

ევროპის სასწავლო უნივერსიტეტის დებულება

მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო

1. ეს დებულება აწესრიგებს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების - ევროპის სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) საგანმანათლებლო საქმიანობას, დაწესებულების მართვის პრინციპებსა და გადაწყვეტილების მიღების წესებს.
2. საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსი

1. უნივერსიტეტი კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებს საბაკალავრო და სამაგისტრო საფეხურზე, ასევე უფლებამოსილია განახორციელოს ერთსაფეხურიანი სამედიცინო/სტომატოლოგიური განათლების და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა ტიპის პროგრამები (ქართულ ენაში მომზადების პროგრამა, მასწავლებლის მომზადების პროგრამა და სხვა)
2. უნივერსიტეტის სრული სახელწოდებაა: „შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება - ევროპის სასწავლო უნივერსიტეტი“.
3. დაწესებულების იურიდიული მისამართი: საქართველო, ქ.თბილისი, გ. ჭყონდიდელის ქ. N 26.
- 3.1. უნივერსიტეტი საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების მისამართი: ქ. თბილისი, გურამიშვილისგამზ. №76;
- 3.2. უნივერსიტეტის დამხმარე ფართის მისამართი: ქ. ლაგოდეხი, ცხრა აპრილის ქ. N 42.
4. უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ-გვერდი www.esu.edu.ge.
5. უნივერსიტეტი თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფოს მიერ მინიჭებული საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის - ავტორიზაციის - საფუძველზე.
6. უნივერსიტეტს აქვს თავისი გერბი, ლოგო, ბეჭედი, და ტიტულოვანი ფურცელი დამტკიცებული რექტორის მიერ;
7. უნივერსიტეტი საქმიანობს პოლიტიკური და რელიგიური ნეიტრალიტეტის პრინციპით და საგანმანათლებლო საქმიანობას წარმართავს პლურალიზმის, მულტიკულტურულობის, უმცირესობათა ინტერესების აღიარებისა და პატივისცემის და ინდოქტრინაციის დაუშვებლობის პრინციპებით.

მუხლი 3. ევროპის სასწავლო უნივერსიტეტის მისია და მიზნები

3.1. ევროპის სასწავლო უნივერსიტეტის მისია

ევროპის სასწავლო უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ამოცანას წარმოადგენს საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებით არსებული გამოწვევების შესატყვისი ღირებულებების მატარებელი სტუდენტის განსავითარებლად აკადემიური გარემოს შექმნა.

უნივერსიტეტის მისიაა, სტუდენტზე ორიენტირებული განათლების შეთავაზებით, შრომის ბაზართან და აკადემიურ სფეროსთან მჭიდრო თანამშრომლობით, საგანმანათლებლო ნოვაციების ამსახველი მოწინავე დარგების განვითარებით, საქართველოს, კავკასიის რეგიონისა და ევროპული საგანმანათლებლო ბაზრის კონტექსტში, ახალი ხედვის მატარებელ საგანმანათლებლო დაწესებულებად დამკვიდრება.

უნივერსიტეტის მოქმედი ამოცანაა უმაღლესი განათლების სფეროში არსებული გამოწვევების გათვალისწინებით განახორციელოს საბაკალავრო და სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამები ბიზნესის ადმინისტრირების, სამართლის, ჰუმანიტარულ და სოციალურ მეცნიერებათა, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ჯანდაცვის მიმართულებით.

3.2. უნივერსიტეტის მიზნებია:

- ა) საუნივერსიტეტო განათლების განვითარება;
- ბ) აკადემიური განათლების ორი საფეხურის (ბაკალავრიატი, მაგისტრატურა) ასევე, ერთსაფეხურიანი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება;
- გ) უნივერსიტეტის მისიის რეალიზება, ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში კავკასიის აკადემიური გარემოს ინტეგრაციის ხელშეწყობით;
- დ) საქართველოსა და უცხოეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების განხორციელება;
- ე) ბოლონიის პროცესის პრინციპების განხორციელების ხელშეწყობა სტუდენტური მობილობის წახალისებით, განათლების ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობის თვალსაზრისით, საქართველოს საგანმანათლებლო სისტემის საერთაშორისო ცნობადობის ამაღლების თვალსაზრისით.
- ვ) სტუდენტზე ორიენტირებული სასწავლო გარემოს შექმნა;
- ზ) სტუდენტების პიროვნული პოტენციალის რეალიზება, შემოქმედებითი უნარ-ჩვევების განვითარება, თანამედროვე მოთხოვნების შესატყვისი კომპეტენციის მქონე პირების მომზადება, შიდა დასაგარეო შრომის ბაზარზე უმაღლესი განათლების მქონე პირთა კონკურენტუნარიანობის უზრუნველყოფა.

მუხლი 4. უნივერსიტეტის სტრუქტურა

4.1. უნივერსიტეტის სტრუქტურა მოიცავს შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებს:

- რექტორი;
- აკადემიური საბჭო;
- პრორექტორი/პრორექტორები
- ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
- სტრატეგიული განვითარების სამსახური;
- საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;
- საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური;
- სპორტის, კულტურის და სტუდენტებთან ურთიერთობის სამსახური;

ადმინისტრაცია

- ადმინისტრაციის უფროსი;
- ფინანსური სამსახური;
- ლოჯისტიკისა და ინფრასტრუქტურის უზრუნველყოფის სამსახური;
- საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო სამსახური;
- ადამიანური რესურსების სამსახური;
- იურიდიული სამსახური;
- დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური;
- რეესტრის წარმოების მენეჯერი;
- ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი;
- სამედიცინო სამსახური

უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებს წარმოადგენს:

- ა) ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტი
 - ბ) სამართლის, ჰუმანიტარულ და სოციალურ მეცნიერებათა ფაკულტეტი;
 - გ) მედიცინის ფაკულტეტი;
- სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;
 - ბიბლიოთეკები;
 - სამართლის სამეცნიერო კვლევითი ინსტიტუტი;
 - სამეცნიერო ჟურნალი „სამართალი და მსოფლიო“;
 - ტრენინგ ცენტრი;
 - ენების ცენტრი;
 - სამედიცინო ლაბორატორია;
 - ლაგოდების კამპუსი;
 - სტუდენტური თვითმმართველობა;

მუხლი 5. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები

1. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებია – რექტორი და აკადემიური საბჭო.
2. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო ერთეულის მართვის ორგანოებია ფაკულტეტის საბჭო და ფაკულტეტის დეკანი.

2. უნივერსიტეტის მართვის თითოეული ორგანოს უფლებამოსილება განისაზღვრება კანონმდებლობით, ამ დებულების ნორმებითა და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტებით.

3. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების კოლიზიის შემთხვევაში, გადაწყვეტილებას იღებს დაწესებულების რექტორი.

მუხლი 6. უნივერსიტეტის მართვის პრინციპები

1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს:

ა) უნივერსიტეტის გადაწყვეტილებების, რექტორის ბრძანებების საჯაროობასა და მათ ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ბ) აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტთა მონაწილეობას გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;

გ) სტუდენტთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესის, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა;

ე) აკადემიური კონკურსების საჯაროობას, არჩევნების სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას.

2. უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით არ შეიძლება დადგინდეს ამ პრინციპების შემზღუდავი ნორმები.

მუხლი 7. რექტორი

1. უნივერსიტეტის რექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს შპს-ს დამფუძნებელი/პარტნიორთა კრება.

2. უნივერსიტეტის რექტორი:

ა) მართავს დაწესებულებას და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;

ბ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის მისიას, დებულებას, ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსს, შინაგანაწესს, საქმისწარმოების წესს, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესს, ძირითადი საგანმანათლებლო დასტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, საგანმანათლებლო დოკუმენტის - დიპლომისა და დიპლომის დანართის ფორმებს და საერთო გამოყენების სხვა აქტებს;

გ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრუქტურას, იღებს გადაწყვეტილებებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის, ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის - ფაკულტეტის შექმნის, რეორგანიზაციის და ლიკვიდაციის თაობაზე;

დ) ამტკიცებს დაწესებულების განვითარების გრძელვადიან და მიმდინარე სამოქმედო გეგმებს;

ე) როგორც შპს დამფუძნებელი იღებს გადაწყვეტილებას სწავლის საფასურის ოდენობის განსაზღვრის, მისი გადახდის ფორმებისა და ვადების შესახებ;

ვ) ამტკიცებს სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერებისა და შეწყვეტის, მობილობის,

მიღებული განათლების აღიარების წესებს, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ ნორმებს და გამოსცემს სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებასთან დაკავშირებულ აქტებს. ადასტურებს ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებას კურსდამთავრებულისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ და იღებს გადაწყვეტილებას კვალიფიკაციამინიჭებულ კურსდამთავრებულთათვის დიპლომისა და დანართის გაცემის თაობაზე.

ზ) ადგენს საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში შესაბამისი პროგრამის სტუდენტების შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფის მექანიზმებს;

თ) აცხადებს აკადემიური თანამდებობის დასაკავებელ კონკურსს; ამტკიცებს საკონკურსო კომისიის შემადგენლობას, კომისიის რეკომენდაციის საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას კონკურსის გამარჯვებულების აკადემიურ თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ;

ი) ამტკიცებს აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების, აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესსა და პირობებს.

