

შპს მართვისა და კომუნიკაციის საერთაშორისო უნივერსიტეტი
ა ლ ტ ე რ ბ რ ი ჯ ი

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

განხილულია აკადემიური საბჭოს მიერ ოქმი N1, 20/02/19 წ.
დამტკიცებულია რექტორის 22/02/2019 წ. N ბ/1-01/07 ბრძანებით
განხილულია აკადემიური საბჭოს მიერ ოქმი N3, 25/06/21წ.
ცვლილებებით დამტკიცებულია რექტორის 25/06/2021წ. N ბ/1-01/14 ბრძანებით

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. დებულების მოქედების სფერო

- 1.1. წინამდებარე დებულება არის შპს მართვისა და კომუნიკაციის საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტ „ალტერბრიჯის“ (შემდგომში „სასწავლო უნივერსიტეტი“) საქმიანობის მარეგულირებელი მთავარი შიდა სამართლებრივი აქტი, რომელიც წესდებასთან ერთად განსაზღვრავს სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურისა და მართვის საკითხებს. ყველა სხვა შიდა სამართლებრივი აქტი შესაბამისობაში უნდა იყოს მასთან.
- 1.2. წინამდებარე დებულება სავალდებულოა შესასრულებლად სასწავლო უნივერსიტეტის თითოეული თანამშრომლისათვის.

მუხლი 2. სასწავლო უნივერსიტეტის სტატუსი

- 2.1. სასწავლო უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმაა შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება;
- 2.2. საზოგადოების ოფიციალური საფირმო სახელწოდება ქართულ ენაზე არის შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება მართვისა და კომუნიკაციის საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი „ალტერბრიჯი“, ინგლისურ ენაზე - **International Teaching University of Management and Communication „ALTERBRIDGE“ LLC;**
- 2.3. სასწავლო უნივერსიტეტი არის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება, რომელიც ქმნის და ახორციელებს აკადემიური უმაღლესი განათლების პირველი (ბაკალავრიატი) და მეორე (მაგისტრატურა) საფეხურების საგანმანათლებლო პროგრამებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 3. სასწავლო უნივერსიტეტის მისია და ღირებულებები

- 3.1. სასწავლო უნივერსიტეტის მისიაა მისცეს ადამიანებს პიროვნული და პროფესიული თვითორეალიზების ახალი შესაძლებლობები. რისთვისაც ქმნის კვლევისა და ცოდნის მიღების ხელმისაწვდომ პირობებს, აყალიბებს საერთაშორისო პლატფორმას განათლებისა და შრომის ბაზრის ურთიერთქმედებისთვის, ხელს უწყობს საზოგადოებრივი ურთიერთობების გაუმჯობესებას ქვეყანაში.

- 3.2. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობა ემყარება შემდეგ ღირებულებებს:

- პროფესიონალიზმი
- ურთიერთნდობა და გუნდურობა
- საჯაროობა და გამჭვირვალობა

- ეთიკა და სამართლიანობა
- კორპორაციული სოციალური პასუხისმგებლობა და პატრიოტიზმი
- აკადემიური თავისუფლება
- უწყვეტი განვითარება

მუხლი 4. სასწავლო უნივერსიტეტის მიზანი

4.1. სასწავლო უნივერსიტეტის მიზანია, წვლილი შეიტანოს ქვეყანაში განათლებისა და მეცნიერების პოპულარიზაციასა და კომერციალიზაციაში, შექმნას საუკეთესო გარემო თვითრეალიზაციის, კვლევისა და ცოდნის მიღებისათვის და მდგრადი განვითარების პირობებში ჩამოყალიბდეს მაღალი რეიტინგის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებად, რომელიც პროფესიონალთა ძლიერი გუნდით, საერთაშორისო სტანდარტებზე დაფუძნებული პროგრამებით, თანამედროვე ინფრასტრუქტურით, კვლევითი საქმიანობითა და სწავლებით უზრუნველყოფს ადგილობრივი და საერთაშორისო შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი კონკურენტუნარიანი ადამიანური რესურსის აღზრდას;

4.2. სასწავლო უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნები, მისი მიღწევის საშუალებები და შედეგები დეტალურად განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმით.

მუხლი 5. სასწავლო უნივერსიტეტის მართვის პრინციპები

5.1. სასწავლო უნივერსიტეტის მმართველობითი საქმიანობა ეფუძნება გუნდურობისა და კოლეგიალობის პრინციპებს. მართვის პროცესში თითოეული სტრუქტურული ერთეულისა და სტუდენტის მაქსიმალურ ჩართულობას;

5.2. სასწავლო უნივერსიტეტის მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგის მექანიზმები და შეფასების სისტემა მოცემულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული შესაბამისი შიდა სამართლებრივ დოკუმენტებში.

თავი II

სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 6. სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურა

6.1. სასწავლო უნივერსიტეტის შემადგენელი სტრუქტურული ერთეულებია:

6.1.1. მმართველი ორგანოები:

- ა) პარტნიორთა კრება;
- ბ) რექტორი;

- გ) აკადემიური საბჭო;
- დ) ვიცე რექტორი აკადემიური განვითარების მიმართულებით;
- ე) ვიცე რექტორი სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით;
- ვ) კანცლერი;
- ზ) ხარისხის მართვის სამსახური.

6.1.2. ძირითადი საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეულია:

- ა) მართვისა და სტრატეგიული კომუნიკაციის სკოლა. (სკოლის დეკანი, სკოლის საბჭო, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, პროგრამების ხელმძღვანელები).

6.1.3. სტრუქტურული ერთეულები:

- ა) კვლევითი საქმიანობის ცენტრი;
- ბ) პროფესიული პროგრამები და კარიერული განვითარების ცენტრი;
- გ) სტრატეგიული კომუნიკაციების სამსახური;
- დ) საერთაშორის ურთიერთობის სამსახური;
- ე) აბიტურიენტთა და სტუდენტებთან ურთიერთობის სამსახური;
- ვ) ბიბლიოთეკა;
- ზ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
- თ) კანცელარია;
- ი) იურიდიული სამსახური;
- კ) IT სამსახური;
- ლ) ფინანსური სამსახური;
- მ) ლოგისტიკისა და სამეურნეო სამსახური;
- ნ) უსაფრთხოების სამსახური;
- ო) სამედიცინო და ხმარების სამსახური;

მუხლი 7. პარტნიორთა კრება

7.1. სასწავლო უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების სტატუსი განისაზღვრება შპს მართვისა და კომუნიკაციის საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტ „ალტერბრიჯის“ წესდებით.

მუხლი 8. სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი

8.1. სასწავლო უნივერსიტეტის სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმიანობას ხელმძღვანელობს პარტნიორთა კრების მიერ დანიშნული სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი;

8.2. სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი ახორციელებს შემდეგ საქმიანობას:

- ა) ხელმძღვანელობს აკადემიურ საბჭოს და ამტკიცებს აკადემიური საბჭოს შემადგენლობას;

- ბ) აკადემიურ საბჭოსთან ერთად იღებს გადაწყვეტილებებს აკადემიური, სასწავლო და კვლევითი საქმიანობის განხორციელების პოლიტიკასთან დაკავშირებით;
- გ) აკადემიურ საბჭოსთან შეთანხმებით ან დამოუკიდებლად ამტკიცებს/გამოსცემს სასწავლო უნივერსიტეტის მარეგულირებელ დოკუმენტებს, ადმინისტრაციული და სასწავლო საქმიანობის მომწესრიგებელ შიდა სამართლებრივ აქტებს ბრძანებების სახით;
- დ) ამტკიცებს სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურას, საშტატო განრიგს, კანცლერთან და აკადემიურ საბჭოსთან შეთანხმებით ამტკიცებს ბიუჯეტს;
- ე) იღებს გადაწყვეტილებას აკადემიური პერსონალის შესარჩევი კონკურსის გამოცხადებაზე, ხოლო, საკონკურსო კომისიის რეკომენდაციის საფუძველზე, ნიშნავს კანდიდატებს აკადემიურ თანამდებობაზე;
- ვ) კანცლერის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს კანცლერის დაქვემდებარებაში მყოფი სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს, ხოლო ვიცე რექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს ვიცე რექტორის დაქვემდებარებაში მყოფი სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს;
- ზ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან შეთანხმებით იღებს გადაწყვეტილებებს სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ მნიშვნელოვან საკითხებზე, გარდა პარტნიორთა კრებისა და კანცლერის კომპეტენციით განკუთვნილი საკითხებისა;
- თ) დამოუკიდებლად ან საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახურის წინადადებების საფუძველზე ამყარებს საერთაშორისო კონტაქტებს;
- ი) გამოსცემს ბრძანებას სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების ან/და შეწყვეტის შესახებ;
- კ) წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობებში - აფორმებს მემორანდუმებს, გარიგებებს და შეთანხმებებს;
- ლ) ხელს აწერს განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტს - დიპლომს;
- მ) აწესებს სახელობით სტიპენდიებს;
- ნ) სასწავლო უნივერსიტეტის სახელით ანიჭებს საპატიო აკადემიურ სტუდენტს;
- ო) აკადემიური საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს და აუქმებს საგანმანათლებლო პროგრამებს;
- პ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს, რაც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასა და სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებასა და წინამდებარე დებულებას.
- 8.3. სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის უფლებამოსილებები დამატებით რეგულირდება პარტნიორთა კრების ოქმების საფუძველზე;
- 8.4. რექტორი ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების წინაშე.

მუხლი 9. ვიცე რექტორი (აკადემიური განვითარების მიმართულებით)

9.1. სასწავლო უნივერსიტეტში მიმდინარე აკადემიური და სამეცნიერო მიმართულებების შემუშავებასა და რეალიზებას უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის ვიცე რექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი. ვიცე რექტორი

აკადემიური განვითარების მიმართულებით თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ახორციელებს შემდეგ საქმიანობას:

ა) მონაწილეობს სასწავლო უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში, განვითარებასა და ცვლილებების შეტანის პროცესში;

ბ) ხელმძღვანელობს საგანმანათლებლო პროექტების, სამეცნიერო თუ სხვა თემატური შეხვედრების, ფორუმებისა და კონფერენციების ორგანიზებას;

გ) ხელმძღვანელობს კვლევით პროექტების შემუშავება განხორციელებას;

დ) ზედამხედველობას უწევს სასწავლო უნივერსიტეტის სამეცნიერო ჟურნალების მომზადება- გამოცემის საკითხებს;

ე) საგანმანათლებლო-კვლევითი საქმიანობის ფარგლებში თანამშრომლობს სხვადასხვა დაინტერესებულ ორგანიზაციასთან, სამთავრობო დაწესებულებასთან, ბიზნეს სექტორთან და უცხოელ პარტნიორებთან;

ვ) თანამდებობაზე ნიშნავს მისი ქვემდებარე სამსახურების ადმინისტრაციულ პერსონალს, გარდა სამსახურების უფროსებისა;

ზ) სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობიდან და მისი კომპეტენციიდან გამომდინარე ახორციელებს სხვა საქმიანობებს;

თ) ზედამხედველობას უწევს მის დაქვემდებარებაში მყოფ სტრუქტურული ერთეულების კორდინირებულ მუშაობას.

