

ა მ ო ნ ა წ ე რ ი

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის – საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის წესდება

(რეგისტრირებულია საჯერო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოს მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესით. განაცხადის რეგისტრაციის ნომერი, თარიღი: B17096253, 04/09/2017 19:24:17)

თავი II. ორგანიზაციული სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 4. სტრუქტურა

1. ამ წესდებით განსაზღვრული მისიის განხორციელებასა და მიზნების მიღწევას უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს მისივე ორგანიზაციული სტრუქტურითა და სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციებით.
2. უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ წესდებით.
3. უნივერსიტეტის ორგანიზაციული ფუნქციონირებისა და საქმისწარმოებისთვის წინამდებარე წესდებით დადგენილზე დამატებით საჭირო უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულები და/ან საქმიანობის წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით.
4. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების პერსონალის რაოდენობა და მათი თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით.

მუხლი 5. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული

1. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული არის უნივერსიტეტის ძირითადი სასწავლო-სამეცნიერო და ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული შეიძლება არსებობდეს ფაკულტეტის, სკოლის, ინსტიტუტის ან დადგენილი წესით, უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურით გათვალისწინებული სხვა ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის სახით.
2. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის შემადგენლობაში შეიძლება შევიდეს სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები.
3. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულ(ებ)ის მიმართულება და ორგანიზაციული სტრუქტურა განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით.
4. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის ფუნქციები და კომპეტენციაა:
 - ა) აკადემიური უმაღლესი განათლების მეორე და მესამე საფეხურების ან სამივე საფეხურის აკადემიური უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის განხორციელებით, უზრუნველყოს სტუდენტთა მომზადება ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭება;
 - ბ) დადგენილი წესით განახორციელოს სამეცნიერო კვლევები;
 - გ) შეიმუშავეს სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი და შემოქმედებითი საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, ადგენს შესაბამის პროგრამებსა და გეგმებს;
 - დ) შეიმუშაოს აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესი, აგრეთვე სამეცნიერო პერსონალის (მისი არსებობის შემთხვევაში) სამსახურში მიღების წესი;
 - ე) სასწავლო წლის დასაწყისში განსაზღვროს კოეფიციენტები ერთიანი ეროვნული გამოცდისათვის;
 - ვ) დადგენილი წესით მიიღოს გადაწყვეტილება საერთო სამაგისტრო გამოცდისთვის კოეფიციენტის მინიჭების ან არმინიჭების თაობაზე; კოეფიციენტის მინიჭების შემთხვევაში განსაზღვროს კოეფიციენტები საერთო სამაგისტრო გამოცდის ტესტის ცალკეული ნაწილისთვის, აგრეთვე მიაწილოს კოეფიციენტები მის მიერ განსაზღვრულ გამოცდას/გამოცდებს;
 - ზ) მაგისტრანტობის კანდიდატებისთვის ჩაატაროს გამოცდა/გამოცდები;
 - თ) დადგენილი წესით აირჩიოს მართვის ორგანოები და თანამდებობის პირები;
 - ი) შექმნას სწავლებისა და კვლევის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმი;

კ) დადგენილი წესით გადაწყვეტოს მის მიერ მოზიდული ფინანსებისა და მის მფლობელობაში არსებული ქონების ფლობასთან და ამ ქონებით სარგებლობასთან დაკავშირებულ საკითხები;

ლ) მაგისტრანტობის კანდიდატებისთვის შეიმუშაოს უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული გამოცდის/გამოცდების ჩატარების წესი;

მ) სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნით განსაზღვროს სპეციალობის/სპეციალობების ჩამონათვალი საგანმანათლებლო პროგრამული მიმართულებების ფარგლებში.

ნ) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

5. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის ბაკალავრიატი არის აკადემიური უმაღლესი განათლების პირველი საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც ითვალისწინებს შესაბამისი სპეციალობის საფუძვლების სწავლებას, რაც აუცილებელია პირის მიღებული კვალიფიკაციით მუშაობისათვის და მაგისტრატურაში შემდგომი სწავლისათვის.

6. ბაკალავრიატზე სწავლის მიზანია სრულ ზოგად განათლებაზე უფრო მაღალი დონის პროფესიულ მომზადებასთან ერთად, სასწავლო დისციპლინების თეორიული ასპექტების შედარებით ღრმა ათვისება, რაც კვლევითი ხასიათის პროგრამებით ამზადებს პირს მაგისტრატურაზე შემდგომი სწავლისა და მუშაობისათვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვების გათვალისწინებით. ბაკალავრიატის ამოცანებია სტუდენტზე ორიენტირებული სასწავლო გარემოს შექმნა, არსებულ მოთხოვნებზე გათვლილი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება და პროფესიული საქმიანობისათვის სტუდენტის მომზადება.

7. ბაკალავრიატში სწავლის უფლება აქვს საქართველოში გაცემული სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ან მასთან გათანაბრებული დოკუმენტის მქონე პირს.

8. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის ბაკალავრიატზე მიღების, სწავლისა და შესაბამისი აკადემიური ხარისხის მინიჭების წესი განისაზღვრება საქართველოს ნორმატიული აქტებით, ამ წესდებით, საბაკალავრო პროგრამითა და უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით.

9. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის მაგისტრატურა არის აკადემიური უმაღლესი განათლების მეორე საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც შეიცავს სამეცნიერო კვლევის ელემენტებს და მიზნად ისახავს ბაკალავრის შემდგომი დონის სპეციალისტის ან/და მკვლევარის მომზადებას, აგრეთვე პირს ამზადებს მიღებული კვალიფიკაციით მუშაობისათვის.

10. მაგისტრატურაზე სწავლის მიზნებია სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობისა და უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში პედაგოგიური მოღვაწეობისათვის მომზადება, კვალიფიკაციის ამაღლება, სპეციალობის შეცვლა და უმაღლესი განათლების პირველ საფეხურზე უფრო მაღალი დონის პროფესიულ მომზადებასთან ერთად, სასწავლო დისციპლინების თეორიული ასპექტების შედარებით ღრმა ათვისებითა და სამეცნიერო კვლევითი ხასიათის პროგრამებით, პირის დოქტორანტურაში შემდგომი სწავლისათვის მომზადება. მაგისტრატურის ამოცანებია სტუდენტზე ორიენტირებული სასწავლო გარემოს შექმნა, ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში მისი ინტეგრირება, დამსაქმებლის მოთხოვნებზე გათვლილი აკადემიური პროგრამების შემუშავება და პროფესიული საქმიანობისათვის სტუდენტის მომზადება.

11. მაგისტრატურაზე სწავლის უფლება აქვს არანაკლებ ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირს.

12. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის მაგისტრატურაზე მიღების, სწავლისა და შესაბამისი აკადემიური ხარისხის მინიჭების წესი განისაზღვრება საქართველოს ნორმატიული აქტებით, ამ წესდებით, სამაგისტრო პროგრამითა და უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით.

13. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის დოქტორანტურა არის აკადემიური უმაღლესი განათლების მესამე საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამა, სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი კომპონენტების ერთობლიობა, რომელიც მიზნად ისახავს სამეცნიერო კადრის მომზადებას და მთავრდება დოქტორის აკადემიური ხარისხის მინიჭებით.

14. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის დოქტორანტურის სტუდენტს სამეცნიერო ხელმძღვანელით, უქმნის პირობებს სამეცნიერო კვლევაზე ორიენტირებული სამუშაოს ჩასატარებლად,

რომელიც უნდა მოიცავდეს დასაბუთებულ თეორიულ ან/და ექსპერიმენტულ შედეგებს, ხელს უწყობს დოქტორანტის ინტეგრაციას მსოფლიო სამეცნიერო საზოგადოებაში.

15. დოქტორანტურაში სწავლის უფლება აქვს არანაკლებ მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირს.

16. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის დოქტორანტურაში მიღების, სწავლისა და შესაბამისი აკადემიური ხარისხის მინიჭების წესი განისაზღვრება საქართველოს ნორმატიული აქტებით, ამ წესდებით, სადოქტორო პროგრამითა და უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით.

17. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის დოქტორანტურის დასრულებისა და დისერტაციის დაცვის შემთხვევაში, სადისერტაციო საბჭოს მიერ დოქტორანტს დადგენილი წესით ენიჭება შესაბამისი აკადემიური ხარისხი.

18. სადისერტაციო საბჭო შეიძლება არსებობდეს ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულში ან უნივერსიტეტში. სადისერტაციო საბჭოს შექმნის, შედგენისა და მისი თავმჯდომარის არჩევის წესი, ასევე დისერტაციის დაცვის პროცედურა განისაზღვრება საქართველოს ნორმატიული აქტებით, ამ წესდებითა და უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით.

19. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული დადგენილი წესით აგრეთვე უფლებამოსილია განახორციელოს შესაბამის სტანდარტზე დაყრდნობით შემუშავებული ერთსაფეხურიანი უმაღლესი ან უმაღლესი და/ან პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები.

20. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლების ფორმა დასწრებული სწავლება.

21. სწავლის ყოველი საფეხურის გავლის შემდეგ, კვალიფიკაციის/აკადემიური ხარისხის მიმნიჭებელი სათანადო სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის დეკანის წარდგინებით, უნივერსიტეტის რექტორი გამოსცემს სამართლებრივ აქტს და უნივერსიტეტი კურსდამთავრებულზე გასცემს შესაბამის დიპლომს სტანდარტული დანართითურთ.

22. პირს, რომელმაც არ ან ვერ დაასრულა უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამა, ეძლევა სათანადო მოწმობა.

23. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის განხორციელებას უზრუნველყოფენ ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულზე არსებული სასწავლო მიმართულებები/კურსები, რომლებიც არ არიან დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეულები.

24. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის საგანმანათლებლო პროგრამის დაგეგმვის, შემუშავების, დამტკიცების, განვითარებისა და გაუქმების პროცედურები განისაზღვრება საქართველოს ნორმატიული აქტ(ებ)ითა და უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტ(ებ)ით.

25. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის საგანმანათლებლო პროგრამის კრედიტებით გაანგარიშების წესი, სტუდენტის სასწავლო დატვირთვის მოცულობა და სტუდენტის საქმიანობის შეფასება, განისაზღვრება საქართველოს ნორმატიული აქტ(ებ)ითა და შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით.

26. უნივერსიტეტში ერთი აკადემიური წლის/სემესტრის/სასწავლო კვირის პერიოდი განისაზღვრება საქართველოს ნორმატიული აქტ(ებ)ითა და უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით.

მუხლი 6. დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეული

1. დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეული არის უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ახორციელებს სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას და რომელსაც ჰყავს მართვის ორგანოები.

2. დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულ(ებ)ის ორგანიზაციული სტრუქტურა შეიძლება ითვალისწინებდეს ძირითად და დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებს. მისი მიმართულება, სამეცნიერო და არასამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულები, ხელმძღვანელობისა და საქმიანობის წესი, განისაზღვრება ამ წესდებითა და უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით (დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის დებულებით).

3. დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის მართვის ორგანოებია სამეცნიერო საბჭო და დირექტორი.

4. დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის ავტონომიურობის ფარგლები, მართვისა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, ამ წესდებითა და უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით (დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის დებულებით).

5. დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ღია კონკურსის საფუძველზე დადგენილი წესით ირჩევს სამეცნიერო საბჭო და ამტკიცებს დირექტორი.

6. დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელად შეიძლება აირჩეს პირი, რომელიც აკმაყოფილებს დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის მთავარი მეცნიერი თანამშრომლისთვის ან უფროსი მეცნიერი თანამშრომლისთვის დადგენილ მოთხოვნებს. თუ პირს არ უკავია მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის ან უფროსი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობა, სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე არჩევის შემთხვევაში იგი ითვლება აგრეთვე სათანადო სამეცნიერო თანამდებობაზე არჩეულად.

7. დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის არასამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არჩევის/დანიშნვის წესი განისაზღვრება დადგენილი წესით.

8. დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის უფლება-მოვალეობებია:

ა) განახორციელოს ფუნდამენტური და გამოყენებითი სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობა;

ბ) დადგენილი წესით განახორციელოს საკონსულტაციო და საექსპერტო საქმიანობა;

გ) ორგანიზება გაუწიოს სამეცნიერო კონფერენციებსა და სხვა სამეცნიერო ღონისძიებებს;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს სხვა სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებებთან;

ე) მონაწილეობა მიიღოს საერთაშორისო სამეცნიერო ღონისძიებებში;

ვ) დადგენილი წესით მონაწილეობა მიიღოს უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადებასა და განხორციელებაში, აგრეთვე სტუდენტთა მიერ საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების და დისერტაციების შესრულებაში; აგრეთვე სტუდენტები ჩართოს სამეცნიერო საგრანტო პროექტებში, ადგილობრივ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებსა და სამეცნიერო-კვლევით ღონისძიებებში;

ზ) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

9. დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის მთავარი მეცნიერი თანამშრომლები ქმნიან მის სამეცნიერო საბჭოს, რომელიც:

ა) განიხილავს და წყვეტს დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის სამეცნიერო მართვისა და განვითარების საკითხებს;

ბ) უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შემთხვევაში მონაწილეობს კვლევითი კომპონენტის შესრულების მონიტორინგის პროცესში;

გ) დადგენილი წესით, კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სხვა ფუნქციებს.

10. დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის სამეცნიერო საბჭოს საქმიანობას წარმართავს მისი წევრებისაგან სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით არჩეული თავმჯდომარე.

11. დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილებები, უფლებამოსილების ვადა, არჩევისა და უფლებამოსილების შეწყვეტის წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით (დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის დებულებით).

12. დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის საქმიანობას ხელმძღვანელობს მისი დირექტორი.

13. დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის დირექტორის კანდიდატურას დადგენილი წესით განსაზღვრული ვადით, ღია კონკურსის საფუძველზე შეარჩევს სამეცნიერო საბჭო და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს. კანდიდატურის დამტკიცებაზე უნივერსიტეტის რექტორის დასაბუთებული უარის შემთხვევაში სამეცნიერო საბჭო წარადგენს იმავე კანდიდატს ან შეარჩევს სხვა კანდიდატურას. კანდიდატურის დამტკიცებაზე უნივერსიტეტის რექტორის განმეორებითი უარის შემთხვევაში უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელს ნიშნავს უნივერსიტეტის რექტორი. სამეცნიერო საბჭო ვალდებულია არაუგვიანეს 6 თვისა შეარჩიოს დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი

ერთეულის დირექტორის ახალი კანდიდატურა. დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი ინიშნება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის დირექტორის კანდიდატურის დამტკიცებამდე.

14. დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის დირექტორის თანამდებობა შეიძლება დაიკავოს პირმა, რომელიც აკმაყოფილებს დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის მთავარი მეცნიერი თანამშრომლისთვის დადგენილ მოთხოვნებს. თუ პირს არ უკავია მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობა, დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის დირექტორის თანამდებობის დაკავების შემთხვევაში იგი ითვლება აგრეთვე მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობაზე არჩეულად.

15. დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის დირექტორის კანდიდატურის შერჩევის წესი და დირექტორის უფლებამოსილებები განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით (დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის დებულებით).

მუხლი 7. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ ერთეულს და მისი მიზნები და ამოცანებია უნივერსიტეტში:

ა) განათლების ხარისხის კულტურის განვითარება, ხარისხის შიდა მექანიზმების ფორმირების ხელშეწყობა და მათ შემდგომ სრულყოფაზე ზრუნვა;

ბ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა და უზრუნველყოფა;

გ) საქმიანობის, სერვისებისა და რესურსების ხარისხის უწყვეტი შეფასება და განვითარების ხელშეწყობა;

დ) საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციის ხელშეწყობა.

2. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ძირითადი ფუნქციები და კომპეტენციას:

ა) უნივერსიტეტის საქმიანობის შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შემუშავება;

ბ) მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგის მექანიზმებისა და შეფასების სისტემის შემუშავება;

გ) შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების ეფექტურობის შეფასება და შედეგების გამოყენების პროცედურების შემუშავება;

დ) საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის, შემუშავების, განხორციელებისა და განვითარების პოლიტიკის შემუშავება;

ე) სტუდენტთა კონტინგენტის დაგეგმვის მექანიზმის შემუშავება, რომელიც თითოეულ სტუდენტს მისცემს ხარისხიანი განათლების მიღების შესაძლებლობას;

ვ) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ზ) სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციასთან დაკავშირებული ინსტრუქციებისა და წესების შემუშავების ორგანიზება და კოორდინირება;

თ) საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავება. მათ საფუძველზე სისტემატური ტექნიკური მონიტორინგის ორგანიზება და საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა თაობაზე რეკომენდაციების შემუშავება;

ი) საგანმანათლებლო პროგრამების საგანმანათლებლო სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის პროცესისა და პერიოდული აკადემიური (მათ შორის საერთაშორისო) ექსპერტიზის ორგანიზება ქართველ და უცხოელ ექსპერტებთან თანამშრომლობით;

კ) უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის, ორგანიზაციული მუშაობისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემდგომი სრულყოფის მიზნით, უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის მიერ არსებული მდგომარეობის შეფასების კითხვარ(ებ)ის შემუშავების, მათი სისტემატური გამოკითხვისა და გამოკითხვის შედეგების დამუშავების ორგანიზება და შესაბამისი ანალიზის საფუძველზე, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისთვის რეკომენდაციების წარდგენა;

ლ) სტუდენტების კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეკომენდაციების/დასკვნების შემუშავება;

მ) სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და აკადემიური მიღწევების გასაუმჯობესებლად სტუდენტთა საკონსულტაციო მომსახურება;

ნ) ECTS კრედიტების ინსტიტუციური კოორდინატორის ფუნქციის შესრულება, უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების მონიტორინგის პროცესში მონაწილეობა;

ო) უნივერსიტეტის პერსონალისთვის კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება „ბოლონიის პროცესის პრინციპებთან“, კურიკულუმის შემუშავებასთან, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;

პ) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენა არსებულ სტანდარტებთან და შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;

ჟ) სწავლების ხარისხის მაჩვენებლების მონიტორინგის, მათი მუდმივი სრულყოფის, აკადემიური და მატერიალური პოტენციალის ეფექტურად გამოყენებისა და მისი განვითარების ხელშეწყობის, სასწავლო პროცესის ნაკლოვანი მხარეების შემოწმების, ხარვეზის აღმოჩენის და აღმოფხვრის მიზნით უნივერსიტეტის ხარისხის მექანიზმ(ებ)ის განხორციელების ორგანიზება და კოორდინირება, რაც მოიცავს საგანმანათლებლო პროგრამისა და ცალკეული სასწავლო კურსების; აკადემიური და პედაგოგიური პერსონალის კომპეტენტურობის; სასწავლო გარემოს; სტუდენტების აკადემიური მოსწრების და კურსდამთავრებულთა დასაქმების შემოწმებას. ხარისხის შეფასების შედეგებზე დაყრდნობით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის გაუმჯობესების, საქმიანობის შემდგომი განვითარებისა და მაღალი ხარისხის შენარჩუნებისათვის. სწავლების ხარისხის შეფასების ციკლი შედგება შემდეგი ეტაპებისგან: დაგეგმვა-განხორციელება-შეამოწმე-განავითარე. სასწავლო პროცესის უნივერსიტეტის საწესდებო მისიასთან შესაბამისობის დადგენის/სრულყოფის მიზნით გამოიყენება სწავლების ხარისხის შემოწმების შემდეგი ფორმები:

ჟ.ა) ლექტორის საქმიანობის შეფასება შემდეგი კომპლექსური ხერხებით: - ლექტორის თვითშეფასება; უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ ლექტორის შეფასება; სტუდენტთა გამოკითხვა;

ჟ.ბ) სტუდენტთა გამოკითხვა შემდეგი მიმართულებით: - სასწავლო გარემოს შეფასება; საგანმანათლებლო პროგრამის და სასწავლო კურს(ებ)ის შეფასება; ლექტორ(ებ)ის შეფასება;

ჟ.გ) სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების ანალიზი;

ჟ.დ) კურსდამთავრებულთა დასაქმების აღრიცხვა;

ჟ.ე) დასაქმებული კურსდამთავრებულის და მისი დამსაქმებლის გამოკითხვა;

ჟ.ვ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დასკვნა საგანმანათლებლო პროგრამის დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისობის შესახებ.

რ) საგანმანათლებლო პროგრამებისა და შესაბამისი პერსონალის აკადემიური დატვირთვის მონიტორინგი მათი თავსებადობის დადგენის მიზნით;

ს) არჩევითი საგნების სტატისტიკის წარმოება;

ტ) სტუდენტთა სემესტრული შეფასებების ანალიზი;

უ) უცხოელი და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისა და ადაპტირების მიზნით საჭირო ღონისძიებების ორგანიზება;

ფ) სტუდენტთა შუალედური და დასკვნითი შეფასებების შედეგების აღრიცხვაზე მონიტორინგი;

ქ) ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულ(ებ)ის სასწავლო გეგმის (კურიკულუმის) ოპტიმიზაცია და არსებულ სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანა. სავალდებულო და არჩევითი სასწავლო დისციპლინების სასწავლო კურსების (სილაბუსების) განხილვა და მათი აკადემიური ღირებულების შეფასება;

ღ) სასწავლო სახელმძღვანელოების განხილვა და უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულ(ებ)ზე სწავლებისათვის მათი განსაზღვრა;

ყ) უნივერსიტეტის საავტორიზაციო განაცხადის სათანადოდ მომზადების ორგანიზება;

შ) უნივერსიტეტის პროგრამული სააკრედიტაციო განაცხადის სათანადოდ მომზადების ორგანიზება;

ჩ) უნივერსიტეტის თვითშეფასების წლიური ანგარიშის სათანადოდ მომზადების ორგანიზება;

ვ) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

მუხლი 8. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური

1. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურული ერთეულია და მისი მიზნები და ამოცანებია: უნივერსიტეტის ორგანიზაციული ფუნქციონირებისა და საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა; აგრეთვე მისი უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დადგენილი წესით დაცვა.

2. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციები და კომპეტენციაა:

ა) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე უნივერსიტეტის მართვასა და საქმიანობასთან დაკავშირებით, მის ადმინისტრაციას წარუდგინოს წინადადებები და რეკომენდაციები;

ბ) შეიმუშაოს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტები და სრულყოს მისი ნორმატიული ბაზა;

გ) განახორციელოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული (წარმოდგენილი) სამართლებრივი ხასიათის აქტების რევიზია;

დ) წარმოდგენილი მასალების და/ან საჩივრ(ებ)ის საფუძველზე, შესაბამის პირთა მიერ განხორციელებულ ქმედებების/უმოქმედობის სამართლებრივი შეფასება და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

ე) უნივერსიტეტის პერსონალსა და სტუდენტებს გაუწიოს შესაბამისი სამართლებრივი ხასიათის კონსულტაციები და მიცეს რეკომენდაციები. აგრეთვე უზრუნველყოს უნივერსიტეტში მათი უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა;

ვ) უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების და/ან დავების თაობაზე მოამზადოს სამართლებრივი დასკვნები;

ზ) მოამზადოს უნივერსიტეტის ხელშეკრულებების/შეთანხმებების/მემორანდუმების პროექტები;

თ) განახორციელოს მესამე პირების მიერ წარმოდგენილი ხელშეკრულებების, შეთანხმებების და/ან მემორანდუმების პროექტების რევიზია;

ი) უნივერსიტეტის საწესდებო საქმიანობის სამართლებრივი სრულყოფის მიზნით, შეისწავლოს და გაანალიზოს საკანონმდებლო პრაქტიკა და გამოცდილება;

კ) მიიღოს მონაწილეობა ინოვაციურ პროექტებში და ხელი შეუწყოს ახალი პროექტების დანერგვას;

ლ) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურული ერთეულებისათვის საკანონმდებლო სიახლეებთან დაკავშირებული ტრენინგების გამართვა;

მ) სამართლებრივი დავის არსებობისას, დადგენილი წესით უნივერსიტეტი წარმოადგინოს საჯარო/კერძო დაწესებულებების/ორგანიზაციების და/ან ფიზიკური პირების წინაშე;

ნ) დადგენილი წესით უნივერსიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვის განხორციელება და ამ მიზნით საჭირო პროცესუალური აქტ(ებ)ის პროექტ(ებ)ის მომზადება;

ო) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

მუხლი 9. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახური

1. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახური უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურული ერთეულია და მისი მიზნები და ამოცანებია:

ა) უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკისა და წესების შემუშავება/განახლება;

ბ) ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი;

გ) უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების ეფექტური მართვის საფუძველზე, სტუდენტებსა და პერსონალს შეუქმნას სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ნორმალური პირობები;

დ) უნივერსიტეტის მატერიალურ ფასეულობათა მიღება, მფლობელობისა და სარგებლობის ოპტიმალური რეჟიმის დადგენა და მოვლა-პატრონობა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

- ე) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის ღონისძიებების შემუშავება.
2. უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის ფუნქციები და კომპეტენცია:
- ა) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;
 - ბ) წინადადებების შემუშავება, რომელიც განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის, განხილვის, დამტკიცებისა და შესრულებაზე მონიტორინგის საერთო პრინციპებს;
 - გ) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა;
 - დ) ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია;
 - ე) სოციალურად მოწყვლადი სტუდენტების მხარდაჭერის, მათ შორის, ფინანსური მხარდაჭერის მექანიზმების შემუშავება;
 - ვ) მატერიალური რესურსების რაციონალურ ხარჯვასთან დაკავშირებით შესაბამისი პროექტების და/ან წინადადებების შემუშავება და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისთვის წარდგენა;
 - ზ) საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზების უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
 - თ) არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვეტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;
 - ი) უნივერსიტეტის ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლი;
 - კ) ფულადი სახსრების დროული და შეუფერხებელი მოძრაობის უზრუნველყოფა;
 - ლ) პერსონალის შრომის ანაზღაურებისა და სხვა გასაცემლების თავისდროული დარიცხვა და გაცემა;
 - მ) კომუნალური მომსახურების გადასახადების გადახდაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;
 - ნ) კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების წყაროების მიხედვით, მარაგებისა და ნაკადების აღრიცხვა;
 - ო) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშსწორებათა სრული და თავისდროული აღრიცხვა;
 - პ) სახელმწიფო ორგანოებში, საბანკო დაწესებულებაში, ასევე ფიზიკურ და სხვა იურიდიულ პირებთან ურთიერთობისას - გადასახადის გადამხდელის (საგადასახადო) ვალდებულებებთან, პერსონალის ხელფასებთან და სხვა ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებული საჭირო დოკუმენტების მომზადება და წარდგენა;
 - ჟ) ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვის უზრუნველყოფა;
 - რ) სამშენებლო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების წლიური კალენდარული გეგმის შედგენა;
 - ს) სამშენებლო-სარემონტო და/ან საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვა, შემსრულებელ პირებზე მუდმივი ზედამხედველობისა და კონტროლის განხორციელება;
 - ტ) უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურისა და ტექნიკის, კომუნალური სისტემების გამართული და მიზნობრივი დანიშნულებით ოპტიმალური ფუნქციონირების კოორდინირება, შენობა-ნაგებობების, მატერიალური ფასეულობებისა და ნარგავების მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება;
 - უ) სტრუქტურული ერთეულების/პერსონალის საჭირო შესაბამისი მატერიალური ფასეულობებით, მასალებით, სამეურნეო და საკანცელარო ინვენტარით მომარაგება/აღჭურვა;
 - ფ) მიღებული და გაცემული მატერიალური ფასეულობების/საქონლის აღრიცხვის წარმოება, ქონებასა და სასაწყობო მეურნეობაზე სისტემატური ზედამხედველობის უზრუნველყოფა და საჭიროებისამებრ უნივერსიტეტის ქონების გადაადგილების კოორდინირება;
 - ქ) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული, ექსპლუატაციისათვის უვარგისი ქონებისა და გახარჯული მასალების/ინვენტარის შესახებ შესაბამისი წინადადებებისა და დოკუმენტების მომზადება და ადმინისტრაციისთვის წარდგენა;
 - ღ) დაფინანსების წყაროების შესაბამისად, საჭირო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება და შესყიდვების პროცედურების წარმართვა;
 - ყ) შესყიდვების წინამოსამზადებელი სამუშაოების, შესყიდვების ობიექტების ერგვაროვნებისა და მონეტარული ზღვრების დადგენის უზრუნველყოფა;

შ) კანონმდებლობის დაცვით მიმწოდებლების შერჩევა და შესაბამისი შესყიდვის/მომსახურების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადების ორგანიზება, მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობისა და შესყიდვის ობიექტის მიღების უზრუნველყოფა;

ჩ) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

მუხლი 10. ბიბლიოთეკა

1. ბიბლიოთეკა უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურული ერთეულია და მისი მიზნები და ამოცანებია: უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის აკადემიურ დონეზე წარმართვის, მაღალკვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის სათანადო ინფორმაციული უზრუნველყოფა.

2. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციები და კომპეტენციაა:

ა) უნივერსიტეტის სასწავლო-სამეცნიერო, საგანმანათლებლო და აღმზრდელობითი პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო რესურსებით;

ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალური ფორმირება, მათი აღრიცხვა, ორგანიზებული დაცვა, მეცნიერული დამუშავება და საცნობო აპარატის წარმოება საბიბლიოთეკო საქმეში მოქმედი სტანდარტებისა და მეთოდური მითითებების შესაბამისად;

გ) საბიბლიოთეკო ფონდებთან თავისუფალი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა ტრადიციული და თანამედროვე საცნობო აპარატისა და ღია თაროების გამოყენების საშუალებებით;

დ) უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურება ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შესაბამისად. ამ მიმართულებით ბზა-ს (ბიბლიოთეკათშორისი აბონემენტი) ფორმებისა და საერთაშორისო წიგნგაცვლის შესაძლებლობების გამოყენება;

ე) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სისტემატიზაცია საქართველოში მოქმედი საკლასიფიკაციო სისტემის შესაბამისად; ფონდების შინაარსის მაქსიმალური გახსნა ტრადიციული და კომპიუტერული ტექნოლოგიების გამოყენებით;

ვ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაცვისათვის საჭირო პირობების შექმნა, ამ მიმართულებით უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისთვის რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება; საბიბლიოთეკო დოკუმენტების მეორადი შერჩევის პროცესის სისტემატური ორგანიზება, შინაარსობრივი და სხვა თვალსაზრისით მოძველებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დადგენილი წესით ჩამოწერა;

ზ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდების სისტემატური განახლება უნივერსიტეტის პროფილის გათვალისწინებით;

თ) სტუდენტთა სახელმძღვანელოებითა და სასწავლო პროცესისათვის აუცილებელი გამოცემებით უზრუნველყოფის სისტემატური შესწავლა და ანალიზი; რეკომენდაციების შემუშავება ცალკეული საგნების სპეციალისტთა მონაწილეობით;

ი) საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული სამსახურის ორგანიზება ტრადიციული ფორმებითა და თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებით. უნივერსიტეტის პროფილის შესაბამისი პერიოდული და გრძელვადიანი გამოცემების ანალიტიკური დამუშავება, მონაცემთა ბიბლიოგრაფიული ბაზების ორგანიზება, დიდი ფონდების მფლობელი ბიბლიოთეკების ელექტრონული კატალოგების გამოყენება;

კ) უნივერსიტეტში შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ფონდების ორგანიზება, დაცვა და საცნობო აპარატის წარმოება;

ლ) ელექტრონული კატალოგის წარმოება მიღებული სტანდარტებისა და საბიბლიოთეკო პროგრამების გამოყენებით. ამ მიმართულებით კოორდინირებული მუშაობის წარმართვა უნივერსალურ-სამეცნიერო ბიბლიოთეკებთან;

მ) უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი სტრუქტურული ერთეულების უზრუნველყოფა პროფილური საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით. მათი ცენტრალიზებული აღრიცხვა, ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და საცნობო აპარატის წარმოება;

ნ) საბიბლიოთეკო-ბიბლიოგრაფიული ცოდნის პოპულარიზაცია უნივერსიტეტის სტუდენტთა შორის. მკითხველთა ინფორმირება საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გამოყენებისა და ბიბლიოთეკის შესაძლებლობების შესახებ;

ო) მასობრივი საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო ღონისძიებების ჩატარება, ახლადგამოცემული მასალების წარდგენა, ბიბლიოგრაფიული მიმოხილვებისა და მკითხველთა კონფერენციების, ინფორმაციის მასობრივი და შერჩევითი გავრცელების ორგანიზება;

პ) საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურების ანალიზი და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და წინადადებების წარდგენა;

ჟ) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

3. ბიბლიოთეკა სტუდენტებისა და პერსონალისთვის ხელმისაწვდომია კვირაში არანაკლებ 6 დღე, 60 საათი.

4. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ მასში გაწევრიანებულ უნივერსიტეტის სტუდენტს და პერსონალს. გაწევრიანება ხდება ერთხელ და მომხმარებელი მის წევრად რჩება შესაბამისი სტატუსის ქონის მთელი პერიოდისათვის. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება დასტურდება სააპლიკაციო განაცხადის შევსებით. მასში გაწევრიანება და მისი საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობა უფასოა.

5. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში მოქმედებს საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობის შემდეგი წესები:

ა) წიგნები რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. მომხმარებელს შესაძლებლობა აქვს ასეთი წიგნებით ისარგებლოს მხოლოდ ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში ან ბიბლიოთეკაშივე გადაიღოს მისთვის საჭირო ადგილების თუ მთელი წიგნის ასლი;

ბ) მომხმარებელს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც საბიბლიოთეკო ფონდში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით;

გ) ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა 5 დღის ვადით და ამ ვადის გასვლისთანავე მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ მკითხველს წიგნი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ 5 დღის ვადით) იმ შემთხვევაში, თუკი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი;

დ) თუ წიგნის დაბრუნება ბიბლიოთეკაში მომხმარებლის მიერ არ მოხდება შესაბამის დროს, მომხმარებელი ვალდებულია უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკას შეატყობინოს წიგნის დროულად არ დაბრუნების მიზეზი. მიზეზის არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში წიგნის გამტანი ვალდებულია დააბრუნოს წიგნი 2 დღის ვადაში. ამ ვადის დარღვევის შემთხვევაში შეიძლება დადგეს შესაბამისი პირის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის საკითხი დადგენილი წესით;

ე) წიგნის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში წიგნის გამტანი ვალდებულია გონივრულ ვადაში უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკას აუნაზღაუროს მიყენებული ზიანი იგივე სახის წიგნის უსასყიდლოდ გადაცემით ან შესაბამისი საფასურის უნივერსიტეტისთვის უნაღდო ანგარიშსწორების წესით გადახდით;

ვ) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის პერსონალს შეუძლია რაციონალური მიზეზით მომხმარებლისგან მოითხოვოს წიგნის ან სხვა საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია წიგნი/სხვა საბიბლიოთეკო დოკუმენტი დააბრუნოს დაუყოვნებლივ;

ზ) ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია თამბაქოს მოწევა, ხმაური ან საუბარი, მობილური ტელეფონების გამოყენება, წიგნის ან სხვა საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ქურდობა, დაზიანება ან არასწორად დადება, მისი დამალვის ან/და სხვა მომხმარებლისთვის მისი გამოყენების ხელისშემშლის მიზნით;

თ) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მომხმარებლები, რომლებიც შემჩნეულნი არიან წიგნის ან სხვა საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დადგენილ ვადაზე დაგვიანებით დაბრუნებაში ან არასათანადოდ მოპყრობაში ან/და ბიბლიოთეკით სარგებლობის სხვა წესის დარღვევაში, შეიძლება შეეზღუდოთ ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება.

მუხლი 11. სერვისების განვითარებისა და კომუნიკაციის სამსახური

1. სერვისების განვითარებისა და კომუნიკაციის სამსახური უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურული ერთეულია და მისი მიზნები და ამოცანებია უნივერსიტეტის:

ა) უწყვეტი განვითარების ორგანიზება და ხელშეწყობა;

- ბ) საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ინტერნაციონალიზაციის უზრუნველყოფა;
- გ) სასწავლო-სამეცნიერო პროცესების, დაგეგმილი ან განხორციელებული ღონისძიებების საჯაროობისა და საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.
2. უნივერსიტეტის სერვისების განვითარებისა და კომუნიკაციის სამსახურის ფუნქციები და კომპეტენციაა:
- ა) უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესების ოპერატიული სიტუაციური ანალიზი, უწყვეტი განვითარების პრიორიტეტების დადგენა და სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგიის განსაზღვრა;
- ბ) უნივერსიტეტის პერსონალისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების ჩართულობით, სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავების ორგანიზება;
- გ) სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში, შეფასების შედეგებზე სათანადოდ რეაგირების ორგანიზება;
- დ) უნივერსიტეტის მიერ საზოგადოების განვითარებასა და ცოდნის გაზიარებაში წვლილის შეტანის მიზნით, ისეთი სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვა და ორგანიზება, როგორებიცაა: სოციალური, კულტურული, ეკონომიკური, გარემოსდაცვითი და სხვა პროგრამები და ღონისძიებები, უნივერსიტეტის აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის მონაწილეობა საზოგადოებისთვის მნიშვნელოვანი თემების განხილვაში, საექსპერტო და საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა, კვლევების ჩატარება სხვადასხვა ინსტიტუციისთვის და მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის ხელშეწყობი ღონისძიებები;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფოს სტრუქტურებთან, სასწავლო/სამეცნიერო დაწესებულებებთან, მასმედიასთან, არასამთავრობო და სხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთობის ორგანიზება და კოორდინირება;
- ვ) კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების ხელშეწყობი და უნივერსიტეტის საქმიანობის შესაბამისი პროექტების მოძიება და მასში უნივერსიტეტის ჩართვის ორგანიზების უზრუნველყოფა;
- ზ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებით დაინტერესებულ პირთათვის „ღია კარის“ ორგანიზება, შესაბამისი საცნობარო მასალის შემუშავება და გავრცელება;
- თ) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოძიება, დამუშავება და გავრცელება;
- ი) უცხოელი და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტებისათვის ხელმისაწვდომი სერვისების განვითარების ხელშეწყობა და საორიენტაციო შეხვედრების გამართვა; მათთვის სასწავლო პროცესში ინტეგრირების მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებებში მონაწილეობა;
- კ) სტუდენტთა დასაქმებაზე ორიენტირებულ დამსაქმებელთა ქსელის განვითარების უზრუნველყოფა და დასაქმების პროცესის დარეგულირების მიზნით, მათთან აქტიური მუშაობის განხორციელება;
- ლ) სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერის სერვისის მიწოდება, რითაც უზრუნველყოფილი იქნება მათი შესაბამისი კონსულტაცია და მხარდაჭერა დასაქმებასა და კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებით;
- მ) სტუდენტთა ინფორმირება და სხვადასხვა საუნივერსიტეტო, ადგილობრივ და საერთაშორისო პროექტებსა და ღონისძიებებში მათი ჩართულობისა და ინიციატივების მხარდაჭერის ხელშეწყობა;
- ნ) საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ინტერნაციონალიზაციის, მათ შორის, უცხოელი სტუდენტებისა და პერსონალის მოზიდვის მექანიზმების შემუშავება და მათი ეფექტურობის შეფასების ანალიზი;
- ო) უნივერსიტეტის შესაძლებლობების რეკლამირებაზე ზრუნვა;
- პ) პერსონალის უნივერსიტეტის საქმიანობასთან რელევანტური ვიზიტების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- ჟ) გაცვლითი პროგრამებისთვის კანდიდატთა შესარჩევი კონკურსის ორგანიზება;
- რ) პარტნიორი უმაღლესი სასწავლებლებისა და სამეცნიერო დაწესებულებების დელეგაციების, სხვა საპატიო სტუმრების მიღება-მასპინძლობის ორგანიზება;
- ს) სახელმწიფო, სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებებთან, მასმედიასთან, არასამთავრობო და სხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის ორგანიზება და კოორდინირება;
- ტ) საერთაშორისო კონფერენციების, სემინარებისა და მსგავსი ღონისძიებების ორგანიზება. ღონისძიებების დაგეგმვის წინ ხელშეწყობი და ხელისშემშლელი ფაქტორების გამოვლენა/ანალიზი;
- უ) უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- ფ) პრესრელიზების, საინფორმაციო მასალების მომზადება, რეგულარული და საგანგებო ბრიფინგების, პრესკონფერენციების და ინტერვიუების ორგანიზება, სატელევიზიო სიუჟეტებისა და პრესის მონიტორინგი;

ქ) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

მუხლი 12. საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახური

1. საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახური უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურული ერთეულია და მისი მიზნები და ამოცანებია:

ა) უნივერსიტეტში სახელმწიფო ნორმატივების შესაბამისად, საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზება, დოკუმენტირება და დოკუმენტების არქივირების უზრუნველყოფა;

ბ) უნივერსიტეტის ეფექტურად ფუნქციონირებისა და განვითარებისათვის საჭირო კონსოლიდირებული და ინტეგრირებული ინფორმაციული-საკომუნიკაციო ინფრასტრუქტურის შექმნა, მისი საიმედო და ეფექტური მუშაობისა და განვითარების უზრუნველყოფა;

გ) ადამიანური რესურსების ორგანიზების ხელშეწყობა;

დ) უნივერსიტეტის უწყვეტად ფუნქციონირების ხელშეწყობა და მისი ინფორმაციული უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ინფორმაციული და ანალიტიკური მხარდაჭერა;

ვ) უნივერსიტეტის ინფორმაციული სისტემების ქვეყნის ინფორმაციული-საკომუნიკაციო სივრცეში ინტეგრაცია;

ზ) ინფორმაციული სისტემების და ახალი სერვისების დანერგვა და განვითარება.

2. უნივერსიტეტის საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციები და კომპეტენციაა:

ა) ერთიანი საქმისწარმოების სათანადო სისტემის ორგანიზება და უზრუნველყოფა;

ბ) უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტების; კოლეგიური სტრუქტურული ერთეულების, თათბირებისა და კონფერენციების სხდომების ოქმების; უნივერსიტეტში შემოსული და გასაგზავნი კორესპონდენციის; უნივერსიტეტის ხელშეკრულებების, შეთანხმებების და/ან მემორანდუმების დადგენილი წესით აღრიცხვა/რეგისტრაცია;

გ) შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვისა და ადრესატისთვის (შემსრულებლ(ებ)ისთვის) წარდგენის ორგანიზაცია, მათი შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილი წესით გაფორმებისა და შესრულების კონტროლის რეგულირება, შედეგების შესახებ სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა განხორციელება და გასაგზავნი დოკუმენტების ადრესატ(ებ)ისთვის მიწოდების უზრუნველყოფის ორგანიზება;

დ) შესრულებული საქმეების სათანადოდ არქივირება;

ე) პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავება;

ვ) პერსონალის სამსახურებრივი პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება და შენახვა;

ზ) სტუდენტთა საუნივერსიტეტო პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება და შენახვა;

თ) საგანმანათლებლო დოკუმენტ(ებ)ის გაცემის სათანადოდ ორგანიზება და უზრუნველყოფა;

ი) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საჭირო ინფორმაციის დამუშავება და შესაბამისი დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

კ) უნივერსიტეტის საქმეთა საჭირო ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და არქივირებისთვის საქმეების ფორმირების/გაფორმების სისწორის უზრუნველყოფის ორგანიზება;

ლ) უნივერსიტეტისათვის სასარგებლო ინფორმაციის შეგროვება, სისტემატიზაცია და მათი დაინტერესებული სტრუქტურული ერთეულებისათვის გადამუშავებული სახით მიწოდება;

მ) ინფორმაციული სისტემების უსაფრთხოების ტანდარტების შემუშავება და დანერგვა;

ნ) თანამედროვე პროგრამული და ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით ინფორმაციის დაცვის საიმედოობის უზრუნველყოფა;

ო) უნივერსიტეტის ინფორმაციული-საკომუნიკაციო ინფრასტრუქტურის და მონაცემთა საცავების სისტემური ადმინისტრირება და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

პ) უნივერსიტეტის მოქმედი ინფორმაციული სისტემებით უზრუნველყოფა და შესაბამისი ტექნიკური საშუალებების მიწოდება;

ჟ) უნივერსიტეტის ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო საშუალებათა გამართული მუშაობის, გლობალურ ქსელთან (ინტერნეტთან) მათი წვდომისა და შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფის კონფიგურირების, აგრეთვე ლოკალური კომპიუტერული ქსელის მომსახურების უზრუნველყოფა;

რ) ახალი პროგრამული პროდუქტების ტესტირების განხორციელება უნივერსიტეტის სპეციფიკის გათვალისწინებით და ამ პროგრამული პროდუქტების დანერგვა, პროგრამულ პროდუქტებში ცვლილებების შეტანა, ახალ მოთხოვნათა გათვალისწინებით, ინფორმაციის დამუშავების მეთოდებისა და ალგორითმების გამოკვლევა და დადგენა, მათ საფუძველზე ტექნიკური პროდუქტებისა და დავალებების შემუშავება;

ს) უნივერსიტეტის ვებრესურსების ადმინისტრირებისა და ვებგვერდის ქართულ და ინგლისურ ენებზე ფუნქციონირების უზრუნველყოფა. აგრეთვე შესაბამისი ინფორმაციის განთავსების ხელშეწყობა;

ტ) სპეციალიზებული პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა, დანერგვა, განვითარება, ადმინისტრირება და მომსახურება;

უ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის/პერსონალისათვის კონსულტაციის გაწევა კომპიუტერული და სხვა ციფრული ტექნიკის შესყიდვების განხორციელებისას, შესასყიდი ტექნიკის ტექნიკური მახასიათებლების მიწოდება და შესყიდული/მოწოდებული ტექნიკის დოკუმენტაციასთან შესაბამისობის შემოწმება;

ფ) მოთხოვნის შემთხვევაში შესაბამისი საპრეზენტაციო მასალის რედაქტირება და უკვე ბეჭდური სახით არსებული მასალის დაკაბადოკება და ლამინირება, უნივერსიტეტის პერსონალის მოწმობების, სამსახურებრივი ავტომატქანების საშვების და სხვა ადმინისტრაციული ტიპის დოკუმენტების პროექტების შექმნა;

ქ) ელექტრონული სერვისების და მართვის ელექტრონული სისტემების დანერგვა და მისი მუდმივი განვითარების უზრუნველყოფა;

ღ) არსებული ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურითა და პროცესებით უნივერსიტეტის ბიზნესუწყვეტობის უზრუნველყოფა;

ყ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება;

შ) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

მუხლი 13. კულტურისა და სპორტის სამსახური

1. კულტურისა და სპორტის სამსახური უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურული ერთეულია და მისი მიზნები და ამოცანებია: უნივერსიტეტის კულტურისა და სპორტის სფეროსთან დაკავშირებული საქმიანობის კოორდინირების უზრუნველყოფა.

