

**შპს „ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი,  
ბათუმი“**

ბათუმი

2019

## სარჩევი

თავი I. ზოგადი დებულებები.....	4
მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო.....	4
მუხლი 2. სასწავლო უნივერსიტეტის სტატუსი.....	4
მუხლი 3. საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები და მართვის პრინციპები.....	5
მუხლი 4. სასწავლო უნივერსიტეტის მისია, მიზნები და ამოცანები .....	6
თავი II. სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურა და მართვის ორგანოები .....	7
მუხლი 1. სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურა .....	7
მუხლი 2. პარტნიორთა კრება.....	8
მუხლი 3. რექტორი .....	8
მუხლი 4. ვიცე-რექტორი .....	11
მუხლი 5. აკადემიური საბჭო.....	12
თავი III. სასწავლო უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო ერთეული .....	13
მუხლი 1. ფაკულტეტი .....	13
მუხლი 2. ფაკულტეტის საბჭო.....	13
მუხლი 3. დეკანი .....	14
თავი IV. სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია.....	16
მუხლი 1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.....	16
მუხლი 2. საფინანსო სამსახური.....	17
მუხლი 3. მატერიალურ-ტექნიკური სამსახური .....	18
მუხლი 4. მარკეტინგისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური .....	18
მუხლი 5. სტუდენტთა მომსახურებისა და კარიერული მხარდაჭერის სამსახური.....	19
მუხლი 6. იურისტი .....	20
მუხლი 7. საქმისწარმოების მენეჯერი.....	20
თავი V. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.....	21
მუხლი 1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სტატუსი და უფლებამოსილებები.....	21
მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის სტატუსი და უფლებამოსილებები .....	22
თავი VI. სასწავლო უნივერსიტეტის თანამდებობები .....	22

მუხლი 1. სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალი .....	23
მუხლი 2. აკადემიური თანამდებობა .....	23
მუხლი 3. მოწვეული აკადემიური პერსონალი .....	23
მუხლი 4. ადმინისტრაციული თანამდებობა .....	23
მუხლი 5. დამხმარე თანამდებობა .....	24
თავი VII. სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტი .....	24
მუხლი 1. სტუდენტის სტატუსი და უფლება-მოვალეობები .....	24
მუხლი 2. სტუდენტური თვითმმართველობა.....	25
თავი VIII. სასწავლო უნივერსიტეტის ქონება და ანგარიშგება .....	25
მუხლი 1. სასწავლო უნივერსიტეტის ქონება .....	25
მუხლი 2. სასწავლო უნივერსიტეტის შემოსავლის წყაროები და ანგარიშგება .....	26
თავი IX. საბოლოო დებულებები.....	26
მუხლი 1. დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანის წესი.....	26
მუხლი 2. კანონმდებლობის მიმართება დებულების ნორმებთან.....	26
მუხლი 3. დებულების ძალაში შესვლა და მისი სამართლებრივი შედეგები .....	27

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო

1. შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“-ს (შემდეგში - „სასწავლო უნივერსიტეტი“) დებულება წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელების პროცესის, მისი ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილების, მართვის პრინციპებისა და სხვა საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული საკითხების განმსაზღვრელ ძირითად ნორმატიულ აქტს.
2. წინამდებარე დებულებას, თუ იგი არ ეწინააღმდეგება სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებას, საქართველოს კანონმდებლობასა და საერთაშორისო აქტებს, გააჩნია უპირატესი იურიდიული ძალა სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტების მიმართ.
3. დებულების მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტებისათვისა და დასაქმებული პერსონალისათვის.
4. საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხი, რომელიც არ არის რეგულირებული სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით ან/და წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება სხვა შიდა ნორმატიული აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

### მუხლი 2. სასწავლო უნივერსიტეტის სტატუსი

1. სასწავლო უნივერსიტეტი არის „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე რეგისტრირებული კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ახორციელებს უმაღლეს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას.
2. სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი ფორმა და სახელწოდებაა: ქართულ ენაზე - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“, აბრევიატურა - „ბაუ“, ხოლო ინგლისურ ენაზე - “BAU International University, Batumi”, აბრევიატურა - “BAU”.
3. სასწავლო უნივერსიტეტი, როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირი, შექმნილია განუსაზღვრელი ვადით, მას გააჩნია საკუთარი ქონება და ის საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით ან/და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ ან/და მოპასუხედ.

4. სასწავლო უნივერსიტეტს აქვს ოფიციალური ლოგო, ბეჭედი, ბლანკი, საბანკო ანგარიში, ვებ-გვერდი, ელექტრონული ფოსტა და იურიდიული პირისათვის დამახასიათებელი სხვა ატრიბუტიკა, რომელსაც ამტკიცებს რექტორი.
5. სასწავლო უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ-გვერდის მისამართია: [www.bauinternational.edu.ge](http://www.bauinternational.edu.ge)
6. სასწავლო უნივერსიტეტის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის მისამართია: [info@bauinternational.edu.ge](mailto:info@bauinternational.edu.ge)
7. სასწავლო უნივერსიტეტში სწავლებისა და საქმისწარმოების ენაა ქართული და ინგლისური.
8. სასწავლო უნივერსიტეტი საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს მთელ ტერიტორიაზე შესაბამისი მატერიალური, ტექნიკური და აკადემიური/ადმინისტრაციული პერსონალის გათვალისწინებით.
9. სასწავლო უნივერსიტეტი, უმაღლესი საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელების მიზნით, უფლებამოსილია განახორციელოს ნებისმიერი კანონით აუკრძალავი ქმედება.

### **მუხლი 3. საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები და მართვის პრინციპები**

1. სასწავლო უნივერსიტეტი საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო აქტების, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა საკანონმდებლო აქტების, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდების, ამ დებულებისა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტების საფუძველზე.
2. სასწავლო უნივერსიტეტის მართვა ხორციელდება შემდეგი პრინციპების საფუძველზე:
  - ა) აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების აკადემიური თავისუფლება;
  - ბ) პოლიტიკური ნეიტრალიზმი და სიტყვის თავისუფლება;
  - გ) სამართლიანობა და თანასწორობა;
  - დ) დისკრიმინაციის დაუშვებლობა და თანასწორი მოპყრობა, განურჩევლად პირის რასის, კანის ფერის, სქესის, წარმოშობის, ეთნიკური კუთვნილების, ენის, რელიგიის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების, სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის ან სხვა ნიშნის გამო;
  - ე) ინფორმაციის საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა;
  - ვ) გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების ჩართულობა;
  - ზ) კონკურსებისა და არჩევნების საჯაროობა, გამჭვირვალობა და სამართლიანობა.

