

დანართი 2

დამტკიცებულია 2018 წლის 28 ოქტომბრის

აკადემიური საბჭოს №8 დადგენილებით

აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე,

პროფ ი.დინდარი

მედიცინის ფაკულტეტის დებულება

ბათუმი

2018

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შესავალი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს “ზაუ ინთერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმის“ (შემდგომში წოდებული როგორც - „სასწავლო უნივერსიტეტი“) მედიცინის ფაკულტეტის (შემდგომში წოდებული როგორც „ფაკულტეტი“) სტრუქტურას, მიზნებს, ამოცანებს და ფაკულტეტის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. მედიცინის ფაკულტეტი წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის ძირითად სასწავლო-სამეცნიერო და ადმინისტრაციულ ერთეულს, რომელიც აკადემიური თავისუფლების ფარგლებში ახორციელებს ერთსაფეხურიან უმაღლესი სამედიცინო განათლების პროგრამა „მედიცინას“ და ანიჭებს დიპლომირებული მედიკოსის კვალიფიკაციას.
3. ფაკულტეტზე უმაღლესი სამედიცინო საგანმანათლებლო პროგრამა „მედიცინა“ ხორციელდება ინგლისურ ენაზე.
4. ფაკულტეტს საქმიანობის სრულყოფილად განხორციელებისათვის აქვს ბეჭედი და შტამპი ფაკულტეტის სახელწოდებით.
5. ფაკულტეტი უფლებამოსილების განხორციელების დროს ხელმძღვანელობს სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანაწესით, რექტორის მიერ გამოცემული აქტებით (რომელიც ეხება ფაკულტეტის საქმიანობას) და პასუხისმგებელია წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე. უფლებამოსილების განხორციელებისას ფაკულტეტი ასევე ხელმძღვანელობს განათლების სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 2. მედიცინის ფაკულტეტის მიზნები და ფუნქციები

1. ფაკულტეტის მთავარი მიზანია დასაქმების ადგილობრივ და საერთაშორისო ბაზარზე ორიენტირებული კონკურენტუნარიანი, მაღალკვალიფიციური სამედიცინო კადრების მომზადება და მსოფლიო საგანმანათლებლო/სამეცნიერო სივრცეში მათი ინტეგრაციის ხელშეწყობა.
2. ფაკულტეტის ამოცანებია:
 - ა) საგანმანათლებლო პროგრამის მუდმივი განვითარება და დახვეწა;
 - ბ) თანამედროვე ცონდაზე დაფუძნებული, ხელმისაწვდომი განათლების მიღების შესაძლებლობის უზრუნველყოფა;
 - გ) საქართველოს და უცხოეთის უნივერსიტეტებთან ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამების, სამეცნიერო-კვლევითი პროექტებისა და სხვა აკადემიური აქტივობების შემუშავება/განხორციელების ხელშეწყობა;
 - დ) სამეცნიერო კვლევებისა და ახალი ცოდნის დანერგვის ხელშეწყობა;
 - ე) საერთაშორისო სამეცნიერო თანამშრომლობის განვითარება;
 - ვ) სტუდენტისათვის შესაბამისი კლინიკური უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბებისათვის ადეკვატური კლინიკური გარემოს შექმნა;
 - ზ) სტუდენტზე ორიენტირებული აკადემიური გარემოს შექმნა;

- თ) სტუდენტთა მობილობის ხელშეწყობა;
- ი) აკადემიური პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- კ) პროფესორთა მობილობის ხელშეწყობა;
- ლ) აკადემიური თავისუფლების დაცვა.

მუხლი 3. ფაკულტეტის სტრუქტურა

1. ფაკულტეტის მართვა ხორციელდება ფაკულტეტის საბჭოსა და დეკანის მიერ.
2. ფაკულტეტის შემადგენლობაში შედის ფაკულტეტის საბჭო, დეკანი, დეკანის მოადგილე, საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი, ფაკულტეტის სპეციალისტი, ლაბორანტი, სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, საგამოცდო ცენტრის ხელმძღვანელი, კურატორები, ასევე აკადემიური და მოწვეული პერსონალი, რომლებიც წარმართავენ სასწავლო პროცესსა და სამეცნიერო - კვლევით საქმიანობას სასწავლო უნივერსიტეტის ბაზაზე.
3. ფაკულტეტზე შეიძლება შეიქმნას სხვადასხვა კომისიები და სამუშაო ჯგუფები ცალკეულ საკითხთა შესწავლის ან/და გადაწყვეტის მიზნით.
4. ფაკულტეტი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.
5. ფაკულტეტი უშუალოდ ექვემდებარება და მის საქმიანობას წარმართავს ფაკულტეტის დეკანი.
6. ფაკულტეტის სტრუქტურული ერთეულები, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, აღასრულებენ სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულთა მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებს.

