



# აჭიფენა

ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტი

*„დამტკიცებულია“*

შპს „აჭიფენა - ბათუმის სამედიცინო  
უნივერსიტეტი“ პარტნიორთა საერთო  
კრების 2022 წლის 29 ივლისის № 01-03/02  
ოქმის №4 დანართი

*კოდიფიცირებული ცვლილებებით:  
აკადემიური საბჭოს დადგენილებები:  
N01-07/01, 27.03.2023 წ.; N01-07/04,  
30.06.2023წ.*

## აჭიფენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტის მედიცინის სკოლის დებულება

*(კოდიფიცირებული 30.06.2023 წ. მდგომარეობით)*

## სარჩევი

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| თავი I - ზოგადი დებულებები.....                                         | 1  |
| მუხლი 1. რეგულირების სფერო .....                                        | 1  |
| მუხლი 2. დებულების სამართლებრივი საფუძვლები .....                       | 1  |
| მუხლი 3. დებულების იურიდიული ძალა .....                                 | 1  |
| მუხლი 4. მედიცინის სკოლის საქმიანობის მიმართულებები და პრინციპები ..... | 2  |
| მუხლი 5. სკოლის სტრუქტურა, მართვის სუბიექტები და პერსონალი .....        | 2  |
| მუხლი 6. სკოლის სტრატეგიული გეგმა, მიზნები და ამოცანები .....           | 3  |
| თავი II- სკოლის დეკანი.....                                             | 4  |
| მუხლი 7. დეკანი .....                                                   | 4  |
| მუხლი 8. დეკანის არჩევის წესი და ვადა .....                             | 4  |
| მუხლი 9. დეკანის არჩევნებში მონაწილე კანდიდატის რეგისტრაცია .....       | 5  |
| მუხლი 10. საარჩევნო კომიტეტი .....                                      | 6  |
| მუხლი 11. კანდიდატებთან შეხვედრა და სამოქმედო გეგმის განხილვა .....     | 7  |
| მუხლი 12. არჩევნების პროცესი .....                                      | 7  |
| მუხლი 13. გამარჯვებული კანდიდატის გამოვლენა .....                       | 7  |
| მუხლი 14. არჩევნების მეორე ტური .....                                   | 8  |
| მუხლი 15. არჩევნების შედეგების ასახვა საბჭოს სხდომის ოქმში .....        | 8  |
| მუხლი 16. დეკანის თანამდებობაზე დანიშვნა .....                          | 9  |
| მუხლი 17. დეკანის ფუნქციები .....                                       | 9  |
| მუხლი 18. დეკანის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლები .....            | 10 |
| მუხლი 19. დეკანის მოვალეობის შემსრულებლის დანიშვნა .....                | 11 |
| თავი III- სკოლის საბჭო.....                                             | 11 |
| მუხლი 20. სკოლის საბჭო .....                                            | 11 |
| მუხლი 21. სკოლის საბჭოს თავმჯდომარე .....                               | 11 |
| მუხლი 22. სკოლის საბჭოს წევრი აკადემიური პერსონალი .....                | 12 |
| მუხლი 23. სკოლის საბჭოს წევრი სტუდენტი .....                            | 13 |
| მუხლი 24. სკოლის საბჭოს მდივანი .....                                   | 13 |
| მუხლი 25. საბჭოს წევრთა უფლებამოსილება .....                            | 14 |
| მუხლი 26. საბჭოს სხდომაზე გამოუცხადებლობა .....                         | 14 |
| მუხლი 27. სკოლის საბჭოს დამოუკიდებლად საქმიანობის პრინციპები .....      | 14 |
| მუხლი 28. სკოლის საბჭოს ფუნქციები .....                                 | 15 |
| მუხლი 29. საბჭოს სხდომა .....                                           | 16 |
| მუხლი 30. საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი .....                             | 16 |
| მუხლი 31. საბჭოს სხდომის რეგლამენტი .....                               | 17 |

|           |                                                                           |    |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------|----|
| მუხლი 32. | კენჭისყრა .....                                                           | 17 |
| მუხლი 33. | საბჭოს გადაწყვეტილება .....                                               | 18 |
| მუხლი 34. | საბჭოს სხდომის ოქმი .....                                                 | 18 |
| მუხლი 35. | სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილების შემსრულებლამდე დაყვანა .....                | 19 |
| მუხლი 36. | სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილებების გასაჩივრება, შეცვლა და გაუქმება .....     | 20 |
| თავი IV-  | დეკანის ოფისი .....                                                       | 20 |
| მუხლი 37. | დეკანის ოფისი .....                                                       | 20 |
| მუხლი 38. | დეკანის მოადგილე .....                                                    | 21 |
| მუხლი 39. | საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი .....                              | 21 |
| მუხლი 40. | სკოლის დარგობრივი დეპარტამენტები .....                                    | 22 |
| თავი V-   | დასკვნითი დებულებები .....                                                | 23 |
| მუხლი 41. | დებულების ძალაში შესვლა და მისი სამართლებრივი შედეგები .....              | 23 |
| მუხლი 42. | დებულების ძალაში შესვლის შემდეგ სკოლის მართვის ორგანოების ფორმირება ..... | 24 |

## თავი I - ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1.1. წინამდებარე დებულება ადგენს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების - „ავინენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტის“ (შემდეგში „ავინენა“ ან „უნივერსიტეტი“) ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის - მედიცინის სკოლის (შემდგომში - „სკოლა“) სტრუქტურას, განსაზღვრავს მართვის ორგანოების უფლებამოსილებას და საქმიანობის წესს, უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულში მიმდინარე სწავლა-სწავლების და სამეცნიერო კვლევითი პროცესის ადმინისტრაციული მხარდაჭერისთვის.

1.2. დებულების მიზანია უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის საქმიანობის ორგანიზაციული მხარდაჭერა, საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში, საგანმანათლებლო საქმიანობის ადმინისტრირების პროცესის ეფექტურად და გამჭვირვალედ უზრუნველყოფა, სკოლის პერსონალის უფლებების რეალიზების ხელშეწყობა, სწავლა-სწავლებისა და სამეცნიერო კვლევის პროცესში აკადემიური თავისუფლების დაცვა.

### მუხლი 2. დებულების სამართლებრივი საფუძვლები

2.1. წინამდებარე დებულება შეესაბამება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ კანონის საფუძველზე მიღებულ შესაბამის კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მოთხოვნებს.

2.2. სკოლის დებულების ნორმები შეესაბამება შპს „ავინენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტის“ დებულების ნორმებს. ამ დებულებისა და უნივერსიტეტის დებულების ნორმებს შორის სხვაობის შემთხვევაში, სადაო ურთიერთობის მოსაწესრიგებლად გამოიყენება უნივერსიტეტის დებულება.

2.3. სკოლის საქმიანობასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხი, რომელიც არ არის რეგულირებული ამ დებულებით, რეგულირდება ან/და განიმარტება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

### მუხლი 3. დებულების იურიდიული ძალა

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

3.2. სკოლის სტრუქტურული ერთეულები ვალდებული არიან იმოქმედონ და ერთმანეთთან ითანამშრომლონ ამ დებულებით დადგენილი დაქვემდებარების გათვალისწინებით, ურთიერთთანამშრომლობისა და კეთილსინდისიერების პრინციპების დაცვით.

3.3. დებულების მოთხოვნათა შეუსრულებლობა იწვევს უნივერსიტეტის დებულებით, უნივერსიტეტის შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსით თუ სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ პასუხისმგებლობას.