3. სასწავლო უნივერსიტეტში დაუშვებელია ნებისმიერი პოლიტიკური ორგანიზაციის სტრუქტურული ერთეულის შექმნა და საქმიანობა, ასევე, პოლიტიკური აგიტაციისა და პროპაგანდის წარმოება.
4. სასწავლო უნივერსიტეტი, შესაბამისი ობიექტური გარემოებების არსებობის შემთხვევაში, პირთა შორის უთანასწორობის აღმოფხვრის მიზნით, ვალდებულია განსაკუთრებული პირობები შეუქმნას ან/და მიანიჭოს უპირატესობა ასეთი საჭიროების მქონე პირებს.

#### **მუხლი 4. სასწავლო უნივერსიტეტის მისია, მიზნები და ამოცანები**

1. სასწავლო უნივერსიტეტის „ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსიტი ბათუმი“ მისიას წარმოადგენს სამედიცინო განათლების უმაღლესი სამეცნიერო და ეთიკური სტანდარტების დანერგვით, სწავლების ახალი მეთოდების შეთავაზებით, ინოვაციური მენეჯმენტისა და თანამედროვე საგანმანათლებლო მიდგომების მუდმივი განვითარებით ხელი შეუწყოს საგანმანათლებლო სივრცეში სამედიცინო განათლების მსოფლიო ფედერაციის ღირებულებების დანერგვას და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის დაცვასა და გაუმჯობესებას მედიცინის სფეროში პროფესიონალთა მომზადებით. მათი მაღალი მოლოდინი საერთაშორისო გამოცდილებაზე დაფუძნებულ სწავლებასა და მსოფლიო მასშტაბით დასაქმებასთან მიმართებით, წარმოადგენს წინაპირობას მაღალკვალიფიციური, გლობალურად გამოყენებადი უნარების, სამეცნიერო ხედვის, მაღალი ეთიკური ღირებულებებისა და ლიბერალური ფასეულობების მქონე პროფესიონალებად ჩამოყალიბებისთვის.
2. სასწავლო უნივერსიტეტის მისიიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის ძირითადი მიზნებია:
  - ა) განახორციელოს და განავითაროს უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამები;
  - ბ) მოამზადოს მაღალკვალიფიციური კადრები, რომლებიც კონკურენტუნარიანი იქნებიან ადგილობრივ და საერთაშორისო შრომის ბაზარზე;
  - გ) ხელი შეუწყოს სასწავლო უნივერსიტეტის ინტეგრაციას მსოფლიო საგანმანათლებლო და სამეცნიერო სივრცეში;
  - დ) შეიმუშაოს და განახორციელოს უცხო ქვეყნის უნივერსიტეტებთან ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამები და სამეცნიერო-კვლევითი პროექტები;
  - ე) უზრუნველყოს პროფესორ-მასწავლებლების აკადემიური თავისუფლება და გამოცდილების გაზიარება;
  - ვ) შექმნას სტუდენტზე მორგებული საუნივერსიტეტო გარემო სწავლისა და სამეცნიერო მუშაობისათვის;
3. სასწავლო უნივერსიტეტის ძირითადი ამოცანებია:
  - ა) საგანმანათლებლო პროგრამების პერმანენტული დახვეწა და საგანმანათლებლო პროცესის ინოვაციური განვითარება;

- ბ) პოტენციური დამსაქმებლის ინტერესების გათვალისწინება;
- გ) სტუდენტისათვის პროფესიონალად ჩამოყალიბების მაქსიმალური ხელშეწყობა;
- დ) სამეცნიერო კვლევებისა და ახალი ცოდნის დანერგვის ხელშეწყობა;
- ე) საერთაშორისო სამეცნიერო თანამშრომლობის განვითარება;
- ვ) სტუდენტთა მობილობის ხელშეწყობა;
- ზ) საერთაშორისო სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების შემუშავებისა და განხორციელების ხელშეწყობა;
- თ) პროფესორის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა.

## თავი II. სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურა და მართვის ორგანოები

### მუხლი 1. სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურა

1. სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურა შედგება უნივერსიტეტის მმართველი ორგანოების, საგანმანათლებლო ერთეულის, ადმინისტრაციის, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისგან.
2. სასწავლო უნივერსიტეტის მმართველი ორგანოებია:
  - ა) პარტნიორთა კრება;
  - ბ) რექტორი;
  - გ) ვიცე-რექტორი;
  - დ) აკადემიური საბჭო;
3. სასწავლო უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურული საგანმანათლებლო ერთეულია ფაკულტეტი.
4. ფაკულტეტის მართვის ორგანოებია:
  - ა) ფაკულტეტის საბჭო;
  - ბ) დეკანი;
5. ფაკულტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულები და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი ფაკულტეტის დებულებით.
6. სასწავლო უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულია სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია.
7. ადმინისტრაციის მმართველი ორგანოა:
  - ა) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
8. ადმინისტრაციის ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულებია:
  - ა) ფინანსური დეპარტამენტი;
  - ბ) მატერიალურ-ტექნიკური დეპარტამენტი;
  - გ) მარკეტინგისა და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;
  - დ) სტუდენტთა მომსახურების დეპარტამენტი;
  - ე) იურისტი;

- ვ) საქმისწარმოების მენეჯერი;
9. სასწავლო უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკისა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტების შესაბამისად, პერსონალის რეკრუტირების, მათი თანამშრომლობისათვის კორპორატიული კულტურის ხელშეწყობის, შეფასებისა და მათ განვითარებაზე ზრუნვის უზრუნველყოფის ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულია ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.
  10. სასწავლო უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.
  11. ამ დებულებას დანართი 1-ის სახით დაერთვის სასწავლო უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურის ვიზუალური გამოსახულება.

