

ა(ა)იპ ნიუ ვიჟენ უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დებულება

თავი I

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

დებულება განსაზღვრავს უნივერსიტეტის მართვის სტრუქტურას, სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის პრინციპებსა და ფუნქციებს, მათი დაკომპლექტებისა და საქმიანობის წესს.

მუხლი 2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული ორგანოების სტრუქტურა

- 2.1. უნივერსიტეტის მისიის განხორციელების ხელშესაწყობად მოქმედებს კოლეგიალური მართვის ორგანოთა სისტემა, რომელში შედის: აკადემიური საბჭო, სკოლების საბჭოები, ასევე, ხარისხის კულტურის, კვლევისა და ინოვაციების, სტრატეგიული განვითარებისა და ინტერნაციონალიზაციის, სტუდენტური ცხოვრების (Student Lifecycle), ფინანსური და საოპერაციო, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ციფრული ტრანსფორმაციების, იურიდიული და საზოგადოებასთან ურთიერთობის კომიტეტები.
- 2.2. უნივერსიტეტის მიზნების განსახორციელებლად ასევე ფუნქციონირებს საზოგადოებრივ ჩართულობაზე ორიენტირებული სტრუქტურული ერთეულები: სიცოცხლის ხარისხის გაუმჯობესების ცენტრი, სისხლის ბანკი.

თავი II

ხარისხის კულტურის კომიტეტი

მუხლი 3. ხარისხის კულტურის კომიტეტის შემადგენლობა

- 3.1. ხარისხის კულტურის კომიტეტი არის ხარისხის კულტურის გარანტი. იგი სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, აკადემიურ პერსონალთან, სტუდენტებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით, ნერგავს და მუდმივად ავითარებს ხარისხის შეფასების ინსტრუმენტებს.
- 3.2. ხარისხის კულტურის კომიტეტს ხელმძღვანელობს თავმჯდომარე. მის შემადგენლობაში შედის თითოეული სკოლის წარმომადგენელი, რომელიც ანგარიშვალდებულია კომიტეტის თავმჯდომარის წინაშე. კომიტეტში სკოლის წარმომადგენელი ინიშნება დეკანის მიერ, რომელიც თავის მხრივ აირჩევა სკოლის საბჭოს მიერ.

მუხლი 4. ხარისხის კულტურის სისტემის მიზანი

ხარისხის კულტურის სისტემის მიზანია:

- 4.1. მუდმივი განახლება-განვითარებისკენ სწრაფვა, მონაცემების შეგროვება-დამუშავება და ხარისხის დახვეწაზე მიმართული რეკომენდაციების შემუშავება;
- 4.2. სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის, დაწესებულების პერიოდული თვითშეფასების და რეკომენდაციების შემუშავების ხელშეწყობა;
- 4.3. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და კვლევითი პროცესების, აგრეთვე, დაწესებულების პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის შეფასება;
- 4.4. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის შეფასება და განმავითარებელი რეკომენდაციების შემუშავება;

- 4.5. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების განხორციელებაში უნივერსიტეტის გუნდის თითოეული წევრისა და ცალკეული სტრუქტურული ერთეულის ეფექტიანი ჩართულობის უზრუნველყოფა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის თანამშრომლობის გაუმჯობესება;
- 4.6. საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში უნივერსიტეტის ჩართულობის ხელშეწყობა და კომიტეტის კომპეტენციის ფარგლებში, თანამშრომლობის გადრმავება;
- 4.7. უნივერსიტეტის ხარისხის კულტურის შესახებ ცნობიერების ამაღლება უნივერსიტეტის აკადემიურ, ადმინისტრაციულ, მოწვეულ პერსონალსა და სტუდენტებში.

მუხლი 5. ხარისხის კულტურის სისტემა

- 5.1. ხარისხის კულტურის სისტემა ეფუძნება პრინციპს: „დაგეგმე - განახორციელე - შეამოწმე - განავითარე“ (PDCA):
 - 5.1.1. „დაგეგმვის“ (Plan) ეტაპზე განისაზღვრება საუნივერსიტეტო პროცესების შეფასებისა და შემდგომი რეაგირების გზები, დაინტერესებული პირების, მათ შორის სტუდენტების, კურსდამთავრებულებისა და დამსაქმებლების ჩართულობით, ასევე ბაზრის კვლევით მოპოვებული ინფორმაციისა და სხვა საყურადღებო მონაცემების გამოყენებით;
 - 5.1.2. „განახორციელე“ (Do) სტადიაზე ხდება დაგეგმილი შეფასების პროცესების განხორციელება, რომელიც მოიცავს ხარისხის უზრუნველყოფის ყველა მიმართულებით შიდა და გარე მექანიზმების, მათ შორის, სწავლების შედეგების ადრეული დიაგნოსტიკის ინსტრუმენტების გამოყენებას, ხარვეზების გამოვლენას და მათზე რეაგირებას, სათანადო ცვლილებების განხორციელების გზით;
 - 5.1.3. „შეაფასე“ (Check) სტადიაზე ხდება დაკვირვება ცვლილებების შედეგებზე, მიღებული მდგომარეობის შეფასება, მათ შორის, დასახული გზებისა და საშუალებების, გამოყენებული მექანიზმების ეფექტიანობის შეფასება;
 - 5.1.4. „განავითარე“ (Act) სტადიაზე, დაკვირვების შედეგების საფუძველზე, ხორციელდება საჭირო ცვლილებები, გამოყენებული მექანიზმების, შეფასების ინსტრუმენტების, დოკუმენტების, მარეგულირებელი წესებისა და, ზოგადად, პროცესის დახვეწის მიზნით.
- 5.2. შეფასების მექანიზმები მიემართება: ა) სასწავლო და მასთან დაკავშირებულ სერვისებს (საგანმანათლებლო პროგრამები, საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებაში ჩართული პერსონალი და სასწავლო პროცესი); ბ) კვლევით საქმიანობასა და გ) ადმინისტრირების პროცესებს.
- 5.3. ხარისხის უზრუნველსაყოფად გამოიყენება შემდეგი მექანიზმები:
 - 5.3.1. შეფასების შიდა მექანიზმები, რაც მოიცავს პროცესების შეფასების ყველა პროცედურასა და ინსტრუმენტს, მათ შორის, კითხვარებს, სტატისტიკურ მონაცემებს, პერსონალის თვითშეფასების ანალიზს, საგანმანათლებლო პროგრამების შედეგების შეფასების მექანიზმს, მიმდინარე პროცესებისას წარმოშობილ ნაკლოვანებებზე რეაგირებას;
 - 5.3.2. გარე მექანიზმები:
 - 5.3.2.1. განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ განხორციელებული ავტორიზაციის, აკრედიტაციის და მონიტორინგის შედეგები;
 - 5.3.2.2. საერთაშორისო ინსტიტუციური და პროგრამული აკრედიტაციის შედეგები;

- 5.3.2.3. ადგილობრივი, ან საერთაშორისო მოწვეული ექსპერტების შეფასებები;
- 5.3.2.4. პრაქტიკის ობიექტების, პოტენციური დამსაქმებლების, პროფესიული ასოციაციებისა და სხვა დაინტერესებული მხარის შეფასებები.

მუხლი 6. საგანმანათლებლო პროგრამებისა და კვლევითი საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფა

- 6.1. საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვა-შემუშავების, დამტკიცებისა და აკრედიტაციაზე/ავტორიზაციაზე წარდგენა, ასევე პროცესისას გამოსაყენებელი ინსტრუმენტები, პროგრამის მონიტორინგის, შეცვლისა და გაუქმების დეტალები, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის რაოდენობის განსაზღვრის წესი, სასწავლო და კვლევით კომპონენტზე მათი დატვირთვის ზღვრული მაჩვენებლები და აკადემიურ პატიოსნებასთან (პლაგიარიზმის საწინააღმდეგო) დაკავშირებული პროცესები რეგულირდება საგანმანათლებლო და კვლევით საქმიანობის განხორციელების დებულების შესაბამისად.
- 6.2. საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასება ხდება შედეგების შეფასების მექანიზმით (თითოეული პროგრამისთვის ინდივიდუალურად), რომელშიც განსაზღვრულია პირდაპირი და ირიბი, შიდა და გარე შეფასების ინსტრუმენტები, პერიოდულობა და სათანადო რეაგირების გზები. ხარისხის კულტურის კომიტეტში სკოლის წარმომადგენელი, საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად, უზრუნველყოფს პროგრამის შეფასების სათანადო განხორციელებას შესაბამისი ეტაპების მიხედვით.
- 6.3. პროგრამისა და მისი სასწავლო კომპონენტების შეფასებისას, დამატებით გამოიყენება სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კითხვარები. პროგრამის შეფასება სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების მიერ ხდება წელიწადში ერთხელ. სასწავლო კომპონენტს სტუდენტი აფასებს დასრულებისთანავე. შედეგების ანალიზს უზრუნველყოფს ხარისხის კულტურის კომიტეტში სკოლის წარმომადგენელი.
- 6.4. პროგრამის გარე შეფასების ინსტრუმენტების გამოყენების პერიოდულობას ადგენს პროგრამის შედეგების შეფასების ინდივიდუალური მექანიზმი.
- 6.5. პროგრამის სასწავლო კომპონენტების შედეგების უზრუნველსაყოფად გამოიყენება ორი ინსტრუმენტი:
 - 6.5.1. ადრეული დიაგნოსტიკა, რომელიც მოიცავს სავალდებულო სასწავლო კომპონენტში სტუდენტთა მოსწრების სტატისტიკის მონიტორინგს შუალედური გამოცდის შემდეგ. მონიტორინგი ხორციელდება სულ მცირე 10 სტუდენტისგან შემდგარ ჯგუფში და შედეგები დამაკმაყოფილებლად ითვლება, თუ ჯგუფის შემადგენლობის არა უმეტეს 20%-ისა ფასდება A (90%-ზე მეტი) და/ან F (40% და ნაკლები) შეფასების ეტაპისთვის დაგროვებული ქულების მიხედვით.
 - 6.5.2. სასწავლო კომპონენტის საბოლოო შეფასება, რომელიც მოიცავს სავალდებულო სასწავლო კომპონენტში სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების სემესტრული საბოლოო შედეგების სტატისტიკურ მონაცემთა მონიტორინგს, სადაც სულ მცირე 10 სტუდენტისგან შემდგარ ჯგუფში შედეგები დამაკმაყოფილებლად ითვლება, თუ ჯგუფის შემადგენლობის არა უმეტეს 30%-ისა ფასდება A (90%-ზე მეტი) და/ან F (40% და ნაკლები) შეფასებით.
 - 6.5.3. სტატისტიკურ მონაცემებს აგროვებს საგამოცდო ცენტრი და შედეგებს უზიარებს ხარისხის კულტურის კომიტეტში სკოლის წარმომადგენლებს. უარყოფითი შედეგების გამოვლენისას, ეს უკანასკნელი კომპონენტის ხელმძღვანელთან ერთად აანალიზებს მიზეზებს და სახავს ნაკლოვანების აღმოფხვრის გზებს (როგორცაა, მაგალითად, კომპონენტისთვის წინაპირობის დადგენა, სწავლების

მეთოდების ცვლილება, კრედიტების ოდენობის რევიზია, საკონტაქტო და დამოუკიდებელი საათების თანაფარდობის ცვლილება, შეფასების მეთოდების რევიზია, სახელმძღვანელო ლიტერატურის ცვლილება და სხვა). ანალიზისა და შეფასებისას გაითვალისწინება კომპონენტის განხორციელების სტატისტიკურ მონაცემთა დინამიკა ბოლო სამი წლის განმავლობაში.

