

ევროპის უნივერსიტეტი



დებულება

სარჩევი

მუხლი 1. მოქმედების სფერო	4
მუხლი 2. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსი	4
მუხლი 3. ევროპის უნივერსიტეტის მისია და მიზნები	5
მუხლი 4. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები და სტრუქტურა.....	6
მუხლი 5. უნივერსიტეტის მართვის პრინციპები	7
მუხლი 6. რექტორი	7
მუხლი 7. აკადემიური საბჭო	9
მუხლი 8. პრორექტორი/პრორექტორები.....	9
მუხლი 9. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	11
მუხლი 10. ადმინისტრაციის უფროსი	13
მუხლი 11. სასწავლო პროცესების მართვისა და სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური	13
მუხლი 12. სტრატეგიული განვითარების სამსახური.....	14
მუხლი 13. იურიდიული სამსახური	15
მუხლი 14. ფინანსური სამსახური.....	16
მუხლი 15. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური	17
მუხლი 16. საზოგადოებასთან ურთიერთობების სამსახური	18
მუხლი 17. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური	19
მუხლი 18. სტუდენტური სერვისების სამსახური	20
მუხლი 19. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმებისა და კარიერული განვითარების ხელშეწყობის სამსახური	21
მუხლი 20. ბიბლიოთეკა.....	22
მუხლი 21. საქმისწარმოების სამსახური	23
მუხლი 22. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური	23
მუხლი 23. რეესტრის წარმოების სამსახური	25
მუხლი 24. სამედიცინო სამსახური.....	25
მუხლი 25. ისტორიულ-არქეოლოგიური მუზეუმი.....	26
მუხლი 26. სტუდენტური თვითმართველობა.....	26
მუხლი 27. ლოჯისტიკისა და ინფრასტრუქტურის უზრუნველყოფის სამსახური.....	27
მუხლი 28. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური.....	29

მუხლი 29. დამხმარე პერსონალი	30
მუხლი 30. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული.....	30
მუხლი 31. ფაკულტეტი	30
მუხლი 32. სამეცნიერო კვლევითი ცენტრები (ინსტიტუტები)	30
მუხლი 33. აკადემიური პერსონალი.....	31
მუხლი 34. აკადემიური პერსონალის ატესტაცია.....	33
მუხლი 35. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შრომითი ურთიერთობები	33
მუხლი 36. პერსონალის შრომითი ურთიერთობები	34
მუხლი 37. უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსი.....	35
მუხლი 38. სტუდენტის უფლებები და ვალდებულებები	35
მუხლი 39. საგანმანათლებლო პროგრამების და განათლების საფეხურები	36
მუხლი 40. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი -დიპლომი/სერტიფიკატი	37
მუხლი 41. უნივერსიტეტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია	37
მუხლი 42. საკანონმდებლო ცვლილებების მიმართება დებულების ნორმებთან.....	37
მუხლი 43. გარდამავალი დებულებები	37

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1.1 წინამდებარე დებულებით რეგულირდება ევროპის უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელების პროცესი, დაწესებულების მართვის პრინციპები, სტრუქტურა და გადაწყვეტილების მიღების წესები.

1.2 საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსი

2.1 ევროპის უნივერსიტეტი (შემდგომში - უნივერსიტეტი) წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს, რომელსაც „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად გააჩნია სასწავლო უნივერსიტეტის სტატუსი.

2.2 უნივერსიტეტის ძირითად საქმიანობას წარმოადგენს აკადემიური უმაღლესი განათლების პირველი და მეორე საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება და სამეცნიერო კვლევების წარმართვა. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია განახორციელოს, როგორც ერთსაფეხურიანი საგანმანათლებლო პროგრამები, ასევე, კანონმდებლობით დადგენილი სხვა პროგრამები (ქართულ ენაში მომზადების პროგრამა, მასწავლებლის მომზადების პროგრამა და სხვა).

2.3 უნივერსიტეტის საქმიანობა ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციას, მოქმედ კანონმდებლობას, უნივერსიტეტის წესდებასა და შიდა საუნივერსიტეტო სამართლებრივ აქტებს.

2.4 უნივერსიტეტი თავისი მიზნებიდან გამომდინარე, მოქმედებს საქართველოს მთელ ტერიტორიაზე და მის ფარგლებს გარეთ.

2.5 უნივერსიტეტში სწავლების ენა არის ქართული, და ინგლისური.

2.6 უნივერსიტეტის საქმიანობის ვადა განუსაზღვრელია.

2.7 უნივერსიტეტის სახელწოდებაა: „ევროპის უნივერსიტეტი“.

2.8 უნივერსიტეტის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ. თბილისი, დ.გურამიშვილის გამზ. №76.

2.9 უნივერსიტეტი საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს ქ.თბილისში, დ.გურამიშვილის გამზ. №76 და სარაჯიშვილის ქ. №17.

2.10 უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ-გვერდია www.eu.edu.ge.

2.11 უნივერსიტეტი თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფოს მიერ მინიჭებული საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის - ავტორიზაციის - საფუძველზე.

2.12 უნივერსიტეტს აქვს, ლოგო, ბეჭედი და ტიტულოვანი ფურცელი დამტკიცებული რექტორის მიერ.

2.13 უნივერსიტეტი საქმიანობს პოლიტიკური და რელიგიური ნეიტრალიტეტის პრინციპით და საგანმანათლებლო საქმიანობას წარმართავს პლურალიზმის, მულტიკულტურულობის, უმცირესობათა ინტერესების აღიარების, პატივისცემის და ინდოქტრინაციის დაუშვებლობის პრინციპებით.

მუხლი 3. ევროპის უნივერსიტეტის მისია და მიზნები

3.1 უნივერსიტეტის მისია:

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

3.2 უნივერსიტეტის მიზნები და ამოცანები:

3.2.1 უნივერსიტეტის ამოცანაა:

- ა) ევროპის უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ამოცანას წარმოადგენს განათლების სფეროში არსებული გამოწვევების შესატყვისი, სტუდენტის განვითარებაზე ორიენტირებული აკადემიური გარემოს შექმნა.
- ბ) ზნეობრივი, კულტურული, ეკონომიკური განვითარების ხელშეწყობა.
- გ) საუნივერსიტეტო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ორგანიზება.
- დ) სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა პიროვნული და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა.
- ე) ცოდნის გადაცემა და განათლების გავრცელება.
- ვ) საერთაშორისო სამეცნიერო და საგანმანათლებლო საზოგადოებასთან თანამშრომლობა და მისი აქტიური წევრობა.

3.2.2 უნივერსიტეტის მიზნები

- ა) უნივერსიტეტის მისიის რეალიზება.
- ბ) თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად სტუდენტების კონკურენტუნარიან სპეციალისტებად ჩამოყალიბება.
- გ) ბოლონის პროცესის პრინციპების განხორციელების ხელშეწყობა სტუდენტების მობილობის წახალისებით, განათლების ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობისა და საქართველოს საგანმანათლებლო სისტემის საერთაშორისო ცნობადობის ამაღლების გზით.
- დ) სტუდენტების პიროვნული პოტენციალის რეალიზება, შემოქმედებითი უნარ-ჩვევების განვითარება, თანამედროვე მოთხოვნების შესატყვისი კომპეტენციის მქონე პირების მომზადება შიდა და საგარეო შრომის ბაზარზე დასაქმების მიზნით.
- ე) საქართველოსა და უცხოეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების განხორციელება.
- ვ) პლაგიატის აღმოჩენისა და თავიდან აცილების მექანიზმების დანერგვა.
- ზ) საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების ხელშეწყობა.
- თ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებში გამჭვირვალე, სამართლიანი და კანონთან შესაბამისი არჩევის/დანიშვნის პროცედურების უზრუნველყოფა.
- ი) ხარისხის უზრუნველყოფის კულტურის დამკვიდრება.
- კ) ეთიკისა და კეთილსინდისიერების პრინციპების დაცვა.
- ლ) აკადემიური თავისუფლების პრინციპების უზრუნველყოფა და დაცვა.
- მ) სოციალურად მოწვევადი სტუდენტების მხარდაჭერა.

- ნ) უნივერსიტეტის მისიის შესაბამისი საქმიანობის მატერიალური რესურსით უზრუნველყოფა და თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად მუდმივ გაუმჯობესებაზე ზრუნვა.
- ო) სპეციალური საჭიროებების მქონე პირებისთვის ადაპტირებული გარემოს შექმნა.
- პ) განათლების უწყვეტობაზე დაფუძნებული საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობა.

მუხლი 4. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები და სტრუქტურა

4.1 უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებია:

- ა) რექტორი
- ბ) აკადემიური საბჭო

4.2 უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის მართვის ორგანოებია:

- ა) ფაკულტეტის საბჭო
- ბ) ფაკულტეტის დეკანი.

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

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

- ა) რექტორი
- ბ) აკადემიური საბჭო
- გ) პრორექტორი/პრორექტორები
- დ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
- ე) ადმინისტრაციის უფროსი
- ვ) სასწავლო პროცესის მართვისა და სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური
- ზ) სტრატეგიული განვითარების სამსახური
- თ) იურიდიული სამსახური
- ი) ფინანსური სამსახური
- კ) საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური
- ლ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური
- მ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური
- ნ) სტუდენტური სერვისების სამსახური
- ო) სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმებისა და კარიერული განვითარების ხელშეწყობის ცენტრი
- პ) ბიბლიოთეკა
- ჟ) საქმისწარმოების სამსახური
- რ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური
- ს) რეესტრის წარმოების სამსახური
- ტ) სამედიცინო სამსახური
- უ) ისტორიულ-არქეოლოგიური მუზეუმი
- ფ) სტუდენტური თვითმმართველობა
- ქ) ლოჯისტიკისა და ინფრასტრუქტურის უზრუნველყოფის სამსახური

დ) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური

4.5 უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულები:

ა) ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტი

ბ) სამართლის, ჰუმანიტარულ და სოციალურ მეცნიერებათა ფაკულტეტი

გ) მედიცინის ფაკულტეტი

დ) სავეტერინარო მედიცინის ფაკულტეტი

4.6 სამეცნიერო კვლევითი ცენტრები

ა) სამართლის სამეცნიერო კვლევითი ინსტიტუტი

ბ) გლობალიზაციის ეკონომიკური და სოციალური პრობლემების კვლევითი ინსტიტუტი

გ) სიცოცხლის შემსწავლელი მეცნიერებების სამეცნიერო კვლევითი ინსტიტუტი

დ) სტრატეგიული კვლევების ცენტრი

მუხლი 5. უნივერსიტეტის მართვის პრინციპები

5.1 უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს:

ა) გადაწყვეტილებების, სამართლებრივი აქტების 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, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა.