9.2. ვიცე-რექტორი ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

მუხლი 10. ვიცე-რექტორი სტრატეგიული განვითარების მიმართულები

10.1. სასწავლო უნივერსიტეტში მიმდინარე სტრატეგიული განვითარების მიმართულების შემუშავებასა და რეალიზებას უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის ვიცე-რექტორი სტრატეგიული განვითარების მიმართლებით, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი. ვიცე-რექტორი სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ახორციელებს შემდეგ საქმიანობას:

ა) მონაწილეობს სასწავლო უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში, განვითარებასა და ცვლილებების შეტანის პროცესში;

ბ) ზრუნველყოფს ინტერნაციონალიზაციის პროცესს ხელშეწყობას და ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის განვითარებას;

ბ)თანამშრომლობს სხვადასხვა დაინტერესებულ ორგანიზაციასთან, სამთავრობო დაწესებულებასთან, ბიზნეს სექტორთან და უცხოელ პარტნიორებთან;

გ) ხელს უწყობს აკადემიური პერსონალის პროფესიულ განვითარებას;

დ) თანამდებობაზე ნიშნავს მისი ქვემდებარე სამსახურების ადმინისტრაციულ პერსონალს, გარდა სამსახურების უფროსებისა;

ე) რექტორის დროებითი არყოფნისას (მივლინება, შვებულება, ავადმყოფობა და სხვა.) ასრულებს მის მოვალეობებს;

ვ) სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობიდან და მისი კომპეტენციიდან გამომდინარე ახორციელებს სხვა საქმიანობებს;

ზ) ზედამხედველობას უწევს მის დაქვემდებარებაში მყოფ სტრუქტურული ერთეულების კორდინირებულ მუშაობას.

10.2. ვიცე რექტორი სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

მუხლი 11. სასწავლო უნივერსიტეტის კანცლერი

11.1. სასწავლო უნივერსიტეტის კანცლერი რექტორის მიერ უფლებამოსილების დელეგირების შემთხვევაში სარგებლობს მესამე პირებთან დაწესებულების წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით ფინანსურ და ადმინისტრაციულ საკითხებში. კანცლერს თანამდებობაზე ნიშნავს რექტორი;

11.2. თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის კანცლერი ახორციელებს შემდეგ საქმიანობას:

ა) სასწავლო უნივერსიტეტის სახელით დებს ფინანსური ხასიათის ხელშეკრულებებს, გარიგებებს და შეთანხმებებს;

ბ) გამოსცემს ფინანსური საქმიანობის მომწესრიგებელ შიდა სამართლებრივ აქტებს - დადგენილებებს;

გ) რექტორის მიერ დამტკიცებული ბიუჯეტის ფარგლებში მართავს სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსებს;

დ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად ადგენს და განიხილავს სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტს, სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შესრულებას (სამწლიანი, შვიდწლიანი);

ე) რექტორის წარდგინებით ახორციელებს თანამშრომელთა სხვადასხვა სახის მატერიალურ წახალისებას;

ვ) ზედამხედველობს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკას და წიგნადი ფონდის შევსება-გამრავალფეროვნებას;

ზ) თანამდებობაზე ნიშნავს მისი ქვემდებარე სამსახურების ადმინისტრაციულ პერსონალს, გარდა სამსახურების უფროსებისა;

თ) ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების ოქმითა და სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით მასზე მინიჭებულ უფლებამოსილებებს.

ი) განსაკუთრებულ შემთხვევებში დებს შრომით ხელშეკრულებებს აკდემიურ პერსონალთან;

11.3. კოორდინაციას უწევს და ზედამხედველობს მასზე დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების მუშაობას;

11.4. სასწავლო უნივერსიტეტის კანცლერი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

მუხლი 12. აკადემიური საბჭო

- 12.1. სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო (შემდეგში აკადემიური საბჭო) არის რექტორის საკონსულტაციო, წარმომადგენლობითი კოლეგიური ორგანო, რომელიც პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო, აკადემიური და სამეცნიერო მუშაობის უზრუნველყოფასა და სტრატეგიის შემუშავებაზე;
- 12.2. აკადემიური საბჭო შედგება 9 წევრისგან;
- 12.2.1. აკადემიური საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე - რექტორი, აკადემიური საბჭოს წევრები თითოეული სკოლიდან არჩეული წარმომადგენელი (სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი) და სტუდენტი რომელსაც თვითმართველობა წარადგენს;
- 12.3. აკადემიური საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება წევრის აკადემიურ თანამდებობაზე ყოფნის ვადით, ხოლო სტუდენტი წევრისა - მისი სტატუსის ვადით. აკადემიური საბჭოს რომელიმე წევრის მიერ აკადემიური თანამდებობის დატოვების შემთხვევაში, გათავისუფლებულ პოზიციაზე სკოლა წარადგენს ახალ წევრს.

მუხლი 13. აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებების მიღების პროცედურა

- 13.1. აკადემიური საბჭო თავისი კომიტეტის ფარგლებში საკითხებს განიხილავს აკადემიური საბჭოს სხდომებზე;
- 13.2. აკადემიური საბჭოს სხდომა მოიწვევა რექტორის (აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის) ინიციატივით ან აკადემიური საბჭოს არანაკლებ ერთი მესამედის მოთხოვნით, არანაკლებ სემესტრში ერთხელ;
- 13.3. აკადემიური საბჭოს სხდომა გადაწყვეტილება უნარიანია, თუ მას ესწრება საბჭოს სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი, გადაწყვეტილება მიიღება უბრალო უმრავლესობით;
- 13.4. აკადემიური საბჭოს სხდომებზე სათათბირო ხმით მონაწილეობის უფლება აქვთ დეკანს, ხარისხის მართვის სამსახურსა და იმ საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელს, რომლის პროგრამაც იხილება აკადემიური საბჭოს სხდომაზე;
- 13.5. აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარეს შეუძლია მიიღოს გადაწყვეტილება სხდომაზე სხვა პირის მოწვევის თაობაზე;
- 13.6. აკადემიური საბჭოს სხდომებს უძლვება აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე, თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში, საბჭოს სხდომას უძლვება საბჭოს დამსწრე წევრების უმრავლესობის მიერ დასახელებული ერთ-ერთი წევრი;
- 13.7. საბჭოს სხდომის ტექნიკურ უზრუნველყოფას ახორციელებს საბჭოს მდივანი - იურიდიული სამსახურის თანამშრომელი, მდივნის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს საბჭოს დამსწრე წევრთა უმრავლესობის მიერ დასახელებული ერთ-ერთი წევრი;
- 13.8. აკადემიური საბჭოს მდივანი:

- ა) ამზადებს აკადემიური საბჭოს სხდომის დღის წესრიგს;
ბ) ორგანიზებას უწევს აკადემიური საბჭოს სხდომებს და აწარმოებს აკადემიური საბჭოს ოქმებს.
- 13.9. აკადემიური საბჭოს სხდომაზე დგება ოქმი, რომელსაც ხელს აწერს აკადემიური საბჭოს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი. ოქმის შედგენა და ტექნიკური გაფორმება ხორციელდება საქმის წარმოების წესის შესაბამისად.

მუხლი 14. აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილება

- 14.1. სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო განიხილავს და ხმათა უბრალო უმრავლესობით მიღებულ საკითხებს წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად:
- 14.1.1. სასწავლო უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას;
- 14.1.2. სკოლის ან/და კვლევითი საქმიანობის ცენტრის მიერ წარდგენილ საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს;
- 14.1.3. სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებას, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, მისიას, სამოქმედო გეგმებს და სხვა ნორმატიულ აქტებს;
- 14.1.4. კოეფიციენტებს ერთიანი ეროვნული გამოცდებისათვის და სკოლებში მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას სკოლების წარდგინებით;
- 14.1.5. ხარისხის მართვის სამსახურისა და სამეცნიერო კვლევითი საქმიანობის ცენტრის მიერ წარდგენილ სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების წესს;
- 14.1.6. განსაკუთრებული დამსახურებისათვის, მეცნიერის ან საზოგადო მოღვაწისათვის საპატიო დოქტორის წოდების მინიჭების საკითხს;
- 14.1.7. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ანგარიშებს;
- 14.2. რექტორთან შეთანხმებით, განსაზღვრავს ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკას, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებს შორის თანამშრომლობის ძირითად მიმართულებებს, აკადემიური/მოწვევული პერსონალის მობილობის ძირითად მექანიზმებს და სამეცნიერო კვლევითი პროგრამების შექმნის საკითხს;
- 14.2.1 იმ შემთხვევაში, თუ რექტორი არ ეთანხმება აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებას, მოტივირებული შენიშვნებით აბრუნებს საკითხს განსახილველად აკადემიურ საბჭოზე.
- 14.2.2 საბჭო უფლებამოსილია არ დაეთანხმოს რექტორის შენიშვნებს, მაგრამ აღნიშნული საკითხის დასამტკიცებლად საჭიროა ამ გადაწყვეტილებას მხარი დაუჭიროს აკადემიური საბჭოს არსებული შემადგენლობის 2/3 -მა.
- 14.3. აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლებია:
- ა) სასწავლო უნივერსიტეტის ლიკვიდაცია;
- ბ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის დაკარგვა;
- 14.4. აკადემიური საბჭოს გაუქმების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს პარტნიორთა კრება;
- 14.5. აკადემიური საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლები:
- ა) პირადი განცხადება;

ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიურ თანამდებობაზე ყოფნის ვადის გასვლა ან აკადემიური თანამდებობიდან გათავისუფლება;

გ) სტუდენტის სტატუსის სამი თვით ან მეტი ხნით შეჩერება/ სტატუსის შეწყვეტა;

დ) საკუთარი ვალდებულებების შესრულების შეუძლებლობის სხვა კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძვლები.

14.6. აკადემიური საბჭოს/აკადემიური საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტა ფორმდება რექტორის სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 15. ხარისხის მართვის სამსახური

15.1. ხარისხის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი;

15.2. ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

15.3. ხარისხის მართვის სამსახური შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობის საფუძველზე უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ხარისხსა და პროცესების გამართულობას, მის შესაბამისობას მოქმედ სტანდარტებთან;

15.4 ხარისხის მართვის სამსახური ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

ა) მუდმივად ზრუნავს სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობის დახვეწა/განვითარებაზე - მისი შესაბამისობის უზრუნველყოფაზე ხარისხის დადგენილ სტანდარტებთან, რისთვისაც, შიდა მექანიზმების მეშვეობით, ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის სამეცნიერო და სასწავლო პროცესის შეფასებას, მონაცემების ანალიზსა და, მიღებული შედეგების შესაბამისად, იძლევა რეკომენდაციებს ან მითითებებს საჭირო დონისძიებების გასატარებლად, შემდგომ კი ახორციელებს მათ შესრულებაზე მონიტორინგს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის პროცესში უშუალოდ ჩართული აკადემიური, აფილირებული და მოწვეული პერსონალის საქმიანობის ხარისხს;

გ) სემესტრში ერთხელ ამზადებს რექტორის სახელზე სტატისტიკურ ანალიზს სასწავლო უნივერსიტეტში სასწავლო და სამეცნიერო პროცესის მიმდინარეობის თაობაზე;

დ) უზრუნველყოფს აკრედიტაციისა და ავტორიზაციის მიზნებისათვის შესაბამისი პროცესების ორგანიზებისა და წარმართვას, ასევე ახორციელებს სსიპ ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან ეფექტურ კომუნიკაციას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) შესაბამის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულთან(სკოლა) ერთად სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფის მიზნით, მონაწილეობს სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდოლოგიების შემუშავების, სწავლების პროცესში ინოვაციური ტექნოლოგიების დანერგვის, საბაკალავრო და სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებისა და მისი უშუალო განმახორციელებელი აკადემიური, აფილირებული და მოწვეული პერსონალის უწყვეტი პროფესიული განვითარების პროცესში;