- 6.6. საგანმანათლებლო პროგრამის კვლევითი კომპონენტების (სამაგისტრო ნაშრომი და დისერტაცია) შექმნისა და შეფასების დეტალები წესრიგდება საგანმანათლებლო და კვლევითი საქმიანობის განხორციელების შესახებ დებულებისა და სადისერტაციო საბჭოს დებულების შესაბამისად.
- 6.7. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შეფასება ხდება სტუდენტთა გამოკითხვის მეშვეობით, შესაბამისი კომპონენტის დასრულების შემდეგ. შეფასებისას გაითვალისწინება სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების შედეგებიც. შედეგებზე რეაგირებს ხარისხის კულტურის კომიტეტში სკოლის წარმომადგენელი და კომიტეტის თავმჯდომარე, პროგრამის ხელმძღვანელთან, დეკანთან და კომპონენტის განმახორციელებელთან ერთად, სახავს პრობლემებზე რეაგირების სათანადო გზებს.
- 6.8. აკადემიური პერსონალის შეფასება, დამატებით, ხდება თვითშეფასების კითხვარის შევსების მეშვეობით. ანგარიშის წარდგენის პროცესს კოორდინირებას უწევს ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულების ხელმძღვანელი. ყოველი აკადემიური წლის ბოლოს აკადემიური პერსონალი ვალდებულია შეავსოს სათანადო ფორმა.
- 6.9. აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების საუნივერსიტეტო ინდიკატორებია:
 - 6.9.1. სამეცნიერო პუბლიკაციები საქართველოსა და საზღვარგარეთის სხვადასხვა რეფერირებად ჟურნალებში;
 - 6.9.2. მოპოვებული საუნივერსიტეტო გრანტები;
 - 6.9.3. მოპოვებული კვლევითი გრანტები;
 - 6.9.4. სამეცნიერო კონფერენციებში (ადგილობრივი, საერთაშორისო) მონაწილეობა/მოხსენების გაკეთება;
 - 6.9.5. გამოქვეყნებული მონოგრაფიები და სახელმძღვანელოები;
 - 6.9.6. კვლევის დარგში მიღებული წოდებები ან ჯილდოები.
- 6.10. ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულება წარუდგენს შედეგებს პროგრამის ხელმძღვანელს, რომელიც ამოწმებს წარდგენილი ინფორმაციის სისრულესა და რელევანტურობას. შედეგები გამოიყენება პერსონალის განვითარების პროცესის დაგეგმვისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიმართულებით განზოგადებული ან ინდივიდუალური რეკომენდაციების ჩამოსაყალიბებლად.
- 6.11. სასწავლო პროცესის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის შეფასება ხორციელდება აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, სტუდენტთა და მომსახურე ადმინისტრაციულ პერსონალთა გამოკითხვის მეშვეობით წელიწადში 2-ჯერ.

მუხლი 7. ადმინისტრირების პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფა

- 7.1. ადმინისტრირების პროცესის, კერძოდ, სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციების ეფექტიანობა ფასდება პერსონალის კმაყოფილების კითხვარის, ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების ფორმისა და სტუდენტთა შეფასების კითხვარების გამოყენებით, სემესტრული ან ერთწლიანი პერიოდებით. საფინანსო პროცესის შეფასება პერიოდულად ხორციელდება გარე აუდიტორის მიერ.

- 7.2. ადმინისტრაციულ პერსონალი ყოველწლიურად ფასდება პერსონალური განვითარების გეგმის გათვალისწინებით მისი უშუალო ხელმძღვანელის მონაწილეობით, რომლის მიზანია ადმინისტრაციული პერსონალის ეფექტიანობის ანალიზი და მათი პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა. შედეგები გამოიყენება ადმინისტრაციული პერსონალის კვალიფიკაციის ასამაღლებელი და გადასამზადებელი ღონისძიებების დასაგეგმად.
- 7.3. ადმინისტრირების პროცესებისა და ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების შედეგები განიხილება ხარისხის კულტურის კომიტეტზე, რომელიც სახავს ნაკლოვანებებზე რეაგირებისა და პროცესების შემდგომი დახვეწის გზებს.

მუხლი 8. ყოველწლიური ანგარიში

ხარისხის კულტურის კომიტეტში სკოლის წარმომადგენელი ყოველწლიურ ანგარიშს წარუდგენს კომიტეტის თავმჯდომარეს რომელიც, გაერთიანებული ანგარიშით, წარსდგება ხარისხის კულტურის კომიტეტზე.

**თავი III
კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტი**

მუხლი 9. კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტის შემადგენლობა

- 9.1. კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტი შედგება თავმჯდომარის, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის, კარლ ცაისის კვლევითი და სასწავლო ლაბორატორიის ხელმძღვანელის და სკოლის წარმომადგენლებისაგან. კომიტეტში სკოლის წარმომადგენელი ინიშნება დეკანის მიერ, რომელიც თავის მხრივ აირჩევა სკოლის საბჭოს მიერ.
- 9.2. კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტის თავმჯდომარეს უნდა ჰქონდეს საჭირო კომპეტენცია კვლევითი მიმართულებით, ფლობდეს შესაბამის აკადემიურ ხარისხს ან/და ღირებულ, პრაქტიკულ გამოცდილებას.
- 9.3. კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტის წევრები ხმათა უმრავლესობით, 2 წლის ვადით, ირჩევენ კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტის თავმჯდომარეს. კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტის თავმჯდომარე, დანარჩენ წევრებთან შეთანხმებით ყოველი აკადემიური წლის ბოლოს ადგენს საქმიანობის წლიურ ანგარიშს და წარუდგენს აკადემიურ და წარმომადგენლობით საბჭოებს.
- 9.4. კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტის თავმჯდომარე კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტის წევრებისგან ირჩევს და კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტს წარუდგენს აღმასრულებელი მენეჯერის კანდიდატურას, რომელიც აორგანიზებს კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტის საქმიანობას, გეგმავს და ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს, ამზადებს კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტის სხდომის ოქმებს.

მუხლი 10. კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტის ფუნქციები

- 10.1. კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტი, უნივერსიტეტის კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობისა და განვითარების მიზნით, აკადემიურ და ადმინისტრაციულ პერსონალთან და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობით, ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
 - 10.1.1. შეიმუშავებს და ახორციელებს უნივერსიტეტის კვლევით სტრატეგიას, ავითარებს კვლევით პოტენციალს და ხელს უწყობს კვლევის ინტერნაციონალიზაციას;
 - 10.1.2. ნერგავს კვლევის შედეგებს საუნივერსიტეტო საქმიანობაში;

- 10.1.3. იცავს კვლევის ეთიკისა და აკადემიური კეთილსინდისიერების პრინციპებს, მონაწილეს სტუდენტებისა და პერსონალის ცნობიერების ამაღლებაში;
- 10.1.4. თანამშრომლობს საერთაშორისო და ადგილობრივ, კვლევით ორგანიზაციებთან და ინსტიტუტებთან;
- 10.1.5. ხელს უწყობს ინოვაციური კვლევითი პროექტების განხორციელებას;
- 10.1.6. ავითარებს კვლევით ინფრასტრუქტურას და ხელს უწყობს კვლევითი შესაძლებლობების მრავალფეროვნებას;
- 10.1.7. ხელს უწყობს საერთაშორისო, თუ ეროვნულ სტუდენტურ აქტივობებსა და კვლევებში სტუდენტთა (მათ შორის დოქტორანტების) ჩართვას;
- 10.1.8. მოიძიებს ადგილობრივ და საერთაშორისო გრანტებს კვლევის განსახორციელებლად, ასევე ნებისმიერი სხვა ტიპის დაფინანსებას და იზიდავს შემოწირულობებს, ხელს უწყობს შიდა საგრანტო კონკურსების ეფექტიან ორგანიზაციას;
- 10.1.9. ხელს უწყობს სამეცნიერო კონფერენციების, სიმპოზიუმების, სემინარებისა და სხვა ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებასა და მონიტორინგს უწყვეტ სამეცნიერო პროექტების მიმდინარეობას;
- 10.1.10. შეიმუშავებს აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო პროდუქტიულობის შეფასების კრიტერიუმებს და ხარისხის კულტურის კომიტეტთან ერთად, აანალიზებს სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტიანობას საუნივერსიტეტო დონეზე;
- 10.1.11. ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებასთან თანამშრომლობით, ხელს უწყობს სამეცნიერო პერსონალის განვითარებას, საგრანტო პროექტების წერის უნარებისა და სხვა კვლევითი უნარების განვითარების მიზნით;
- 10.1.12. ხელს უწყობს ინტელექტუალური საკუთრების უფლების დაცვას და ამ მიმართულებით ინფორმაციის გავრცელებას;
- 10.2. კომიტეტი ფუნქციების შესასრულებას უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკისა და კარლ ცაისის კვლევითი და სასწავლო ლაბორატორიის მეშვეობით.

მუხლი 11. კარლ ცაისის კვლევითი და სასწავლო ლაბორატორია

- 11.1. კარლ ცაისის კვლევითი და სასწავლო ლაბორატორია შედგება ხელმძღვანელის, უფროსი მკვლევარ(ებ)ის, ინჟინერ მკვლევარ(ებ)სა და მენეჯერისაგან. ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტის წინაშე.
- 11.2. კარლ ცაისის კვლევითი და სასწავლო ლაბორატორია არის მულტი-დისციპლინური კვლევების თანამედროვე პლატფორმა, რომელიც ახორციელებს სიცოცხლის შემსწავლელ მეცნიერებებში მაღალტექნოლოგიურ კვლევებს უჯრედული ბიოლოგიის/ქსოვილოვანი ინჟინერიის უახლესი ტექნოლოგიების მეშვეობით.
- 11.3. კარლ ცაისის კვლევითი და სასწავლო ლაბორატორია ფუნქციონირებს შემდეგი მიმართულებები: ა) ნეირომეცნიერება; ბ) ექსპერიმენტული დერმატოლოგია და ქსოვილოვანი ინჟინერია; გ) ფუნდამენტური და კლინიკური ონკოლოგია; დ) ექსპერიმენტული ფარმაცოლოგია.

მუხლი 12. ბიბლიოთეკა

ბიბლიოთეკის საქმიანობას უძღვება ხელმძღვანელი, რომელიც მჭიდროდ თანამშრომლობს სკოლებთან, საგანმანათლებლო და კვლევითი სტრუქტურულ ერთეულებთან და პასუხისმგებელია კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტის წინაშე. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს:

- 12.1. წიგნადი ფონდის და პერიოდიკის, ინფორმაციის აუდიო, ვიდეო და ციფრული მატარებლების შევსება-განახლების წინადადებების შემუშავებას;

- 12.2. სასწავლო და სამეცნიერო მონაცემთა ბაზისა და საინფორმაციო წყაროების გაცვლის მიზნით, ადგილობრივ და უცხო ქვეყნების ბიბლიოთეკებთან და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ქსელთან თანამშრომლობას;
- 12.3. სასწავლო და სამეცნიერო ლიტერატურის შეძენის მიზნით, ადგილობრივ და უცხო ქვეყნის გამომცემლობებთან თანამშრომლობას;
- 12.4. საბიბლიოთეკო წიგნადი ფონდის ინვენტარიზაციას, საბიბლიოთეკო კატალოგის შექმნას/გაუმჯობესებასა და მკითხველთა სარეგისტრაციო ელექტრონულ ჟურნალის წარმოებას;
- 12.5. სასწავლო და სამეცნიერო მიზნებით, დადგენილი წესით საბიბლიოთეკო რესურსის სარგებლობასა და ხელმისაწვდომობას;
- 12.6. შიდა მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას.

მუხლი 13. კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტის მუშაობა და გადაწყვეტილების მიღების წესი

- 13.1. კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტის სხდომის მოწვევის უფლება აქვს კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტის ნებისმიერ წევრს, რომელიც ამის შესახებ შეტყობინებას, სავარაუდო დღის წესრიგის მითითებით, უგზავნის კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტის თავმჯდომარეს. სხდომა უფლებამოსილია, თუ მასში მონაწილეობს კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტის შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.
- 13.2. სხდომები იმართება კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტის სამოქმედო გეგმის შესაბამისად, არანაკლებ, თვეში ორჯერ. სხდომის დღის წესრიგს განსაზღვრავს თავმჯდომარე საქმიანობის გეგმისა და კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტის წევრთა მოთხოვნების გათვალისწინებით. კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტის სხდომას სათათბირო ხმის უფლებით შეიძლება დაესწრონ აკადემიური საბჭოს წევრები და მოწვეული პირები. კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტი გადაწყვეტილებას იღებს კონსენსუსის წესით.

თავი IV

სტრატეგიული განვითარებისა და ინტერნაციონალიზაციის კომიტეტი

მუხლი 14. სტრატეგიული განვითარებისა და ინტერნაციონალიზაციის კომიტეტის შემადგენლობა

- 14.1. სტრატეგიული განვითარებისა და ინტერნაციონალიზაციის კომიტეტი შედგება თავმჯდომარის, სტრატეგიული განვითარების მიმართულების ხელმძღვანელის, საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულების ხელმძღვანელის, პროექტების მართვის ოფისის ხელმძღვანელის, და სკოლების წარმომადგენლებისაგან. კომიტეტში სკოლის წარმომადგენელი ინიშნება დეკანის მიერ, რომელიც თავის მხრივ აირჩევა სკოლის საბჭოს მიერ.
- 14.2. სტრატეგიული განვითარებისა და ინტერნაციონალიზაციის კომიტეტის წევრები, ხმათა უმრავლესობით, 2 წლის ვადით, ირჩევენ სტრატეგიული განვითარებისა და ინტერნაციონალიზაციის კომიტეტის თავმჯდომარეს.