დ) კონკურსების საჯაროობას, არჩევნების სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას.

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

მუხლი 6. რექტორი

6.1 უნივერსიტეტის რექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის დამფუძნებელი/პარტნიორთა კრება.

6.2 რექტორი არის უნივერსიტეტის მართვის უმაღლესი თანამდებობის მქონე პირი და სარგებლობს უნივერსიტეტის სრული ხელმძღვანელობის უფლებამოსილებით.

6.3 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 და სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, საგანმანათლებლო დოკუმენტის - დიპლომისა და დიპლომის დანართის ფორმებს და საერთო გამოყენების სხვა სამართლებრივ 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) უნივერსიტეტის დამფუძნებელთან შეთანხმებით 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.
- ზ) კურსდამთავრებულისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე, გამოსცემს სამართლებრივ აქტს მათთვის დიპლომისა და დიპლომის დანართის გაცემის თაობაზე.
- თ) ადგენს საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში შესაბამისი პროგრამის სტუდენტების შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფის მექანიზმებს.
- ი) აცხადებს აკადემიური თანამდებობის დასაკავებელ კონკურსს. ამტკიცებს საკონკურსო კომისიის შემადგენლობას, კომისიის რეკომენდაციის საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას კონკურსის გამარჯვებულების აკადემიურ თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ.
- კ) ამტკიცებს აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული და სხვა დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების, თანამდებობის დაკავების წესსა და პირობებს.
- ლ) 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 დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.
- მ) ქმნის მუდმივმოქმედ და დროებით კომისიებს. ამტკიცებს სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარდგენილი დროებითი კომისიების შემადგენლობას.
- ნ) უნივერსიტეტის დამფუძნებელთან შეთანხმებით, უფლებამოსილია უნივერსიტეტის სახელით დადოს ფინანსური გარიგებები.
- 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) უნივერსიტეტის დამფუძნებელთან შეთანხმებით, ამტკიცებს დაწესებულების ბიუჯეტს და კონტროლს უწევს მის შესრულებას.
- ს) ამტკიცებს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგს.
- ტ) ფაკულტეტის წარდგინების საფუძველზე ამტკიცებს სტუდენტების ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას.
- უ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა აქტებით განსაზღვრულ, უნივერსიტეტის მართვასთან დაკავშირებულ და უნივერსიტეტის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

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

ქ) სხვადასხვა საკითხების წინასწარი მომზადების, გადაწყვეტილებათა შესრულებისთვის ხელშეწყობის მიზნით, რექტორმა თავისი შეხედულებისამებრ შეიძლება შექმნას დროებითი სამუშაო ჯგუფი გარკვეული ვადით.

ღ) რექტორის არყოფნის შემთხვევაში რექტორის ფუნქციებს გამოცემული სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ასრულებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის უფროსი, პრორექტორი, უნივერსიტეტის სხვა თანამშრომელი.

მუხლი 7. აკადემიური საბჭო

7.1 უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო არის უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო, აკადემიური და სამეცნიერო სამუშაოს უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი კოლეგიური ორგანო.

7.2 აკადემიური საბჭოს შემადგენლობაში შედის აკადემიური საბჭოს თამჯდომარე - უნივერსიტეტის რექტორი და აკადემიური საბჭოს წევრები.

7.3 აკადემიური საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება 4 წლით. აკადემიური საბჭოს წევრის მიერ აკადემიური თანამდებობის დატოვების შემთხვევაში, განთავისუფლებულ პოზიციაზე შესაბამისი ფაკულტეტის საბჭო აკადემიურ საბჭოში წარადგენს ახალ წევრს დარჩენილი ვადით.

7.4 აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილება, მუშაობის ფორმატი და სხვა რეგულირდება „ევროპის უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს დებულებით“.

მუხლი 8. პრორექტორი/პრორექტორები

8.1 უნივერსიტეტის პრორექტორი მატერიალური და ტექნიკური უზრუნველყოფის დარგში:

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.

8.2 პრორექტორი საგარეო ურთიერთობების დარგში:

8.2.1 პრორექტორი საგარეო ურთიერთობების დარგში უზრუნველყოფს:

ა) უნივერსიტეტის ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით, საერთაშორისო ურთიერთობების დამყარებას სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, ფიზიკურ პირებთან უცხოელი სტუდენტების მოზიდვის მიზნით.

- ბ) უცხოელი სტუდენტების მოზიდვის მიზნით სხვადასხვა ორგანიზაციებთან/პირებთან ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმების გაფორმებას.
 - გ) უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლების მიზნით საერთაშორისო ორგანიზაციებში გაწევრიანებას.
 - დ) საზღვარგარეთ გამართულ ფორუმებზე, გამოფენებზე უნივერსიტეტის წარდგენას ცნობადობის ამაღლებისა და სტუდენტების მოზიდვის მიზნით.
 - ე) საერთაშორისო კონტექსტში სარეკლამო კამპანიების წარმოებას.
 - ვ) უცხოელი სტუდენტების უნივერსიტეტში სასწავლებლად ჩამოყვანის მიზნით საორგანიზაციო საკითხების მოგვარებას.
 - ზ) უცხოელი სტუდენტების უნივერსიტეტში ჩარიცხვის მიზნით საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებასა და დაინტერესებული პირებისთვის მიწოდებას.
 - თ) ახორციელებს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებზე კონტროლს და შრომის გადანაწილებას;
- 8.3 პრორექტორი სასწავლო-სამეცნიერო დარგში:

- ა) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას.
- ბ) ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის გზით.
- გ) ახორციელებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგს და შედეგებს წარუდგენს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს.
- დ) პერიოდულად ატარებს შეხვედრებს ფაკულტეტის საბჭოებთან სწავლისა და სწავლების მეთოდების დახვეწა-განვითარების მიზნით.
- ე) კოორდინაციას უწევს საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეულების მუშაობას.
- ვ) ზრუნავს სწავლებისა და კვლევის პროცესში საერთაშორისო სტანდარტების დანერგვაზე.
- ზ) შეიმუშავებს წინადადებებს სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი და ფაკულტეტებზე მმართველობითი საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით.
- თ) ხელს უწყობს უნივერსიტეტში სამეცნიერო კვლევითი საქმიანობის განხორციელებისათვის სათანადო ბაზის უზრუნველყოფას, ხოლო ასეთი ბაზის არარსებობის შემთხვევაში უზრუნველყოფს სამეცნიერო - კვლევით დაწესებულებასთან მემორანდუმის/ხელშეკრულების გაფორმებას ერთობლივი უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნით.
- ი) ორგანიზებას უწევს სამეცნიერო კონფერენციებსა და სხვა სამეცნიერო ღონისძიებებს.
- კ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის თანამშრომლობას საქართველოს და უცხოეთის სამეცნიერო - კვლევით დაწესებულებებთან.
- ლ) მონაწილეობს უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადებასა და განხორციელებაში, აგრეთვე სტუდენტთა მიერ საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების შესრულებაში.
- მ) ხელს უწყობს სტუდენტების ჩართვას სამეცნიერო საგრანტო პროექტებში, ადგილობრივ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებსა და სამეცნიერო - კვლევით ღონისძიებებში.
- ნ) უზრუნველყოფს აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო სწავლებისა და კვლევის თავისუფლებას და ხელს უწყობს მისი საქმიანობისათვის შესაბამისი პირობების შექმნას.
- ო) წარმოადგენს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებას ქვეყნის შიგნით და გარეთ აკადემიურ და სამეცნიერო სფეროებში, რისთვისაც უფლებამოსილია, რექტორის მიერ გაცემული მინდობილობის/რწმუნების საფუძველზე დადოს გარიგებები და შეთანხმებები. თუ გარიგების და

შეთანხმების დადება დაკავშირებულია ფინანსურ და ეკონომიკურ საკითხებთან, მათ ხელს აწერს აგრეთვე რექტორი.

პ) მონაწილეობს პლაგიატის აღმოჩენისა და თავიდან აცილების მექანიზმების შემუშავებაში.

8.4 პრორექტორი პროგრამების განვითარების დარგში

8.4.1 პრორექტორის პროგრამების განვითარების დარგში ფუნქციებია:

- ა) საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარებაზე ზრუნვა.
- ბ) საგანმანათლებლო პროგრამების მაღალკვალიფიციური პერსონალით უზრუნველყოფა.
- გ) წინადადებების შეთავაზება ფაკულტეტის/აკადემიური საბჭოებისთვის პროგრამების განვითარების საკითხებთან დაკავშირებით.
- დ) საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო ბაზებით უზრუნველყოფა, მემორანდუმების /ხელშეკრულებების გაფორმება.
- ე) პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და კოორდინაცია.
- ვ) პროგრამის აქტუალობის დადგენის მიზნით შესაბამის ორგანიზაციებთან/დაინტერესებულ პირებთან კოორდინირებული თანამშრომლობა.
- ზ) მაღალკვალიფიციური აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შესარჩევი ეტაპების ორგანიზება.
- თ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა.

მუხლი 9. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

9.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის წესდებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა დოკუმენტებით.

9.2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის ამაღლებას და მათი საერთაშორისო სტანდარტებთან მიახლოებას.

