

ცვლილება დამტკიცებულია 2020 წლის 25 დეკემბერს

აკადემიური საბჭოს №4 დადგენილებით

აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე,

პროფ დ. აკინი

შპს “ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი” სასწავლო უნივერსიტეტის
მედიცინისა და ჯანმრთელობის მეცნიერებათა
სკოლის დებულება

ბათუმი
2020

შინაარსი

თავი I. ზოგადი დებულებანი.....	3
მუხლი 1. შესავალი	3
მუხლი 2. მედიცინის და ჯანმრთელობის მეცნიერებათა სკოლის მიზნები და ფუნქციები.....	3
მუხლი 3. სკოლის სტრუქტურა	4
მუხლი 4. სკოლის საბჭოს შემადგენლობა.....	4
მუხლი 5. სკოლის საბჭოს უფლებაუნარიანობა/საქმიანობის პროცედურები	5
მუხლი 6. სკოლის საბჭოს უფლებამოსილება	7
მუხლი 7. სკოლის დეკანი	8
მუხლი 8. სკოლის დეკანის ფუნქციები.....	8
მუხლი 9. სასწავლო პროცესის მენეჯერი	10
მუხლი 10. სკოლის სასწავლო პროცესის მენეჯერის ფუნქციები	10
მუხლი 11. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი.....	11
მუხლი 12. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის ფუნქციები.....	11
მუხლი 13. სასწავლო კურსის/ბლოკის კოორდინატორი.....	12
მუხლი 14. ლაბორატორიული დეპარტამენტის მენეჯერი	12
მუხლი 15. ლაბორატორიული დეპარტამენტის მენეჯერის ფუნქციები	13
მუხლი 16. ტუტორი	13
მუხლი 17. მენტორი	14
მუხლი 18. საგამოცდო ცენტრი	14
მუხლი 19. საგამოცდო ცენტრის ხელმძღვანელის ფუნქციები	15
მუხლი 20. ბიბლიოთეკა	15
მუხლი 21. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის ფუნქციები.....	16
მუხლი 22. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი	16
მუხლი 23. სტუდენტი.....	17
მუხლი 24. დასკვნითი დებულებანი	17

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შესავალი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს “ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსითი, ბათუმის“ (შემდგომში წოდებული როგორც - „სასწავლო უნივერსიტეტი“) მედიცინის და ჯანმრთელობის მეცნიერებათა სკოლის (შემდგომში წოდებული როგორც „სკოლის“) სტრუქტურას, მიზნებს, ამოცანებს და ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. მედიცინისა და ჯანმრთელობის მეცნიერებათა სკოლა წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო, კვლევით და ადმინისტრაციულ ერთეულს, რომელიც ახორციელებს ჯანდაცვის მიმართულების უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებს და კურსდამთავრებულებს ანიჭებს შესაბამის აკადემიურ ხარისხს (კვლავიკაციას) სკოლის ფარგლებში განხორციელებადი პროგრამების სპეციალობების შესაბამისად.
3. სკოლაში უმაღლესი სამედიცინო საგანმანათლებლო პროგრამები ხორციელდება ინგლისურ ენაზე.
4. სკოლის საქმიანობის სრულყოფილად განხორციელებისათვის აქვს ბეჭედი.
5. სკოლა უფლებამოსილების განხორციელების დროს ხელმძღვანელობს სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანაწესით, რექტორის მიერ გამოცემული აქტებით (რომელიც ეხება სკოლის საქმიანობას) და პასუხისმგებელია წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე. უფლებამოსილების განხორციელებისას სკოლა ასევე ხელმძღვანელობს განათლების სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 2. მედიცინის და ჯანმრთელობის მეცნიერებათა სკოლის მიზნები და ფუნქციები

1. სკოლის მთავარი მიზანია დასაქმების ადგილობრივ და საერთაშორისო ბაზარზე ორიენტირებული, კონკურენტუნარიანი, მაღალკვალიფიციური კადრების მომზადება და მსოფლიო საგანმანათლებლო/სამეცნიერო სივრცეში მათი ინტეგრაციის ხელშეწყობა ჯანდაცვის მიმართულებით
2. სკოლის ამოცანებია:
 - ა) საგანმანათლებლო პროგრამის მუდმივი განვითარება და დახვეწა;
 - ბ) უახლეს ცოდნასა და გამოცდილებაზე დაფუძნებული განათლების მიღების შესაძლებლობის უზრუნველყოფა;
 - გ) საქართველოს და უცხოეთის უნივერსიტეტებთან ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამების, სამეცნიერო-კვლევითი პროექტებისა და სხვა აკადემიური თუ სამეცნიერო აქტივობების შემუშავება და საერთაშორისო თანამშრომლობის პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა;
 - დ) სამეცნიერო კვლევების, ახალი ცოდნის დანერგვის და კვლევის სწავლებაში ინტეგრირების ხელშეწყობა;
 - ე) საერთაშორისო სამეცნიერო თანამშრომლობის განვითარება;

- ვ) სტუდენტისათვის შესაბამისი კლინიკური უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბებისათვის ადეკვატური სიმულაციური გარემოს შექმნა და კლინიკური გარემოს უზრუნველყოფა;
- ზ) სტუდენტზე ორიენტირებული აკადემიური გარემოს შექმნა;
- თ) აკადემიური პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- ი) აკადემიური თავისუფლების ხელშეწყობა;
- კ) სტუდენტებში პროფესიონალიზმის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა;
- ლ) უნივერსიტეტის სტრატეგიის შესაბამისად სკოლის საგანმანათლებლო გარემოს განვითარება;
- მ) საზოგადოების განვითარების ხელშეწყობა სხვადასხვა სოციალურ აქტივობაში ჩართულობის გზით;

