



შპს თბილისის თავისუფალი უნივერსიტეტის

სტრუქტურული ერთეულების დებულება

თბილისი,

2018 წელი

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

შპს თბილისის თავისუფალი უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულება (შემდგომში „დებულება“) აწესრიგებს სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციებს.

## **მუხლი 2. რექტორი**

უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილება ენიჭება რექტორს, რომლის უფლებამოსილებაც განსაზღვრულია უნივერსიტეტის წესდებით.

## **მუხლი 3. კანცლერი**

ახორციელებს ადმინისტრაციულ ფუნქციებს, რომლებიც გამომდინარეობს უნივერსიტეტის ყოველდღიური საქმიანობიდან. კანცლერის უფლებამოსილებები განსაზღვრულია უნივერსიტეტის წესდებით.

## **მუხლი 4. პრორექტორი სასწავლო პროცესის მართვის საკითხებში**

1. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის სასწავლო პოლიტიკის განსაზღვრას და დანერგვაში;
2. უზრუნველყოფს აკადემიური პროგრამების შეუფერხებლად მიმდინარეობას;
3. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში, განვითარებასა და ცვლილებების შეტანის პროცესში;
4. ჩართულია უნივერსიტეტის აკადემიური კადრების შერჩევისა და დასაქმების პროცესში;
5. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტების ავტორიზაციისა და პროგრამების აკრედიტაციის პროცესებთან დაკავშირებულ აქტივობებში;
6. სასწავლო პროცესის ეფექტიანობის უზრუნველყოფის მიზნით, მჭიდროდ თანამშრომლობს სკოლის დეკანებთან და აკადემიურ პერსონალთან;
7. ხელს უწყობს აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარებას;
8. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავებაში;
9. კურირებს უნივერსიტეტის სარეგისტრაციო და სასწავლო პროცესების მართვის სამსახურს.

## **მუხლი 5. პრორექტორი პროგრამების განვითარების საკითხებში**

1. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამების შემუშავებაში, განვითარებასა და ცვლილებების შეტანაში;

2. ახორციელებს პროფესიული და სასერტიფიკატო პროგრამების შემუშავებასა და იმპლემენტაციას;
3. კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის საერთაშორისო გრანტების მოზიდვასა და მართვას;
4. ჩართულია უნივერსიტეტის აკადემიური კადრების შერჩევისა და აყვანის პროცესში;
5. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში, განვითარებასა და ცვლილებების შეტანის პროცესში;
6. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტების ავტორიზაციისა და პროგრამების აკრედიტაციის პროცესებთან დაკავშირებულ აქტივობებში;
7. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავებაში;
8. მჭიდროდ თანამშრომლობს უნივერსიტეტის დონორებთან და ბიზნეს პარტნიორებთან;

#### **მუხლი 6. სარეგისტრაციო და სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური**

1. სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის შეფერხების გარეშე წარმართვას;
2. ახორციელებს პირველი კურსელი სტუდენტების რეგისტრაციას ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში;
3. ორგანიზებას უწევს სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის მობილობის პროცესს;
4. ახორციელებს სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებასა და მონიტორინგს;
5. კოორდინაციას უწევს სტუდენტებს და აწვდის ინფორმაციას სხვადასხვა საკითხებზე;
6. მუდმივად ეცნობა და შემდგომ ნერგავს სწავლების პროცესის მართვის უახლოეს მეთოდებს.

#### **მუხლი 7 . ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური**

1. ხელს უწყობს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესის ხარისხის ამაღლებასა და შენარჩუნებას;
2. განავითარებს სასწავლო პროცესის ხარისხის შეფასების მეთოდებსა და მექანიზმებს;
3. შეიმუშავებს უნივერსიტეტის პროფესიული განვითარების შეფასების მეთოდებს;
4. უზრუნველყოფს ხარისხის შეფასების სისტემის გამჭვირვალობას;
5. მეთოდოლოგიურ კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის ავტორიზაციისა და უნივერსიტეტის პროგრამების აკრედიტაციის პროცესებს;
6. მჭიდროდ თანამშრომლობს სხვა უნივერსიტეტების შესაბამისი სამსახურებთან, როგორც ქვეყნის შიგნით ისე საზღვარგარეთ;
7. მონაწილეობს უნივერსიტეტის კურიკულუმების შედგენისა და განვითარების პროცესში;

8. უნივერსიტეტის სტრუქტურაში შემავალ თითოეულ სამსახურს აწვდის ინფორმაციას განათლებასთან დაკავშირებულ ნორმატიულ აქტებში შესული ცვლილებებისა და მასთან მისადაგების წესის შესახებ;
9. მონაწილეობს სასწავლო და სამეცნიერო კვლევითი მუშაობის შეფასების წესის შემუშავების პროცესში;
10. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავებაში.

