

საზოგადოებრივმეცნიერებათა და ჯანდაცვის ფაკულტეტის დებულება

მუხლი 1. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (ფაკულტეტის) სტატუსი

1. შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) საზოგადოებრივ მეცნიერებათა და ჯანდაცვის ფაკულტეტი (შემდგომში „ფაკულტეტი“) არის უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული.
ფაკულტეტი აკადემიური თავისუფლებისა და ინსტიტუციური ავტონომიის პირობებში უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას.
2. ფაკულტეტი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებების, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, წინამდებარე დებულებისა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.
3. გადაწყვეტილებას ფაკულტეტის რეორგანიზაციის (შექმნის, გაუქმების) შესახებ იღებს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
4. ფაკულტეტს აქვს ბეჭედი.
5. ფაკულტეტის მისამართია ზუგდიდი, ჯანაშიას ქ. N14.

მუხლი 2. ფაკულტეტის მიზნები, ამოცანები და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

1. ფაკულტეტის ძირითადი მიზნებია:
 - ა) დემოკრატიული და ჰუმანიზმის იდეალებზე, პიროვნულ განვითარებაზე ორიენტირებული, შიდა და საგარეო შრომის ბაზარზე უმაღლესი განათლების მქონე, კონკურენტუნარიანი, მაღალკვალიფიციური კადრის, საზოგადოების აქტიური წევრის, მომზადება /გადამზადება/ მოზიდვა.
 - ბ) კვლევითი საქმიანობის განვითარების ხელშეწყობა.
 - გ) ახალგაზრდა კადრების მოზიდვა და მათი პროფესიული ზრდისათვის ხელშეწყობა.
2. ფაკულტეტის ამოცანებია:
 - ა) ცვალებადი შრომის ბაზრის მოთხოვნების გათვალისწინებით შექმნას და განახორციელოს სტუდენტის, პერსონალის, სხვა დაინტერესებული პირის კმაყოფილებაზე დაფუძნებული, სწავლისა და კვლევის ინტეგრირებაზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო პროგრამები.
 - ბ) კვლევისა და ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობი პროექტების განხორციელება;
 - გ) საჯარო და გამჭვირვალე მართვის განხორციელება, გადაწყვეტილების მიღებისა და მისი განხორციელების პროცესში მხარეთა მონაწილეობისა თუ ინფორმირებულობის უზრუნველყოფა.

3. ფაკულტეტის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:

- ა) აკადემიური უმაღლესი განათლების ორივე საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება.
- ბ) სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის წარმართვა;
- გ) სხვა სახის საგანმანათლებლო საქმიანობა.

მუხლი 3. ფაკულტეტის მართვის ორგანოები და სტრუქტურა და პერსონალი

1. ფაკულტეტის მართვის ორგანოებია: ფაკულტეტის საბჭო, დეკანი, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.
2. ფაკულტეტის შემადგენლობაში შეიძლება შევიდეს სასწავლო, სამეცნიერო – კვლევითი (კათედრა, ლაბორატორია, პროგრამული მიმართულება, კლინიკა და სხვა) და სხვა დამხმარე სტრუქტურული ერთეული.
3. უნივერსიტეტის „აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალის საშტატო განრიგითა და სახელფასო ფონდით“ ფაკულტეტზე განსაზღვრულია დეკანის, დეკანის მოადგილის, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის, სამდივნოს უფროსის, მდივნის, **სტუდენტური მომსახურების ცენტრის უფროსის, სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სპეციალისტის, პროფესორთა და სტუდენტთა რეესტრის მართვის განყოფილების უფროსის** საშტატო ერთეულები,
3. ფაკულტეტის სტრუქტურაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება დეკანის წარდგინებით მიღებული ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებით, რომელიც დასამტკიცებლად წარედგინება წარმომადგენლობით საბჭოს.
4. ცალკეულ საკითხთა შესწავლის ან გადაწყვეტის მიზნით ფაკულტეტზე შეიძლება შეიქმნას სხვადასხვა კომისიები და სამუშაო ჯგუფები.