#### მუხლი 4. მედიცინის სკოლის საქმიანობის მიმართულებები და პრინციპები

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

4.2. 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.

4.3. სკოლის საქმიანობის ძირეული პრინციპებია:

- ა) აკადემიური თავისუფლება და კეთილსინდისიერება;
- ბ) გუნდურობა და გადაწყვეტილების მიღების პროცესში აკადემიური 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) აკადემიური საზოგადოების სოციალური პასუხისმგებლობა, ჯანმრთელობისა და სოციალური კეთილდღეობის ხელშეწყობა ღონისძიებებში ჩართულობა.

#### მუხლი 5. სკოლის სტრუქტურა, მართვის სუბიექტები და პერსონალი

5.1. მედიცინის სკოლის ორგანიზაციულ სტრუქტურაში შედის:

- ა) სკოლის დეკანი;
- ბ) სკოლის საბჭო;
- გ) დეკანის მოადგილე;
- დ) საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი;
- ე) საზოგადოებრივი ჯანდაცვისა და საბაზისო მედიცინის დარგობრივი დეპარტამენტი;
- ვ) პრეკლინიკური დარგობრივი დეპარტამენტი;
- ზ) კლინიკური დარგობრივი დეპარტამენტი;

5.2. სკოლის მართვის სუბიექტებია:

- ა) სკოლის დეკანი;
- ბ) სკოლის საბჭო.

**5.3.** სკოლის საქმიანობის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს სკოლის ადმინისტრაცია (შემდეგში - დეკანის ოფისი), რომელშიც შედის:

- ა) დეკანის მოადგილე;
- ბ) საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელ(ებ)ი;
- გ) დარგობრივი დეპარტამენტები.

**5.4.** სკოლის პერსონალის შემადგენლობაში შედის:

- ა) აკადემიური პერსონალი (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი, ასისტენტი);
- ბ) ადმინისტრაციული პერსონალი (დეკანი, დეკანის მოადგილე, საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი;
- გ) დამხმარე პერსონალი (დეკანის ოფისში ან/და დარგობრივ დეპარტამენტში დასაქმებული, სკოლის საქმიანობისათვის საჭირო სხვა პირები, გარდა აკადემიური, ადმინისტრაციული და მოწვეული მასწავლებელთა პერსონალისა);

**5.5.** სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამის საჭიროებისათვის, პროგრამის შესაბამისი კომპონენტის განხორციელების მიზნით, ხორციელდება პროფესორთა/მასწავლებელთა პერსონალის და სპეციალისტების მოწვევა, სკოლის საბჭოს/სკოლის დეკანის წარდგინებით, ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, შრომის კანონმდებლობის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, მედიცინის დარგობრივი მახასიათებლისა და „აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად;

**5.6.** სკოლის პერსონალის დანიშვნის და განთავისუფლების თაობაზე ბრძანებებს გამოსცემს უნივერსიტეტის რექტორი.

## **მუხლი 6. სკოლის სტრატეგიული გეგმა, მიზნები და ამოცანები**

**6.1.** სკოლა, თავისი დებულებით გაცხადებული საქმიანობის პრინციპების შესაბამისად, აყალიბებს მოკლე, საშუალო და გრძელვადიან მიზნებს, რომლებიც ხელს შეუწყობს მისი გეგმების ან პრინციპების დაცვის რეალიზებას.

**6.2.** სკოლის მიზნები იშლება კონკრეტულ ამოცანებად, რომელიც ხელს უწყობს შესაბამისი მიზნების რეალიზებას, განსაზღვრავს მიზნის მისაღწევად საჭირო შიდა თუ გარე ადამიანურ, ფინანსურ და მატერიალურ რესურსებს, პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს/ერთეულებსა და ამოცანის შესრულების ინდიკატორებს.

**6.3.** სკოლის მიზნების და ამოცანების შემუშავება ხდება სკოლის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების ჩართულობით.

**6.4.** სკოლის მიზნები და ამოცანები ერთიანდება სკოლის სტრატეგიულ გეგმად.

6.5. ამ მუხლით გათვალისწინებული სკოლის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებას ორგანიზებას უწევს სკოლის დეკანი, სკოლის დეკანის ოფისის/ადმინისტრაციის ჩართულობით.

## თავი II- სკოლის დეკანი

### მუხლი 7. დეკანი

7.1. 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 პერსონალს, უზრუნველყოფს სწავლა-სწავლების პროცესის ეფექტურად და შეუფერხებლად განხორციელებას.

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

### მუხლი 8. დეკანის არჩევის წესი და ვადა

8.1. დეკანის თანამდებობის დაკავება ხდება სკოლის საბჭოს მიერ ჩატარებული არჩევნების საფუძველზე, 4 წლის ვადით. დაუშვებელია ერთი პირის მიერ ზედიზედ 2 ვადაზე მეტი ვადით დეკანის თანამდებობაზე არჩევა.

8.2. დეკანის არჩევნები ცხადდება:

ა) უნივერსიტეტში აკადემიური პერსონალის შესარჩევი პირველი კონკურსის ჩატარებისა და სკოლის საბჭოს ფორმირების შემდეგ, რომლის ორგანიზებასა და კოორდინირებას ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორი;

ბ) მოქმედი დეკანის უფლებამოსილების ვადის ამოწურვამდე და რეგისტრაციის დაწყებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე;

გ) მოქმედი დეკანისათვის ვადაზე ადრე უფლებამოსილების შეწყვეტის შემთხვევაში.

8.3. ახალარჩეული დეკანი თანამდებობას იკავებს მოქმედი დეკანის უფლებამოსილების ამოწურვის შემდგომ.

**8.4.** არჩეული დეკანის უფლებამოსილების ამ დებულებით დადგენილი წესით ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში, ახალი დეკანის არჩევამდე დეკანის მოვალეობის შემსრულებელი ინიშნება წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესით.

**8.5.** დეკანის არჩევნები ცხადდება კანდიდატთა რეგისტრაციის დაწყებამდე 1 თვით ადრე, რექტორის ბრძანებით, გამოცემული სკოლის საბჭოს თავმჯდომარის წარდგინების საფუძველზე ან საკუთარი ინიციატივით.

**8.6.** დეკანის არჩევნების გამოცხადების აქტში აღინიშნება კანდიდატისათვის განსაზღვრული საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, კანდიდატების რეგისტრაციის, სამოქმედო გეგმების წარმოდგენის/მოსმენის, არჩევნების (კენჭისყრის) ჩატარების, გასაჩივრების, საბოლოო შედეგების გამოქვეყნების თარიღები.

**8.7.** დეკანის არჩევნების გამოცხადების შესახებ რექტორის ბრძანებაში აღინიშნება:

- ა) კანდიდატების მიმართ წაყენებული მოთხოვნები, ამ დებულებისა და დეკანის სამუშაო აღწერილობის შესაბამისად;
- ბ) კანდიდატების რეგისტრაციის და სამოქმედო გეგმის წარმოდგენის/სკოლის საბჭოს მიერ მოსმენის თარიღი;
- გ) არჩევნების (კენჭისყრის) თარიღი;
- დ) არჩევნების შედეგების გამოცხადების თარიღი.

**8.8.** რექტორის ბრძანება დეკანის არჩევნების დანიშვნის შესახებ უნდა განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებგვერდზე და გაეგზავნოს უნივერსიტეტის ყველა აკადემიურ პერსონალს.