### **მუხლი 8. აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების მენეჯერი**

1. უზრუნველყოფს აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების მეთოდების შემუშავებას;
2. ხელს უწყობს უნივერსიტეტში სწავლების მეთოდების, ტექნოლოგიებისა და შეფასების სისტემის თანამედროვე მიდგომების დანერგვას და განვითარებას;
3. ახორციელებს აკადემიური პერსონალისთვის სილაბუსების და შეფასების სისტემის მეთოდოლოგიურად გამართვაში ხელშეწყობას;
4. აკადემიური პერსონალის განვითარებისთვის სწავლების მეთოდოლოგიებისა და შეფასების სისტემის გაუმჯობესების მიზნით უზრუნველყოფს ტრენინგების და ვორქშოპების ჩატარებას;
5. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ელექტრონულ სივრცეში სილაბუსების განთავსებას;
6. მონაწილეობს აკადემიური პერსონალის შესარჩევ საჩვენებელ ლექციებში, საგანმანათლებლო პროგრამების, სილაბუსების შემუშავების პროცესში.

### **მუხლი 9. ფინანსური ანალიტიკოსი**

1. უნივერსიტეტის ფინანსური მდგრადობის უზრუნველყოფის მიზნით, ფინანსური ანალიტიკოსი შეიმუშავებს და წარადგენს რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის ფინანსურ დაგეგმარებასთან დაკავშირებით;
2. იგი ახორციელებს უნივერსიტეტის ყოველწლიური ბიუჯეტის დაგეგმვას, განაწილებასა და კონტროლს;
3. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და აკადემიური თანამშრომლებისათვის ანაზღაურების დადგენასა და უწყისების მომზადებას;
4. აწვდის სტუდენტებს ინფორმაციას სწავლის საფასურთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
5. ხელმძღვანელობს და ზედამხედველობს უნივერსიტეტის ფარგლებში სხვადასხვა ფინანსურ პროექტებს.

### **მუხლი 10. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის მენეჯერი**

1. მენეჯერი ახორციელებს მედიასთან ურთიერთობასა და თანამშრომლობას;
2. იგი უზრუნველყოფს მედია-მონიტორინგსა და საკომუნიკაციო არხების შერჩევას;

3. უნივერსიტეტის იმიჯის ამაღლების მიზნით ორგანიზებას უწევს პიარ და სარეკლამო კამპანიებს და მართავს უნივერსიტეტის სოციალურ მედიას;
4. უნივერსიტეტის შესახებ ახორციელებს პრეს-რელიზების მომზადებას და გავრცელებას;
5. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში მიმდინარე მნიშვნელოვან მოვლენებთან დაკავშირებით ინფორმაციის გავრცელებას;
6. გეგმავს და ახორციელებს საზოგადოებრივი აზრის კვლევებს;
7. ჩართულია სარეკლამო მასალის შექმნის პროცესში;
8. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სოციალური ქსელების კონტენტის მომზადებასა და მართვას; ასევე ახორციელებს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის მართვას.

### **მუხლი 11. საერთაშორისო ურთიერთობების კოორდინატორი**

1. კოორდინატორი თანამშრომლობას ამყარებს საგანმანათლებლო ორგანიზაციებთან, როგორც ქვეყნის შიგნით ასევე საერთაშორისო დონეზე;
2. უზრუნველყოფს დელეგაციების დახვედრას, მათთვის უნივერსიტეტის გაცნობას და ადმინისტრაციასთან შეხვედრების ორგანიზებას;
3. ხელმძღვანელობს და აფართოებს უნივერსიტეტის საერთაშორისო გაცვლით პროგრამებს;
4. ჩართულია გაცვლითი პროგრამის ფარგლებში სტუდენტების შერჩევის პროცესში;
5. კოორდინაციას უწევს გაცვლითი პროგრამით ჩამოსულ და წასულ სტუდენტებსა და პროფესორ-მასწავლებლებს;
6. ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტში საერთაშორისო კონფერენციებსა და სხვა ღონისძიებებს.

### **მუხლი 12. საგამოცდო ცენტრი**

1. საგამოცდო ცენტრი უზრუნველყოფს გამოცდების შეუფერხებელ მიმდინარეობას და გამჭირვალობას;
2. ცენტრი შეიმუშავებს და ადგენს საგამოცდო წესებსა და გასაჩივრების პროცედურას;
3. საგამოცდო ცენტრი შეიმუშავებს სხვადასხვა გამოცდების ფორმატს;
4. დადგენილ ვადაში ცენტრი აქვეყნებს სემესტრული გამოცდების განგრიგს;
5. ახორციელებს სტუდენტებისათვის გამოცდებთან დაკავშირებულ წესებისა და ინსტრუქციების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;
6. მუდმივად ეცნობა და უნივერსიტეტში ნერგავს გამოცდების ჩატარების თანამედროვე მეთოდებსა და რეკომენდაციებს.