- ვ) უზრუნველყოფს უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების კანონმდებლობის მოთხოვნებთან და დარგობრივ სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანას;
- ზ) ზრუნავს ხარისხის გარე და შიდა ეფექტური მექანიზმების შექმნასა და სრულყოფაზე;
- თ) სასწავლო უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობის პროცესის ყოველმხრივი და ობიექტურად შეფასების მიზნით, პროგრამის ხელმძღვანელებთან შეთანხმებით, შეიმუშავებს შესაბამის მექანიზმებს, მათ შორის სპეციალური გამოკითხვის ფორმებს, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების კრიტერიუმებს და ამ გზით პერმანენტულად ჩართულია საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის სრულყოფის პროცესში;
- ი) პროგრამის ხელმძღვანელთან კოორდინირებულად, ეტაპობრივად ახორციელებს აკადემიურ, აფილირებულ და მოწვეულ პერსონალთან შეხვედრებს მათი შეხედულებების სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების პროცესში ასახვის მიზნით;
- კ) ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასებას, მონიტორინგს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი გაუმჯობესებისათვის;
- ლ) ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შექმნისა და/ან არსებულის დახვეწა/მოდიფიცირების აუცილებლობის შემთხვევაში, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს შესაბამის რეკომენდაციას;
- მ) ამყარებს კავშირს და თანამშრომლობს საზღვარგარეთის ქვეყნების უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად და დასანერგად;
- ნ) სასწავლო პროცესის სრულყოფილად წარმართვის მიზნით, ახორციელებს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მონიტორინგს;
- ო) ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფად სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 16. მირითადი საგანმანათლებლო ერთეული - სკოლა

- 16.1. სასწავლო უნივერსიტეტის მირითადი საგანმანათლებლო ერთეული - სკოლა არის მირითადი სასწავლო, სამეცნიერო და ადმინისტრაციული ორგანო, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას;
- 16.2. სკოლა ანგარიშვალდებულია რექტორისა და აკადემიური საბჭოს წინაშე; სკოლა შედგება სკოლის საბჭოს, დეკანის, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის, პროგრამების ხელმძღვანელების, აკადემიური და დამხმარე პერსონალისა და სტუდენტებისგან;
- 16.3. სკოლის საბჭო წარმომადგენლობითი ორგანოა, რომელიც ახორციელებს სკოლის აკადემიური საქმიანობის დაგეგმვას, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო კვლევითი

პროცესის მხარდაჭერას, აგრეთვე, მონაწილეობს სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნასა და განვითრებაში;

16.4. სკოლის ყოველდღიურ საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეკანი;

16.5. სკოლის დეკანი ხელმძღვანელობს სკოლის საბჭოს, რომლის შემადგენლობაში შედის სკოლის აკადემიური პერსონალი და სკოლის 2 სტუდენტი;

16.6. სკოლის საბჭოს სხდომების ორგანიზებას ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი. მისი არყოფნის შემთხვევაში ამ უფლებამოსილებას ასრულებს სკოლის საბჭოს სხდომაზე დამსწრეთაგან დასახელებული საბჭოს ერთ-ერთი წევრი;

16.7. სკოლას აქვს ბეჭედი, რომლის გამოყენების უფლება აქვს სკოლის დეკანს ისეთი შინაარსის დოკუმენტების დასამოწმებლად, რომელიც განკუთვნება სკოლის კომპეტენციას;

16.8. სკოლას აქვს საკუთარი ბიუჯეტი, საერთო საუნივერსიტეტო ბიუჯეტის ფარგლებში;

16.9 სკოლის შექმნის, რეორგანიზაციის ან გაუქმების შესახებ საკითხს განიხილავს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს რექტორი.

მუხლი 17. სკოლის საქმიანობის მიზნები და ამოცანები

17.1. სკოლის მიზნებია:

- ა) მართვისა და კომუნიკაციების სფეროში თანამედროვე კვლევებზე დაფუძნებული, ადგილობრივ და საერთაშორისო ბაზრისა და ფართო საზოგადოების მოთხოვნათა შესაბამისი მაღალი ხარისხის განათლების შეთავაზება საბაკალავრო/სამაგისტრო პროგრამაზე;
- ბ) სტუდენტთა ინტერესებისა და შესაძლებლობების შესაბამისად, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მოთხოვნების დაკმაყოფილება;
- გ) ა პუნქტით გათვალისწინებულ სფეროებში, აკადემიური პერსონალის მეშვეობით სამეცნიერო კვლევების განხორციელების ხელშეწყობა;
- დ) კვლევისა და სწავლების პროცესების ერთიანობის უზრუნველყოფა;
- ე) აფილირებული/აკადემიური/მოწვეული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება და პროფესიული განვითარების მონიტორინგი და ხელშეწყობა.

17.2. სკოლის ამოცანებია:

- ა) სტუდენტებისა და აკადემიური თუ მოწვეული პერსონალისათვის სათანადო სასწავლო - სამეცნიერო გარემოს შექმნა;
- ბ) თანამედროვე მოთხოვნების, სტუდენტის ინტერესებისა და შესაძლებლობების შესატყვისი უმაღლესი განათლების შეთავაზება - განხორციელება;
- გ) სტუდენტის ინტერესებზე ორიენტირებული სასწავლო პროცესის ორგანიზება;
- დ) საგანმანათლებლო პროგრამების მუდმივი გაუმჯობესებისა და სრულყოფის გზების დასახვა;
- ე) შშმ და სსმ პირებისთვის სწავლის შესაფერისი პირობების შექმნა;
- ვ) თანამშრომლობა საქართველოს სხვადასხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებასთან, ასევე უცხოეთის შესაბამის საგანმანათლებლო

დაწესებულებებთან, სასწავლო პროცესისა და კვლევითი საქმიანობის ინტერნაციონალიზაციის მიზნების რეალიზაციისათვის;

ზ) სამეცნიერო-კვლევით და სასწავლო საგრანტო კონკურსებში აქტიური მონაწილეობის ხელშეწყობა;

თ) კომუნიკაციებისა და სამართლის სფეროში განათლების საერთაშორისო მოდელების ანალიზი და მათი მიღწევების დაწერგვა.

მუხლი 18. სკოლის საბჭოს უფლებამოსილება

181. სკოლის საბჭო:

- ა) კურსდამთავრებულებს ანიჭებს შესაბამის აკადემიურ ხარისხს არსებული აკანონმდებლო რეგულაციების შესაბამისად;
- ბ) დეკანის და პროგრამის ხელმძღვანელის წარდგინებით განიხილავს საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების, მოდიფიცირებისა და გაუქმების საკითხს და წარუდგენს ხარისხის მართვის სამსახურს შესაბამისი დასკვნისთვის აკადემიურ საბჭოზე წარსადგენად;
- გ) სკოლის მიზნების განხორციელებისათვის ქმნის სკოლის მუდმივმოქმედ და/ან დროებით კომისიებს;
- დ) იხილავს და ამტკიცებს საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომების თემატიკას და თემის ხელმძღვანელს;
- ე) განიხილავს სხვადასხვა სასწავლო და სამეცნიერო ხასიათის პროექტის განხორციელების საკითხს;
- ვ) სკოლაში აკადემიური კონკურსის გამოცხადების საჭიროების თაობაზე მიმართავს რეტორს კონკურსის გამოცხადების შესახებ;
- ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს აკადემიური, მოწვეული პერსონალის შეჩევის პროცესში;
- თ) განიხილავს აკადემიური პერსონალის, მოწვეული აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების დისციპლინური გადაცდომის საკითხებს;
- ი) მონაწილეობს აკადემიური საბჭოს ფორმირებაში;
- კ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.
- 18.2 სკოლის საბჭო უფლებამოსილია ჩაატაროს აკადემიური საბჭოს წევრთა არჩევნები, არჩევნებში მონაწილეობის უფლება აქვს სკოლის აკადემიურ პერსონალს.
- 18.2.1 სკოლის აკადემიური პერსონალის არჩევა ხდება პირდაპირი კენჭისყრის საფუძველზე, კენჭისყრაში მონაწილეობის უფლება აქვს სკოლის აკადემიურ პერსონალს.
- 18.3. სკოლის საბჭოს წევრს უფლებამოსილება შეუწყდება:
- ა) აკადემიური თანამდებობიდან გათავისუფლების, დეკანის შემთხვევაში - დეკანის თანამდებობიდან გათავისუფლების ან სკოლის სტუდენტის სტატუსის 3 თვით ან მეტი ხნით შეჩერებისას, სტატუსის შეწყვეტისას;
- ბ) კანონმდებლობით დადგენილი სხვა საფუძვლების არსებობისას.

მუხლი 19. სხდომების ჩატარებისა და გადაწყვეტილების მიღების წესი

- 19.1. სკოლის საბჭოს სხდომას იწვევს სკოლის დეკანი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში - მოვალეობის შემსრულებელი, (რომელსაც დეკანის წარდგინების საფუძველზე ნიშნავს რექტორი);
- 19.2. სკოლის საბჭოს სხდომა შეიძლება მოწვეულ იქნეს სკოლის საბჭოს წევრთა 2/3-ის გადაწყვეტილებითაც;
- 19.3. სკოლის საბჭოს სხდომები ტარდება საჭიროებისამებრ, მაგრამ სემესტრში არანაკლებ ორჯერ;
- 19.4. სხდომაზე დასწრების უფლება აქვს აგრეთვე საბჭოს მიერ მოწვეულ ნებისმიერ პირს სათათბირო ხმის უფლებით. სხვა დაინტერესებულ პირთა მხრიდან საბჭოს სხდომაზე დასწრების სურვილის შემთხვევაში, მათი დაშვების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის საბჭო;
- 19.5. სკოლის საბჭოს სხდომა გადაწყვეტილებაუნარიანია, თუ მასში მონაწილეობს საბჭოს წევრთა სიითი შემადგენლობის ნახევარი;
- 19.6. სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით. ოქმის შედგენა და ტექნიკური გაფორმება ხორციელდება საქმისწარმოების წესის შესაბამისად.

მუხლი 20. სკოლის პერსონალი

- 20.1. სკოლის აკადემიურ პერსონალს მიეკუთვნება:

- ა) პროფესორი,
- ბ) ასოცირებული პროფესორი,
- გ) ასისტენტ-პროფესორი,
- დ) ასისტენტი

20.2. აკადემიური პერსონალის არჩევის წესი, მათი უფლებები და ვალდებულებები განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესის შესაბამისად;

20.3. სკოლის მოწვეული აკადემიური პერსონალი მონაწილეობს სასწავლო პროცესის განხორციელებაში ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე და ასრულებს პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის, ასისტენტ-პროფესორის ან ასისტენტის კომპეტენციებით განსაზღვრულ მოვალეობებს სასწავლო პროგრამის ცალკეულ კომპონენტებთან დაკავშირებით;

20.4. სკოლის ადმინისტრაციულ პერსონალს მიეკუთვნება დეკანი, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, პროგრამის ხელმძღვანელები და დამხმარე პერსონალი;

20.5. დეკანი არის სასწავლო უნივერსიტეტის მირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის – სკოლის - ხელმძღვანელი და უზრუნველყოფს აკადემიური პროგრამების შეუფერხებლად მიმდინარეობას;

დეკანი პასუხს აგებს სკოლაში მიმდინარე საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციულ საქმიანობაზე და წარმოადგენს სკოლას, როგორც უნივერსიტეტის შიგნით, ისე უნივერსიტეტის გარეთ, სკოლის კომპეტენციების ფარგლებში;

20.5.1. დეკანი წარმართავს და კოორდინირებას უწევს სკოლის საქმიანობას, რისთვისაც:

- ა) ახდენს საგანმანათლებლო პროგრამების ადმინისტრირებასა და პოპულარიზაციას;
- ბ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლის აკადემიური/ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევის პროცესში;
- გ) ავითარებს და კოორდინირებას უწევს საგანმანათლებლო პოლიტიკას, ზედამხედველობს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამოყენებას;
- დ) ავითარებს საგარეო ურთიერთობებს, უნივერსიტეტის საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის მხარდაჭერით;
- ე) სკოლის ადმინისტრაციულ და აკადემიურ პერსონალთან ერთად განიხილავს პროგრამების და სკოლის განვითარებასთან;
- ვ) ხარისხის მართვის სამსახურის რეკომენდაციების საფუძველზე, კოორდინირებას უწევს სასწავლო პროგრამის შეფასებისა და განვითარების პროცესს, აფასებს სკოლის საერთო შედეგიანობას სწავლების, კვლევისა და მომსახურების კუთხით;
- ზ) კოორდინირებას უწევს სკოლის მიერ დასახული მიზნებისა და ხედვების განხორციელებასა და განვითარებას;
- თ) ზედამხედველობს პროგრამის ფარგლებში გაცვლითი პროგრამების განხორციელების პროცესს;
- ი) ხელს აწერს დიპლომებს (რექტორთან ერთად);
- კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

20.6. პროგრამის ხელმძღვანელი;

20.6.1. პროგრამის ხელმძღვანელი წარმოადგენს კონკრეტული საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაზე, მის განხორციელებასა და განვითარებაზე პასუხისმგებელ ადმინისტრაციულ პერსონალს, რომელსაც გააჩნია სათანადო აკადემიური კომპეტენცია;

20.6.2. პროგრამის ხელმძღვანელის ფუნქცია-მოვალეობაშია:

- ა) შეიმუშავოს საგანმანათლებლო პროგრამა დასაქმების ბაზრისა და შესაბამისი სტანდარტების მოთხოვნათა გათვალისწინებით;
- ბ) მოიძიოს პროგრამის განსახორციელებლად საჭირო ადამიანური რესურსები მათი აკადემიური ცოდნისა და პრაქტიკული გამოცდილების შესაბამისად;
- გ) მუდმივად იზრუნოს პროგრამის მდგრად განვითარებაზე და მასში სათანადო ცვლილებების დროულ განხორციელებაზე;
- დ) კავშირი ჰქონდეს პოტენციურ დამსაქმებლებთან, რაც ხელს შეუწყობს პროგრამის განვითარებას;
- ე) უზრუნველყოს პროგრამაში ჩართული პერსონალისთვის სასწავლო კომპონეტების განაწილება და ყველა საჭირო ინფორმაცია მიაწოდოს სკოლის ადმინისტრაციას;

- շ) մոնախութեամբա մուօլոս პրոցրամուս ցանեառցուելցիսատվուս սաժորո մասալուս, մատ Շորուս մշեամենո լութերաթուրուս գումարենթացուուս, პրոցրամուլո ութրունցուլոցուս մոծութամի დա/ան մայրուալուր-Ծյենիկուրո ծանուս օդենթուցուրեցիս პրոցըսի;
- թ) ցանացուտարուս პրայթուցուլո / զալցուտո կոմքոնենթեցի დա եղու մշյունցու պրոցրամուս ցարցլեթի օնթերնացունալութացուուս პոլութուցուս րյալութեցաս;
- տ) դացցումուս / ჩատարուս սաորուենթացուո շեքցուրեցի պրոցրամուս ցանեառցուելցիթամի ჩարտուլ մեարեեթան (սტուգենթեցի, ազացեմուրու დա աժմոնութրացուլո პէրսոնալո, პութենցուրո դամսայմեծալութեցի), աչցու, თացուսո կոմքութենցուուս ցարցլեթի, չարտուլուցուուս եարուսիս ութրունցուլոցուուս սեցա մեյանիթեմեցիս ցամոցյենթեմի;
- օ) ստուգենթա մոծուլութիսաս ցանեառցուելուս շրջութիթա աღօրացեթիսատվուս մոսամաթացեթելու սամշառ დա մշյունշացու օնցուցուցուլուրո սասիացու ցեցմա:
- շ) պարմուս ստուգենթա րյացութրացուուս պրոցըսեցի մոնութրունցու;
- լ) մոամթացուս գութլութիս դանարու:
- մ) դացեմարուս ստուգենթեցի ցացուլու պրոցրամամի մոնախութեամի մուսացեթագ.
- ն) որցանիթեցա ցայնիուս պրոցրամուս ցարցլեթի կոնցուրենցուեցի, մշյունցուրեցի, սաչարո լույցուեցիսա დա սեցա սացանամանտլութելու եասատուս այթուութեցի;
- 20.6.3. պրոցրամուս եղումծանցու ութլութեամուսուլու տացուսո կոմքութենցուուս ցարցլեթի, դեզանտան մշտանեթի, ցանեառցուելուս սասիացու ոնցուրուսութեթիս մոթնեցիստվուս սաժորո այթուութեցի.
- 20.7. սասիացու պրոցըսուս մարտուս մենչյացրուս ցունյցուա:
- ա) ստուգենթա մոմսանցութեցա დա օնցուրմուրեցի մշյունցուեցի, սասիացու ցերուլուցի, սասիացու պրոցըստան դակավուրութեցուլու սեցա սացութեցիթ;
- թ) սերթուցուկաթիս, գութլութիս დա գութլութիս դանարութիս լույնուկուրագ մոամթացեթիս ութրունցուլոցու;
- ց) սկոլուս կոմքութենցուուս ցարցլեթի սասիացու պրոցըստան դակավուրութեցուլու սայմուսիարմութեցի;
- լ) ստուգենթիս ստաթուսուս աღգուցեաստան/մշյունցութաստան դակավուրութիտ մշյունցութիս օնցուրմացուուս մոթուցեցի დա պրոցըսուս որցանիթացուլութեցի ութրունցուլոցու;
- յ) մշյունցու կորեսպոնցենցուաթյա պասութիս մոամթացեցի պրոցրամուս եղումծանցու, սածու ցադարիցութիուլուցի սացումցուլութա დա/ան դեզանու ցացալութիտ;
- շ) սասիացու ցերուլուս ցամոցցեցի ցանրուցուս մշյունցուեցի դա մատու չատարութիս որցանիթեցա մշյունցութիս սկոլուս պէրսոնալութա կոռորդունուրեցուլագ մումանցիտ;
- թ) սացանմանատլութելու պրոցրամուս დա սասիացու ոնցուրուսութեթիս սայմուսանցիս մոթնու, դեզանու մոյեր մոտեառցունուլո օնցուրմացուուս մոմուցի, դամշացեցի დա իարցուցի;
- տ) ստուգենթեցիստացու պրոցրամուս ցարցլեթի օնցուցուցուլուրո սասիացու ցեցմու մշյունցութեցի լույնուկուրո եղումծանցութան մշտանեթի.

ი) სხვა ორგანიზაციულ-ტექნიკური ფუნქციების განხორციელება დეკანისა და პროგრამის ხელმძღვანელის დავალებების შესაბამისად.

მუხლი 21. კვლევითი საქმიანობის ცენტრი

21.1. სასწავლო უნივერსიტეტში სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განსახორციელებლად არსებობს კვლევითი ცენტრი (შემდგომში ცენტრი);

21.2. ცენტრს ხელმძღვანელობს და მუშაობის კოორდინირებას ახორციელებს ცენტრის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი. ცენტრი ანგარიშვალდებულია აკადემიური საბჭოსა და ვიცე რექტორის წინაშე;

21.3. სასწავლო უნივერსიტეტი, თავისი მისისა და მიზნების შესაბამისად, მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით უზრუნველყოფს სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელებისათვის აუცილებელი პირობების - მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ფორმირებას;

21.4. კვლევითი ცენტრი აწარმოებს საზოგადოებრივ საჭიროებებზე ორიენტირებულ კვლევებს ცალკეული დარგების მიხედვით, რაც მიმართულია სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ დასახული მისისა და მიზნის მიღწევისაკენ;

21.5. კვლევითი ცენტრის საქმიანობის მიზანია:

ა) ხელი შეუწყოს სასწავლო უნივერსიტეტში მეცნიერული კვლევების განვითარებას და ტექნოლოგიური და სერვისული ინოვაციების გენერირებას;

ბ) დახმარება გაუწიოს სასწავლო უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებლებსა და სტუდენტებს კვლევის შედეგების სწავლების პროცესში ეფექტურად დანერგვაში.

21.6. ცენტრის საქმიანობის მირითადი ამოცანებია:

ა) სასწავლო უნივერსიტეტში შესაბამისი სამეცნიერო მიმართულებით კვლევების და სასწავლო დისციპლინების სწავლების თანამედროვე მიდგომების დანერგვა და განვითარება;

ბ) უცხოეთის უნივერსიტეტებთან და კვლევით ცენტრებთან, დონორ ორგანიზაციებთან პროფესიული კონტაქტების დამყარება და განვითარება, აკადემიური პარტნიორობის ჩამოყალიბებას შესაბამის სფეროში მოღვაწე მეცნიერ მკვლევრებს, პროფესორ-მასწავლებლებს, სტუდენტებს შორის;

გ) ახალგაზრდა კადრების კვლევით საქმიანობაში მოზიდვა და მხარდაჭერის ეფექტიანი სისტემის შექმნა;

დ) საერთაშორისო სიმპოზიუმების, კონფერენციების, ფორუმების, სამეცნიერო და საგანმანათლებლო სემინარების, მრგვალი მაგიდების, დებატების ორგანიზება და ჩატარება, სასწავლო უნივერსიტეტის წარდგენა აღნიშნულ აქტივობებში;

ე) დონორთა მიერ გამოცხადებულ პროექტებში უნივერსიტეტის მკვლევარების ჩართვის მიზნით ხელშემწყობი აქტივობების განხორციელება;

ვ) აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობა.

21.7. ცენტრის დაფინანსების წყაროებია:

- ა) სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ გამოყოფილი ბიუჯეტი;
- ბ) სხვადასხვა ფონდიდან მოძიებული სამეცნიერო-კვლევითი გრანტები;
- გ) სპონსორთა საქველმოქმედო თანხები და ცენტრის მიერ შესრულებული ნაშრომებიდან მიღებული შემოსავალი(ჰონორარი);
- დ) სამეცნიერო-ანალიტიკური პროდუქტის რეალიზაციისა და საგამომცემლო საქმიანობით მიღებული თანხები.

21.8. ცენტრის მუშაობაში ჩართვა შეუძლია სასწავლო უნივერსიტეტის აფილირებულ აკადემიურ პერსონალს, თუმცა, ცალკეულ შემთხვევებში, ცენტრის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებითა და კვლევით პროექტში ჩართული აკადემიური პერსონალის რეკომენდაციით, შესაძლებელია მოწვეული პერსონალის ჩართვაც.

მუხლი 22. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური

22.1. საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახური ამყარებს სასწავლო-სამეცნიერო ურთიერთობებს უცხოურ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და სხვა საერთაშორისო სტრატეგიულ პარტნიორებთან და მართავს ამ ურთიერთობების;

22.2. საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახურს ხელმძღვანელობს, საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს რექტორი, ვიცე რექტორის წარდგინების საფუძველზე და ანგარიშვალდებულია ვიცე რექტორის წინაშე.

22.3. საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახური უზრუნველყოფს:

- ა) უცხოეთში არსებული საგანმანათლებლო დაწესებულებების თუ განათლების სფეროში მოღვაწე ორგანიზაციების მოძიებასა და სასწავლო-სამეცნიერო სფეროში თანამშრომლობითი ურთიერთობების დამყარების მიზნით შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებას;

- ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის სხვადასხვა წამყვან საერთაშორისო ორგანიზაციებში გაწევრიანებისათვის ნიადაგის მომზადებას და წევრობიდან გამომდინარე აქტივობების განხორციელებას;

- გ) სტუდენტთა, აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის პროფესიული ზრდისა და განვითარებისთვის საერთაშორისო მობილობის ხელშეწყობას;

- დ) სტუდენტების, აბიტურიენტებისა და აკადემიური პერსონალის თუ მკვლევართა მოზიდვას უცხოეთიდან;

- ე) სხვადასხვა სახის საერთაშორისო პროექტებსა თუ პროგრამებში სასწავლო უნივერსიტეტის ჩართულობას;

- ვ) სასწავლო უნივერსიტეტის სტუმრად მყოფი უცხოური დელეგაციების მასპინძლობასა და მათთვის სრულფასოვანი მომსახურების გაწევას.

