უნივერსიტეტის უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამაზე.

54.2. სტუდენტის სტატუსის მოპოვების უფლებით სარგებლობენ:

- ა) პირები, რომლებმაც ჩააბარეს ერთიანი ეროვნული გამოცდები საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დამტკიცებული წესის შესაბამისად და აბიტურიენტთა რანჟირების დოკუმენტის საფუძველზე მოიპოვეს უნივერსიტეტში ჩარიცხვის უფლება;
- ბ) უცხო ქვეყნის მოქალაქეები და მოქალაქეობის არმქონე პირები, რომლებმაც უცხო ქვეყანაში მიიღეს სრული ზოგადი განათლება ან მისი ეკვივალენტური განათლება;
- გ) საქართველოს მოქალაქეები, რომლებმაც უცხო ქვეყანაში მიიღეს სრული ზოგადი განათლება ან მისი ეკვივალენტური განათლება და რომლებიც სრული ზოგადი განათლების ბოლო 2 წელს სწავლობდნენ უცხო ქვეყანაში;
- დ) უცხო ქვეყნის მოქალაქეები (გარდა ერთობლივი უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის მონაწილე სტუდენტებისა და გაცვლითი საგანმანათლებლო პროგრამის მონაწილე სტუდენტებისა), რომლებიც სწავლობენ/სწავლობდნენ და მიღებული აქვთ კრედიტები/კვალიფიკაცია უცხო ქვეყანაში ამ ქვეყნის კანონმდებლობის შესაბამისად აღიარებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში;
- ე) საქართველოს მოქალაქეები (გარდა ერთობლივი უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის მონაწილე სტუდენტებისა და გაცვლითი საგანმანათლებლო პროგრამის მონაწილე სტუდენტებისა), რომლებიც საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ განსაზღვრული ვადით ცხოვრობენ/ცხოვრობდნენ, სწავლობენ/სწავლობდნენ და მიღებული აქვთ კრედიტები/კვალიფიკაცია უცხო ქვეყანაში ამ ქვეყნის კანონმდებლობის შესაბამისად აღიარებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში.
- 54.3.** სტუდენტის სტატუსის მოპოვება ხდება უნივერსიტეტში რეგისტრაციის გავლის და არანაკლებ სრული ზოგადი, ან მისი ეკვივალენტური განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენის შემდეგ, სტუდენტსა და უნივერსიტეტს შორის ხელშეკრულების (აკადემიური კონტრაქტის) გაფორმების შემდეგ.
- 54.4.** უცხო ქვეყნის მოქალაქეების, ასევე უცხო ქვეყნის ზოგადი/უმაღლესი განათლების მქონე საქართველოს მოქალაქეების თუ მოქალაქეობის არმქონე პირების ჩარიცხვის დამატებითი პირობაა მათი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ნამდვილობის სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ აღიარება და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით უნივერსიტეტში ჩარიცხვის უფლების მინიჭება.
- 54.5.** სტუდენტის სტატუსის შეჩერება შესაძლებელია სტუდენტის მოთხოვნით ან უნივერსიტეტის ინიციატივით - აკადემიური ან ადმინისტრაციული რეგისტრაციის გაუვლელობის (სწავლის საფასურის გადაუხდელობის) შემთხვევაში.
- 54.6.** სტუდენტის სტატუსის შეჩერების დროს ორივე მხარე თავისუფლდება ერთმანეთის მიმართ არსებული მოვალეობების შესრულებიდან სტატუსის აღდგენამდე. სტატუსის შეჩერება გავლენას არ ახდენს მხარეთა შორის სტატუსის შეჩერებამდე წარმოშობილი ვალდებულებების შესრულებაზე.
- 54.7.** სტუდენტის სტატუსის შეჩერება შესაძლებელია 5 წლის განმავლობაში. 5 წელიწადში სტატუსის არაღდგენის შემთხვევაში პირს უწყდება სტუდენტის სტატუსი.
- 54.8.** სტუდენტის სტატუსის შეჩერებული პირის მიერ სწავლის პროცესის განახლება/სასწავლო პროცესში დაბრუნება/სტატუსის გააქტიურება (შემდეგში - აღდგენა) ხორციელდება სტატუსის შეჩერების გამოწვევი გარემოებების აღმოფხვრის შემთხვევაში.
- 54.9.** სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა შესაძლებელია:

- ა) სტუდენტის ინიციატივით;
 - ბ) საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების და კვალიფიკაციის მინიჭების შემთხვევაში;
 - გ) 5 წლის განმავლობაში სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში;
 - დ) როგორც დისციპლინარული პასუხისმგებლობის უკიდურესი ზომა, უნივერსიტეტის სტუდენტის ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.
- 54.10.** სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, აღდგენის და შეწყვეტის გადაწყვეტილებები ფორმდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.
- 54.11.** სტუდენტი უფლებამოსილია გაასაჩივროს მის მიმართ გამოცემული ნებისმიერი ბრძანება უნივერსიტეტში ან/და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული პროცედურით.
- 54.12.** სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებული სხვა საკითხები წესრიგდება უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით.
- 54.13.** უნივერსიტეტის სტუდენტის ეთიკის კოდექსი განსაზღვრავს სტუდენტის უფლებათა დაცვის და სტუდენტთა მიმართ მიღებული გადაწყვეტილების გასაჩივრების შიდა მექანიზმებს, სტუდენტთა უფლებების დაცვისა და მათი რეალიზების ხელშეწყობისთვის.

მუხლი 55. სტუდენტის უფლებები და ვალდებულებები

55.1. სტუდენტის უფლებებია:

- ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება, უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისად;
- ბ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მონაწილეობა მიიღოს მეცნიერულ კვლევაში;
- გ) უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წესების დაცვით, თანაბარ პირობებში ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა რესურსებით;
- დ) საყოველთაო, პირდაპირი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით აირჩიოს წარმომადგენელი და არჩეულ იქნეს სტუდენტურ თვითმმართველობაში;
- ე) იყოს სტუდენტური თვითმმართველობის წარმომადგენელი შესაბამისი ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (სკოლის) საბჭოს შემადგენლობაში;
- ვ) დააფუძნოს ან/და გაერთიანდეს სტუდენტურ გაერთიანებაში, თავისი ინტერესების შესაბამისად;
- ზ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;
- თ) ისარგებლოს მობილობის უფლებით და გადავიდეს სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, სწავლების მეორე წლიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით,
- ი) მიიღოს უნივერსიტეტისგან, სახელმწიფოსგან ან სხვა წყაროდან სტიპენდია, ფინანსური ან მატერიალური დახმარება, სხვა სახის შეღავათები, შესაბამისი დონორის მიერ დადგენილი წესით;
- კ) აირჩიოს საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტები პროგრამით გათვალისწინებული პირობებისა და წინაპირობების დაცვით;

- ლ) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში;
- მ) პერიოდულად მოახდინოს აკადემიური პერსონალის მუშაობის შეფასება;
- ნ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

55.2. სტუდენტის უფლებების შეზღუდვა დასაშვებია მხოლოდ „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, სტუდენტის მიმართ სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლის შემთხვევაში.

55.3. სტუდენტის ვალდებულებებია:

- ა) უნივერსიტეტის უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისად ისწავლოს ყველა ის საგანი, რომელიც საკუთარი სურვილით აირჩია და რომლის სწავლება სავალდებულოა;
- ბ) დაიცვას უნივერსიტეტის წესდება, დებულება, შინაგანაწესი და სტუდენტური ეთიკის კოდექსი;
- გ) შეასრულოს მასსა და უნივერსიტეტს შორის გაფორმებული ხელშეკრულების (აკადემიური კონტრაქტის) მოთხოვნები.