### **მუხლი 13. კონფუციის ინსტიტუტი**

1. კონფუციის ინსტიტუტის ფუნქციაა ჩინური ენისა და კულტურის გაცნობა ფართო საზოგადოებისათვის;

- ინსტიტუტი ახორციელებს ჩინური ენის სხვადასხვა დონის შემსწავლელი პროგრამების მიწოდებას დაინტერესებული კონტიგენტისათვის;
- ჩინური ენისა და კულტურის გავრცელების მიზნით გეგმავს და ორგანიზებას უწევს სხვადასხვა შემეცნებით ღონისძიებებს;
- ორგანიზებას უწევს ჩინური დელეგაციების ვიზიტებს და შეხვედრებს;
- ჩინური ენის შესწავლის მიზნით კოორდინირებას უწევს სტუდენტების შერჩევას ჩინეთში სასწავლებლად გაგზავნის მიზნით;
- მჭიდროდ თანამშრომლობს ჩინეთის უნივერსიტეტებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან.

#### **მუხლი 14. არაბული ქვეყნებისა და ისლამური სამყაროს შემსწავლელი ცენტრი**

- ცენტრის მიზანია განახორციელოს კულტურული, საგანმანათლებლო და კვლევითი საქმიანობა არაბული/ისლამური სამყაროს შესწავლის მიზნით, ხელი შეუწყოს საქართველოსა და არაბულ ქვეყნებს/ისლამურ სამყაროს შორის კულტურული, სამეცნიერო, საგანმანათლებლო, ტექნიკური და ეკონომიკური ურთიერთობების განვითარებას. გააცნოს არაბული, ისლამური კულტურა და ცივილიზაცია დაინტერესებულ პირებს. ხელი შეუწყოს დიალოგს კულტურათა შორის მრავალმხრივი ღონისძიებებით, მთარგმნელობითი საქმიანობით.
- აყალიბებს სასერტიფიკატო კურსებს, რაც მიზნად ისახავს არაბული/ისლამური სამყაროს მრავალმხრივ შესწავლას, აღმოსავლეთში მიმდინარე პროცესების სიღრმისეულ წვდომას.
- ახორციელებს სტუდენტებისა და ექსპერტების მონაწილეობით პროექტებს, რომელიც ემსახურება არაბული/ისლამური ცივილიზაციის ძეგლების წარმოჩენასა და შესწავლას არაბული სამყაროს გარეთ, ცენტრი შეისწავლის ქართულ–არაბული ისტორიული და კულტურული ურთიერთობებს, თანამედროვე კავშირ–ურთიერთობები ისლამურ სამყაროსთან.
- უზრუნველყოფს არაბულ და ისლამურ ქვეყნებში არსებული ქართულ–საზღვარგარეთული ურთიერთობების ამსახველი მასალების მოძიება და შესწავლას. ატარებს საქართველოსა და არაბულ/ისლამურ ქვეყნებში კულტურის დღეებს, გამოფენებს, თემატური ფორუმებს. ხელს უწყობს მთარგმნელობითი საქმიანობისათვის სათანადო კადრების მომზადებას.
- ახორციელებს არაბულ/ისლამურ სამყაროსთან ურთიერთობით დაინტერესებული პირებისათვის კვალიფიციურ კონსალტინგს.

#### **მუხლის 15. ადამიანის უფლებათა ეროვნული ინსტიტუტი**

- ინსტიტუტი ახორციელებს ადამიანის უფლებების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას;

2. ორგანიზებას უწევს პროფესიულ ტრენინგებს, საჯარო ლექციებსა და დისკუსიებს სტუდენტებისათვის, პრაქტიკოსი იურისტებისათვის და სხვადასხვა ორგანიზაციებისათვის;
3. ახორციელებს სასწავლო და პროფესიული პროგრამების საერთაშორისო და ეროვნული სტანდარტების შესაბამისად გადამზადებას, შექმნას და სათანადო აუდიტორიისათვის მიწოდების ორგანიზებას;
4. უზრუნველყოფს მჭიდრო თანამშრომლობას ადამიანის უფლებათა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, როგორცაა გაერო და ევროპის საბჭო.

**მუხლი 16. კოგნიტიურ ნეირომეცნიერებათა სამეცნიერო - კვლევითი ინსტიტუტი**

1. ინსტიტუტში სამეცნიერო კვლევები ხორციელდება სხვადასხვა მიმართულებით.
2. ინსტიტუტი აღჭურვილია თანამედროვე ტექნიკით, რაც აუცილებელია როგორც ქცევითი, ასევე, ნეიროფიზიოლოგიური კვლევების ჩასატარებლად.
3. ინსტიტუტის მეცნიერები ხშირად ღებულობენ მონაწილეობას საგრანტო კონკურსებში, გრანტის მოპოვების მიზნით.
4. კოგნიტიურ ნეირომეცნიერებათა სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი წარმოადგენს ინტერდისციპლინურ კვლევით ერთეულს, რომლის სამეცნიერ ჯგუფი მჭიდროდ თანამშრომლობს დასავლეთის უნივერსიტეტებთან.