9.3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ახორციელებს უნივერსიტეტში სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე, მისი პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატურ შეფასებას. სამსახური უზრუნველყოფს სწავლების ხარისხის მაღალ დონეს სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვისა და ავტორიზაციის / აკრედიტაციის პროცესისათვის თვითშეფასების მომზადებით, აგრეთვე, კვლევის ხარისხის მაღალ დონეს კვლევის თანამედროვე მეთოდების დანერგვით.

9.4. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური:

- ა) ხელს უწყობს უნივერსიტეტის ინტეგრაციას უმაღლესი განათლების საერთო ევროპულ სივრცეში და ბოლონიის პროცესის პრინციპების განხორციელებას.
- ბ) ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლის, სწავლებისა 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 შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით.
- თ) ადასტურებს 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, აანალიზებს გამოვლენილ გარემოებებს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებსა და გაუმჯობესების გზებს.
- ლ) ხელს უწყობს უწყვეტი განათლების სისტემის დანერგვას, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების პროგრამების ადმინისტრირებას და უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის პროფესიული განვითარების მიზნით.
- მ) უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის პროფესიული განვითარების მიზნით ორგანიზებას უწევს სხვადასხვა სემინარის, ტრენინგის, სასწავლო და სასერტიფიკატო კურსების ჩატარებას.
- ნ) უზრუნველყოფს პოტენციური დამსაქმებლების ჩართვას საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, გაუმჯობესების და სწავლების პროცესში.
- ო) ახორციელებს დაწესებულების მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.
- 9.5. უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის, პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შეფასების მიზნით, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური შეიმუშავებს ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებსა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიას და წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად.
- 9.6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური შედგება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორებისგან.
- 9.7 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორების რაოდენობას ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე, განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორი, არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების რაოდენობის, მათი სპეციფიკის, სტუდენტთა კონტინენტის და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წინაშე მდგომი მიმდინარე ამოცანების გათვალისწინებით.
- 9.8. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფლებამოსილება 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.

მუხლი 10. ადმინისტრაციის უფროსი

10.1 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.

10.2 უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის უფროსი.

10.3 ადმინისტრაციის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას.
- ბ) აწარმოებს სწავლის საფასურის გადახდასთან დაკავშირებული საკითხის კონტროლს.
- გ) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურის საქმიანობით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულებას.
- დ) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების მართვას (ადმინისტრაციის თანამშრომლების, აკადემიური პერსონალის, მოწვეული პერსონალის და სხვა).
- ე) კონტროლს უწევს საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის საქმიანობას.
- ვ) აკონტროლებს სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას.

მუხლი 11. სასწავლო პროცესების მართვისა და სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური

11.1 სასწავლო პროცესის მართვისა და სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც, თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის წესდებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა დოკუმენტებით და უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროცესის შეუფერხებელ ადმინისტრირებას.

11.2 სამსახურის ამოცანაა სასწავლო პროცესის ადმინისტრირება და მართვა, სტუდენტთა რეგისტრაციის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ზედამხედველობა, კოორდინაცია და კონტროლი, სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული ბაზით უზრუნველყოფა. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების, მათ შორის, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისა და პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია, დამუშავება და მუდმივი მონიტორინგი.

11.3 სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისგან, სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის მენეჯერი/მენეჯერებისგან.

11.4 სასწავლო პროცესის მართვისა და სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურის უფროსის ფუნქცია:

- ა) სასწავლო პროცესის ადმინისტრირება და მართვა, სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ზედამხედველობა, კოორდინაცია და კონტროლი.
- ბ) სტუდენტთა საბუთების მიღების პროცედურების ადმინისტრირება, მათ შორის მობილობით გადმოსული სტუდენტების.
- გ) სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის მობილობის პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა შესაბამისი ფაკულტეტის პერსონალთან კოორდინირებულად მუშაობით.
- დ) უნივერსიტეტში „ღია კარის დღის“ ორგანიზება, საკონსულტაციო შეხვედრების ორგანიზება.

- ე) უცხოელი სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრაციის ხელშეწყობა.
- ვ) აკადემიური კალენდრის შემუშავება ფაკულტეტის პერსონალთან კოორდინირებულად მუშაობით.
- ზ) გამოცდების განრიგის შემუშავება და ჩატარება-ორგანიზება შესაბამისი ფაკულტეტის პერსონალთან კოორდინირებულად მუშაობით.
- თ) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის მუშაობის კონტროლი.
- ი) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის პროგრამულ გაუმჯობესებაზე მუდმივი ზრუნვა.
- 11.5 სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის მენეჯერი/მენეჯერების ფუნქცია:
- ა) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა, პროგრამის მუდმივ გაუმჯობესებაზე ზრუნვა.
- ბ) სტუდენტების საგანმანათლებლო პროგრამაზე/სასწავლო კურსებზე ადმინისტრაციული /აკადემიური რეგისტრაციის უზრუნველყოფა და შესაბამისი კოდის მინიჭება.
- გ) სასწავლო პროცესის ელექტრონულად მართვის უზრუნველყოფა.
- დ) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ ბაზაში სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების დროული ასახვის მონიტორინგი.
- ე) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით სტუდენტებისათვის ინფორმაციის დროული მიწოდება.
- ვ) სტუდენტთა შესახებ ინფორმაციის, მათ შორის სტუდენტთა სტატუსთან დაკავშირებული ინფორმაციის ბაზაში დროული ასახვა.
- ზ) პერსონალის შესახებ ინფორმაციის დროული ასახვა.
- თ) უწყისების გასნა, დახურვა და ელექტრონული ფორმით გენერირება.
- ი) საგანმანათლებლო პროგრამების (კურიკულუმი) ბაზაში ასახვა.
- კ) ელექტრონულად ცხრილების, გამოცდების განრიგის ელექტრონულ ბაზაში ატვირთვა.
- ლ) გამოცდების ელექტრონული ფორმით ჩატარების ხელშეწყობა თავის კომპეტენციის ფარგლებში.
- მ) სტუდენტების მიერ აკადემიური რეგისტრაციის გავლის საფუძველზე არჩეული სასწავლო კურსების (კრედიტების) შესახებ ფინანსური სამსახურისთვის ინფორმაციის მიწოდება.
- ნ) სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულებისთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდება.
- ო) უნივერსიტეტის სხვა პერსონალთან კოორდინირებული მუშაობა კომპეტენციის ფარგლებში.
- პ) უნივერსიტეტის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება და რექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 12. სტრატეგიული განვითარების სამსახური

12.1 სტრატეგიული განვითარების სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის წესდებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა დოკუმენტებით.

12.2 უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების სამსახური:

- ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მისიიდან გამომდინარე მიმდინარე, საშუალო და გრძელვადიანი სტრატეგიის განსაზღვრას.

- ბ) უზრუნველყოფს განათლების პოლიტიკის განსაზღვრის ხელშეწყობის მიზნით შესაბამისი წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას.
- გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების ხელშეწყობას, შესაბამისი გეგმებისა და კონცეფციების შემუშავებას, ასევე, უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების სტრატეგიული განვითარების ხელშეწყობას.
- დ) ადგენს სტრატეგიული გეგმის შემუშავების და შეფასების მეთოდოლოგიას. განსაზღვრავს შეფასებისათვის სათანადო ინდიკატორებს.
- ე) კოორდინაციას უწევს სტრატეგიული გეგმების შემუშავებას, უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს.
- ვ) აფასებს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმების შესრულებას და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს.
- ზ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის კონსულტირებას დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების საკითხებზე.
- 12.3 სტრატეგიული განვითარების სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისგან და მენეჯერებისგან.
- 12.4 სტრატეგიული განვითარების სამსახურის მენეჯერების რაოდენობას სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე, განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორი სამსახურის წინაშე მდგომი მიმდინარე ამოცანების გათვალისწინებით.

მუხლი 13. იურიდიული სამსახური

- 13.1 იურიდიული სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის წესდებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა დოკუმენტებით.
- 13.2 სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტის საქმიანობაში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვის უზრუნველყოფა.
- 13.3 იურიდიული სამსახურის ფუნქციებია:
- ა) უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, მისი უფლებებისა და ინტერესების დაცვა.
- ბ) საკანონმდებლო ცვლილებების გათვალისწინებით, უნივერსიტეტის დოკუმენტაციის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა.
- გ) უნივერსიტეტში სამართლებრივი პროპაგანდა.
- დ) უნივერსიტეტის თანამდებობის პირების მიერ გამოსაცემი სამართლებრივი აქტების პროექტებისთვის სამართლებრივი ფორმის მიცემა და მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.
- ე) უნივერსიტეტის კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტში მოსამზადებელი ხელშეკრულებების, ადმინისტრაციული აქტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება.
- ვ) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა სასამართლოსა და მესამე პირებთან ურთიერთობაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით, რექტორის მიერ გაცემული მინდობილობის (რწმუნების) საფუძველზე.,

- ზ) ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვას და კორესპონდენციების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
- თ) იურიდიული კონსულტაციის გაწევა ევროპის უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და თანამშრომლებისთვის უნივერსიტეტში საქმიანობასთან დაკავშირებით.
- ი) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოს კანონმდებლობის და უნივერსიტეტში მოქმედი წესების შესაბამისად.

13.4 იურიდიული სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის და იურისტებისგან. ცალკეული ფუნქციების გადანაწილებას სამსახურის თანამშრომლებს შორის ახდენს იურიდიული სამსახურის უფროსი. იურისტების რაოდენობას სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე, განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორი სამსახურის წინაშე მდგომი მიმდინარე ამოცანების გათვალისწინებით.