მუხლი 23. პროფესიული პროგრამები და კარიერული განვითარების ცენტრი;

- 23.1. პროფესიული პროგრამები და კარიერული განვითარების ცენტრის დანიშნულებაა პიროვნების განგრძობადი საგანმანათლებლო პროდუქტის მიწოდება;
- 23.2 პროფესიული პროგრამები და კარიერული განვითარების ცენტრს ხელმძღვანელობს ცენტრის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს რექტორი, ვიცე რექტორის წარდგინების საფუძველზე და ანგარიშვალდებულია ვიცე რექტორის წინაშე;
- 23.3. ცენტრის მიზანია:
- ა) პიროვნებისათვის მთელი სიცოცხლის მანძილზე მისი საგანმანათლებლო მოთხოვნილებების დაკმაყოფილების სათანადო პირობების უზრუნველყოფა;
 - ბ) სხვადასხვა ტრენინგების, საზაფხულო სკოლების, მასტერკლასების, პროფესიული პროგრამების, კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებათა განხორციელება;
 - გ) დასაქმების სფეროში წვლილის შეტანა საზოგადოების სხვადასხვა სოციალური და ასაკობრივი ჯგუფისთვის უწყვეტი განათლების, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული განვითარებისათვის შესაძლებლობათა უზრუნველყოფის გზით.

მუხლი 24. მარკეტინგის სამსახური

24.1. მარკეტინგის სამსახური უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის ყოველდღიური საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ფართო ფენების ინფორმირებულობას, ცნობადობის ასამაღლებლად დაწესებულების წარდგენას საზოგადოების ფართო წრეების წინაშე, თანამშრომელთა და სტუდენტთა შემოქმედებითი და ინტელექტუალური რესურსების რეალიზებისათვის, შესაბამისი აქტივობების ორგანიზებასა და განხორციელებას; სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს რექტორი და ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე;

24.2. მარკეტინგის სამსახურის კომპეტენციის სფეროს განკუთვნება:

- ა) სასწავლო უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და ასევე სოციალურ ქსელებში განსათავსებელი ინფორმაციის, მათ შორის მიმდინარე სიახლეების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება, შესაბამისი ფორმის განსაჯაროება, სასწავლო უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდსა და სოციალურ ქსელებში განთავსება;
- ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის ლოგოს და ბრენდ ბუქის შექმნა;
- გ) სარეკლამო კამპანიის დაგეგმვა, განხორციელება;
- დ) სასწავლო უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლება;
- ე) საზოგადოებრივი აზრის კვლევების დაგეგმვა და განხორციელება;
- ვ) სტუდენტთა მოზიდვის მიზნით მარკეტინგული კამპანიების დაგეგმვა;

მუხლი. 24¹ კორპორაციული კომუნიკაციების, საზოგადოსებასთან ურთიერთობის ღონისძიების მართვის და CSR-ის სამსახური

24¹.1. კორპორაციული კომუნიკაციების, საზოგადოსებასთან ურთიერთობის ღონისძიების მართვის და CSR-ის სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმიან ურთიერთობებს საქართველოსა და საზღვარგარეთის ქვეყნების სახელმწიფო, არასამთავრობო, კომერციულ სტრუქტურებთან და მასმედიასთან, უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მონაწილეობას სხვადასხვა საზოგადოებრივ, კულტურულ და საქველმოქმედო ღონისძიებებში, უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში ოფიციალური ვიზიტების ორგანიზებასა და განხორციელებას.

24¹.2. სამსახურის მირითადი ფუნქციებია:

- ა) კორპორაციული კომუნიკაციების უზრუნველყოფა;
- ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის იმიჯის შექმნა და რეპუტაციის მართვა;
- გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობების მიმართულებით ღონისძიებების უზრუნველყოფა;
- დ) მედიასთან ურთიერთობის დამყარება და მათვის პრეს-რელიზების და სასწავლო უნივერსიტეტის პოპულარიზებისათვის საჭირო სხვა სახის მასალების მომზადება და მიწოდება.
- ე) იგი უზრუნველყოფს მედია-მონიტორინგსა და საკომუნიკაციო არხების შერჩევას;
- ვ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

24¹.2. სამსახური ანგარიშვალდებულია ვიცე-რექტორის სტრატეგიული განვითარების დარგში, წინაშე.

მუხლი 25. აბიტურიენტების და სტუდენტების მომსახურების სამსახური

25.1. აბიტურიენტებისა და სტუდენტების მომსახურების სამსახური მომსახურებას უწევს აბიტურიენტებსა და სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტებს პროფესიული ორიენტაციის, სამომავლო დასაქმებისა და წარმატებული კარიერის უზრუნველსაყოფად;

25.2. აბიტურიენტებისა და სტუდენტების მომსახურების სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს რექტორი ვიცე რექტორის წარდგინების საფუძველზე და ანგარიშვალდებულია ვიცე რექტორის წინაშე;

25.3. აბიტურიენტებისა და სტუდენტების მომსახურების სამსახური უზრუნველყოფს:

- ა) აბიტურიენტებისა და სტუდენტების კარიერული წინსვლისა და განვითარების ხელშეწყობას;
- ბ) აბიტურიენტებისა და სტუდენტების დასაქმებისათვის თანამშრომლობის კოორდინირებასა და განვითარებას სამოქალაქო, კერძო და სახელმწიფო სექტორთან;
- გ) დამსაქმებელთა მონაცემთა ბაზების შექმნას და მათ შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის;
- დ) სტუდენტური პროექტებისა და ნოვატორული ინიციატივების განხორციელების ხელშეწყობასა და კოორდინირებას;
- ე) უცხოელი სტუდენტებისათვის სასწავლო გარემოსთან ინტეგრაციაში დახმარების გაწევას;

- ვ) აბიტურიენტებთან და სტუდენტებთან კარიერულ წინსვლასა და განვითარების ხელშეწყობასთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაწევას;
- ზ) დასაქმების ბაზარზე არსებული მდგომარეობის გათვალისწინებით, სამომავლო პრიორიტეტებისა და პოლიტიკის განსასაზღვრავად შესაბამისი კვლევების ჩატარება და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- თ) დასაქმების სააგენტოებთან ურთიერთანამშრომლობის თაობაზე მემორანდუმების გაფორმების ორგანიზებას და სასწავლო უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის ინფორმირებას წარჩინებულ სტუდენტთა დასაქმების უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 26. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური

- 26.1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიზანია უზრუნველყოს მაღალკული ფიციური კადრების მოზიდვა, დამაგრება და მათი საქმიანობის ეფექტური მისაღწევად შესაბამისი მექანიზმების ჩამოყალიბება და განხორციელება;
- 26.2. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს რექტორი კანცლერის წარდგინების საფუძველზე და ანგარიშვალდებულია კანცლერის წინაშე. ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტის ფუნქციები:
- ა) პერსონალის მართვის პოლიტიკის, შესაბამისი რეგულაციების (მათ შორის პერსონალის მოზიდვის, შერჩევის, დასაქმების) მექანიზმების შემუშავება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ბ) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შედგენა, წარმოება, შენახვა;
- გ) სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების ფორმირება;
- დ) პერსონალის სამსახურში მიღების (არჩევა/დანიშვნა) გამჭვირვალედ და ობიექტურად წარმართვა;
- ე) ახალი თანამშრომლების სამუშაო გარემოსთან ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
- ვ) დასაქმებული პერსონალის შესახებ ინფორმაციის დამუშავება;
- ზ) პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და რეგულაციების საჯაროდ ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- თ) ხარისხის მართვის სამსახურთან ერთად პერსონალის საქმიანობის შეფასება და კმაყოფილების კვლევის შედეგების გამოყენება პერსონალის მართვასა და განვითარებაში;
- ი) სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევის ორგანიზება, აკადემიურ თანამდებობათა დასაკავებლად კონკურსისათვის საჭირო მასალების მომზადება, შესაბამის ბრძანებათა პროექტების მომზადება;
- კ) აკადემიური პერსონალის, მოწვეული ლექტორის, ადმინისტრაციული პერსონალის მიღება - განთავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, მივლინების ბრძანებათა პროექტების მომზადება;
- ლ) თანამშრომლების მიერ დაკავებულ თანამდებობათა შესახებ სათანადო ცნობების გაცემის უზრუნველყოფა;

- მ) კომპეტენციის ფარგლებში ცალკეული სხდომის ოქმების შედგენა;
ნ) შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადება.

მუხლი 27. კანცელარია

- 27.1. კანცელარიის სამსახურის მენეჯერს კანცლერის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს რექტორი და იგი ანგარიშვალდებულია კანცლერის წინაშე. საქმისწარომების სამსახური თავისი უფლებამოსილებების ფარგლებში:
- ა) უზრუნველყოფს შემოსული და გასული კორესპონდენციის დამუშავებას, რეგისტრაციას, სისტემატიზაციას;
- ბ) უზრუნველყოფს შემოსული დოკუმენტაციის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის დროულად მიწოდებას;
- გ) უზრუნველყოფს დოკუმენტების დადგენილ ვადაში შესრულებაზე მონიტორინგს;
- დ) უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავებას, საქმეთა შენახვის და ჩამოწერის ორგანიზებას;
- ე) უზრუნველყოფს არქივში დაცული დოკუმენტების მოთხოვნის შესაბამისად მოძიებას და ასლების გაცემას;
- ვ) უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ არქივისათვის გადასაცემი საქმეების სათანადოდ გაფორმების სისწორის კონტროლს;
- ზ) უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის არქივში დოკუმენტაციის ჩაბარებისა და დაცვის ორგანიზებას;
- თ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;
- ი) ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და კანცლერის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას და შენახვას;
- კ) აკონტროლებს და მოითხოვს სტრუქტურული ერთეულებისაგან საქმის წარმოების დადგენილი წესების დაცვას;
- ლ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულებისაგან საჭირო ინფორმაციის გამოთხოვას;
- მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სხვა უფლებამოსილებებს.
- 27.1.1 სასწავლო უნივერსიტეტის არქივი შედის კანცელარიის დაქვემდებარებაში, რომლის მეშვეობითაც ხორციელდება:
- ა) საარქივო დოკუმენტების დამუშავება და შენახვა;
- ბ) საარქივო დოკუმენტების შენახვის ხანძარსაწინააღმდეგო და კლიმატური რეჟიმის დაცვაზე ზედამხედველობა;
- გ) არქივში დაცული დოკუმენტებით სარგებლობა;
- დ) არქივში დაცული დოკუმენტების ასლებისა და სხვადასხვა სახის ინფორმაციის გაცემა კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ე) სხვა სახის საარქივო საქმიანობა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 28. იურიდიული სამსახური

- 28.1. სასწავლო უნივერსიტეტის იურიდიული სამსახური არის სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი;
- 28.2. იურიდიული სამსახურის უფროსს კანცლერის წარდგინების საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს რექტორი და იგი ანგარიშვალდებულია კანცლერის წინაშე;
- 28.3. იურიდიული სამსახურის ფუნქციებია:
- ა) სასწავლო უნივერსიტეტის თანამდებობის პირების მიერ გამოსაცემი სამართლებრივი აქტების პროექტებისთვის სამართლებრივი ფორმის მიცემა და მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
 - ბ) სასწავლო უნივერსიტეტში მოსამზადებელი ხელშეკრულებების, შიდა-ადმინისტრირების აქტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
 - გ) სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა სასამართლოსა და მესამე პირებთან ურთიერთობაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ გაცემული მინდობილობის (რწმუნების) საფუძველზე;
 - დ) ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვასა და კორესპონდენციების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
 - ე) იურიდიული კონსულტაციის გაწევა სტუდენტებისა და თანამშრომლებისთვის სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებით;
 - ვ) სასწავლო უნივერსიტეტის უფლებებისა და ინტერესების დაცვა მესამე პირებთან;
 - ზ) სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება საქართველოს კანონმდებლობისა და სასწავლო უნივერსიტეტში მოქმედი წესების შესაბამისად.

