

26.07.2025. N21



დამტკიცებულია  
შოთა რუსთაველის შტატის სახელმწიფო სასწავლო  
უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ

**შოთა რუსთაველის შტატის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის საშოგადოებრივ მეცნიერებათა და ჯანდაცვის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (ფაკულტეტის) დებულება**

**მუხლი 1. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (ფაკულტეტის) სტატუსი**

1. შოთა რუსთაველის შტატის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში „სასწავლო უნივერსიტეტი“) საშოგადოებრივ მეცნიერებათა და ჯანდაცვის ფაკულტეტი (შემდგომში „ფაკულტეტი“) არის სასწავლო უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული.
2. ფაკულტეტი აკადემიური თავისუფლებისა და ინსტიტუციური ავტონომიის პირობებში უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას.
3. ფაკულტეტი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებების, „უმადლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, წინამდებარე დებულებისა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.
4. გადაწყვეტილებას ფაკულტეტის რეორგანიზაციის (შექმნის, გაუქმების) შესახებ იღებს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
5. ფაკულტეტს აქვს ბეჭედი.
6. 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, საშოგადოების აქტიური წევრის, მომზადება /გადამზადება/ მოზიდვა.
  - ბ) მეცნიერების 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) პროფესიული გადამზადების მოკლევადიანი საგანმანათლებლო კურსების/პროგრამების შექმნა და განხორციელება;
  - დ) 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, 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. სასწავლო უნივერსიტეტის „აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალის საშტატო განრიგითა და სახელფასო ფონდით“ ფაკულტეტზე განსაზღვრულია დეკანის, დეკანის მოადგილის, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის, სამდივნოს უფროსის, მდივნის 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 კომისია და სამუშაო ჯგუფები.

### **მუხლი 4. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობა**

1. ფაკულტეტის წარმომადგენლობითი ორგანოა ფაკულტეტის საბჭო, რომლის შემადგენლობაში შედის ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის ყველა წევრი და სტუდენტთა თვითმმართველობის წარმომადგენლები.

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 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.

3. სასწავლო უნივერსიტეტის ფაკულტეტის/ფაკულტეტების რეორგანიზაციის (შექმნის/ გაუქმების) შემთხვევაში ახალი ფაკულტეტის საბჭოს წარმომადგენელის უფლებამოსილებას ასრულებენ შესაბამისი ფაკულტეტის/ფაკულტეტების მიერ არჩეული ფაკულტეტის საბჭოს წევრები.



## 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 სასწავლო 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 შევსებულების გამოყენების თაობაზე, რომელიც ეფუძნებოდეს უნივერსიტეტის რეგულაციას აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-შემოქმედებითი შევსებულების გამოყენების პოლიტიკაზე ადამიანური რესურსების პოლიტიკის ფარგლებში;
- 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 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 წარმართველი საბჭოს წევრი) და სხდომის მდივანი. ოქმის ბოლო გვერდზე დაისმება ფაკულტეტის საბჭოს ბეჭედი.

## 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) სასწავლო უნივერსიტეტის საშტატო განრიგის შესაბამისად, შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის საჭიროებიდან გამომდინარე, მიმართავს რექტორს ვაკანტური აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადების შესახებ;
- ი) ფაკულტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე საჭიროების გათვალისწინებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით მიმართავს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ფაკულტეტის პერსონალის მივლინების თაობაზე;
- კ) მიმართავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს საგანმანათლებლო პროგრამების შეუფერხებელი განხორციელების მიზნით სხვადასხვა საჭიროებების (სასწავლო რესურსების, ლიტერატურა, პროგრამული უზრუნველყოფა, აღჭურვილობისა და სხვა) შესყიდვის მოთხოვნით.
- 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.
- ჟ) ითანამშრომლოს და კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიოს შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსს, შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შეფასებისას.
- რ) მონაწილეობა მიიღოს სამსახურეობრივი რისკების იდენტიფიცირებაში და ბიზნეს პროცესების უწყვეტობის გეგმის განხორციელებისას ითანამშრომლოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, როგორც გამაშფვეთი როლის მქონე საკვანძო ერთეულმა სასწავლო უნივერსიტეტის სიცოცხლისუნარიანობაში.
- ს) მიიღოს მონაწილეობა ბიუჯეტის ფორმირებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან თანამშრომლობით. მოითხოვოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით.