მუხლი 3. სკოლის სტრუქტურა

1. სკოლის მართვა ხორციელდება სკოლის საბჭოსა და დეკანის მიერ.
2. სკოლის შემადგენლობაში შედის სკოლის საბჭო, დეკანი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი (ები), სამეცნიერო-კვლევითი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, საგამოცდო ცენტრის ხელმძღვანელი, კლინიკური უნარებისა და OSCE ცენტრის ხელმძღვანელი, ლაბორატორიული დეპარტამენტის მენეჯერი, ტუტორები, მენტორები, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, ასევე აკადემიური და მოწვეული პერსონალი, რომლებიც წარმართავენ სასწავლო პროცესსა და სამეცნიერო - კვლევით საქმიანობას სკოლის მიერ განხორციელებული საგანმანათლებლო მიმართულებებით (დანართი 1).
3. სკოლის სტრუქტურით განსაზღვრული ორგანოების გარდა, შეიძლება შეიქმნას სხვადასხვა კომისიები და სამუშაო ჯგუფები კურიკულუმის შემუშავებისა და განვითარების, ბლოკის/სასწავლო კურსის განხორციელების ადმინისტრირების, ასევე, სკოლის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხთა შესწავლის ან/და მიზნით.
4. სკოლა ანგარიშვალდებულია სკოლის საბჭოსა და აკადემიური საბჭოს წინაშე.
5. სკოლა უშუალოდ ექვემდებარება და მის საქმიანობას წარმართავს სკოლის დეკანი.
6. გადაწყვეტილებას იმ ფუნქციების შესრულებაზე, რომელიც ამ დებულებით არ არის მიკუთვნებული არც ერთ სტრუქტურულ ერთეულს, იღებს სკოლის დეკანი.

მუხლი 4. სკოლის საბჭოს შემადგენლობა

1. სკოლის საბჭო არის სკოლის ფარგლებში არსებული კოლეგიური ორგანო, რომელიც განსაზღვრავს სკოლის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.
2. სკოლი საბჭოს შემადგენლობაში შედის:
 - ა) სკოლის დეკანი;
 - ბ) სკოლის ყველა აკადემიური პერსონალი (ნებისმიერი აკადემიური პერსონალი: პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტი პროფესორი და ასისტენტი არჩევისთანავე ავტომატურად ხდება სკოლის საბჭოს წევრი, თუ იგი თავისი ინიციატივით უარს არ განაცხადებს სკოლის საბჭოს წევრობაზე, ან სკოლის საბჭოს წევრობა მათ ამ დებულებით დადგენილი წესით არ შეუწყდებათ.);
 - გ) სტუდენტთა თვითმმართველობის მიერ დასახელებული სტუდენტი წარმომადგენლები, რომელთა ოდენობა არ შეიძლება იყოს საბჭოს შემადგენლობის ¼-ზე ნაკლები;

3. სკოლის საბჭოს საქმიანობაში დეკანის გადაწყვეტილებით შეიძლება ჩაირთონ სკოლის მოწვეული პედაგოგები

მუხლი 5. სკოლის საბჭოს უფლებაუნარიანობა/საქმიანობის პროცედურები

1. სკოლის საბჭო საქმიანობას წარმართავს წინამდებარე დებულებისა და სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი აქტებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
2. სკოლის საბჭოს სხდომას თავმჯდომარეობს სკოლის დეკანი, ხოლო ოქმის შედგენას უზრუნველყოფს თავმჯდომარის მიერ არჩეული სხდომის მდივანი.
3. სკოლის საბჭოს სხდომები იმართება საჭიროებისამებრ, არანაკლებ ორ თვეში ერთხელ. სხდომის მოწვევის უფლება აქვს თავმჯდომარეს დამოუკიდებლად ან სკოლის საბჭოს წევრთა უმრავლესობის მოთხოვნით.
4. სკოლის საბჭოს ჩატარების შესახებ, საბჭოს წევრებს ეცნობებათ არანაკლებ ორი კალენდარული დღით ადრე, ელექტრონული ფოსტით ან მართვის ელექტრონული სისტემების მეშვეობით, ან დაუყოვნებლივ საჭიროებისამებრ. სკოლის სხდომის გამართვამდე (გარდა დაუყოვნებლივ გამართული სხდომისა) ერთი კალენდარული დღით ადრე სკოლის საბჭოს წევრებს ელექტრონულად მიეწოდება დღის წესრიგი და განსახილველ საკითხთა პროექტები.
5. სკოლის საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს კენჭისყრის საფუძველზე, დამსწრე ხმათა უმრავლესობით. ხმების გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტია თავმჯდომარის ხმა. გადაწყვეტილება ფორმდება დადგენილებით, რომელსაც ხელს აწერს საბჭოს თავმჯდომარე - დეკანი და საბჭოს თავმჯდომარის მიერ არჩეული სხდომის მდივანი.
6. სკოლის საბჭოს წევრები დასწრებას ადასტურებენ დასწრების ფურცელზე ხელმოწერით, ან დასტურდება საბჭოს ვიდეოჩანაწერით
7. სკოლის საბჭო უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება სრული შემადგენლობის უმრავლესობა.
8. სკოლის საბჭოს სხდომა იმართება ღიად. სკოლის საბჭოს დამსწრე წევრთა უმრავლესობის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია სხდომა დაიხუროს მთლიანად ან ნაწილობრივ განსახილველი საკითხიდან გამომდინარე.
9. საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია საბჭოს სხდომის დისტანციურად, კომუნიკაციის ელექტრონული საშუალებებით ჩატარება. დისტანციურად ჩატარებული სხდომის ღიაობა უზრუნველყოფილია სხდომის მიმდინარეობის ჩანაწერის განხორციელებით. დისტანციული კომუნიკაციის შემთხვევაში, საბჭოს წევრი ვალდებულია სათანადო მტკიცებულებებით დაარწმუნოს საბჭო სხდომაში ჰირადად მონაწილეობაში, ასევე, დაიცვას სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი დისტანციური კომუნიკაციის ეთიკის ნორმები.
10. სკოლის საბჭოზე კენჭისყრა წარმოებს ღიად. სკოლის საბჭოს დამსწრე წევრთა უმრავლესობის გადაწყვეტილებით შეიძლება ჩატარდეს ფარული კენჭისყრა. კენჭისყრის დროს, საბჭოს წევრს უფლება არ აქვს, თავი შეიკავოს ხმის მიცემისგან. სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილებები მიიღება დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით. ხმების

გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტია თავმჯდომარის ხმა. გადაწყვეტილება საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ მიიღება დამსწრე წევრთა 2/3-ის უმრავლესობით. საბჭოს წევრი, რომლის უფლებამოსილების შეწყვეტის საკითხი იხილება, არ მონაწილეობს კენჭისყრაში.

11. სკოლის საბჭოს სხდომაზე მონაწილეობის მისაღებად შესაძლებელია მოწვეულ იქნას პირები, რომლებიც დაკავშირებული არიან სხდომის დღის წესრიგის საკითხთან.

12. სკოლის სხდომაზე მოწვეული უნდა იყოს საბჭოს ყველა წევრი. საბჭოს წევრი ვალდებულია გამოცხადდეს დათქმულ დროს, გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მიზეზის შესახებ წინასწარ აცნობოს სკოლის საბჭოს თავმჯდომარეს. არარსებობის შემთხვევაში, საბჭოს წევრის მიერ საბჭოს სხდომის გაცდენა მიიჩნევა არასაპატიოდ.

13. სკოლის საბჭოს სხდომას წევრი შეიძლება ესწრებოდეს ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალებით, იმგვარად, რომ უზრუნველყოფილი იყოს საბჭოს წევრის პირდაპირი ვიზუალური კონტაქტი და შესაძლებელი იყოს მისი ხმის იდენტიფიცირება.

14. სკოლის საბჭოს სხდომას ხსნის საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც საბჭოს წარუდგენს დღის წესრიგს. დასაშვებია დღის წესრიგში ცვლილებების შეტანა უშუალოდ სხდომაზე, თუ ვითარება მოითხოვს.

15. სკოლის 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) კენჭისყრის შედეგები;

ე) მიღებული გადაწყვეტილება.

16. სხდომის ოქმს დაერთვის მომხსენებელთა მიერ წარმოდგენილი წერილობითი მასალა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). დისტანციურად ჩატარებული სხდომის შემთხვევაში, ოქმს დაერთვის შესაბამისი ვიდეოჩანაწერი.

17. სკოლის საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეჩერების საფუძვლებია:

ა) აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში - აკადემიური პერსონალის მიმართ დისციპლინარული წარმოების პროცესის მიმდინარეობა.

ბ) სტუდენტის შემთხვევაში - სტატუსის შეჩერება, ან მის მიმართ დისციპლინარული წარმოების პროცესის მიმდინარეობა.

18. სკოლის საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში - აკადემიური თანამდებობის დატოვება, აკადემიური თანამდებობიდან განთავისუფლება ან თანამდებობაზე არჩევის ვადის გასვლა, ასევე პირადი განცხადება სკოლის საბჭოს წევრობის შეწყვეტის მოთხოვნის შესახებ.

ბ) სტუდენტის შემთხვევაში - სტატუსის შეწყვეტა ან პირადი განცხადება სკოლის საბჭოს წევრობის შეწყვეტის მოთხოვნის შესახებ.

გ) ყველა წევრის შემთხვევაში - საბჭოს გადაწყვეტილება, საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტასთან დაკავშირებით, დისციპლინური გადაცდომის, ეთიკის წესების უხეში დარღვევის, აგრეთვე, იმ შემთხვევაში, თუ მის მიერ არასაპატიო მიზეზით გაცდენილია საბჭოს სემესტრული სხდომების ნახევარზე მეტი.

მუხლი 6. სკოლის საბჭოს უფლებამოსილება

1. სკოლის საბჭო:

- ა) უზრუნველყოფს დეკანის წარდგინებით სკოლის სტრუქტურის, დებულების შემუშავებას;
- ბ) უზრუნველყოფს სასწავლო წლის დასაწყისში ერთიანი ეროვნული გამოცდისათვის კოეფიციენტების და ბარიერების განსაზღვრას და სკოლის 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 შემთხვევაში აკადემიური საბჭოსათვის წარდგენას დასამტკიცებლად;
- დ) უზრუნველყოფს მოქმედ პროგრამაში მცირე (სილაბუსში ლიტერატურის და თემატიკის განახლება, შეფასების მეთოდების განახლება და სხ.) ცვლილებების დამტკიცებას. მცირე ცვლილებებად მოიაზრება ცვლილებები, რომლებიც არ ცვლიან საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგებს.
- ე) უზრუნველყოფს სკოლის სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ძირითად მიმართულებების შემუშავებას;
- ვ) უზრუნველყოფს სასწავლო ცხრილების დამტკიცებას;
- ზ) უზრუნველყოფს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმის განხილვა-დამტკიცებას;
- თ) უზრუნველყოფს ლექციებზე და პრაქტიკულ მეცადინეობებზე კოლეგიური ურთიერთდასწრების გრაფიკისა და შემადგენლობის დამტკიცებას;
- ი) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხთა განხილვას და რეაგირების გზების შემუშავებას;
- კ) უზრუნველყოფს სკოლაში საკადრო ცვლილებების განსაზღვრას (საჭიროების შემთხვევაში), გამოსაცხადებელ აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთა რაოდენობის გაანგარიშებას (სამიზნე ნიშნულების გათვალისწინებით) და საკონკურსო მიმართულებების განსაზღვრას და წინადადებით მიმართავს რექტორს კონკურსის გამოცხადების შესახებ;
- ლ) უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმის შესაბამისად, უზრუნველყოფს სკოლის სამოქმედო გეგმის შემუშავებას და სამოქმედო გეგმის ბიუჯეტის აკადემიური საბჭოსთვის დასამტკიცებლად წარდგენას;
- მ) უზრუნველყოფს დეკანის წარდგინებით, საჭიროების შემთხვევაში, სკოლის მუდმივმოქმედ და დროებით კომისიათა ფორმირებას;
- ნ) უზრუნველყოფს სკოლის წინაშე მდგარ სხვადასხვა მიმდინარე საკითხების განხილვას. განიხილავს საბჭოს წევრისთვის საყვედურის გამოცხადების საკითხს, საბჭოს სწდომის საპატიო მიზეზის გარეშე არაერთგზის გაცდენის შემთხვევაში, იღებს გადაწყვეტილებას საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტასთან დაკავშირებით, ამ დებულებით დადგენილი წესით.
- ო) უზრუნველყოფს გამოცდების ჩატარების წესის შემუშავებას და წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად;

2. სკოლის საბჭო უფლებამოსილია განიხილოს და თავისი მოსაზრება დააფიქსიროს საკითხზე, რომელიც არ არის შესული წინამდებარე მუხლით განსაზღვრულ უფლებამოსილებათა ჩამონათვალში, მაგრამ, მისი შინაარსიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების ჩართულობასა და უკუკავშირს მოითხოვს. აღნიშნულ შემთხვევაში, შესაბამისი საკითხის ინიცირებაზე ან დამტკიცებაზე პასუხისმგებელი პირი, შუამდგომლობით მიმართავს სკოლის დეკანს, საკითხის სკოლის საბჭოზე განსახილველად მომზადების თაობაზე და მოწვეული პირის სტატუსით მონაწილეობს საბჭოს განხილვაში.

3. სხდომის საკითხები მზადდება სკოლის საბჭოს თავმჯდომარის მიერ, თუმცა საჭიროების შემთხვევაში, თავმჯდომარის თანხმობით, საკითხის მომზადება და სხდომაზე გატანა შეუძლია აკადემიურ პერსონალსაც.

მუხლი 7. სკოლის დეკანი

1. სკოლას მართავს სკოლის დეკანი, რომელიც წარმოადგენს სკოლის აკადემიური და სამეცნიერო საქმიანობის ხელმძღვანელს.
2. სკოლის დეკანს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი სკოლის საბჭოს მიერ დეკანობის კანდიდატის მიერ წარმოდგენილი ხედვისა და სკოლის განვითარების სტრატეგიისთვის ნდობის გამოცხადების შემთხვევაში.
3. დეკანის თანამდებობაზე ინიშნება პირი, რომელიც აკმაყოფილებს შემდეგ მოთხოვნებს:
 - ა) უმაღლესი განათლება (დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, ჯანდაცვის ან საბუნებისმეტყველო (ბიოლოგია, ქიმია) მეცნიერებათა მიმართულებით;
 - ბ) პროფესორის ან ასოცირებული-პროფესორის აკადემიურ თანამდებობა სასწავლო უნივერსიტეტში;
 - გ) უმაღლეს საგანმანათლებლო მართვის სფეროში მუშაობის არანაკლებ ექვსწლიანი გამოცდილება;
 - დ) სამეცნიერო-პედაგოგიური არანაკლებ ექვსწლიანი გამოცდილება
 - ე) ინგლისური ენის ცოდნა (არაუმცირეს B2 დონისა);
 - ვ) საოფისე პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა;
 - ზ) საგანმანათლებლო სფეროში (უმაღლესი განათლების მიმართულებით) არსებული ნორმატიული აქტების ცოდნა.

მუხლი 8. სკოლის დეკანის ფუნქციები

1. სკოლის დეკანი:
 - ა) უზრუნველყოფს სკოლის საბჭოს ხელმძღვანელობას, განსაზღვრავს სკოლის საბჭოზე განსახილველ საკითხთა დღის წესრიგს;
 - ბ) უზრუნველყოფს სკოლის სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტურ მართვას;
 - გ) უზრუნველყოფს სკოლის განვითარების სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმის, და დებულების პროექტების შემუშავებას და წარდგენას ფაკულტეტის საბჭოს სხდომაზე;
 - დ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეული პერსონალის რაოდენობის განსაზღვრას
 - ე) ჩართულია მაღალკვალიფიციური პერსონალის შერჩევაში პროგრამის ხელმძღვანელებისა

და ადამიანური რესურსების სამსახურთან ერთად;

ვ) უზრუნველყოფს აკადემიური პერსონალის სააუდიტორიო და არააუდიტორიო დატვირთვის მონიტორინგს და შესრულებაზე ანგარიშების ჩაბარებას;

ზ) მონაწილეობს სკოლის ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის შეფასებაში, სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წესით;

თ) კოორდინირებას უწევს სკოლის ერთეულების მუშაობას, იბარებს მათ სემესტრულ ანგარიშებს;

ი) უზრუნველყოფს პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის ხარისხის მონიტორინგს;

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, განსაზღვრავს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის პროფესიულ განვითარების საჭიროებებს, ხელს უწყობს პერსონალის პროფესიული განვითარების პროცესების იმპლემენტაციას ადამიანური რესურსების სამსახურის ხელშეწყობით.