მუხლი 56. სტუდენტთა უფლებების დაცვის გარანტიები

56.1. უნივერსიტეტი ვალდებულია უზრუნველყოს სტუდენტის ცოდნის სამართლიანი შეფასება, რისთვისაც შეიმუშავებს სათანადო პროცედურებს, მათ შორის შეფასების გასაჩივრებასთან დაკავშირებით რეგულაცია აღიწერება უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესში.

56.2. სტუდენტის მიერ უნივერსიტეტში, უნივერსიტეტის პერსონალის თანდასწრებით გამოთქმული პირადი ინფორმაცია, ასევე ინფორმაცია საკუთარი შეხედულებების, რწმენისა და პოლიტიკური მრწამსის შესახებ, კონფიდენციალურია, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ არსებობს სტუდენტის ნებართვა, ან უნივერსიტეტის კანონიერი ინტერესი, დაიცვას სხვისი უსაფრთხოება და კანონით დაცული უფლებები.

56.3. ინფორმაცია სტუდენტის მიმართ დისციპლინური ღონისძიების გატარების შესახებ კონფიდენციალურია, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ არსებობს სტუდენტის ნებართვა. ინფორმაცია სტუდენტის აკადემიური მოსწრებისა და მის მიმართ დისციპლინური ღონისძიებების გატარების შესახებ ინახება გაცალკევებულად, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით.

56.4. უნივერსიტეტის სტუდენტის ეთიკის კოდექსის და შინაგანაწესის ის ნორმები, რომელიც ზღუდავს სტუდენტთა ქცევას, ლეგიტიმურია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ეს შეზღუდვები დაკავშირებულია საგანმანათლებლო პროცესის შესაბამისი პროგრამით დადგენილი სტანდარტის შესაბამისად და შეუფერხებლად წარმართვასთან.

56.5. სტუდენტის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის საკითხი შესაძლებელია დადგეს მხოლოდ უნივერსიტეტის რეგულაციით, ეთიკის კოდექსით ან/და შინაგანაწესით ამომწურავად განსაზღვრული გადაცდომისათვის.

56.6. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური წარმოება უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და სამართლიანი პროცედურის გზით.

56.7. ყველა სადაო საკითხი თუ მტკიცებულება შეფასებული უნდა იყოს სტუდენტის სასარგებლოდ. დისციპლინური წარმოების საკითხის განხილვისას მტკიცების ტვირთი აწევს ბრალდების მხარეს.

56.8. დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას სტუდენტს უფლება აქვს:

- ა) წერილობითი ფორმით მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება მის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;
- ბ) დაესწროს დისციპლინური წარმოების საკითხის განხილვას და ისარგებლოს დაცვის უფლებით;
- გ) მიაწოდოს უნივერსიტეტს თავის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები;
- დ) მონაწილეობა მიიღოს მტკიცებულებების გამოკვლევაში;
- ე) მოითხოვოს მის მიმართ დისციპლინური წარმოების საკითხი განხილულ იქნეს საჯარო სხდომაზე.

56.9. სტუდენტს უფლება აქვს სასამართლოში გაასაჩივროს მის მიმართ მიღებული უნივერსიტეტის გადაწყვეტილება.

56.10. სტუდენტთა უფლებების განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით უნივერსიტეტში ფუნქციონირებს სტუდენტური ომბუდსმენის ინსტიტუტი, რომლის უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სტუდენტური ომბუდსმენის დებულებით.

თავი IX - უნივერსიტეტის ფინანსური მართვა

მუხლი 57. უნივერსიტეტის ბიუჯეტი

57.1. უნივერსიტეტის ბიუჯეტში აისახება უნივერსიტეტის შემოსავალი და ხარჯები.