მუხლი 15. სტრატეგიული განვითარებისა და ინტერნაციონალიზაციის კომიტეტის ფუნქციები

სტრატეგიული განვითარებისა და ინტერნაციონალიზაციის კომიტეტის საქმიანობა, აკადემიურ და ადმინისტრაციულ პერსონალთან მჭიდრო კოორდინაციით, მიმართულია უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისა და ინტერნაციონალიზაციის გეგმების რეალიზაციისაკენ. უნივერსიტეტის მიერ მდგრადი განვითარების მიზნების მიღწევის ხელშეწყობისთვის წინადადებების მომზადება, უნივერსიტეტის პოლიტიკის განვითარება,

ლონისძიებების დაგეგმვა და ეფექტიანობის შეფასება. კომიტეტი ფუნქციების შესასრულებლად უზრუნველყოფს შემდეგი მიმართულებების მეშვეობით: სტრატეგიული განვითარების მიმართულება, საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულება, პროექტების მართვის ოფისი.

მუხლი 16. სტრატეგიული განვითარების მიმართულება

სტრატეგიული განვითარების მიმართულების საქმიანობას უძღვება ხელმძღვანელი, რომელიც პასუხისმგებელია სტრატეგიული განვითარებისა და ინტერნაციონალიზაციის კომიტეტის წინაშე. მიმართულება უზრუნველყოფს:

- 16.1. სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების განხილვის პროცესში მონაწილეობას;
- 16.2. ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობას;
- 16.3. სტრატეგიული განვითარებისა და მასთან დაკავშირებული გეგმების შესრულების მდგომარეობის შეფასება, შესაბამისი რეკომენდაციებისა და სტრატეგიული განვითარების გეგმაში შესატანი ცვლილებების პროექტის მომზადებას;
- 16.4. ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმებისა და შეთანხმებების თაობაზე წინადადებების შემუშავებას;
- 16.5. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სამუშაო ჯგუფების შექმნასა და მათი ხელმძღვანელი პირების განსაზღვრას;
- 16.6. უნივერსიტეტის შესაძლებლობების განვითარებაზე ორიენტირებული ტრენინგების/სემინარების განხორციელების ხელშეწყობას;
- 16.7. სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების სათანადო გავრცელება/გაზიარების ხელშეწყობას;
- 16.8. განათლების ხელმისაწვდომობისა და მულტიკულტურული გარემოს განვითარების ხელშეწყობას;

მუხლი 17. საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულება

საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულება შედგება ხელმძღვანელისა და მენეჯერისაგან. ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია სტრატეგიული განვითარებისა და ინტერნაციონალიზაციის კომიტეტის წინაშე. მიმართულება:

- 17.1. კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის სტრატეგიის შემუშავებასა და უნივერსიტეტის სამოქმედო სტრატეგიით გათვალისწინებული აქტივობების შესრულებას;
- 17.2. მოიძიებს და ამყარებს პარტნიორულ ურთიერთობებს უცხოურ დაწესებულებებთან და ზრუნავს საერთაშორისო საგანმანათლებლო ასოციაციებში, ქსელებსა და კავშირებში უნივერსიტეტის, მისი სკოლების/ცენტრების გაწევრიანებაზე;
- 17.3. ეხმარება სკოლებს ერთობლივი/ორმაგი ხარისხის პროგრამების დასანერგად საერთაშორისო პარტნიორების მოძიებაში, თანამშრომლობის ხელშეკრულებების გაფორმებასა და პროექტების განვითარებაში;
- 17.4. უზრუნველყოფს სტუდენტებისა და პერსონალის ჩართვას საერთაშორისო მობილობის პროექტებში, რისთვისაც, აუცილებლობის შემთხვევაში, კოორდინირებას უწევს შესაბამისი კონკურსების ორგანიზებას და კანდიდატების შერჩევას;
- 17.5. ახორციელებს გაცვლითი პროგრამების ფარგლებში ჩამოსული და გაგზავნილი სტუდენტებისათვის, აკადემიური, ადმინისტრაციული და მოწვეული პერსონალისათვის შესაბამისი სერვისების მიწოდებას;

- 17.6. გეგმავს და აორგანიზებს უნივერსიტეტის წარმომადგენელთა ვიზიტებს საზღვარგარეთ;
- 17.7. ახორციელებს საერთაშორისო დელეგაციების, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების წარმომადგენლების მიღებას;
- 17.8. უზრუნველყოფს უცხოურ ორგანიზაციებთან, პროფესიულ ქსელებთან, ასოციაციებთან, ფონდებთან, დიპლომატიურ მისიებთან, დონორ ორგანიზაციებთან და საინფორმაციო ცენტრებთან მჭიდრო ურთიერთთანამშრომლობას;
- 17.9. ახდენს ინსტიტუციური, საგანმანათლებლო და კვლევითი საქმიანობის დასაფინანსებლად საერთაშორისო ფონდების შესახებ ინფორმაციის მოძიებასა და მის გაზიარებას უნივერსიტეტის პერსონალთან;
- 17.10. “საორიენტაციო კვირის” ფარგლებში, მონაწილეობს შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა/ორგანიზებაში და ახდენს სტუდენტებისა და ლექტორებისათვის მნიშვნელოვანი ინფორმაციის გაზიარებას.

მუხლი 18. პროექტების მართვის ოფისი

- 18.1. პროექტების მართვის ოფისი შედგება ხელმძღვანელის, პროექტების ფასილიტატორისა და პროექტის მენეჯერებისგან; ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია სტრატეგიული განვითარებისა და ინტერნაციონალიზაციის კომიტეტის წინაშე.
- 18.2. პროექტების მართვის ოფისის საქმიანობა ემყარება კოორდინაციისა და თანამშრომლობის, აღრიცხვის, შეფასებისა და ანგარიშგების, ცვლილებების საჭიროების პროგნოზირებისა და წახალისების, დამატებითი ღირებულების შექმნის, ცოდნის აკუმულირებისა და გავრცელების პრინციპებს.
- 18.3. უნივერსიტეტის სტრატეგიულ მიზნებისა და დასახული ამოცანების შესაბამისად, პროექტების მართვის ოფისი:
 - 18.3.1. კოორდინაციას უწევს პროექტების მართვის ცენტრალიზებული სისტემისა და საუნივერსიტეტო ქსელის ჩამოყალიბებას;
 - 18.3.2. ქმნის სოციალური ინოვაციების სისტემას, უზრუნველყოფს რესურსების ოპტიმიზაციას, სინერჯის ეფექტის შექმნას და ხელს უწყობს ორგანიზაციული ზრდის შესაძლებლობის (University-wide portfolio maturity) განვითარებას.
 - 18.3.3. მონიტორინგს უწევს პროექტების შესრულებას;
 - 18.3.4. მართავს პროექტების პორტფელს;
 - 18.3.5. მონიტორინგს უწევს პროექტების პერსონალს შორის თანამშრომლობის ეფექტიანობას;
 - 18.3.6. ზრუნავს უნივერსიტეტის პერსონალისათვის პროექტების მართვის კომპეტენციების გამომუშავებაზე;
 - 18.3.7. მხარს უჭერს პროექტების გუნდებს კონსულტირებისა და საჭირო რესურსების მოძიების გზით;
 - 18.3.8. მხარს უჭერს უნივერსიტეტის საკოორდინაციო საბჭოს მუშაობის ორგანიზაციულ მხარეს.

მუხლი 19. სტრატეგიული განვითარებისა და ინტერნაციონალიზაციის კომიტეტის მუშაობა და გადაწყვეტილების მიღების წესი

- 19.1. სტრატეგიული განვითარებისა და ინტერნაციონალიზაციის კომიტეტის სხდომას იწვევს და წარმართავს თავმჯდომარე. იგი დანარჩენ წევრებთან შეთანხმებით, ყოველი აკადემიური წლის ბოლოს, ადგენს საქმიანობის წლიურ ანგარიშს და წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს.

- 19.2. სტრატეგიული განვითარებისა და ინტერნაციონალიზაციის კომიტეტის სხდომის მოწვევის უფლება აქვს სტრატეგიული განვითარებისა და ინტერნაციონალიზაციის კომიტეტის ნებისმიერ წევრს, რომელიც სხდომის მოწვევის შესახებ შეტყობინებას, სავარაუდო დღის წესრიგის მითითებით, უგზავნის სტრატეგიული განვითარებისა და ინტერნაციონალიზაციის კომიტეტის თავმჯდომარეს.
- 19.3. სხდომა უფლებამოსილია თუ მასში მონაწილეობს სტრატეგიული განვითარებისა და ინტერნაციონალიზაციის კომიტეტის შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. სხდომები იმართება სტრატეგიული განვითარებისა და ინტერნაციონალიზაციის კომიტეტის სამოქმედო გეგმის შესაბამისად, მაგრამ, არანაკლებ, თვეში ერთხელ. სხდომის დღის წესრიგს განსაზღვრავს თავმჯდომარე, საქმიანობის გეგმისა და სტრატეგიული განვითარებისა და ინტერნაციონალიზაციის კომიტეტის წევრთა მოთხოვნების გათვალისწინებით. სტრატეგიული განვითარებისა და ინტერნაციონალიზაციის კომიტეტის სხდომას სათათბირო ხმის უფლებით შეიძლება დაესწრონ აკადემიური და/ან სკოლის საბჭოს წევრები და მოწვეული პირები. სტრატეგიული განვითარებისა და ინტერნაციონალიზაციის კომიტეტი გადაწყვეტილებას იღებს კონსენსუსის გზით.

თავი V

სტუდენტური ცხოვრების კომიტეტი

- მუხლი 20. სტუდენტური ცხოვრების კომიტეტის შემადგენლობა**
კომიტეტი შედგება თავმჯდომარის, უცხოელ აბიტურიენტთა მიმართულებით ხელმძღვანელის, სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულთა ოფისის ხელმძღვანელის, საგამოცდო ცენტრის ხელმძღვანელისა და სკოლების წარმომადგენლებისაგან. კომიტეტში სკოლის წარმომადგენელი ინიშნება დეკანის მიერ, რომელიც თავის მხრივ აირჩევა სკოლის საბჭოს მიერ.
- მუხლი 21. სტუდენტური ცხოვრების კომიტეტის ფუნქციები**
- 21.1. კომიტეტის მიზანია შესთავაზოს სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს ყოვლისმომცველი რესურსები და მომსახურება მათი პროფესიული ზრდისა და ზოგადი კეთილდღეობის უზრუნველსაყოფად. რისთვისაც კომიტეტი უზრუნველყოფს სტუდენტური/კურსდამთავრებულთა ცხოვრების ციკლის მიმართულებებისა და ზოგადად მისი საქმიანობის ზედამხედველობას, კომპეტენციიდან გამომდინარე, შესაბამისი პროექტების მართვის კოორდინაციასა და მათ ეფექტიანობას, შესაბამისი პროცესების პროგრესის მონიტორინგს.
- 21.2. კომიტეტი ფუნქციების შესასრულებლად უზრუნველყოფს შემდეგი მიმართულებების მეშვეობით: სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მიმართულება, უცხოელ აბიტურიენტთა მიმართულება, საგამოცდო ცენტრი.
- მუხლი 22. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მიმართულება**
სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მიმართულება შედგება ხელმძღვანელისა და მენეჯერ(ებ)ისაგან. ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია სტუდენტური ცხოვრების კომიტეტის წინაშე. მიმართულება:
- 22.1. აყალიბებს და მართავს სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა მონაცემთა ბაზას;
- 22.2. უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა კონტაქტის შენარჩუნებას სოციალური მედიისა თუ სხვა საშუალებებით, ასევე მართავს სოციალური მედიის შესაბამის ჯგუფებს;

- 22.3. გამოსცემს კურსდამთავრებულთა ჟურნალს;
- 22.4. ხელს უწყობს უნივერსიტეტის სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა კლუბებისა და გაერთიანებების საქმიანობას;
- 22.5. აყალიბებს ფოკუს ჯგუფებს საუნივერსიტეტო პროცესებთან დაკავშირებით;
- 22.6. უზრუნველყოფს საშუალო სკოლის მოსწავლეებთან მიზნობრივ კომუნიკაციას;
- 22.7. სხვადასხვა ფორმატით ზრუნავს სტუდენტთა მენტალურ კეთილდღეობაზე;
- 22.8. უზრუნველყოფს კარიერული განვითარებისა და კეთილდღეობის თაობაზე სტუდენტთა გამოკითხვას სხვადასხვა ფორმატში;
- 22.9. აორგანიზებს თემატურ შეხვედრებს სხვადასხვა ფორმატში;
- 22.10. მონაწილეობს უნივერსიტეტის ვებ გვერდის შესაბამისი სეგმენტის განვითარებაში;
- 22.11. სტუდენტებთან/კურსდამთავრებულებთან კოორდინაციას უწევს უკუკავშირების სერვისს, მათ შორის ადგილზე და/ან დისტანციურად.
- 22.12. აკავშირებს სტუდენტებს/კურსდამთავრებულებს პოტენციურ დამსაქმებლებთან;
- 22.13. კონსულტაციას უწევს სტუდენტებს/კურსდამთავრებულებს სამუშაოს მოძიებისა და შესაბამისი განაცხადების გაკეთებისას;
- 22.14. აწვდის სტუდენტებს/კურსდამთავრებულებს ინფორმაციას დასაქმების სფეროში მნიშვნელოვანი ღონისძიებების შესახებ;
- 22.15. აორგანიზებს ისეთ მნიშვნელოვან ღონისძიებებს, როგორებიცაა უნივერსიტეტის დამთავრების ცერემონიალი; ფილმების ჩვენება, ყოველწლიური სოციალური და კულტურული სპორტული აქტივობები;
- 22.16. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, მჭიდროდ თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულებთან.