მუხლი 4. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობა

1. ფაკულტეტის საბჭო არის ფაკულტეტის ფარგლებში არსებული კოლეგიური ორგანო, რომელიც განსაზღვრავს ფაკულტეტის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.
2. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობაში შედის:
 - ა) ფაკულტეტის დეკანი;
 - ბ) ფაკულტეტზე არჩეული ყველა აკადემიური პერსონალი;
 - გ) სტუდენტთა თვითმმართველობის წარმომადგენლები, რომელთა ოდენობა არ შეიძლება იყოს საბჭოს შემადგენლობის $\frac{1}{4}$ -ზე ნაკლები.
3. ფაკულტეტის საბჭოს საქმიანობაში დეკანის გადაწყვეტილებით შეიძლება ჩართულნი იყვნენ ფაკულტეტზე საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეული სპეციალისტები.

მუხლი 5. ფაკულტეტის საბჭოს უფლებაუნარიანობა/საქმიანობის პროცედურები

1. ფაკულტეტის საბჭო საქმიანობას წარმართავს წინამდებარე დებულებისა და სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი აქტებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

2. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომას თავმჯდომარეობს ფაკულტეტის დეკანი, ხოლო ოქმის შედგენას უზრუნველყოფს თავმჯდომარის მიერ არჩეული სხდომის მდივანი.
3. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომები იმართება საჭიროებისამებრ, რომლის მოწვევის უფლება აქვს თავმჯდომარეს დამოუკიდებლად ან ფაკულტეტის საბჭოს წევრთა უმრავლესობის მოთხოვნით.
4. ფაკულტეტის საბჭოს ჩატარების შესახებ, საბჭოს წევრებს ეცნობებათ არანაკლებ 2 (ორი) კალენდარული დღით ადრე, ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნის გზით ან დაუყოვნებლივ საჭიროებისამებრ. ფაკულტეტის სხდომის გამართვამდე (გარდა დაუყოვნებლივ გამართული სხდომისა) 1 (ერთი) კალენდარული დღით ადრე ფაკულტეტის საბჭოს წევრებს ელექტრონულად მიეწოდება დღის წესრიგი და განსახილველ საკითხთა პროექტები.
5. ფაკულტეტის საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ოქმის საფუძველზე, ფაკულტეტის საბჭოს ოქმს ხელს აწერს საბჭოს თავმჯდომარე - დეკანი და საბჭოს თავმჯდომარის მიერ არჩეული სხდომის მდივანი.
6. ფაკულტეტის საბჭოს წევრები დასწრებას ადასტურებენ დასწრების ფურცელზე ხელმოწერით.
7. ფაკულტეტის საბჭო უფლებამოსილია თუ მას ესწრება სრული შემადგენლობის უმრავლესობა.
8. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომაზე გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრეთა უმრავლესობით, ხმების გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარის ხმა.
9. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომა იმართება ღიად. ფაკულტეტის საბჭოს დამსწრე წევრთა უმრავლესობის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია სხდომა დაიხუროს მთლიანად ან ნაწილობრივ განსახილველი საკითხიდან გამომდინარე.
10. ფაკულტეტის საბჭოზე კენჭისყრა წარმოებს ღიად. ფაკულტეტის საბჭოს დამსწრე წევრთა უმრავლესობის გადაწყვეტილებით შეიძლება ჩატარდეს ფარული კენჭისყრა.
11. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომაზე მონაწილეობის მისაღებად შესაძლებელია მოწვეულ იქნას პირები, რომლებიც დაკავშირებული არიან სხდომის დღის წესრიგის საკითხთან.
12. ფაკულტეტის სხდომაზე მოწვეული უნდა იყოს ფაკულტეტის საბჭოს ყველა წევრი. ფაკულტეტის საბჭოს წევრი ვალდებულია გამოცხადდეს დათქმულ დროს, გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მიზეზის შესახებ წინასწარ აცნობოს ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარეს.
13. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომაზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, წევრი შეიძლება სხდომას ესწრებოდეს ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალებით, იმგვარად, რომ უზრუნველყოფილი იყოს ფაკულტეტის საბჭოს წევრის პირდაპირი ვიზუალური კონტაქტი და შესაძლებელი იყოს მისი ხმის იდენტიფიცირება.
14. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომას ხსნის საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც საბჭოს წარუდგენს დღის წესრიგს. დასაშვებია დღის წესრიგში ცვლილებების შეტანა უშუალოდ სხდომაზე, თუ ვითარება მოითხოვს.
15. ფაკულტეტის საბჭოს მიმდინარეობის პროცესი აისახება ოქმში. ოქმში უნდა მიეთითოს:
 - ა) სხდომის თარიღი და ადგილი;
 - ბ) სხდომაზე დამსწრე აკადემიურ პირთა და მოწვეულ პირთა ვინაობა;

გ) დღის წესრიგი;

დ) მომხსენებელთა გამოსვლის მოკლე შინაარსი;

ე) კენჭისყრის შედეგები;

ვ) მიღებული გადაწყვეტილება.