კ) ახორციელებს უნივერსიტეტის აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის დანიშვნას/განთავისუფლებას, მათთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებას, შესრულების მონიტორინგსა და შეწყვეტას, ანაწილებს მოვალეობებს უნივერსიტეტის პერსონალს შორის, იღებს გადაწყვეტილებას პერსონალის მივლინებაში გაგზავნის, ანაზღაურებადი თუ ანაზღაურების გარეშე შვებულებით სარგებლობის, სტუდენტების, პერსონალის წახალისებისა და დისციპლინაული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.

ლ) ქმნის მუდმივმოქმედ და დროებით კომისიებს. ამტკიცებს სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარდგენილი დროებით კომისიების შემადგენლობას.

მ) როგორც შპს-ს დამფუძნებელი, უფლებამოსილია უნივერსიტეტის სახელით დადოს გარიგებები, მათ შორის, უნივერსიტეტის ქონების შესახებ;

ნ) დეკანის წარდგენის საფუძველზე ამტკიცებს ფაკულტეტის დროებით კომისიას ახალი აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებასთან დაკავშირებით და პროგრამის ხელმძღვანელს.

ო) აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს სტუდენტებთან;

პ) ადგენს კრედიტის ღირებულებას სასწავლო კურსის განმეორებითი მოსმენისათვის;

ჟ) ფაკულტეტის წარდგინების საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას სტუდენტის სტატუსის მოპოვება/შეჩერება/შეწყვეტის შესახებ;

რ) ამტკიცებს დაწესებულების ბიუჯეტს;

ს) ამტკიცებს პროფესიული ნიშნით კვალიფიციური აკადემიური პერსონალისათვის სწავლის შედეგების გამომუშავებისათვის შესაბამისი კომპეტენციის შეფასების წესსა და კრიტერიუმებს.

ტ) ფაკულტეტის დეკანის წარდგინების საფუძველზე რექტორი გამოსცემს ბრძანებას საბაკლავრო, სამაგისტრო ნაშრომების თემის დამტკიცებისა და ხელმძღვანელის დანიშვნის შესახებ.

უ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამის კატალოგს.

ფ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის მიერ სტუდენტებისათვის აღიარებული კრედიტების რაოდენობას;

ქ) ფაკულტეტის წარდგინების საფუძველზე ამტკიცებს სტუდენტების ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას;

ღ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა აქტებით განსაზღვრულ, უნივერსიტეტის მართვასთან დაკავშირებულ და უნივერსიტეტის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

3. უნივერსიტეტის რექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს საორგანიზაციო-განმკარგულებელ აქტს – ბრძანებას.

4. სხვადასხვა საკითხებისწინასწარი მომზადების, გადაწყვეტილება თაშისრულებისთვის ხელისშეწყობის მიზნით, რექტორმა თავისი შეხედულებისამებრ შეიძლება შექმნას დროებითი სამუშაო გუფი გარკვეული ვადით.

5. რექტორის არყოფნის შემთხვევაში რექტორის ფუნქციებს დელეგირებული უფლებამოსილების საფუძველზე ასრულებს უნივერსიტეტის პრორექტორი, ან რექტორის გაცემული მინდობილობის საფუძველზე - უნივერსიტეტის სხვა თანამშრომელი.

მუხლი 8. პრორექტორი - პრორექტორები

1. პრორექტორს/პრორექტორებს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

2. უნივერსიტეტის პრორექტორი:

ა) ზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტში რექტორის ცალკეულ დავალებათა შესრულებას, ისმენს ანგარიშებს შესაბამისი თანამშრომლებისგან და პერიოდულად ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე;

ბ) ხელს უწყობს ერთობლივი პროექტების განხორციელებას ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან.

გ) უნივერსიტეტის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, წინამდებარე დებულებას, უნივერსიტეტში მოქმედ სხვა აქტებს.

3. პრორექტორისასწავლო-სამეცნიერო დარგში:

ა) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტისასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას;

ბ) ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის გზით;

გ) პერიოდულად ატარებს შეხვედრებს ფაკულტეტის საბჭოებთან სწავლისა და სწავლების მეთოდების დახვეწა განვითარების მიზნით.

დ) ზრუნავს სწავლებისა და კვლევის პროცესში საერთაშორისო სტანდარტების დანერგვაზე;

ე) შეიმუშავებს წინადადებებს ასწავლო, სამეცნიერო-კვლევით და ფაკულტეტებზე მმართველობითი საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ;

მუხლი 9. აკადემიური საბჭო

1. ევროპის სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო არის უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო, აკადემიური და სამეცნიერო სამუშაოს უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი კოლეგიალური ორგანო.
2. აკადემიური საბჭოს შემადგენლობაში შედის უნივერსიტეტის რექტორი, რომელიც ამავდროულად არის აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე და შესაბამისი ფაკულტეტების საბჭოს მიერ წარდგენილი აკადემიური პერსონალი. თითოეული ფაკულტეტის საბჭო წარადგენს აკადემიური საბჭოს შემადგენლობაში შემავალ ორ წევრს.
3. აკადემიური საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება 4 წლით. აკადემიური საბჭოს წევრის მიერ აკადემიური თანამდებობის დატოვების შემთხვევაში, განთავისუფლებულ პოზიციაზე შესაბამისი ფაკულტეტის საბჭო აკადემიური საბჭოში წარადგენს ახალ წევრდარჩენილი ვადით. აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილება, მუშაობის ფორმატი და სხვა რეგულირდება ევროპის სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს დებულებით.

მუხლი 10. სტრატეგიული განვითარების სამსახური

უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების სამსახური

- ა) შეიმუშავებს და უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს, განვითარების გრძელვადიან და მოკლევადიან გეგმებს;
- ბ) აფასებს უნივერსიტეტის განვითარების გეგმების შესრულებას, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის განვითარების თაობაზე;
- გ) ახორციელებს უნივერსიტეტის საქმიანობის შეფასებას, შეფასებისათვის სათანადო ინდიკატორების განსაზღვრას;
- გ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანამშრომლების შერჩევაში;
- დ) შეიმუშავებს პერსონალის პროფესიული განვითარების ღონისძიებათა გეგმას;
- ვ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის კონსულტირებას დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების საკითხებზე.

მუხლი 11. საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახური

1. საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახურის კომპეტენციაა:

- ა) პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება მსოფლიოს წამყვან უნივერსიტეტებთან;
- ბ) მნიშვნელოვან საერთაშორისო ორგანიზაციებში, ქსელებსა და კავშირებში დაწესებულების და/ან მისი ცალკეული ფაკულტეტის გაწევრიანება;
- გ) სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა საერთაშორისო მობილობის ხელშეწყობა;
- დ) გაცვლითი პროგრამებისათვის კანდიდატების შესარჩევი კონკურსების ორგანიზება;
- ე) გაცვლითი პროგრამების ფარგლებში ჩამოსული ან/და გაგზავნილი სტუდენტებისა და პროფესორების მომსახურება;

- ვ) უნივერსიტეტის ქართველ სტუდენტთა მომსახურება, რჩევა-რეკომენდაციის გაწევა საზღვარგარეთ სასწავლებლად გამგზავრებასთან დაკავშირებით;
- ზ) სასწავლო-სამეცნიერო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის მიღება-გავრცელება;
- თ) სტუდენტების მოზიდვა უცხოეთიდან;
- ი) საქართველოში აკრედიტირებულ დიპლომატიურ კორპუსსა და უცხოურ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, საინფორმაციო ცენტრებთან მჭიდრო ურთიერთთანამშრომლობა;
- კ) საერთაშორისო პროექტებში უნივერსიტეტის ჩართვაზე ზრუნვა;
- ლ) პარტნიორი უნივერსიტეტებისა და სამეცნიერო დაწესებულებების დელეგაციების მიღება-მასპინძლობის ორგანიზება;
- მ) საერთაშორისო კონფერენციების, სემინარებისა და მსგავსი ღონისძიებების ორგანიზება.

მუხლი 12. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან არასამთავრობო და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა, ერთობლივი პროექტების განხორციელება;
- ბ) უნივერსიტეტის, ფაკულტეტების, მათი საქმიანობის, ასევე აკადემიური პერსონალის პოპულარიზაცია;
- გ) განხორციელებული პროექტების შეფასება და შედეგების მიხედვით მომდევნო ღონისძიებების დაგეგმვის გაუმჯობესება;
- დ) უნივერსიტეტის ვებგვერდის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ფუნქციის უზრუნველყოფა სხვა პერსონალთან კოორდინირებული მუშაობით;
- ე) უნივერსიტეტის სარეკლამო მასალის დაბეჭდვა/დამზადების უზრუნველყოფა;
- ვ) უნივერსიტეტსა და მის კურსდამთავრებულებს შორის კავშირის უზრუნველყოფა;
- ზ) კურსდამთავრებულთა მიერ მიღებული განათლების ხარისხისა და მისი გამოყენების შესწავლა;
- თ) უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების, დაგეგმილი ღონისძიებებისა და სიახლეების შესახებ საუნივერსიტეტო საზოგადოების ინფორმირება;
- ი) საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ჩართვის და უნივერსიტეტის იმიჯის ამაღლების მიზნით ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- კ) შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;
- ლ) დაწესებულების საქმიანობის პოპულარიზაცია;
- მ) სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება, სტუდენტთა ჩართულობის უზრუნველყოფა;
- ნ) უნივერსიტეტის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, წინამდებარე დებულებას, უნივერსიტეტში მოქმედ სხვა აქტებს;

მუხლი 13. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

1. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო საქმიანობის, პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის, საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასებას ახორციელებს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის გზითა და დაწესებულების ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესისათვის მომზადებას.

2. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური:

ა) ხელს უწყობს უნივერსიტეტის ინტეგრაციას უმაღლესი განათლების საერთო ევროპულ სივრცეში და ბოლონის პროცესის პრინციპების განხორციელებას;

ბ) ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლის, წავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის გზით;

გ) ახორციელებს აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებებს;

დ) შეიმუშავებს და ატარებს შესაბამის ღონისძიებებს დაწესებულების საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის, სწავლის ხარისხის ამაღლების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარების საკითხებზე;

ე) პერიოდულად ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასებას, მონიტორინგს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი გაუმჯობესებისათვის;

ვ) მონაწილეობს სტუდენტთა მობილობის რეგულირების პროცესში;

ზ) უზრუნველყოფს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესებისათვის თვითშეფასების მომზადებას.

თ) აძლევს დასტურს აკადემიური საბჭოსთვის დასამტკიცებლად წარდგენილი პროგრამების უნივერსიტეტის მოთხოვნებთან, ავტორიზაციის ან/და აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაზე;

ი) კოორდინაციას და ზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურული/საგანმანათლებლო ერთეულის, პერსონალის საქმიანობას და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს/რეკომენდაციებს ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;

კ) ატარებს სტრუქტურული/საგანმანათლებლო ერთეულების, პერსონალის საქმიანობის შეფასებას, ანალიზებს გამოვლენილ გარემოებებს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებსა და გაუმჯობესების მექანიზმებს;

ლ) ახორციელებს უწყვეტი განათლების სისტემის დანერგვას, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და ადამიანური რესურსების ადმინისტრირებას

და უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობას;

მ)

უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის პროფესიული განვითარების მიზნი თორგანიზებას უწევს სხვადასხვა სემინარის, ტრენინგის, სასწავლო დასასერტიფიკატო კურსს;

ნ) ახორციელებს სასწავლო პროცესის სისტემატურ მონიტორინგს და შედეგების წარუდგენს რექტორს;

- ო) უზრუნველყოფს პოტენციური დამსაქმებლების ჩართვას საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და სწავლების პროცესში;
- პ) ახორციელებს დაწესებულების მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.
3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური შედგება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორებისგან.
4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორების რაოდენობას ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე, განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორი, არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების რაოდენობის, სტუდენტური კონტინენტის და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წინაშე მდგომი მიმდინარე ამოცანების გათვალისწინებით.
5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კომპეტენცია განისაზღვრება ამ დებულებისა და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა ნორმების, მათ შორის, უნივერსიტეტის ხარისხის განვითარების ინსტრუქციის შესაბამისად. ცალკეული ფუნქციების გადანაწილებას სამსახურის თანამშრომლებს შორის ახდენს ხარისხის განვითარების სამსახურის უფროსი.
6. უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის, პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შეფასების მიზნით, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი შეიმუშავებს ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებსა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიას და წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად

მუხლი 14. სპორტის, კულტურის და სტუდენტებთან ურთიერთობის სამსახური

1. სპორტის, კულტურისა და სტუდენტებთან ურთიერთობის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ხელმძღვანელობს და ახორციელებს უნივერსიტეტში კულტურისა და სპორტის სფეროსთან დაკავშირებულ საუნივერსიტეტო საქმიანობას, ურთიერთობს სხვადასხვა სამთავრობო, არასამთავრობო და უნივერსიტეტის სტუდენტურ ორგანიზაციებთან. კოორდინაციას უწევს სტუდენტურ ცხოვრებას.
2. სამსახურის ფუნქციები:
- ა) საუნივერსიტეტო სპორტის განვითარება, სპორტის პოპულარიზაცია, სპორტული ღონისძიებების, უნივერსიტეტის ორგანიზებისა და სტუდენტებისათვის.
- ბ) საქართველოს საუნივერსიტეტო სპორტულ და კულტურულ ღონისძიებებში უნივერსიტეტის სტუდენტების მონაწილეობის უზრუნველყოფა;
- გ) სპორტულ ღონისძიებებში სტუდენტ-სპორტსმენთა მოძიება, მოზიდვა და ნიჭიერის სტუდენტების გამოვლენა, მათი ხელშეწყობა მსოფლიოდაქვეყნის მასშტაბით უნივერსიტეტში უნივერსიტეტის სახელით მონაწილეობის მისაღებად, მათი მორალური და მატერიალური წახალისება;
- დ) უნივერსიტეტში ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრება, სპორტული და კულტურული გარემოს ხელშეწყობა და განვითარება;
- ე) უნივერსიტეტის სტუდენტური თვითმმართველობის ორგანოს ინიციატივების მხარდაჭერა, სტუდენტური პროექტების ადანოვატორული დეების რეალიზაციის ხელშეწყობა და კოორდინირება;

ვ) კულტურულ - შემოქმედებითი ღონისძიებების (ლიტერატურული წრე, პოეტური საღამოები, თეატრალური სპექტაკლები, საიუბილეო და სხვა ღონისძიებები) ორგანიზება, ამა თუ იმ სფეროში სტუდენტთა ტალანტის წარმოჩენისა და რეალიზებისათვის ხელშეწყობა.

ზ) სხვა საქმიანობის განხორციელება,

რომელიც არეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და უნივერსიტეტში მოქმედ საერთო გამოყენების აქტებს.

მუხლი 15. სამეცნიერო კვლევითი ცენტრები (ინსტიტუტები)

1. უნივერსიტეტის სამეცნიერო მუშაობის კონკრეტული მიმართულების ხელშეწყობის, სამეცნიერო სივრცის განვითარების, დარგის კვალიფიციური მკვლევარების საუნივერსიტეტო პროცესებში ჩართვის მიზნით, უნივერსიტეტის ფარგლებში, ან უნივერსიტეტის მონაწილეობით იქმნება დამოუკიდებელი უნივერსიტეტის სამეცნიერო კვლევითი ერთეულები - **სამეცნიერო კვლევითი ცენტრები / ინსტიტუტები**.

2. უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრის/ინსტიტუტის ძირითად მიზანს წარმოადგენს აღნიშნულ სფეროში არსებული სამეცნიერო-კვლევითი პოტენციალის ხელშეწყობას, მისი შენარჩუნების, განვითარებისა და აკადემიური და სამეცნიერო აღიარების ხელშეწყობის პრიორიტეტის გათვალისწინებით.

3. სამეცნიერო კვლევითი ინსტიტუტების საქმიანობის ძირითადი პრიორიტეტებს წარმოადგენს შესაბამისი მიმართულებით სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელება, ცენტრის სადამფუძნებლო დოკუმენტაციით და კვლევითი საქმიანობის პროექტით დასახულ სამეცნიერო-კვლევითი პრიორიტეტებთან თანხვედრაში.

4. სამეცნიერო კვლევითი ინსტიტუტების აკადემიური და სამეცნიერო საქმიანობის ძირითადი ამოცანებია:

ა) შესაბამისი სამეცნიერო მიმართულებით კვლევების და შესაბამისი საწვავლო დისციპლინების სწავლების საუკეთესო ტრადიციების შენარჩუნება და საუნივერსიტეტო სივრცეში მათი განვითარება.

ბ) მაღალპროფესიონალური დონის კვლევების და სწავლების თანამედროვე ფორმების დანერგვისა და განვითარების, სასწავლო და სამეცნიერო სისტემების პრიორიტეტების განსაზღვრა, მათი საუნივერსიტეტო კურიკულუმში დანერგვის ხელშეწყობა

გ) საზღვარგარეთის უნივერსიტეტებთან და კვლევით ცენტრებთან პროფესიული კონტაქტების დამყარება და განვითარება, აკადემიური პარტნიორობის დამყარება შესაბამის სფეროში მოღვაწე მცირე მკვლევარებს, პროფესორ-მასწავლებლებს, სტუდენტებს შორის.

დ) საერთაშორისო აკადემიურის მიმოპოვების, კონფერენციების, ფორუმების, სამეცნიერო და საგანმანათლებლო სემინარების, მრგვალი მაგიდების, დებატების ორგანიზება და ჩატარება, უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა აღნიშნულ სამეცნიერო აქტივობებში.

5. სამეცნიერო კვლევითი ცენტრის/ინსტიტუტის დაფინანსების წყაროებია:

ა) ცენტრის საბაზო და პროგრამული დაფინანსება, განხორციელებული უნივერსიტეტის მიერ;

ბ) სხვადასხვა ფონდებიდან მოძიებული სამეცნიერო-საკვლევო გრანტები.

გ) სპონსორთა საქველმოქმედო თანხები და ცენტრის გამოქვეყნებულ შრომათა/მასალათა შემოსავალი (ჰონორარი).

დ) სამეცნიერო-
ანალიტიკური პროდუქციის რეალიზაციისა და საგამომცემლო საქმიანობით მიღებული თანხები.

6. სამეცნიერო კვლევითი ცენტრის/ინსტიტუტის ორგანიზაციულ სტრუქტურას და საქმიანობის მარეგულირებელ წესს - დებულებაცენტრის ხელმძღვანელის მიერ წარმოდგენილი კვლევითი პროექტების გათვალისწინებით განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორი.