ლ) ტუტორების მოწოდებული ანგარიშების საფუძველზე, ახორციელებს სტუდენტთა სარეიტინგო და აკადემიური მოსწრების ანალიზს;

მ) აწარმოებს საბაზო კლინიკებთან მოლაპარაკებებს და უზრუნველყოფს სტუდენტთა გადანაწილებას კლინიკურ როტაციებსა და კლინიკურ პრაქტიკაზე;

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

ო) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სტუდენტთა ინდივიდუალურ განცხადებათა განხილვას და რეაგირებას კომპეტენციის ფარგლებში;

პ) უზრუნველყოფს სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამების ინტერნაციონალიზაციის გეგმის ფარგლებში უცხოურ საგანმანათლებლო/კვლევით დაწესებულებებთან პარტნიორული ქსელის გაფართოებას საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახურის ხელშეწყობით;

ჟ) ხელს უწყობს სწავლებაში ინოვაციური მეთოდებისა და ტექნოლოგიების დანერგვას

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

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

ტ) უზრუნველყოფს სკოლის ფარგლებში დისციპლინის დარღვევებზე რეაგირებას უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით;

უ) უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობის პროცესში ჩართვას და იღებს მონაწილეობას შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავება/განხილვაში;

ფ) უზრუნველყოფს სკოლის მიმდინარე აქტივობების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას სასწავლო უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებისათვის;

ქ) ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას.

მუხლი 9. სასწავლო პროცესის მენეჯერი

1. სკოლაში საგანმანათლებლო პროცესის ადმინისტრირებას და სტუდენტებთან კომუნიკაციის უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის მენეჯერი;
2. სასწავლო პროცესის მენეჯერს დეკანის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი;
3. სასწავლო პროცესის მენეჯერი სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების ხარისხზე უშუალოდ პასუხისმგებელია სკოლის დეკანის წინაშე;
4. დეკანის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებას ასრულებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი, ხოლო მენეჯერის არყოფნის შემთხვევაში რექტორის მიერ განსაზღვრული პირი;
5. მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
 - ა) უმაღლესი განათლება (ჯანდაცვის (მედიცინა, სტომატოლოგია, ფარმაცია, ფიზიკური მედიცინა) ან საბუნებისმეტყველო (ქიმია/ბიოლოგია) მეცნიერებათა მიმართულებით);
 - ბ) უმაღლეს საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება;
 - გ) ინგლისური ენის ცოდნა (არაუმცირეს B2 დონისა);
 - დ) საოფისე პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა (Microsoft Word, Excel, Powerpoint);
 - ე) საგანმანათლებლო სფეროში (უმაღლესი განათლების მიმართულებით) არსებული ნორმატიული აქტების ცოდნა.

მუხლი 10. სკოლის სასწავლო პროცესის მენეჯერის ფუნქციები

1. სკოლის სასწავლო პროცესის მენეჯერი:
 - ა) უზრუნველყოფს სკოლის ადმინისტრაციული, სასწავლო და სამეცნიერო პროცესის ეფექტურად წარმართვაში დეკანის ასისტირებას;
 - ბ) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის სასწავლო ცხრილის შესაბამისად შესრულების მონიტორინგს;
 - გ) უზრუნველყოფს სასწავლო ცხრილების შედგენას;
 - დ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა დახმარებას აკადემიურ რეგისტრაციის პროცესში;
 - ე) უზრუნველყოფს აკადემიური მოსწრების შედეგების ელექტრონულ სისტემაში დროულად ასახვის მონიტორინგს;
 - ე) უზრუნველყოფს პედაგოგების მიერ ელექტრონული მართვის პლათფორმაზე (KEYPS) სილაბუსის საკითხებისა და სასწავლო მასალების დროულად ატვირთვის მონიტორინგს;
 - ე) უზრუნველყოფს საგამოცდო სესიების მიმდინარეობის მონიტორინგს;
 - ვ) უზრუნველყოფს საგამოცდო უწყისების და სასწავლო ბარათების ელექტრონული მართვის პლათფორმაზე ასახვის მონიტორინგს;
 - ზ) უზრუნველყოფს დიპლომის დანართების (ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად) მომზადებას;
 - თ) უზრუნველყოფს კლინიკურ ბაზებზე სტუდენტთა გადანიშნულებას;
 - ლ) უზრუნველყოფს სკოლის საბჭოს სხდომების ორგანიზებას;
 - ი) უზრუნველყოფს დეკანის ცალკეული დავალებების შესრულებას, დეკანის არყოფნის შემთხვევაში დეკანის მოვალეობის შესრულებას;

- კ) უზრუნველყოფს სტუდენტთათვის ცნობებისა და ინფორმაციის (სასწავლო ბარათი, აკადემიური მოსწრების შესახებ/აკადემიური რეგისტრაციის შესახებ) გაცემას;
- ლ) უზრუნველყოფს ინფორმაციის მიწოდებას/კომუნიკაციას ლექტორებთან და სტუდენტებთან;
- მ) მონაწილეობს სკოლაში დაგეგმილ ღონისძიებათა ორგანიზებაში და უზრუნველყოფს შესრულებაზე ზედამხედველობას;
2. სკოლის სასწავლო პროცესის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სკოლის დეკანის წინაშე.