16. სხდომის ოქმს დაერთვის მომხსენებელთა მიერ წარმოდგენილი წერილობითი მასალა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

17. ფაკულტეტის საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) სასწავლო უნივერსიტეტთან შრომით - სამართლებრივი ურთიერთობის შეწყვეტა;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეზღუდულ ქმედუნარიანად ან მხარდამჭერის მიმღებად აღიარება;

გ) სისხლის სამართლის კოდექსით განსაზღვრული დანაშაულის ფაქტზე სასამართლო კანონიერ ძალაში შესული გამამტყუნებელი განაჩენის არსებობა;

დ) გარდაცვალება.

მუხლი 6. ფაკულტეტის საბჭოს უფლებამოსილება

1. ფაკულტეტის საბჭო:

ა) უზრუნველყოფს დეკანის წარდგინებით ფაკულტეტის სტრუქტურის, დებულების შემუშავებას;

ბ) უზრუნველყოფს სასწავლო წლის დასაწყისში ერთიანი ეროვნული გამოცდისათვის კოეფიციენტების განსაზღვრას და ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამაზე მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობის განსაზღვრას და დასამტკიცებლად აკადემიური საბჭოსთვის წარდგენას;

გ) უზრუნველყოფს პროგრამის ინიციატორის მიერ წარმოდგენილი ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის განხილვას, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დადებითი დასკვნის საფუძველზე და შემდგომ აკადემიური საბჭოსათვის წარდგენას დასამტკიცებლად;

დ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტის სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ძირითად მიმართულებების შემუშავებას;

ე) უზრუნველყოფს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმის განხილვა-დამტკიცებას;

ვ) უზრუნველყოფს ლექციებზე და პრაქტიკულ მეცადინეობებზე კოლეგიური ურთიერთდასწრების გრაფიკისა და შემადგენლობის დამტკიცებას;

ზ) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხთა განხილვას და რეაგირების გზების შემუშავებას;

თ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტის დებულების შემუშავებას და დასამტკიცებლად აკადემიური საბჭოსათვის წარდგენას;

ი) უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე საკადრო ცვლილებების განსაზღვრას (საჭიროების

შემთხვევაში), გამოსაცხადებელ აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთა რაოდენობის (სამიზნე ნიშნულების განსაზღვრას) განსაზღვრას და წინადადებით მიმართავს რექტორს კონკურსის გამოსაცხადების შესახებ;

კ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტის სამოქმედო გეგმის შემუშავებას და აკადემიური საბჭოსთვის დასამტკიცებლად წარდგენას (დეკანის მიერ);

ლ) უზრუნველყოფს დეკანის წარდგინებით, საჭიროების შემთხვევაში, ფაკულტეტის მუდმივმოქმედ და დროებით კომისიათა ფორმირებას;

მ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტის წინაშე მდგარ სხვადასხვა მიმდინარე საკითხების განხილვას.

მუხლი 7. ფაკულტეტის დეკანი

1. ფაკულტეტს ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის დეკანი, რომელიც წარმოადგენს ფაკულტეტის აკადემიურ და სამეცნიერო საქმიანობის ხელმძღვანელს.

2. ფაკულტეტის დეკანს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

3. დეკანის თანამდებობაზე ინიშნება პირი, რომელიც აკმაყოფილებს შემდეგ მოთხოვნებს:

ა) უმაღლესი განათლება (დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, სამედიცინო, საზოგადოებრივი ჯანდაცვის, საბუნებისმეტყველო (ბიოლოგია, ქიმია) მეცნიერებათა მიმართულებით;

ბ) პროფესორის ან ასოცირებული-პროფესორის აკადემიურ თანამდებობა სასწავლო უნივერსიტეტში;

გ) უმაღლეს საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობის არანაკლებ 6 (ექვს) წლიანი გამოცდილება;

დ) ინგლისური ენის ცოდნა (B2 დონე);

ე) საოფისე პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა;

ვ) საგანმანათლებლო სფეროში (უმაღლესი განათლების მიმართულებით) არსებული ნორმატიული აქტების ცოდნა.