2. უნივერსიტეტის კულტურისა და სპორტის სამსახურის ფუნქციები და კომპეტენციაა:

ა) კულტურულ-შემოქმედებითი და სასწავლო-სახელოვნებო მრავალსპექტრიანი საქმიანობის ორგანიზება;

ბ) შემოქმედებითი მოღვაწეობის პოპულარიზაცია და კულტურული განვითარების საუნივერსიტეტო ერთიანი პოლიტიკის შემუშავება;

გ) უნივერსიტეტის სტუდენტების და პერსონალის შემოქმედებით საქმიანობაში ჩაბმავზე ზრუნვა მათი ნიჭისა და სურვილის გათვალისწინებით;

დ) სტუდენტების ჰარმონიული განვითარებისა და სახელოვნებო სივრცეში მათი მოზიდვის ხელშეწყობის მიზნით, თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისი შემოქმედებითი კონტაქტების დამყარება;

ე) ქართული ხალხური ფოლკლორის შენარჩუნებაზე, განმტკიცებასა და პოპულარიზაციაზე ზრუნვა;

ვ) საუნივერსიტეტო სპორტის განვითარების ხელშეწყობა, სპორტის პოპულარიზაცია, სპორტული ღონისძიებების, უნივერსიადების ორგანიზება უნივერსიტეტის პერსონალში და სტუდენტებში ცხოვრების ჯანსაღი წესის დასამკვიდრებლად;

ზ) სპორტულ ღონისძიებებში ნიჭიერი სტუდენტების გამოვლენა, მსოფლიო და ქვეყნის მაშტაბით უნივერსიტეტის სახელით უნივერსიადებში მონაწილეობის მისაღებად მათთვის ხელშეწყობა;

თ) გამაჯანსაღებელი და სპორტული ღონისძიებების მომზადება, სპორტული ბაზებისა და ინვენტარის მოწესრიგება;

- ი) მაღალკვალიფიციური სპორტსმენებისთვის სპონსორების მოძიება და მათთვის ხელშეწყობა;
- კ) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

მუხლი 14. რექტორი

1. უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლობის უფლებამოსილება ენიჭება უნივერსიტეტის რექტორს. იგი უნივერსიტეტის უმაღლესი ადმინისტრაციული და აკადემიური თანამდებობის პირია.

2. უნივერსიტეტის რექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სრულიად საქართველოს კათოლიკოს-პატრიარქი.

3. უნივერსიტეტის რექტორის კომპეტენციაა:

ა) უნივერსიტეტი წარმოადგინოს ერთპიროვნულად. მესამე პირებთან ურთიერთობებში მისი წარმომადგენლობითი უფლებამოსილება არ არის შეზღუდული;

ბ) უხელმძღვანელოს უნივერსიტეტის საწესდებო მისიის, მიზნებისა და საქმიანობის განხორციელებას;

გ) მართოს უნივერსიტეტის მფლობელობაში არსებული მატერიალური რესურსები;

დ) უნივერსიტეტის სახელით დადოს ხელშეკრულებები, შეთანხმებები და მემორანდუმები;

ე) ხელიმოაწეროს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ ფინანსურ და სხვა საჭირო დოკუმენტებს;

ვ) განსაზღვროს და დაამტკიცოს: ამ წესდებით დადგენილზე დამატებით უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულები, ორგანიზაციული სტრუქტურა და საქმიანობის წესი; უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურებრივი კომპეტენცია/შრომითი საქმიანობის წესი; უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხა და თანამდებობრივი სარგო; აგრეთვე ამ წესდებით დადგენილზე დამატებით უნივერსიტეტის ორგანიზაციული ფუნქციონირებისა და საქმისწარმოებისთვის საჭირო სხვა რეგულაციები/ნორმები;

ზ) დადგენილი წესით უნივერსიტეტის სამსახურში მიიღოს და გაათავისუფლოს პერსონალი. განსაზღვროს მოწვეული სპეციალისტების (პერსონალის) შრომის ანაზღაურების ოდენობა;

თ) გასცეს ნებართვა უნივერსიტეტის მიერ სამეცნიერო-კვლევითი, ფილოსოფიური, პუბლიცისტური, მხატვრული ნაშრომებისა და პერიოდული გამოცემების პუბლიკაციაზე;

ი) საჭიროების შემთხვევაში გასცეს მინდობილობები;

კ) განახორციელოს აკადემიური/პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობა;

ლ) დაამტკიცოს უნივერსიტეტის შინაგანაწესი; ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები და წესი; განვითარების სტრატეგიულ გეგმა; საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროგრამები/გეგმები; სასწავლო პროცესის დაგეგმვის სქემა; ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის, მექანიზმებისა და პროცედურების, სწავლებისა და კვლევის შეფასების წესები;

მ) განიხილოს საჩივრები უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებით და საკითხზე მიიღოს საქართველოს ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული ზომები; საჭიროების შემთხვევაში გათვალისწინებულ იქნას საქართველოს მართლმადიდებელი ეკლესიის პოზიცია;

ნ) სრულიად საქართველოს კათოლიკოს-პატრიარქის მოთხოვნის შემთხვევაში ვალდებულია სრული ანგარიში ჩააბაროს უნივერსიტეტის საქმიანობის სხვადასხვა სფეროს შესახებ;

ო) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

4. კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების მოწესრიგების მიზნით, უნივერსიტეტის რექტორი დადგენილი წესით გამოსცემს სხვადასხვა სახის სამართლებრივ აქტებს.

ა მ ო ნ ა წ ე რ ი



არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანება

№023/01 2017 წლის 5 სექტემბერი ქ. თბილისი

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილზე დამატებით უნივერსიტეტის ორგანიზაციული ფუნქციონირებისა და საქმისწარმოებისთვის საჭირო რეგულაციების/ნორმების განსაზღვრის/დამტკიცების შესახებ

საქართველოს კანონის - „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის“ 35-ე მუხლის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-10 მუხლის 1-ლი ნაწილის „ბ“ პუნქტისა და 44-ე მუხლის, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის წესდების მე-4 მუხლის 1-3 ნაწილის, მე-14 მუხლის პირველი ნაწილის, მე-3 ნაწილის „ბ“, „ე“, „ვ“ და „ლ“ პუნქტისა და მე-4 ნაწილის შესაბამისად, **ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა**:

1. ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის სათანადო ორგანიზაციული ფუნქციონირებისა და საქმისწარმოებისთვის მისი წესდებით დადგენილზე დამატებით საჭირო რეგულაციები/ნორმები განისაზღვროს მისი შინაგანაწესით.
2. დამტკიცდეს ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის შინაგანაწესი ამ ბრძანების დანართის შესაბამისად.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

პროფესორი, არქიმანდრიტი ადამი
(ვახტანგ ახალაძე)

დანართი

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის -
საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის შინაგანაწესი

თავი I. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული ორგანოები (მმართველი სუბიექტები)

მუხლი 1. უნივერსიტეტის რექტორი

რექტორი უნივერსიტეტის უმაღლესი ადმინისტრაციული და აკადემიური თანამდებობის პირია. მისი უფლებაუნარიანობა (უფლებები/მოვალეობები) განისაზღვრება საქართველოს ნორმატიული აქტებითა და უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესით.

მუხლი 2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის კოორდინატორი

1. ადმინისტრაციის კოორდინატორი არის უნივერსიტეტის რექტორის დამხმარე პერსონალი, რომელიც ხელსუწყობს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების კოორდინირებულ ფუნქციონირებას.
2. ადმინისტრაციის კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი. მისი უფლებაუნარიანობა განისაზღვრება ამ შინაგანაწესითა და უნივერსიტეტის რექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით.

3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის კოორდინატორი უფებამოსილია/ვალდებულია:

- ა) უნივერსიტეტის საწესდებო საქმიანობის ფარგლებში უხელმძღვანელოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების/პერსონალის კოორდინირებულ მუშაობას;
- ბ) უნივერსიტეტის რექტორის ცალკეული დავალებების შესაბამისად წარადგინოს რეკომენდაციები ან/და დასკვნები, უნივერსიტეტის მიერ განსახორციელებელ ცალკეულ საფინანსო-ეკონომიკური ღონისძიებების მიზანშეწონილობის თაობაზე;
- გ) მიიღოს მონაწილეობა უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და მის განხორციელებაში;
- დ) განახორციელოს პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობა.

მუხლი 3. უნივერსიტეტის სენატი

1. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის უმაღლესი მმართველი და წარმომადგენლობითი ორგანოა უნივერსიტეტის სენატი.

2. უნივერსიტეტის სენატის შემადგენლობა ავტომატურად განისაზღვრება ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების ყველა აკადემიური პერსონალით.

3. უნივერსიტეტის სენატი:

ა) ხელს უწყობს უნივერსიტეტის უმაღლესი განათლების ევროპულ სივრცეში ინტეგრაციას, სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობას, სასწავლო გეგმებისა და სამეცნიერო კვლევების პროგრამების შექმნას; უნივერსიტეტში სტუდენტის სწავლების, სამეცნიერო მუშაობისა და კურსდამთავრებულთა დასაქმებულობის ინტერნაციონალიზაციას. ასევე სტუდენტის ჩართვას კვლევითი პროექტების განხორციელებაში, პრაქტიკული უნარების განმავითარებელ კომპონენტებსა და კურიკულუმისაგან დამოუკიდებელი ინიციატივების განხორციელებაში;

ბ) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს;

გ) განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ემერიტუსის წოდებების მინიჭების წესს და პირობებს;

დ) იღებს გადაწყვეტილებას ემერიტუსის წოდების მინიჭების შესახებ;

ე) ამტკიცებს უნივერსიტეტის დოქტორანტურისა და სადისერტაციო საბჭოს დებულებას;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში ცვლილებები შეაქვს მის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებში;

ზ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ახორციელებს სხვა უფლება-მოვალეობებს.

4. უნივერსიტეტის სენატის სხდომებს თავმჯდომარეობს უნივერსიტეტის რექტორი.

5. საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველსაყოფად უნივერსიტეტის სენატს ჰყავს მდივანი, რომელიც აირჩევა სენატის შემადგენლობიდან, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, ღია კენჭისყრის წესით.

6. უნივერსიტეტის სენატის წევრი სარგებლობს ერთი ხმის უფლებით. იგი ვალდებულია მონაწილეობდეს უნივერსიტეტის სენატის სხდომებზე. სხდომაზე დაუსწრებლობის მიზეზი წერილობით უნდა ეცნობოს მის თავმჯდომარეს.