**8.9.** დეკანის არჩევნების ორგანიზების, კანდიდატთა რეგისტრაციისა და ჩატარების მიზნით რექტორის ბრძანებით განისაზღვრება საარჩევნო კომიტეტის შემადგენლობა.

## **მუხლი 9. დეკანის არჩევნებში მონაწილე კანდიდატის რეგისტრაცია**

**9.1.** სკოლის დეკანის არჩევნებში მონაწილეობის მიღება შეუძლია უნივერსიტეტის ან სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების პროფესორს ან ასოცირებულ პროფესორს. სკოლის საბჭოს საოქმო გადაწყვეტილებით ან რექტორის ბრძანებით შესაძლებელია კანდიდატს მოეთხოვოს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ადმინისტრაციული/მმართველობითი/მენეჯერული შრომითი საქმიანობის არანაკლებ 5 წლის გამოცდილება. *(ცვლილება -N01-01/04, 30.06.2023 წ.)*

**9.2.** დეკანის არჩევნებში მონაწილეობის მსურველმა კანდიდატმა რექტორის ბრძანებით დადგენილ ვადაში საარჩევნო კომიტეტს უნდა წარუდგინოს:

- ა) განცხადება არჩევნებში მონაწილეობის თაობაზე;
- ბ) CV;

- გ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
- დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის ასლები;
- ე) პროფესორის ან ასოცირებული პროფესორის თანამდებობის დაკავების დამადასტურებელი ცნობა;
- ვ) უნივერსიტეტთან აფილირების შეთანხმების დამადასტურებელი დოკუმენტი (არსებობის შემთხვევაში);
- ზ) უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ადმინისტრაციულ/მენეჯერულ/მმართველობით პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 5 წლის შრომითო გამოცდილების დამადასტურებელი ცნობა (თუკი ასეთი საკვალიფიკაციო მოთხოვნა გათვალისწინებული იქნება);
- თ) სამოქმედო გეგმა, რომელიც აღწერს კანდიდატის ხედვას სკოლის განვითარების მიმართულებით (დალუქული კონვერტით).
- 9.3. კანდიდატი, რომელიც რექტორის ბრძანებით დადგენილ ვადებში ვერ წარმოადგენს განაცხადს ან/და ამ მუხლით გათვალისწინებულ ყველა დოკუმენტაციას, არ ექვემდებარება რეგისტრაციას.**

## **მუხლი 10. საარჩევნო კომიტეტი**

- 10.1.** დეკანის არჩევნების პროცესის ორგანიზაციული და ინფორმაციული უზრუნველყოფის მიზნით, უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით იქმნება საარჩევნო კომიტეტი, 3 წევრის შემადგენლობით.
- 10.2.** საარჩევნო კომიტეტის შემადგენლობაში შედის სკოლის საბჭოს დასახელებული უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის და/ან აკადემიური და/ან მოწვეული პერსონალის წარმომადგენელი.
- 10.3.** საარჩევნო კომიტეტის წევრები არ არიან უფლებამოსილი კანდიდატის სახით მონაწილეობა მიიღონ დეკანის არჩევნებში.
- 10.4.** საარჩევნო კომიტეტი უზრუნველყოფს:
- ა) არჩევნების შესახებ ინფორმაციის საჯაროდ განთავსებისა და აკადემიური პერსონალის მიწოდებაზე კონტროლს;
- ბ) დაინტერესებული პირების ინფორმირებას არჩევნების პროცედურების შესახებ;
- გ) კანდიდატების რეგისტრაციას, მათი სამოქმედო გეგმის მიღებას და დაცულად შენახვას;
- დ) კანდიდატების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის ნამდვილობის/შესაბამისობის შემოწმება.

**10.5.** უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს საარჩევნო კომიტეტის საქმიანობისთვის შესაბამისი სივრცისა და აღჭურვილობის გამოყოფას.

#### **მუხლი 11. კანდიდატებთან შეხვედრა და სამოქმედო გეგმის განხილვა**

**11.1.** კანდიდატების რეგისტრაციისთვის რექტორის ბრძანებით დადგენილი ვადის ამოწურვის შემდეგ, სკოლის საბჭო ნიშნავს კანდიდატებთან შეხვედრის და მათ მიერ სკოლის სამოქმედო გეგმის მოსმენის თარიღს.

**11.2.** კანდიდატებთან შეხვედრა ტარდება უნივერსიტეტის სივრცეში. შეხვედრის ფარგლებში კანდიდატი სკოლის საბჭოს წარუდგენს თავის სამოქმედო გეგმას, პასუხობს შეკითხვებს და უფლებამოსილია თავად მიმართოს შეკითხვით სხვა კანდიდატს.

**11.3.** კანდიდატების მიერ წარმოდგენილი სკოლის სამოქმედო გეგმები დაერთვის სკოლის საბჭოს სხდომის ოქმს.

#### **მუხლი 12. არჩევნების პროცესი**

**12.1.** კანდიდატების სამოქმედო გეგმების მოსმენის შემდეგ, სკოლის საბჭო იწყებს კანდიდატებისთვის ხმის მიცემის პროცესს.

**12.2.** ხმის მიცემა ხდება ფარული კენჭისყრით, საარჩევნო კომიტეტის მიერ მოწოდებულ ბიულეტენზე სასურველი კანდიდატის სახელის გასწვრივ შესაბამისი აღნიშვნის გაკეთებით.

**12.3.** საბჭოს თითოეული წევრი, კანდიდატების ჩათვლით, უფლებამოსილია ხმა მისცეს ერთ კანდიდატს.

**12.4.** საბჭოს წევრი, რომელიც არ დაესწრება საბჭოს სხდომას, არ არის უფლებამოსილი დააფიქსიროს თავისი ხმა, რის შესახებაც სხდომის მდივანი აკეთებს აღნიშვნას საბჭოს სხდომის ოქმში.

**12.5.** კენჭისყრის დასრულების შემდეგ, საარჩევნო კომიტეტი აგროვებს საბჭოს წევრების ბიულეტენებს და საბჭოს წევრების თანხლებით, იწყებს ხმის დათვლის პროცესს.

**12.6.** ბიულეტენები, რომლებშიც არ იკვეთება, თუ რომელ კანდიდატს მისცა ამომრჩეველმა/საბჭოს წევრმა ხმა და ბიულეტენები, სადაც ხმა მიცემულია ერთზე მეტი კანდიდატისათვის, ითვლება ბათილად და არ განიხილება ხმის დათვლის პროცესში.

#### **მუხლი 13. გამარჯვებული კანდიდატის გამოვლენა**

**13.1.** ხმების დათვლის შედეგად საარჩევნო კომიტეტი ითვლის თითოეული კანდიდატის მიერ მიღებული ხმების რაოდენობას.

**13.2.** არჩევნების პირველ ტურში გამარჯვებულად ითვლება კანდიდატი, რომელიც დააგროვებს სკოლის საბჭოს წევრების ხმათა მეტ რაოდენობას, მაგრამ არანაკლებ საბჭოს სიითი შემადგენლობის 1/3-ის ხმების რაოდენობისა.

**13.3.** იმ შემთხვევაში, თუ არჩევნების შედეგად ორ ან მეტ კანდიდატს მიღებული აქვთ ხმების თანაბარი რაოდენობა, საბჭოს სიითი შემადგენლობის ხმების რაოდენობის არანაკლებ 1/3-სა, საბჭო იღებს გადაწყვეტილებას აღნიშნული კანდიდატების არჩევნების მეორე ტურში გადაყვანის შესახებ.