მუხლი 29. ფინანსური სამსახური

- 29.1. ფინანსური სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მისიისა და სტრატეგიული მიზნების წარმატებულად განხორციელებისათვის ფინანსური საქმიანობის გამართულობასა და მოწესრიგებულობას, სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსების მართვას შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობის საფუძველზე;
- 29.2. ფინანსური სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და ბუღალტრისაგან, რომელთაც კანცლერის წარდგინების საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს რექტორი სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია კანცლერის წინაშე;
- 29.3. ფინანსური სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:
- ა) ფულადი სახსრების დროული და შეუფერხებელი მოძრაობის, აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშების მომზადების უზრუნველყოფა;
 - ბ) ხელფასის გაცემა;
 - გ) სამივლინებო თანხების გაცემა;

დ) მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის შედეგების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;

ე) ბალანსის შედგენა და შემოსავლების სამსახურში წარსადგენი დეკლარაციების მომზადება-წარდგენა;

ვ) ხარჯებისა და შემოსავლების აღრიცხვა;

ზ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფინანსური გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება.

თ) ფინანსური მართვა და კონტროლი ხორციელდება დანართ #1 მიხედვით

29.3.1. ფინანსური სამსახურის ფუნქციებია:

ა) უზრუნველყოს სასწავლო უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა და სხვა სახის ქონების აღრიცხვა (ინვენტარიზაცია) და მისი მოვლა-პატრონობის კონტროლი;

ბ) აკონტროლოს ყველა სახის გადასახადების (იჯარის, ელექტროენერგიის, ტელეფონის, გათბობისა და სხვა) დროულად გადახდა და აწარმოოს შესაბამისი დოკუმენტაცია;

გ) აწარმოოს საფინანსო და ბუღალტრული აღრიცხვა საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით და განახორციელოს მასზე კონტროლი;

დ) კანცლერთან ერთად შეადგინოს სასწავლო უნივერსიტეტის წლიური ბიუჯეტის პროექტი და წარუდგინოს სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს განსახილველად; სკოლ(ებ)ისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ შედგენილი ლოკალური ბიუჯეტების ასახვა საერთო საუნივერსიტეტო ბიუჯეტში;

ე) განახორციელოს ანგარიშსწორება როგორც სახელმწიფოსთან, ასევე კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, სასწავლო უნივერსიტეტის ჰერსონალთან.

ვ) კონტროლი გაუწიოს სტუდენტების მიერ სწავლის საფასურის გადახდის პროცესს.

მუხლი 30. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური

30.1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური არის სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შედგება პროგრამული უზრუნველყოფის, ტექნიკური მხარდაჭერისა და ელექტრონული ბაზების მართვისაგან;

30.2. პროგრამული უზრუნველყოფის და ტექნიკური მხარდაჭერის სამსახური მომსახურებას უწევს სასწავლო უნივერსიტეტის თითოეულ სტრუქტურულ ერთეულს სხვადასხვა ტიპის ტექნიკის, კომპიუტერების, კომპიუტერულ ქსელების, სერვერების და ინტერნეტის გამართული მუშაობის უზრუნველსაყოფად;

30.3. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსს კანცლერის წარდგინების საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს რექტორი, სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია კანცლერის წინაშე;

30.4. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური:

ა) ახდენს სასწავლო უნივერსიტეტის კომპიუტერული ტექნიკის მუშაობასთან დაკავშირებული ტექნიკური პრობლემების აღმოფხვრას;

ბ) ახორციელებს ვებ-გვერდის ტექნიკურ მხარდაჭერას;

- გ) უზრუნველყოფს ინტერნეტ სერვისების მომსახურების გამართულობას;
- დ) ხელს უწყობს სასწავლო უნივერსიტეტის ქსელური ინფრასტუქტურის განვითარებას;
- ე) ახორციელებს ელ-მართვის სისტემების მუშაობის ტექნიკურ მხარდაჭერას;
- ვ) ხელს უწყობს სასწავლო უნივერსიტეტის ყოველდღიური საქმიანობის პროცესში ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების ხვედრითი წილის მაქსიმალურ ზრდას;
- ზ) მონაწილეობს დაწესებულების ბიზნეს უწყვეტობის პროცესებში;
- თ) ახორციელებს ინფორმაციულ ტექნოლოგიებით სარგებლობასთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

30.5. ბაზების მართვის მენეჯერს კანცლერის წარდგინების საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს რექტორი და ანგარიშვალდებულია კანცლერის წინაშე. ბაზების მართვის მენეჯერის ფუნქციებია:

- ა) საგანმანათლებლო პროგრამების, მათ შორის, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისა და პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ კანონმდებლობის შესაბამისად ინფორმაციის შეტანა, მასში ცვლილებების განხორციელება ან/და რეგისტრირებული ინფორმაციის რეესტრიდან ამოღება;
- ბ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის - დიპლომის და დიპლომის დანართის ატვირთვა შესაბამის მონაცემთა ბაზაში;
- გ) რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის პერიოდული მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში არსებული ხარვეზის აღმოფხვრა;
- დ) რეესტრის წარმოებასთან დაკავშირებული სხვა ვალდებულებების შესრულება;
- ე) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ვ) სტუდენტების კოორდინაცია და ხელშეწყობა სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით სტუდენტთა ინფორმირება;
- ზ) სტუდენტების რეგისტრაცია და შესაბამისი კოდის მინიჭება; აკადემიური პერსონალის რეგისტრაცია ბაზაში და მათი პირადი სივრცის ტექნიკურად გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- თ) სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის ხელშეწყობა;
- ი) სტუდენტთა ფინანსური ვალდებულებების შესრულების აღრიცხვა და დავალიანებების მონიტორინგი;
- კ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 31. ლოგისტიკისა და სამეურნეო სამსახური

31.1. ლოგისტიკისა და სამეურნეო სამსახური უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის მატერიალური ფასეულობების მართვასა და დაცულობას, გარდა ბიბლიოთეკაში დაცული

ფონდისა. სამსახურის უფროსს კანცლერის წარდგინების საფუძველზე ნიშნავს რექტორი და ანგარიშვალდებულია კანცლერის წინაშე;

31.2. ლოგისტიკისა და სამეურნეო სამსახური ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- სასწავლო უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნათა საფუძველზე მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფისათვის შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვასა და გატარებას;
- სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგებას სახარჯი სამეურნეო და საკანცელარიო მასალებით;
- სასწავლო უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე განთავსებული ყველა სახის მატერიალურ ფასეულობათა შენახვასა და დაცვას;
- ენერგომომარაგების, სანტექნიკისა და სხვა სამეურნეო სისტემების გამართულად მუშაობის კოორდინაციას;
- ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღებას, განაწილებასა და ხარჯვის პროცესზე კონტროლს;
- კანონმდებლობისა და სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით ლოგისტიკისა და სამეურნეო საკითხებისათვის განკუთვნილ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 32. უსაფრთხოების სამსახური

32.1. სასწავლო უნივერსიტეტს აქვს უსაფრთხოების სამსახური. უსაფრთხოების სამსახურის ამოცანაა წესრიგისა და სასწავლო უნივერსიტეტის კუთვნილი მატერიალური ქონების დაცვა, აგრეთვე სახანძრო, საევაკუაციო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

32.2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

- სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და თანამშრომლების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა სასწავლო უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ყოფნის დროს;
- ვიზიტორების შენობაში შემოსვლისა და გასვლის კონტროლი;
- სასწავლო უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობების და ქონების დაცვა;
- სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესის დარღვევის გამოვლენა და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- კონტროლი სახანძრო, სანიტარულ-ჰიგიენური და ტექნიკური უსაფრთხოების წესების დაცვაზე;
- კონტროლი საზოგადოებრივი წესრიგისა და დისციპლინის დაცვაზე;
- სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტებისთვის დაწესებულებაში ადვილად ორიენტაციის, გადაადგილებისა და სხვა დახმარების უზრუნველყოფა;
- უსაფრთხოების მექანიზმებთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების შესრულება;
- სასწავლო უნივერსიტეტში დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება და სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და კანცლერის ცალკეული დავალებების შესრულება.

32.2. უსაფრთხოების სამსახური ანგარიშვალდებულია კანცლერის წინაშე.

მუხლი 33. ბიბლიოთეკა

33.1. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის სტატუსი და ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი დებულებით.

მუხლი 34. სამედიცინო დახმარების სამსახური

34.1. სამედიცინო დახმარების სამსახურს ხელმძღვანელობს ექიმი, რომელსაც კანცლერის წარდგინების საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი და ანგარიშვალდებულია კანცლერის წინაშე.

34.2. სამედიცინო დახმარების სამსახურის კომპეტენციაში შედის:

ა) საჭიროების შემთხვევაში პირველადი დახმარების აღმოჩენა სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალისათვის;

ბ) ინფექციური თუ ვირუსული დაავადების გავრცელების ან გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით, უფასო სამედიცინო კონსულტაციებისა და დახმარების გაწევა სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტების, პერსონალისა და უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მყოფი სხვა პირებისათვის.

34.3. სამედიცინო დახმარების სამსახურის ექიმის ფუნქციებია:

ა) სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართავა;

ბ) სასწრაფო დახმარების გამოძახება საჭიროების შემთხვევაში;

გ) ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემა სტუდენტების სასწავლო პროცესიდან გათავისუფლების მიზნით;

დ) სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმებთან დაკავშირებული სხვა უფლებამოსილებების აღმოჩენა;

ე) სამედიცინო დახმარების მიზნით საჭირო მედიკამენტების აღრიცხვა, შენახვა და ვადაგასული მედიკამენტების ჩამოწერა;

ვ) ამ დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულება.

თავი III

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 35. სასწავლო უნივერსიტეტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

35.1. სასწავლო უნივერსიტეტის, როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება წესდებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 36. სტუდენტური თვითმმართელობის პირველი არჩევნები

- ა) უნივერსიტეტის სტუდენტური თვითმმართელობა შედგება 2 წლის ვადით არჩეული 9 დელეგატისაგან.
- ბ) სტუდენტური თვითმმართველობის არჩევნების თარიღს ნიშნავს უნივერსიტეტის რექტორი და ამტკიცებს არანაკლებ 5 წევრისგან შემდგარ საარჩევნო კომისიას. საარჩევნო კომისია კომპლექტდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანამშრომლებისგან.
- ა) სტუდენტური თვითმმართველობის არჩევნებში მონაწილეობისთვის სტუდენტები ქმნიან მინიმუმ 12 კაციან სტუდენტურ ჯგუფს.
- ბ) სტუდენტური ჯგუფის მიერ შემუშავებულ სიაში წარმოდგენილი უნდა იყვნენ უნივერსიტეტში არსებული პროგრამიბის მინიმუმ 3 აქტიური სტატუსის მქონე სტუდენტი. საარჩევნო სიებს ამტკიცებს საარჩევნო კომისია.
- გ) რჩევნები ჩატარებულად ჩაითვლება თუ მასში მონაწილეობა მიიღო აქტიური სტატუსის მქონე სტუდენტთა 1/3-ზე მეტმა.
- დ) დელეგატის სტატუსი ენიჭება არჩევნებში საუკეთესო შედეგის მქონე სტუდენტური ჯგუფის სიის პირველ 9 სტუდენტს.
- ე) ახალდარჩეული სტუდენტური თვითმმართელობა საკუთარი შემადგენლობიდან ხმების 2/3 -ით ირჩევს თვითმმართველობის პრეზიდენტს.
- ვ) უნივერსიტეტის სტუდენტური თვითმმართველობა სრულიშემადგენლობის 2/3 - ით ამტკიცებს თვითმმართველობის დებულებას.
- ზ) სტუდენტური თვითმმართელობის შემდგომი არჩევნები ტარდება თვითმმართველობის მიერ დამტკიცებული დებულების შესაბამისად.

