

დამტკიცებულია: 29.09.2020



შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის
სასწავლო უნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭო

**შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის
პროფესიული განათლების განვითარების სამსახურის დებულება**

მუხლი 1 ზოგადი დებულებანი

1. შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში „სასწავლო უნივერსიტეტი“) პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური (შემდგომში „სამსახური“) წარმოადგენს დაჩხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური ხელმძღვანელობს „უმაღლესი განათლების შესახებ“, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2 სამსახურის საქმიანობის სფერო, მიზანი, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის საქმიანობის სფეროა სასწავლო უნივერსიტეტში პროფესიული განათლება.
2. სამსახურის მიზანია პროფესიული განათლების ეფექტური წარმართვა და შრომის ბაზარზე კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადებისათვის ხელშეწყობა.
3. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:
 - ა) პროფესიულ პროგრამებზე სასწავლო პროცესის წარმართვა/ორგანიზება;
 - ბ) პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმის წარმოება;
 - გ) სასწავლო პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოება (საგნობრივი, მოდულური, დუალური);
 - დ) პროფესიულ პროგრამებზე სწავლა-სწავლების უახლესი მეთოდების დანერგვა-გამოყენება;
 - ე) ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების შეტანა-დანერგვა, არსებულის მოდიფიცირება, აქტორიზაცია/აკრედიტაციის მიზნებისთვის საგანმანათლებლო საქმიანობის წარმართვა;
 - ვ) სასწავლო უნივერსიტეტის საინფორმაციო-ტექნოლოგიების ცენტრის განახლებული ინფორმაციით უზრუნველყოფა;
 - ზ) პროფესიულ სტუდენტთა საინფორმაციო მონაცემთა ბაზის სრულყოფა და მისი დაჯვარება უზრუნველყოფა;
 - თ) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე მიღების წინაპირობების ვადების განსაზღვრა;



- ი) პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის პროცედურის შემუშავება, რომელიც ეფუძნება სამართლიანობისა და გამჭვირვალობის პრინციპებს.
- კ) პროფესიული სტუდენტის შემდგომ საფეხურებზე ჩარიცხვის პროცედურის საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმება;
- ლ) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩასარიცხ პირთა სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოება;
- მ) შემოსული კორესპონდენციის დაბუღავება;
- ნ) პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირებულობა სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ო) პროფესიულ სტუდენტთა შემდგომი დასაქმების იემის აქტუალიზაცია და მათ დასაქმებაზე ორიენტირებულ პროექტებზე მუშაობა;
- პ) ახალი გასაღების ბაზრებისა და დონორი ორგანიზაციების მოძიება;
- ჟ) თეორიულ და პრაქტიკულ მეცადინეობებზე სტუდენტთა დასწრების ჟურნალის, მასწავლებელია ჩატარებული საათების ზუსტი რაოდენობის აღრიცხვა/ წარმოება, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის ასანაზღაურებელი საათების წარდგენა;
- რ) მოდულური და დუალური პროფესიული პროგრამების განსახორციელებლად საჭირო აღჭურვილობის, სასწავლო მასალების, ინვენტარის, კომპიუტერული ტექნიკის, საკანცელარიო მასალებისა და სხვა საჭიროებების შესახებ მასწავლებლების/მოწვეული სპეციალისტების მოთხოვნის შესაბამისობის დადგენა საგანმანათლებლო პროგრამებთან და სამოლო ფორმით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის ზემოაღნიშნული მატერიალური რესურსების შესყიდვის მიზნით წარდგენა.
- ს) მასწავლებლების/მოწვეული სპეციალისტების ანგარიშების საფუძველზე გახარჯულ მასალებზე/რესურსებზე, მატერიალური რესურსების ხარჯვის ინფორმაციის შექმნა საგანმანათლებლო პროგრამების დასრულების შემდეგ/ყოველწლიურად და მატერიალური რესურსების სამსახურისთვის ჩამოწერის მიზნით მიწოდება

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

- 1. სამსახური წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
- 2. სამსახურის სტრუქტურაში შედის სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის მართვის განყოფილება, რეესტრის წარმოების სპეციალისტი, სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის სპეციალისტი, პროფესიული პროგრამების განყოფილება (სენაკის ბაზა) და განყოფილების უფლება - მოვალეობები განისაზღვრება შესაბამისი დებულებით.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

- 1. პროფესიული განათლების განვითარების სამსახურის უფროსი:
 - ა) წარმართავს სამსახურის მუშაობას ამ დებულების მე-2 მუხლით სამსახურის საქმიობის სფეროს გათვალისწინებით.
 - ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე.
 - გ) წარმოადგენს სამსახურს შესამე პირებთან ურთიერთობაში.