მუხლი 14. ფინანსური სამსახური

14.1 ფინანსური სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის წესდებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა დოკუმენტებით

14.2 ფინანსური სამსახურის ამოცანებია:

- ა) ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება თანამედროვე სტანდარტებით.
- ბ) მოთხოვნილი ფინანსური სტატისტიკური ინფორმაციის დამუშავება.
- გ) ბიუჯეტის დაგეგმვის კოორდინირებული სისტემის ფორმირება უნივერსიტეტის ძირითადი საქმიანობის ეფექტუად განხორციელების მიზნით.
- დ) ფინანსური ანალიზის წარმოება.
- ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესყიდვების განხორციელება.

14.3 ფინანსური სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი, უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების, ნორმების, წესების შემუშავება და განახლება.
- ბ) საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება.
- გ) საბუღალტრო საქმიანობის უზრუნველყოფა.
- დ) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება.
- ე) საგადასახდო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება.
- ვ) ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა.
- ზ) წლიური ფინანსური ანგარიშის მომზადება.
- თ) უნივერსიტეტში დასაქმებული პირების სახელფასო ანგარიშის მომზადება.
- ი) დებიტორებთან და კრედიტორებთან საბუღალტრო ანგარიშგების უწყვეტობის კონტროლი.
- კ) შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული თანამშრომლობა დებიტორების ვალდებულებების შესრულების კონტროლის მიზნით.

- ლ) უნივერსიტეტის ბიზნესუწყვეტობის სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება.
- მ) სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება თავის კომპეტენციის ფარგლებში.
- ნ) ბიუჯეტის პროექტის შედგენა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობით.
- ო) ფინანსური რისკების გათვლა და ანალიზი.
- პ) სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე შეხვედრების ორგანიზება.
- ჟ) სოციალურად მოწყვლადი სტუდენტების ფინანსური მხარდაჭერის მიზნით ანგარიშის წარდგენა.
- რ) რექტორის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

14.4 სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისგან და მენეჯერი/მენეჯერებისგან.

14.5 ფინანსური სამსახურის მენეჯერების რაოდენობას სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე, განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორი სამსახურის წინაშე მდგომი მიმდინარე ამოცანების გათვალისწინებით.

მუხლი 15. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური

15.1. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის წესდებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა დოკუმენტებით.

15.2 საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური ხელს უწყობს უნივერსიტეტის სხვადასხვა მიმართულებით საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებასა და გაღრმავებას, საგანმანათლებლო პროცესისა და კვლევითი მუშაობის ინტერნაციონალიზაციას, უნივერსიტეტის საერთაშორისო სივრცეში ინტეგრაციას.

15.3 საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური:

- ა) ამყარებს ორმხრივ და მრავალმხრივ პარტნიორულ ურთიერთობებს მსოფლიოს წამყვან უნივერსიტეტებთან.
- ბ) უზრუნველყოფს მნიშვნელოვან საერთაშორისო ორგანიზაციებში, ქსელებსა და კავშირებში უნივერსიტეტის გაწევრიანებას.
- გ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა საერთაშორისო მობილობის ხელშეწყობას.
- დ) უზრუნველყოფს გაცვლითი პროგრამებისათვის კანდიდატების შესარჩევი კონკურსების ორგანიზებას.
- ე) კოორდინაციას უწევს გაცვლითი პროგრამების ფარგლებში ჩამოსული ან/და გაგზავნილი სტუდენტებისა და პროფესორების მომსახურებას.
- ვ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტთა მომსახურებას, რჩევა-რეკომენდაციის გაწევას საზღვარგარეთ სასწავლებლად გამგზავრების მიზნით.
- ზ) უზრუნველყოფს საერთაშორისო სასწავლო-სამეცნიერო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის მიღება-გავრცელებას.
- თ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მჭიდრო თანამშრომლობას საქართველოში აკრედიტირებულ დიპლომატიურ კორპუსსა და უცხოურ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, საინფორმაციო ცენტრებთან.

- ი) ზრუნავს საერთაშორისო პროექტებში უნივერსიტეტის ჩართვაზე.
- კ) ორგანიზებას უწევს პარტნიორი უნივერსიტეტებისა და სამეცნიერო დაწესებულებების დელეგაციების მიღება- მასპინძლობას.
- ლ) მონაწილეობს საერთაშორისო კონფერენციების, სემინარებისა და მსგავსი ღონისძიებების ორგანიზების პროცესში.

15.4 საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისგან და მენეჯერებისგან.

15.5 საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერების რაოდენობას სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე, განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორი სამსახურის წინაშე მდგომი მიმდინარე ამოცანების გათვალისწინებით.

მუხლი 16. საზოგადოებასთან ურთიერთობების სამსახური

16.1 საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის წესდებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა დოკუმენტებით.

16.2 საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური უზრუნველყოფს სრულფასოვან კომუნიკაციას საზოგადოებასა და უნივერსიტეტს შორის. მისი ძირითადი მიზანია ხელმისაწვდომი და გამჭვირვალე გახადოს ინფორმაცია უნივერსიტეტსა და დაინტერესებულ პირებს/პარტნიორებს შორის.

16.3 საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა, ერთობლივი პროექტების განხორციელება.
- ბ) უნივერსიტეტის ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით მისი საქმიანობის პოპულარიზაცია.
- გ) უნივერსიტეტის პროექტების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის ხარისხის ზრდა.
- დ) განხორციელებული პროექტების შეფასება და შედეგების მიხედვით შემდგომი ღონისძიებების დაგეგმვა.
- ე) უნივერსიტეტის ვებგვერდის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ფუნქციების უზრუნველყოფა სხვა პერსონალთან კოორდინირებული მუშაობით.
- ვ) უნივერსიტეტის სარეკლამო მასალის მომზადების უზრუნველყოფა.
- ზ) უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების, დაგეგმილი ღონისძიებების და სიახლეების შესახებ საუნივერსიტეტო საზოგადოების ინფორმირება.
- თ) საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ჩართვა და უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლების მიზნით სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელების უზრუნველყოფა.
- ი) უნივერსიტეტის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, წინამდებარე დებულებას, უნივერსიტეტში მოქმედებს სხვა სამართლებრივ აქტებს.

16.4 საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისგან და მენეჯერებისგან.

16.5 საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერების რაოდენობას სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორი სამსახურის წინაშე მდგომი მიმდინარე ამოცანების გათვალისწინებით.

მუხლი 17. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური

17.1 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის წესდებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა დოკუმენტებით.

17.2 სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტის მაღალკვალიფიციური და მოტივირებული კადრებით უზრუნველყოფა, პერსონალის მართვის პოლიტიკის გატარება, თანამშრომლების განვითარების საჭიროებების გამოვლენა და მათთვის შესაბამისი ცოდნის გაღრმავების უზრუნველყოფა, მაღალკვალიფიციური, თანამედროვეობის შესაბამისი კადრების შენარჩუნება/მომზადების მიზნით, თანამშრომლების მოტივაციისა და კმაყოფილების ზრდა, საუკეთესო თანამედროვე პრაქტიკის შესაბამისი შერჩევის, შეფასებისა და მოტივაციის სისტემების შექმნა/განვითარება და თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოების სისტემის უზრუნველყოფა.

17.3 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად კვალიფიციური ადამიანური რესურსის მოზიდვა, შერჩევა/დაქირავების პროცესის ორგანიზება და მართვა.
- ბ) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შედგენა, წარმოება, შენახვა.
- გ) თანამშრომლების შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მართვა და სათანადო დოკუმენტების გაფორმება,
- დ) უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების ადმინისტრირება.
- ე) შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება და რეგისტრაციის უზრუნველყოფა.
- ვ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის განვითარების საჭიროებების გამოვლენა და კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება.
- ზ) სამუშაო ადწერილობების და საქმიანობის ინსტრუქციების მომზადება.
- თ) თანამშრომელთა შეფასებისა და ანგარიშების სისტემების შემუშავება. მათი მატერიალური და არამატერიალური მოტივაციის ასამაღლებელი სისტემების შემუშავება.
- ი) თანამშრომლების მიერ შესრულებული სამუშაოების შეფასების სისტემის ორგანიზება.
- კ) თანამშრომელთა მიერ შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებით დასმული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.
- ლ) თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის და მათ შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარებისთვის ღონისძიებების ორგანიზება.
- მ) თანამშრომელთა შორის შესაძლო კონფლიქტური სიტუაციების მართვა.
- ნ) თანამშრომელთათვის უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფისათვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა.
- ო) საჭიროების შემთხვევაში სხდომის ოქმების შედგენა-წარმოება.
- პ) შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში.
- ჟ) უნივერსიტეტის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება და რექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

17.4 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მენეჯერი/მენეჯერებისგან. ცალკეული ფუნქციების გადანაწილებას სამსახურის თანამშრომლებს შორის ახდენს ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსი. სამსახურის მენეჯერების რაოდენობას სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე, განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორი სამსახურის წინაშე მდგომი მიმდინარე ამოცანების გათვალისწინებით.

მუხლი 18. სტუდენტური სერვისების სამსახური

18.1 სტუდენტური სერვისების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის წესდებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა დოკუმენტებით.

18.2 სტუდენტური სერვისების სამსახურის ამოცანაა სტუდენტებისთვის მათი ინტერესებიდან გამომდინარე სპორტული, კულტურული და სხვადასხვა შემოქმედებითი აქტივობების შეთავაზება.

18.3 სტუდენტური სერვისების სამსახური უნივერსიტეტის სახელით ურთიერთობს სხვადასხვა სამთავრობო, არასამთავრობო და სხვა უნივერსიტეტის სტუდენტურ ორგანიზაციებთან, კოორდინაციას უწევს სტუდენტურ ცხოვრებას.

18.4 სტუდენტური სერვისების სამსახური ახორციელებს უცხოელი სტუდენტების ადგილობრივ გარემოში ინტეგრირებისკენ მიმართულ ღონისძიებებს და უზრუნველყოფს უცხოელი სტუდენტებისათვის არსებული სერვისების შესახებ და სხვა საჭირო ინფორმაციის მიწოდებას.

18.5 სტუდენტური სერვისების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტში ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრება, სპორტული და კულტურული გარემოს ხელშეწყობა და განვითარება.