## **მუხლი 2. პარტნიორთა კრება**

1. სასწავლო უნივერსიტეტის უმაღლესი მმართველი ორგანოა პარტნიორთა კრება, რომელიც აკონტროლებს სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობის კანონიერებას, მიზანშეწონილობას, ეფექტიანობასა და საფინანსო-ეკონომიკურ საქმიანობას.
2. პარტნიორთა კრება:
  - ა) იღებს გადაწყვეტილებებს სასწავლო უნივერსიტეტის სარეგისტრაციო მონაცემებსა და წესდებაში ცვლილებებისა და დამატებების შესახებ, ამტკიცებს წესდების ახალ რედაქციას;
  - ბ) აკადემიურ საბჭოსთან კონსულტაციების საფუძველზე, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორს, ასევე, ახორციელებს მისი საქმიანობის ზედამხედველობას;
  - გ) უფლებამოსილია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისგან ნებისმიერ დროს მოითხოვოს შესაბამისი პერიოდის ფინანსური ანგარიშები, გააკონტროლოს და შეამოწმოს უნივერსიტეტის ფინანსური დოკუმენტაცია და ბიუჯეტის შესრულება;
  - დ) უფლებამოსილია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისგან ნებისმიერ დროს მოითხოვოს ინფორმაცია სასწავლო უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულების შესახებ;
  - ე) უფლებამოსილია შეაჩეროს ან/და გააუქმოს სხვა მმართველი ორგანოების ან/და თანამდებობის პირის მიერ მიღებული უკანონო ან/და სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებასთან ან/და ამ დებულებასთან ან/და სხვა შიდა ნორმატიულ აქტებთან წინააღმდეგობაში მყოფი სამართლებრივი აქტები.
3. სასწავლო უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების სხვა უფლებამოსილებები განსაზღვრულია წესდებით.

## **მუხლი 3. რექტორი**

1. სასწავლო უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლობის უფლებამოსილება ენიჭება რექტორს, რომელსაც, აკადემიურ საბჭოსთან



კონსულტაციების საფუძველზე, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პარტნიორთა კრება.

2. რექტორი ხელმძღვანელობს სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას, რასთან დაკავშირებითაც ამტკიცებს მარეგულირებელ აქტებს.

3. რექტორი:

ა) დამატებითი მინდობილობის გარეშე, წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობაში და აფორმებს შესაბამის გარიგებებს;

ბ) წარმოადგენს და იცავს სასწავლო უნივერსიტეტის ინტერესებს სასამართლოში, სახელმწიფო დაწესებულებებში და სხვა იურიდიულ თუ ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობაში;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, გასცემს სავაჭრო და სხვა სახის მინდობილობებს;

დ) იღებს გადაწყვეტილებას სასწავლო უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულის შექმნის, გაუქმების, გაერთიანებისა და გაყოფის შესახებ;

ე) ამტკიცებს სასწავლო უნივერსიტეტისა და ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების დებულებას, თანამდებობრივ ინსტრუქციებს, შინაგანაწესსა და ეთიკის ნორმებს და მათში შესატან ცვლილებებს;

ვ) აკონტროლებს სასწავლო უნივერსიტეტის წესდების, დებულების, შინაგანაწესის, ეთიკის ნორმებისა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტების აღსრულებას;

ზ) ხელმძღვანელობს და ხელს აწერს აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმებსა და დადგენილებებს;

თ) აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს სასწავლო უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმას;

ი) პარტნიორთა კრებასა და აკადემიურ საბჭოს წარუდგენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ წლიურ ანგარიშს;

კ) საქართველოს კანონმდებლობისა და სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტების შესაბამისად, იღებს გადაწყვეტილებას სტუდენტის სტატუსის მინიჭების, შეჩერების, შეწყვეტისა და აღდგენის შესახებ;

ლ) ამტკიცებს და ხელს აწერს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტებს (ცნობა, დიპლომი, დიპლომის დანართი და სხვა);

მ) ადგენს და ამტკიცებს სწავლის საფასურს, გასაცემი გრანტისა და სტიპენდიის ოდენობას;

ნ) ადგენს და ამტკიცებს აკადემიურ კალენდარს, რომლითაც განისაზღვრება სასწავლო წლის დაწყების, დასრულების, აკადემიური და ფინანსური

რეგისტრაციის, საგამოცდო პერიოდისა და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა ვადები;

ო) ადგენს სასწავლო უნივერსიტეტში შიდა მობილობის გამოცხადების ვადებს და ფაკულტეტის წარდგინებით, ამკიცებს მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას;

პ) აცხადებს აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის შესარჩევ კონკურსს, თანამდებობის დაკავების წესსა და პირობებს, იღებს გადაწყვეტილებას შრომითი ხელშეკრულების დადებისა და მისი შეწყვეტის შესახებ;

ჟ) ამტკიცებს სასწავლო უნივერსიტეტის ყოველწლიურ ბიუჯეტსა და მისი შესრულების შესახებ ანგარიშს წარუდგენს პარტნიორთა კრებას;

რ) ქმნის და აუქმებს მუდმივ და დროებით კომისიებს, სამუშაო ჯგუფებსა და სათათბირო ორგანოებს;

ს) კოორდინაციას უწევს სასწავლო უნივერსიტეტის აკრედიტაციისა და ავტორიზაციის პროცესს;

ტ) ამტკიცებს სასწავლო უნივერსიტეტის ოფიციალურ ბეჭედს, ბლანკს, ლოგოს და სხვა ატრიბუტიკას;

უ) ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებით, სამსახურებრივი ინსტრუქციითა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს.

4. ყველა იმ საკითხზე, რომელიც სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებითა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტებით, არ განეკუთვნება პარტნიორთა კრებისა ან სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ექსკლუზიურ უფლებამოსილებას, გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი.
5. თუ საკითხის გადაწყვეტა ერთდროულად განეკუთვნება რექტორისა და სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილებას, მასზე გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი.
6. რექტორი უფლებამოსილია მოახდინოს ცალკეულ უფლებამოსილებათა შესაბამის ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ ერთეულებზე დელეგირება.
7. რექტორის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში, საკუთარი უფლებამოსილებების დელეგირებას ახდენს მის მიერ განსაზღვრულ პირზე. უფლებამოსილებების გადაცემისას რექტორი გამოსცემს ბრძანებას, რომლითაც ზუსტად განსაზღვრავს დელეგირების წესით გადასაცემ უფლებამოსილებათა ნუსხასა და დელეგირების ვადას.
8. რექტორი, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, გამოსცემს ბრძანებებს.
9. რექტორი უფლებამოსილია შეაჩეროს ან/და გააუქმოს/ბათილად ცნოს მის მიმართ ანგარიშვალდებული ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულებისა და ხელმძღვანელი პირების მიერ გამოცემული უკანონო ან/და სასწავლო

უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიულ აქტებთან წინააღმდეგობაში მყოფი სამართლებრივი აქტები.