მუხლი 8. ფაკულტეტის დეკანის ფუნქციები

1. ფაკულტეტის დეკანი:

ა) უზრუნველყოფს ფაკულტეტის საბჭოს ხელმძღვანელობას, განსაზღვრავს ფაკულტეტის საბჭოზე განსახილველ საკითხთა დღის წესრიგს;

ბ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტურ მართვას;

გ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტის განვითარების სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმის,

საგანმანათლებლო პროგრამის, სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების და დებულების პროექტების შემუშავებას და წარდგენას ფაკულტეტის საბჭოს სხდომაზე;

დ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეულ პერსონალთა რაოდენობის განსაზღვრას და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორსა და დირექტორს;

ე) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამის ხარისხიანად განხორციელების მიზნით მაღალკვალიფიციური პერსონალის მოზიდვას და პროგრამის განხორციელებაში ჩართვას პროგრამის ხელმძღვანელის ხელშეწყობით;

ვ) უზრუნველყოფს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მუშაობის ხარისხზე ზედამხედველობას. სააუდიტორიო და არასაუდიტორიო დატვირთვის მონიტორინგს და შესრულებაზე ანგარიშების ჩაბარებას;

ზ) უზრუნველყოფს დარგობრივ დეპარტამენტთა მუშაობაზე ზედამხედველობას და ანგარიშის ჩაბარებას;

თ) უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის სამსახურთან ერთად სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და სწავლების ხარისხის მონიტორინგს;

ი) უზრუნველყოფს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის პროფესიულ განვითარების ხელშეწყობას (შუამდგომლობს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან და რექტორთან პროგრამის ხელმძღვანელის და ხარისხის სამსახურის მიერ განხორციელებული კვლევის შედეგად დადგენილი სჭიროებებიდან გამომდინარე);

კ) ახორციელებს სტუდენტთა სარეიტინგო და აკადემიურ მოსწრების ანალიზს;

ლ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობას (მოკლევადიანი კლინიკური პრაქტიკები, საზაფხულო/საზამთრო სკოლები);

მ) უზრუნველყოფს ინდივიდუალური ან/და კოლექტიური შეხვედრების ორგანიზებას სტუდენტებთან;

ნ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა ინდივიდუალურ განცხადებათა განხილვას და რეაგირებას კომპეტენციის ფარგლებში;

ო) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამის ინტერნაციონალიზაციის ფარგლებში უცხოურ საგანმანათლებლო/კვლევით დაწესებულებებთან სამედიცინო მიმართულებით პარტნიორული ქსელის გაფართოებას საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახურის ხელშეწყობით;

პ) უზრუნველყოფს ინოვაციური მეთოდებისა და ტექნოლოგიების დანერგვის ხელშეწყობას;

ჟ) უზრუნველყოფს კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებების შესრულებაზე ზედამხედველობას;

რ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტის წარდგენას სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან, სხვადასხვა დაწესებულებებთან და კერძო პირებთან ურთიერთობაში, კომპეტენციის ფარგლებში;

ს) უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე დისციპლინის დარღვევებზე რეაგირებას;

ტ) უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობის პროცესში ჩართვას და იღებს

მონაწილეობას შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავება/განხილვაში;
უ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე მიმდინარე აქტივობების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას სასწავლო უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურული ერთეულებისათვის;
ფ) ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას.

მუხლი 9. დეკანის მოადგილე

1. ფაკულტეტზე საგანმანათლებლო პროცესის ადმინისტრირებაში და სტუდენტებთან კომუნიკაციაში დახმარების მიზნით დეკანს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე;
2. დეკანის მოადგილეს დეკანის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი;
3. დეკანის მოადგილე სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების ხარისხზე უშუალოდ პასუხისმგებელია ფაკულტეტის დეკანის წინაშე;
4. ფაკულტეტის დეკანის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებას ასრულებს დეკანის მოადგილე, ხოლო დეკანის მოადგილის თანამდებობაზე არყოფნის შემთხვევაში რექტორის მიერ განსაზღვრული პირი;
5. ფაკულტეტის დეკანის მოადგილის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
 - ა) უმაღლესი განათლება (საზოგადოებრივი ჯანდაცვის, მედიცინის, საბუნებისმეტყველო (ქიმია/ბიოლოგია) მეცნიერებათა მიმართულებით);
 - ბ) უმაღლეს საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობის არანაკლებ 1 (ერთი) წლიანი გამოცდილება;
 - გ) ინგლისური ენის ცოდნა (B2 დონე);
 - დ) საოფისე პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა (Microsoft Word, Excel, Powerpoint);
 - ე) საგანმანათლებლო სფეროში (უმაღლესი განათლების მიმართულებით) არსებული ნორმატიული აქტების ცოდნა.