4. დეკანი ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის საბჭოს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

5. დეკანის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეკანის მოადგილე/ანდა ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, მოვალეობის შემსრულებელი განისაზღვრება ადმინისტრაციული აქტით.

#### **მუხლი 8. დეკანის მოადგილე**

1. ფაკულტეტის დეკანის მოადგილე არის ფაკულტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი კონკურსის საფუძველზე.
2. დეკანის მოადგილის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.

საქართველოს  
საგანმანათლებლო  
სისტემის  
საინჟინერო  
სამსახურის  
სამსახურის  
სამსახურის  
სამსახურის

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 შესაბამის სამსახურებთან თანამშრომლობით უზრუნველყოფს:

- ა) ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის ეფექტურ წარმართვას;
- ბ) ფაკულტეტის პერსონალის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით/დანიშვნის ბრძანებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების კონტროლს;
- გ) ფაკულტეტის სასწავლო, შუალედური და დასკვნითი/დამატებითი გამოცდების ცხრილების შედგენას;
- დ) ფაკულტეტის საგამოცდო სესიების მიმდინარეობის მონიტორინგს;
- ე) ფაკულტეტის სტუდენტთა საგამოცდო შედეგების აღრიცხვასა და სტატისტიკურ დამუშავებას;
- ვ) საგამოცდო უწყისების, დასწრებისა და შეფასებების ჟურნალების მართებული და დროული წარმოების კოორდინაციას;
- ზ) საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტების (რეგულაციების), მათში შეტანილი ცვლილებების დამუშავებასა და ფაკულტეტის პერსონალისა და სტუდენტებისათვის გაცნობას;
- თ) დეკანატში შემოსული და გასული კორესპონდენციის/ინფორმაციის აღრიცხვას/დამუშავებას;
- ი) სტუდენტთა აკადემიური და ადმინისტრაციული რეგისტრაციის მიმდინარეობის აღრიცხვის კოორდინაციას და ამასთან დაკავშირებით შესაბამისი აქტების პროექტების შემუშავებას;
- კ) აკადემიური პერსონალის ფუნქციების/მოვალეობების შესრულების მონიტორინგს;
- ლ) შესაბამისი მიმართულებით ფაკულტეტის დარგობრივი მიმართულების (სამუშაო უგუფის) და სამდივნოს მუშაობისათვის მონიტორინგის გაწევას;
- მ) ფაკულტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის სტატისტიკურ მონაცემთა ბაზის წარმოების კონტროლს;
- ნ) ფაკულტეტის პერსონალის და სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციებისა და სხვა ღონისძიებების მომზადებისა და ჩატარების ორგანიზებას;
- ო) ფაკულტეტის ვებგვერდზე საფაკულტეტო აქტივობის შესახებ ინფორმაციის განთავსების კოორდინაციას;
- პ) მობილობის პროცესის ადმინისტრირებას;
- ჟ) სასწავლო პროცესის მიზნებიდან გამომდინარე უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის, დეკანის დაფალებების და სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა საქმიანობის განხორციელებას.

6. დეკანის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეკანი/ანდა ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი. მოვალეობის შემსრულებელი განისაზღვრება ადმინისტრაციული აქტით.

### 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

1591 1-1591 1-1591

უზრუნველყოფის სამსახური, რომელიც მოქმედებს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების 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 ხელშეწყობი მექანიზმების შემუშავების პროცესში.

3. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი:

ა) უზრუნველყოფს ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, შეფასებისა და განვითარების პროცესის მონიტორინგს, ასევე საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში მონაწილე მხარეების - სტუდენტების, პროფესორ-მასწავლებლების, სამეცნიერო პერსონალის, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლების და სხვა დაინტერესებული პირების კვლევების წარმოებას, ანალიზს და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ბ) ახორციელებს ფაკულტეტზე სტუდენტთა მობილობისა და კრედიტ-სატრანსფერო სისტემის სწორი გამოყენების ღონისძიებებს;

გ) ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტის ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესისათვის ფაკულტეტზე განსახორციელებელ ღონისძიებებს;

დ) უზრუნველყოფს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასებას, ანალიზს, რეკომენდაციების შემუშავებას და მის მონიტორინგს;

ე) ახორციელებს ფაკულტეტის კურსდამთავრებულთა დიპლომებისა და დიპლომის დანართის შევსების პროცესის მონიტორინგს;

ვ) ახორციელებს სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობასთან, ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული ტრენინგების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზებას და მის მონიტორინგს;

ზ) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდებისა და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების შესაბამისად;

ი) დაკისრებული ფუნქციებისა და სამსახურის ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს და სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის 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.

5. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი ანგარიშგალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელისა და დეკანის წინაშე.

UNIVERSITY  
FACULTY  
71  
101

6. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი ან/და დეკანის მოადგილე. მოვალეობის შემსრულებელი განისაზღვრება ადმინისტრაციული აქტით.

### **მუხლი 10. ფაკულტეტის პერსონალი**

1. ფაკულტეტის პერსონალი შედგება აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობებსა და პოზიციებზე დანიშნული პირებისაგან.
2. ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის, ასისტენტ პროფესორისაგან.
3. აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესი განისაზღვრება წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული წესით.
4. ფაკულტეტის ადმინისტრაციულ თანამდებობებს მიეკუთვნება ფაკულტეტის დეკანი, მისი მოადგილე და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი.
5. მასწავლებელთა/ საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეულ დარგის სპეციალისტებს პერსონალს მიეკუთვნება ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მიზნით, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული პირები (მასწავლებელი/მოწვეული სპეციალისტები), რომლებიც უფლებამოსილნი არიან გაუძღვნონ სალექციო, სასემინარო, პრაქტიკულსა და ლაბორატორიულ სამუშაოებს, აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე.
6. ფაკულტეტის დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნება სამდივნო (სამდივნოს უფროსი, მდივანი), კომპიუტერული ლაბორატორიების მთავარი სპეციალისტი.

### **მუხლი 11. ფაკულტეტის სამდივნო**

1. ფაკულტეტის სამდივნო შედგება სამდივნოს უფროსისა და მდივნებისაგან.
2. სამდივნოს უფროსის 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 სივებისა 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) უზრუნველყოფის სასწავლო და საკონსულტაციო ცხრილების შედგენასა და ხელმისაწვდომობას, სტუდენტთა ინდივიდუალური კონსულტაციების გაწევას.



- თ) ლექციების გეგმით/გრაფიკით ჩატარების მონიტორინგი.
  - ი) საგამოცდო უწყისების სასწავლო პროცესის ელექტრონული ჟურნალიდან ამოგეჭდვა, დამუშავება და შენახვა;
  - კ) დიპლომის სტანდარტული დანართის შედგენა და მისი დიპლომთან ერთად გაცემის მიზნით დიპლომის გამცემ და რექსტრის მწარმოებელ პირთან/ებთან კოორდინირებული მუშაობა;
  - ლ) კურსდამთავრებულთა პირადი საქმის აკინძვა და არქივში ჩაბარება;
  - მ) დეკანის/დეკანის მოადგილის მიერ გაცემული დავალებებისა და სასწავლო პროცესის მიზნებიდან გამომდინარე სხვა საქმიანობის განხორციელება.
2. სამდივნოს უფროსი დაკისრებულ მოვალეობებს ასრულებს დეკანთან, მოადგილესთან, ხარისხთან, მდივნებთან თანამშრომლობით.
3. ფაკულტეტის სამდივნოს უფროსი ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, დეკანის, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის და დეკანის მოადგილის წინაშე.
4. ფაკულტეტის სამდივნოს უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.
5. სამდივნოს უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ერთერთი მდივანი, მოვალეობის შემსრულებელი განისაზღვრება ადმინისტრაციული აქტით.