10. რექტორი, სასწავლო უნივერსიტეტის სტრატეგიული, ორგანიზაციული და ფინანსური საქმიანობის ნაწილში ანგარიშვალდებულია პარტნიორთა კრების, ხოლო უნივერსიტეტის საქმიანობის აკადემიური, სამეცნიერო და სასწავლო მიმართულების ნაწილში - აკადემიური საბჭოს წინაშე.

#### **მუხლი 4. ვიცე-რექტორი**

1. სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი თავისი უფლებამოსილების ნაწილობრივ დელეგირებას ახორციელებს ვიცე-რექტორზე, რომელსაც იგი თანაბდებობაზე ნიშნავს და თავისუფლებს აკადემიურ საბჭოსთან კონსულტაციების საფუძველზე.
2. ვიცე-რექტორის უფლებამოსილებას განეკუთვნება:
  - ა) სასწავლო უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განვითარება და მათი იმპლემენტაციის კოორდინაცია-ზედამხედველობა;
  - ბ) სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმებით გეგმით განსაზღვრული ღონისძიებების შესრულების ინდიკატორების შემუშავება/განვითარება;
  - გ) სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური განვითარების მხარდაჭერა, სასწავლო გეგმისა და სწავლების პროცესის სახელმწიფო და შიდა ინსტიტუციურ, აგრეთვე საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკასთან და ხარისხის განვითარების საერთო ციკლთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
  - დ) სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის განვითარების სისტემის მართვა და განვითარება; ხარისხის განვითარების შესაბამისი პრინციპების სასწავლო უნივერსიტეტის ჩვეულ აკადემიურ და ადმინისტრაციულ პროცედურებში იმპლემენტაციის უზრუნველყოფა;
  - ე) ინსტიტუციური განვითარების დაგეგმვის, შეფასების, თვით-შეფასებისა და განვითარების სამუშაო ჯგუფების ხელმძღვანელობა;
  - ვ) სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული საქმიანობების მხარდაჭერა;
  - ზ) სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური თანამშრომლობის განვითარების უზრუნველყოფა;
  - თ) სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის მიერ განსაზღვრულ საკითხებზე სასწავლო უნივერსიტეტის მესამე პირებთან წარმომადგენლობა;
  - ი) სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებით, სამსახურებრივი ინსტრუქციითა და შიდა ნორმატიული აქტების საფუძველზე მიკუთვნებული სხვა უფლებამოსილებები.
3. ვიცე-რექტორი, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, გამოსცემს ბრძანებებს.
4. ვიცე-რექტორი ანგარიშვალდებულია რექტორის მიმართ.

## მუხლი 5. აკადემიური საბჭო

1. აკადემიური საბჭო არის სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური საქმიანობის მართვის განმახორციელებელი უმაღლესი წარმომადგენლობითი კოლეგიური ორგანო.
2. აკადემიური საბჭო შედგება აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე - რექტორისა და სასწავლო უნივერსიტეტის იმ აკადემიური პერსონალისგან, რომელთაც მინიჭებული აქვთ პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის ან ასისტენტ-პროფესორის სტატუსი;
3. აკადემიური საბჭო:
  - ა) რექტორის წარდგინებით, ამტკიცებს სასწავლო უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმას, ისმენს მათი შესრულების ანგარიშებს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს;
  - ბ) ფაკულტეტის წარდგინებით, ამტკიცებს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს, მათში შესატან ცლილებებსა და დამატებებს, აგრეთვე, იღებს გადაწყვეტილებებს საგანმანათლებლო პროგრამების გაერთიანების, გამოყოფისა და გაუქმების შესახებ;
  - გ) ფაკულტეტის წარდგინებით, ამტკიცებს კოეფიციენტებს ერთიანი ეროვნული გამოცდებისათვის და მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას;
  - დ) შეიმუშავებს სასწავლო უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის, ერთობლივი საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის, საერთაშორისო მობილობისა და თანამშრომლობის განვითარების პოლიტიკას;
  - ე) ამტკიცებს სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, შეწყვეტისა და აღდგენის წესს;
  - ვ) ამტკიცებს სტუდენტის მიერ სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული კრედიტების აღიარების წესს;
  - ზ) ამტკიცებს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამსახურში მიღებისა და კონკურსის ჩატარების ერთიან წესს;
  - თ) ამტკიცებს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვის წესსა და სქემას, აგრეთვე, მათი სასწავლო უნივერსიტეტთან აფილირების წესს;
  - ი) იღებს გადაწყვეტილებას უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისათვის ან საზოგადოების საპატიო წევრ-მეცნიერისათვის საპატიო პროფესორის სტატუსის მინიჭების შესახებ;
  - კ) ამტკიცებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ანგარიშებსა და საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების წესს, სამეცნიერო ;
  - ლ) განსაზღვრავს სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ძირითად მიმართულებებსა და პრიორიტეტებს;

მ) ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებით, აკადემიური საბჭოს დებულებითა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს.

4. აკადემიური საბჭოს საქმიანობის, წევრის სტატუსის მოპოვებისა და შეწყვეტის წესი განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის „აკადემიური საბჭოს დებულებით“.
5. აკადემიური საბჭო, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, გამოსცემს დადგენილებებს.
6. აკადემიური საბჭო ანგარიშვალდებულია რექტორის მიმართ.

### **თავი III. სასწავლო უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო ერთეული**

#### **მუხლი 1. ფაკულტეტი**

1. სასწავლო უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო ერთეულს წარმოადგენს ფაკულტეტი.
2. ფაკულტეტი წარმოადგენს ძირითად საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას.
3. ფაკულტეტის მმართველი ორგანოებია ფაკულტეტის საბჭო და დეკანი.
4. ფაკულტეტის სტრუქტურა, სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილებები, მიზნები, ამოცანები და მის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები განისაზღვრება შესაბამისი ფაკულტეტის დებულებით.
5. ფაკულტეტის დებულებას შეიმუშავებს ფაკულტეტის საბჭო, რომელსაც, დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს აკადემიური საბჭო.
6. ფაკულტეტი საქმიანობას ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის წესდების, ამ დებულების, სხვა შიდა ნორმატიული აქტებისა და საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე.