**13.4.** იმ შემთხვევაში, თუ არჩევნების შედეგად არც ერთ კანდიდატს არ მიუღია საბჭოს სიითი შემადგენლობის ხმების რაოდენობის 1/3-ზე ნაკლები, საბჭო იღებს გადაწყვეტილებას არჩევნების მეორე ტურში იმ ორი კანდიდატის გადაყვანის შესახებ, რომელთაც მიღებული აქვთ ხმების მეტი რაოდენობა. თუ 2-ზე მეტ კანდიდატს მიღებული აქვს ხმების თანაბარი უმაღლესი რაოდენობა, ყველა ეს კანდიდატი გადადის არჩევნების მეორე ტურში.

#### მუხლი 14. არჩევნების მეორე ტური

**14.1.** არჩევნების მეორე ტური ტარდება ამ დებულებით დადგენილი პროცედურით, პირველი ტურის ჩატარებიდან 1 კვირის ვადაში.

**14.2.** მეორე ტურის ხმის მიცემის პროცესის ჩატარების, საარჩევნო კომისიის დაოქმედებისა და გამარჯვებული კანდიდატების გამოვლენის პროცედურა ტარდება ამ დებულების მე-14-მე-15 მუხლების შესაბამისად.

**14.3.** არჩევნების მეორე ტურში გამარჯვებულად ითვლება კანდიდატი, რომელიც დააგროვებს სკოლის საბჭოს წევრების ხმათა მეტ რაოდენობას.

**14.4.** იმ შემთხვევაში, თუ არჩევნების მეორე ტურის შედეგად ორ ან მეტ კანდიდატს მიღებული აქვთ ხმების თანაბარი რაოდენობა, უნივერსიტეტის რექტორს ენიჭება გამამწყვეტი ხმის უფლება, რომელიმე კანდიდატის სასარგებლოდ.

#### მუხლი 15. არჩევნების შედეგების ასახვა საბჭოს სხდომის ოქმში

**15.1.** დეკანის არჩევნების მიმდინარეობა აისახება სკოლის საბჭოს სხდომის ოქმში.

**15.2.** საბჭოს სხდომის ოქმში აღინიშნება:

- ა) გამოცხადებული საბჭოს წევრების ვინაობა;
- ბ) კანდიდატების რაოდენობა და ვინაობა;
- გ) საარჩევნო კომიტეტის წარმომადგენელთა ვინაობა;
- გ) გაცემული ბიულეტენების რაოდენობა;
- ე) ბათილად ცნობილი ბიულეტენების რაოდენობა;
- ვ) თითოეული კანდიდატის მიერ მიღებული ხმების რაოდენობა;
- ზ) გამარჯვებული კანდიდატი.

## მუხლი 16. დეკანის თანამდებობაზე დანიშვნა

16.1. არჩევნების დასრულებიდან 3 დღის ვადაში უნივერსიტეტის რექტორი, სკოლის საბჭოს წარდგინების საფუძველზე ნიშნავს გამარჯვებულ კანდიდატს დეკანის თანამდებობაზე და აფორმებს მასთან შრომით ხელშეკრულებას.

## მუხლი 17. დეკანის ფუნქციები

17.1. 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 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 შესრულების მონიტორინგსა და შეფასებას;
- პ) როგორც სკოლის საბჭოს თავმჯდომარე, მიმართავს უნივერსიტეტის რექტორს აკადემიური თანამდებობების თუ მოწვეული 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, გასცემს რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების მოდიფიცირების თაობაზე;
- ფ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას;
- ქ) ახორციელებს სკოლის დებულებითა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს.

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

**17.3.** 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.

**17.4.** სკოლის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის კონკრეტულ საკითხზე აზრთა გაყოფის შემთხვევაში, სადაო საკითხზე გადაწყვეტილებას იღებს დეკანი.

## **მუხლი 18. დეკანის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლები**

**18.1.** დეკანის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლებია:

- ა) დეკანის თანამდებობაზე არჩევის ვადის გასვლა;
- ბ) საქართველოს კანონმდებლობის ან/და უნივერსიტეტის შინაგანაწესის ან/და ეთიკის კოდექსის შესაბამისად. (ცვლილება -N01-07/04, 30.06.2023 წ.)

## მუხლი 19. დეკანის მოვალეობის შემსრულებლის დანიშვნა

**19.1.** უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით შესაძლებელია სკოლის დეკანის მოვალეობის შემსრულებლად დაინიშნოს უნივერსიტეტის პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი, რომელიც განახორციელებს ამ დებულებით გათვალისწინებულ დეკანის ფუნქციამოვალეობებს.

**19.2.** დეკანის მოვალეობის შემსრულებლის დანიშვნა ხორციელდება უნივერსიტეტში აკადემიური პერსონალის შესარჩევი პირველი კონკურსის შედეგად პერსონალის დანიშვნის შემდეგ, ასევე არჩეული დეკანის უფლებამოსილების ვადაზე ადრე შეწყვეტის შემთხვევაში.

**19.3.** სკოლის დეკანის მოვალეობის შემსრულებლის უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება ამ დებულებით დადგენილი წესით, დეკანის არჩევამდე.

**19.4.** სკოლის დეკანის მოვალეობის შემსრულებელი ვალდებულია გონივრულ ვადაში (მაგრამ არაუგვიანეს 6 თვისა) უზრუნველყოს სკოლის დეკანის არჩევნების გამოცხადებისა და ჩატარების ორგანიზება.

## თავი III- სკოლის საბჭო

### მუხლი 20. სკოლის საბჭო

**20.1.** 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.

**20.2.** სკოლის საბჭოს შემადგენლობაში შედის საბჭოს წევრები:

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

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

### მუხლი 21. სკოლის საბჭოს თავმჯდომარე

**21.1.** სკოლის დეკანი თანამდებობაზე ყოფნის პერიოდში ასრულებს სკოლის საბჭოს თავმჯდომარის ფუნქციას.

**21.2.** დეკანის მიერ საკუთარი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სკოლის საბჭო უფლებამოსილია კენჭისყრით აირჩიოს საბჭოს სხდომის დროებითი თავმჯდომარე.

**21.3.** საბჭოს თავმჯდომარე:

ა) იწვევს სკოლის საბჭოს სხდომას;

- ბ) საბჭოს მდივანთან შემოსული განსახილველი საკითხების შესაბამისად განსაზღვრავს სხდომის დღის წესრიგს;
- გ) იღებს გადაწყვეტილებას საბჭოს სხდომაზე სხვა პირების მოწვევის/დასწრებასთან დაკავშირებით;
- დ) ხელმძღვანელობს საბჭოს სხდომას, კოორდინაციას უწევს დღის წესრიგის შესაბამისად საკითხების განხილვის პროცედურას;
- ე) წარადგენს კენჭისყრაზე განსახილველ საკითხებს;
- ვ) მონაწილეობს კენჭისყრაში, ხმების გაყოფის შემთხვევაში იყენებს გადაწყვეტი ხმის უფლებას;
- ზ) აჯამებს კენჭისყრის შედეგებს და ახმოვანებს საბჭოს მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებას;
- თ) ხელს აწერს საბჭოს სხდომის ოქმს;
- ი) ზედამხედველობს საბჭოს წევრების მიერ საკუთარი უფლებამოსილებების ამ დებულების მოთხოვნების შესაბამისად განხორციელებას.

**21.4.** სკოლის საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება დეკანის თანამდებობის დაკავების ვადით (4 წლის ვადით).

**21.5.** სკოლის საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საფუძველია დეკანის თანამდებობიდან განთავისუფლება, შრომის კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.  
(ცვლილება -N01-07/04, 30.06.2023 წ.)