მუხლი 4. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობა

1. ფაკულტეტის წარმომადგენლობითი ორგანოა ფაკულტეტის საბჭო, რომლის შემადგენლობაში შედის ფაკულტეტის აფილირებული აკადემიური პერსონალი და სტუდენტთა თვითმმართველობის წარმომადგენლები. ფაკულტეტის საბჭოს შედგება 20 წევრისგან, საიდანაც აკადემიური პერსონალის რაოდენობაა 15, ხოლო სტუდენტ წევრთა რაოდენობაა 5. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობაში, ფაკულტეტის საბჭოს წევრის სტატუსით ასევე შედის ფაკულტეტის დეკანი, რომელიც არის ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარე.
2. ფაკულტეტის საბჭოში სტუდენტთა თვითმმართველობის წარმომადგენელთა რაოდენობა განისაზღვრება ფაკულტეტის დებულებით, მაგრამ არ შეიძლება იყოს საბჭოს შემადგენლობის 1/4-ზე ნაკლები. სტუდენტთა რაოდენობის დასადგენად დამრგვალება ხორციელდება სტუდენტთა სასარგებლოდ.
3. ფაკულტეტის საბჭოს ფორმირების მიზნით ფაკულტეტზე იქმნება საარჩევნო კომისია, რომელიც ახორციელებს ფაკულტეტის საბჭოში ფაკულტეტის საბჭოს წევრების არჩევის პროცესის უზრუნველყოფას.
4. საარჩევნო კომისიის წევრს არ შეუძლია მონაწილეობა მიიღოს არჩევნებში, როგორც ფაკულტეტის საბჭოს წევრობის კანდიდატს. საარჩევნო კომისიის წევრი არ შეიძლება იყოს ფაკულტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი.

5. ფაკულტეტის საბჭოს წევრთა არჩევნების დანიშნვიდან ერთი კვირის განმავლობაში საბჭოს წევრობის მსურველი აკადემიური პერსონალი განცხადებით მიმართავს ფაკულტეტის საარჩევნო კომისიას მისი საბჭოს წევრობის კანდიდატად დარეგისტრირების თხოვნით.

6. ფაკულტეტის საბჭოში აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლები აირჩევიან ფარული კენჭისყრით.

7. ყოველ კანდიდატს კენჭი ეყრება ინდივიდუალურად. აკადემიურ პერსონალს აქვს იმდენი ხმის უფლება, რამდენი წევრიც არის ასარჩევი ფაკულტეტის საბჭოში; უკეთესი შედეგის მქონე კანდიდატი (კანდიდატები) ხდება ფაკულტეტის საბჭოს წევრი. თანაბარი ხმების მიღების შემთხვევაში იმავე სხდომაზე, ტარდება განმეორებითი კენჭისყრა.

8. კენჭისყრის შედეგები ჯამდება სათანადო ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ სარჩევნო კომისიის თავმჯდომარე და წევრები.

9. ფაკულტეტის საბჭოს წევრად არჩეული აკადემიური პერსონალის საბჭოს წევრობის უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება კონკრეტული აფილირებული აკადემიური პერსონალის კონკრეტულ აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის ვადით. აკადემიური თანამდებობისათვის დადგენილი ვადის გასვლის ან აკადემიური თანამდებობის ვადაზე ადრე დატოვების შემთხვევაში (დეკანის უფლებამოსილების ვადაზე ადრე შეწყვეტის შემთხვევაში) პირს უწყდება ფაკულტეტის საბჭოს წევრის სტატუსი. ფაკულტეტის საბჭოში ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად (გარდა დეკანისა) ცხადდება ხელახალი არჩევნები, საბჭოს წევრთა არჩევნების ზემოთ წარმოდგენილი პროცედურების დაცვით. 10. ფაკულტეტის საბჭოს წევრი სტუდენტური თვითმმართველობის წარმომადგენელი სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის ანდა შეჩერების შემთხვევაში ავტომატურად კარგავს ფაკულტეტის საბჭოს წევრობის უფლებას.

3. ფაკულტეტის რეორგანიზაციის შემთხვევაში მის წარმომადგენლებს უნივერსიტეტის აკადემიურ და წარმომადგენლობით საბჭოებში უწყდებათ წევრის სტატუსი და ცხადდება არჩევნები რეორგანიზებული ფაკულტეტის/ფაკულტეტების წარმომადგენელთა ასარჩევად. არჩევნების ჩატარებამდე საბჭოები მუშაობას განაგრძობენ ძველი შემადგენლობით.