57.2. უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შემოსავლის ნაწილს შეადგენს:

- ა) პარტნიორთა შენატანები;
- ბ) სტუდენტის მიერ გადახდილი სწავლის საფასური;
- გ) სტუდენტზე გაცემული სახელმწიფო სასწავლო გრანტი/დაფინანსება;
- დ) უნივერსიტეტის მიერ მოპოვებული გარე დაფინანსება;
- ე) დამხმარე ეკონომიკური საქმიანობით მიღებული შემოსავალი.

57.3. უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ხარჯვით ნაწილს შეადგენს უნივერსიტეტის ოპერაციული და არაოპერაციული ხარჯები, რომლებიც აუცილებელია უნივერსიტეტში სასწავლო, კვლევითი და ადმინისტრაციული პროცესების განხორციელებისთვის.

მუხლი 58. ბიუჯეტის შემუშავების წესი

58.1. ყოველი კალენდარული წლის დაწყებამდე 2 თვით ადრე მაინც, უნივერსიტეტის რექტორის მიერ განსაზღვრულ ვადებში იწყება შესაბამისი წლის ბიუჯეტის მომზადების პროცესი.

58.2. უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შემუშავებაში მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის მმართველობითი ფუნქციის განმახორციელებელი ყველა სტრუქტურული ერთეული. ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის ჩამოყალიბებას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილე ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით.

58.3. უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ ბიუჯეტის პროექტის განხილვის შემდგომ, უნივერსიტეტის რექტორი უზრუნველყოფს ბიუჯეტის წარდგენას პარტნიორთა საერთო კრების სხდომაზე.

58.4. უნივერსიტეტის ბიუჯეტი მტკიცდება პარტნიორთა საერთო კრების მიერ.

მუხლი 59. ბიუჯეტის ცვლილების წესი

59.1. დამტკიცებული ბიუჯეტის ცვლილების საფუძველი შესაძლებელია იყოს:

- ა) ვალუტის კურსის მნიშვნელოვანი ცვლილება, ეროვნული ვალუტის ინფლაცია ან გარე ფაქტორებით განპირობებული, სხვა ფინანსური მოვლენა;
- ბ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის, სამოქმედო გეგმის ან ოპერაციული საქმიანობის წინასწარ დაუგეგმავი და აუცილებელი ცვლილება;
- გ) პარტნიორთა საერთო კრების გადაწყვეტილება.

59.2. ბიუჯეტის გაუთვალისწინებელი ცვლილებებისთვის შესაბამისი ფინანსური რესურსების უზრუნველყოფის მიზნით, ყოველი წლის ბიუჯეტში აისახება „გაუთვალისწინებელი ხარჯების“ კატეგორია, რომელიც უნდა შეადგენდეს საერთო ბიუჯეტის არანაკლებ 5 და არაუმეტეს 10%-ს.

59.3. ბიუჯეტის ცვლილების აუცილებლობისას, ავიენას უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეული/დასაქმებული დასაბუთებულ მოთხოვნას ბიუჯეტის ცვლილებასთან დაკავშირებით, წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით.

59.4. რექტორის მოადგილე ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით შეისწავლის ბიუჯეტის ცვლილების საჭიროების შესახებ დასაბუთებას და თავის არგუმენტირებულ დასკვნასთან ერთად წარუდგენს რექტორს.

59.5. იმ შემთხვევაში, თუ კონკრეტული აქტივობისთვის განსაზღვრული ბიუჯეტის ცვლილება არ აღემატება შესაბამისი აქტივობისთვის განსაზღვრული ბიუჯეტის 50%-ს ან ბიუჯეტის საერთო ოდენობის 5%-ს, უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია თავად დაადასტუროს მოდიფიცირებული ბიუჯეტის პროექტი.

59.6. იმ შემთხვევაში, თუ კონკრეტული აქტივობისთვის განსაზღვრული ბიუჯეტის ცვლილება აღემატება ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ ოდენობას, რექტორი იღებს გადაწყვეტილებას ბიუჯეტში შესატანი ცვლილების პროექტის განხილვაზე, ბიუჯეტის განხილვისთვის დადგენილი პროცედურით.