## **მუხლი 22. სკოლის საბჭოს წევრი აკადემიური პერსონალი**

- 22.1.** სკოლის საბჭოს წევრი ხდება სკოლის აკადემიურ თანამდებობაზე დანიშნული პირი (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი, ასისტენტი), ამ თანამდებობაზე ყოფნის ვადით.
- 22.2.** სკოლის აკადემიურ თანამდებობაზე ღია კონკურსის შედეგად დანიშნული პირის სკოლის საბჭოს შემადგენლობაში შეყვანას უზრუნველყოფს სკოლის დეკანი.
- 22.3.** აკადემიური თანამდებობის პირისათვის სკოლის საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საფუძველია სკოლის აკადემიური თანამდებობაზე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.
- 22.4.** სკოლის საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შედეგად სკოლის საბჭოს წევრი აკადემიური პერსონალის რაოდენობის შემცირება არ იწვევს საბჭოს წევრი სტუდენტების რაოდენობის პროპორციულ შემცირებას.

### მუხლი 23. სკოლის საბჭოს წევრი სტუდენტი

**23.1.** საბჭოს წევრი სტუდენტების რაოდენობა განისაზღვრება სასწავლო წლის დასაწყისისთვის საბჭოს წევრი აკადემიური თანამდებობის პირთა რაოდენობის არანაკლებ მესამედით.

**23.2.** აკადემიური წლის დასაწყისში სკოლის დეკანი მიმართავს სტუდენტურ თვითმმართველობას საბჭოს სტუდენტი წევრების კონკრეტული რაოდენობის შესარჩევად.

**23.3.** სტუდენტთა თვითმმართველობა სკოლის საბჭოს წევრ სტუდენტთა შერჩევას ახორციელებს სტუდენტური თვითმმართველობის დებულების შესაბამისად.

**23.4.** უნივერსიტეტი არ არის უფლებამოსილი ჩაერიოს სტუდენტთა თვითმმართველობის საქმიანობაში, რაიმე სახის პოზიტიური ან ნეგატიური ნიშნით მოახდინოს საბჭოს სტუდენტ წევრთა კანდიდატურებზე მითითება ან გამორიცხვა.

**23.5.** უნივერსიტეტის ყველა სტუდენტი უფლებამოსილია დასახელებულ იქნას საბჭოს სტუდენტ წევრად სტუდენტური თვითმმართველობის მიერ და მიიღოს მონაწილეობა სკოლის საბჭოს საქმიანობის პროცესში.

**23.6.** სკოლის საბჭოს სტუდენტი წევრის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საფუძვლებია:

- ა) უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა;
- ბ) უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის 6 თვეზე მეტი პერიოდით შეჩერება;
- გ) პირადი განცხადება სკოლის საბჭოს დატოვების შესახებ;
- დ) სკოლის საბჭოს 2/3-ის გადაწყვეტილება წევრის საბჭოს შემადგენლობიდან გარიცხვის შესახებ.

**23.7.** სკოლის საბჭოს სტუდენტი წევრის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში საბჭოს თავმჯდომარე მიმართავს სტუდენტურ თვითმმართველობას ახალი წევრის წარდგენის თაობაზე.

### მუხლი 24. სკოლის საბჭოს მდივანი

**24.1.** 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.

**24.2.** საბჭოს მდივანი:

- ა) აწარმოებს საბჭოს წევრთა სიას;
- ბ) ატყობინებს საბჭოს თავმჯდომარეს საბჭოში ახალი წევრების (აკადემიური პერსონალის და სტუდენტების) შეყვანის აუცილებლობის შესახებ;
- გ) ატყობინებს საბჭოს თავმჯდომარეს საბჭოს წევრისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ;

- დ) აგროვებს საბჭოს წევრთა მიერ წამოყენებულ ინიციატივებს, შეიმუშავებს საბჭოს დღის წესრიგს;
- ე) ატყობინებს საბჭოს წევრებს საბჭოს თარიღისა და განსახილველი საკითხების შესახებ;
- ვ) აღრიცხავს წევრების დასწრებას საბჭოს სხდომაზე;
- ზ) აწარმოებს საბჭოს სხდომის ოქმებს და აწერს ხელს;
- თ) აღრიცხავს და ინახავს საბჭოს სხდომის ოქმებსა და თანდართულ დოკუმენტაციას.

## **მუხლი 25. საბჭოს წევრთა უფლებამოსილება**

**25.1.** საბჭოს წევრები, როგორც აკადემიური პერსონალის წარმომადგენელი, ასევე სტუდენტები, უფლებამოსილნი არიან:

- ა) სიითი შემადგენლობის მესამედით მოითხოვონ სკოლის საბჭოს სხდომის მოწვევა;
- ბ) საბჭოს მდივანთან წარადგინონ ინიციატივა კონკრეტული საკითხის საბჭოს სხდომაზე განხილვის შესახებ;
- გ) მოსთხოვონ თავმჯდომარეს საბჭოს სხდომაზე დღის წესრიგით გათვალისწინებულ საკითხთან დაკავშირებული სხვა პირების დასწრება;
- დ) მონაწილეობა მიიღონ კენჭისყრის პროცესში, საბჭოს განსახილველ ყველა საკითხზე;

## **მუხლი 26. საბჭოს სხდომაზე გამოუცხადებლობა**

**26.1.** საბჭოს წევრი სტუდენტის მიერ არასაპატიო მიზეზით საბჭოს სხდომაზე ერთი სემესტრის განმავლობაში სამჯერ გამოუცხადებლობა შეიძლება გახდეს მისთვის საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძველი. აღნიშნულ გადაწყვეტილებას სკოლის საბჭო იღებს სიითი შემადგენლობის 2/3-ით, გარიცხვის კანდიდატი წევრის კენჭისყრაში მონაწილეობის გარეშე.

**26.2.** საბჭოს წევრი აკადემიური თანამდებობის პირის მიერ არასაპატიო მიზეზით საბჭოს სხდომაზე ერთი სემესტრის განმავლობაში სამჯერ გამოუცხადებლობა შეიძლება გახდეს მის მიმართ დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების საფუძველი. აღნიშნულ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის საბჭო, სიითი შემადგენლობის 2/3-ით, ამ წევრის კენჭისყრაში მონაწილეობის გარეშე.

## **მუხლი 27. სკოლის საბჭოს დამოუკიდებლად საქმიანობის პრინციპები**

**27.1.** სკოლის საბჭოს წევრები (აკადემიური პერსონალი და სტუდენტი) ხმის მიცემის პროცესში უფლებამოსილია იხელმძღვანელოს საკუთარი შინაგანი რწმენით და სკოლის საუკეთესო ინტერესებით და არ არის შეზღუდული უნივერსიტეტის, დეკანის ან საუნივერსიტეტო საზოგადოების სხვა წევრის პოზიციით.

**27.2.** დაუშვებელია სკოლის საბჭოს წევრზე ზეწოლა, სამსახურებრივი პოზიციის გამოყენებით.

**27.3.** საბჭოს თითოეულ წევრს აქვს თანაბარი ხმა გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში, გამონაკლისია ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევა, რა დროსაც უპირატესობა ენიჭება საბჭოს თავმჯდომარის ხმას.

**27.4.** სკოლის საბჭოს წევრი ანგარიშვალდებულია საბჭოს თავმჯდომარის - სკოლის დეკანის წინაშე, საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციულ ნაწილში.