## **მუხლი 12. ფაკულტეტის მდივანი**

1. ფაკულტეტის მდივანი ვალდებულია:
- ა) აწარმოოს სტუდენტთა პირადი საქმეები (სასწავლო ბარათის შევსება, კრედიტების აღიარების შესახებ დასკვნის, ხელშეკრულებისა და სხვა აქტების უნივერსიტეტის საქმისწარმოების შესაბამისად განთავსება);
  - ბ) წარმართოს ფაკულტეტის საქმისწარმოება (შემოსული/გასული კორესპოდენცია, დეკანის ბრძანებები/ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებები და მათი აღივხვის ჟურნალები, ფაკულტეტის სასწავლო ცხრილები და სხვა);
  - გ) აწარმოოს უნივერსიტეტის არქივში საბუთების ჩაბარების აქტები და მათი აღივხვის ჟურნალი, სტუდენტთა სტატუსის შეჩერების/მეწყვეტის/მობილობის/შიდა მობილობის/უცხო ქვეყანაში სასწავლებლად წასვლის არივხვის სარეგისტრაციო ჟურნალი;
  - დ) კომპეტენციის ფარგლებში აწარმოოს სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის სისტემა (შეფასების უწყისები, სასწავლო კურსის პერსონალის რეგისტრაცია და სხვა);
  - ე) წარმართოს აბიტურიენტთა რეგისტრაციის, მათთან ხელშეკრულებების გაფორმებისა და შესაბამის ჟურნალში აღივხვის პროცესი.
2. ფაკულტეტის მდივანი ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, დეკანის, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის და დეკანის მოადგილის, სამდივნოს უფროსის წინაშე.
3. ფაკულტეტის მდივანს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.
4. მდივნის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ერთერთი მდივანი, მოვალეობის შემსრულებელი განისაზღვრება ადმინისტრაციული აქტით.

### მუხლი 13. კომპიუტერული ლაბორატორიების მთავარი სპეციალისტი

1. კომპიუტერული ლაბორატორიების მთავარი სპეციალისტი:

ა) პასუხისმგებელია და ზედამხედველობას უწევს ფაკულტეტზე არსებული კომპიუტერული ტექნიკის, ლაბორატორიების გამართულ მუშაობაზე და მოვლა-პატრონობაზე;

ბ) ადგენს ფაკულტეტზე არსებული მწყობრიდან გამოსული ტექნიკის ჩამონათვალს.

გ) ასრულებს ფაკულტეტის დეკანის მიერ გაცემულ დავალებებს.

გ) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და ფაკულტეტის დეკანის წინაშე.

2. კომპიუტერული ლაბორატორიების მთავარი სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

3. კომპიუტერული ლაბორატორიების მთავარი სპეციალისტს არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

### მუხლი 14. სხვა უფლება-მოვალეობანი

1. ფაკულტეტის სტრუქტურით გათვალისწინებული პერსონალი ვალდებულია:

ა) დაიცვას სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;

ბ) გაუფრთხილდეს სასწავლო უნივერსიტეტის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;

გ) იზრუნოს დოკუმენტაციაზე (არ დაუშვას მათი დაკარგვა/დაზიანება);

დ) დაიცვას მის ხელთ არსებული კონფიდენციალური ინფორმაცია;

ე) დროულად მიაწოდოს 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 სამსახურეობრივი რისკების იდენტიფიცირებაში და ბიზნეს პროცესების უწყვეტობის გეგმის განხორციელებისას ითანამშრომლოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, როგორც გადაწყვეტი რილის მქონე საკვანძო ერთეულმა სასწავლო უნივერსიტეტის სიცოცხლისუნარიანობაში.

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

ჟ) პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე კანონმდებლობის დაცვით.

#### **მუხლი 15. ფაკულტეტის დებულების მიღების, გაუქმების, მასში ცვლილებისა და დამატების შეტანის წესი**

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