მუხლი 10. ფაკულტეტის დეკანის მოადგილის ფუნქციები

1. ფაკულტეტის დეკანის მოადგილე:
 - ა) უზრუნველყოფს ფაკულტეტის ადმინისტრაციული, სასწავლო და სამეცნიერო პროცესის ეფექტურად წარმართვაში დეკანის ასისტირებას;
 - ბ) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის და აკადემიური პერსონალის დატვირთვების მონიტორინგს დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან ერთად;
 - გ) უზრუნველყოფს სასწავლო და საგამოცდო (ძირითადი და გადაბარები) ცხრილების შედგენას;

- დ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა აკადემიურ მოსწრებაზე ზედამხედველობას;
- ე) უზრუნველყოფს საგამოცდო სესიების მიმდინარეობის მონიტორინგს;
- ვ) უზრუნველყოფს საგამოცდო უწყისების და სასწავლო ბარათების მონიტორინგს;
- ზ) უზრუნველყოფს დილომის დანართების (ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად) მომზადებას;
- თ) უზრუნველყოფს საგამოცდო ცენტრის, დეპარტამენტების მუშაობაზე ზედამხედველობას;
- ი) მონაწილეობს ფაკულტეტზე დაგეგმილ ღონისძიებათა ორგანიზებაში და უზრუნველყოფს შესრულებაზე ზედამხედველობას;
- კ) უზრუნველყოფს კლინიკურ ბაზებზე სწავლების ორგანიზებას;
- ლ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომების ორგანიზებას;
- მ) უზრუნველყოფს დეკანის ცალკეული დავალებების შესრულებას, დეკანის არყოფნის შემთხვევაში დეკანის მოვალეობის შესრულებას;
- ნ) უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტში ნორმატიული აქტების და მათში შეტანილი ცვლილებების დამუშავებას და ელექტრონულად მიწოდებას პროფესორ-მასწავლებელთა და სტუდენტებისათვის;
- ო) უზრუნველყოფს დარგობრივი დეპარტამენტათვის დეკანის დავალებათა მიწოდებას და მათი შესრულებაზე მონიტორინგს.

მუხლი 11. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი

1. საგანმანათლებლო პროგრამას ხელმძღვანელობს პროგრამის ხელმძღვანელი, რომელიც არის კონკრეტული მიმართულების სპეციალისტი (პროფესორი/ასოცირებული პროფესორი/ასისტენტ პროფესორი/ან მოწვეული პედაგოგი);
2. პროგრამის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია პროგრამის ხარისხზე და სააკრედიტაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობაზე;
3. პროგრამის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია დეკანის და ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე;
4. დასაშვებია პროგრამის ხელმძღვანელი ხელმძღვანელობდეს ერთზე მეტ საგანმანათლებლო პროგრამას ან პროგრამას ჰყავდეს ერთზე მეტი ხელმძღვანელი, პროგრამის მოცულობიდან გამომდინარე.

მუხლი 12. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის ფუნქციები

1. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი:
 - ა) უძღვება კურიკულუმის ჯგუფს, რომელთან ერთადაც შეიმუშავებს პროგრამას, სილაბუსებს;
 - ბ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელობას, მონიტორინგს უწევს

პროგრამის განხორციელებას სილაბუსების მიხედვით;

გ)საჭიროების შემთხვევაში განიხილავს და უზრუნველყოფს პროგრამაში (სასწავლო გეგმაში/სილაბუსებში) ცვლილებების შეტანას; ფაკულტეტის დეკანთან ერთად პროგრამის დახვეწისათვის ადგენს სამუშაო ჯგუფებს. ადგენს პროექტს პროგრამის მოდიფიცირების შესახებ და წარუდგენს დეკანს, რომელიც თავის მხრივ შუამდგომლობს ფაკულტეტის საბჭოსთან;

დ)უზრუნველყოფს ფაკულტეტის დეკანთან შეთანხმებით სემესტრული დატვირთვის დაგეგმვას და საათების განაწილებას;

ე)ხარისხის სამსახურთან ერთად მონაწილეობს პროგრამის თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში;

ვ)ხარისხის სამსახურთან ერთად უზრუნველყოფს პროგრამაში ჩართული პერსონალის საჭიროებების შესწავლას;

ზ)უზრუნველყოფს სტუდენტთა კრედიტების აღიარების პროცესში ჩართულობას ხარისხის სამსახურთან ერთად;

თ)უზრუნველყოფს, საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებას;

ი) მიმართავს დეკანს შუამდგომლობისთვის ფინანსური რესურსის მოთხოვნის მიზნით პროგრამის ეფექტურად განსახორციელებლად;

კ)უზრუნველყოფს აკრედიტაციის ვიზიტებზე, საგანმანათლებლო პროგრამის წარდგენას;

მუხლი 13. ფაკულტეტის სპეციალისტი

1. სტუდენტებთან ურთიერთობის პროცესში დეკანატის საქმიანობას ახორციელებს ფაკულტეტის სპეციალისტი.

2. ფაკულტეტის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დეკანის წინაშე.

3. ფაკულტეტის სპეციალისტის თანამდებობაზე ინიშნება პირი, რომელიც აკმაყოფილებს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

ა) უმაღლესი განათლება (უპირატესობა ენიჭება სამედიცინო, საზოგადოებრივი ჯანდაცვის, საბუნებისმეტყველო (ქიმია/ბიოლოგია) მეცნიერებათა მიმართულებით განათლებას);

ბ) ინგლისური ენის ცოდნა (B2 დონე);

გ) საოფისე პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა (Microsoft Word, Excel, Powerpoint);

5. სპეციალისტთა რაოდენობა ფაკულტეტზე განისაზღვრება სტუდენტთა რაოდენობის მიხედვით.