მუხლი 5. ფაკულტეტის საბჭოს უფლებამოსილება

1. ფაკულტეტის საბჭო:

ა) თავისუფალი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით ირჩევს ფაკულტეტის დეკანს;

ბ) ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით შეიმუშავებს და უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს ფაკულტეტის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას, საგანმანათლებლო პროგრამებს;

გ) ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით შეიმუშავებს ფაკულტეტის სტრუქტურასა და დებულებას და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს;

დ) განსაზღვრავს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (ფაკულტეტის) ბიუჯეტის პროექტს;

ე) უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესით, ფარული კენჭისყრით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, 4 წლის ვადით ირჩევს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს;

ვ) ფაკულტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე დეკანის წარდგინებით ქმნის სამუშაო ჯგუფებს/ კომისიებს;

ზ) დასაბუთებული წარდგინებით მიმართავს უნივერსიტეტის რექტორს აკადემიური პერსონალის მიერ სამეცნიერო-შემოქმედებითი შვებულების გამოყენების თაობაზე;

თ) უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს მიმართავს წარდგინებით შესაბამისი პირებისათვის საპატიო დოქტორის და ემერიტუსის აკადემიური წოდებების ან/და სხვა ჯილდოების მინიჭების შესახებ;

ი) ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით განსაზღვრავს მობილობის (შიდა მობილობის) კონტინგენტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს;

ე) უფლებამოსილია, დეკანის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის, დეკანისათვის დაკისრებული მოვალეობების არასათანადოდ შესრულების ან/და დეკანისათვის შეუფერებელი საქმიანობის განხორციელების საფუძველით, ფაკულტეტის საბჭოს წევრების არანაკლებ 1/3-ის მოთხოვნით განიხილოს დეკანის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საკითხი. გადაწყვეტილება დეკანის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის თაობაზე მიიღება ფარული კენჭისყრით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით. ფაკულტეტის დეკანი ამ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ კენჭისყრებში არ მონაწილეობს. ამ საკითხებზე მიღებული გადაწყვეტილებების გასაჩივრება არ იწვევს სადავო აქტის მოქმედების შეჩერებას;

ვ) დეკანის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში ნიშნავს დეკანის მოვალეობის შემსრულებელს.

ზ) ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (ფაკულტეტის) საბჭო თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს დადგენილებებს.

თ) ახორციელებს ამ წესდებითა და საქართველოს საკანონმდებლო და

კანონქვემდებარე

ნორმატიული აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას.

მუხლი 6. ფაკულტეტის საბჭოს მუშაობის წესი

1. ფაკულტეტის საბჭოს წევრთა მუშაობის ორგანიზაციულ, იურიდიულ და საინფორმაციო მომსახურებას უზრუნველყოფს ფაკულტეტის საბჭოს მდივანი.
2. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომები მოიწვევა დეკანის მიერ თვეში ერთხელ, საჭიროების შემთხვევაში მოიწვევა რიგგარეშე სხდომა (სხდომები).
3. ფაკულტეტის საბჭოს რიგგარეშე სხდომის მოწვევის უფლება აქვს დეკანს, ფაკულტეტის საბჭოს წევრთა 1/3-ის, აკადემიური საბჭოს წევრთა 1/3 –ის, წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრთა 1/3 –ის და რექტორის მოთხოვნით.
4. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს წარმართავს ფაკულტეტის დეკანი. ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში – დროებით უფლებამოსილი უზუცესი საბჭოს წევრი.

ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ჩატარების დროისა და დღის წესრიგის შესახებ წინასწარ უნდა ეცნობოს საბჭოს წევრებს.

5. ფაკულტეტის საბჭოს თითოეული სხდომა აისახება ოქმში. ოქმს ხელს აწერს დეკანი (ან სხდომის წარმმართველი საბჭოს წევრი) და სხდომის მდივანი. ოქმის ბოლო გვერდზე დაისმება ფაკულტეტის საბჭოს ბეჭედი.

2. ფაკულტეტის საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მას ესწრება სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.

3. თუ საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტში მოქმედი რეგულაციებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილება მიღებულად ჩაითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომის დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი.

4. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომაზე კენჭისყრა არის ღია, გარდა მოქმედი კანონმდებლობით და უნივერსიტეტში მოქმედი რეგულაციებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 7. ფაკულტეტის დეკანი

1. ფაკულტეტის საბჭო ფაკულტეტის დეკანს (შემდგომში – დეკანი) ირჩევს თავისუფალი გამჭირვალე და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე ოთხი წლის ვადით. დეკანის თანამდებობაზე ერთი და იგივე პირი ზედიზედ შეიძლება აირჩეს მხოლოდ ორჯერ. დეკანის თანამდებობის დასაკავებლად კანდიდატების რეგისტრაციის დაწყების შესახებ განცხადებას ფაკულტეტის საბჭო აქვეყნებს კანდიდატების რეგისტრაციის დაწყებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე, გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპების დაცვით. რეგისტრაცია გრძელდება არანაკლებ ერთი და არაუმეტეს 2 კვირისა. არჩევნები ტარდება კანდიდატების რეგისტრაციის დასრულებიდან არაუმეტეს ერთი თვის ვადაში.

2. დეკანობის კანდიდატი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ კრიტერიუმებს:

ა) არის აკადემიური პერსონალი (პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი)

ბ) აქვს სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის სულ მცირე ხუთი წლის სტაჟი

3. დეკანი:

ა) უზრუნველყოფს ფაკულტეტის სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტურ მართვას;

ბ) კოორდინაციას უწევს პერსონალის აკადემიური დატვირთვის განსაზღვრას და მათთან შესაბამისი ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზებას;

გ) ორგანიზებას უწევს სალექციო, საგამოცდო და აკადემიური დავალიანების ცხრილების შედგენას და აკონტროლებს მათ შესრულებას;

დ) სტუდენტთა პრაქტიკის გავლის მიზნით ორგანიზებას უწევს კერძო და საჯარო დაწესებულებებთან მემორანდუმების გაფორმებას;

ე) ფაკულტეტის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს ფაკულტეტის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას, საგანმანათლებლო პროგრამებს;

ვ) შეიმუშავებს და ფაკულტეტის საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს ფაკულტეტის სტრუქტურასა და დებულებას;

ზ) ფაკულტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე ქმნის დროებით კომისიებს/სამუშაო ჯგუფებს;

- თ) აკადემიური პერსონალის დატვირთვის სქემით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების კონტროლი;
- ი) უნივერსიტეტის საშტატო განრიგის შესაბამისად, შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის საჭიროებიდან გამომდინარე, მიმართავს რექტორს ვაკანტური აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადების შესახებ;
- კ) ფაკულტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე საჭიროების გათვალისწინებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით მიმართავს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ფაკულტეტის პერსონალის მივლინების თაობაზე;
- ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია წარმომადგენლობითი საბჭოს, აკადემიური საბჭოსა და ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულებისთვის;
- მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს
- ნ) თავმჯდომარეობს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს;
- ო) „უმალესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ წესდების შესაბამისად პასუხისმგებელია ფაკულტეტის ბიუჯეტის მიზნობრივი გამოყენებისთვის;
- პ) ახორციელებს ამ წესდებითა და საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას.

მუხლი 8. დეკანის მოადგილე

1. ფაკულტეტის დეკანის მოადგილე არის ფაკულტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელსაც კონკურსის საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. დეკანის მოადგილის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
3. დეკანის მოადგილე ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის დეკანის და უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე. დეკანის არყოფნისას დეკანის მოადგილე ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის საქმიანობას, ამ დებულებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.
4. დეკანის მოადგილე უზრუნველყოფს:
 - ა) ფაკულტეტზე სასწავლო პროცესის ეფექტურ წარმართვას;
 - ბ) სამდივნოს საქმიანობის ეფექტურ წარმართვას და კონტროლს
 - ი) სტუდენტთა აკადემიურ და ადმინისტრაციულ რეგისტრაციასთან დაკავშირებით შესაბამისი აქტების პროექტების შემუშავებას;
 - ო) ვებგვერდზე საფაკულტეტო აქტივობის შესახებ ინფორმაციის განთავსების კოორდინაციას;
 - პ) მობილობის პროცესის ადმინისტრირებას;

ჟ) სასწავლო პროცესის მიზნებიდან გამომდინარე სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის, დეკანის დავალებების და სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა საქმიანობის განხორციელებას.

მუხლი 9. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

1. ფაკულტეტზე სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე მისი აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შიდა შეფასების მიზნით, განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის მუდმივი განვითარებისათვის, იქმნება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, რომელიც მოქმედებს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდების, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებისა და ფაკულტეტის წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

2. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური მონაწილეობს:

- ა) ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შემუშავების პროცესში;
- ბ) საგანმანათლებლო პროგრამების და მისი განმახორციელებელი პერსონალის შეფასების მექანიზმების შემუშავებაში;
- გ) საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში მონაწილე მხარეების - სტუდენტების, პროფესორ-მასწავლებლების, სამეცნიერო პერსონალის, კურსდამთავრებულებისა და დამსაქმებლების მიერ სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების მეთოდოლოგიის შემუშავების პროცესში;
- დ) კრედიტების აღიარებისა და სტუდენტთა მობილობის ხელშემწყობი მექანიზმების შემუშავების პროცესში.

3. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი:

- ა) მონაწილეობს ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შემუშავების პროცესში;
- ბ) მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების და მისი განმახორციელებელი პერსონალის შეფასების მექანიზმების შემუშავებაში;
- გ) მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში მონაწილე მხარეების - სტუდენტების, პროფესორ-მასწავლებლების, აკადემიური პერსონალის, კურსდამთავრებულებისა და დამსაქმებლების მიერ სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების მეთოდოლოგიის შემუშავების პროცესში;
- დ) მონაწილეობს კრედიტების აღიარებისა და სტუდენტთა მობილობის ხელშემწყობი მექანიზმების შემუშავების პროცესში.
- დ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, შეფასებისა და განვითარების პროცესის მონიტორინგს, ასევე საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში მონაწილე მხარეების - სტუდენტების, პროფესორ-მასწავლებლების, აკადემიური პერსონალის, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლების და სხვა დაინტერესებული პირების კვლევების წარმოებას, ანალიზს და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ე) ახორციელებს ფაკულტეტზე სტუდენტთა მობილობისა და კრედიტ-სატრანსფერო სისტემის სწორი გამოყენების ღონისძიებებს;
- ვ) ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტის ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესისათვის ფაკულტეტზე განსახორციელებელ ღონისძიებებს;

- ზ) მონაწილეობს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების, ანალიზის, რეკომენდაციების შემუშავების პროცესში;
 - თ) ახორციელებს ფაკულტეტის კურსდამთავრებულთა დიპლომებისა და დიპლომის დანართის შევსების პროცესის მონიტორინგს;
 - ი) მონაწილეობს სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობასთან, ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული ტრენინგების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზების პროცესში;
 - კ) კოორდინაციას უწევს და პასუხისმგებელია პროფესორთა და სტუდენტთა რეესტრის მართვაზე და წარუდგენს დეკანს ყოველთვიურად რეესტრის მონაცემების საფუძველზე წერილობით/სიტყვიერ სტატისტიკურ ანალიზს.
 - ლ) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების შესაბამისად;
 - მ) დაკისრებული ფუნქციებისა და სამსახურის ამოცანების შესრულების მიზნით ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების, სამსახურის დებულების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს და დავალებებს;
4. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის თანამდებობაზე 4 (ოთხი) წლის ვადით აირჩევა ფაკულტეტის საბჭოს წევრი პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი ან დოქტორის ხარისხის მქონე ასისტენტ პროფესორი.

მუხლი 10. სტუდენტური მომსახურების ცენტრის უფროსი

1. სტუდენტური მომსახურების ცენტრს ხელმძღვანელობს ცენტრის უფროსი, რომელიც ზედამხედველობს ცენტრის საქმიანობას.
2. ცენტრის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.
3. ცენტრის უფროსი:
 - ა) აწვდის ინფორმაციას სტუდენტებს სტუდენტური სერვისების მიღების ადგილისა და მომსახურებაზე/კონსულტაციაზე უფლებამოსილი პირის შესახებ ;
 - ბ) წარმართავს ცენტრის მუშაობას და განსაზღვრავს ცენტრის საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე;
 - გ) მჭიდროდ თანამშრომლობს სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის სისტემის (LMS) ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ პირთან სტუდენტთა მოქნილი და ეფექტური მომსახურების მიზნით.
 - დ) სტუდენტების ჯგუფური და ინდივიდუალური კონსულტირება;
 - ე) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების ეფექტიანად განხორციელების და სწავლების პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელებაში ხელშეწყობა;

ვ) სასწავლო პროცესის გასაუმჯობესებლად სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულთან კოორდინაცია;

ზ) წარმოადგენს ცენტრს მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და მოვალეობებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. ცენტრის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელისა და დეკანის წინაშე.