მუხლი 37. ცვლილებები და დამატებები

წინადებარე დებულება ძალაში შედის სათანადო წესით მისი დამტკიცებისა და გამოქვეყნების შემდეგ.

დანართი #1

ანგარიშვალდებულების და ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემა

ანგარიშვალდებულების და ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემა არეგულირებს ფინანსური მართვის, კონტროლის და ანგარიშვალდებულების პროცედურებს, სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული მიზნებისა და ამოცანების შესრულების ხელშეწყობის მიზნით.

მუხლი 1. ანგარიშვალდებულების და ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის შესახებ

- 1.1. ანგარიშვალდებულების და ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის მიზანია მართვისა და კომუნიკაციის სასწავლო უნივერსიტეტი ალტერნატივული „სასწავლო უნივერსიტეტი“ ფინანსური მართვის და კონტროლის პროცესების დადგენა, იმდაგვარად რომ ამ პროცესებმა ხელი შეუწყოს სასწავლო უნივერსიტეტს მისი მიზნების ეფექტურად მიღწევაში;
- 1.2. ფინანსური მართვოს და კონტროლის პროცესები შედგება: დაგეგმვის, შესრულების მონიტორინგის და კონტროლის ეტაპებისაგან.

მუხლი 2. დაგეგმვის ეტაპი

- 2.1. დაგეგმვა ხორციელდება სასწავლო უნივერსიტეტი-ის ბიუჯეტის ფარგლებში, რომლის კონსტრუქცია განპირობებულია საქმიანობის მიზნებით, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმით;
- 2.2. დაგეგვის პროცესში მონაწილეობას იღებს სასწავლო უნივერსიტეტის
 - რექტორი;
 - აკადემიური საბჭო;
 - ხარისხის მართვის სამსახური;
 - ასევე ვიცე-რექტორები და მათს დაქვემდებარებაში მყოფი ყველა სტრუქტურული ერთეული;
 - სკოლის დეკანის დაქვემდებარებაში მყოფი ყველა სტრუქტურული ერთეული;
 - კანცლერის დაქვემდებარებაში მყოფი ყველა სტრუქტურული ერთეული;
 - სტუდენტური თვითმმართველობა;

- სტუდენტების მიერ შექმნილი საინიციატივო ჯგუფი.
- 2.3. სკოლის დეკანი, ვიცე-რექტორი და კანცლერი, არაუგვიანეს 15 მარტისა კანცლერს წარუდგენენ მათ დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების მომავალი სასწავლო წლის (1 სექტემბერი - 31 აგვისტო) ბიუჯეტის პროექტს;
- 2.4. სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის პროექტების საფუძველზე, სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური სამსახური, კანცლერის დავალებით და მასთან ერთად, ახდენს ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას;
- 2.5. ფინანსურ სამსახურს, სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის პროექტებში არსებულ საკითხებთან დაკავშირებით, საჭიროების შემთხვევაში უფლება აქვს, კონსულტაციები გაიაროს სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულთან;
- 2.6. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირებაზე პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის კანცლერი;
- 2.7. იმავე წლის 15 აპრილამდე კანცლერი ბიუჯეტის პროექტს წარუდგენს რექტორს, აკადემიურ საბჭოს, და ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსს;
- 2.8. თითოეული მათგანის მიერ, ხდება სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის განხილვა;
- 2.9. აკადემიური საბჭოს რეკომენდაცია შესაძლოა გახდეს ბიუჯეტის კორექტირების საფუძველი;
- 2.10. განხილვის შედეგები, 25 აპრილამდე ეგზავნება სასწავლო უნივერსიტეტის კანცლერს;
- 2.11. ფინანსური სამსახური, კანცლერის დავალების საფუძველზე და მიღებული შენიშვნების გათვალისწინებით და არსებული ფინანსური რესურსების გათვალისწინებით ახდენს ბიუჯეტის პროექტის კორექტირებას;
- 2.12. შესაბამისი კორექტივები შედის თითოეული სტრუქტურული ერთეულის ბიუჯეტში;
- 2.13. სასწავლო უნივერსიტეტის კორექტირებული ბიუჯეტი, 5 მაისამდე, განსახილველად გადაეცემა სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორს და აკადემიურ საბჭოს;
- 2.14. აკადემიური საბჭოს მხარდაჭერის შემთხვევაში აკადემიური საბჭო აძლევს რექტორს რეკომენდაციას ბიუჯეტის დამტკიცებასთან დაკავშირებით;
- 2.15. ბიუჯეტის დამტკიცება ხდება რექტორის მიერ;
- 2.16. რექტორი ვალდებულია დაამტკიცოს წარდგენილი ბიუჯეტი, იმ შემთხვევაში თუ სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტს მხარს უჭერს აკადემიური საბჭოს 2/3, ან მეტი წევრი;
- 2.17. რექტორს უფლება აქვს მოითხოვოს სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანა, ან დაამტკიცოს სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტი, იმ შემთხვევაში თუ სასწავლო უნივერსიტეტის პროექტს მხარს უჭერს აკადემიური საბჭოს წევრთა რაოდენობის ნახევარი, ან ნახევარზე მეტი, მაგრამ 2/3-ზე ნაკლები;
- 2.18. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტი ექვემდებარება აუცილებელ გადახედვას, იმ შემთხვევაში, თუ სასწავლო უნივერსიტეტის პროექტს მხარს უჭერს

- აკადემიური საბჭოს წევრთა ნახევარზე ნაკლები;
- 2.19. მომდევნო სასწავლო წლის (1 სექტემბერი - 31 აგვისტო) ბიუჯეტის დამტკიცება უნდა მოხდეს არაგვიანეს 31 მაისისა;
- 2.20. მიღებული ბიუჯეტი ეგზავნება ყველა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს. სასწავლო წლის ბიუჯეტს თან ერთვის თითოეული სტრუქტურული ერთეულის ბიუჯეტი.
- 2.21. სასწავლო წლის ბიუჯეტის შემუშავებასთან და დამტკიცებასთან ერთად ხდება სამწლიანი სამოქმედო და შვიდ-წლიანი სტრატეგიული გეგმების ბიუჯეტების შემუშავება და დამტკიცება, იმავე წესით, რაც ერთწლიანი ბიუჯეტის;
- 2.22. სასწავლოს უნივერსიტეტის რექტორს, აკადემიურ საბჭოს, კანცლერს, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს უფლება აქვთ სასწავლო წლის განმავლობაში მოახდინონ მიმდინარე სასწავლო წლის ბიუჯეტის კორექტირების ინიცირება.
- 2.23. რექტორი ვალდებულია მოიწვიოს აკადემიური საბჭოს კრება, ბიუჯეტში შესატანი ცვლილებების განხილვის მიზნით, ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის განხილვასთან დაკავშირებული მიმართვიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში;
- 2.24. ბიუჯეტში ცვლილების შეტანისთვის საჭიროა:
- 2.25. აკადემიური საბჭოს 2/3, ან 2/3-ზე მეტი წევრმა დაუჭიროს ბიუჯეტის ცვლილებას მხარი;
- 2.26. რექტორმა და აკადემიური საბჭოს 1/2-მა ან 1/2-ზე მეტმა წევრმა დაუჭიროს ბიუჯეტის ცვლილებას მხარი.
- 2.27. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტი იქმნება სკოლის, ვიცე-რექტორის დაქვემდებარებაში და კანცლერის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტების პროექტებზე დაყრდნობით. სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის პროექტების დამტკიცება ხდება სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის დამტკიცებასთან ერთად;
- 2.28. სასწავლო უნივერსიტეტის სკოლ(ები)
- 2.28.1. სკოლის დეკანი, პროგრამის ხელმძღვანელები და ადმინისტრაციული პერსონალი აქტიურად მონაწილეობენ სკოლის ბიუჯეტის დაგეგმვაში;
- 2.28.2. სკოლის ბიუჯეტის შემუშავების დროს, სკოლის დეკანი და სკოლის ადმინისტრაციის შესაბამისი თანამშრომლები ხელმძღვანელობენ, უნივერსიტეტის მიზნების და ამოცანების გათვალისწინებით და შესაბამისად;
- 2.28.3. სკოლის დეკანი, სკოლის მიზნების და ამოცანების გათვალისწინებით, უზრუნველყოფს ბიუჯეტის შემუშავების დროს აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების სათანადო ჩართულობას;
- 2.28.4. სკოლის შემადგენელი სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის შესრულებაზე პასუხისმგებელია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელიც ანგარიშვალდებულია სკოლის დეკანის წინაშე;

- 2.28.5. სკოლის ბიუჯეტის შედგენაზე პასუხისმგებელია სკოლის დეკანი;
- 2.28.6. სკოლის ბიუჯეტის შედგენის დროს, სკოლის დეკანს უფლება აქვს კონსულტაციისა და დახმარების მიზნით მიმართოს სასწავლო უნივერსიტეტის ფინასურ სამსახურს;
- 2.28.7. სკოლის ბიუჯეტის პროექტი სკოლის დეკანმა უნდა წარუდგინოს კანცლერს, სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტში გასათვალისწინებლად;
- 2.28.8. სკოლის ბიუჯეტის პროექტი სკოლის დეკანმა კანცლერს უნდა წარუდგინოს არაუგვიანეს 15 მარტისავანცლერს, სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტში გასათვალისწინებლად;
- 2.29. სასწავლო უნივერსიტეტის ვიცე-რექტორის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულები;
- 2.29.1. ვიცე-რექტორი და მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები აქტიურად მონაწილეობენ ვიცე-რექტორის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის დაგეგმვაში;
- 2.29.2. ვიცე-რექტორის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის შემუშავებისას, ვიცე-რექტორი და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლები ხელმძღვანელობენ, უნივერსიტეტის მიზნების და ამოცანების გათვალისწინებით და შესაბამისად;
- 2.29.3. ვიცე-რექტორი, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ამოცანების გათვალისწინებით, უზრუნველყოფს ბიუჯეტის შემუშავების დროს, შესაბამისი აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების სათანადო ჩართულობას;
- 2.29.4. ვიცე-რექტორის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის შედგენის დროს, ვიცე-რექტორს უფლება აქვს კონსულტაციისა და დახმარების მიზნით მიმართოს სასწავლო უნივერსიტეტის ფინასურ სამსახურს;
- 2.29.5. ვიცე-რექტორის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის შესრულებაზე პასუხისმგებელია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ვიცე-რექტორის წინაშე;
- 2.29.6. ვიცე-რექტორის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის შედგენაზე პასუხისმგებელია ვიცე-რექტორი;
- 2.30. კანცლერის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულები
- 2.30.1. კანცლერი და მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები აქტიურად მონაწილეობენ კანცლერის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის დაგეგმვაში;
- 2.30.2. კანცლერის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის შემუშავებისას, კანცლერი და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლები ხელმძღვანელობენ, უნივერსიტეტის მიზნების და ამოცანების გათვალისწინებით და შესაბამისად;