მუხლი 14. ფაკულტეტის სპეციალისტის ფუნქციები

1. ფაკულტეტის სპეციალისტი:

ა) უზრუნველყოფს სტუდენტთა პირადი საქმის წარმოებას;

ბ) უზრუნველყოფს აკადემიური რეგისტრაციას;

- დ) უზრუნველყოფს სტუდენტთათვის ცნობებისა და ინფორმაციის (სასწავლო ბარათი, აკადემიური მოსწრების შესახებ/აკადემიური და ფინანსური რეგისტრაციის შესახებ) გაცემას;
 - ე) უზრუნველყოფს სტუდენტთა აკადემიურ და ფინანსურ დავალიანებაზე ზედამხედველობას;
 - ვ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა მონაცემების შეყვანას შეფასების ფორმებში;
 - ზ) უზრუნველყოფს დამამთავრებელი სასწავლო წლის სტუდენტთა მონაცემების გადამოწმებას დეკანის მოადგილესთან ერთად დიპლომის შესავსებად;
 - თ) უზრუნველყოფს დიპლომის დანართის ტექნიკურ შევსებას და გაცემას;
 - ი) უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა პირადი საქმის აკინძვასა და არქივისათვის გადაცემას;
 - კ) უზრუნველყოფს ინფორმაციის მიწოდებას/კომუნიკაციას ლექტორებთან და სტუდენტებთან;
 - ლ) უზრუნველყოფს მობილობის პროცესის ტექნიკურ მართვას;
 - მ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა სტატუსის ცვლილების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას სასწავლო უნივერსიტეტის შესაბამის სამსახურისთვის;
 - ნ) უზრუნველყოფს სხვა საქმიანობის განხორციელებას დეკანის დავალების საფუძველზე.
2. ფაკულტეტის სპეციალისტი აწარმოებს შემდეგ დოკუმენტაციას:
- ა) სტუდენტთა პირადი საქმეებს;
 - ბ) შეფასების ფორმებსა, შეფასების უწყისებსა და სასწავლო ბარათებს;
 - გ) შეფასების უწყისების გაცემის აღრიცხვის ჟურნალს;
 - დ) შეფასების და სტუდენტთა დასწრების აღრიცხვის ჟურნალის გაცემის ჟურნალს;
 - ე) დიპლომის სტანდარტული დანართის გაცემის აღრიცხვის ჟურნალს;
 - ვ) ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმების აღრიცხვის ჟურნალს.

მუხლი 15. ლაბორანტი

1. ლაბორანტი არის ფაკულტეტთან არსებული სასწავლო-დამხმარე პერსონალი, რომელიც უწევს დახმარებას აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალს ლაბორატორიული მეცადინეობისას.
2. ლაბორანტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.
3. ლაბორანტი უშუალოდ ანგარიშვალდებულია დეკანის წინაშე.
4. ლაბორანტის თანამდებობაზე ინიშნება პირი, რომელიც აკმაყოფილებს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:
 - ა) უმაღლესი განათლება (უპირატესობა ენიჭება საბუნებისმეტყველო (ბიოლოგია/ქიმია) მეცნიერებათა მიმართულებით განათლებას);
 - ბ) ინგლისური ენის ცოდნა (B2 დონე);
 - გ) საოფისე პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა (Microsoft Word, Excel, Powerpoint).

მუხლი 16. ლაბორანტის ფუნქციები

1. ლაბორანტი:

- ა) უზრუნველყოფს ლაბორატორიული მოწყობილობების გამართული ფუნქციონირებაზე ზედამხედველობას;
- ბ) უზრუნველყოფს ლაბორატორიაში არსებული რეაქტივებისა და ხელსაწყოების ინვენტარიზაციის პროცესში ჩართულობასა და სათანადო პირობებში შენახვას;
- გ) უზრუნველყოფს ლაბორატორიაში უსაფრთხოების წესების დაცვას, ნარჩენების უტილიზაციასა და გატანას შესაბამისი წესის დაცვით;
- დ) უზრუნველყოფს სასწავლო და სამეცნიერო სამუშაოების ჩატარებისას ლაბორატორიულ პროცესში მონაწილეობას;
- ე) უზრუნველყოფს ლაბორატორიაში მატერიალურ-ტექნიკური საჭიროებების გამოკვეთას შესაბამის პედაგოგებთან კომუნიკაციის გზით და დეკანისათვის ინფორმაციის მიწოდებას.