სსიპ "საგანმანათლებლო პროგრამების განყოფილება"

დ) ახორციელებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილებებით, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქარაჯულოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით. სამსახურის უფროსის პრეზიდენტის შემთხვევაში მის მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

4. სამსახურის უფროსი:

ა) ვალდებულია აკონტროლოს მასწავლებელთა ჩატარებული საათების ზუსტი რაოდენობის აღრიცხვა, თეორიულ და პრაქტიკულ მეცადინეობებზე სტუდენტთა დასწრების ჟურნალის წარმოება და შესაბამისად;

ბ) პასუხისმგებელია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის წარსადგენ ასანაზღაურებელ საათების რაოდენობაზე.

გ) პასუხისმგებელია მთავარი და დუალური პროფესიული პროგრამების განსახორციელებლად საჭირო აღჭურვილობის, სასწავლო მასალების, ინვენტარის, კომპიუტერული ტექნიკის, საკანცელარიო მასალებისა და სხვა საჭიროებების შესაბამისობის დადგენაზე საგანმანათლებლო პროგრამებთან და საბოლოო ფორმით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის უემოციონში მატერიალური რესურსების შესყიდვის მიზნით წარდგენაზე;

დ) პასუხისმგებელია მასწავლებლების/მოწვეული სპეციალისტების ანგარიშების საფუძველზე გახარჯულ მასალებზე/რესურსებზე, მატერიალური რესურსების ხარჯვის ინფორმაციის შექმნაზე და მატერიალური რესურსების სამსახურისთვის ჩამოწერის მიზნით მიწოდებაზე.

ე) პასუხისმგებელია პროფესიულ სტუდენტთა საინფორმაციო მონაცემთა ბაზის სრულყოფა, განახლება და მისი დაცვის უზრუნველყოფაზე.

ვ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის სწორად და კანონიერად წარმართვაზე.

5. სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) უმაღლესი არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება;

გ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების Ms. Word, Outlook, Ms. Excel კარგად ცოდნა;

დ) სასურველი რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.

ე) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;

საჭირო უნარები:

ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;

გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი;

დ) კომუნიკაციის უნარი;

ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;

ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 5 . სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის მართვის განყოფილების უფროსი

1. სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის მართვის განყოფილების უფროსი:

ა) მონაწილეობს პროფესიულ პროგრამებზე სასწავლო პროცესის წარმართვა/ორგანიზებაში;

ბ) აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა პირად საქმეს ;

გ) აწარმოებს სასწავლო პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების დამადასტურებელ დოკუმენტაციას (საგნობრივი, მოდულური, დუალური);

დ) აწარმოებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩასარიცხ პირთა ხარვესტრაციო ჟურნალს;

ე) ამუშავებს შემოსულ კორექსონდენციას ;

ვ) პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირებულობა სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე

ზ) აწხადებს ინფორმაციას მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების (დიპლომები, აკადემიური ცნობები) მოსამზადებლად, გადასცემს შესაბამის სამსახურს;

თ) ახორციელებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილებებით, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, სამსახურის უფროსისა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დაკავლებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

ი) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

2. სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის მართვის განყოფილების უფროსს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

3. სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის მართვის განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

4. განყოფილების უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი განათლება ;

ბ) უმათბის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება;

გ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების Ms. Word, Outlook, Ms. Excel კარგად ცოდნა;

დ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.

ე) პროფესიული განათლების სფეროს სპეციფიკის ცოდნა;

საჭირო უნარები:

ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;

გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი;

დ) კომუნიკაციის უნარი;

ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;

ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 6. რეესტრის წარმოების სპეციალისტი

1. რეესტრის წარმოების სპეციალისტი სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის მართვის განყოფილების უფროსთან ერთად:

- ა) მონაწილეობს პროფესიულ პროგრამებზე სასწავლო პროცესის წარმართვა/ორგანიზებაში
- ბ) აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა პირად საქმეს.
- გ) აწარმოებს სასწავლო პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების დამადასტურებელ დოკუმენტაციას (საგნობრივი, მოდულური, დუალური).
- დ) აწარმოებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩასარიცხ პირთა სარეგისტრაციო ეურსაღს სასწავლო პროცესის მოავარ სპეციალისტთან ერთად
- ე) ამუშავებს შემოსულ კორესპონდენციას.
- ვ) პროფესიულ სტუდენტთა საინფორმაციო მონაცემთა ბაზის სრულყოფასა და მისი დაცვის უზრუნველყოფაზე ვალდებულია ითანამშრომლოს სამსახურის უფროსთან.
- ზ) ახორციელებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილებებით, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, სამსახურის უფროსისა და სატერაჯულოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
- ი) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

2. რეესტრის წარმოების სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

3. რეესტრის წარმოების სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

4. სპეციალისტის საკვალიფიკაცია მოთხოვნებია:

- ა) უმაღლესი განათლება.
- ბ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/outlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა.
- გ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.
- დ) პროფესიული განათლების სფეროს სპეციფიკის ცოდნა;

საჭირო უნარები:

- ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
- ბ) მაღალი მასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;
- ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
- ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