ბ) უცხო ქვეყნის მოქალაქეებისთვის/სტუდენტებისთვის ახალ გარემოში ინტეგრაციის მიზნით შეხვედრების ორგანიზება და კონსულტაციების გაწევა.

გ) საუნივერსიტეტო სპორტის განვითარება, სპორტის პოპულარიზაცია, სპორტული ღონისძიებების, უნივერსიადების ორგანიზება.

დ) საქართველოს საუნივერსიტეტო სპორტულ და კულტურულ ღონისძიებებში უნივერსიტეტის სტუდენტების მონაწილეობის უზრუნველყოფა.

ე) სპორტულ ღონისძიებებში სტუდენტ-სპორტსმენთა მოძიება, მოზიდვა და ნიჭიერი სტუდენტების გამოვლენა, მათი ხელშეწყობა მსოფლიო და ქვეყნის მასშტაბით უნივერსიადებში უნივერსიტეტის სახელით მონაწილეობის მისაღებად.

ვ) უნივერსიტეტის სტუდენტური თვითმმართველობის ორგანოს ინიციატივების განხილვა, სტუდენტური პროექტებისა და ნოვატორული იდეების რეალიზაციის ხელშეწყობა და კოორდინაცია.

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

თ) სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და უნივერსიტეტში მოქმედ საერთო გამოყენების აქტებს.

18.6 სტუდენტური სერვისების სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისგან და პროექტის მენეჯერი/მენეჯერებისგან.

18.7 სტუდენტური სერვისების სამსახურის მენეჯერების რაოდენობას სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორი სამსახურის წინაშე მდგომი მიმდინარე ამოცანების გათვალისწინებით.

მუხლი 19. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმებისა და კარიერული განვითარების ხელშეწყობის სამსახური

19.1 სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმებისა და კარიერული განვითარების ხელშეწყობის სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.

19.2 სამსახურის ამოცანაა:

ა) სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობა.

ბ) სტუდენტთა კარიერულ განვითარებაზე ზრუნვა.

გ) სტუდენტებისთვის და კურსდამთავრებულებისთვის, ასევე, სხვა დაინტერესებული პირებისთვის უწყვეტი განათლების ციკლის ხელშეწყობა.

დ) კურსდამთავრებულთა ელექტრონული ბაზების წარმოება.

ე) აკადემიური (საბაკალავრო, სამაგისტრო) განათლების მიღების ხელშეწყობა.

19.3 სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისგან და მენეჯერი/მენეჯერებისგან.

19.4 სამსახურის მენეჯერების რაოდენობას სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე, განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორი სამსახურის წინაშე მდგომი მიმდინარე ამოცანების გათვალისწინებით.

19.5 სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმებისა და კარიერული განვითარების ხელშეწყობის სამსახური:

ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტების სტაჟირებასა და მომავალ დასაქმებას.

ბ) ამყარებს კავშირს უნივერსიტეტსა და კურსდამთავრებულთა შორის.

გ) მჭიდროდ თანამშრომლობს სამოქალაქო, კერძო და სახელმწიფო სექტორთან.

დ) უზრუნველყოფს დასაქმების ობიექტებიდან შემოსული ვაკანსიის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისთვის.

ე) აწყოფს დარგობრივ სემინარებს აკადემიური კარიერის გაგრძელების მსურველი სტუდენტებისათვის.

ვ) აწყოფს მოკლევადიან და გრძელვადიან ტრენინგებს.

ზ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ჩართულობას დასაქმების ფორუმებში.

თ) უნივერსიტეტის სახელით ამყარებს ურთიერთობას დამსაქმებლებთან, აფორმებს მემორანდუმებს, ორგანიზებას უწევს მათ ჩართულობას ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებისას ან არსებულის მოდიფიცირებას შრომის ბაზრის უახლესი მოთხოვნების გათვალისწინებით.

ი) უზრუნველყოფს სტუდენტებისთვის გაცვლითი პროექტებისა და საზაფხულო სკოლების/პრაქტიკების ორგანიზებას.

კ) შესაბამის სამსახურებთან მჭიდრო თანამშრომლობით ატარებს გამოკითხვას სტუდენტებთან, კურსდამთავრებულებთან და დამსაქმებლებთან.

- ლ) უზრუნველყოფს პერსონალის პროფესიული განვითარების მიზნით შესაბამისი კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ტრენინგების/კურსების/სემინარების ორგანიზებას.
- მ) აწყობს სოციალურ პროგრამებს კურსდამთავრებულთა და უნივერსიტეტს შორის ურთიერთკავშირის გამტკიცების მიზნით.
- ნ) სახელმწიფო და არასამთავრობო სტრუქტურებთან, ბიზნესის სექტორთან, ადგილობრივი თვითმმართველობის, პროფესიული ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან, პოტენციურ დამსაქმებლებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და სხვა სუბიექტებთან თანამშრომლობით და მათი რეკომენდაციების გათვალისწინებით, უზრუნველყოფს უწყვეტი განათლების პროგრამების პრიორიტეტული სფეროების განსაზღვრას და შესაბამისი უწყვეტი განათლების პროგრამების შემუშავებას და განხორციელებას.
- ო) უზრუნველყოფს უწყვეტი განათლების პროგრამების შესახებ შესაბამისი საინფორმაციო კამპანიის წარმოებას.
- პ) უზრუნველყოფს სერტიფიკატების დამზადებას, გაცემასა და შესაბამისი აღრიცხვის წარმოებას.
- ჟ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობას, მათთვის ცენტრის საქმიანობის შესახებ დეტალური ინფორმაციის მიწოდებას.
- რ) უზრუნველყოფს კონტაქტების დამყარებას უცხოურ უნივერსიტეტებთან, ფონდებთან და სხვა ორგანიზაციებთან.
- ს) უზრუნველყოფს ელექტრონული სასწავლო პროგრამების/კურსების შეთავაზებას დაინტერესებული პირებისთვის.
- ტ) ორგანიზებას უკეთებს აბიტურიენტებისათვის მოსამზადებელი კურსების შეთავაზებას.
- უ) უზრუნველყოფს სხვადასხვა დარგში შრომის ბაზრისთვის საჭირო პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებას.
- ფ) ახორციელებს მეცადინეობებზე აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების დასწრების მონიტორინგს.
- ქ) უზრუნველყოფს ტრენინგების/სასერთიფიკატო კურსების საჭიროებათა ანალიზის ჩატარებას.
- ღ) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტში დასაქმებული აკადემიური/ადმინისტრაციული პერსონალისათვის კარიერული წინსვლის ხელშეწყობის მიზნით სხვადასხვა მოკლევადიანი და უცხო ენების შემსწავლელი კურსის განხორციელებას.
- ყ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 20. ბიბლიოთეკა

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

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

მუხლი 21. საქმისწარმოების სამსახური

21.1 საქმისწარმოების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დაქვემდებარებაში არსებულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი და სხვა შიდა დოკუმენტებით.

21.2 საქმისწარმოების სამსახური ფუნქცია:

- ა) საქმისწარმოების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა.
 - ბ) უნივერსიტეტში შემოსული, გასული კორესპონდენციის, ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა და შემსრულებელზე დელეგირება. საინფორმაციო ბაზის ფორმირება, დოკუმენტის სარეგისტრაციო და ელექტრონულ ჟურნალში აღრიცხვა.
 - გ) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამის ადმინისტრირება.
 - დ) დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა – დაბეჭვდა, ასლის გადაღება, ელექტრონული ვერსიის დამზადება (ე.წ. სკანირება), გასული დოკუმენტების დაგზავნა, ბრძანების ამონაწერების მომზადება.
 - ე) დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის მონიტორინგი.
 - ვ) საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება.
 - ზ) საქმეთა მომზადება არქივში ჩასაბარებლად.
 - თ) საქმისწარმოებით დამთავრებული საქმეების არქივში მიღება, აღრიცხვა და დაცვა.
 - ი) არქივიდან ცნობების, ბრძანების ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების ასლის დამოწმება და გაცემა.
 - კ) დაინტერესებულ პირთა მომსახურება, მათთვის საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა.
 - ლ) ფაკულტეტების საბჭოების ოქმების რეგისტრაცია, უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს ოქმების რეგისტრაცია.
 - მ) უნივერსიტეტის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება და რექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.
- 21.3 საქმისწარმოების სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის და მენეჯერი/მენეჯერებისგან. ცალკეული ფუნქციების გადანაწილებას სამსახურის თანამშრომლებს შორის ახდენს სამსახურის უფროსი. სამსახურის მენეჯერების რაოდენობას სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე, განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორი სამსახურის წინაშე მდგომი მიმდინარე ამოცანების გათვალისწინებით.

მუხლი 22. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური

22.1 უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის წესდებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა დოკუმენტებით და უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის შექმნას, მის ადმინისტრირებას და ხელმისაწვდომობას.

22.2 სამსახურის ძირითადი ამოცანაა უნივერსიტეტის ბიზნესუწყვეტობის უზრუნველყოფა, უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის გამართული ფუნქციონირება, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის დაგეგმვა, მუდმივი განახლება და გაუმჯობესებაზე ზრუნვა.

22.3 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართული მუშაობა ინტერნეტ-სერვისების (ვებ-გვერდი, ელექტრონული ფოსტა) მომსახურება. დაწესებულების ქსელური ინფრასტრუქტურის განვითარება.

ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის (კომპიუტერული ტექნიკა, პროგრამული უზრუნველყოფა, ინტერნეტი) დაგეგმვა, განახლება და გაუმჯობესებაზე მუდმივი ზრუნვა უნივერსიტეტის ბიზნესპროცესების შესაბამისად.

გ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების რისკების ადეკვატურად და ეფექტურად მართვა. მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა (მათ შორის, პერსონალურ მონაცემთა დაცვა) .

დ) საინფორმაციო სისტემის ეფექტიანობის შეფასება.

ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის მუდმივი და სტაბილური ხელმისაწვდომობა სტუდენტებისა და პერსონალისათვის.

ვ) ვებ-გვერდის გამართული ფუნქციონირება, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის დაგეგმვა, მუდმივი განახლება და გაუმჯობესებაზე ზრუნვა.

ზ) ბიზნესუწყვეტობის სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება.

თ) უნივერსიტეტში ტექნოლოგიური რესურსის განაწილება, კონტროლი.

ი) ხელშეკრულებების ფარგლებში მომწოდებელი სუბიექტების მიერ აღებული ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგი და გამოვლენილ ნაკლოვანებებზე დროული რეაგირება.

კ) შესასყიდი ტექნოლოგიების ტექნიკური პარამეტრების განსაზღვრა, შესაბამისი სამსახურებისათვის ინფორმაციის მიწოდება შესყიდვის მიზნით.

ლ) სტრუქტურული ერთეულების საჭირო ტექნოლოგიური ინვენტარით დროულად მომარაგების უზრუნველყოფა.

მ) უნივერსიტეტის ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის განვითარების, ბიზნესუწყვეტობის მიზნით მომდევნო წლის ბიუჯეტის დაგეგმვა/შედგენაში მონაწილეობის მიღება.

ნ) ინფორმაციული ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესებისა და სრულყოფის მიზნით სათანადო საკითხების შესწავლა და წინადადებების წარდგენა ხელმძღვანელობისათვის.

ო) ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარებისა და გამართულად ფუნქციონირებისათვის საჭირო ადამიანური რესურსის განსაზღვრა.

პ) სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციების გადანაწილება, მათ მიერ დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებაზე ზედამხედველობა.

22.4 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისგან და მენეჯერი/მენეჯერებისგან. ცალკეული ფუნქციების გადანაწილებას სამსახურის თანამშრომლებს შორის ახდენს სამსახურის უფროსი. მენეჯერების რაოდენობას სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე, განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორი სამსახურის წინაშე მდგომი მიმდინარე ამოცანების გათვალისწინებით.

მუხლი 23. რეესტრის წარმოების სამსახური

23.1 რეესტრის წარმოების სამსახური არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის წესდებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა დოკუმენტებით.

23.2 სამსახურის მიზანია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესაბამისი მონაცემების ასახვა საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში.

23.3 რეესტრის წარმოების სამსახურის 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 და გაცემის 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.

23.4 რეესტრის წარმოების სამსახურის შედგება სამსახურის უფროსისგან და მენეჯერი/მენეჯერებისგან. ცალკეული ფუნქციების გადანაწილებას სამსახურის თანამშრომლებს შორის ახდენს სამსახურის უფროსი. მენეჯერების რაოდენობას სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე, განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორი სამსახურის წინაშე მდგომი მიმდინარე ამოცანების გათვალისწინებით.

მუხლი 24. სამედიცინო სამსახური

24.1 სამედიცინო სამსახური არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის წესდებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა დოკუმენტებით.

24.2 სამედიცინო სამსახური უზრუნველყოფს პერსონალისა და სტუდენტთა პირველად სამედიცინო მომსახურეობას.

24.3 სამსახურის ამოცანებია:

ა) ქვეყანაში აღიარებული სამედიცინო სტანდარტებისა და ეთიკური ნორმების დაცვით, უნივერსიტეტის სტუდენტთა, აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისთვის პირველადი სამედიცინო დახმარების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

ბ) პირველადი დახმარების აღმოჩენის პროცესში ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა, პაციენტის პატივისცემა და ღირსების დაცვა.

გ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა და თანამშრომელთა სრული ინფორმირება სამედიცინო დახმარების ყველა არსებული ფორმისა და მისი მიღების შესაძლებლობების შესახებ.

24.4 სამსახურის ფუნქციებია:

ა) უზრუნველყოს სამედიცინო საქმიანობის წარმართვა მხოლოდ პაციენტის ინტერესების შესაბამისად.

ბ) უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტებისათვის სამედიცინო დახმარების აღმოჩენა საჭიროების შემთხვევაში.

გ) სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახება საჭიროების შემთხვევაში.

დ) საჭიროების შემთხვევაში სტუდენტების ჯანმრთელობის მდგომარეობის შემოწმება.

ე) ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემა სტუდენტის სასწავლო პროცესიდან გათავისუფლების მიზნით.

ვ) სამედიცინო დახმარებისთვის საჭირო რესურსის შესაძენად წერილობითი მოთხოვნის წარდგენა რექტორთან.

ზ) სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმებთან დაკავშირებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თ) უნივერსიტეტში ეპიდემიოლოგიურ და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე კონტროლი.

24.5 სამედიცინო სამსახური შედგება ექიმებისგან. უნივერსიტეტში ექიმის საშტატო ნუსხას განსაზღვრავს რექტორი სასწავლო კორპუსების შესაბამისად.

მუხლი 25. ისტორიულ-არქეოლოგიური მუზეუმი

25.1 ისტორიულ-არქეოლოგიური მუზეუმი წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.

25.2 ისტორიულ-არქეოლოგიური მუზეუმის ძირითადი საქმიანობის სფეროა სამუზეუმო ექსპონატების მოძიება, შექმნა, დაცვა, შენახვა, რესტავრაცია, კონსერვაცია, ექსპონირება და პოპულარიზაცია;

25.3 მუზეუმი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებით და „ევროპის უნივერსიტეტის ისტორიულ-არქეოლოგიური მუზეუმის დებულებით“.

მუხლი 26. სტუდენტური თვითმმართველობა

26.1 უნივერსიტეტის სტუდენტებს, უფლება აქვთ თანასწორი და დამოუკიდებელი არჩევნების საფუძველზე ჩამოაყალიბონ სტუდენტური თვითმმართველობა.

26.2 სტუდენტური თვითმმართველობის მიზანია უნივერსიტეტის სტუდენტების უნივერსიტეტის საქმიანობის დაგეგმვის, წარმართვისა და შეფასებაში ჩართვა, უნივერსიტეტის, პერსონალისა და სტუდენტებს შორის კომუნიკაციის უშუალო ფორმის უზრუნველყოფით, სტუდენტური ინიციატივების წახალისება.

26.3 სტუდენტური თვითმმართველობა უფლებამოსილია:

ა) შეიმუშავოს წინადადება საგანმანათლებლო პროგრამის, სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა, დაწესებულების ადმინისტრაციული საქმიანობის ან სტუდენტური სერვისების განვითარების მიზნით.

ბ) წამოაყენოს წინადადება პრაქტიკული, კვლევითი, კულტურული ან სპორტული ღონისძიების ორგანიზებისა ან ორგანიზებული ღონისძიების მხარდაჭერის თაობაზე.

გ) წამოაყენოს წინადადება საუნივერსიტეტო იმიჯის განვითარების თაობაზე.

26.4 სტუდენტური თვითმმართველობის წინადადება დასკვნისათვის ეგზავნება უნივერსიტეტის შესაბამის სამსახურს. სტუდენტური თვითმმართველობის ყველა წინადადება ხდება საჯაროდ განსახილველი აკადემიური საბჭოს მიერ.

26.5 სტუდენტური თვითმმართველობის მუშაობის ორგანიზაციული საკითხები განისაზღვრება თავად თვითმმართველობის მიერ.

26.6 უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია მიიღოს და დააფინანსოს სტუდენტური თვითმმართველობის მიერ წამოყენებული პროექტი, ან გამოყოს დაფინანსება, რომლის განკარგვა თვითმმართველობას შეუძლია თავისი გადაწყვეტილებით შემუშავებული პროექტის დასაფინანსებლად.

მუხლი 27. ლოჯისტიკისა და ინფრასტრუქტურის უზრუნველყოფის სამსახური

27.1 ლოჯისტიკისა და ინფრასტრუქტურის უზრუნველყოფის სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დაქვემდებარებაში არსებულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი და სხვა შიდა დოკუმენტებით.

27.2 ლოჯისტიკისა და ინფრასტრუქტურის უზრუნველყოფის სამსახური უზრუნველყოფს ლოჯისტიკური საქმიანობის განხორციელებას, ორგანიზებას და კონტროლს.

27.3 ლოჯისტიკისა და ინფრასტრუქტურის სამსახური საკუთარი კონპეტენციის ფარგლებში.

ა) განსაზღვრას უნივერსიტეტის ლოჯისტიკური უზრუნველყოფისა და ინფრასტრუქტურის განვითარების ძირითად პრინციპებს.

ბ) განსაზღვრავს ლოჯისტიკური უზრუნველყოფის პოლიტიკას.

გ) მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების მდგომარეობის შესახებ მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე უზრუნველყოფს ლოჯისტიკური ვითარების დადგენას და ახორციელებს შესაბამის რეაგირებას.

27.4 ლოჯისტიკისა და ინფრასტრუქტურის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის შეძენა, აღწერა, შენახვა, განაწილება და მართვა.

ბ) სამშენებლო-სამონტაჟო, კეთილმოწყობის, სარეკრეაციო, სარემონტო-საავარიო და სხვა სამუშაოების ჩატარება.

გ) ელექტროსისტემის, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის მოწესრიგება და კოორდინაცია.

დ) ხანძრის ან სხვა საგანგებო სიტუაციის დროს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მყოფთა ევაკუაციის ორგანიზება და დახმარების გაწევა დადგენილი წესის შესაბამისად.

ე) შენობის მოვლა-პატრონობა, დასუფთავება, სამშენებლო და საყოფაცხოვრებო ნარჩენების გატანა და მიმდინარე რემონტების (განათება, გათბობა, წყალგაყვანილობა და სხვა) ჩატარება.

ვ) უნივერსიტეტის სატრანსპორტო საშუალებებით უზრუნველყოფა.