მუხლი 17. სასწავლო - დარგობრივი დეპარტამენტი

- 1. მედიცინის ფაკულტეტზე სასწავლო პროცესის კოორდინირების გამოუჯობესების და სამეცნიერო კვლევების განვითარების მიზნით მიმართულების შესაბამისად შექმნილია შემდეგი სასწავლო-დარგობრივი დეპარტამენტები:
 - ა) საბაზისო მეცნიერებათა დეპარტამენტი;
 - ბ) კლინიკურ მეცნიერებათა დეპარტამენტი.
- 2. სასწავლო-დარგობრივი დეპარტამენტი ახორციელებს სასწავლო, მეთოდურ, სამეცნიერო და პრაქტიკულ მუშაობას და აერთიანებს სხვადასხვა საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულ ერთი დარგის აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს.
- 3. სასწავლო-დარგობრივი დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.
- 4. სასწავლო-დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი უშუალოდ ანგარიშვალდებულია დეკანის წინაშე.
- 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
 - ა) უმაღლესი განათლება (სამედიცინო, საზოგადოებრივი ჯანდაცვის, საბუნებისმეტყველო (ბიოლოგია/ქიმია) მიმართულებით);
 - ბ) პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის, ან ასისტენტ პროფესორის აკადემიური თანამდებობა;
 - გ) საგანმანათლებლო სფეროში (უმაღლესი განათლების მიმართულებით) მუშაობის მინიმუმ 3 (სამი) წლიანი გამოცდილება;
 - დ) ინგლისური ენის ცოდნა (B2 დონე);

- ე) საოფისე პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა (Microsoft Word, Excel, Powerpoint);
ვ) საგანმანათლებლო სფეროში (უმაღლესი განათლების მიმართულებით) არსებული ნორმატიული აქტების ცოდნა.

მუხლი 18. სასწავლო - დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ფუნქციები

1. სასწავლო - დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი:

- ა) უზრუნველყოფს დეპარტამენტში შემავალი მიმართულების კოორდინირებულ მუშაობას;
- ბ) უზრუნველყოფს შეფასების ბეჭდვითი და ელექტრონული ჟურნალების დადგენილი წესით წარმოებას, პასუხისმგებელია ბეჭდვითი ფორმის ჟურნალების შენახვაზე;
- გ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი მიმართულების განხორციელების მონიტორინგს პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად;
- დ) უზრუნველყოფს სილაბუსების განახლებას და შემუშავებას პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად;
- ე) უზრუნველყოფს საჭიროების შემთხვევაში ახალი სასწავლო კურსების შემუშავებას, პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად და ახდენს არსებული კურსების დახვეწას;
- ვ) უზრუნველყოფს საგამოცდო ტესტების/ბილეთების დამტკიცებას და საგამოცდო ცენტრისათვის მიწოდებას;
- ზ) უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო ფონდისა და სასწავლო პროცესისათვის საჭირო ხელსაწყო-აპარატურის შესყიდვაზე წინადადების მიწოდებას ფაკულტეტის დეკანისათვის;
- თ) უზრუნველყოფს სამეცნიერო-კვლევითი კონფერენციების, სიმპოზიუმების, სემინარებისა და სხვა ღონისძიებების ორგანიზებას და მათში პროფესორ/მასწავლებელთა და სტუდენტთა ჩართულობას;
- ი) უზრუნველყოფს კურსზე კურატორების მუშაობაზე ზედამხედველობას;
- კ) უზრუნველყოფს კომპეტენციის ფარგლებში ვებ-გვერდზე განსათავსებელ ინფორმაციის მომზადებას;
- ლ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტის საბჭოსა და დეკანის ცალკეულ დავალებათა შესრულებას.

მუხლი 19. ტუტორი

- 1. ფაკულტეტის მიერ უფლებამოსილების სრულფასოვნად განხორციელების მიზნით ყოველ კურსს აკადემიური პერსონალის შემადგენლობიდან რექტორის ბრძანებით ენიშნება ტუტორი.
- 2. ტუტორის ფუნქციებია:
 - ა) სტუდენტების აკადემიური მოსწრების მონიტორინგი;
 - ბ) გაცდენების მონიტორინგი;

- გ)ფინანსური დავალიანების მონიტორინგი;
- დ)აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაციის მოგროვება და სტუდენტებისათვის და დეკანატისათვის მიწოდება;
- ე)საუნივერსიტეტო ღონისძიებებში სტუდენტების ჩართვა;
- ვ)სტუდენტებისათვის სხვა საუნივერსიტეტო საჭიროებებში დახმარება და ხელშეწყობა;

მუხლი 20. საგამოცდო ცენტრი

1. საგამოცდო ცენტრი უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ შუალედური/ბლოკის, დასკვნითი და განმეორებითი გამოცდის ორგანიზებასა და ჩატარებას.
2. საგამოცდო ცენტრს ხელმძღვანელობს საგამოცდო ცენტრის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.
3. საგამოცდო ცენტრის ხელმძღვანელი უშუალოდ ანგარიშვალდებულია დეკანის წინაშე.
4. საგამოცდო ცენტრის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
 - ა) უმაღლესი განათლება;
 - ბ) ამ მიმართულებით ან უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის მინიმუმ 1 (ერთი) წლიანი გამოცდილება;
 - გ) ინგლისური ენის ცოდნა (B2 დონე);
 - დ) საოფისე პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა (Microsoft Word, Excel, Powerpoint).