## **მუხლი 28. სკოლის საბჭოს ფუნქციები**

### **28.1. 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;
- ე) უზრუნველყოფს უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის განხილვას და დამტკიცებას, კურიკულუმზე სამუშაო ჯგუფის ფორმირებას;
- ვ) ისმენს და იხილავს პროგრამის ხელმძღვანელთა სემესტრულ ანგარიშს სასწავლო პროცესის განხორციელების თაობაზე და ამტკიცებს რეკომენდაციებს სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების გაუმჯობესების თაობაზე;
- ზ) პროგრამის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე იხილავს სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი ახალი აკადემიური და მოწვეული პერსონალის საჭიროებებს და განსაზღვრავს აკადემიური/მოწვეული პერსონალის საკონკურსო თანამდებობებს;
- თ) ამტკიცებს ერთიანი ეროვნული გამოცდების გარეშე მისაღები სტუდენტების საგამოცდო საკითხებს;
- ი) ამტკიცებს მედიცინის სკოლის ტიტულოვანი ფურცლის ბლანკს და ბეჭდის ფორმას;
- კ) ახორციელებს ამ დებულებით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**28.2.** სკოლის საბჭოს თავმჯდომარე, როგორც სკოლის დეკანი, უფლებამოსილია გადაჭრას ყველა ის საკითხი, რომელიც უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, შედის სკოლის უფლებამოსილებაში, საკითხის სირთულიდან და აკადემიური საზოგადოების ჩართულობის მიზანშეწონილობიდან გამომდინარე, უფლებამოსილია საკითხი განსახილველად წარუდგინოს სკოლის საბჭოს.

## მუხლი 29. საბჭოს სხდომა

- 29.1.** სკოლის საბჭო თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს საბჭოს სხდომების საშუალებით.
- 29.2.** საბჭოს სხდომა საბჭოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია გაიმართოს უნივერსიტეტში, სხვა მისამართზე, ან ონლაინ.
- 29.3.** საბჭოს სხდომა კოლეგიალურია, საბჭოს ყველა წევრი უფლებამოსილია მოითხოვოს საკითხის სხდომაზე გატანა, ხოლო საბჭოს სხდომაზე დასვას კითხვები და წარმოადგინოს მოსაზრება დღის წესრიგით გათვალისწინებულ ყველა საკითხზე.
- 29.4.** საბჭოს სხდომას იწვევს საბჭოს თავმჯდომარე.
- 29.5.** საბჭოს სხდომის მოწვევა ასევე შესაძლებელია საბჭოს სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი წევრის ინიციატივის საფუძველზე.
- 29.6.** საბჭოს სხდომის მოწვევის თაობაზე შეტყობინების მიღებიდან 3 დღის ვადაში საბჭოს მდივანი უზრუნველყოფს საბჭოს დღის წესრიგის ფორმირებას, სხდომის თარიღის შეთანხმებას, საბჭოს ყველა წევრის და სხდომაზე მოსაწვევი სხვა პირების ინფორმირებას სხდომის თარიღის, ფორმატისა და დღის წესრიგის თაობაზე ელექტრონულ ფოსტაზე შეტყობინების გაგზავნის გზით.
- 29.7.** საბჭოს სხდომაზე მონაწილეობის მისაღებად შესაძლებელია მოწვეულ იქნას სხვა პირები, რომლებიც დაკავშირებული არიან სხდომის დღის წესრიგის საკითხთან.
- 29.8.** საბჭოს წევრი ვალდებულია სხდომაზე გამოცხადდეს დათქმულ დროს, ხოლო გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მიზეზის შესახებ წინასწარ აცნობოს საბჭოს მდივანს. შეტყობინების არარსებობის შემთხვევაში, საბჭოს წევრის მიერ საბჭოს სხდომის გაცდენა მიიჩნევა არასაპატიოდ.
- 29.9.** საბჭოს სხდომა გადაწყვეტილების უნარიანია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.
- 29.10.** ქვორუმის არარსებობის შემთხვევაში, საბჭოს სხდომის თავმჯდომარე უფლებამოსილია გადაიტანოს საკითხის განხილვა მომდევნო სხდომაზე.

## მუხლი 30. საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი

- 30.1.** საბჭოს სხდომა წარმართება სხდომის დღის წესრიგის შესაბამისად.
- 30.2.** საბჭოს სხდომის დღის წესრიგში აღინიშნება:
- ა) საბჭოს სხდომის თარიღი და დრო;
  - ბ) საბჭოს სხდომის რიგითი ნომერი;
  - გ) საბჭოს სხდომის ადგილი და ფორმატი (შერეული, დისტანციური);
  - დ) საბჭოს სიითი წევრები;

ე) საბჭოს სხდომაზე მოწვეული პირები;

ვ) საბჭოს მიერ განსახილველი საკითხები, შესაბამისი მომხსენებლების მითითებით.

**30.3.** საბჭოს თითოეული წევრი ვალდებულია გაეცნოს დღის წესრიგს. საბჭოს წევრი უფლებამოსილია საბჭოს მდივნის მეშვეობით გამოითხოვოს კონკრეტულ საკითხზე პოზიციის ჩამოყალიბებისთვის მისთვის საჭირო დამატებითი ინფორმაცია.

**30.4.** საბჭოს დღის წესრიგის ან მასში შეტანილი კონკრეტული საკითხის არცოდნა, ან არასათანადო ცოდნა, არ ათავისუფლებს საბჭოს წევრს აღნიშნულ საკითხზე კენჭისყრაში მონაწილეობის ვალდებულებისგან.

**30.5.** დღის წესრიგში ცვლილებების საბჭოს სხდომაზე შეტანა შესაძლებელია საბჭოს დამსწრე ყველა წევრის თანხმობით.

### მუხლი 31. საბჭოს სხდომის რეგლამენტი

**31.1.** საბჭოს სხდომა მიმდინარეობს წინასწარი დღის წესრიგით განსაზღვრულ საკითხებზე კოლეგიური დისკუსიის ფორმატით.

**31.2.** საბჭოს სხდომებს წარმართავს საბჭოს თავმჯდომარე.

**31.3.** საბჭოს თავმჯდომარის მიერ საკუთარი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, საბჭო ღია კენჭისყრით ირჩევს სხდომის თავმჯდომარეს დამსწრე წევრებისგან, მისი თანხმობით.

**31.4.** სხდომის დაწყებამდე საბჭოს მდივანი აფიქსირებს სხდომაზე დამსწრე წევრების ვინაობას, ატყობინებს საბჭოს გამოუცხადებლობის შედეგებისა და მიზეზების შესახებ.

**31.5.** სხდომის დაწყებამდე საბჭოს თავმჯდომარე ამოწმებს ქვორუმის არსებობას, და საკმარისი რაოდენობის საბჭოს წევრების შემთხვევაში, სხდომას გახსნილად აცხადებს.

**31.6.** სხდომის დაწყებისას საბჭოს/სხდომის თავმჯდომარე საბჭოს წარუდგენს დღის წესრიგს, განსაზღვრავს თითოეული საკითხის წარმოდგენის რეგლამენტს (დროით ჩარჩოს), საკითხის წარმოდგენის შემდგომ, უზრუნველყოფს კონსტრუქციული დისკუსიის და პოლემიკის წარმართვას დამსწრეთა შორის, საკითხის კენჭისყრაზე დაყენებას და კენჭისყრის შედეგების გამოცხადებას.

**31.7.** საბჭოს ყველა წევრი უფლებამოსილია დასვას კითხვები და წარმოადგინოს მოსაზრება დღის წესრიგით გათვალისწინებულ ყველა საკითხზე.