- ზ) ინფრასტრუქტურის მუდმივი მონიტორინგი, პრობლემების იდენტიფიცირება და მათი მოგვარებისათვის შესაბამისი ქმედებების დაგეგმვა, დავალებების გაცემა/კონტროლი.
- თ) ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ლოჯისტიკის სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციების გადანაწილება, მათ მიერ დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებაზე ზედამხედველობა.
- ი) ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ლოჯისტიკის სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული ხელშეკრულებების ფარგლებში მომწოდებელი სუბიექტების მიერ აღებული ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგი და გამოვლენილ ნაკლოვანებებზე დროული რეაგირება.
- კ) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობებისა და აქტივების მოვლა-პატრონობის, შენახვის უზრუნველყოფა.
- ლ) უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსების გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად (ინვენტარი, ტექნიკა/დანადგარები) შესასყიდი ობიექტების განსაზღვრა, შესაბამისი სამსახურებისათვის ინფორმაციის მიწოდება და აღნიშნულთან დაკავშირებით დავალებების გაცემა.
- მ) უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობების საექსპლუატაციო მდგომარეობის მუდმივი მონიტორინგი, შემოწმების შედეგად აღმოჩენილი ხარვეზების აღმოფხვრისათვის სათანადო ღონისძიებების გატარება.
- ნ) ახალი კორპუსების მშენებლობის პროცესის ზედამხედველობა, ინსპექტირება და დასრულებული ობიექტების ჩაბარება.
- ო) საჭიროებიდან გამომდინარე, ჩატარებული სამშენებლო, სარემონტო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების შეფასების მიზნით, ექპერტიზის ჩატარების კოორდინირება.
- პ) სტრუქტურული ერთეულების საჭირო ინვენტარითა და საქონლით დროულად მომარაგების უზრუნველყოფა.
- ჟ) უნივერსიტეტის სასაწყობე მეურნეობის ეფექტიანად მართვისა და სასაწყობე ინფრასტრუქტურის გამართულობის უზრუნველყოფა.
- რ) უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის განვითარების და ბიზნესუწყვეტობის მიზნით მომდევნო წლის ბიუჯეტის დაგეგმვა/შედგენაში მონაწილეობის მიღება.
- ს) ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესებისა და სრულყოფის მიზნით სათანადო საკითხების შესწავლა და წინადადებების წარდგენა ხელმძღვანელობისათვის.
- ტ) ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ლოჯისტიკის სამსახურის გამართულად ფუნქციონირებისათვის საჭირო ადამიანური რესურსის განსაზღვრა.
- უ) რექტორის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.
- 27.5 ლოჯისტიკისა და ინფრასტრუქტურის უზრუნველყოფის სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის და ლოჯისტიკისა და ინფრასტრუქტურის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი/სპეციალისტებისგან. ცალკეული ფუნქციების გადანაწილებას სამსახურის თანამშრომლებს შორის ახდენს ლოჯისტიკისა და ინფრასტრუქტურის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი.

მუხლი 28. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური

28.1 დაცვის და უსაფრთხოების სამსახური არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის წესდებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა დოკუმენტებით.

28.2 სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტში უსაფრთხო გარემოს შექმნა.

28.3 დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის კუთვნილი ქონების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.
 - ბ) საზოგადოებრივი წესრიგისა და სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვა უწყვეტ რეჟიმში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
 - გ) საჭიროების შემთხვევაში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად სამართლდამცავ ორგანოებთან თანამშრომლობა.
 - დ) ხანძრის ან სხვა საგანგებო სიტუაციებში უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მყოფთა ევაკუაციის ორგანიზება და დახმარების გაწევა.
 - ე) წესრიგის დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.
 - ვ) უნივერსიტეტის შენობისა და ინვენტარის დაცვა.
 - ზ) უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ყოფნის პერიოდში.
 - თ) სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა დაცვისა და უსაფრთხოების თვალსაზრისით.
 - ი) სტუდენტთა შემოსვლისა და გასვლის კონტროლი სტუდენტური ბილეთების საშუალებით.
 - კ) ვიზიტორების შენობაში შემოსვლისა და გასვლის კონტროლი.
 - ლ) უნივერსიტეტის შინაგანაწესის დარღვევის გამოვლენა და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.
 - მ) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე სტუდენტების დაწესებულებაში თავისუფალი ორიენტაციისა და გადაადგილების, აუცილებელი საჭიროებების დაკმაყოფილების და სხვა მომსახურების გაწევის უზრუნველყოფა.
 - ნ) უნივერსიტეტის ყველა შენობა-ნაგებობის, მათში განთავსებული სასწავლო და არასასწავლო ინვენტარის, მატერიალური ფასეულობების დაცვა, მათი ლოკალიზაციის შესახებ ინფორმაციის ფლობა და დაცვის უზრუნველყოფა.
 - ო) დაცვისა და უსაფრთხოების მექანიზმებთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების შესრულება.
 - პ) ხელმძღვანელობის სხვა მითითებების შესრულება, რომელიც არ არის გათვალისწინებული დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის დებულებით, მაგრამ უკავშირდება სასწავლო პროცესის გამართულ ფუნქციონირებას, წესრიგის დაცვას, უნივერსიტეტის თანამშრომელთა/სტუდენტთა უსაფრთხოებას და უნივერსიტეტის ფუნქციების ჯეროვან შესრულებას.
- 28.4 დაცვის და უსაფრთხოების სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისგან და სპეციალისტი/სპეციალისტებიგან. ცალკეული ფუნქციების გადანაწილებას სამსახურის თანამშრომლებს შორის ახდენს სამსახურის უფროსი. თანამშრომელთა რაოდენობას სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე, განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორი სამსახურის წინაშე მდგომი მიმდინარე ამოცანების გათვალისწინებით.

მუხლი 29. დამხმარე პერსონალი

29.1 დამხმარე პერსონალი არის უნივერსიტეტში კონკრეტული სამუშაოს შესრულების მიზნით გარკვეული დროით დასაქმებული პირი.

29.2 უნივერსიტეტის სრულფასოვანი და ეფექტური ფუნქციონირებისათვის შეიძლება უნივერსიტეტის მიერ ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული იქნეს შესაბამისი კომპეტენციისა და რაოდენობის სპეციალისტი.

29.3 დამხმარე პერსონალის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მათთან დადებული ხელშეკრულებით.

მუხლი 30. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული

30.1 უნივერსიტეტის ძირითადი სასწავლო-სამეცნიერო ერთეულია ფაკულტეტი, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას სხვადასხვა სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას.

30.2 უნივერსიტეტის ფაკულტეტებია:

- ა) ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტი.
- ბ) სამართლის, ჰუმანიტარულ და სოციალურ მეცნიერებათა ფაკულტეტი.
- გ) მედიცინის ფაკულტეტი.
- დ) სავეტერინარო მედიცინის ფაკულტეტი.

მუხლი 31. ფაკულტეტი

31.1 ფაკულტეტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ძირითად სასწავლო-სამეცნიერო და ადმინისტრაციულ ერთეულს / ერთეულებს, 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.

31.2 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.

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

31.4 ფაკულტეტის საქმიანობა და სტრუქტურა განისაზღვრება შესაბამისი ფაკულტეტის დებულებით.

მუხლი 32. სამეცნიერო კვლევითი ცენტრები (ინსტიტუტები)

32.1 უნივერსიტეტის სამეცნიერო მუშაობის კონკრეტული მიმართულების ხელშეწყობის, სამეცნიერო სივრცის განვითარების, დარგის კვალიფიციური მკვლევარების საუნივერსიტეტო პროცესებში ჩართვის მიზნით, უნივერსიტეტის ფარგლებში, ან უნივერსიტეტის მონაწილეობით

იქმნება დამოუკიდებელი სამეცნიერო კვლევითი ერთეულები - **სამეცნიერო კვლევითი ცენტრები /ინსტიტუტები**.

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

32.3 სამეცნიერო კვლევითი ინსტიტუტი/ინსტიტუტების საქმიანობის ძირითად პრიორიტეტებს წარმოადგენს შესაბამისი მიმართულებით სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელება.

32.4 სამეცნიერო კვლევითი ინსტიტუტების აკადემიური და სამეცნიერო საქმიანობის ძირითადი ამოცანებია:

ა) შესაბამისი სამეცნიერო მიმართულებით კვლევების და შესაბამისი სასწავლო 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 მეცნიერ მკვლევარებს, პროფესორ-მასწავლებლებს, სტუდენტებს შორის.

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

ე) სტუდენტების ჩართულობის უზრუნველყოფა სამეცნიერო საგრანტო პროექტებში, ადგილობრივ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებსა და სამეცნიერო -კვლევით ღონისძიებებში .

32.5 სამეცნიერო კვლევითი ცენტრის/ინსტიტუტის დაფინანსების წყაროებია:

ა) ცენტრის/ინსტიტუტის 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.

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

მუხლი 33. აკადემიური პერსონალი

33.1 უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორებისა და ასისტენტებისგან.

33.2 პროფესორთა შემადგენლობას მიეკუთვნება:

ა) პროფესორი.

ბ) ასოცირებული პროფესორი.

გ) ასისტენტ-პროფესორი.

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

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

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

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

33.7 აკადემიური პერსონალი შეიძლება იყოს აფილირებული. აფილირება გულისხმობს, უნივერსიტეტსა და აკადემიური თანამდებობის მქონე პირს შორის წერილობით შეთანხმებას, რომლითაც თითოეული აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი განსაზღვრავს თავის აფილირებას მხოლოდ ევროპის უნივერსიტეტთან, უნივერსიტეტის სახელით მონაწილეობს საზოგადოების განვითარებისა და ცოდნის გაზიარების პროცესებში.

33.8 ევროპის უნივერსიტეტთან აფილირებული აკადემიური პერსონალი:

ა) ახორციელებს ძირითად საგანმანათლებლო, კვლევით/სამეცნიერო საქმიანობას, ხოლო მისი კვლევის შედეგები ეთვლება ევროპის უნივერსიტეტს.

ბ) აქტიურად არის ჩართული ევროპის უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში.

გ) აქტიურად არის ჩართული სტუდენტებისთვის კონსულტაციების გაწევისა და აკადემიური/სამეცნიერო ხელმძღვანელობის პროცესებში.