მუხლი 21. საგამოცდო ცენტრის ხელმძღვანელის ფუნქციები

1. საგამოცდო ცენტრის ხელმძღვანელი:
 - ა) უზრუნველყოფს გამოცდის ჩატარების წესის პროექტის შემუშავებაში ჩართულობას;
 - ბ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტის დეკანის მოადგილესთან ერთად საგამოცდო ცხრილის შედგენას;
 - გ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტიდან შუალედური/ბლოკის, დასკვნითი და განმეორებითი გამოცდების შესახებ ინფორმაციის (რა ტიპის გამოცდები ტარდება ამა თუ იმ მიმართულებით) გამოთხოვას;
 - დ) უზრუნველყოფს საგამოცდო საკითხთა ნიმუშების, ტესტების, ბილეთების (ტესტების შემთხვევაში სწორ პასუხებსაც) გამოთხოვას სასწავლო - დარგობრივი დებარტამენტიდან ბლოკის/სასწავლო კურსის დაწყებიდან არაუგვიანეს 20 (ოცი) წუთით ადრე;
 - ე) უზრუნველყოფს მოწოდებული საგამოცდო მასალის ამოკრებვას და შესაბამის ფორმატში დამუშავებას;
 - ვ)უზრუნველყოფს საგამოცდო მასალის ჩატვირთას კომპიუტერში (სწორი პასუხებითურთ),

გამოცდის დაწყებიდან 20 (ოცი) წუთით ადრე;

ზ) უზრუნველყოფს საგამოცდო მასალის ბეჭდვითი ვერსიის მომზადებას გამოცდის დაწყებიდან 1 (ერთი) დღით ადრე;

ზ) უზრუნველყოფს გამოცდის დაწყებამდე სტუდენტთათვის გამოცდაზე ქცევის წესის გაცნობას;

თ) უზრუნველყოფს საგამოცდო პროცესზე დაკვირვებას;

ი) უზრუნველყოფს შემოსული საჩივრების განხილვას გამოცდის ჩატარების პროცედურულ და შინაარსობრივ საკითხებზე;

კ) უზრუნველყოფს საპრეტენზიო განაცხადის განხილვას და შესაბამის რეაგირებას “გამოცდის ჩატარების წესის შესაბამისად”;

ლ) ახორციელებს ამ დებულებით, „გამოცდის ჩატარების წესის“ და სასწავლო უნივერსიტეტში დამტკიცებული ნორმატიული აქტების საფუძველზე სხვა უფლებამოსილებას.

მუხლი 22. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი

1. აკადემიური პერსონალი არის, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების აკადემიური თანამდებობის პირი, რომელიც მონაწილეობს ან/და წარმართავს სასწავლო პროცესს და მეცნიერულ კვლევებს. აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის, ასისტენტ-პროფესორის და ასისტენტისაგან.

2. მოწვეული პერსონალი არის შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი, რომელიც მოიწვევა სასწავლო უნივერსიტეტის მხრიდან საჭიროების შემთხვევაში და რომელიც უფლებამოსილია გაუძღვეს სალექციო, ჯგუფში მუშაობას, პრაქტიკულსა და ლაბორატორიულ სამუშაოებს აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე.

3. სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ შეიძლება მოწვეული იქნეს პროფესიული ნიშნით კვალიფიციური პერსონალი, რომლის კვალიფიკაცია შეიძლება დასტურდებოდეს პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისათვის აუცილებელი კომპეტენცია.

მუხლი 23. სტუდენტი

1. სტუდენტის სტატუსის მფლობელია პირი, რომელიც „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და უნივერსიტეტის წესდებით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს მედიცინის ფაკულტეტზე;

2. სტუდენტი უფლებამოსილია მიიღოს ხარისხიანი განათლება და განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანაწესითა და

უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებები:

3. სტუდენტი ვალდებულია ისწავლოს უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი პროგრამის მიხედვით ყველა ის საგანი, რომელიც საკუთარი სურვილით აირჩია და რომლის სწავლაც სავალდებულოა და დაიცვას უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანაწესით, ფაკულტეტის დებულებით, პროგრამების განხორციელების წესითა და უნივერსიტეტის სხვა აქტებით დადგენილი მოთხოვნები;

მუხლი 24. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილება ან/და დამატება ხორციელდება აკადემიური საბჭოს დადგენილების საფუძველზე.
2. ეს დებულება არ ვრცელდება ამ დებულების დამტკიცებამდე წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.