**31.8.** საკითხის განხილვის დასრულების შემდეგ ტარდება კენჭისყრა დღის წესრიგით გათვალისწინებულ ყველა საკითხზე.

### მუხლი 32. კენჭისყრა

**32.1.** გადაწყვეტილება საბჭოს დღის წესრიგით გათვალისწინებულ ყველა საკითხზე მიიღება საბჭოს წევრთა კენჭისყრით.

- 32.2.** საბჭოზე კენჭისყრა წარმოებს ღიად. საბჭოს დამსწრე წევრთა უმრავლესობის არგუმენტირებული მოთხოვნის საფუძველზე შესაძლებელია ღია კენჭისყრის ნაცვლად ჩატარდეს ფარული კენჭისყრა, რის შესახებ საბჭოს ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.
- 32.3.** კენჭისყრის დროს საბჭოს ყველა წევრს აქვს ერთი ხმა. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადაწყვეტია საბჭოს/სხდომის თავმჯდომარის ხმა.
- 32.4.** კენჭისყრის დროს საბჭოს წევრს უფლება არ აქვს თავი შეიკავოს ხმის მიცემისგან.
- 32.5.** საბჭოს ყველა წევრი, თავმჯდომარის ჩათვლით, ვალდებულია საკითხის კენჭისყრაზე დაყენების შემდეგ ხმა მისცეს დღის წესრიგით გათვალისწინებული საკითხის სასარგებლოდ ან საწინააღმდეგოდ.
- 32.6.** თუ საბჭოზე განხილვის შედეგად დღის წესრიგში მოყვანილი საკითხის ფორმულირება შეიცვალა, საბჭოს თავმჯდომარე, საბჭოს თანხმობით, უფლებამოსილია მოთხოვნის სხდომის მდივანს საკითხის ფორმულირების შეცვლა და კენჭი უყაროს შეცვლილ ფორმულირებას.
- 32.7.** თუ საბჭოზე განხილვის შედეგად დღის წესრიგით გათვალისწინებული საკითხის სხვადასხვა ნაწილზე შესაძლებელია სხვადასხვა გადაწყვეტილების მიღება, საბჭოს თავმჯდომარე, საბჭოს წევრთა თანხმობით, უფლებამოსილია მოთხოვნის სხდომის მდივანს საკითხის ქვესაკითხებად ჩაშლა და კენჭი უყაროს თითოეულ მათგანს დამოუკიდებლად.

### მუხლი 33. საბჭოს გადაწყვეტილება

- 33.1.** საბჭოს გადაწყვეტილება მიიღება საბჭოს სხდომაზე დამსწრე წევრთა უმრავლესობით, თუ ამ დებულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი. ხმების გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია საბჭოს თავმჯდომარის ხმა.
- 33.2.** კენჭისყრით მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება საბჭოს სხდომის ოქმში.
- 33.3.** გადაწყვეტილების თაობაზე საბჭოს ოქმში მითითება:
- ა) დღის წესრიგით გათვალისწინებული საკითხი, საკითხის ფორმულირების შეცვლის შემთხვევაში - ახალი ფორმულირებითაც;
- ბ) კენჭისყრის რაოდენობრივი შედეგები საბჭოს წევრთა მითითების გარეშე: „მომხრე - , მოწინააღმდეგე - “;
- გ) საჭიროების შემთხვევაში - საბჭოს განმარტება მიღებულ გადაწყვეტილებასთან დაკავშირებით.

### მუხლი 34. საბჭოს სხდომის ოქმი

- 34.1.** საბჭოს სხდომის საკვანძო საკითხები ფორმდება სკოლის საბჭოს სხდომის ოქმში;
- 34.2.** საბჭოს სხდომის ოქმს აწარმოებს და აღრიცხვას სკოლის საბჭოს მდივანი.
- 34.3.** საბჭოს სხდომის ოქმში მითითებული იქნება:

- ა) საბჭოს სხდომის თარიღი;
  - ბ) საბჭოს სხდომის რიგითი ნომერი;
  - გ) საბჭოს სხდომის ადგილი, დისტანციურად ჩატარებული სხდომის შემთხვევაში - ფორმატი;
  - დ) საბჭოს სხდომაზე დამსწრე წევრები;
  - ე) საბჭოს სხდომაზე მოწვეული სხვა დამსწრე პირები;
  - ვ) საბჭოს მიერ განსახილველი საკითხები, შესაბამისი მომხსენებლებით;
  - ზ) საბჭოს განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით ჩატარებული მსჯელობის/გამოთქმული პოზიციის შეჯამება;
  - თ) კენჭისყრის შედეგები;
  - ი) საბჭოს გადაწყვეტილება;
  - კ) სხვა ინფორმაცია, მიღებული გადაწყვეტილების აღსრულების მიზნებისათვის.
- 34.4.** სკოლის საბჭოს სხდომის ოქმს ხელს აწერს საბჭოს/სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.
- 34.5.** საბჭოს სხდომის ოქმს დაერთვის საბჭოს დამსწრე წევრთა აღრიცხვის ფორმა, ასევე წევრთა კენჭისყრის ფორმა/ბიულეტენი (ფარული კენჭისყრის შემთხვევაში).
- 34.6.** საბჭოს სხდომის ოქმს ასევე დაერთვება სხდომის მომხსენებელთა მიერ წარმოდგენილი წერილობითი მასალა, ასევე საბჭოს მიერ მისაღები დოკუმენტების პროექტები.
- 34.7.** იმ შემთხვევაში თუ საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცდა კონკრეტული დოკუმენტი, მისი პროექტი დაერთვის საბჭოს სხდომის ოქმს დანართის სახით.
- 34.8.** საბჭოს სხდომის ოქმის ხელმოწერის შემდეგ ინახება უნივერსიტეტის დეკანის ოფისში.

### **მუხლი 35. სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილების შემსრულებლამდე დაყვანა**

- 35.1.** საბჭოს გადაწყვეტილება ეგზავნება სკოლის ყველა იმ სტრუქტურულ ერთეულს/დასაქმებულს, რომელსაც შეეხება შესაბამისი გადაწყვეტილების შინაარსი.
- 35.2.** უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან/პერსონალთან საბჭოს გადაწყვეტილების მიწოდებას უზრუნველყოფს სკოლის დეკანი.
- 35.3.** იმ შემთხვევაში, თუ საბჭოს გადაწყვეტილება ან საბჭოს მიერ მიღებული დოკუმენტი ეხება სტუდენტებს, აკადემიურ პერსონალს ან პირთა განუსაზღვრელ წრეს, გადაწყვეტილება ქვეყნდება საჯაროდ, უნივერსიტეტის ვებგვერდზე, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონმდებლობის შესაბამისად.

### მუხლი 36. სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილებების გასაჩივრება, შეცვლა და გაუქმება

**36.1.** საბჭოს გადაწყვეტილების შეცვლის, მოდიფიცირებისა და გაუქმების უფლებამოსილება აქვს აკადემიურ საბჭოს.

**36.2.** საბჭოს გადაწყვეტილების შეცვლის, მოდიფიცირების და გაუქმების მოთხოვნა შეუძლია საუნივერსიტეტო საზოგადოების ნებისმიერ წევრს, იმ შემთხვევაში თუ:

ა) სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილება შეიცავს ტექნიკური ხასიათის უზუსტობას;

ბ) სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილება არ შეესაბამება მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების, დებულების და ამ დებულების მოთხოვნებს;

გ) გადაწყვეტილება მიღებულია საბჭოს არაუფლებამოსილი შემადგენლობის მიერ.