სსიპ
საგ.
სსიპ
სსიპ
სსიპ

მუხლი 7. სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის მართვის სპეციალისტი

1. სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის მართვის სპეციალისტი:

ა) საწარმოო პრაქტიკის განმავლობაში პერიოდულად ახორციელებს მონიტორინგს პრაქტიკის ობიექტზე;

ბ) ახდენს ზეპირ კომუნიკაციას პრაქტიკის განხორციელებაში ჩართულ პირებთან პრობლემების იდენტიფიცირების მიზნით;

გ) საწარმოო პრაქტიკის ობიექტის წარმომადგენელთა (საწარმოო პრაქტიკის ხელმძღვანელი/დამსაქმებელი) გამოკითხვა საგანმანათლებლო პროგრამის ძირითადი მიზნების, მიზანშეწონილობის შეფასებისა და სხვა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების საჭიროებების განსაზღვრის მიზნით.

ზ) ახორციელებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილებებით, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, სამსახურის უფროსისა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

ი) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

2. სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის მართვის სპეციალისტი პროფესიულ სამსახურს წარუდგენს შუალედურ ანგარიშებს პრაქტიკის განხორციელების პროცესში მონიტორინგისა და ჩატარებული ზეპირი გამოკითხვების ანალიზის საფუძველზე.

3. საწარმოო პრაქტიკის დასრულების შემდეგ სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის მართვის სპეციალისტი თითოეული პროფესიული სტუდენტის დღიურს ადასტურებს ხელმოწერით და ბეჭდით (არსებობის შემთხვევაში).

4. სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის მართვის სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

5. სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის მართვის სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

6. სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი განათლება.

ბ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/outlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;

გ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.

დ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეროციკის ცოდნა;

საჭირო უნარები:

ა) სიზუსტესა და დეტალურობე ორიენტირებულობის უნარი;

ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;

გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;

ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;

ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 8. შტატგარეშე მომუშავეთა სამტატო ერთეულები

სასწავლო უნივერსიტეტის შტატგარეშე მომუშავეთა სამტატო განრიგი და სახელფასო ფონდით განსაზღვრული მძღოლის და მთავარი სპეციალისტის სამტატო ერთეული ექვემდებარება სასწავლო უნივერსიტეტის პროფესიული განათლების განვითარების სამსახურს.

მუხლი 9. სხვა უფლება-მოვალეობანი

1. პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური და მის დაქვემდებარებაში მყოფი სამტატო ერთეულებზე დანიშნული პირი/ები ვალდებულია:

- ა) დაიცვას სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;
- ბ) გაუფრთხილდეს სასწავლო უნივერსიტეტის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;
- გ) იზრუნოს დოკუმენტაციაზე (არ დაუმყას მათი დაკარგვა/დაზიანება);
- დ) დაიცვას მის ხელი არსებული კონფიდენციალური ინფორმაცია;
- ე) დროულად წაიწოდოს რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან სტრუქტურულ ერთეულებს მითხოვნილი ინფორმაცია;
- ვ) სწორად და კვალიფიციურად გასცეს კონსულტაცია;
- ზ) ჩაერთოს თანამდებობრივი პოზიციით გათვალისწინებული საქმიანობისგან განსხვავებულ სხვა საუნივერსიტეტო საქმიანობაში, ორგანიზაციულ ღონისძიებებში;
- თ) შექმნას პოზიტიური გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;
- ი) იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში სასწავლო უნივერსიტეტის აქტივობებზე;
- კ) წარადგინოს დებულებით განსაზღვრული ანგარიშვალდებულების ფარგლებში ყოველთვიური, წლიური ანგარიშები, სამსახურის სამოქმედო გეგმა;
- ლ) მართვის პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ეფექტური გამოყენების მიზნით ითანამშრომლოს სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელთან დაგეგმილი კვლევების (თვითშეფასების/ შეფასების/კმაყოფილების კვლევის) კითხვარის შედგენისა და კვლევების ჩატარების პროცესში;
- მ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას;



ნ) ითანამშრომლოს და კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიოს შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსს, შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შეფასებისას.

ო) მონაწილეობა მიიღოს სამსახურებრივი რისკების იდენტიფიცირებაში და ბიზნეს პროცესების უწყვეტობის გეგმის განხორციელებისას ითანამშრომლოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, როგორც გადაწყვეტი როლის მქონე საკვანძო ერთეულმა სასწავლო უნივერსიტეტის სიცოცხლისუნარიანობაში.

პ) მიიღოს მონაწილეობა ბიუჯეტის ფორმირებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან თანამშრომლობით. მოითხოვოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურებრივი უწყებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით.

ჟ) კასუზისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე კანონმდებლობის დაცვით.

მუხლი 10. პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

სამსახურის პერსონალთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 11. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია/ლიკვიდაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დადგენილი წესით.

მუხლი 12. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.

2. დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე თუ წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.