მუხლი 16. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული

16.1. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულია ფაკულტეტი

16.2. უნივერსიტეტის ფაკულტეტებია:

ა) ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტი;

ბ) სამართლის, ჰუმანიტარულ და სოციალურ მეცნიერებათა ფაკულტეტი;

გ) მედიცინის ფაკულტეტი;

მუხლი 17. ფაკულტეტი

1. ფაკულტეტი წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულს, რომელიც აკადემიური თავისუფლებისა და შესაბამისი ფაკულტეტის/დებულებით მინიჭებული ინსტიტუციური ავტონომიის ფარგლებში ახორციელებს შესაბამისი მიმართულების/მიმართულებების საგანმანათლებლო პროგრამებს, უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი აკადემიური ხარისხის მინიჭებას.

2. ფაკულტეტის სამართლებრივი სტატუსი განისაზღვრება ამ დებულებით, ფაკულტეტის მიერ შემუშავებულ და რექტორის ბრძანებით დამტკიცებულ ფაკულტეტის დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით კერძო სამართლის იურიდიული პირის საგანმანათლებლო ერთეულისათვის განსაზღვრული მოთხოვნებით;

3. ფაკულტეტის შექმნა, რეორგანიზაცია, შერწყმა, ლიკვიდაცია, განსახორციელებელი პროგრამული მიმართულებები და ფაკულტეტის სახელწოდება განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით.

მუხლი 18. ფაკულტეტის დეკანი

1. ფაკულტეტის დეკანი არის ფაკულტეტის ადმინისტრაციული ხელმძღვანელი, ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარე და ფაკულტეტის წარმომადგენელი უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.

2. ფაკულტეტის დეკანი თანამდებობაზე ინიშნება დათანამდებობიდან თავისუფლდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

3. ფაკულტეტის დეკანი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში:

ა) უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტურად მიმდინარეობას;

ბ) განსაზღვრავს ფაკულტეტის მიმდინარე საქმიანობის ორგანიზების ძირითად მიმართულებებს;

გ) შეიმუშავებს ფაკულტეტის განვითარების სამოქმედო გეგმას, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამების განვითარების მიმართულებებს;

დ)

აწარმოებს მონიტორინგს ლექცია/სემინარებზე სტუდენტთა და საწარმოს დაკადემიურ მოსწრებაზე;

ე) აწარმოებს ფუნქციებს ადამიანთა რესურსების ფაკულტეტის თანამშრომლებში, აძლევს მათ მითითებებს ადადავალეებს;

ვ) მეთვალყურეობს და ზედამხედველობს ფაკულტეტზე დასაქმებულთა მიერ უფლებამოსილებების განხორციელებას, ხელშეკრულებით აღებული ვალდებულებების შესრულებასა და დაწესებულების შინაგანაწესის დაცვას;

ზ) შუამდგომლობს რექტორთან იმ სახსრების ადამიანთა რესურსების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც აჭირვებს ფაკულტეტის საქმიანობისათვის და ამოცანების შესასრულებლად;

თ) წარუდგენს წინადადებებს რექტორს ცალკეულის აკითხვების მოწესრიგებისა და აკადემიური წესების დაცვის თვალსაზრისით;

ი) პასუხისმგებელია ფაკულტეტის მიერ მომზადებული დოკუმენტაციის (აკადემიური მოსწრების უწყისი, შეფასების უწყისი, აკადემიური ცნობა, საჯარო ინფორმაციის გაცემის ამსახველი დოკუმენტი და სხვა) მომზადებასა და რექტორისათვის ხელმოსაწერად წარდგენაზე;

კ)

პასუხისმგებელია მობილობის წესით გადმოსასვლელის სტუდენტების დოკუმენტაციის შემოწმებაზე, მომზადებაზე, საგანმანათლებლო პროგრამების თავსებადობის დადგენაზე და უნივერსიტეტის იურიდიული დახარისხის უზრუნველყოფის ამსახურისათვის წარდგენაზე;

ლ) შუამდგომლობს რექტორთან სტუდენტის სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტისა და მობილობის გამოცხადების თაობაზე სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად;

მ) თავმჯდომარეობს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს, შუამდგომლობს ფაკულტეტის საბჭოსთან სტუდენტისათვის შესაბამისი აკადემიური ხარისხის/კვალიფიკაციის მინიჭების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამდებულებით, შესაბამისი ფაკულტეტის დებულებითა და სასწავლო

უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს რექტორთან შეთანხმებით.

მუხლი 19. ფაკულტეტის საბჭო

1. ფაკულტეტის საბჭო (შემდგომში - ფაკულტეტის საბჭო) უნივერსიტეტის შესაბამისი ფაკულტეტის საგანმანათლებლო, აკადემიური და სამეცნიერო სამუშაოს დაგეგმარებასა და განხორციელებაზე პასუხისმგებელი კოლექტიური ორგანო.

2.

ფაკულტეტის საბჭოს საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული წესების შესაბამისად:

ა) დეკანის წარდგინებით განიხილავს ფაკულტეტის მიერ განხორციელებულ საგანმანათლებლო პროგრამებს, პროგრამების მოდიფიცირების საკითხს და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს;

ბ) შეიმუშავებს წინადადებებს ფაკულტეტის განვითარებასთან დაკავშირებით, ფაკულტეტის განვითარების, მისი პერსონალის ან/და სტუდენტების აკადემიური, პროფესიული თუ სამეცნიერო განვითარების ხელშეწყობის თვალსაზრისით.

გ)

ფაკულტეტის დეკანის წარდგინების საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ ფაკულტეტის კურსდამთავრებულისათვის საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული აკადემიური ხარისხის მინიჭების შესახებ.

დ) ადგენს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის სტუდენტის სტატუსის მოსაპოვებლად შიდა საუნივერსიტეტო გამოცდას/გამოცდებს და ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს საგამოცდო საკითხებს;

ე) საგანმანათლებლო პროგრამებს დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს აკადემიური, მოწვეული პერსონალის და სტუდენტების დიციპლინარული გადაცდომის საკითხის განხილვაში;

3. ფაკულტეტის საბჭო თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომაზე, სხდომის დროს წარმოებს ოქმი, რომელსაც ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

4. ფაკულტეტის საბჭოს საქმიანობის კონკრეტული საკითხები წესრიგდება შესაბამისი ფაკულტეტის დებულებით

მუხლი 20. ფაკულტეტის საბჭოს ფორმირების წესი

1. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობაში შედიან ფაკულტეტის დეკანი, რომელიც არის ფაკულტეტის საბჭოს

თავმჯდომარე, შესაბამისი ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის ყველა წევრი,

თითოეულ ფაკულტეტთან მიმართებაში სტუდენტთათვის მიმართველობის ორგანოს მიერ შერჩეული წარმომადგენლები, რომელთა რაოდენობა ფაკულტეტის საბჭოში

შეადგენს ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის ერთმეოთხედს. (ფაკულტეტზე სტუდენტთა შესაბამისი რაოდენობის არსებობის შემთხვევაში).

2. იმ შემთხვევაში, თუ აკადემიური პერსონალის რიცხვი 4-ის ჯერაღიარარის, ფაკულტეტის საბჭოში სტუდენტთათვის მიმართველობის მიერ წარმომადგენელ სტუდენტთა რაოდენობის განსაზღვრისას დამრგვალება მოხდება სტუდენტების სასარგებლოდ.

3. ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის წევრად ითვლება უნივერსიტეტის შესაბამისი ფაკულტეტის მიერ განხორციელებულ საგანმანათლებლო პროგრამების ძირითადი სპეციალობის მიმართულებით აკადემიურ თანამდებობაზე დასაქმებული პირი.

4. ფაკულტეტის საბჭოს ტუდენტთა თვითმმართველობის მიერ წარსადგენი სტუდენტების შერჩევის წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის სტუდენტური თვითმმართველობის დებულებით.

5. ფაკულტეტის საბჭოს მდივანს ირჩევენ ფაკულტეტის საბჭოს წევრები პირველ სხდომაზე საკუთარი შემადგენლობიდან. მდივნის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებას ასრულებს ფაკულტეტის საბჭოს მიერ მისი შემადგენლობიდან არჩეული პირი.

6. გამოცხადებული კონკურსით აკადემიური პერსონალის არჩევის შემთხვევაში ფაკულტეტის საბჭოს ემატება ახალი წევრი/წევრები, ასეთი გარემოების არსებობისას სტუდენტთა თვითმმართველობის ორგანო წარადგენს ახალ წევრს/წევრებს, განახლებული შემადგენლობის პროპორციულად აკადემიური პერსონალის რაოდენობის შეცვლიდან ერთი თვის ვადაში.

მუხლი 21. აკადემიური პერსონალი

1. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორებისა და ასისტენტებისგან.

2. პროფესორთა შემადგენლობას მიეკუთვნება:

ა) პროფესორი;

ბ) ასოცირებული პროფესორი;

გ) ასისტენტ-პროფესორი.

3. პროფესორი არის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების აკადემიური თანამდებობის პირი, რომელიც უძღვება სასწავლო პროცესს და ხელმძღვანელობს სტუდენტების სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას.

4. ასოცირებული პროფესორი არის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების აკადემიური თანამდებობის პირი, რომელიც მონაწილეობს სასწავლო პროცესში და ხელმძღვანელობს სტუდენტების სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას.

5. ასისტენტ-პროფესორი არის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების აკადემიური თანამდებობის პირი, რომელიც თავისი კომპეტენციის შესაბამისად მონაწილეობს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით მეცადინეობებში.

6. ასისტენტი - არის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების აკადემიური თანამდებობის პირი, რომელიც პროფესორის ხელმძღვანელობით ახორციელებს სასემინარო და კვლევით აქტივობებს, შესაბამისი პროფესორის მიერ განსაზღვრულ სასწავლო კურსის/პროცესის ფარგლებში.