მუხლი 11. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სპეციალისტი

1. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სპეციალისტის შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) დაგეგმილი სემესტრული დატვირთვის, საათების გადანაწილების, სასწავლო/საგამოცდო ცხრილის, გამოცდებისა და საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა პროცესების მონიტორინგი;

ბ) სასწავლო პროცესის ცხრილისა და აკადემიური/მოწვეული პერსონალის დატვირთვის მონიტორინგი;

გ) საგამოცდო შედეგების აღრიცხვისა და სტატისტიკური დამუშავების მონიტორინგი

დ) საგამოცდო უწყისების მართებული და დროული წარმოების მონიტორინგი;

ე) სტუდენტებისათვის ინფორმაციის მიწოდება და მათი კონტროლი; ვებ-გვერდზე ინფორმაციის განთავსების მონიტორინგი;

ვ) საგანმანათლებლო პროგრამების თანმიმდევრული განხორციელების პროცესების - ლექციების ჩატარების მონიტორინგი;

ზ) სტუდენტთა აკადემიური და ადმინისტრაციული რეგისტრაციის მიმდინარეობის აღრიცხვის მონიტორინგი;

თ) სასწავლო პროცესის მიზნებიდან გამომდინარე, სასწავლო უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის დებულებით მისთვის მინიჭებული სხვა საქმიანობის განხორციელება.

ი) ფაკულტეტის საგამოცდო სესიების მიმდინარეობის მონიტორინგს;

კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და მოვალეობებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

3. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელისა და დეკანის წინაშე.

მუხლი 12. პროფესორთა და სტუდენტთა რეესტრის მართვის განყოფილების უფროსი

1. პროფესორთა და სტუდენტთა რეესტრის მართვის განყოფილების უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

2. პროფესორთა და სტუდენტთა რეესტრის მართვის განყოფილების უფროსი ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის ხელმძღვანელის კოორდინაციით წარმართავს განყოფილების საქმიანობას.

3. წარმოადგენს პროფესორთა და სტუდენტთა რეესტრის მართვის განყოფილებას დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებისას.

4. პროფესორთა და სტუდენტთა რეესტრის მართვის განყოფილების უფროსის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ელექტრონულ ბაზაში მუშაობა.

ბ) უნივერსიტეტის ელექტრონული ბაზის განახლება;

გ) სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებელთა სტატისტიკურ მონაცემთა ბაზის მუდმივი განახლება და კონტროლი;

მუხლი 13. ფაკულტეტის პერსონალი

1. ფაკულტეტის პერსონალი შედგება აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისაგან.

2. ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის, ასისტენტ პროფესორის, ასისტენტისაგან.

3. აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესი განისაზღვრება წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული წესით.

4. ფაკულტეტის ადმინისტრაციულ თანამდებობებს მიეკუთვნება ფაკულტეტის დეკანი, დეკანის მოადგილე და ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი.

5. მოწვეულ/მასწავლებელთა პერსონალს მიეკუთვნება ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მიზნით, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული პირები (მასწავლებელი/მოწვეული დარგის სპეციალისტები), რომლებიც

უფლებამოსილი არიან გაუძღვნენ სალექციო, სასემინარო, პრაქტიკულსა და ლაბორატორიულ სამუშაოებს, აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე.

6. ფაკულტეტის დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნება სამდივნო (სამდივნოს უფროსი, მდივანი), **სტუდენტური მომსახურების ცენტრის უფროსი**

მუხლი 14. ფაკულტეტის სამდივნო

სამდივნოს ფუნქციებია:

- ა) სტუდენტის პირადი საქმის შექმნა და წარმოება;
- ბ) სტუდენტთა აკადემიური და ადმინისტრაციული რეგისტრაციის პროცესის ადმინისტრირება;
- გ) აკადემიური უმაღლესი განათლების ორივე საფეხურის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების შესაბამისად, სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის წარმოება (სტუდენტთა მონაცემების მიწოდება, სისტემატიური განახლება, შესაბამისი ცვლილებების ასახვის ადმინისტრირება და სხვა);
- დ) სტუდენტებთან ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზება;
- ე) მოთხოვნის შესაბამისად, სტუდენტთა სიებისა და სხვადასხვა ინფორმაციის (აკადემიური მოსწრების შესახებ/აკადემიური და აკადემიური რეგისტრაციის შესახებ/ სტატუსის შესახებ/ სასწავლო ცხრილების, უწყისების და სტუდენტთა მობილობის შესახებ ინფორმაციის და ა.შ.) მომზადება და გაცემა;
- ვ) სტუდენტთა აკადემიური მონაცემების სტატისტიკური დამუშავება, სტუდენტის სტატუსისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ ცნობების მომზადება და გაცემა;
- ზ) უზრუნველყოფს სასწავლო და საკონსულტაციო ცხრილების შედგენასა და ხელმისაწვდომობას, სტუდენტთა ინდივიდუალური კონსულტაციების გაწევას.
- თ) საგამოცდო უწყისების სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული პროგრამიდან ამობეჭდვა, დამუშავება და შენახვა;
- ი) დიპლომის სტანდარტული დანართის შედგენა და მისი დიპლომთან ერთად გაცემის მიზნით დიპლომებისა და რეესტრის სამსახურთან კოორდინირებული მუშაობა;
- კ) კურსდამთავრებულთა პირადი საქმის აკინძვა და არქივში ჩაბარება;
- ლ) სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაცია შიდა ელექტრონულ ბაზაში;
- მ) სტუდენტთა სასწავლო ცხრილის ატვირთვა შიდა ელექტრონულ ბაზაში;
- ნ) შუალედური და ფინალური გამოცდების ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- ო) სტუდენტებისა და ლექტორებისთვის სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის მომხმარებლებისა და ელექტრონული ფოსტის შექმნა და კონსულტაციის გაწევა;
- პ) პირველკურსელთა რეგისტრაციის პროცესის უზრუნველყოფა;
- ჟ) პირველკურსელთა გზამკვლევის, სხვადასხვა საცნობარო მასალის გაცნობა
- რ) მობილობით გადმოსული სტუდენტების რეგისტრაციისათვის საჭირო საბუთების მიღება და ხელშეკრულებების გაფორმების უზრუნველყოფა, ახალი სტუდენტების ელექტრონულ ბაზაში ასახვა, მათი საგნებზე რეგისტრაცია და ცხრილის მოწესრიგება;
- ს) სტუდენტების პირადი საქმეების ფორმირება/კონტროლი;
- ტ) ელექტრონულ ბაზაში სტუდენტების ქულების შეტანის მონიტორინგი;
- უ) ელექტრონულ პროგრამაში სასწავლო პროგრამის/სილაბუსის ცვლილება;

ფ) სტუდენტების და აკადემიური/მოწვეული პერსონალის კონსულტაცია სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით;

ქ) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტების დაარქივება;

ღ) დეკანის/დეკანის მოადგილის მიერ გაცემული დავალებებისა და სასწავლო პროცესის მიზნებიდან გამომდინარე სხვა საქმიანობის განხორციელება.

ყ) ფაკულტეტის სასწავლო, შუალედური და დასკვნითი/დამატებითი გამოცდების ცხრილების შედგენას;

შ) ფაკულტეტის სტუდენტთა საგამოცდო შედეგების აღრიცხვასა და სტატისტიკურ დამუშავებას;

ჩ) საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტების (რეგულაციების), მათში შეტანილი ცვლილებების დამუშავებასა და ფაკულტეტის პერსონალისა და სტუდენტებისათვის გაცნობას;

მუხლი 15 . ფაკულტეტის სამდივნოს უფროსი /მდივანი

1. ფაკულტეტის სამდივნოს უფროსი ვალდებულია სამდივნოს ფუნქციების შესაბამისად წარმართოს თავისი საქმიანობა
2. კოორდინაცია გაუწიოს სამდივნოს
3. წარუდგინოს დეკანს გაერთიანებული ანგარიში/ანალიზი მდივნების ანგარიშების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით ვადების დაცვით.
4. ფაკულტეტის მდივანი ვალდებულია სამდივნოს ფუნქციების შესაბამისად სამდივნოს უფროსის მითითებით წარმართოს თავისი საქმიანობა (საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით)
5. ფაკულტეტის სამდივნოს უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, დეკანის, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის და დეკანის მოადგილის წინაშე.
6. ფაკულტეტის მდივანი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, დეკანის, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის, დეკანის მოადგილის და სამდივნოს უფროსის წინაშე.
7. ფაკულტეტის სამდივნოს უფროსს/მდივანს პოზიციაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

მუხლი 16. ფაკულტეტის დებულების მიღების, გაუქმების, მასში ცვლილებისა და დამატების შეტანის წესი

1. ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით ფაკულტეტის დებულებას შეიმუშავებს ფაკულტეტის საბჭო და ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. ფაკულტეტის დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხდება ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი წესით.