#### **მუხლი 2. ფაკულტეტის საბჭო**

1. ფაკულტეტის საბჭო არის ფაკულტეტის მმართველი წარმომადგენლობითი კოლეგიური ორგანო, რომლის შემადგენლობაში შედის ფაკულტეტის დეკანი, ფაკულტეტის ყველა აკადემიური პერსონალი და სტუდენტური თვითმმართველობის წარმომადგენლები.
2. ფაკულტეტის საბჭო:
  - ა) დეკანის წარდგინებით, უზრუნველყოფს ფაკულტეტის სტრუქტურისა და დებულების შემუშავებას;
  - ბ) სასწავლო წლის დასაწყისში, უზრუნველყოფს ერთიანი ეროვნული გამოცდისათვის კოეფიციენტებისა და ფაკულტეტის საგანმანათლებლო

პროგრამაზე მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობის განსაზღვრას, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიური საბჭოს;

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 ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის განხილვა-დამტკიცებას;

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

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

თ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტის დებულების შემუშავებასა 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 გამოცხადების შესახებ;

კ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტის სამოქმედო გეგმის შემუშავებასა 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.

3. ფაკულტეტის საბჭოს ფორმირების, უფლებაუნარიანობის, გადაწყვეტილების მიღების წესი და მის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები განისაზღვრება შესაბამისი ფაკულტეტის დებულებით.
4. ფაკულტეტის საბჭო, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, გამოსცემს დადგენილებებს.
5. ფაკულტეტის საბჭო ანგარიშვალდებულია რექტორის მიმართ.

### **მუხლი 3. დეკანი**

1. ფაკულტეტს ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის დეკანი, რომელიც წარმოადგენს ფაკულტეტის აკადემიურ, პედაგოგიურ და სამეცნიერო საქმიანობის ხელმძღვანელს.
2. ფაკულტეტის დეკანს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

3. დეკანის თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს პირი, რომელსაც აქვს პროფესორის ან ასოცირებული-პროფესორის აკადემიური ხარისხი.
4. 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 შემუშავებასა და წარდგენას ფაკულტეტის საბჭოს სხდომაზე;
  - დ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეულ პერსონალთა რაოდენობის განსაზღვრას და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს;
  - ე) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამის ხარისხიანად განხორციელების მიზნით მაღალკვალიფიციური პერსონალის მოზიდვასა და პროგრამის განხორციელებაში ჩართვას პროგრამის ხელმძღვანელის ხელშეწყობით;
  - ვ) უზრუნველყოფს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მუშაობის ხარისხზე ზედამხედველობას. სააუდიტორიო და არასაუდიტორიო დატვირთვის მონიტორინგსა და შესრულებაზე ანგარიშების ჩაბარებას;
  - ზ) უზრუნველყოფს დარგობრივ დეპარტამენტთა მუშაობაზე ზედამხედველობასა 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) მიმართავს რექტორს ფაკულტეტზე დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებით, დისციპლინური წარმოების დაწყების ინიციატივით; 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.

5. დეკანი, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, გამოსცემს ბრძანებებს.

6. დეკანი ანგარიშვალდებულია რექტორის მიმართ.

#### თავი IV. სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია

##### მუხლი 1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

1. სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ სამსახურთა კოორდინირებულ მუშაობას, მართვასა და ხელმძღვანელობას ახორციელებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი:

ა) საჭიროების შემთხვევაში ადგენს მის დაქვემდებარებაში არსებულ სამსახურთა საშტატო განრიგს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს მის დაქვემდებარებაში არსებულ სამსახურთა მუშაობას;



- გ) ამზადებს შესრულებული სამუშაოს წლიურ ანგარიშს და წარუდგენს რექტორს;
  - დ) მონაწილეობას იღებს სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებასა და აღსრულებაში;
  - ე) პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ქონების დაცვასა და ექსპლუატაციაზე;
  - ვ) შუამდგომლობს რექტორის წინაშე ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების შესახებ;
  - ზ) წარუდგენს რექტორს რეკომენდაციას ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მიმართ წახალისების ღონისძიების გამოყენების თაობაზე;
  - თ) ზედამხედველობს სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესის დაცვას;
  - ი) ასრულებს ამ დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციითა და რექტორის მიერ მითითებულ სხვა ფუნქციებს.
4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის უფლებამოსილებას ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის ვიცე-რექტორი.
  5. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, გამოსცემს ბრძანებებს.
  6. ადმინისტრაციის სტრუქტურაში შემავალი ყველა ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეული ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიმართ.
  7. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია ვიცე-რექტორის მიმართ.

## **მუხლი 2. საფინანსო სამსახური**

1. სასწავლო უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახური უზრუნველყოფს ფინანსური აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად ბუღალტრულ აღრიცხვას, ფინანსური ანგარიშგების მომზადებას, ფინანსური საქმიანობის მართვასა და კონტროლს.
2. საფინანსო სამსახური:
  - ა) უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის ყოველწლიური ბიუჯეტისა და საჭიროების შემთხვევაში მასში შესატანი ცვლილებების პროექტის შემუშავებას;
  - ბ) ფინანსური აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად, უზრუნველყოფს ბუღალტრულ აღრიცხვასა და ფინანსური ანგარიშგების მომზადებას;
  - გ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის შესაბამისად, უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის საგადასახადო ვალდებულებების დეკლარირებასა და ბიუჯეტთან ანგარიშსწორებას;
  - დ) შეიმუშავებს სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსურ პოლიტიკას, აანალიზებს და შესაბამის ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ ერთეულებს წარუდგენს დასკვნებს

სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობის აღნიშნულ პოლიტიკასთან შესაბამისობასთან დაკავშირებით;

ე) ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის „საფინანსო სამსახური“-ს დებულებითა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს.

3. საფინანსო სამსახურის შიდა სტრუქტურა, სტრუქტურულ ერთეულებს შორის უფლებამოსილებათა გადანაწილება და საქმიანობის წესი განსაზღვრულია სამსახურის დებულებით.