მუხლი 11. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი

1. საგანმანათლებლო პროგრამას ხელმძღვანელობს პროგრამის ხელმძღვანელი, რომელიც არის კონკრეტული მიმართულების სპეციალისტი (პროფესორი/ასოცირებული პროფესორი/ასისტენტი პროფესორი/ან მოწვეული პედაგოგი); ამასთან გააჩნია დარგის აკადემიური/სამეცნიერო ან და პროფესიული სფეროს გამოწვევების სათანადო ხედვა.
2. პროგრამის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია პროგრამის ხარისხზე და სააკრედიტაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობაზე;
3. პროგრამის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია დეკანის და სკოლის საბჭოს წინაშე;
4. დასაშვებია პროგრამას ხელმძღვანელობდეს ორი ხელმძღვანელი (არაუმეტეს ორისა) პროგრამის მოცულობიდან, სპეციფიკიდან, აკადემიური და პროფესიული მხარეების მნიშვნელობიდან გამომდინარე, ან ერთი ხელმძღვანელი ხელმძღვანელობდეს ორ საგანმანათლებლო პროგრამას (არაუმეტეს ორისა).

მუხლი 12. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის ფუნქციები

1. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი:
 - ა) წარუდგენს პროგრამის ძირითად კონცეფციას სკოლის საბჭოს და დამტკიცების შემთხვევაში უძღვება კურიკულუმის ჯგუფს, რომელთან ერთადაც შეიმუშავებს პროგრამას, სასწავლო გეგმას სწავლის შედეგებს და სილაბუსებს;
 - ბ) ამზადებს პროგრამას აკრედიტაციისათვის;
 - გ) უზრუნველყოფს პროგრამის რესურსების (ინტელექტუალური, მატერიალური და ადამიანური - ადამიანური რესურსების სამსახურთან ერთად) განვითარებას, რესურსების მოძიებასა და შეფასებაში მონაწილეობას;
 - დ) ხელმძღვანელობს პროგრამის შინაარსობრივ განვითარებას - იღებს პასუხისმგებლობას პროგრამის კონცეფციის, პროგრამისა და სასწავლო კურსების შინაარსის, სწავლებისა და შეფასების მეთოდოლოგიის და უნივერსიტეტის „საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების წესით“ გათვალისწინებულ სხვა დოკუმენტების შინაარსზე;
 - ე) ამზადებს პროგრამაში ჩართული აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვას და წარუდგენს დეკანს;
2. უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მონიტორინგს

სილაბუსების მიხედვით;

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

თ) ხარისხის სამსახურთან ერთად მონაწილეობს პროგრამის თვითშეფასების პროცესში, ახდენს პროგრამის განხორციელების ეფექტურობის შეფასებას;

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

კ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა კრედიტების აღიარებას ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად;

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

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

ნ) უზრუნველყოფს პროგრამის წარმომადგენლობას, სასწავლო უნივერსიტეტის შიგნითა და მის გარეთ.

მუხლი 13. სასწავლო კურსის/ბლოკის კოორდინატორი

ინტეგრირებული კურიკულუმით სასწავლო პროცესის განხორციელების პროცესის ადმინისტრირების პროცესის ხელშეწყობისთვის, პროგრამის ხელმძღვანელის წარდგინებითა და დეკანის თანხმობით, რამდენიმე პერსონალის მიერ განხორციელებული სასწავლო კურსის და ბლოკის სასწავლო პერსონალისგან (აკადემიური ან მოწვეული) ერთი პერსონალი ინიშნება შესაბამისი კურსის/ბლოკის კოორდინატორად.

ბლოკის/კურსის კოორდინატორი:

ა) უზრუნველყოფს სასწავლო კურსის/ბლოკის თემატიკის/საკითხების განმახორციელებელი პერსონალის შორის გადანაწილებას

ბ) ზრუნავს სალექციო, სასემინარო და სიმულაციური/კლინიკური სწავლების პროცესის ერთიანობის უზრუნველყოფაზე სასწავლო კურსის/ბლოკის სილაბუსის შესაბამისად

გ) კოორდინაციას უწევს ინტეგრირებული საგამოცდო საკითხების მომზადების პროცესს.

დ) მონაწილეობს სასწავლო კურსის/ბლოკის მეცადინეობათა განრიგის შემუშავებაში.

სასწავლო კურსის/ბლოკის კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია პროგრამის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 14. ლაბორატორიული დეპარტამენტის მენეჯერი

1. ლაბორატორიული დეპარტამენტის მენეჯერი არის სკოლასთან არსებული სასწავლო-დამხმარე პერსონალი, რომელიც უწევს დანმარებას აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალს ლაბორატორიული მეცადინეობისას.

2. ლაბორატორიის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი დეკანის

წარდგინებით.

3. ლაბორატორიის მენეჯერი უშუალოდ ანგარიშვალდებულია დეკანის წინაშე.

4. მენეჯერის 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 15. ლაბორატორიული დეპარტამენტის მენეჯერის ფუნქციები

1. ლაბორატორიული დეპარტამენტის მენეჯერი

ა) უზრუნველყოფს ლაბორატორიული მოწყობილობების გამართული ფუნქციონირებაზე ზედამხედველობას;

ბ) უზრუნველყოფს ლაბორატორიაში და კლინიკური უნარების ცენტრში არსებული რეაქტივებისა და ხელსაწყოების ინვენტარიზაციის პროცესში ჩართულობას 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 და კლინიკური უნარების ცენტრში მატერიალურ-ტექნიკური საჭიროებების გამოკვეთას შესაბამის პედაგოგებთან კომუნიკაციის გზით და დეკანისათვის ინფორმაციის მიწოდებას.