მუხლი 23. უცხოელ აბიტურიენტთა მიმართულება

უცხოელ აბიტურიენტთა მიმართულება შედგება ხელმძღვანელისა და მენეჯერისაგან. ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია სტუდენტური ცხოვრების კომიტეტის წინაშე. მიმართულება:

- 23.1. მოიზიდავს უცხოელ პოტენციურ სტუდენტებს;
- 23.2. უცხოელი სტუდენტების ჩარიცხვის მიზნით, უზრუნველყოფს შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებებთან კომუნიკაციას, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 23.3. მონაწილეობს გამოფენებში და ახორციელებს უცხოელი სტუდენტების ინფორმირებას;
- 23.4. თანამშრომლობს უცხოელ აგენტებთან;
- 23.5. გეგმავს და ატარებს გასაუბრებებს უცხოელ სტუდენტებთან და ამოწმებს შესაბამისობას საუნივერსიტეტო მოთხოვნებთან;
- 23.6. გეგმავს და მონაწილეობს უცხოელი სტუდენტების საორიენტაციო შეხვედრებში;
- 23.7. ამზადებს შესაბამის აქტებს უცხოელი სტუდენტების საბოლოო ჩარიცხვის შესახებ;
- 23.8. ახორციელებს უცხოელი სტუდენტების რეგისტრაციას;
- 23.9. ჩართულია მობილობით გადმომსვლელი უცხოელი სტუდენტების მიერ ათვისებული კრედიტების აღიარების პროცესში და თანამშრომლობს სკოლებთან და IT დეპარტამენტთან;
- 23.10. სასწავლო პროცესის განმავლობაში მჭიდრო კომუნიკაციაშია უცხოელ სტუდენტებთან, უწევს მათ საჭირო კონსულტაციას, მათ შორის სასწავლო პროცესის დაგეგმვის მიმართულებით;
- 23.11. მოთხოვნის შემთხვევაში ეხმარება უცხოელ სტუდენტებს შესაფერისი საცხოვრებლის მოძიებაში.

მუხლი 24. საგამოცდო ცენტრი

საგამოცდო ცენტრი შედგება ხელმძღვანელისა და მენეჯერ(ებ)ისაგან. ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია სტუდენტური ცხოვრების კომიტეტის წინაშე. მიმართლება:

- 24.1. ადგენს შუალედური და ფინალური გამოცდების განრიგს და აცნობს სტუდენტებს პორტალის, ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;
- 24.2. გამოითხოვს საგამოცდო საკითხებს კომპონენტის ხელმძღვანელის/სკოლის ადმინისტრაციისაგან, არაუგვიანეს, გამოცდამდე, 3 დღით ადრე და უზრუნველყოფს შინაარსის კონფიდენციალურობის დაცვას გამოცდის ჩატარებამდე და მის მერე.
- 24.3. არჩევს გამოცდებზე დამკვირვებლებს და ანაწილებს მათ;
- 24.4. მონიტორინგს უწევს გამოცდების მიმდინარეობას;
- 24.5. ასახავს სტუდენტის მიერ შუალედურ და დასკვნით გამოცდაზე მიღებულ შეფასებას პორტალზე, ან კოორდინირებას უწევს კომპონენტის ხელმძღვანელის მიერ შეფასების დროულ ასახვას;
- 24.6. უზრუნველყოფს შედეგებზე წვდომის დასაშვებობას, მხოლოდ იმ პირთათვის, რომლებიც მონაწილეობენ შეფასებაში და სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება/განზოგადებაში;
- 24.7. აორგანიზებს სტუდენტების მიერ გაცდენილი შუალედური და დასკვნითი გამოცდების აღდგენას.
- 24.8. უფლებამოსილია შეიმუშავოს გამოცდის ჩატარებისა დეტალური წესები, რომელსაც ამტკიცებს აკადემიური საბჭო.
- 24.9. სტუდენტის მოთხოვნის შემთხვევაში, სტუდენტს ინდივიდუალურად აცნობს გამოცდის შედეგებსა და მის ნამუშევარს, ასევე უზრუნველყოფს შეფასების გასაჩივრების პროცესს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და კვლევითი საქმიანობის შესახებ დებულების მიხედვით.

მუხლი 25. სტუდენტური ცხოვრების კომიტეტის მუშაობა და გადაწყვეტილების მიღების წესი

- 25.1. კომიტეტის სხდომის მოწვევის უფლება აქვს კომიტეტის ნებისმიერ წევრს, რომელიც ამის შესახებ შეტყობინებას, სავარაუდო დღის წესრიგის მითითებით, უგზავნის ამ კომიტეტის თავმჯდომარეს. სხდომა უფლებამოსილია, თუ მასში მონაწილეობს კომიტეტის შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.
- 25.2. სხდომები იმართება კომიტეტის სამოქმედო გეგმის შესაბამისად, არანაკლებ, თვეში ორჯერ. სხდომის დღის წესრიგს განსაზღვრავს თავმჯდომარე საქმიანობის გეგმისა და კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტის წევრთა მოთხოვნების გათვალისწინებით. კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტის სხდომას სათათბირო ხმის უფლებით შეიძლება დაესწრონ აკადემიური საბჭოს წევრები და მოწვეული პირები. კვლევისა და ინოვაციების კომიტეტი გადაწყვეტილებას იღებს კონსენსუსის წესით.

თავი VI

ფინანსური და საოპერაციო კომიტეტი

მუხლი 26. ფინანსური და საოპერაციო კომიტეტის შემადგენლობა

ფინანსური და საოპერაციო კომიტეტი შედგება თავმჯდომარის, ფინანსური მიმართულების ხელმძღვანელის, შესყიდვების მიმართულების ხელმძღვანელის, ცენტრალიზებული სერვის ცენტრის ხელმძღვანელისა და სკოლების წარმომადგენლებისაგან. კომიტეტში

სკოლის წარმომადგენელი ინიშნება დეკანის მიერ, რომელიც თავის მხრივ აირჩევა სკოლის საბჭოს მიერ.

მუხლი 27. ფინანსური და საოპერაციო კომიტეტის ფუნქციები

- 27.1. ფინანსური და საოპერაციო კომიტეტი უნივერსიტეტში, ან უნივერსიტეტის სახელით, რელევანტური ტრანზაქციების განხორციელებისა და ფინანსური რესურსების მართვისას, მოქმედებს სამართლიანობისა და გამჭვირვალობის პრინციპების საფუძველზე, ერთგვაროვანი მიდგომით სხვადასხვა ოპერაციებთან მიმართ; ინსტიტუციური კონტროლის მექანიზმების გამოყენებით, ფინანსების პროცესის წარმოებისას, ავლენს ძირითად რისკებს და ახორციელებს მათ პრევენციას.
- 27.2. ფინანსური და საოპერაციო კომიტეტის ფუნქციებში შედის უნივერსიტეტისა და მასთან დაკავშირებული იურიდიული პირების საფინანსო და საოპერაციო პროცესების პრიორიტეტების განსაზღვრა და მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების კოორდინაციისა და ეფექტიანი რეალიზაციის უზრუნველყოფა ცენტრალიზებულად.
- 27.3. კომიტეტი ფუნქციების შესასრულებლად უზრუნველყოფს შემდეგი მიმართულებების მემკვიდრით: ფინანსური მიმართულება, შესყიდვების მიმართულება.

მუხლი 28. ფინანსური და საოპერაციო კომიტეტის მუშაობა და გადაწყვეტილების მიღების წესი

- 28.1. ფინანსური და საოპერაციო კომიტეტის სხდომას იწვევს და წარმართავს თავმჯდომარე. იგი დანარჩენ წევრებთან შეთანხმებით, ყოველი აკადემიური წლის ბოლოს, ადგენს საქმიანობის წლიურ ანგარიშს და წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს.
- 28.2. ფინანსური და საოპერაციო კომიტეტის სხდომის მოწვევის უფლება აქვს კომიტეტის ნებისმიერ წევრს, რომელიც სხდომის მოწვევის შესახებ შეტყობინებას, სავარაუდოდ დღის წესრიგის მითითებით, ფინანსური და საოპერაციო კომიტეტის თავმჯდომარეს.
- 28.3. სხდომა უფლებამოსილია თუ მასში მონაწილეობს ფინანსური და საოპერაციო კომიტეტის შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. სხდომის დღის წესრიგს განსაზღვრავს თავმჯდომარე, საქმიანობის გეგმისა და კომიტეტის წევრთა მოთხოვნების გათვალისწინებით. კომიტეტის სხდომას სათათბირო ხმის უფლებით შეიძლება დაესწრონ აკადემიური და/ან სკოლის საბჭოს წევრები და მოწვეული პირები. ფინანსური და საოპერაციო კომიტეტი გადაწყვეტილებას იღებს კონსენსუსის გზით.

მუხლი 29. ფინანსური მიმართულება

ფინანსური მიმართულების შედგება ხელმძღვანელის, ბუღალტერ(ებ)ის, ლოჯისტიკის მენეჯერ(ებ)ის, დაცვის ხელმძღვანელის, დასუფთავების სამსახურის თანამშრომლ(ებ)ისა და მისი მენეჯერისაგან. მიმართულების ფუნქციებში შედის:

- 29.1. უნივერსიტეტის ფინანსური მდგრადობისა და მისი შემდგომი განვითარების უზრუნველყოფა;
- 29.2. ფინანსური რესურსების კანონიერ, გამჭვირვალე, ეკონომიური და ეფექტიანი გამოყენების უზრუნველყოფა;
- 29.3. უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირების უზრუნველყოფა შემოსავლის შემდეგი წყაროებიდან:
 - 29.3.1. სწავლის საფასური (სტუდენტის მიერ გადახდილი ან სხვა ფასიანი სწავლებიდან მიღებული შემოსავალი);

- 29.3.2. სწავლის საფასური, რომელიც იფარება სახელმწიფო სასწავლო გრანტით;
- 29.3.3. საკონკურსო შერჩევის საფუძველზე, სახელმწიფო ან/და კერძო სამეცნიერო და კვლევითი გრანტები, შემოწირულობა;
- 29.3.4. საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა, მათ შორის, ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლები;
- 29.4. მომხმარებელთა (სტუდენტი, მსმენელი და სხვ.) მიერ სწავლის საფასურის დროულად და სრულად გადახდის კონტროლი;
- 29.5. სახელფასო ფონდის მართვა;
- 29.6. საბუღალტრო საქმიანობის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად უზრუნველყოფა;
- 29.7. უფლებამოსილი აუდიტორის/აუდიტორული ფირმის მიერ ფინანსური აუდიტის ჩატარების უზრუნველყოფა;
- 29.8. ბანკებთან და ფინანსურ ინსტიტუტებთან ფინანსური საქმიანობის უზრუნველყოფა;
- 29.9. სწავლების ოპტიმალური საფასურის დადგენასა და სხვა მომსახურების შეფასებაში მონაწილეობა;
- 29.10. უნივერსიტეტის საქმიანობის ფინანსური ანალიზი და ფინანსური დაგეგმვა;
- 29.11. ყოველი თვის დასაწყისში გასული პერიოდის ფინანსური ანგარიშგების შედგენა, შედარება ბიუჯეტთან, მისი ანალიზის და არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესების გზების შემუშავება;
- 29.12. უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების აღრიცხვა და მისი მოვლა-პატრონობა;
- 29.13. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ნორმების დაცვისა და შესაბამისი მონიტორინგის უზრუნველყოფა;
- 29.14. სანიტარულ-ჰიგიენური უსაფრთხოების ნორმების დაცვაზე მონიტორინგი.