მუხლი 22. აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი

1. აკადემიური თანამდებობის დაკავება შეიძლება მხოლოდ ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს.

2. უნივერსიტეტში აკადემიურ თანამდებობის დაკავებისა და აკადემიური კონკურსის ჩატარების წესს განსაზღვრავს და ამტკიცებს რექტორი.

3. აკადემიური თანამდებობის დაკავების შესახებ კონკურსს აცხადებს რექტორი;
4. კონკურსის ჩატარების თარიღი და პირობები ქვეყნდება საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესის შესაბამისად, საბუთების მიღებამდე არანაკლებ ერთი თვით ადრე.

5. აკადემიურ თანამდებობაზე პირი შეიძლება არჩეულ იქნას „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 32-ე - 35-ე მუხლის შესაბამისად.

6. აკადემიურ თანამდებობაზე ასისტენტი აირჩევა 4 წლის ვადით, ხოლო ასისტენტ-პროფესორები და ასოცირებული პროფესორები - არანაკლებ 4 წლის ვადით. პროფესორის თანამდებობაზე პირი ინიშნება უვადოთ.

7. აკადემიურ პერსონალს უფლება აქვს:

ა) მონაწილეობა მიიღოს დაწესებულების მართვაში აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლობითი ორგანოების (ფაკულტეტის საბჭო, აკადემიური საბჭო) მუშევრებით;

ბ) ჩარევის გარეშე განახორციელოს სწავლება და სამეცნიერო კვლევითი საქმიანობა;

გ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო კურსის პროგრამების (სილაბუსების) შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;

დ) განახორციელოს კანონმდებლობით მათთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

8. აკადემიური პერსონალი ვალდებულია:

ა) დაიცვას მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულების და დაწესებულებაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;

ბ) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობები;

გ) საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისად სრულყოფილად განახორციელოს სტუდენტთა სწავლება და საუნივერსიტეტო განათლების განვითარების ხელშეწყობა.

დ) უნივერსიტეტის პროფესორი ვალდებულია აკადემიური თანამდებობის დაკავების პერიოდის განმავლობაში, 5 წელიწადში ერთხელ გაიაროს ატესტაცია უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესითა და ვადებში.

9. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ამ დებულებით გათვალისწინებული აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი ან/და პრაქტიკული გამოცდილების მქონე პირი სასწავლო პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით.

მუხლი 23. აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარება და აკადემიური პერსონალის ატესტაცია

1. უნივერსიტეტი აკადემიური პერსონალის პროფესიული/აკადემიური განვითარების ხელშეწყობის მიზნით:

ა) აფინანსებს უცხოენის ან/და კომპიუტერული ტექნოლოგიების შემსწავლელ კურსებს;

ბ) აფინანსებს უნივერსიტეტის სახელით მონოგრაფიებისა და სახელმძღვანელოების გამოცემას, აკადემიური პერსონალის ავტორობით;

ბ)

უზრუნველყოფს უცხოეთში ან საქართველოში გამოცემულისას წავლოდა სამეცნიერო ლიტერატურის, ინფორმაციის ელექტრონული მატარებლების, აუდიო ან ვიდეო მასალების შესყიდვას აკადემიური პერსონალის მოთხოვნით;

დ)

უზრუნველყოფს მეცნიერთა საწავლო და სამეცნიერო მივლინებების სრულანაწილობრივ დაფინანსებას, რომლებიც შედის დაწესებულების აკადემიური განვითარების ინტერესებში;

ე) უზრუნველყოფს აკადემიური პერსონალის საავტორო უფლებების დაცვას;

ვ) აფინანსებს აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო სტატიების გამოქვეყნებას რეფერირებად და საერთაშორისო იმპაქტ-ფაქტორის მქონე გამოცემებში.

2. უნივერსიტეტის პროფესორი ვალდებულია ყოველ 5 წელიწადში ერთხელ გაიაროს ატესტაცია, ამ დებულებითა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესითა და ვადებში. ატესტაციის გაუვლლობა ან წარუმატებლად გავლა იწვევს პროფესორის აკადემიური თანამდებობიდან განთავისუფლებას.

3. ატესტაციის შედეგად თანამდებობიდან განთავისუფლებული პროფესორი უფლებამოსილია მონაწილეობა მიიღოს სხვა აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებულ კონკურსში.

მუხლი 24. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შრომითი ურთიერთობები

1. აკადემიური პერსონალი - პროფესორები კონკურსის წესით არჩევის შემდეგ თანამდებობაზე ინიშნებიან უვადოთ, ასოცირებული პროფესორები და ასისტენტ-პროფესორები - პროგრამის ხანგრძლივობის გათვალისწინებით, არანაკლებ 4 წლის ვადით, ხოლო ასისტენტი - 4 წლის ვადით, რექტორის ბრძანების საფუძველზე.

2. აკადემიურ პერსონალთან ფორმდება შრომის ხელშეკრულება, ამ დებულების პირველი პუნქტით გათვალისწინებული თანამდებობის შესაბამისი ვადით;

3. აკადემიური პერსონალის ყოველკვირეული ზღვრული პედაგოგიური დატვირთვა განისაზღვრება შემდეგნაირად:

ა) პროფესორი - 10 საათი;

ბ) ასოცირებული პროფესორი 12 საათი;

გ) ასისტენტ პროფესორი 16 საათი;

დ) ასისტენტი - 12 საათი (მხოლოდ სასემინარო მეცადინეობებისათვის).

4. პედაგოგიური დატვირთვის პარალელურად, აკადემიური პერსონალი ვალდებულია განახორციელოს ყოველკვირეული კონსულტაციები, სტუდენტებისათვის სასწავლო კურსის გარშემო, ასევე დარგის კვლევით პრობლემატიკაზე, მის მიერ განხორციელებული თითოეული სასწავლო კურსისათვის კვირაში 1 საათის რაოდენობით.

5. სალექციო დატვირთვისა და კონსულტაციების სემესტრული ცხრილი ფაკულტეტის წარდგინების საფუძველზე მტკიცდება რექტორის მიერ.

6. აკადემიური პერსონალის თანამდებობიდან განთავისუფლების საფუძველია:

- ა) პირადი განცხადება;
- ბ) აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის ვადის გასვლა ან პროფესორის შემთხვევაში - ატესტაციის გაუვლელიობა;
- გ) შინაგანაწესით ან შრომის ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების უხეში დარღვევა;
- დ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

მუხლი 25. პერსონალის შრომითი ურთიერთობები

1. საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამდებობების პირები და აკადემიური თანამდებობის დასაკავებელი კონკურსის შედეგად არჩეული პირები წარმოადგენენ უნივერსიტეტის პერსონალს.
2. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შერჩევა განახორციელოს კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და მის მიერ დადგენილი პირობების შესაბამისად.
3. პერსონალთან შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და დაწესებულებაში მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. შრომის ხელშეკრულება იდება შრომის კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.
4. დაწესებულების პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი. პერსონალი ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია რექტორის წინაშე.

მუხლი 26. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური

- | | | | |
|----|----------|----------|---------|
| 1. | სასწავლო | პროცესის | მართვის |
|----|----------|----------|---------|
- სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს ამდებულებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი შიდა დოკუმენტებით. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და სასწავლო-სამეცნიერო დარგში პრორექტორის წინაშე და ასრულებს მათ მიმართ თვებულებასა და ავალდებულებებს.
2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ამოცანებია:
 - ა) სასწავლო პროცესის ადმინისტრირება და მართვა;
 - ბ) სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ზედამხედველობა, კოორდინაცია და კონტროლი;
 - გ) სტუდენტთა მომსახურება და ინფორმირება შეფასებების, სასწავლო ცხრილების, სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის არჩევითი სასწავლო კურსების შესახებ სემესტრის დაწყებისთანავე შესაბამისი ფაკულტეტის პერსონალთან კოორდინირებულად მუშაობით;
 - დ) სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის მობილობის პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა შესაბამისი ფაკულტეტის პერსონალთან კოორდინირებულად მუშაობით;