მუხლი 60. ბიუჯეტის შესრულებაზე კონტროლი

60.1. ბიუჯეტის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორი.

60.2. ბიუჯეტის შესრულების თაობაზე რექტორის ანგარიშს კალენდარული წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 2 თვისა ისმენს უნივერსიტეტის პარტნიორთა საერთო კრება.

60.3. პარტნიორთა საერთო კრება უფლებამოსილია მოითხოვოს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის მიმდინარე შესრულების ანგარიში.

60.4. ბიუჯეტის 20%-ზე მეტი ოდენობით შეუსრულებლობა, ან ბიუჯეტის 10%-ით მეტი ოდენობით გადაჭარბება, შესაძლებელია იყოს უნივერსიტეტის რექტორის თანამდებობიდან

გადაყენების საფუძველი, თუ აღნიშნული არ იყო გამოწვეული გაუთვალისწინებელი და გადაუღებელი გარემოებით.

მუხლი 61. უნივერსიტეტის ქონება

- 61.1.** უნივერსიტეტი, როგორც კერძო სამართლის იურიდიულ პირი, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად უფლებამოსილია ფლობდეს, შეიძინოს, განკარგოს და გაასხვისოს უძრავი და მოძრავი, მატერიალური და არამატერიალური ქონება.
- 61.2.** უნივერსიტეტის ქონება აღიწერება უნივერსიტეტის ბალანსის დოკუმენტით და ინვენტარიზაციის აქტებით. ინვენტარიზაციის ჩატარების პერიოდულობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ.
- 61.3.** მოძრავი ქონების განკარგვაზე გადაწყვეტილებას, თუ მისი ღირებულება არ აღემატება სრული საბალანსო ღირებულების 25%-ს, იღებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 61.4.** გადაწყვეტილებას უნივერსიტეტის უძრავი ქონების განკარგვაზე, ასევე, იმ მოძრავი ქონების განკარგვაზე, რომლის ღირებულება აღემატება სრული საბალანსო ღირებულების 25%-ს, იღებს უნივერსიტეტის პარტნიორთა საერთო კრება.
- 61.5.** ამ მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტებით დადგენილი წესი გამოიყენება ასევე უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების უფლებრივად დატვირთვის მიმართ.

მუხლი 62. ინტელექტუალური საკუთრება

- 62.1.** უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ სამუშაო დროს, თავიანთი თანამდებობრივი/სამსახურებრივი აღწერილობით განსაზღვრული უფლებამოსილების შესრულებისას შექმნილ დოკუმენტზე, ნაწარმოებზე და ინტელექტუალური საკუთრების სხვა ობიექტზე ინტელექტუალური საკუთრების უფლება ეკუთვნის უნივერსიტეტს.
- 62.2.** უნივერსიტეტის აფილირებული აკადემიური პერსონალის მიერ შექმნილი ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ინტელექტუალურ საკუთრებას. აკადემიური პერსონალის ავტორობის უფლება დაცულია ყველა შემთხვევაში.
- 62.3.** ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტისა და უფლების განკარგვასთან და გამოყენებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები წესრიგდება მოქმედი კანონმდებლობით ან ავტორსა და უნივერსიტეტს შორის გაფორმებული შეთანხმებით.

მუხლი 63. დამხმარე ეკონომიკური საქმიანობა

- 63.1.** უნივერსიტეტი უფლებამოსილია აწარმოოს და მიიღოს შემოსავალი სხვა სახის ეკონომიკური საქმიანობით, თუ ეს საქმიანობა არ აბრკოლებს უნივერსიტეტის, როგორც უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების, ძირითად საქმიანობას.
- 63.2.** დამხმარე ეკონომიკური საქმიანობით მიღებული სახსრები აისახება უნივერსიტეტის ბიუჯეტში.

მუხლი 64. უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკა

64.1. უნივერსიტეტის ფინანსურ მმართველობასთან და მმართველობის სხვადასხვა დონეზე ფინანსური გადაწყვეტილების მიღების პროცედურასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკით.