- 2.30.3. კანცლერი, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ამოცანების გათვალისწინებით, უზრუნველყოფს ბიუჯეტის შემუშავების დროს, შესაბამისი ადმინისტრაციული პერსონალის სათანადო ჩართულობას;
- 2.30.4. კანცლერის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის შედგენის დროს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს უფლება აქვს კონსულტაციისა და დახმარების მიზნით მიმართოს სასწავლო უნივერსიტეტის ფინასურ სამსახურს;
- 2.30.5. კანცლერის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის შესრულებაზე პასუხისმგებელია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელიც ანგარიშვალდებულია კანცლერის წინაშე;
- 2.30.6. კანცლერის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის შედგენაზე პასუხისმგებელია კანცლერი;

მუხლი 3. შესრულების ეტაპი

- 3.1. ფინანსური დაგეგმვის, მართვის, წარმართვის, კონტროლისა და ანგარიშგების პროცესებს ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური განყოფილება, რომელიც ანგარიშვალდებულია კანცლერთან;
- 3.2. ფინანსური დაგეგმვის, მართვის, წარმართვის, კონტროლისა და ანგარიშგების პროცესების განხორციელებაზე პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის კანცლერი;
- 3.3. სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური სამსახური ვალდებულია დროულად და კანონთან შესაბამისობაში შესარულოს საფინანსო და საბუღალტრო ანგარიშგება, მათ შორის სახელმწიფო საგადასახადო ორგანოებთან;
- 3.4. სასწავლო უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახური ვალდებულია საერთაშორისო საბუღალტრო სტანდარტების კომისიის (IAS) მიერ დადგენილი სტანდარტით მოახდინოს ბუღალტრული აღრიცხვა და მუდმივად აწარმოოს შესაბამისი ბუღალტრული გატარებები. აწარმოოს ბუღალტრულ აღრიცხვასთან დაკავშირებული საბუთების გაფორმება, შენახვა და არქივაცია, საქართველოს კანონმდებლობის და უნივერსიტეტის შიდა განაწესის შესაბამისად;
- 3.5. სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური სამსახური, ლოგისტიკის და სამეურნეო სამსახურთან ერთად ახორციელებს მომსახურებისა და საქონლის შესყიდვების პროცესის კოორდინირებას და შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღებას;
- 3.6. სასწავლო უნივერსიტეტის ფარგლებში გასამართი ღონისძიებების (როგორიცაა კონფერენციები, საჯარო ლექციები, სხვადასხვა ღონისძიებების დაფინანსება და ა.შ.) დაფინანსებასა და ორგანიზებასთან დაკავშირებული მატერიალური მხარის მოწესრიგებას, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციას;
- 3.7. სტრუქტურული ერთეულის ბიუჯეტის განკარგვა ხორციელდება ამ ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ;

- 3.8. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები საკუთარი სტრუქტურული ერთეულის ბიუჯეტის ფარგლებში მიმართავნ ფინანსურ სამსახურს მომსახურების ან მატერიალური რესურსის შესყიდვის თაობაზე;
- 3.9. გარდა შრომითი ანაზღაურებისა, თანამშრომელთათვის გასაცემი ფულადი სახსრები ისევე, როგორც სტიპენდიები, ცალკეული პროექტებით დაგეგმილი ანაზღაურებანი ფორმდება უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის გადაწყვეტილების საფუძველზე, რომელის აღსრულებაც ვიზირებულია კანცლერის მიერ;
- 3.10. დასაქმებულთა შრომითი ანაზღაურება გაიცემა სახელფასო უწყისის საფუძველზე, რასაც ხელს აწერს კანცლერი;
- 3.11. შრომითი ხელშეკრულების გარდა სხვა საფუძვლით მესამე პირებთან ანგარიშწორება სათანადო სამართლებრვი საფუძვლის არსებობისას ხორცილებება შესაბამისი ანგარიშფაქტურის (ინვოისის) წარდგენის შემდეგ. გადახდის დავალება სანქცირებულ უნდა იქნას კანცლერის მიერ;
- 3.12. თუ შესასყიდი საქონლის ან მომსახურების ღირებულება არ აღემატება 1,000 ლარს, ფინანსური სამსახურის უფროსს, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მომართვის საფუძველზე, უნდა მიმართოს კანცლერს და მისგან მიიღოს თანხმობა ან უარყოფა შესყიდვის განხორციელებასთან დაკავშირებით;
- 3.13. თუ შესასყიდი საქონლის ან მომსახურების ღირებულება 1,000 ლარს აღემატება, ფინანსური სამსახურის უფროსმა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მომართვის საფუძველზე, უნდა მიმართოს კანცლერს და მისგან მიიღოს თანხმობა ან უარყოფა შესყიდვის განხორციელებასთან დაკავშირებით;
- 3.14. ფინანსური დავალებების დროულ შესრულებაზე პასუხისმგებელია ფინანსური სამსახური, რომელიც შედგება ფინანსური ანალიზის სამსახურის და ბუღალტერიისგან;
- 3.15. ფინანსურ სამსახურს ხელმძღვანელობს ფინანსური სამსახურის უფროსი, რომელსაც ნიშნავს რექტორი, კანცლერის წარდგინებით;
- 3.16. ფინანსური სამსახურის ფუნქციები რეგულირდება სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებით;
- 3.17. ფინანსურ გადარიცხვებს და ანგარიშწორებაზე პასუხისმგებელია კანცლერი;
- 3.18. სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური სამსახური პასუხისმგებელია:
- 3.18.1. სასწავლო უნივერსიტეტის თითოეული სტუდენტის მიერ სწავლის საფასურის გადახდების აღრიცხვაზე, მათ დროულ ასახვაზე სპეციალურ პროგრამაში, რომლის საშუალებითაც სტუდენტს რეალურ დროში შეუძლია საკუთარი დავალიანების ნახვა;
- 3.18.2. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტისა და საგრანტო პროექტების ფარგლებში განხორციელებული ხარჯების აღრიცხვასა და ფინანსური ანგარიშგების წარმოებაზე;
- 3.18.3. ადგილობრივი და საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციებისგან მიღებული

- გრანტების ხარჯვითი ნაწილის აღრიცხვაზე და დონორი ორგანიზაციებისთვის შესაბამისი ანგარიშგებებით უზრუნველყოფაზე;
- 3.18.4. ფინანსური ანგარიშგების წარმოების უზრუნველყოფაზე (მოგება-ზარალი, ბალანსი, ფულის მოძრაობის უწყისი, საგადასახადო ორგანოებში შესაბამისი დეკლარაციების წარდგენა და დაზუსტება);
- 3.18.5. საჭირო საბუთების გამოწერაზე და აღრიცხვაზე;
- 3.18.6. საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი შიდა წესების გათვალისწინებით ფინანსური აღრიცხვასა და არქივაციასთან დაკავშირებული პროცედურების და წესების დაცვაზე;
- 3.18.7. სახელფასო უწყისების აღრიცხვაზე და დროულ შესრულებაზე;
- 3.18.8. შესყიდვული (მიღებული) ძირითადი სამუალებების, მცირეფასიანი გრძელვადიანი აქტივების და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების შესაბამის აღრიცხვაზე;
- 3.18.9. ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაზე და ინვენტარიზაციასთან დაკავშირებული საბუთების შენახვაზე.

მუხლი 4. კონტროლი

- 4.1. საბიუჯეტო სახერების განკარგვის კონტროლი ხორციელდება შიდა და გარე მექანიზმების გამოყენებით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 4.2. შიდა მექანიზმებია ყოველდღიური საბუღალტრო დოკუმენტური აღრიცხვა სათანადო კლაცისიფიცირების საფუძვლებზე, რომელსაც ზედამხედველობას უწევს კანცლერი;
- 4.3. კანცლერი და ფინანსური სამსახურის უფროსი, არაუგვიანეს, თვეში ერთხელ, ახორციელებენ შემოსავლებისა და ხარჯების ფაქტიური და დაგეგმილი მაჩვენებლების შედარებას;
- 4.4. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს, მუდმივად აქვთ შესაძლებლობა შეადარონ საკუთარი სტრუქტურული ერთეულის მიმდინარე და დაგეგმილი ბიუჯეტები;
- 4.5. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელი ვალდებულია, არაუგვიანეს თვეში ერთხელ, შეადაროს საკუთარი სტრუქტურული ერთეულის ბიუჯეტის მიმდინარე მდგომარეობა და დაგეგმილი მონაცემები;
- 4.6. კანცლერი და ფინანსური სამსახურის უფროსი, ვალდებული არიან არაუგვიანეს ყოველი თვის 10 რიცხვისა, შეადარონ სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის, წინა თვის ფაქტიური და დაგეგმილი მონაცემები;
- 4.7. დაგეგმილი და ფაქტიური მაჩვენებლების 5%-ზე მეტი განსხვავების შემთხვევაში ხდება განსხვავების მიზეზების დადგენა, რომლის შედეგებიც ეცნობება რექტორს;
- 4.8. კანცლერის მიერ განხორციელებული მონიტორინგი შესაძლოა გახდეს ბიუჯეტის კორექტირების საფუძველი;

- 4.9. კანცლერი, ვალდებულია არაუმცირეს წელიწადში ორჯერ (15 თებერვლამდე და 15 ივლისამდე), რექტორსა და აკადემიურ საბჭოს, წარუდგინოს ანგარიში ბიუჯეტის შესრულები ფაქტობრივი მდგომარეობის შესახებ;
- 4.10. ფინანსური საქმიანობის მართლზომიერებისა და მიზნობრიობის კონტროლს წელიწადში ერთხელ ახორციელებს გარე აუდიტორი სათანადო ხელშეკრულების საფუძვლებზე, რაზეც გაიცემა შესაბამისი დასკვნა;
- 4.11. რექტორს შეუძლია მოითხოვოს არაგეგმიური აუდიტორული შემოწმება;
- 4.12. აკადემიურ საბჭოს უფლება აქვს მიმართოს რექტორს არაგეგმიური აუდიტორული შემოწმების მოთხოვნით;
- 4.13. აკადემიურ საბჭოს მიერ, აუდიტორული შემოწმების ხმების 2/3-ით ან მეტით მოთხოვნის შემთხვევაში, რექტორი ვალდებულია დააკმაყოფილოს აკადემიური საბჭოს მოთხოვნა;
- 4.14. უნივერსიტეტში ფინანსური სამსახური სამსახური ვალდებულია უზრუნველყოს რეგულაციების სწორად და სრულად დანერგვის.

მუხლი 5. უფლებამოსილებები და მათი დელეგირება

- 5.1. სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახური სამსახურის ხლემძღვანელი;
- 5.2. ფინანსური სამსახური ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის კანცლერისადმი;
- 5.3. სასწავლო უნივერსიტეტის კანცლერი ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისადმი;
- 5.4. ფინანსური სამსახურის სასწავლო უნივერსიტეტი-ის დებულებით განსაზღვრული კანცლერის უფლებამოსილებები, ფინანსური საქმიანიბის მართვისას დროებით შესაძლოა გადაეცეს ფინანსური სამსახურის უფროსს ან სხვა მესამე პირს რექტორთან შეთანხმებით;
- 5.5. ფინანსურ საკითხებზე გადაწყვეტილებების მიღბისას კანცლერი არ შეიძლება გასცდეს სასწავლო უნივერსიტეტის მიზნებიდან გამომდინარე მოქმედებათა შინაარსობრივ ფარგლებს.