მუხლი 30. ფინანსური შეთანხმებები პარტნიორებთან

- 30.1. სტუდენტების მოზიდვის მიზნით, წარმოებული ფინანსური მოლაპარაკებები ეფუძნება სამართლიანობის, გამჭვირვალობის, თანაბარი პირობების შეთავაზების პრინციპებს და არ იზღუდავს თავს ექსკლუზიური კონტრაქტებით.
- 30.2. სტუდენტების მოზიდვისათვის საკომისიო ანგარიშდება სტუდენტების მიერ გადახდილი სწავლის საფასურიდან კონკრეტული პროცენტით, თუ სხვა პირობა არ არის განსაზღვრული.

მუხლი 31. ნაღდი ფული და ფულის ექვივალენტები

- 31.1. ნაღდი ფულის მიმოქცევა შეზღუდულია. სწავლის საფასურის ძირითადი ნაწილი მიიღება საბანკო გადარიცხვის, მცირე ნაწილი კი შესაძლოა გადახდილ იქნას საბანკო ტერმინალის საშუალებით უნივერსიტეტის საბანკო ანგარიშზე.
- 31.2. საბანკო ანგარიში იმართება მთავარი ბუღალტრის მიერ. კონტროლის მიზნით, ხდება საბანკო ამონაწერისა და ბუღალტრული ნაშთის შედარება, ყოველი თვის ბოლოს, რომლის ვალიდაციასაც ახდენს ფინანსური დირექტორი.
- 31.3. საბანკო გადარიცხვებს ახორციელებს მთავარი ბუღალტერი, სათანადო ვალიდაციის შემდეგ ფინანსური მიმართულების ხელმძღვანელისა და ფინანსური და საოპერაციო კომიტეტის თავმჯდომარის მიერ. თვის ბოლოს ფინანსური და საოპერაციო კომიტეტის თავმჯდომარეს წარედგინება სრული მონაცემები გადარიცხვების თაობაზე ანალიზისათვის.

31.4. ნაღდი ფულისა და ფულის ექვივალენტების მიმოქცევის კონტროლი ხორციელდება ყოველთვიურად, ფულადი სახსრების მოძრაობის ანგარიშგების მეშვეობით.

მუხლი 32. ფინანსური კონტროლის მექანიზმები

32.1. ფინანსური მიმართულება უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ძირითადი შემოსავლის წყაროს - სასწავლო პროგრამების მიხედვით, ყოველ სასწავლო სემესტრში წინასწარ განსაზღვრული, სტუდენტების სწავლის საფასურის დაუბრკოლებლად მიღებასა და აღრიცხვას. ამ მიზნით ფინანსური მიმართულება აწარმოებს ერთიან რეესტრს, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას სტუდენტების, მათი გადასახდელი თანხების და გენერირებული შემოსავლების შესახებ. შემოსავლად აღიარდება სწავლის საფასურის ის ნაწილი, რომლის შესაბამისი მომსახურებაც არის გაწეული.

32.2. ფინანსური მიმართულება უზრუნველყოფს ავტომატური ბილინგის სისტემის ფუნქციონირებას და ზრუნავს მის მუდმივ დახვეწაზე. სისტემა, ავტომატური პლატფორმის მეშვეობით, უზრუნველყოფს სტუდენტების რეგისტრაციას, ინდივიდუალური სწავლების საფასურის განსაზღვრას, გადახდების აღრიცხვასა და გადასახდელი თანხების დაანგარიშებას. სისტემა აძლევს შესაძლებლობას სტუდენტს სწავლის საფასური გადაიხადოს ნაწილობრივი პერიოდული გადახდების მეშვეობით, რისთვისაც სტუდენტს ესაჭიროება, სემესტრის დაწყებამდე, გააკეთოს განაცხადი გადახდის განწილვაზე, სრულად დაფარული ჰქონდეს წინა პერიოდების დავალიანება და მიმდინარე სემესტრის ღირებულების 25%. სტუდენტების სოციალური მხარდაჭერის მექანიზმების გამოყენება შესაძლებელია საგამონაკლისო შემთხვევებშიც, ფინანსური და საოპერაციო კომიტეტის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარესთან კონსულტაციის შედეგად.

მუხლი 33. სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა და ინვენტარიზაცია

33.1. ფინანსური მიმართულება შესყიდულ სასაქონლო მარაგებს გადასცემს მომთხოვნ სტრუქტურულ ერთეულს. პროცესი კონტროლდება მთავარ ბუღალტერთან კომუნიკაციით და მიღების დადასტურების შემდეგ, ზედნადებები აღრიცხება პროგრამულად, რასაც თან ერთვის შესაბამისი ანგარიშფაქტურები.

33.2. სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების ნაშთებისა და მათი მდგომარეობის შემოწმების მიზნით, წლის ბოლოს ხორციელდება ინვენტარიზაცია; ნაშთები დარდება ფაქტიურ მონაცემებთან და, ინვენტარიზაციის აქტის საფუძველზე, კორექტირდება. დარდება ნეტო სარეალიზაციო და საბალანსო ღირებულებები და მათ შორის უმცირესი აღრიცხება. ინვენტარიზაციის აქტს ხელს აწერს ფინანსური მიმართულების ხელმძღვანელი და ბუღალტერი (ცალკეულ შემთხვევებში, ასევე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი).

მუხლი 34. პერსონალის შრომის ანაზღაურების პროცედურა

34.1. ფინანსური მიმართულება უზრუნველყოფს პერსონალის ცვლადი და ფიქსირებული ანაზღაურების გაცემას. ფიქსირებული ანაზღაურება - ყოველთვიურ ხელფასის სახით, გაიცემა თვეში ერთხელ, თვის ბოლო კვირაში საბანკო გადარიცხვის გზით და, ჩვეულებრივ, ანგარიშდება სამუშაო კვირის 40 საათიანი დატვირთვის საფუძველზე. ხელფასი გაიცემა სამუშაო საათობრივი რეალური დატვირთვის პროპორციულად, ელექტრონული სისტემის მონაცემებზე დაყრდნობით, რომელსაც ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულება. გასაცემი ანაზღაურების

დაანგარიშების მიზნისათვის, თანამშრომლების ავადმყოფობის შემთხვევაში, აუცილებელია საავადმყოფო ფურცლის (ბიულეტენი) წარმოდგენა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, ფიქსირებული ანაზღაურება კორექტირება. დღიური ანაზღაურება დაანგარიშდება ფიქსირებული ხელფასის სამუშაო დღეებზე გაყოფით.

- 34.2. ცვლადი (საათობრივი, სხვა შედეგზე დაფუძნებული) ანაზღაურება გაიცემა შესაბამისი ხელშეკრულების პირობების მიხედვით საბანკო გადარიცხვის გზით. ასეთი ანაზღაურების გაცემის ვალიდაციის წინაპირობაა, სკოლების წარმომადგენლების მიერ მიწოდებული ინფორმაცია, რომელიც ეყრდნობა უნივერსიტეტის პორტალზე წინასწარ ატვირთული სალექციო ცხრილით განსაზღვრულ და ფაქტობრივად ნამუშევარ საათების ოდენობას.
- 34.3. საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა გამოყენებული საშვებულებო დღეების პროპორციულად, მოთხოვნის საფუძველზე, რომელიც კეთდება ელექტრონულად და რომელსაც ადასტურებს ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულება.

მუხლი 35. ბიუჯეტის დაგეგმვა და კონტროლი

ფინანსური მიმართულება მონაწილეს ბიუჯეტის შედგენაში, რომელიც ხორციელდება წელიწადში ერთხელ, მიმდინარე მონაცემების საფუძველზე, ფაქტობრივი და დაგეგმილი ინფორმაციის შედარებით. ბიუჯეტი იგეგმება აქტივობების მიხედვით და ინფორმაციის წყარო არის თითოეული დანახარჯის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული. პროცესი მოიცავს შემოსავლების, საოპერაციო ხარჯების, სხვა ხარჯების, კაპიტალური დანახარჯების დაგეგმვას, რომელზედაც ხორციელდება კონტროლი. ბიუჯეტის პროექტი, ფინანსური მიმართულების ხელმძღვანელის წარდგინებით, განიხილება ფინანსური და საოპერაციო კომიტეტის მიერ და დასამტკიცებლად ეგზავნება აკადემიურ საბჭოს.

მუხლი 36. გრანტები

- 36.1. ფინანსური მიმართულება, შესაბამის სტრუქტურებთან ერთად ახორციელებს შიდა და მოზიდული გრანტების ადმინისტრირებას, მიზნობრივად, კონკრეტული აქტივობის/პროცესის დასაფინანსებლად.
- 36.2. გრანტი გაიცემა, დადგენილი წესით, მოთხოვნის შესაბამისად. გრანტის ადმინისტრირება ხდება სპეციალურად მისთვის გამოყოფილი ანგარიშის მეშვეობით.
- 36.3. გრანტით მისაღები და გადასახდელი სახსრები წინასწარ ცნობილია და დასტურდება შესაბამისი საგრანტო დოკუმენტაციით.
- 36.4. თანხების განკარგვაზე პასუხისმგებელია ის რგოლი, რომელიც მართავს გრანტს, წინასწარ შეთანხმებული პროექტისა და გეგმის საფუძველზე. სახსრებზე წვდომა აქვს, მხოლოდ ფინანსური მიმართულების ხელმძღვანელსა და ბუღალტერს. თანხის გადასარიცხად, საჭიროა გრანტის მმართველი რგოლის წერილობითი მოთხოვნა. გადარიცხვამდე ბუღალტერი ამოწმებს მოთხოვნილი თანხის გრანტის პირობებთან შესაბამისობას.

მუხლი 37. შესყიდვების მიმართულება

- 37.1. შესყიდვების მიმართულება შედგება ხელმძღვანელისა და მენეჯერისგან.
- 37.2. შესყიდვების მიმართულება უზრუნველყოფს ტენდერების ჩატარებას და შესყიდვების განხორციელებას, საოპერაციო ხარჯების ფარგლებში, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მოთხოვნის საფუძველზე.
- 37.3. შესყიდვა საჭიროებს სათანადო ავტორიზაციას ფინანსური მიმართულების ხელმძღვანელისა და რექტორის მიერ, თუკი ოპერაციის ღირებულება აჭარბებს 500

ლარს. შესყიდვების კონტროლისა და ეფექტიანობის შესაფასებლად ხორციელდება ბიუჯეტთან შედარება და ანალიზი ყოველთვიურად შესყიდვების მიმართულების მიერ. შესაბამისად, მოქმედებს პრევენციული და დეტექციური კონტროლის მექანიზმები.

მუხლი 38. ძირითადი საშუალებები

- 38.1. შეძენილი საშუალებები ფიზიკურად გადაეცემა მომთხოვნ სტრუქტურულ ერთეულს, რაც დასტურდება სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ან მიმღები პერსონალის ხელმოწერილი აქტით, რაც აღირიცხება ბუღალტრის მიერ პროგრამულად.
- 38.2. ძირითადი საშუალებებისთვის განსაზღვრულია შესაბამისი ჯგუფები. ყველა ჯგუფს აქვს ცვეთის ნორმა, რის საფუძველზეც აქტივს ერიცხება ცვეთა.
- 38.3. ძირითადი საშუალებების ფიზიკური უსაფრთხოების, ფიზიკური მდგომარეობის შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად ტარდება წლიური ინვენტარიზაცია შესყიდვების მიმართულების და/ან ფინანსური და საოპერაციო კომიტეტის მიერ ავტორიზებული პერსონალის მიერ. ინვენტარიზაციის შედეგები ფორმდება ინვენტარიზაციის აქტით და მასში იდენტიფიცირებული განსხვავებებით, კორექტირდება სააღრიცხვო მონაცემები.
- 38.4. ბიზნეს კომბინაციებისას და სხვა კომპანიის აქტივების შეძენის/ინვესტიციის შემთხვევაში, ძირითადი საშუალებების რეალური/სამართლიანი ღირებულების განსასაზღვრა ხდება ამ საშუალებების შეფასებით.