- ე) სტუდენტების მიერ სწავლის საფასურის გადახდასთან დაკავშირებული საკითხების კოორდინაცია;
 - ვ) დაწესებულების „ღია კარის დღის“ ორგანიზება;
 - ზ) სტუდენტის სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საქმისწარმოება და კონტროლი;
 - თ) უცხოელი სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირება;
 - ი) სტუდენტებისათვის – საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულების, სერტიფიკატის, დიპლომის – მომზადება, გაცემა და აღრიცხვა;
 - კ) სარეგისტრაციო წიგნში დიპლომის გატარება და გადაცემა შესაბამისი პირისთვის;
 - ლ) დიპლომის დანართის ამობეჭდვა და გადაცემა კურსდამთავრებულისთვის;
 - მ) თითოეული სტუდენტისთვის დიპლომისა და დიპლომის დანართის ასლის გაკეთება და შენახვა პირად საქმეში;
 - ნ) დუბლიკატის, დიპლომში დაშვებული შეცდომის გამო ახალი დიპლომის შევსება;
 - ო) სტუდენტთან საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულების დადება–შეწყვეტა–აღდგენასთან დაკავშირებით შესაბამისი პერსონალისთვის ინფორმაციის მიწოდება;
 - პ) სემეტრის განმავლობაში ინფორმაციის მომზადება ლექტორების მიერ ჩასატარებელი და ჩატარებული საათების რაოდენობის შესახებ, ბულალტრისთვის გადასაცემად;
 - ჟ) შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;
 - რ) აკადემიური კალენდრის შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენაშესაბამისი ფაკულტეტის პერსონალთან კოორდინირებულად მუშაობით;
 - ს) გამოცდების განრიგის შემუშავება და ჩატარების ორგანიზება შესაბამისი ფაკულტეტის პერსონალთან კოორდინირებულად მუშაობით;
 - ტ) საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისად სასწავლო ცხრილების მომზადება შესაბამისი ფაკულტეტის პერსონალთან კოორდინირებულად მუშაობით;
 - უ) ხარისხისუზრუნველყოფის სამსახურის მიერ, საგანმანათლებლო პროგრამისა და უნივერსიტეტის საქმიანობის შეფასების მიზნით, მოთხოვნილი ინფორმაციის მოძიება, დამუშავება და წარდგენა;
 - ფ) უნივერსიტეტის სხვა პერსონალთან კოორდინირებული მუშაობა კომპეტენციის ფარგლებში;
 - ქ) უნივერსიტეტის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება და რექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.
2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესის უფროსი რომელიც პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების შეუფერხებლად განხორციელებაზე და ანგარიშვალდებულია რექტორის დასასწავლო-სამეცნიერო დარგში პრორექტორისწინაშე, მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან მიმართებით.
3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის შემადგენლობაში შესაძლებელია შედიოდნენ სასწავლო პროცესის კოორდინატორები, რომელიც ახორციელებენ ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული კომპეტენციის შესაბამის კონკრეტულ ფუნქციას ან ფუნქციებს სასწავლო პროცესის უფროსის დავალებით.

1. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო საქმიანობის შეფერხების გარეშე განხორციელებას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა, რომლის მიზანია უნივერსიტეტის ყველა სახის პერსონალისა და სტუდენტების უზრუნველყოფა თანამედროვე წიგნადი ფონდით, როგორც ელექტრონული სახის, ასევე ციფრულ მატარებლებზე არსებული რესურსებით.

2. ბიბლიოთეკის მიზანი, ამოცანები, ფუნქციები, უფლებამოსილება და საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება ბიბლიოთეკის დებულებით.

მუხლი 28. ტრენინგ ცენტრი

1. ევროპის სასწავლო უნივერსიტეტის ტრენინგ ცენტრი (შემდგომში - ცენტრი) არის ევროპის სასწავლო უნივერსიტეტის სასწავლო სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია სტუდენტებისა და სხვა მსურველი პირებისათვის მოკლევადიანი და გრძელვადიანი ტრენინგებისა და სასერთიფიკატო კურსების დაგეგმვა-ორგანიზება, სასერთიფიკატო სასწავლო კურსების განხორციელება, სტუდენტების პრაქტიკულ აქტივობებში ჩართვა და უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული განვითარება.

2. ცენტრის ფუნქციებია:

ა) ტრენინგების/სასერთიფიკატო კურსების მომზადება და პოტენციური მომხმარებლისათვის შეთავაზება;

ბ) სხვადასხვა თემატიკის ტრენინგის და სასერთიფიკატო კურსების ორგანიზება და ჩატარება;

გ) ტრენინგების/სასერთიფიკატო კურსების დასრულების შემდგომ სერთიფიკატების გადაცემის ღონისძიებების ორგანიზება;

დ) აბიტურიენტების მომზადება;

ე) სხვადასხვა დარგში შრომის ბაზრისთვის საჭირო პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება;

დ) ტრენინგების/სასერთიფიკატო კურსების საჭიროებათა ანალიზის ჩატარება;

მუხლი 29. ენების ცენტრი

1. ენების ცენტრი (შემდგომ - ცენტრი) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტებისთვის და სხვა მსურველი პირებისთვის ქართული და უცხო ენების შესწავლას.

2. ცენტრი თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის დებულებისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. ცენტრი უზრუნველყოფს:

ა) მსმენელებისათვის ენების სწავლებას სხვადასხვა სასწავლო კურსების საშუალებით;

ბ) აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში შეთავაზებული საუნივერსიტეტო ენების სწავლების ორგანიზებას;

გ) უნივერსიტეტში დასაქმებული აკადემიური/ადმინისტრაციული პერსონალისათვის კარიერული წინსვლის ხელშეწყობის მიზნით უცხო ენების შემსწავლელი კურსის გავლას;

დ) მოქმედი კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ცენტრის სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 30. ადმინისტრაცია

1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ორგანიზაციული ამოცანების ყოველდღიურ და შეუფერხებლივ შესრულებას, ახორციელებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული, მატერიალური და ადამიანური რესურსების მართვას, ასრულებს უნივერსიტეტის ყოველდღიურ საქმიანობასთან დაკავშირებულ, რექტორის მიერ დაკისრებულ კონკრეტულ მოვალეობებს. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

2. ადმინისტრაციის შემადგენლობაში შედის:

- ადმინისტრაციის უფროსი
- ფინანსური სამსახური;
- ლოჯისტიკისა და ინფრასტრუქტურის უზრუნველყოფის სამსახური;
- საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო სამსახური;
- ადამიანური რესურსების სამსახური;
- იურიდიული სამსახური;
- დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური;
- რეესტრის წარმოების მენეჯერი;
- ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი;
- სამედიცინო სამსახური

2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

3. ადმინისტრაციის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;
- ბ) აწარმოებს სწავლის საფასურის მობილიზაციასთან დაკავშირებულ ნებისმიერი საკითხის კონტროლს;
- გ) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო სამსახურის საქმიანობით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულებას;
- დ) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების მართვას (ადმინისტრაციის თანამშრომლების, აკადემიური პერსონალის და სხვა);
- ე) კონტროლს უწევს საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის საქმიანობას ;
- ვ) აკონტროლებს სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;

4. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე;

მუხლი 31. ფინანსური სამსახური

1. უნივერსიტეტის ფინანსური სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) აწარმოოს უნივერსიტეტის საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება;
 - ბ) განახორციელოს უნივერსიტეტის ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი, უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების, ნორმების, წესების შემუშავება და განახლება;
 - გ) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;
 - დ) ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;
 - ე) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა, საგადასახდო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;
 - ვ) უნივერსიტეტის საბუღალტრო საქმიანობის უზრუნველყოფა;
 - ზ) ადგენს ბიუჯეტის პროექტს და ტარიფიკაციის გეგმას და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს;
 - თ) ყოველი თვის ბოლოს წარმოადგენს სახელფასო ანგარიშს;
 - ი) ამზადებს წლიურ ფინანსურ ანგარიშს;
 - კ) აკონტროლებს ბიუჯეტის შესრულების პროცესს;
 - ლ) შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;
2. ფინანსური სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის და ფინანსური სამსახურის სპეციალისტი/სპეციალისტებისგან. ცალკეული ფუნქციების გადანაწილებას სამსახურის თანამშრომლებს შორის ახდენს ფინანსური სამსახურის უფროსი.

მუხლი 32. ლოჯისტიკისა და ინფრასტრუქტურის უზრუნველყოფის სამსახური

1. ლოჯისტიკისა და ინფრასტრუქტურის უზრუნველყოფის სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში ტექნიკური უსაფრთხოებისა და სისუფთავის დაცვის საკითხებთან დაკავშირებული მონიტორინგის განხორციელებას და დაწესებულების სამეურნეო საქმიანობის უზრუნველყოფას.
2. ლოჯისტიკისა და ინფრასტრუქტურის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:
- ა) უნივერსიტეტის შენობისა და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების დაცვა.
 - ბ) შენობის მოვლა-პატრონობა, დასუფთავება, სამშენებლო და საყოფაცხოვრებო ნარჩენების გატანა და მიმდინარე რემონტების (განათება, გათბობა, წყალგაყვანილობა და სხვა) ჩატარება;
 - გ) უნივერსიტეტის სატრანსპორტო საშუალებებით უზრუნველყოფა;
 - დ) მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაფართოება და განვითარება;
 - ე) უნივერსიტეტში ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღება, განაწილება, კონტროლი;
 - ვ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების: საკაბელო, სატელეფონო, ელექტრო და ინტერნეტ ქსელების მოვლა და სხვ.
 - ზ) რექტორის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

3.ლოჯისტიკისა და ინფრასტრუქტურის უზრუნველყოფის სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის და ლოჯისტიკისა და ინფრასტრუქტურის უზრუნველყოფის სამსახური სპეციალისტი/სპეციალისტებისგან. ცალკეული ფუნქციების გადანაწილებას სამსახურის თანამშრომლებს შორის ახდენს ლოჯისტიკისა და ინფრასტრუქტურის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი.

მუხლი 33. საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო სამსახური

1. საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტში შემოსული, გასული კორესპონდენციის, ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა და საინფორმაციო ბაზის ფორმირება, დოკუმენტის სარეგისტრაციო და ელექტრონულ ჟურნალში დაფიქსირება რექტორის მიერ დამტკიცებული საქმისწარმოების წესის შესაბამისად;
- ბ) დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა – დაბეჭვდა, ასლის გადაღება, ელექტრონული ვერსიის დამზადება (ე.წ. სკანირება), გასული დოკუმენტების დაგზავნა;
- გ) დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;
- დ) საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება;
- ე) საქმეთა მომზადება არქივში ჩასაბარებლად;
- ვ) საქმისწარმოებით დამთავრებული საქმეების არქივში მიღება, აღრიცხვა და დაცვა;
- ზ) არქივიდან ცნობების, ბრძანების ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების გაცემა;
- თ) დაინტერესებულ პირთა მომსახურება, მათთვის საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;
- ი) უნივერსიტეტის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება და რექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

2. საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის და საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო სამსახურის სპეციალისტი/სპეციალისტებისგან. ცალკეული ფუნქციების გადანაწილებას სამსახურის თანამშრომლებს შორის ახდენს საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო სამსახურის უფროსი.