33.9 აკადემიური აფილირებული პერსონალის უფლებამოსილება და სხვა საქმიანობა რეგულირდება ევროპის უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის აფილისრების წესის და პირობების დოკუმენტის შესაბამისად.

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

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

33.12 აკადემიური თანამდებობის დაკავების შესახებ კონკურსს აცხადებს რექტორი.

33.13 კონკურსის ჩატარების თარიღი და პირობები ქვეყნდება საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესის შესაბამისად, საბუთების მიღებამდე არანაკლებ ერთი თვით ადრე.

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

33.15 აკადემიურ თანამდებობაზე ასისტენტი, ასისტენტ-პროფესორები აირჩევა 4 წლის ვადით, ხოლო ასოცირებული პროფესორები - არანაკლებ 4 წლის ვადით. პროფესორის თანამდებობაზე პირი ინიშნება 5 წლის ვადით. პროფესორის თანამდებობაზე პირი შეიძლება აირჩეს უვადოდ აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესის შესაბამისად.

33.16 აკადემიურ პერსონალს უფლება აქვს:

- ა) მონაწილეობა მიიღოს დაწესებულების მართვაში აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლობითი ორგანოების (ფაკულტეტის საბჭო და სხვ.) მეშვეობით.
- 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.

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

33.18 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.

33.19 უნივერსიტეტში აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევა რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და ევროპის უნივერსიტეტის აკადემიურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების წესის შესაბამისად.

მუხლი 34. აკადემიური პერსონალის ატესტაცია

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

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

მუხლი 35. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შრომითი ურთიერთობები

35.1 აკადემიური პერსონალი - პროფესორები კონკურსის წესით არჩევის შემდეგ თანამდებობაზე ინიშნებიან 5 წლით ან უვადოდ, ასოცირებული პროფესორები-პროგრამის ხანგრძლივობის

გათვალისწინებით, არანაკლებ 4 წლის ვადით, ხოლო ასისტენტ-პროფესორები და ასისტენტი - 4 წლის ვადით, რექტორის ბრძანების საფუძველზე.

35.2 მოწვეულ პერსონალთან შრომითი ვადა განისაზღვრება გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

35.3 აკადემიურ პერსონალთან ფორმდება შრომის ხელშეკრულება, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული თანამდებობის შესაბამისი ვადით.

35.4 აკადემიური პერსონალის დატვირთვა განისაზღვრება პროგრამაზე/ფაკულტეტზე მისაღები სტუდენტების რაოდენობის გათვალისწინებით სტუდენტთა კონტიგენტის განსაზღვრის წესის შესაბამისად.

35.5 აფილირების პროცედურები განისაზღვრება ევროპის უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის აფილირების წესისა და პირობების შესაბამისად.

35.6 პედაგოგიური დატვირთვის პარალელურად, აკადემიური პერსონალი ვალდებულია განახორციელოს ყოველკვირეული კონსულტაციები სტუდენტებისათვის სასწავლო კურსის ფარგლებში მის მიერ განხორციელებული თითოეული სასწავლო კურსისათვის არანაკლებ კვირაში 1 საათის რაოდენობით.

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

35.8 აკადემიური პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველია:

ა) პირადი განცხადება.

ბ) აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის ვადის გასვლა ან უვადოდ არჩეული პროფესორის შემთხვევაში - ატესტაციის გაუვლელია.

გ) შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსით ან შრომის ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების უხეში დარღვევა.

დ) აფილირებული პროფესორებისთვის განსაზღვრული ვალდებულებების შეუსრულებლობა.

ე) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

მუხლი 36. პერსონალის შრომითი ურთიერთობები

36.1 საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამდებობების პირები, ხელშეკრულებით აყვანილი თანამშრომლები, მოწვეული პერსონალი და აკადემიური თანამდებობის დასაკავებელი კონკურსის შედეგად არჩეული პირები წარმოადგენენ უნივერსიტეტის პერსონალს.

36.2 უნივერსიტეტი უფლებამოსილია შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე ადმინისტრაციული, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შერჩევა განახორციელოს კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და მის მიერ დადგენილი პირობების შესაბამისად.

36.3 პერსონალთან შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და დაწესებულებაში მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. შრომის ხელშეკრულება იდება შრომის კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

36.4 დაწესებულების პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი. პერსონალი ანგარიშვალდებულია და პასუხისმგებელია რექტორის და თავის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს გათვალისწინებით შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის წინაშე.

მუხლი 37. უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსი

37.1 უნივერსიტეტის სტუდენტი არის პირი, რომელიც კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს უნივერსიტეტში საბაკალავრო, ერთსაფეხურიანი ან სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამებზე, ასევე ქართულ ენაში მომზადების პროგრამაზე.

37.2 სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, შეწყვეტისა და მობილობის წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით.

მუხლი 38. სტუდენტის უფლებები და ვალდებულებები

38.1 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.
- თ) პერიოდულად მოახდინოს უნივერსიტეტის პერსონალის მუშაობისა და სასწავლო პროცესის შეფასება.
- ი) თავისუფლად დააფუძნოს ან/და გაერთიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში/თვითმმართველობებში თავისი ინტერესების შესაბამისად.
- კ) ისარგებლოს მობილობის/შიდა მობილობის უფლებით კანონმდებლობითა და დაწესებულებაში დადგენილი წესის შესაბამისად.
- ლ) მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მიერ გამართულ სხვადასხვა ღონისძიებებში.
- მ) უნივერსიტეტისგან მოითხოვოს მისი უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად შესაბამისი ღონისძიებების გატარება.
- ნ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

38.2 სტუდენტი ვალდებულია:

- ა) უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი პროგრამის მიხედვით ისწავლოს ყველა სავალდებულო სასწავლო კურსი.
- ბ) დაიცვას უნივერსიტეტის დებულება, შინაგანაწესი და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები.

38.3 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.

38.4 სტუდენტის სტატუსთან და სასწავლო პროცესის ორგანიზება/წარმართვასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით და ფაკულტეტის დებულებით.

38.5 სტუდენტის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება უნივერსიტეტის ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსით.

მუხლი 39. საგანმანათლებლო პროგრამების და განათლების საფეხურები

39.1 უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს უმაღლესი აკადემიური განათლების პირველი ორი საფეხურის (ბაკალავრიატი და მაგისტრატურა, აგრეთვე ერთსაფეხურიანი უმაღლესი განათლების პროგრამები) საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებას.

39.2 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.

39.3 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.

39.4 ერთსაფეხურიანი საგანმანათლებლო პროგრამა არის სამედიცინო/სტომატოლოგიური მედიცინის საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც სწავლის შედეგებით ადექვატურია სამაგისტრო საგანმანათლებლო საფეხურისა.

39.5 ქართულ ენაში მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამა-სპეციალური საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც აუცილებელია ბაკალავრიატის, მასწავლებლის მომზადების ინტეგრირებული საბაკალავრო - სამაგისტრო , დიპლომირებული მედიკოსის / სტომატოლოგის საგანმანათლებლო პროგრამით სწავლის გასაგრძელებლად.

39.6 მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამა – ბაკალავრიატისა და მასწავლებლის მომზადების ინტეგრირებული საბაკალავრო – სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამებისაგან დამოუკიდებელი, შესაბამის სტანდარტზე დაყრდნობით შემუშავებული უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამა.

39.7 უმაღლესი განათლების თითოეული საფეხურის უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამები გაანგარიშებულია კრედიტებით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დამტკიცებული წესით.

39.8 დაწესებულებამ შეიძლება განახორციელოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები, სასერტიფიკატო პროგრამები და სასერტიფიკატო კურსები კანონმდებლობით დადგენილი წესით. კონკრეტული პროგრამის განხორციელებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წინაპირობების (ავტორიზაცია, აკრედიტაცია) შესრულების შემთხვევაში.

მუხლი 40. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი - დიპლომი/სერტიფიკატი

40.1 აკადემიური ხარისხის მინიჭება ხდება საგანმანათლებლო პროგრამის სავალდებულო კომპონენტების დაძლევისა და დაგროვილი კრედიტების იმ რაოდენობის საფუძველზე, რომელიც შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით საკმარისია სწავლების მოცემული საფეხურის დასასრულეზღად.

40.2 აკადემიური ხარისხის მინიჭებას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო ერთეული - ფაკულტეტის საბჭო.

40.3 უმაღლესი განათლების შესაბამისი საფეხურის დამთავრებისას უნივერსიტეტი გასცემს შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელ დიპლომს დანართით კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

40.4 პირს, რომელმაც არ ან ვერ დაასრულა მოცემული საგანმანათლებლო საფეხური, მოთხოვნის შემთხვევაში ეძლევა სათანადო ცნობა.

40.5 ქართულ ენაში მომზადების და მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული სასწავლო კურსების შესრულების შემდგომ გაიცემა უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებული სერტიფიკატი.

მუხლი 41. უნივერსიტეტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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

მუხლი 42. საკანონმდებლო ცვლილებების მიმართება დებულების ნორმებთან

42.1 წინამდებარე დებულებაში მოყვანილი ნორმები გამოიყენება იმ შემთხვევაში თუ ისინი შეესაბამებიან, ავსებენ, ან/და არ ეწინააღმდეგებიან საქართველოს შესაბამის მოქმედ კანონმდებლობას.

42.2 იმ შემთხვევაში თუ კანონმდებლობის იმპერატიული ნორმები სხვაგვარად არეგულირებენ მოცემულ საკითხს, კანონმდებლობის ნორმებს პრიორიტეტი აქვს ამ დებულების ნორმებზე, უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელისათვის.

42.3 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 43. გარდამავალი დებულებები

ამ დებულების ძალაში შესვლის შემდეგ, მთლიანად ან ნაწილობრივ ძალადაკარგულად ჩაითვალოს უნივერსიტეტის ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც სხვაგვარად აწესრიგებენ ამ დებულებით გათვალისწინებულ ურთიერთობებს.