მუხლი 39. ცენტრალიზებული სერვის ცენტრი

- 39.1. ცენტრალიზებული სერვის ცენტრი შედგება ხელმძღვანელის, მენეჯერებისა და კოორდინატორებისაგან.
- 39.2. ცენტრალიზებული სერვის ცენტრი, „ერთი ფანჯრის პრინციპით“, უზრუნველყოფს:
 - 39.2.1. კორესპონდენციის მიღებას/გაცემას/შიდა სტრუქტურულ ერთეულთან გადამისამართებასა და აღრიცხვას;
 - 39.2.2. უნივერსიტეტის შიდა დოკუმენტაციის გაფორმების სისწორის კონტროლს;
 - 39.2.3. აკადემიური საბჭოსა და ყველა სხვა კოლექტიური ორგანოს ოქმების, ბრძანებების, მემორანდუმების, ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვას საქმის წარმოების წესის მიხედვით;
 - 39.2.4. საუნივერსიტეტო დოკუმენტების (მათ შორის, ცნობების, ნიშნების ფურცლისა და სხვა დოკუმენტების) მომზადებას, გაცემას, ასლის დამზადებასა და დამოწმებას;
 - 39.2.5. უნივერსიტეტის დოკუმენტური არქივის ორგანიზებასა და მისი ფუნქციონირების უზრუნველყოფას;
 - 39.2.6. უნივერსიტეტის ელექტრონული პორტალის განვითარებაში ხელშეწყობას;
 - 39.2.7. კომპეტენციის ფარგლებში, განცხადებების განხილვას და საჭიროებისამებრ, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან გადამისამართებას;
 - 39.2.8. უნივერსიტეტისა და მასთან დაკავშირებული ორგანიზაციების მისამართით შემოსულ ზარებზე რეაგირებასა და მათ პროგრამულ აღრიცხვას;
 - 39.2.9. ყველა დაინტერესებულ პრითან კომუნიკაციას, კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტირებას (მათ შორის, საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას, საჯაროობასა და ხელმისაწვდომობას), ინფორმაციის მიწოდებას და/ან შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან გადამისამართებას და საჭიროების შემთხვევაში, ვიზიტების დაგეგმვას.

თავი VII

ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ციფრული ტრანსფორმაციების კომიტეტი

- მუხლი 40. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ციფრული ტრანსფორმაციების კომიტეტის შემადგენლობა**
ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ციფრული ტრანსფორმაციების კომიტეტი შედგება თავმჯდომარის, ციფრული ტრანსფორმაციების მიმართულების ხელმძღვანელის, ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულების ხელმძღვანელისა და სკოლების წარმომადგენლებისაგან. კომიტეტში სკოლის წარმომადგენელი ინიშნება დეკანის მიერ, რომელიც თავის მხრივ აირჩევა სკოლის საბჭოს მიერ.
- მუხლი 41. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ციფრული ტრანსფორმაციების კომიტეტის ფუნქციები**
ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ციფრული ტრანსფორმაციების კომიტეტი, უნივერსიტეტის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შესაბამისად უზრუნველყოფს ინფორმაციული ტექნოლოგიების დანერგვის ხელშეწყობასა და შესაბამისი პროცესების კოორდინირებას, რაც ხორციელდება ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ციფრული ტრანსფორმაციის მიმართულებებით.
- მუხლი 42. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ციფრული ტრანსფორმაციების კომიტეტის მუშაობა და გადაწყვეტილების მიღების წესი**
- 42.1. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ციფრული ტრანსფორმაციების კომიტეტის სხდომას იწვევს და წარმართავს თავმჯდომარე. იგი დანარჩენ წევრებთან შეთანხმებით, ყოველი აკადემიური წლის ბოლოს, ადგენს საქმიანობის წლიურ ანგარიშს და წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს.
 - 42.2. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ციფრული ტრანსფორმაციების კომიტეტის სხდომის მოწვევის უფლება აქვს კომიტეტის ნებისმიერ წევრს, რომელიც სხდომის მოწვევის შესახებ შეტყობინებას, სავარაუდო დღის წესრიგის მითითებით, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ციფრული ტრანსფორმაციების კომიტეტის თავმჯდომარეს.
 - 42.3. სხდომა უფლებამოსილია თუ მასში მონაწილეობს ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ციფრული ტრანსფორმაციების კომიტეტის შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. სხდომის დღის წესრიგს განსაზღვრავს თავმჯდომარე, საქმიანობის გეგმისა და კომიტეტის წევრთა მოთხოვნების გათვალისწინებით. კომიტეტის სხდომას სათათბირო ხმის უფლებით შეიძლება დაესწრონ აკადემიური და/ან სკოლის საბჭოს წევრები და მოწვეული პირები. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ციფრული ტრანსფორმაციების კომიტეტი გადაწყვეტილებას იღებს კონსენსუსის გზით.
- მუხლი 43. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულება**
ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულება შედგება ხელმძღვანელის, ინფორმაციული ტექნოლოგიების მხარდაჭერის სპეციალისტ(ებ)ის, ქსელის კონსულტანტისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულების კონსულტანტისაგან. მიმართულების ფუნქციებში შედის:
- 43.1. უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის გამართული მუშაობა;

- 43.2. უნივერსიტეტში სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესის, ასევე სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის პროგრამული და ტექნიკური მხარდაჭერა;
- 43.3. ელექტრონული სერვისებისა და მართვის ელექტრონული სისტემების გამართულ ფუნქციონირება და მათი მუდმივი განვითარება;
- 43.4. ინფორმაციული ტექნოლოგიების რისკების მართვა და მონაცემთა (პერსონალურ მონაცემების ჩათვლით) დაცვა;
- 43.5. სათანადო პროგრამული პაკეტის შემუშავება და შემდგომი მომსახურება მიმდინარე ცვლილებების გათვალისწინებით;
- 43.6. კომპიუტერული ტექნიკის, მოწყობილობების, პროგრამების, საჭირო ინვენტარის მოძიება და მის გამართულ მუშაობა/გაუმჯობესებაზე ზრუნვა.

მუხლი 44. ციფრული ტრანსფორმაციის მიმართულება

ციფრული ტრანსფორმაციის მიმართულება შედგება ხელმძღვანელის, უფროსი დეველოპერისა და დეველოპერული გუნდისგან. მიმართულების ფუნქციებია:

- 44.1. მოდერნიზებული, ეფექტიანი, მომხმარებელზე ორიენტირებული ციფრული სერვისებისა და სტრატეგიის დანერგვა/განვითარება;
- 44.2. ადამიანური და მატერიალური რესურსები ოპტიმიზაცია, ციფრული ტექნოლოგიების შეთავაზებითა და დანერგვით;
- 44.3. შიდა და გარე საკომუნიკაციო ციფრული ქსელების შექმნა და განვითარება;
- 44.4. ტექნოლოგიური გამოწვევებისთვის მომზადების მიზნით, პროცესებში ჩართული პირების პროდუქტიულობის ამაღლება, პრაქტიკული სწავლების ხელშეწყობითა და ამ მიმართულებით, მათ კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვით.

თავი VIII

იურიდიული კომიტეტი

მუხლი 45. იურიდიული კომიტეტის შემადგენლობა

იურიდიული კომიტეტი შედგება თავმჯდომარის, იურიდიული დახმარების ცენტრის ხელმძღვანელის, ადამიანური რესურსების მართვის ხელმძღვანელისა და სკოლების წარმომადგენლებისაგან. კომიტეტში სკოლის წარმომადგენელი ინიშნება დეკანის მიერ, რომელიც თავის მხრივ აირჩევა სკოლის საბჭოს მიერ.

მუხლი 46. იურიდიული კომიტეტის ფუნქციები

იურიდიული კომიტეტი კოორდინირებას უწევს და უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სამართლებრივი პოლიტიკის შემუშავებასა და განხორციელებას (მათ შორის, მაგალითად, უნივერსიტეტისა და/ან მასთან დაკავშირებული იურიდიული პირების საქმიანობის სამართლებრივი მომსახურება, სამართლებრივი აქტებს/პროექტების მომზადება და ანალიზი, მათი კანონმდებლობასთან მუდმივი შესაბამისობის უზრუნველყოფა, საუნივერსიტეტო საქმიანობის ფარგლებში უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების, სტრუქტურულ ერთეულების, პერსონალისა და სტუდენტების სამართლებრივ კონსულტაციას, წარმომადგენლობას უზრუნველყოფას მესამე პირებთან სამართლებრივ პროცესებში, იურიდიული დახმარების ცენტრისა და ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულების ხელშეწყობასა და მონიტორინგს).

მუხლი 47. იურიდიული კომიტეტის მუშაობა და გადაწყვეტილების მიღების წესი

- 47.1. იურიდიული კომიტეტის სხდომას წარმართავს თავმჯდომარე. კომიტეტის მოწვევის უფლება აქვს მის ნებისმიერ წევრს, რომელიც სხდომის მოწვევის შესახებ

შეტყობინებას, სავარაუდო დღის წესრიგის მითითებით, წარუდგენს იურიდიული კომიტეტის თავმჯდომარეს.

- 47.2. სხდომა უფლებამოსილია თუ მასში მონაწილეობს იურიდიული კომიტეტის შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. სხდომის დღის წესრიგს განსაზღვრავს თავმჯდომარე, საქმიანობის გეგმისა და კომიტეტის წევრთა მოთხოვნების გათვალისწინებით. კომიტეტის სხდომას სათათბირო ხმის უფლებით შეიძლება დაესწრონ აკადემიური და/ან სკოლის საბჭოს წევრები და მოწვეული პირები. იურიდიული კომიტეტი გადაწყვეტილებას იღებს კონსენსუსის გზით.

მუხლი 48. იურიდიული დახმარების ცენტრი

- 48.1. იურიდიული დახმარების ცენტრი შედგება ხელმძღვანელის, ტრენერ-ადვიკატისა და სტაჟიორ-იურისტებისგან, რომელთა რაოდენობაც დამოკიდებულია ცენტრის საქმიანობის სახესა და ინტენსივობაზე.
- 48.2. იურიდიული დახმარების ცენტრი ახორციელებს უფასო იურიდიულ კონსულტაციას (ზეპირი, ან წერილობითი ფორმით) სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის სფეროში, კერძოდ:
- 48.2.1. უზრუნველყოფს განცხადების, საჩივრის, სარჩელის/შესაგებელის, ან სხვა სახის იურიდიული დოკუმენტაციის მომზადებას;
- 48.2.2. დაინტერესებულ პირს, უსასყიდლოდ, წარმოადგენს ადმინისტრაციულ ორგანოებსა და სასამართლოში ადმინისტრაციულ და სამოქალაქო საქმეებზე;
- 48.2.3. ხელს უწყობს სასწავლო პროცესში პრაქტიკული კომპონენტის რეალიზაციას სტუდენტების იურიდიულ საკონსულტაციო საქმიანობაში, ხელმძღვანელობის ქვეშ, უშუალო ჩართვით. სტუდენტთა ჩართულობა, დამატებით რეგულირდება შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის პრაქტიკული კომპონენტის სილაბუსით.
- 48.2.4. საკუთარი კომპეტენციის განსახორციელებლად შეიმუშავებს სათანადო პროცედურებს.

მუხლი 49. ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულება

ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულება შედგება ხელმძღვანელისა და მენეჯერ(ებ)ისაგან. მიმართულება უზრუნველყოფს:

- 49.1. უნივერსიტეტისა და საჭიროების შემთხვევაში, მასთან დაკავშირებული იურიდიული პირების ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკის შემუშავებას, კოორდინირებასა და მის განხორციელებას, რომელიც ეფუძნება პროფესიონალი კადრების მოზიდვის, შენარჩუნების, განვითარების და მათი შესაძლებლობებისა და გამოცდილების მაქსიმალურად გამოყენების პრინციპს.
- 49.2. სტრუქტურული რგოლების დაკომპლექტებას შესაბამისი სპეციალობისა და კვალიფიკაციის მქონე პერსონალით, კონკურსების გამოცხადების, გასაუბრება/ტესტირების ორგანიზების პროცესების ორგანიზების გზით;
- 49.3. პერსონალის განვითარების პროგრამების შემუშავებას უნივერსიტეტის მიზნებისა და სტრატეგიის შესაბამისად;
- 49.4. კორპორატიული კულტურის დამკვიდრებაზე ზრუნვას;
- 49.5. პერსონალის ატესტაციისა და საკადრო გადაადგილების ორგანიზებას;
- 49.6. სტრუქტურული ერთეულების ადამიანური რესურსების საჭიროებების დადგენასა და შესაბამის რეაგირებას;

- 49.7. პერსონალის ინდივიდუალურ განვითარებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვას;
- 49.8. თანამშრომლებისათვის უნივერსიტეტის პოლიტიკის, წესებისა და პროცედურების თაობაზე ინფორმირებას;
- 49.9. ახალი თანამშრომლების სამუშაო გარემოში სწრაფი ინტეგრაციის ხელშეწყობას;
- 49.10. პერსონალის პირადი საქმის წარმოებას, პერსონალის შესახებ არსებულ საინფორმაციო ბაზის მართვასა და პერსონალის სამსახურში გამოცხადების/წასვლის ელექტრონულ აღრიცხვა წარმოება/შედეგებზე ინფორმირებას, კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 49.11. პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების შედგენას.