მუხლი 34. ადამიანური რესურსების სამსახური

1. ადამიანური რესურსების სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) საკადროსაკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შედგენა, წარმოება, შენახვა.
- ბ) უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების ფორმირება;
- გ) შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება დარეგისტრაციის უზრუნველყოფა;
- დ) საჭიროების შემთხვევაში სხდომის ოქმების შედგენა-წარმოება;
- ე) უნივერსიტეტის აკადემიური, ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევის ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღება.
- ვ) შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) უნივერსიტეტის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება და რექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

2. ადამიანური რესურსების სამსახურის შედგებას სამსახურის უფროსის და ადამიანური რესურსების სამსახურის სპეციალისტი/სპეციალისტებისგან. ცალკეული ფუნქციების გადანაწილებას სამსახურის თანამშრომლებს შორის ახდენს ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსი.

მუხლი 35. იურიდიული სამსახური

1. იურიდიული სამსახურის შემადგენლობაში შედიან იურისტი/იურისტები.

2. უნივერსიტეტის იურისტის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის უფლებებისა და ინტერესების დაცვა;

ბ) უნივერსიტეტში სამართლებრივი პროპაგანდა;

გ) უნივერსიტეტის თანამდებობის პირების მიერ გამოსაცემი სამართლებრივი აქტების პროექტებისთვის სამართლებრივი ფორმის მიცემა და მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

დ) უნივერსიტეტის კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტში მოსამზადებელი ხელშეკრულებების, ადმინისტრაციული აქტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ე) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა სასამართლოსა და მესამე პირებთან ურთიერთობაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით, რექტორის მიერ გაცემული მინდობილობის (რწმუნების) საფუძველზე;

ვ) ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვასა და კორესპონდენციების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში

ზ) იურიდიული კონსულტაციის გაწევა ევროპის სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და თანამშრომლებისთვის უნივერსიტეტში საქმიანობასთან დაკავშირებით;

თ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოს კანონმდებლობის და უნივერსიტეტში მოქმედი წესების შესაბამისად.

მუხლი 36. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური

დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტში წესრიგის დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ბ) უნივერსიტეტის შენობისა და ინვენტარის დაცვა;

- გ) უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ყოფნის პერიოდში;
- დ) სტუდენტთა შემოსვლისა და გასვლის კონტროლი სტუდენტური ბილეთების საშუალებით;
- ე) ვიზიტორების შენობაში შემოსვლისა და გასვლის კონტროლი;
- ვ) უნივერსიტეტის პერსონალის მოსვლისა და წასვლის დროის დაფიქსირება აღნიშნული ინფორმაციის მიწოდება რექტორისთვის;
- ზ) უნივერსიტეტის შინაგანაწესის დარღვევის გამოვლენა და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- თ) უცხო პირთა შემოსვლის აკრძალვა უნივერსიტეტის შენობაში;
- ი) დააფიქსიროს დღის განმავლობაში ლექციების დაწყებისა და დასრულების დრო და დარღვევების შემთხვევაში, ინფორმაცია მიაწოდოს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს.
- კ) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე სტუდენტების დაწესებულებაში თავისუფალი ორიენტაციისა და გადაადგილების, აუცილებელი საჭიროებების დაკმაყოფილების და სხვა მომსახურების გაწევის უზრუნველყოფა;
- ლ) უსაფრთხოების მექანიზმებთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების შესრულება;
- მ) უნივერსიტეტში დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით სხვა უფლებამოსილების განხორციელება და რექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 37. რეესტრის წარმოების მენეჯერი

1. რეესტრის წარმოების მენეჯერი საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრს აწარმოებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. რეესტრის წარმოების მენეჯერის ფუნქციებია:
 - ა) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში ინფორმაციის შეტანა;
 - ბ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხულ პირთა შესახებ რეესტრში ინფორმაციის შეტანა;
 - გ)

სტუდენტის	მიერ
საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ მინიჭებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის, დოკუმენტის ნომრის დაგაცემის თარიღის დაფიქსირება;	
 - დ) უნივერსიტეტის რეესტრში რეგისტრირებულ ინფორმაციაში ცვლილებების განხორციელება და რეესტრიდან ინფორმაციის ამოღება საგანმანათლებლო დაწესებულებისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
 - ე) რეესტრში ინფორმაციის სრულად და სწორად შეტანა, ასევე რეესტრში რეგისტრირებულ ინფორმაციაში შეცდომების დროულად გამოვლენა და რეესტრის ინფორმაციის დროულად შევსება;
 - ვ) რეესტრის წარმოებასთან დაკავშირებული სხვა ვალდებულებების შესრულება.

მუხლი 38. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი

- ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართულ მუშაობას; ინტერნეტ-სერვისებით (ვებ-სერვისი, ელექტრონული ფოსტა) მომსახურებას; დაწესებულების ქსელური ინფრასტრუქტურის განვითარებას (გაფართოება და მომსახურება);
 - ბ) ახორციელებს უნივერსიტეტის კომპიუტერის მუშაობასთან დაკავშირებული ტექნიკური პრობლემების აღმოფხვრას;
 - გ) უზრუნველყოფს კომპიუტერული რესურს-ცენტრების გახსნას უნივერსიტეტში;
 - დ) ახორციელებს ინფორმაციული ტექნოლოგიებით სარგებლობასთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
 - ე) მზადყოფნაში მოყავს ლექციისათვის საჭირო ტექნიკა ლექტორის წინასწარი გაფრთხილების საფუძველზე;
 - ვ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის მომსახურებას;
 - ზ) ასრულებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ცალკეულ დავალებებს საჭიროების მიხედვით.
- თ) ახორციელებს ამდებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უნქციებსა და დავალებებს.

მუხლი 39. სამედიცინო სამსახური

- 1. სამედიცინო სამსახური უზრუნველყოფს პერსონალისა და სტუდენტთა პირველად სამედიცინო მომსახურებას.
- 2. ექიმის ფუნქციებია:
 - ა) უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტებისათვის სამედიცინო დახმარების აღმოჩენა საჭიროების შემთხვევაში;
 - ბ) სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახება საჭიროების შემთხვევაში;
 - გ) საჭიროების შემთხვევაში სტუდენტების ჯანმრთელობის მდგომარეობის შემოწმება;
 - დ) ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემა სტუდენტის სასწავლო პროცესიდან გათავისუფლების მიზნით;
 - ე) სამედიცინო დახმარებისთვის საჭირო რესურსის შესაძენად წერილობითი მოთხოვნის წარდგენა რექტორთან;
 - ვ) სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმებთან დაკავშირებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;
- 3. სამედიცინო სამსახურში შედიან ექიმი/ექიმები.

მუხლი 40. დამხმარე სამსახური

- 1. დამხმარე სამსახურის შემადგენლობაში შედის დამხმარე პერსონალი, რომელიც უნივერსიტეტის საჭიროებისათვის ხელშეკრულებით არის დაქირავებული.

2.

უნივერსიტეტის სრულფასოვანი და ეფექტური ფუნქციონირებისათვის შეიძლება უნივერსიტეტის მიერ ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული იქნეს შესაბამისი კომპეტენციის ადაროდენობის სპეციალისტი.

3. დამხმარე პერსონალის უფლება-

მოვალეობები განისაზღვრება მათთან დადებული ხელშეკრულებით.

მუხლი 41. ლაგოდების კამპუსი

1. ლაგოდების კამპუსის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ლაგოდების კამპუსში უნივერსიტეტის გასვლითი, სამეცნიერო და კულტურული ღონიძიებების ორგანიზაციას, კოორდინაციასა და კონტროლს.

2. კამპუსის ადმინისტრაციის ფუნქციებია:

ა) ლაგოდების კამპუსში ჩატარებული საუნივერსიტეტო აქტივობების სათანადო წესით ადმინისტრირება, დამხმარე პერსონალის საქმიანობის ზედამხედველობა.

ბ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დავალებით შემუშავებული კონკრეტული დავალებების შესრულება;

გ) უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ ჩატარებული საჯარო ლექციების და საზაფხულო სკოლების მცადინეობის ტექნიკური ხელშეწყობა;

3. ლაგოდების კამპუსის ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების საფუძველზე დანიშნული კამპუსის ხელმძღვანელი, რომელიც ანაწილებს ფუნქციებს კამპუსის ადმინისტრაციის თანამშრომლებს შორის, კოორდინაციას უწევს მათ მუშაობას და პასუხისმგებელია კამპუსის ადმინისტრაციის მიერ კანონმდებლობის ნორმებისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესრულებაზე.

საუნივერსიტეტო განათლება

მუხლი 42. უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსი

1. უნივერსიტეტის სტუდენტი არის პირი, რომელიც კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს უნივერსიტეტში საბაკალავრო, ერთსაფეხურიანი ან სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამების გასავლელად.
2. სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, შეწყვეტისა და მობილობის წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით.