7. უნივერსიტეტის სენატის წევრები სენატის სხდომაზე ცხადდებიან სპეციალური მოწვევის გარეშე, ნებისმიერი საკომუნიკაციო საშუალებით, მათ შორის საჯარო განცხადებით.

8. უნივერსიტეტის სენატის მუშაობის პერიოდში მის წევრს უფლება აქვს დადგინდეს წესით მონაწილეობა მიიღოს ყველა იმ საკითხის განხილვაში, რომელიც უნივერსიტეტის სენატის განხილვის საგანია; გამოთქვას თავისი აზრი, დასვას შეკითხვები, ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის წესდებით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებით.

9. სიითი შემადგენლობის ხმათა უმრავლესობით უნივერსიტეტის სენატი უფლებამოსილია, სენატის წევრთა მონაწილეობით შექმნას კონკრეტული საკითხების შემსწავლელი კომისიები, სამუშაო ჯგუფები. შესაძლებელია

კომისიები და სამუშაო ჯგუფები შეიქმნას უნივერსიტეტის სენატის მიერ მოწვეული სპეციალისტების, ექსპერტების, უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და სხვა დაინტერესებული პირების მონაწილეობით.

10. უნივერსიტეტის სენატის სხდომა უფლებამოსილია თუ მას ესწრება წევრთა სიითი შემადგენლობის ნახევარი ან მეტი და საკითხზე გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრეთა ხმათა უმრავლესობით ღია კენჭისყრით ან სენატის გადაწყვეტილებით კენჭისყრის სხვა ფორმით.

11. უნივერსიტეტის სენატის სხდომები შეიძლება იყოს დახურული.

12. უნივერსიტეტის სენატის მდივანი უნივერსიტეტის სენატის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, სენატის სხდომის ჩატარებამდე არანაკლებ სამი დღით ადრე (გარდა რიგგარეშე სხდომისა), ადგენს სხდომის დღის წესრიგს. დღის წესრიგს მიკუთვნებულ საკითხებთან ერთად მიეთითება მომხსენებელი პირი.

13. უნივერსიტეტის სენატის სხდომები ფორმდება ოქმის სახით, რომლის დადგენილი წესით რეგისტრაციის უწყვეტობას, მისი შენახვისა და ფორმირებული საქმეების დაცვას უზრუნველყოფს სენატის მდივანი.

14. ოქმის ნამდვილობას ხელმოწერით ადასტურებენ უნივერსიტეტის სენატის თავმჯდომარე და მდივანი.

15. უნივერსიტეტის სენატის სხდომის ოქმი მოიცავს:

ა) სხდომის თარიღს, დაწყებისა და დასრულების დროს;

ბ) დღის წესრიგს;

გ) სხდომის მიდინარეობის აღწერას;

დ) მიღებულ გადაწყვეტილებებს;

ე) მოქმედი საქმისწარმოების ერთიანი წესებით გათვალისწინებული სხვა რეკვიზიტებს.

16. უნივერსიტეტის სენატი უფლებამოსილია დადგენილების ფორმით მიიღოს გადაწყვეტილება ყველა იმ საკითხზე, რომელიც მის კომპეტენციას განეკუთვნება.

მუხლი 4. უნივერსიტეტის სადისერტაციო საბჭო

1. უნივერსიტეტის სადისერტაციო საბჭო არის შესაბამის მიმართულებაზე დადგენილი წესით დოქტორის აკადემიური ხარისხის მიმნიჭებელი ორგანო, რომელიც იქმნება უნივერსიტეტში.

2. უნივერსიტეტის სადისერტაციო საბჭოს შემადგენლობაში შედის დოქტორის აკადემიური ხარისხის მქონე უნივერსიტეტის ყველა პროფესორი და ასოცირებული პროფესორი.

3. უნივერსიტეტის სადისერტაციო საბჭო შეიმუშავებს დოქტორანტურისა და სადისერტაციო საბჭოს დებულებას, რომლითაც განისაზღვრება უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულ(ებ)ის დოქტორანტურის სტრუქტურა, დოქტორის აკადემიური ხარისხის მინიჭებისათვის აუცილებელ პროცედურა და სადისერტაციო საბჭოს შედგენისა და მისი თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილისა და მდივნის არჩევის წესი.

4. სადისერტაციო საბჭოს დებულებას ამტკიცებს უნივერსიტეტის სენატი.

თავი II. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულ(ებ)ის ადმინისტრაციული ორგანოები (მმართველი სუბიექტები)

მუხლი 5. ფაკულტეტების დეკანი

1. ფაკულტეტების დეკანი არის უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების ადმინისტრაციული მმართველი სუბიექტი, რომელიც კოორდინირებას უწევს უნივერსიტეტის ფაკულტეტების სტრუქტურულ-ორგანიზაციულ საქმიანობას.

2. ფაკულტეტების დეკანს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი. მისი უფლებაუნარიანობა განისაზღვრება ამ შინაგანაწესითა და უნივერსიტეტის რექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით.

3. უნივერსიტეტის ფაკულტეტების დეკანი:

ა) ახორციელებს ფაკულტეტის სასწავლო, სამეცნიერო და მეთოდური მუშაობის დაგეგმვას, ორგანიზაციას და საქმიანობის ეფექტურად მიმდინარეობის, ასევე სტუდენტთა აკადემიურ მოსწრებაზე და მათ ფინანსურ დავალიანებაზე კონტროლს;

ბ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა შუალედური/დასკვნითი შეფასებების უწყისების მომზადებას, გაცემას, მიღებასა და დამუშავებას;

გ) სტუდენტების სწავლების ხარისხისა და ეფექტურობის ასამაღლებლად შეიმუშავებს შესაბამის ღონისძიებებს, აწვდის მათ ფაკულტეტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, ასევე თავიანთი (სტუდენტის) პროფილის განსაზღვრის, სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და მიღწევების გასაუმჯობესებლად ყველა საჭირო/აუცილებელ ინფორმაციას, უწევს შესაბამის კონსულტაციასა და დახმარებას;

დ) შეიმუშავებს და უნივერსიტეტის რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს ფაკულტეტის სწავლების პროცესის დაგეგმვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის პროექტებს, განვითარების სტრატეგიულ გეგმას, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში იღებს მონაწილეობას უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და მის განხორციელებაში;

ვ) ახორციელებს პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობას;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 6. ფაკულტეტის საბჭო

1. უნივერსიტეტის ფაკულტეტის საბჭო არის ფაკულტეტის ადმინისტრაციული/წარმომადგენლობითი ორგანო, რომლის შემადგენლობაში შედის ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის ყველა წევრი.

2. ფაკულტეტის საბჭო ახორციელებს უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილ ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის ფუნქციებს, მათ შორის მისი კომპეტენციაა:

ა) ხელი შეუწყოს და უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოს ფაკულტეტზე სწავლების, სამეცნიერო მუშაობისა და კურსდამთავრებულთა დასაქმებულობის ინტერნაციონალიზაციას. ასევე სტუდენტის ჩართვას კვლევითი პროექტების განხორციელებაში, პრაქტიკული უნარების განმავითარებელ კომპონენტებსა და კურიკულუმისაგან დამოუკიდებელი ინიციატივების განხორციელებაში;

ბ) ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტების აკადემიურ მოსწრებასთან დაკავშირებული სიტუაციების განხილვა და გადაწყვეტა;

გ) ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებისთვის, გარდა სადოქტორო პროგრამებისა - დადგენილი კრედიტების საჭირო რაოდენობის დაგროვებისა და სხვა დამატებითი პირობების შესრულების შემდეგ, სტუდენტის კვალიფიკაციის განსაზღვრა და მისთვის შესაბამისი აკადემიური ხარისხის მინიჭება.

3. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია თუ მას ესწრება წევრთა სიითი შემადგენლობის ნახევარი ან მეტი და საკითხზე გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრეთა ხმათა უმრავლესობით ღია კენჭისყრით ან საბჭოს გადაწყვეტილებით კენჭისყრის სხვა ფორმით.

4. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ჩატარების დაგეგმვა-ორგანიზებას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ფაკულტეტების დეკანი.

5. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომას ხელმძღვანელობს სხდომის თავმჯდომარე, რომელიც აირჩევა სხდომის პროცედურული მიმდინარეობის ხელმძღვანელობის უზრუნველსაყოფად საბჭოს შემადგენლობიდან, საბჭოს ყოველი სხდომის გახსნამდე.

6. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველსაყოფად ამ მუხლის მე-5 ნაწილით დადგენილი წესით, ფაკულტეტის საბჭო ირჩევს სხდომის მდივანს.

7. ფაკულტეტის საბჭოს წევრი სარგებლობს ერთი ხმის უფლებით. იგი ვალდებულია მონაწილეობდეს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებზე. სხდომაზე დაუსწრებლობის მიზეზი წერილობით უნდა ეცნობოს უნივერსიტეტის ფაკულტეტების დეკანს.

8. ფაკულტეტის საბჭოს წევრები საბჭოს სხდომაზე ცხადდებიან სპეციალური მოწვევის გარეშე, ნებისმიერი საკომუნიკაციო საშუალებით, მათ შორის საჯარო განცხადებით. ფაკულტეტის საბჭოს მუშაობის პერიოდში მის წევრს უფლება აქვს დადგენილი წესით მონაწილეობა მიიღოს ყველა იმ საკითხის განხილვაში, რომელიც ფაკულტეტის საბჭოს განხილვის საგანია; გამოთქვას თავისი აზრი, დასვას შეკითხვები, ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებითა და ამ შინაგანაწესით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებით.

9. ფაკულტეტის საბჭო დადგენილი წესით უფლებამოსილია, ფაკულტეტის საბჭოს წევრთა მონაწილეობით შექმნას კონკრეტული საკითხების შემსწავლელი კომისიები, სამუშაო ჯგუფები. შესაძლებელია კომისიები და სამუშაო ჯგუფები შეიქმნას ფაკულტეტის საბჭოს მიერ მოწვეული სპეციალისტების, ექსპერტების, უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და სხვა დაინტერესებული პირების მონაწილეობით.

10. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომები შეიძლება იყოს დახურული.

11. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომები ფორმდება ოქმის სახით, რომლის დადგენილი წესით რეგისტრაციის უწყვეტობას, მისი შენახვისა და ფორმირებული საქმეების დაცვას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ფაკულტეტების დეკანი. ოქმის ნამდვილობას ხელმოწერით ადასტურებენ ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

12. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმი მოიცავს:

- ა) სხდომის თარიღს, დაწყებისა და დასრულების დროს;
- ბ) დღის წესრიგს;
- გ) სხდომის მიდინარეობის აღწერას;
- დ) მიღებულ გადაწყვეტილებებს;
- ე) მოქმედი საქმისწარმოების ერთიანი წესებით გათვალისწინებული სხვა რეკვიზიტებს.

თავი III. უნივერსიტეტის დამხმარე და დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 7. ზოგადი დებულებანი

1. უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები და მათი საქმიანობის წესი, განისაზღვრება უნივერსიტეტის წესდებით.

2. უნივერსიტეტის სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი, ინოვაციური პროექტებისა და საგამომცემლო საქმიანობის განხორციელებისათვის, ასევე ხელოვნებისა და სხვა სახის კულტურულ-საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისათვის, უნივერსიტეტში დადგენილი წესით შექმნილია (იქმნება) დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეულები. მათი ორგანიზაციული სტრუქტურა და კომპეტენცია განისაზღვრება უნივერსიტეტის წესდებითა და ამ შინაგანაწესით.

3. უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეულების პერსონალი და შესაბამისი შრომის საზღაური / კომპეტენციის განხორციელების დავალების წესი განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 8. მენტალური კორექციის ცენტრი

- ა) ფსიქიკური პრობლემების მქონე პირთა ნებაყოფლობითი მომართვის საფუძველზე მათი საკონსულტაციო, სადიაგნოსტიკო და სამკურნალო საქმიანობა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ბ) მოქალაქეთა დახმარება/კონსულტირება პრობლემის შესაბამისი სამკურნალო დაწესებულების და მკურნალობის მეთოდის შერჩევის მიზნით და შერჩეული დაწესებულების საკონტაქტო მონაცემების მიწოდება;
- გ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო/სამეცნიერო საქმიანობის ხელშეწყობა.

მუხლი 9. ესმა ონიანის სახელობის სამხატვრო ხელოვნების სტუდია

ა) ხელოვნებათმცოდნეობის პროფესიათა პოპულარიზაცია, ფართო საზოგადოებაში კულტურის ფასეულობების დანარგვა სხვადასხვა სასწავლო პროგრამის გზით;

ბ) არაკდემიური სასწავლო თეორიულ-პრაქტიკული კომპლექსური პროგრამების მომზადება და განხორციელება.

მუხლი 10. წმიდა ღირსმოწამე გრიგოლ ფერადის სახელობის კაბინეტი

წმიდა ღირსმოწამე გრიგოლ ფერადის ცხოვრებისა და მოღვაწეობის სამეცნიერო კვლევა.

მუხლი 11. აჰმედ ოზქან მელაშვილის სახელობის კაბინეტი

თურქეთის ქართველების ისტორიის, სულიერი და მატერიალური კულტურის, ენობრივი ვითარების სამეცნიერო კვლევა და კულტურულ-სოციალური ურთიერთობების განვითარების ხელშეწყობა.

მუხლი 12. გამომცემლობა „მირკანი“

ა) განათლების თანამედროვე სტანდარტით გათვალისწინებული ხარისხიანი სწავლებისა და სამეცნიერო კვლევების ხელშეწყობა-სრულყოფა, ქართული და საკაცობრიო კულტურული ფასეულობების პოპულარიზება და დაცვა;

ბ) უნივერსიტეტის საგამომცემლო საქმიანობის ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზება.

მუხლი 13. სტუდია „მირკანი“

ა) უნივერსიტეტის ეგიდით დოკუმენტური ფილმებისა და ვიდეორგოლების გადაღება, დამზადება, გახმოვანება, ვიდეო მონტაჟი;

ბ) უნივერსიტეტის პერსონალის, სტუდენტთა სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი და შესაბამისი საუნივერსიტეტო ღონისძიებების უზრუნველყოფა სათანადო აპარატურითა და მინი გადაღების მოედნით, ასევე ვიდეო და ფოტო გადაღება.

მუხლი 13¹. შიმონ პერესის სახელობის სასწავლო-სამეცნიერო ცენტრი

ქართველი და ებრაელი ხალხის სოციალურ-ისტორიული ერთობის, სულიერი და მატერიალური კულტურის კვლევა და კულტურულ-სოციალური ურთიერთობების განვითარების ხელშეწყობა. (რექტორის 11.05.2018 წ. ბრძანება №013/01)

მონაწერი



არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანება

№036/01/1 2017 წლის 14 ნოემბერი ქ. თბილისი

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის - მრავალდისციპლინური და კულტურათმშობისი კვლევების სამეცნიერო ინსტიტუტის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს კანონის - „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის“ 35-ე მუხლის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-10 მუხლის 1-ლი ნაწილის „ბ“ პუნქტის, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის წესდების მე-6 მუხლის, მე-14 მუხლის პირველი ნაწილის, მე-3 ნაწილის „ბ“, „ე“, „ვ“ და „ო“ პუნქტისა და მე-4 ნაწილის შესაბამისად, **ვბრძანებ:**

5. დამტკიცდეს ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის - მრავალდისციპლინური და კულტურათმორისი კვლევების სამეცნიერო ინსტიტუტის დებულება ამ ბრძანების დანართის შესაბამისად.

2. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ეს ბრძანება დაუყონებლივ გამოქვეყნდეს საჯაროდ.
3. ბრძანების შესრულების ორგანიზება დაევალოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის კოორდინატორს.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
5. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

პროფესორი, არქიმანდრიტი ადამი
(ვახტანგ ახალაძე)



დანართი

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის - მრავალდისციპლინური და კულტურათმორისი კვლევების სამეცნიერო ინსტიტუტის დებულება

მუხლი 1. სტატუსი და საკონტაქტო ინფორმაცია

1. ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეული - მრავალდისციპლინური და კულტურათმორისი კვლევების სამეცნიერო ინსტიტუტი (შემდგომში - ინსტიტუტი) არის უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ახორციელებს სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას და რომელსაც ჰყავს მართვის ორგანოები.

2. ინსტიტუტის საქმიანობის ვადა განუსაზღვრელია.

3. ინსტიტუტი დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში და მოქმედებს საქართველოს სამართლებრივი აქტების, საერთაშორისო ხელშეკრულებების და შეთანხმებების, უნივერსიტეტის წესდებისა და წინამდებარე დებულების საფუძველზე.

4. ინსტიტუტი იზიარებს სამეცნიერო კვლევის საერთაშორისო ნორმებსა და ბიოეთიკურ პრინციპებს, თავისუფალია ნებისმიერი პოლიტიკური, რელიგიური და რასობრივი იდეოლოგიისაგან.

5. ინსტიტუტის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქალაქი თბილისი, ქუჩა დიმიტრი უზნაძე, №68

მუხლი 2. მიზნები და საქმიანობა

1. ინსტიტუტის მიზნებია:

- ა) სამეცნიერო კვლევითი, საკონსულტაციო და საექსპერტო საქმიანობის განხორციელება;
- ბ) სამეცნიერო-ტექნოლოგიური პროგრესის და სამეცნიერო საქმიანობისათვის ყოველმხრივი ხელშეწყობა;
- გ) ახალი ტექნოლოგიების შექმნა, ანალიზი და გავრცელება;
- დ) საერთაშორისო სამეცნიერო თანამშრომლობის განვითარება;
- ე) სამეცნიერო პერსონალის მობილობის წახალისება;
- ვ) ახალი სამეცნიერო პერსონალის მომზადებისა და გადამზადების ხელშეწყობა;
- ზ) უმაღლეს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებებთან თანამშრომლობა სამეცნიერო სფეროში;

თ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან თანამშრომლობით ერთობლივი უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება;

ი) სხვა არასამეწარმეო საქმიანობის ორგანიზება და განხორციელება.

2. დასახული მიზნების მისაღწევად ინსტიტუტი:

- ა) აწარმოებს ფუნდამენტურ და გამოყენებით სამეცნიერო კვლევებს;

- ბ) ზრუნავს სამეცნიერო კვლევის საერთაშორისო სტანდარტების მიღწევაზე;
- გ) ხელს უწყობს კვლევითი სტატიების – სამამულო და საერთაშორისო დონის ჟურნალებში გამოქვეყნებას, წახალისებს ინსტიტუტი თანამშრომელთა ციტირების ინდექსის ზრდას;
- დ) ხელს უწყობს მასსა და უცხოეთის ქვეყნების სამეცნიერო წრეებს შორის მეცნიერებისა და ტექნოლოგიების განვითარების სფეროში სამეცნიერო ინფორმაციის გაცვლას;
- ე) ორგანიზებას უწევს საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებისა და სიმპოზიუმების გამართვას;
- ვ) აწყობს ახალგაზრდა მეცნიერთათვის საერთაშორისო სკოლა-სემინარებს უცხოელი ექსპერტების მონაწილეობით;
- ზ) თანამშრომლობს სხვადასხვა ქვეყნების სამეცნიერო საზოგადოებებთან, მათთან ერთობლივი პროექტების განხორციელების მიზნით;
- თ) უფლებამოსილია კანონმდებლობით დადგენილი წესით განახორციელოს სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობასთან დაკავშირებული დამხმარე საქმიანობა, მათ შორის, საკონსულტაციო-სარეკომენდაციო და სხვა საქმიანობა;
- ი) უფლებამოსილია, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე მონაწილეობა მიიღოს ბაკალავრიატის, მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადებასა და განხორციელებაში, აგრეთვე სტუდენტთა მიერ საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების და დისერტაციების შესრულებაში;
- კ) უფლებამოსილია, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე სტუდენტები ჩართოს სამეცნიერო საგრანტო პროექტებში, ადგილობრივ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებსა და სამეცნიერო-კვლევით ღონისძიებებში;
- ლ) ახორციელებს ნებისმიერ საქმიანობას, რაც არ არის აკრძალული კანონით.

მუხლი 3. ორგანიზაციული საქმიანობის წესი

1. ინსტიტუტის ორგანიზაციული სტრუქტურა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს სამართლებრივი აქტების, უნივერსიტეტის წესდებისა და ამ დებულების შესაბამისად.
2. ინსტიტუტის საქმიანობის ფარგლებში პერსონალის შერჩევა და შრომითი ხელშეკრულებების დადება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესით.
3. ინსტიტუტის გაყოფა (დაყოფა, გამოყოფა), შერწყმა (გაერთიანება, მიერთება) და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. ინსტიტუტის რეორგანიზაციის ან/და ლიკვიდაციის შესახებ გადაწყვეტილებას ერთპიროვნულად იღებს უნივერსიტეტის რექტორი.

მუხლი 4. პერსონალი

1. ინსტიტუტის პერსონალი შედგება სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისგან და განისაზღვრება უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით.
2. ინსტიტუტის სამეცნიერო პერსონალის შემადგენლობაში შედიან სამეცნიერო თანამდებობის პირები – მეცნიერები და პოსტდოქტორანტები, რომლებიც უშუალოდ მონაწილეობენ ან/და წარმართავენ სამეცნიერო კვლევებს.
3. ინსტიტუტის სამეცნიერო თანამდებობებია: მეცნიერი თანამშრომელი; უფროსი მეცნიერი თანამშრომელი; მთავარი მეცნიერი თანამშრომელი.
4. პოსტდოქტორანტია პირი, რომელსაც კონკრეტული სამეცნიერო-კვლევითი პროექტის განსახორციელებლად, კონკურსის საფუძველზე ირჩევს ინსტიტუტის სამეცნიერო საბჭო დადგენილი წესით. პოსტდოქტორანტად პირი შეიძლება აირჩეს მხოლოდ ერთხელ.
5. სამეცნიერო თანამდებობის დაკავება შეიძლება მხოლოდ ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს.

6. ინსტიტუტში სამეცნიერო/პოსტდოქტორანტის თანამდებობებზე არჩევისა და დანიშვნის პირობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებითა და ამ დებულებით დადგენილი წესით.

7. სამეცნიერო თანამდებობის დასაკავებლად აუცილებელია შემდეგი პირობის დაკმაყოფილება:

ა) მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობის დაკავება შეუძლია პირს, რომელსაც აქვს მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი. პირი, მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობას იკავებს უვადოდ.

ბ) უფროსი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობის დაკავება შეუძლია პირს, რომელსაც აქვს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი. პირი, უფროსი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობას იკავებს უვადოდ.

გ) მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობის დაკავება შეუძლია პირს, რომელსაც აქვს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის არანაკლებ 6 წლის გამოცდილება, განსაკუთრებული სამეცნიერო მიღწევები. პირი, მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობას იკავებს უვადოდ. მთავარი მეცნიერი თანამშრომელი 5 წელიწადში ერთხელ ექვემდებარება ატესტაციას უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით დადგენილი წესით.