მუხლი 50. პერსონალის მიღების პრინციპები

- 50.1. ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულება სამსახურში, ღია კონკურსის წესით, მიღების პროცესის (არჩევა/დანიშვნა) ორგანიზებისას, ზრუნავს პროცესის გამჭვირვალობაზე და ხელს უწყობს, შერჩევის ობიექტურობას. შერჩევისას, გამოიყენება კანონით აუკრძალავი ნებისმიერი ღონისძიება, მიდგომა ან მათი კომბინაცია, რომელიც მეტად შეესაბამება უნივერსიტეტის მისიას, მიზნებსა და ამოცანებს.
- 50.2. ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულება აკადემიური პერსონალის, ღია კონკურსის წესით შერჩევის პროცესის ორგანიზებისას, მოქმედებს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და კვლევითი საქმიანობის განხორციელების დებულების მიხედვით.
- 50.3. ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულება აორგანიზებს მოწვეული, ადმინისტრაციული და მომსახურე პერსონალის ვაკანსიაზე კანდიდატის მოძიებისა და მოზიდვის პროცესს, რომელიც შესაძლებელია, განხორციელდეს როგორც ღია კონკურსის, ასევე რეკომენდაციის გაწევის, რომელიმე კონკრეტულ პირთან პირდაპირი კონტაქტის გზით, სათანადო კომპეტენციისა, კვალიფიკაციის, სამუშაო გამოცდილებისა და თანამდებობასთან შესაბამისობის დამატებითი მოთხოვნების გადამოწმების შემდეგ.
- 50.4. საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი მოწვეული პერსონალის აყვანის წინაპირობად შესაძლოა განისაზღვროს საჩვენებელი ლექციის ჩატარება, რომელსაც აფასებენ შესაბამისი მიმართულების პროფესორები.
- 50.5. ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულება კადრების მოძიებისას, ზრუნავს, რომ გათვალისწინებულ იქნას შიდა კადრებისათვის უპირატესობის შესაძლებლობა კარიერული წინსვლის უზრუნველსაყოფად, თუკი პროცესისას, მათ შორის, ახალი საშტატო ერთეულის შექმნის დროს, აუცილებელი არ არის ახალი კადრების უნივერსიტეტს გარეთ მოძიება. შესაბამისად, მადამიანური რესურსების მართვის მიმართულება ზრუნავს, გამონაკლისის სახით, კვალიფიკაციისა და გამოცდილების თანაზომიერად, თანამშრომლის, კონკურსის გარეშე, აყვანის, ან გადაყვანის პროცესის ორგანიზებაზე.
- 50.6. ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულება ანალიზებს არსებულ მდგომარეობას და ზრუნავს გენდერული თანასწორობის პრინციპის დაცვასა და შესაბამისი ბალანსის შენარჩუნებაზე.

მუხლი 51. სამუშაო გარემოში ინტეგრაცია

ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულება უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოში ინტეგრაციას, რისთვისაც:

- 51.1. წარადგენს უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან; აცნობს შესასრულებელი სამუშაოს შესრულების სპეციფიკას, უნივერსიტეტის მისიას, სტრატეგიულ გეგმას, ეთიკის დანაწესებს; უნივერსიტეტის გარემოს და ორგანიზაციულ კულტურას.
- 51.2. კომფორტული სამუშაო გარემოს მოწყობის მიზნით, უზრუნველყოფს საჭირო ინვენტარითა და ტექნიკური აღჭურვილობით.
- 51.3. აორგანიზებს სამსახურეობრივი ელექტრონული ფოსტისა და სხვა საკონტაქტო მონაცემების შექმნას და უნივერსიტეტის პორტალზე რეგისტრაციას, შიდა ეფექტიანი კომუნიკაციის მიზნით.

მუხლი 52. პერსონალის განვითარების სტრატეგია

- 52.1. ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულება სკოლებთან, აკადემიურ პერსონალთან, ხარისხის კულტურის კომიტეტთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობით, ზრუნავს პერსონალის პროფესიული განვითარების ეფექტიანი სისტემის შემუშავებასა და დანერგვაზე, ცვალებად საგანმანათლებლო გარემოსთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად.
- 52.2. პროფესიული განვითარების პროგრამის შემუშავება უნდა შეესაბამებოდეს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების მიზნებსა და ამოცანებს, ასევე აკადემიური, ადმინისტრაციული და მოწვეული პერსონალის ინდივიდუალურ საჭიროებებს.
- 52.3. ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულება მონაწილეობს პერსონალური განვითარების გეგმაზე დაფუძნებული ინდივიდუალური კარიერული განვითარების მოდელის შექმნასა და რეალიზაციაში, რაც გულისხმობს უნივერსიტეტის გუნდის თითოეული წევრის ახალი საჭიროებების იდენტიფიცირებას და მათთვის სხვადასხვა განვითარების ღონისძიების შეთავაზებას. ეს პროცესი ხორციელდება პიროვნული განვითარების გეგმის ფარგლებში, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის უნარების ანალიზის საფუძველზე.
- 52.4. ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულება აფასებს ექვს თვიან პროგრესს, საჭიროების შემთხვევაში, ცვლილებები შეაქვს პერსონალის განვითარების გეგმაში, ინდივიდუალური ინტერვიუდან გამომდინარე სთავაზობს პერსონალს დახმარებას, კონფიდენციალობის დაცვით. პროცესი გრძელდება და უმჯობესდება უკუკავშირის საფუძველზე.

მუხლი 53. ანაზღაურებისა და წახალისების პრინციპები

- 53.1. პერსონალის განვითარების დეპარტამენტი მონაწილეობს აკადემიური პერსონალის ანაზღაურების, მისი მატების, წახალისების, თანამდებობრივი დანამატის მოდელისა და აკადემიური პერსონალის დატვირთვის კომპონენტების შემუშავებაში, რომელსაც ამტკიცებს აკადემიური საბჭო.
- 53.2. ხელფასის მატების კრიტერიუმებია: ლოიალურობა, მათ შორის, მუშაობის პერიოდი და პერსონალური განვითარების გეგმით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულება.

თავი IX

საზოგადოებასთან ურთიერთობის კომიტეტი

მუხლი 54. საზოგადოებასთან ურთიერთობის კომიტეტის შემადგენლობა

მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის კომიტეტი შედგება თავმჯდომარის, მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მიმართულების ხელმძღვანელისა და

სკოლების წარმომადგენლებისაგან. კომიტეტში სკოლის წარმომადგენელი ინიშნება დეკანის მიერ, რომელიც თავის მხრივ აირჩევა სკოლის საბჭოს მიერ.

მუხლი 55. საზოგადოებასთან ურთიერთობის კომიტეტის ფუნქციები
დასახული მიზნებისა მისაღწევად და სტრატეგიული გეგმის რეალიზაციისათვის კომიტეტი კოორდინირებას უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობის პროცესებს და ხელს უწყობს უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლებისათვის განხორციელებულ აქტივობებს.

მუხლი 56. მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მიმართულება
მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მიმართულება შედგება ხელმძღვანელის, მენეჯერ(ებ)ის, ტექსტების შემდგენელის, მედია მენეჯერის, მემონტაჟის, ოპერატორისა და გრაფიკული დიზაინერისაგან. მიმართულება უზრუნველყოფს:

- 56.1. კომუნიკაციის სტრატეგიის შემუშავებასა და მის რეალიზაციას;
- 56.2. უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლებასა და მისი ღირებულებების საზოგადოებისათვის გაცნობის ხელშეწყობას;
- 56.3. უნივერსიტეტის მიერ დაგეგმილი, ორგანიზებული აქტივობების შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას;
- 56.4. მარკეტინგული და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მიზნით დაგეგმილი ღონისძიებების ორგანიზებას, მათ შორის, უნივერსიტეტის შესახებ საიმიჯო სტატიების, ინტერვიუების, შეტყობინებების ტექსტების, სარეკლამო და სხვა მასალის შემუშავებასა და მათ განთავსებას ელექტრონულ და ბეჭდურ მედიაში;
- 56.5. უნივერსიტეტის აკადემიურ და კვლევით საქმიანობასთან დაკავშირებული მიღწევებისა, თუ წინსვლის ან/და დამკვიდრებული საუკეთესო პრაქტიკის შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას მასობრივი საშუალებებით, მათ შორის, უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განთავსების გზით;
- 56.6. მედია საშუალებებთან ურთიერთობის უზრუნველყოფას;
- 56.7. უნივერსიტეტის ვებგვერდის საინფორმაციო ნაწილისა და სოციალური ქსელების მართვას;
- 56.8. მომხმარებლებისა და მიზნობრივი ჯგუფებისათვის უნივერსიტეტის შეთავაზებების გაცნობას;
- 56.9. ეფექტიანი მარკეტინგის მიზნებისათვის სათანადო ანალიზის განხორციელებას.
- 56.10. ეფექტიანი კომუნიკაციის ხელშეწყობას სტუდენტურ საზოგადოებასა და პერსონალს შორის;
- 56.11. საორიენტაციო კვირის ფარგლებში, შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა/ორგანიზებაში მონაწილეობასა და მნიშვნელოვანი ინფორმაციის სტუდენტებისა და ლექტორებისთვის გაზიარების ხელშეწყობას.

მუხლი 57. საზოგადოებასთან ურთიერთობის კომიტეტის მუშაობა და გადაწყვეტილების მიღების წესი

- 57.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის კომიტეტის სხდომას წარმართავს თავმჯდომარე. კომიტეტის მოწვევის უფლება აქვს მის ნებისმიერ წევრს, რომელიც სხდომის მოწვევის შესახებ შეტყობინებას, სავარაუდო დღის წესრიგის მითითებით, წარუდგენს კომიტეტის თავმჯდომარეს.
- 57.2. სხდომა უფლებამოსილია თუ მასში მონაწილეობს იურიდიული კომიტეტის შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. სხდომის დღის წესრიგს განსაზღვრავს თავმჯდომარე, საქმიანობის გეგმისა და კომიტეტის წევრთა მოთხოვნების გათვალისწინებით. კომიტეტის სხდომას სათათბირო ხმის უფლებით შეიძლება დაესწრონ აკადემიური და/ან სკოლის საბჭოს წევრები და მოწვეული პირები.

საზოგადოებასთან ურთიერთობის კომიტეტი გადაწყვეტილებას იღებს კონსენსუსის გზით.

თავი X

საზოგადოებრივ ჩართულობაზე ორიენტირებული სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 58. სიცოცხლის ხარისხის გაუმჯობესების ცენტრი (Health Hub)

სიცოცხლის ხარისხის გაუმჯობესების ცენტრი შედგება ხელმძღვანელის, მენეჯერ(ებ)ისა და დამხმარე პერსონალისაგან. ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია რექტორის წინაშე. ცენტრის ფუნქციებია:

- 58.1. საგანმანათლებლო პროგრამების კლინიკური ნაწილის განხორციელების ხელშეწყობა;
- 58.2. სკრინინგის/ადრეული დიაგნოსტიკის მეშვეობით, მოსახლეობის ჯანმრთელობის შენარჩუნებისათვის, დაავადებებისა და პათოლოგიური მდგომარეობის განვითარების პრევენციის მიზნით, გასატარებელი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- 58.3. გამოვლენილი დაავადების მკურნალობის, მეთვალყურეობის და პაციენტთა აბილიტაცია/რეაბილიტაციის განხორციელება, უკუკავშირის სტრუქტურირებული სისტემის მეშვეობით;
- 58.4. ჯანმრთელობის შესახებ მოსახლეობის ცნობიერების ამაღლების მიზნით, საგანმანათლებლო ღონისძიებების გატარების, ჯანმრთელობის პოპულარიზაციისა და გაძლიერების ხელშეწყობა;
- 58.5. ჯანმრთელობის ხელშეწყობი გარემოს შექმნაზე ზრუნვა, რაც მოსახლეობას ჯანმრთელობის მეთვალყურეობის და მისი გაუმჯობესების საშუალებას მისცემს.