64.2. უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკის დოკუმენტს ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით რექტორის მოადგილის წარდგინებით იხილავს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს პარტნიორთა საერთო კრება.

თავი X - გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

მუხლი 65. დებულების პირველი რედაქციის დამტკიცებაზე უფლებამოსილი ორგანო

65.1. უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად, დებულების პირველი რედაქცია მიღებულია და დამტკიცებულია უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების მიერ.

მუხლი 66. დებულების მოდიფიცირებაზე, ცვლილებებსა და დამატებაზე უფლებამოსილი ორგანოები

66.1. ამ დებულების ამოქმედებიდან არაუგვიანეს 1 წლის ვადაში, უნივერსიტეტში სტრუქტურული ერთეულების ფორმირებისა და საქმიანობის შედეგად დაგროვებული გამოცდილებით, უნივერსიტეტის მმართველი რგოლის სტრუქტურული ერთეულები უზრუნველყოფენ დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების პროექტის შემუშავებას და უნივერსიტეტის რექტორისთვის წარდგენას.

66.2. დებულების მოდიფიცირებული რედაქციის, დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების დამტკიცებას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის რექტორი.

66.3. დებულებაში შესატანი ცვლილებები და დამატებები არ უნდა ეწინააღმდეგებოდეს უნივერსიტეტის წესდებას.

მუხლი 67. საქმიანობის საწყის პერიოდში უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ფორმირება

67.1. უნივერსიტეტის საქმიანობის საწყის პერიოდში, უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების დაწყებამდე და საქმიანობის სრული დატვირთვის განხორციელებამდე შესაძლებელია ამ დებულებით გათვალისწინებული სამსახურების ფუნქციებს ასრულებდეს შესაბამისი სამსახურის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე დასაქმებული ერთი პირი.

67.2. უნივერსიტეტის საქმიანობის გაფართოების შესაბამისად, უნივერსიტეტის რექტორი იღებს გადაწყვეტილებას შესაბამისი სამსახურის საშტატო ერთეულთა გაზრდის შესახებ, ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით რექტორის მოადგილის ინიციატივის საფუძველზე.

67.3. ამ დებულებით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეულის (ცენტრის/სამსახურის) საშტატო ერთეულების (თანამდებობის) დასახელება, ასევე ამ ერთეულის ფუნქციების გადანაწილება სტრუქტურულ ერთეულში შემავალ სხვადასხვა თანამდებობებზე, განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული საშტატო ნუსხით (განრიგით) და სტრუქტურული ერთეულის პერსონალის (დასაქმებულის) სამუშაო აღწერილობით (თანამდებობრივი ინსტრუქციით).

მუხლი 68. დებულების ძალაში შესვლა

- 68.1.** უნივერსიტეტის დებულება ძალაში შედის პარტნიორთა კრების მიერ დამტკიცებისთანავე.
- 68.2.** დებულებების ცვლილებები და დამატებები ძალაში შედის უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დამტკიცებისთანავე, თუ რექტორის ბრძანებით არ იქნება განსაზღვრული ცვლილების ძალაში შესვლის განსხვავებული სამომავლო თარიღი.

მუხლი 69. დებულების ძალაში შესვლის სამართლებრივი შედეგები

- 69.1.** დებულების ძალაში შესვლიდან 6 თვის ვადაში უნივერსიტეტის რექტორი უზრუნველყოფს ამ დებულებით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეულების ფორმირებას.
- 69.2.** ამ დებულებით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეულების ფორმირებიდან 6 თვის ვადაში უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები უზრუნველყოფენ ამ დებულებით გათვალისწინებული, მათ პასუხისმგებლობის სფეროში შემავალი უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებას.
- 69.3.** ამ დებულებით განსაზღვრული სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების პროცესს ზედამხედველობს უნივერსიტეტის რექტორი.