მუხლი 43. სტუდენტის უფლებები და ვალდებულებები

1. უნივერსიტეტის სტუდენტს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
 - ბ) თანაბარ პირობებში ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
 - გ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიიღოს ინფორმაცია უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ;
 - დ) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება;
 - ე) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას. წარმოადგინოს დასაბუთებული წინადადებები, სამართლიანი, ობიექტური და კრიტიკული შენიშვნები ხარისხის მართვისა და უზრუნველყოფის უფროსთან საგანმანათლებლო პროგრამის, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და სხვა აქტუალურ საკითხებზე, რომელიც ხელს შეუწყობს სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებას;
 - ვ) აირჩიოს საგანმანათლებლო პროგრამა;
 - ზ) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში;
 - ლ) პერიოდულად მოახდინოს უნივერსიტეტის პერსონალის მუშაობისა და სასწავლო პროცესის შეფასება;
 - მ) თავისუფლად დააფუძნოს ან/და გაერთიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში/ თვითმმართველობებში თავისი ინტერესების შესაბამისად;
 - ნ) ისარგებლოს მობილობის/შიდა მობილობის უფლებით კანონმდებლობითა და დაწესებულებაში დადგენილი წესის შესაბამისად;
 - ო) მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მიერ გამართულ სხვადასხვა ღონისძიებებში;
 - პ) უნივერსიტეტისგან მოითხოვოს მისი უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;
 - ჟ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება;
2. სტუდენტი ვალდებულია:

- ა) უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი პროგრამის მიხედვით ისწავლოს ყველა სავალდებულო სასწავლო კურსი;
 - ბ) დაიცვას უნივერსიტეტის დებულება, შინაგანაწესი და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები.
3. უნივერსიტეტი სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე სტუდენტებისთვის ქმნის აუცილებელ პირობებს მათი სრულფასოვანი განათლებისათვის, რაც შეიძლება გამოიხატოს მათთვის სპეციალური მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნის, შენობაში გადაადგილების ხელშეწყობაში თუ სხვა შეღავათების დადგენაში.
4. სტუდენტის სტატუსთან და სასწავლო პროცესის ორგანიზება/წარმართვასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით.
5. სტუდენტის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება უნივერსიტეტის ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსით.

მუხლი 44. საგანმანათლებლო პროგრამები და განათლების საფეხურები

1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს უმაღლესი აკადემიური განათლების პირველი ორი საფეხურის (ბაკალავრიატი და მაგისტრატურა, აგრეთვე ერთსაფეხურიანი უმაღლესი განათლების პროგრამები) საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებას.
2. 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.
3. მაგისტრატურა არის აკადემიური უმაღლესი განათლების მეორე საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც მოიცავს სამეცნიერო კვლევის ელემენტებს და მიზნად ისახავს ბაკალავრის შემდგომი დონის სპეციალისტის ან მკვლევრის მომზადებას, აგრეთვე პირს ამზადებს მიღებული კვალიფიკაციით მუშაობისათვის.
4. ერთსაფეხურიანი საგანმანათლებლო პროგრამა არის სამედიცინო/სტომატოლოგიური მედიცინის საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც სწავლის შედეგებით ადექვატურია სამაგისტრო საგანმანათლებლო საფეხურისა.
5. უმაღლესი განათლების თითოეული საფეხურის უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამები გაანგარიშებულია კრედიტებით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დამტკიცებული წესით.
6. დაწესებულებამ შეიძლება განახორციელოს ქართულ ენაში მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამა, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები, სასერტიფიკატო პროგრამები და სასერტიფიკატო კურსები კანონმდებლობით დადგენილი წესით. კონკრეტული პროგრამის განხორციელებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წინაპირობების (ავტორიზაცია, აკრედიტაცია) შესრულების შემთხვევაში.

მუხლი 45. დიპლომის გაცემა

1. აკადემიური ხარისხს მინიჭება ხდება საგანმანათლებლო პროგრამის სავალდებულო კომპონენტების დაძლევისა და დაგროვილი კრედიტების იმ რაოდენობის საფუძველზე, რომელიც შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით საკმარისია სწავლების მოცემული საფეხურის დასასრულებლად.
2. აკადემიური ხარისხის მინიჭებას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო ერთეული - ფაკულტეტის საბჭო.
3. უმაღლესი განათლების შესაბამისი საფეხურის დამთავრებისას უნივერსიტეტი გასცემს შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელ დიპლომს დანართით კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. პირს, რომელმაც არ ან ვერ დაასრულა მოცემული საგანმანათლებლო საფეხური, მოთხოვნის შემთხვევაში ეძლევა სათანადო ცნობა.

მუხლი 46. სტუდენტური თვითმმართველობა

1. უნივერსიტეტის სტუდენტებს, უფლება აქვთ თანასწორი და დამოუკიდებელი არჩევნების საფუძველზე ჩამოაყალიბონ სტუდენტური თვითმმართველობა.
2. სტუდენტური თვითმმართველობის მიზანია უნივერსიტეტის სტუდენტების უნივერსიტეტის საქმიანობის დაგეგმვის, წარმართვისა და შეფასებაში ჩართვა, უნივერსიტეტის, პერსონალისა და სტუდენტებს შორის კომუნიკაციის უშუალო ფორმის უზრუნველყოფით, სტუდენტური ინიციატივების წახალისება.
3. სტუდენტური თვითმმართველობა უფლებამოსილია:
 - ა) შეიმუშავოს წინადადება საგანმანათლებლო პროგრამის, სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა, დაწესებულების ადმინისტრაციული საქმიანობის ან სტუდენტური სერვისების განვითარების მიზნით.
 - ბ) მოახდინოს აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის მუშაობის შეფასება, რომლის შედეგები გამოქვეყნოს საჯაროდ.
 - გ) წამოაყენოს წინადადება პრაქტიკული, კვლევითი, კულტურული ან სპორტული ღონისძიების ორგანიზებისა ან ორგანიზებული ღონისძიების მხარდაჭერის თაობაზე.
 - დ) წამოაყენოს წინადადება საუნივერსიტეტო იმიჯის განვითარების თაობაზე.
4. სტუდენტური თვითმმართველობის წინადადება დასკვნისათვის ეგზავნება უნივერსიტეტის შესაბამის სამსახურს. სტუდენტური თვითმმართველობის ყველა წინადადება ხდება საჯაროდ განსახილველი აკადემიური საბჭოს მიერ.
5. სტუდენტური თვითმმართველობის მუშაობის ორგანიზაციული საკითხები განისაზღვრება თავად თვითმმართველობის მიერ.
6. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია მიიღოს და დააფინანსოს სტუდენტური თვითმმართველობის მიერ წამოყენებული პროექტი, ან გამოყოს დაფინანსება, რომლის განკარგვა თვითმმართველობას შეუძლია თავისი გადაწყვეტილებით შემუშავებული პროექტის დასაფინანსებლად.

მუხლი 47. უნივერსიტეტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

უნივერსიტეტის, როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული წესითა და ფორმით.

მუხლი 48. საკანონმდებლო ცვლილებების მიმართება დებულების ნორმებთან

1. წინამდებარე დებულებაში მოყვანილი ნორმები გამოიყენება იმ შემთხვევაში თუ ისინი შეესაბამებიან, ავსებენ, ან/და არ ეწინააღმდეგებიან საქართველოს შესაბამის მოქმედ კანონმდებლობას.
2. იმ შემთხვევაში თუ კანონმდებლობის იმპერატიული ნორმები სხვაგვარად არეგულირებენ მოცემულ საკითხს, კანონმდებლობის ნორმებს პრიორიტეტი აქვს ამ დებულების ნორმებზე, უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელისათვის.
3. იმ შემთხვევაში თუ კანონმდებლობაში შესული ცვლილების გათვალისწინებით, კონკრეტული საკითხი სხვაგვარად არის მოწესრიგებული, ვიდრე ის გათვალისწინებულია ამ დებულების ნორმებით, დებულების ცვლილებამდე გამოიყენება კანონის შესაბამისი ნორმა.

მუხლი 49. გარდამავალი დებულებები

1. ამ დებულების ძალაში შესვლის შემდეგ, მთლიანად ან ნაწილობრივ ძალადაკარგულად ჩაითვალოს უნივერსიტეტის ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც სხვაგვარად აწესრიგებენ ამ დებულებით გათვალისწინებულ ურთიერთობებს.
2. ამ დებულების ამოქმედებამდე არსებული ფაკულტეტის საბჭოს უფლებამოსილება შეწყდეს წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული წესით ფაკულტეტის საბჭოს ახალი შემადგენლობის უფლებამოსილების ცნობის მომენტიდან.
3. ამ დებულებით დადგენილი წესის შესაბამისად ფაკულტეტის საბჭოს უფლებამოსილების ცნობა განხორციელდეს არაუგვიანეს 2015 წლის 30 ივლისისა,
4. ევროპის სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილება შეწყდეს წინამდებარე დებულებით და გათვალისწინებული წესით აკადემიური საბჭოს ახალი შემადგენლობის დამტკიცების მომენტიდან.
5. უნივერსიტეტის სტუდენტური თვითმმართველობის არჩევნები, თვითმმართველობის ფორმირება და თვითმმართველობის დებულების მიღება განხორციელდეს 2015 წლის პირველი ოქტომბრიდან 30 დეკემბრის ჩათვლით პერიოდში.
6. უნივერსიტეტის აკადემიურმა საბჭომ შეიმუშავოს და რექტორს წარუდგინოს პროფესორების ატესტაციის წესი 2016 წლის 1 მაისამდე.