მუხლი 59. სისხლის ბანკი

- 59.1. სისხლის ბანკის საქმიანობას უძღვება ხელმძღვანელი, რომელიც პასუხისმგებელია რექტორის წინაშე. სისხლის ბანკის პერსონალის შემადგენლობა და კვალიფიკაცია განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის მიხედვით.
- 59.2. სისხლი ბანკის ფუნქციებში შედის კანონმდებლობით დადგენილი საქმიანობის განხორციელება, მათ შორის და არა მხოლოდ:
 - 59.2.1. სისხლის დონორების სელექცია (თერაპიული და საკლინიკო-ლაბორატორიული სელექცია);
 - 59.2.2. დონორული სისხლის კვლევა C და B ჰეპატიტებზე, აივ/ინფექციაზე (შიდსი) და სიფილისზე (ათაშანგი);
 - 59.2.3. დაავადებების დროული გამოვლენა და გართულებების პრევენცია;
 - 59.2.4. დონორული სისხლის ფრაქციონირება მის შემადგენელ კომპონენტებად;
 - 59.2.5. სისხლის ყველა ჯგუფისა და რეზუსის კომპონენტის საჭირო მარაგის შენარჩუნება მეტი სიცოცხლის გადასარჩენად;
 - 59.2.6. დამზადებული სისხლის კომპონენტების უსაფრთხო (სანიტარულ - ჰიგიენური ნორმების დაცვით) და დროული (ცივი ჯაჭვის წესით) მიწოდება სამკურნალო დაწესებულებებზე;
 - 59.2.7. დამზადების პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების დროული და სწორი მართვა;
 - 59.2.8. საქართველოში უანგარო დონაციის იდეის პოპულარიზაცია.

თავი XI სკოლები

მუხლი 60. სკოლები და შემადგენლობა

- 60.1. უნივერსიტეტში ფუნქციონირებს:
 - 60.1.1. მედიცინის სკოლა;
 - 60.1.2. სტომატოლოგიის სკოლა;
 - 60.1.3. სამართლის სკოლა;
 - 60.1.4. პოლიტიკისა და დიპლომატიის სკოლა;
 - 60.1.5. ბიზნესისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სკოლა;
 - 60.1.6. სპორტის მეცნიერებების სკოლა;
 - 60.1.7. მედიისა და კომუნიკაციების სკოლა.
 - 60.1.8. კინემატოგრაფიის სკოლა.
- 60.2. თითოეული სკოლა შედგება სკოლის საბჭოს, დეკანისა და სასწავლო პროცესის მენეჯერ(ებ)ისგან.

მუხლი 61. სამართლის სკოლა

სამართლის სკოლის ფარგლებში ფუნქციონირებს:

61.1. იურიდიული ეთიკის მიმართულება

იურიდიული ეთიკის მიმართულების შექმნის მიზანია პროფესიული სტანდარტების შესახებ ცნობიერების ამაღლება და პოპულარიზაცია. აღნიშნული მიზნის მისაღწევად, იურიდიული ეთიკის მიმართულება ახორციელებს შემდეგ აქტივობებს: უმაღლეს სასწავლებლებში იურიდიული ეთიკის კურსის დანერგვა; არსებული კურსების გაუმჯობესება; იურიდიული ეთიკის სფეროში სტუდენტური შეჯიბრების ორგანიზება; ეთიკის მიმართულებით კვლევების განხორციელება სტუდენტებისა და პრაქტიკოსი ადვოკატების ჩართულობით; საერთაშორისო და ადგილობრივი კონფერენციების, საჯარო ლექციებისა და ტრენინგების ორგანიზება.

61.2. ეფექტიანი კომუნიკაციისა და ლიდერობის ცენტრი

ეფექტიანი კომუნიკაციისა და ლიდერობის ცენტრის (CECL) მიზანია ეფექტიანი კომუნიკაციისა და ლიდერობის უნარების დანერგვის ხელშეწყობა კონფლიქტების პრევენციის, მათი გადაჭრისა და ზოგადად, საზოგადოებრივი ურთიერთობების ჰარმონიული განვითარებისთვის. ცენტრის საქმიანობის მიმართულებებია:

- 61.2.1. ადამიანთა ქცევის შესწავლა ინდივიდის თვითშემეცნების, შესაძლებლობების განვითარების, კონფლიქტების პრევენციისა და მოგვარების საუკეთესო მეთოდების დანერგვის მიზნით;
- 61.2.2. ეფექტიანი კომუნიკაციისა და ლიდერობის უნარების გამომუშავების ხელშეწყობი საგანმანათლებლო და პრაქტიკული ღონისძიებების განხორციელება;
- 61.2.3. აზრთა გაცვლისა და ინფორმაციის კრიტიკული განხილვის ფორუმის ჩამოყალიბება.

61.3. სამართლებრივი უნარების ცენტრი

სამართლებრივი უნარების ცენტრის მიზანია საქართველოში პრაქტიკული უნარების სწავლებისა და ღირებულებების განვითარების ხელშეწყობა, პროფესიული უნარების სწავლების საჭიროების შესახებ ცნობიერების ამაღლება და პოპულარიზაცია. ამ მიზნის მისაღწევად ცენტრი ახორციელებს:

- 61.3.1. უმაღლეს სასწავლებლებში პრაქტიკული უნარების კურსის დანერგვისა და უკვე არსებული კურსების განვითარების ხელშეწყობა ღონისძიებებს;

- 61.3.2. პრაქტიკულ უნარების დახვეწაზე მიმართული სტუდენტური შეჯიბრების ორგანიზებას;
 - 61.3.3. საერთაშორისო და ადგილობრივ კონფერენციებს, საჯარო ლექციებს, ტრენინგებსა და დისკუსიებს სტუდენტებისა და პრაქტიკოსი იურისტების (მათ შორის, ადვოკატებისა თუ მოსამართლეების) ჩართულობით;
 - 61.3.4. პრაქტიკული უნარების პოპულარიზაციის სხვა ხელშემწყობ ღონისძიებებს.
 - 61.3.5. საკომუნიკაციო პლატფორმის შექმნას;
 - 61.3.6. პრაქტიკული უნარჩვევების სწავლების შესახებ გამოცდილების გაცვლას, სიახლეების წარმოჩენას, მათი დანერგვის ხელშეწყობასა და ასევე, სხვადასხვა ტიპის მასალების თუ გამოცდილებების გაზიარებას.
- 61.4. **თათია კერესელიძის სახელობის ღვინის სამართლის კვლევითი ცენტრი**
ცენტრის საქმიანობის მიზანია ღვინის სამართლის კვლევის ხელშეწყობა, ხოლო ძირითადი ამოცანებია:
- 61.4.1. ღვინის სამართალთან დაკავშირებული აქტუალური საკითხების იდენტიფიცირება, კვლევების განხორციელება და პუბლიკაციების მხარდაჭერა;
 - 61.4.2. ღვინის სამართლის შესახებ აკადემიურ წრეების, სტუდენტებისა და დარგით დაინტერესებულ პირთა ცნობადობის ამაღლების ხელშეწყობა;
 - 61.4.3. ღვინის სექტორის რეგულირების კუთხით ევროკავშირისა და საერთაშორისო გამოცდილების შესწავლა და ქართული ღვინის სამართალთან შედარების მიზნით დისკუსიების ფორმატის წახალისება;
 - 61.4.4. ღვინის სამართლის მიმართულებით აკადემიურ პერსონალთან და პრაქტიკოს იურისტებთან საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ცოდნის გაზიარების ხელშეწყობა;
 - 61.4.5. ღვინის სამართლის საკითხებზე კონფერენციებისა და ტრენინგების ორგანიზება.
- 61.5. **ევროპული და შედარებითი სისხლის სამართლის ინსტიტუტი**
ინსტიტუტის ამოცანაა მატერიალური და საპროცესო სისხლის სამართლის, ევროპული და საერთაშორისო სისხლის სამართლის სფეროებში შედარებით-სამართლებრივი სამეცნიერო კვლევების ჩატარება, მისთვის ხელშეწყობა, კვლევის შედეგების ჩართვა სასწავლო პროცესში და მასში აკადემიური პერსონალის, სტუდენტების (ბაკალავრების, მაგისტრანტებისა და დოქტორანტების) ჩაბმა, საერთაშორისო სამეცნიერო ურთიერთობებისა და თანამშრომლობის გაღრმავება, სამეცნიერო-კვლევითი პოტენციალის განვითარება და მისი წარმოჩენა როგორც ეროვნულ, ისე საერთაშორისო დონეზე.

მუხლი 62. პოლიტიკისა და დიპლომატიის სკოლა

სკოლის ფარგლებში ფუნქციონირებს:

პოლიტიკის კვლევითი ცენტრი

ცენტრის საგანმანათლებლო და კვლევითი საქმიანობა მოიცავს და არ შემოიფარგლება: დემოკრატიის, სახელმწიფო პოლიტიკის, ევროპული კავშირის ისტორიის, პოლიტიკისა და სამართლის, უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის საკითხებით. ცენტრის მიზანია:

- 62.1. ხელი შეუწყოს დემოკრატიისა და ევროპისმცოდნეობის მიმართულებით ფორმალურ და არაფორმალურ განათლებას, სწავლების ინოვაციური მეთოდების დანერგვით და სასწავლო მასალების გაუმჯობესებით;
- 62.2. დაგეგმოს და განახორციელოს კვლევები უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების ჩართულობით;

- 62.3. ითანამშრომლოს უნივერსიტეტებთან და კვლევით ცენტრებთან, ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე;
- 62.4. ხელი შეუწყოს დიპლომატიისა და პოლიტიკის სკოლას, ეროვნული და საერთაშორისო დისკუსიების, კონფერენციების, სამუშაო შეხვედრების, სამეცნიერო სემინარების, სიმულაციური თამაშების ორგანიზებაში;
- 62.5. ხელი შეუწყოს მტკიცებულებებზე დაფუძნებული საჯარო პოლიტიკის წარმართვას, სამეცნიერო და ანალიტიკური საქმიანობით;
- 62.6. შექმას პლატფორმა სახელწიფო ინსტიტუტების წარმომადგენლებს, აკადემიურ პერსონალსა და სხვა დაინტერესებულ მხარეებს შორის დისკუსიისთვის;
- 62.7. ხელი შეუწყოს განათლებაზე (მათ შორის ციფრულ განათლებაზე) წვდომას.

მუხლი 63. მედიცინის სკოლა

სკოლის ფარგლებში ფუნქციონირებს:

63.1. დიპლომისშემდგომი განათლების (რეზიდენტურის) ცენტრი

63.1.1. მედიცინის დიპლომისშემდგომი განათლების ცენტრი შედგება ხელმძღვანელისა და კოორდინატორისაგან. ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია აკადემიური საბჭოს წინაშე.

63.1.2. მედიცინის დიპლომისშემდგომი განათლების ცენტრი უზრუნველყოფს დიპლომისშემდგომი განათლების ფუნქციონირებას უნივერსიტეტში, აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული, დიპლომისშემდგომი განათლების განხორციელების წესისა და ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს პროფესიული განვითარების საბჭოს მიერ აკრედიტებული და საქართველოს განათლების და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმებული, ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ დამტკიცებული პროგრამების შესაბამისად.

63.1.3. მედიცინის დიპლომისშემდგომი განათლების ცენტრი კოორდინირებას უწევს სარეზიდენტო პროგრამებისა და ცალკეული მოდულების ხელმძღვანელთა საქმიანობას, ახორციელებს კონტროლს პროგრამების მიმდინარეობის ხარისხზე; პროგრამის ხელმძღვანელი ექვემდებარება მედიცინის დიპლომისშემდგომი განათლების ცენტრის ხელმძღვანელს.

63.1.4. მედიცინის დიპლომისშემდგომი განათლების ცენტრი, მოდულის ხელმძღვანელთან ერთად, შეიმუშავებს ინდივიდუალურ გეგმა-გრაფიკებს, რომელიც ხორციელდება სარეზიდენტო მოდულზე პასუხისმგებელ შესაბამის სამედიცინო დაწესებულებაში.

63.2. კლინიკური უნარების ლაბორატორია და ტრენინგ ცენტრი

კლინიკური უნარების ლაბორატორია და ტრენინგ ცენტრი შედგება ხელმძღვანელისა და ტრენერებისაგან. ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია აკადემიური საბჭოს წინაშე. სტრუქტურის ფუნქციებში შედის:

63.2.1. მედიცინის საგანმანათლებლო პროგრამების კომპონენტების/მოდულების ორგანიზებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

63.2.2. სამედიცინო პერსონალის უწყვეტი სამედიცინო განათლების სისტემის განვითარების ხელშეწყობა;

- 63.2.3. გადაუდებელ სიტუაციებში, პირველადი დახმარების გაწევის მიზნით, არასამედიცინო პერსონალის მომზადებისა და გადამზადების უზრუნველყოფა და ცნობიერების ამაღლებაზე ზრუნვა;
- 63.2.4. საერთაშორისო და ეროვნული აკრედიტაციის მქონე სასწავლო კურსების, მათ შორის, კლინიკური უნარების კურსების განხორციელება;
- 63.2.5. მოთხოვნილი, ან საჭიროების წინასწარი კვლევის შედეგად იდენტიფიცირებული, სხვადასხვა საგანმანათლებლო კურსის დაგეგმვა და განხორციელება;
- 63.2.6. ინოვაციური სასწავლო კურსებისა და სწავლების მეთოდების განვითარების ხელშეწყობა.