### **მუხლი 3. მატერიალურ-ტექნიკური სამსახური**

1. სასწავლო უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური სამსახური უზრუნველყოფს ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკურ მხარდაჭერას.
2. მატერიალურ-ტექნიკური სამსახური:
  - ა) სასწავლო უნივერსიტეტს უზრუნველყოფს საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით;
  - ბ) ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის საკუთრებაში/მფლობელობაში არსებული ქონების ინვენტარიზაციას, მათ მოვლა-შენახვას, დაცვასა და განახლებას;
  - გ) უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის შენობაში არსებული მოწყობილობებისა და კომუნიკაციების გამართულ ფუნქციონირებას, აგრეთვე, სანიტარული და ხანძარსა და ალკოჰოლიზაციის ნორმების ზედამხედველობას;
  - დ) უზრუნველყოფს შესაბამისი საჭიროების მქონე პირებისათვის ადაპტირებული გარემოს შექმნასა და გაუმჯობესებას;
  - ე) ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის „მატერიალურ-ტექნიკური სამსახური“-ს დებულებითა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს.
3. მატერიალურ-ტექნიკური სამსახურის შიდა სტრუქტურა, სტრუქტურულ ერთეულებს შორის უფლებამოსილებათა გადანაწილება და საქმიანობის წესი განსაზღვრულია სამსახურის დებულებით.

### **მუხლი 4. მარკეტინგისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური**

1. სასწავლო უნივერსიტეტის მარკეტინგისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის ცნობადობის გაზრდას, სტუდენტების მოზიდვას, საერთაშორისო თანამშრომლობის გაღრმავებასა და საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ინტერნაციონალიზაციას.
2. მარკეტინგისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური:

- ა) სასწავლო უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლების მიზნით, შეიმუშავებს სარეკლამო/საინფორმაციო პოლიტიკას, ამზადებს და განაახლებს სარეკლამო/საინფორმაციო მასალებს და უზრუნველყოფს მათ გავრცელებას;
- ბ) წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტს საერთაშორისო და ადგილობრივ გამოფენებზე და ახორციელებს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროგრამების გაცნობით ღონისძიებებს;
- გ) შეიმუშავებს სასწავლო უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკას, აგრეთვე, ერთობლივი საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელების მიზნით, სასწავლო უნივერსიტეტს აკავშირებს სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და საერთაშორისო სამეცნიერო ფონდებთან;
- დ) უზრუნველყოფს სტუდენტების, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის საერთაშორისო მობილობას;
- ე) ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის „მარკეტინგისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური“-ს დებულებითა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს.

3. მარკეტინგისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის შიდა სტრუქტურა, სტრუქტურულ ერთეულებს შორის უფლებამოსილებათა გადანაწილება და საქმიანობის წესი განსაზღვრულია სამსახურის დებულებით.

**მუხლი 5. სტუდენტთა მომსახურებისა და კარიერული მხარდაჭერის სამსახური**

- 1. სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტთა მომსახურებისა და კარიერული მხარდაჭერის სამსახური უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესთან და კარიერული განვითარების პესპექტივებთან დაკავშირებით სტუდენტთა ინფორმირებას, კონსულტირებასა და მხარდაჭერას.
- 2. სტუდენტთა მომსახურებისა და კარიერული მხარდაჭერის სამსახური:
  - ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სტუდენტებს აწვდის მოთხოვნილ ინფორმაციას და უწევს კონსულტაციას;
  - ბ) ახდენს სტუდენტების ინფორმირებას დაგეგმილი ტრენინგების, კონფერენციების, სხვა საგანმანათლებლო, სპორტული და კულტურული ღონისძიებების და არსებული კარიერული პერსპექტივების შესახებ;
  - გ) ახდენს შრომის ბაზრის კვლევას და შეიმუშავებს სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების სტრატეგიულ გეგმას;
  - დ) უზრუნველყოფს პოტენციური დასაქმებლების მოძიებასა და სტუდენტთა დასაქმების მიზნით, მათთან თანამშრომლობის გაღრმავებას;
  - ე) ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის „სტუდენტთა მომსახურებისა და კარიერული მხარდაჭერის სამსახური“-ს დებულებითა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს.

4. სტუდენტთა მომსახურებისა და კარიერული მხარდაჭერის სამსახურის შიდა სტრუქტურა, სტრუქტურულ ერთეულებს შორის უფლებამოსილებათა გადანაწილება და საქმიანობის წესი განსაზღვრულია სამსახურის დებულებით.

#### **მუხლი 6. იურისტი**

1. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობასა და ორგანიზაციულ-სამართლებრივ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს იურისტი.
2. იურისტის კომპეტენციას განეკუთვნება უნივერსიტეტის სამართლებრივი საკითხების შესწავლა, ანალიზი, მათთან დაკავშირებული დასკვნების მომზადება და რეკომენდაციების გაცემა, სამართლებრივი დოკუმენტაციისა და მათში შესატანი ცლილებების პროექტების მომზადება, საკანონმდებლო სიახლეების კონტროლი, მათი ანალიზი და შესაბამისი ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება, უნივერსიტეტის ინტერესების წარმოდგენა და დაცვა სასამართლოში, ადმინისტრაციულ ორგანოებსა და კერძო პირებთან ურთიერთობაში.
3. გარდა ამ დებულებისა, იურისტი ახორციელებს მასზე შრომითი ხელშეკრულებითა და სამსახურებრივი ინსტრუქციით დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებს.

#### **მუხლი 7. საქმისწარმოების მენეჯერი**

1. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების მართვას უზრუნველყოფს საქმისწარმოების მართვის მენეჯერი.
2. საქმისწარმოების მენეჯერის კომპეტენციას განეკუთვნება სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესის შესაბამისად:
  - ა) დოკუმენტაციის აღრიცხვა, შენახვა და დაარქივება;
  - ბ) კორესპოდენციის მიღება, დარეგისტრირება, დახარისხება და უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემა;
  - გ) საფოსტო ამანათებისა და წერილების შესაბამისი ადრესატისთვის გაგზავნა;
  - დ) საჯარო ინფორმაციის სრულყოფილად და დროულად გაცემის უზრუნველყოფა;
  - ე) არქივში დაცული დოკუმენტების სათანადო წესით შენახვა, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, მისი ასლების მომზადება და დაინტერესებული პირისათვის გადაცემა;
  - დ) შრომითი ხელშეკრულებით, სამსახურებრივი ინსტრუქციით და შიდა ნორმატიული აქტებით დაკისრებული სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება.