**36.3.** ამ მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით განცხადება რეგისტრირდება საბჭოს მდივანთან, რომელიც 2 კვირის ვადაში საბჭოს თავმჯდომარესთან განიხილავს განცხადების მართებულობას.

**36.4.** განცხადების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, საბჭოს თავმჯდომარე ნიშნავს საბჭოს სხდომას, რომელზედაც განიხილება საბჭოს გადაწყვეტილებაში ცვლილების შეტანის საკითხი.

**36.5.** განცხადების დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შემთხვევაში, საბჭოს თავმჯდომარე განმცხადებელს უგზავნის წერილობით დასაბუთებას განცხადებაზე უარის თქმის საფუძვლების აღწერით.

**36.6.** გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლებისა, საუნივერსიტეტო საზოგადოების ნებისმიერ წევრს შეუძლია მიმართოს საბჭოს მდივანს საინიციატივო განცხადებით, საბჭოს მიერ განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით.

**36.7.** საინიციატივო განცხადების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, საბჭოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია ჩასვას საინიციატივო განცხადებაში მოყვანილი წინადადება სკოლის საბჭოს შემდგომი სხდომის დღის წესრიგში და საკითხის განხილვაზე მოიწვიოს საინიციატივო განცხადების ავტორი.

**36.8.** საინიციატივო განცხადების დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შემთხვევაში, საბჭოს თავმჯდომარე არ არის ვალდებული საინიციატივო განცხადების ავტორს განუმარტოს განცხადებაზე უარის თქმის საფუძვლები.

**36.9.** საბჭოს გადაწყვეტილების გასაჩივრების სხვა შემთხვევები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

### თავი IV- დეკანის ოფისი

### მუხლი 37. დეკანის ოფისი

**37.1.** სკოლის საქმიანობის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოს დეკანის ოფისი, რომელშიც შედის:

ა) დეკანის მოადგილე;

ბ) საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელები;

გ) დარგობრივი დეპარტამენტები.

**37.2.** დეკანის ოფისში შემავალი სუბიექტები ექვემდებარებიან და ანგარიშვალდებულნი არიან სკოლის დეკანის წინაშე.

### **მუხლი 38. დეკანის მოადგილე**

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

**38.2.** 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) კოორდინირებს უწყვეს სტუდენტების ჩარიცხვის, სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, აღდგენის 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.

### **მუხლი 39. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი**

**39.1.** 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.

**39.2.** საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი:

- ა) შეიმუშავებს პროგრამის კონცეფციას, წარუდგენს და ასაბუთებს მას უნივერსიტეტის სკოლის საბჭოს წინაშე;
- ბ) ხელმძღვანელობს კურიკულუმის განვითარების ჯგუფის მუშაობას, ანაწილებს ფუნქციონალურობებს 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, თავისი პროგრამის შეფასების ნაწილში;
- ვ) დარგობრივ დეპარტამენტებთან ერთად განსაზღვრავს პროგრამის ადამიანური და მატერიალური რესურსის საჭიროებებს და წარუდგენს სკოლის დეკანს;
- ზ) მონაწილეობს პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შეფასებაში;
- თ) პასუხისმგებელია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის რეკომენდაციების პროგრამაში იმპლემენტაციაზე;
- ი) შეიმუშავებს დასკვნას პროგრამაზე მობილობაში მონაწილე სტუდენტების განათლების/კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს სკოლის დეკანს;
- კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, სკოლის დებულებით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**39.3.** პროგრამის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე პირი ინიშნება უნივერსიტეტის სკოლის საბჭოს წარდგინების საფუძველზე გამოცემული უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და მასთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

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

#### **მუხლი 40. სკოლის დარგობრივი დეპარტამენტები**

**40.1.** სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ით გათვალისწინებული კომპონენტების ეფექტურად განხორციელებისათვის, სკოლის ფარგლებში ფუნქციონირებს სამი დარგობრივი დეპარტამენტი.

**40.2.** უნივერსიტეტის მედიცინის სკოლის დარგობრივი დეპარტამენტებია:

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

**40.3. უნივერსიტეტის მედიცინის სკოლის 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 კურსების განმახორციელებელ აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს;
- თ) ახორციელებს სტუდენტთა აკადემიურ კონსულტირებას სასწავლო პროცესში;
- ი) ახორციელებს სკოლის დებულებით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**40.4. დარგობრივი დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალი.**

**40.5. დარგობრივი დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი.**

**40.6. ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში სკოლის დეკანის წარდგინებით განისაზღვრება დარგობრივი დეპარტამენტის შემადგენლობა, მათ შორის დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი (ამავე დეპარტამენტის პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი ან ასისტენტ-პროფესორი).**

**თავი V- დასკვნითი დებულებები**

**მუხლი 41. დებულების ძალაში შესვლა და მისი სამართლებრივი შედეგები**

- 41.1. ამ დებულების პირველი რედაქცია შემუშავებულია რექტორის თავმჯდომარეობით ავტორიზაციის სამუშაო ჯგუფის მიერ და დამტკიცებულია პარტნიორთა კრების მიერ.**
- 41.2. დებულება ძალაში შედის სკოლის აკადემიური პერსონალის შესარჩევი პირველი კონკურსის შედეგად აკადემიური პერსონალის დანიშვნის თარიღიდან.**
- 41.3. დებულების მოდიფიცირებული რედაქციას, დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების პროექტს შეიმუშავებს სკოლის საბჭო და ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.**

**41.4.** დებულებების ცვლილებები და დამატებები ძალაში შედის უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ, მისი დამტკიცებისთანავე, თუ საბჭოს დადგენილებით არ იქნება განსაზღვრული ცვლილების ძალაში შესვლის განსხვავებული სამომავლო თარიღი.

#### **მუხლი 42. დებულების ძალაში შესვლის შემდეგ სკოლის მართვის ორგანოების ფორმირება**

**42.1.** უნივერსიტეტში აკადემიური პერსონალის შესარჩევი პირველი კონკურსის შედეგების დამტკიცებიდან და აკადემიური პერსონალის თანამდებობაზე დანიშვნის შემდეგ, უნივერსიტეტის რექტორი უზრუნველყოფს არჩეული პერსონალის მონაწილეობით პირველი სხდომის გამართვას, ამ დებულებით გათვალისწინებული სკოლის საბჭოს უფლებამოსილების ცნობის საკითხის განხილვის მიზნით და დეკანის არჩევნების ორგანიზებას.

**42.2.** უნივერსიტეტის საქმიანობის საწყის პერიოდში, სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების დაწყებამდე (სტუდენტთა ჩარიცხვამდე) და საქმიანობის სრული დატვირთვის განხორციელებამდე შესაძლებელია ამ დებულებით გათვალისწინებული სკოლის საბჭო დაკომპლექტდეს მხოლოდ სკოლის აკადემიური პერსონალიდან.

**42.3.** უნივერსიტეტის პირველი ავტორიზაციის მიღებამდე მედიცინის სკოლის დეკანი თანამდებობაზე ინიშნება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით. სკოლის დეკანის არჩევნები უნდა გაიმართოს უნივერსიტეტის ავტორიზაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 2 თვის ვადაში, წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესით. არჩევნების შედეგად სკოლის დეკანის არჩევისთანავე რექტორის ბრძანებით დანიშნული პირი განთავისუფლდება სკოლის დეკანის თანამდებობიდან. (ცვლილება - N01-07/01, 27.03.2023 წ.)