8. პოსტდოქტორანტად დადგენილი წესით შეიძლება აირჩეს პირი, რომელსაც აქვს დოქტორის აკადემიური ხარისხი.

9. ინსტიტუტის სამეცნიერო თანამდებობის დასაკავებელი კონკურსის ჩატარების თარიღი და დამატებითი პირობები ქვეყნდება საქართველოს კანონმდებლობით და ამ წესდებით გათვალისწინებული წესით, შესაბამისი საბუთების მიღებამდე 1 თვით ადრე.

10. სამეცნიერო პერსონალის სამსახურში მიღების წესს და ინსტიტუტის სამეცნიერო თანამდებობის დაკავების დამატებით პირობებს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შეიმუშავებს ინსტიტუტის დირექტორი და ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი დადგენილი წესით.

11. ინსტიტუტის ადმინისტრაციულ პერსონალს მიეკუთვნება მისი დირექტორი. ადმინისტრაციულ პერსონალს არ შეიძლება იმავდროულად იყოს ინსტიტუტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი. ინსტიტუტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები არ არიან ადმინისტრაციული თანამდებობის პირები.

12. დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნება უნივერსიტეტის სამტატო განრიგით გათვალისწინებული ინსტიტუტის საქმიანობისთვის აუცილებელი სხვა პირები.

მუხლი 5. მართვა

დადგენილი წესით, ინსტიტუტის სტრუქტურულ-ორგანიზაციულ საქმიანობას ხელმძღვანელობს მისი დირექტორი. ხოლო მის სამეცნიერო საქმიანობას სამეცნიერო საბჭო.

მუხლი 6. დირექტორი

1. ინსტიტუტს მართავს დირექტორი. პირის, როგორც ინსტიტუტის დირექტორის უფლებაუნარიანობა განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესით.

2. ინსტიტუტის დირექტორი:

ა) ინსტიტუტის სახელით ერთპიროვნულად იღებს ისეთ გადაწყვეტილებებს, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ ემსახურება მისი მიზნებისა და საქმიანობის განხორციელებას;

ბ) უფლებამოსილია მესამე პირებთან ურთიერთობაში გამოვიდეს ინსტიტუტის სახელით და შეუზღუდავად განხორციელოს მის წარმომადგენლობით უფლებამოსილებასთან დაკავშირებული მოქმედებები;

გ) ამტკიცებს სუბიექტის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

დ) ხელს უწყობს კონტაქტების განვითარებას საქართველოსა და უცხო ქვეყნების სამეცნიერო და უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, ინსტიტუტის სახელით დებს მათთან მემორანდუმებს და/ან ხელშეკრულებებს;

ე) ამტკიცებს სამეცნიერო საბჭოს მიერ არჩეულ პირს ინსტიტუტის სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე;

ვ) სათათბირო ხმის უფლებით ესწრება სამეცნიერო საბჭოს სხდომებს;

ზ) ხელს უწყობს მეცნიერი თანამშრომლების პროფესიულ განვითარებას;

თ) შეიმუშავებს ინსტიტუტის ბიუჯეტსა და ამ დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს;

ი) კანონმდებლობის შესაბამისად განკარგავს ინსტიტუტის ფინანსურ სახსრებს და მასვე ეკისრება პერსონალური პასუხისმგებლობა ინსტიტუტის სარგებლობაში არსებულ ქონებაზე და ფულადი სახსრების მიზნობრივად და სწორად ხარჯვაზე;

კ) უფლებამოსილია დაადგინოს ინსტიტუტის მიერ გაწეული მომსახურების საფასური;

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს შესაბამის სამართლებრივ აქტებს.

მ) დადგენილი წესით, ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 7. სამეცნიერო საბჭო

1. ინსტიტუტის მთავარი მეცნიერი თანამშრომლები ქმნიან ინსტიტუტის სამეცნიერო საბჭოს, რომელიც:

ა) სამეცნიერო კვლევაში ჩაურევლად განიხილავს და განსაზღვრავს ინსტიტუტის სამეცნიერო საქმიანობის ძირითად მიმართულებებსა და უზრუნველყოფს ამ მიმართულებათა სწორად განხორციელებას;

ბ) ღია კონკურსის საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით ირჩევს ინსტიტუტის სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, რომელსაც ამტკიცებს ინსტიტუტის დირექტორი;

გ) ინსტიტუტის დირექტორის წარდგინებით ისმენს ანგარიშს ინსტიტუტის ბიუჯეტის შესრულებაზე;

დ) მოისმენს და განიხილავს სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების, ცალკეულ მეცნიერთა საქმიანობის შედეგებს/ანგარიშებს, პრობლემატურ სამეცნიერო საკითხებს, თანამშრომლების სამეცნიერო მოხსენებებს, საგრანტო თემების შესრულებისა და სამეცნიერო მივლინებების ანგარიშებს;

ე) განიხილავს უმაღლეს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებებთან სამეცნიერო თანამშრომლობის საკითხებს;

ვ) ინსტიტუტის მიერ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან თანამშრომლობით ერთობლივი უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შემთხვევაში მონაწილეობს კვლევითი კომპონენტის შესრულების მონიტორინგის პროცესში;

ზ) დადგენილი წესით, ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 8. სამეცნიერო საბჭოს და მის წევრთა უფლებამოსილება

1. სამეცნიერო საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარი მაინც. სამეცნიერო საბჭოს გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას ხმა მისცა სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტმა, კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევების გარდა. ხმათა თანაბარი განაწილების შემთხვევაში გადაწყვეტია სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარის ხმა.

2. სამეცნიერო საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ღია კენჭისყრის საფუძველზე. სამეცნიერო საბჭომ შეიძლება მიიღოს გადაწყვეტილება საკითხის ფარული კენჭისყრით მიღების თაობაზე.

3. სამეცნიერო საბჭოს სხდომა მოიწვევა საჭიროებისამებრ, მაგრამ არანაკლებ, სამ თვეში ერთხელ, სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარის მიერ. სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს რიგგარეშე სხდომას საკუთარი ინიციატივით, სამეცნიერო საბჭოს წევრთა მესამედის ან/და ინსტიტუტის დირექტორის მოთხოვნის საფუძველზე.

4. სამეცნიერო საბჭო თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს სამეცნიერო საბჭოს მდივანს.

5. სამეცნიერო საბჭოს წევრს შეიძლება ვადაზე ადრე შეუწყდეს უფლებამოსილება ინსტიტუტის მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობიდან გათავისუფლებისას, ასევე იმ თანამდებობიდან გათავისუფლების შემთხვევაში, რომლის გამოც ითვლებოდა მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობის მქონედ.

მუხლი 9. სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარე

1. სამეცნიერო საბჭოს ხელმძღვანელობს სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც არ არის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი. იგი უფლებამოსილია მოიწვიოს და წარმართოს სამეცნიერო საბჭოს სხდომები.

2. სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარე აირჩევა სამეცნიერო საბჭოს მიერ, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, ფარული კენჭისყრით, 5 წლის ვადით.

3. სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარე:

- ა) იწვევს სამეცნიერო საბჭოს სხდომებს;
- ბ) ორგანიზებას უწევს სამეცნიერო საბჭოს მუშაობას;
- გ) ხმის უფლებით მონაწილეობს საბჭოს გადაწყვეტილებებში;
- დ) მეთვალყურეობას უწევს საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულებას.

4. სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარეს შეიძლება ვადაზე ადრე შეუწყდეს უფლებამოსილება შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) პირადი სურვილით;
- ბ) სამეცნიერო საბჭოს მიერ სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველზე, თუ სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარე არ ასრულებს დაკისრებულ მოვალეობებს;
- გ) მის მიმართ სასამართლოს მიერ გამოტანილი გამამტყუნებელი განაჩენის ძალაში შესვლისას;
- დ) სასამართლოს მიერ შეზღუდულქმედუნარიანად აღიარებისას ან მხარდაჭერის მიმღებად ცნობისას, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;

ე) გარდაცვალებისას;

ვ) ინსტიტუტის მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობიდან გათავისუფლებისას, ასევე იმ თანამდებობიდან გათავისუფლების შემთხვევაში, რომლის გამოც ითვლებოდა მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობის მქონედ.

5. სამეცნიერო საბჭო სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილეს, რომელიც თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში ახორციელებს მის უფლებამოსილებებს.

მუხლი 10. სტრუქტურული ერთეული და მისი ხელმძღვანელი

1. ინსტიტუტის სტრუქტურული ერთეული განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით.

2. ინსტიტუტის სტრუქტურული ერთეული:

- ა) უზრუნველყოფს ინსტიტუტის მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებას შესაბამისი მიმართულებით;
- ბ) შეიმუშავებს და ინსტიტუტის დირექტორს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის ბიუჯეტისა და სტრუქტურული ერთეულის დებულების პროექტებს;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშავებს სამეცნიერო-კვლევით საგრანტო პროექტებს.

2. ინსტიტუტის სტრუქტურულ ერთეულს მართავს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელიც:

- ა) ხელმძღვანელობს სტრუქტურულ ერთეულს შესაბამისი დარგის მიხედვით;
- ბ) შეიმუშავებს სტრუქტურულ ერთეულში განსახორციელებელი პერსპექტიული საქმიანობის გეგმებს და წარუდგენს სამეცნიერო საბჭოს;

გ) უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე აყენებს სამეცნიერო თანამდებობიდან პირის გათავისუფლების ან პირის დაწინაურების საკითხს;

დ) ახორციელებს სტრუქტურული ერთეულის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 11. სამეცნიერო და არასამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობის დაკავების წესი

1. ინსტიტუტის სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ღია კონკურსის საფუძველზე ირჩევს ინსტიტუტის სამეცნიერო საბჭო და ამტკიცებს ინსტიტუტის დირექტორი. სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელად შეიძლება აირჩეს პირი, რომელიც აკმაყოფილებს ინსტიტუტის მთავარი მეცნიერი თანამშრომლისთვის ან უფროსი მეცნიერი თანამშრომლისთვის დადგენილ მოთხოვნებს. თუ პირს არ უკავია ინსტიტუტის მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის ან უფროსი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობა, ინსტიტუტის სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე არჩევის შემთხვევაში იგი ითვლება აგრეთვე სათანადო სამეცნიერო თანამდებობაზე არჩეულად.

2. ინსტიტუტის დირექტორი სამეცნიერო საბჭოს მიერ არჩეულ კანდიდატთან აფორმებს შრომით ხელშეკრულებას არაუმეტეს 5 წლის ვადით.

3. სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის კონკურსის ჩატარების წესს და პირობებს განსაზღვრავს ინსტიტუტის დირექტორი.

4. ინსტიტუტის არასამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის რექტორი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 12. დაფინანსება და ქონება

1. ინსტიტუტის დაფინანსების წყარო შეიძლება იყოს:

ა) სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

ბ) საერთაშორისო საფინანსო-ეკონომიკური ორგანიზაციებისა და სამეცნიერო ფონდების სახსრების მოზიდვით, ორმხრივი და მრავალმხრივი საერთაშორისო პროგრამებიდან მიღებული გრანტები;

გ) საქველმოქმედო შემოწირულობები, ფიზიკური და იურიდიული პირების ნებაყოფლობითი შენატანები;

დ) ხელშეკრულების საფუძველზე სამუშაოს შესრულების შედეგად მიღებული შემოსავლები;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

2. დადგენილი წესით ინსტიტუტი უფლებამოსილია მიიღოს და ფლობდეს მოძრავ და უძრავ ქონებას. რომელიც შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ამ დებულებით განსაზღვრული მიზნებისა და ამოცანების შესასრულებლად.

3. ინსტიტუტი ვალდებულია აწარმოოს თავისი საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.