**თავი V. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური და ადამიანური რესურსების  
მართვის მენეჯერი**

**მუხლი 1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სტატუსი და უფლებამოსილებები**

1. სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური არის სასწავლო უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეული, რომლის ძირითადი საქმიანობაა საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფა და განვითარება.
2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიზანია სასწავლო უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხარისხის განვითარების ეფექტური მექანიზმების შემუშავება და საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.
3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობა დაფუძნებულია „დაგეგმე-განახორციელე-შეამოწმე-განავითარე“ პრინციპზე.
4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური:
  - ა) შეიმუშავებს სასწავლო უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესების შიდა მექანიზმებს, ზრუნავს ხარისხის უზრუნველყოფისა გარე მექანიზმებით სასწავლო უნივერსიტეტისა და პროგრამ(ებ)ის შეფასებაში ჩართვაზე;
  - ბ) ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობის მონიტორინგს, ანალიზებს მონიტორინგის შედეგებს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს;
  - გ) სპეციალური გამოკითხვების შედეგად, ყოველსემესტრულად იკვლევს და განსაზღვრავს აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის, აგრეთვე, სტუდენტთა საჭიროებებს, რასთან დაკავშირებითაც გასცემს რეკომენდაციებს;
  - დ) მონაწილეობას იღებს სასწავლო უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში, აგრეთვე, გასცემს რეკომენდაციებს სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტების ან მათში შესატანი დამატებების ან/და ცვლილებების შესახებ;
  - ე) ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის „ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური“-ს დებულებითა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს.
5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის შიდა სტრუქტურა, სტრუქტურულ ერთეულებს შორის უფლებამოსილებათა გადანაწილება და საქმიანობის წესი განსაზღვრულია სამსახურის დებულებით.

6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.
7. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და აკადემიური საბჭოს მიმართ.

## **მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის სტატუსი და უფლებამოსილებები**

1. სასწავლო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მენეჯერი არის სასწავლო უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეული, რომლის ძირითადი საქმიანობაა სასწავლო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის განხორციელება.
2. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიზანია სასწავლო უნივერსიტეტში მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვა, კორპორატიული კულტურის განვითარების ხელშეწყობა, თანამშრომელთა შეფასება და მათ განვითარებაზე ზრუნვა.
3. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის კომპეტენციას განეკუთვნება:
  - ა) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავება და აღსრულება;
  - ბ) მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვა;
  - გ) პირის სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებული კონკურსისა და თანმდევი პროცესების ორგანიზება;
  - დ) დასაქმებულთა პირადი საქმეების წარმოება და მათი პერსონალური ინფორმაციის დაცვის უზრუნველყოფა;
  - ე) დასაქმებულთა გადამზადების საჭიროებების კვლევა და კარიერული განვითარების ხელშეწყობა;
  - ვ) გუნდური მუშაობის პრინციპების დანერგვა და კორპორატიული კულტურის ამაღლების ხელშეწყობა;
  - ზ) შრომითი ხელშეკრულებით, სამსახურებრივი ინსტრუქციით და შიდა ნორმატიული აქტებით დაკისრებული სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება.
4. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ვიცე-რექტორის მიმართ.

## **თავი VI. სასწავლო უნივერსიტეტის თანამდებობები**

### **მუხლი 1. სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალი**

1. სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალი შედგება შემდეგი თანამდებობრივი პოზიციებისგან:
  - ა) აკადემიური თანამდებობა;
  - ბ) ადმინისტრაციული თანამდებობა;
  - გ) დამხმარე თანამდებობა.

### **მუხლი 2. აკადემიური თანამდებობა**

1. სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიურ თანამდებობას განეკუთვნება პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის, ასისტენტ-პროფესორისა და ასისტენტის თანამდებობები.
2. პროფესორების შემადგენლობას მიეკუთვნება პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი და ასისტენტ-პროფესორი.
3. პროფესორი მონაწილეობს ან/და წარმართავს საგანმანათლებლო პროგრამასა და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას.
4. ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროგრამისა და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობის ფარგლებში, პროფესორის ხელმძღვანელობით, ასისტენტი ახორციელებს სასემინარო და კვლევით სამუშაოებს.
5. აკადემიური თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია მხოლოდ ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს.
6. აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი და პირობები განსაზღვრულია „აკადემიური პერსონალის არჩევის წესის“ შესაბამისად.

### **მუხლი 3. მოწვეული აკადემიური პერსონალი**

1. სასწავლო უნივერსიტეტი უფლებამოსილია შრომითი ან მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე მოიწვიოს სპეციალისტები, რომლებიც უფლებამოსილნი არიან გაუძღვნენ სალექციო, სასემინარო, პრაქტიკულ და ლაბორატორიულ სამუშაოებს.
2. მოწვეულ სპეციალისტთა სამსახურში მიღების წესი და პირობები განისაზღვრება „მოწვეულ პერსონალთა სამსახურში მიღების წესის“ შესაბამისად.

### **მუხლი 4. ადმინისტრაციული თანამდებობა**

1. ადმინისტრაციული თანამდებობის პირს განეკუთვნება სასწავლო უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით განსაზღვრული შესაბამისი ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულის თანამდებობის პირი.
2. ადმინისტრაციული თანამდებობის დაკავების წესი და პირობები განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით.

## **მუხლი 5. დამხმარე თანამდებობა**

1. დამხმარე თანამდებობის პირს მიეკუთვნება სასწავლო უნივერსიტეტის სამტატო განრიგით განსაზღვრული სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობისათვის აუცილებელი დამხმარე პირი.
2. დამხმარე თანამდებობის წესი და პირობები განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით.

## **თავი VII. სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტი**

### **მუხლი 1. სტუდენტის სტატუსი და უფლება-მოვალეობები**

1. სტუდენტი არის პირი, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში.
2. სტუდენტს უფლება აქვს:
  - ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
  - ბ) ისარგებლოს სასწავლო უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით;
  - გ) აირჩიოს და არჩეულ იქნას სტუდენტურ თვითმმართველობაში;
  - დ) მიიღოს ამომწურავი ინფორმაცია სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებით;
  - ე) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება;
  - ვ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას;
  - ზ) სწავლების მეორე წლიდან გადავიდეს სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში;
  - თ) საქართველოს კანონმდებლობისა და უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ განსაზღვრული წესის შესაბამისად სახელმწიფოსგან, სასწავლო უნივერსიტეტისგან ან სხვა წყაროებიდან მიიღოს სტიპენდია, ფინანსური ან მატერიალური დახმარება და სხვა სახის შეღავათები;
  - ი) მონაწილეობა მიიღოს სამეცნიერო კვლევებში;
  - კ) განახორციელოს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.
3. სტუდენტი ვალდებულია დაიცვას სასწავლო უნივერსიტეტის დებულება, ეთიკის ნორმები და სხვა შიდა ნორმატიული აქტები.
4. სასწავლო უნივერსიტეტი ვალდებულია უზრუნველყოს სტუდენტის ცოდნის სამართლიანი შეფასება, რისთვისაც შეიმუშავებს სათანადო პროცედურებს.
5. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური წარმოება უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და უნდა განხორციელდეს სასწავლო



უნივერსიტეტში მოქმედი ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული წესით სამართლიანი პროცედურის გზით.

6. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ უნდა ზღუდავდეს სტუდენტის უფლებას, მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა მოქმედი ნორმატიული აქტებით, საფრთხე ექმნება სხვისი უფლებების დარღვევას. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური წარმოების საკითხს წყვეტს სასწავლო უნივერსიტეტი, რისთვისაც იქმნება გადაწყვეტილების მიღებაზე უფლებამოსილი ორგანო. სტუდენტს უფლება აქვს, დაესწროს თავისი საქმის განხილვას.
7. სტუდენტს უფლება აქვს, მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება გაასაჩივროს სასამართლოში.

### **მუხლი 2. სტუდენტური თვითმმართველობა**

1. სტუდენტებისათვის მინიჭებული უფლებამოსილების უკეთ რეალიზაციისათვის, სასწავლო უნივერსიტეტში იქმნება სტუდენტური თვითმმართველობა, რომელიც უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აირჩევა ფარული კენჭისყრით, საყოველთაო, თანასწორი, პირდაპირი არჩევნების საფუძველზე.
2. სტუდენტური თვითმმართველობა საკუთარ საქმიანობას ახორციელებს თვითმმართველობის დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს თვითმმართველობის წევრები ხმების უბრალო უმრავლესობით.
3. არავის აქვს უფლება ჩაერიოს სტუდენტური თვითმმართველობის საქმიანობაში, თუკი ჩარევა მიზნად არ ისახავს მათი საქმიანობის კანონმდებლობის მოთხოვნებთან შესაბამისობაში მოყვანას.
4. სტუდენტური თვითმმართველობის არჩევნის წესი რეგულირდება „სტუდენტური თვითმმართველობის არჩევნების წესით“, ხოლო სტუდენტური თვითმმართველობის საქმიანობა რეგულირდება „სტუდენტთა თვითმმართველობის დებულებით“.

### **თავი VIII. სასწავლო უნივერსიტეტის ქონება და ანგარიშგება**

#### **მუხლი 1. სასწავლო უნივერსიტეტის ქონება**

1. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად, სასწავლო უნივერსიტეტი, როგორც კერძო სამართლის იურიდიულ პირი, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, იძენს, ფლობს და განკარგავს მის საკუთრებაში (მფლობელობაში) არსებულ ქონებას.
2. სასწავლო უნივერსიტეტს საკუთრებაში აქვს მოძრავი ან/და უძრავი ქონება, ასევე არამატერიალური ქონებრივი სიკეთე.

3. სასწავლო უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული ქონების ნუსხა განისაზღვრება შესაბამისი ინვენტარიზაციის აქტით. ინვენტარიზაციის ჩატარების წესი და პერიოდი დგინდება რექტორის ბრძანებით.

### **მუხლი 2. სასწავლო უნივერსიტეტის შემოსავლის წყაროები და ანგარიშგება**

1. სასწავლო უნივერსიტეტის შემოსავლის წყაროს წარმოადგენს სტუდენტის მიერ გადახდილი სწავლის საფასური, სტუდენტზე გაცემული სახელმწიფო გრანტი, მოპოვებული საერთაშორისო გრანტები და პარტნიორთა შენატანები.
2. სასწავლო უნივერსიტეტის ხარჯების ანაზღაურება ხდება სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან.
3. სასწავლო უნივერსიტეტს უფლება აქვს მოიზიდოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები, მათ შორის მიიღოს შემოსავალი ეკონომიკური საქმიანობით, თუ ეს საქმიანობა არ აბრკოლებს სასწავლო პროცესს. მიღებული სახსრები კანონმდებლობის შესაბამისად ხმარდება სასწავლო უნივერსიტეტის მიზნებსა და ფუნქციებს.
4. სასწავლო უნივერსიტეტის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება მის ბიუჯეტში.
5. საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგებას უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახური.

## **თავი IX. საბოლოო დებულებები**

### **მუხლი 1. დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანის წესი**

1. სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებაში ცვლილების ან/და დამატების ან/და ახალი რედაქციის დამტკიცების უფლება აქვს რექტორს.
2. დებულებაში ცვლილების ან/და დამატების ან/და ახალი რედაქციის დამტკიცებისას, რექტორი უზრუნველყოფს განსახილველ საკითხებთან მიმართებით სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისა და ყველა იმ ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულის ჩართულობას, რომელსაც ეხება ცვლილებები.

### **მუხლი 2. კანონმდებლობის მიმართება დებულების ნორმებთან**

1. სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებასთან მიმართებით, საქართველოს კანონმდებლობის იმპერატიულ ნორმებს გააჩნიათ უპირატესი ძალა.
2. თუ რაიმე საკითხი არ არის მოწესრიგებული დებულებით ან/და შიდა ნორმატიული აქტებით, საკითხი გადაწყდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

### **მუხლი 3. დებულების ძალაში შესვლა და მისი სამართლებრივი შედეგები**

1. სასწავლო უნივერსიტეტის დებულება ძალაში შედის მისი რექტორის მიერ დამტკიცებისთანავე.
2. დებულების ნორმების თანამშრომლებისათვის გაცნობას უზრუნველყოფს შესაბამისი ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულის მმართველი ორგანოები ან/და პირები.
3. დებულების ძალაში შესვლის შემდეგ, მთლიანად ან ნაწილობრივ ძალადაკარგულად ცხადდება სასწავლო უნივერსიტეტის ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც სხვაგვარად აწესრიგებენ ამ დებულებით გათვალისწინებულ ურთიერთობებს.
4. დებულების ძალაში შესვლიდან 2 (ორი) თვის ვადაში სასწავლო უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების დებულებები მოყვანილ იქნეს წინამდებარე დებულებასთან შესაბამისობაში.
5. დებულების ძალაში შესვლიდან შესაბამისი ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების სამტატო განრიგით გათვალისწინებული კადრების თანამდებობაზე დამტკიცებამდე, აღნიშნულმა ერთეულებმა საქმიანობა განახორციელონ ამ დებულებაში ცვლილების შეტანამდე არსებული ფორმით.