ვ) უზრუნველყოფს ბაზრის კვლევას და მომწოდებელ კომპანიებთან ურთიერთობას ლაბორატორიისათვის საჭირო აღჭურვილობისა და რეაგენტების შეძენისას;

მუხლი 16. ტუტორი

1. სკოლის მიერ სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელების და სტუდენტებისათვის აკადემიურ პროცესში დახმარების მიზნით, ყოველი საგანმანათლებლო პროგრამის ყოველ კურსს სკოლის აკადემიური პერსონალის შემადგენლობიდან სასწავლო წლის დასაწყისში ენიშნება ტუტორი.

2. ტუტორის ფუნქციებია:

ა) სტუდენტების კონსულტირება სასწავლო კურსების რეგისტრირებისას;

ა) სტუდენტების კონსულტირება და მხარდაჭერა სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და აკადემიური მიღწევების გასაუმჯობესებლად;

ბ) სასწავლო კურსების, სწავლებისა და შეფასების მეთოდების შესახებ სტუდენტების კონსულტირება;

- გ) სტუდენტების აკადემიური მოსწრების მონიტორინგი, შესაბამისი ინფორმაციის მოგროვება და სტუდენტებისათვის და დეკანატისათვის მიწოდება;
- დ) უფლებამოსილების ფარგლებში, სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის ხელშეწყობა, პრობლემური საკითხების გამოვლენა და ფაკულტეტის საბჭოსთვის წარდგენა;
- ე) საუნივერსიტეტო აკადემიურ ღონისძიებებში და კურიკულუმ გარე სასწავლო-სამეცნიერო აქტივობებში სტუდენტების ჩართვის ხელშეწყობა;
- ვ) სტუდენტებისათვის სხვა საუნივერსიტეტო საჭიროებებში დახმარება და ხელშეწყობა;
- ზ) სტუდენტის პორტფოლიოს მართვა (გარდა კლინიკური ნაწილისა), კერძოდ სტუდენტების სამეცნიერო და სასწავლო კურიკულუმს გარე აქტივობების ელექტრონული მართვის პლატფორმაზე პორტფოლიოში განთავსების მონიტორინგი და სტუდენტთა მიერ სემესტრული თვითშეფასების შევსების და პადაგოგთა მიერ სტუდენტთა შეფასების შესრულების მონიტორინგი და სტუდენტისათვის შემაჯამებელი უკუკავშირის განხორციელება;
- ზ) დეკანისათვის სემესტრული ანგარიშის მომზადება და სკოლის საბჭოზე წარდგენა;

მუხლი 17. მენტორი

კლინიკური პრაქტიკის შეუფერხებლად განხორციელების და სტუდენტებისათვის დახმარების მიზნით, ყოველი საგანმანათლებლო პროგრამის ყოველ კურსს სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის შემადგენლობიდან ენიშნება მენტორი.

2. მენტორის ფუნქციებია:

- ა) სტუდენტების კონსულტირება მონიტორინგი კლინიკური ვიზიტების, კლინიკური როტაციისა და პრაქტიკის განხორციელებისას;
- ბ) სტუდენტების კონსულტირება და მხარდაჭერა კლინიკური ქეისების მოგროვებისა და კომისიისათვის წარდგენის პროცესში;
- გ) 360 გრადუსიანი შეფასების წარმოების მონიტორინგი;
- დ) კლინიკური ქეისების ელექტრონული პლატფორმის პორტფოლიოში დროულად ატვირთვის მონიტორინგი;
- ე) კლინიკური ქეისი პრეზენტაციის შეფასებაში ჩართულობა კომისიასთან ერთად;
- ვ) სტუდენტისათვის უკუკავშირის მიწოდება პროფესიონალიზმის ჩამოყალიბებისათვის აუცილებელი კლინიკური უნარების ნაწილში;
- ზ) დეკანატისათვის კლინიკური პრაქტიკის მონიტორინგის ანგარიშის წარდგენა სემესტრულად (როგორც ხარისხობრივი, ისე რაოდენობრივი).

მუხლი 18. 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 დეკანის წარდგინებით.
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 ერთ წლიანი გამოცდილება;
- გ) ინგლისური ენის ცოდნა (B2 დონე);
- დ) საოფისე პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა (Microsoft Word, Excel, Powerpoint).

მუხლი 19. საგამოცდო ცენტრის ხელმძღვანელის ფუნქციები

1. საგამოცდო ცენტრის ხელმძღვანელი:

- ა) უზრუნველყოფს გამოცდის ჩატარების წესის პროექტის შემუშავებაში ჩართულობას;
- ბ) უზრუნველყოფს სკოლის სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ერთად საგამოცდო ცხრილის შედგენას;
- გ) უზრუნველყოფს სკოლიდან შუალედური/ბლოკის, დასკვნითი და განმეორებითი გამოცდების შესახებ ინფორმაციის (რა ტიპის გამოცდები ტარდება ამა თუ იმ მიმართულებით) მომზადებას;
- დ) უზრუნველყოფს პედაგოგების დატრენინგებას ელექტრონული მართვის სისტემის (KEYPS) საგამოცდო ნაწილის გამოყენებასთან დაკავშირებით (ტესტების და საკითხების ატვირთვა);
- ე) უზრუნველყოფს საგამოცდო საკითხთა ნიმუშების, ტესტების, ბილეთების (ტესტების შემთხვევაში სწორი პასუხების) გამოთხოვას სასწავლო კურსების პედაგოგებიდან;
- ვ) უზრუნველყოფს მოწოდებული საგამოცდო მასალის ამოკრებას და შესაბამის ფორმატში დამუშავებას ელექტრონული მართვის სისტემაში (KEYPS)
- ზ) უზრუნველყოფს საგამოცდო მასალის ბეჭდვითი ვერსიის მომზადებას გამოცდის დაწყებიდანამდე ერთი დღით ადრე;
- თ) უზრუნველყოფს გამოცდის დაწყებამდე სტუდენტთათვის გამოცდაზე ქცევის წესის გაცნობას;
- ი) უზრუნველყოფს საგამოცდო პროცესზე დაკვირვებას;
- კ) უზრუნველყოფს შემოსული საპრეტენზიო განაცხადის განხილვას გამოცდის ჩატარების პროცედურულ და შინაარსობრივ საკითხებზე და შესაბამის რეაგირებას “გამოცდის ჩატარების წესის შესაბამისად“;
- ლ) ახორციელებს ამ დებულებით, „გამოცდის ჩატარების წესის“ და სასწავლო უნივერსიტეტში დამტკიცებული ნორმატიული აქტების საფუძველზე სხვა უფლებამოსილებას.

მუხლი 20. ბიბლიოთეკა

1. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისათვის და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისათვის საჭირო საბიბლიოთეკო რესურსით;
2. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი დეკანის წარდგინებით.
3. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი უშუალოდ ანგარიშვალდებულია დეკანის წინაშე.
4. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
 - ა) უმაღლესი განათლება;

- ბ) საბიბლიოთეკო მიმართულებით ან უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის მინიმუმ ერთ წლიანი გამოცდილება;
- გ) ინგლისური ენის ცოდნა (B2 დონე);
- დ) საოფისე პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა (Microsoft Word, Excel, Powerpoint).

მუხლი 21. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი

- ა) უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო რესურსის პერიოდულ განახლებას პროგრამის ხელმძღვანელების მოთხოვნის შესაბამისად სკოლის დეკანთან შეთანხმებით;
- ბ) უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვას, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სისტემატიზაციას, ელექტრონულ კატალოგში განთავსებას და ტექნიკურ დამუშავებას (ავთრათის, ჯიბაკის, ფორმულარის და სხვა დოკუმენტების წარმოება);
- გ) ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის გამოცემებისა და უნივერსიტეტში შექმნილი სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ბიბლიოგრაფირებას და შენახვას;
- დ) უზრუნველყოფს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობას, საბიბლიოთეკო ფონდების პერიოდულ ინვენტარიზაციის წარმოებას;
- ე) უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის საკუთრებაში ან/და მფლობელობაში არსებული საბიბლიოთეკო რესურსების დაცვას და მათი შენახვისათვის საჭირო სათანადო პირობების შექმნას;
- ვ) უზრუნველყოფს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელშეწყობით, სტუდენტებისა და პერსონალის ინტერესების კვლევას და ანალიზის შედეგების შესაბამის რეაგირებას;
- ზ) უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის სივრცის ეფექტური მოწყობას;
- თ) უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შესაბამისად, სტუდენტებისა და პერსონალის საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობას;
- ი) საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობის წახალისებისა და კითხვის კულტურის ამაღლების მიზნით, უზრუნველყოფს საინფორმაციო ბუკლეტების/გზამკვლევების შემუშავებას და სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვა-განხორციელებას;
- კ) უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო ფონდის განვითარების მიზნით, ადგილობრივ და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობას;
- ლ) უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის შესახებ ყოველ სემესტრული სტატისტიკის წარმოებას;
- მ) წარმოადგენს წინადადებებს ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესში ცვლილებებისა და დამატებების შესახებ;
- ნ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს რომელიც გათვალისწინებულია სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით ან/და გამომდინარეობს ბიბლიოთეკის საქმიანობის მიზნებიდან.

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.

4. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის თანამდებობის დაკავებისა და საქმიანობის საკითხები წესრიგდება უნივერსიტეტის შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 23. სტუდენტი

1. ამ დებულების მიზნებისთვის სტუდენტის სტატუსის მფლობელია პირი, რომელიც „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და უნივერსიტეტის წესდებით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს მედიცინისა და ჯანმრთელობის მეცნიერებათა სკოლაში;

2. სტუდენტი უფლებამოსილია მიიღოს ხარისხიანი განათლება და განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანაწესითა და უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებები, სკოლის მართვაში მონაწილეობის ჩათვლით, ამ დებულებით დადგენილი წესით.

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, სკოლის დებულებით, პროგრამების განხორციელების წესითა და უნივერსიტეტის სხვა აქტებით დადგენილი მოთხოვნები;

მუხლი 24. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილება ან/და დამატება ხორციელდება აკადემიური საბჭოს დადგენილებით, სკოლის საბჭოს წარდგინების და აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე

2. ეს დებულება არ ვრცელდება ამ დებულების დამტკიცებამდე წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

დანართი 1

	დეკანი	
		ფაკულტეტის საბჭო
	პროგრამის ხელმძღვანელები	
ფაკულტეტის ადმინისტრაცია	მედიცინა	სტომატოლოგია
ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის მენეჯერი		
საგამოცდო ცენტრის ხელმძღვანელი		
კვლევის განვითარების მენეჯერი		
ლაბორატორიული დეპარტამენტის მენეჯერი		
კლინიკური უნარებისა და OSCE ცენტრის ხელმძღვანელი		
ბიბლიოთეკა		
ტუტორები		
მენტორები		