**მუხლი 17. ბიზნესის სამართლის ეროვნული ცენტრი**

1. ცენტრი უზრუნველყოფს ბიზნეს სამართლის სფეროში სტუდენტების, პროფესორებისა და პრაქტიკოსი იურისტების მუდმივი განათლების ხელშეწყობას სხვადასხვა პროგრამების მიწოდების გზით;
2. ცენტრი უზრუნველყოფს სამართლის სფეროში საუკეთესო პრაქტიკის დანერგვას და პოპულარიზაციას;
3. ახორციელებს ბიზნეს სამართლის სხვადასხვა თემებზე მუდმივ კვლევას და მასზე დაყრდნობით საქართველოს ბიზნეს სამართლის სფეროს მუდმივი განვითარების ხელშეწყობას;
4. საქართველოს ბიზნეს სამართლის შესახებ იდეების გაცვლის მიზნით, ახორციელებს სემინარების, კონფერენციების, სიმპოზიუმების და სხვა ღონისძიებების ორგანიზებას;
5. ცენტრი ქმნის და ავითარებს ბიზნეს სამართლის სწავლებისათვის საჭირო მასალას;
6. ცენტრი მჭიდროდ თანამშრომლობს საქართველოს საკანონმდებლო სივრცის წარმომადგენლებთან და უწყებებთან.

**მუხლი 18. აზიისა და აფრიკის ინსტიტუტი**

1. ინსტიტუტის მთავარი ამოცანაა სამეცნიერო კვლევების განხორციელება.
2. ინსტიტუტი თანამშრომლობს ახლო, შორეული აღმოსავლეთის და დასავლეთის ქვეყნების უნივერსიტეტებთან ასევე კვლევით ინსტიტუტებთან.

- ინსტიტუტი თანამშრომლობს საერთაშორისო ურთიერთობების პროგრამასთან. სამაგისტრო და სადოქტორო სკოლის სოციალურ და ჰუმანიტარულ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების პროგრამასთან.
- ინსტიტუტი განსაზღვრავს სამეცნიერო-კვლევების პრიორიტეტულ მიმართულებებს.
- ინსტიტუტი მონაწილეობს საერთაშორისო, რეგიონალურ კონფერენციებში, სემინარებში და სიმპოზიუმებში
- ინსტიტუტი უზრუნველყოფს უმაღლესი განათლების სამივე საფეხურის სტუდენტების ჩართულობას კვლევით საქმიანობაში.

### **მუხლი 19. იურიდიული სამსახური**

- უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების სამართლებლივ ფუნქციონირებას;
- ხელს უწყობს უნივერსიტეტის, მისი ერთეულებისა და თანამშრომლების კანონდამებლობასთან შესაბამისობაში ფუნქციონირებას;
- მონაწილეობს უნივერსიტეტის ნორმატიული და სამართლებლივი აქტების შემუშავების პროცესში და წარმართავს მათი დამკვიცებისათვის საჭირო პროცედურას;
- უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ინტერესების დაცვას, როგორც სასამართლოებში ასევე კერძო და საჯარო დაწესებულებებში.

### **მუხლი 20. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი**

- უზრუნველყოფს უნივერსიტეტისათვის კვალიფიციური კადრების მოზიდვას;
- ორგანიზებას უწევს კადრების შერჩევისა და აყვანის პროცედურას;
- ახორციელებს არსებული თანამშრომლების პირადი საქმის მოწესრიგებას და სათანადო წესით შენახვას;
- უზრუნველყოფს შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას და მათში ცვლილებების შეტანას;
- ახორციელებს უნივერსიტეტის საკადრო პოლიტიკის დადგენას და შემდგომ ამ პოლიტიკის დანერგვას;
- მენეჯერი ახდენს თანამშრომელთა შორის წარმოქმნილი კონფლიქტების მართვას;
- მონიტორინგს უწევს ინტერესთა კონფლიქტის გარემოებებს.

### **მუხლი 21. მედია სტუდია**

- ახორციელებს უნივერსიტეტში მნიშვნელოვანი შეხვედრების და ლექცია/კონფერენციების ფოტო-ვიდეო გადაღებას; ასევე ლაივ-სტრიმებს;
- შეიმუშავებს უნივერსიტეტისთვის საჭირო პოლიგრაფიული მასალის (ბუკლეტები, ბილბორდები და სხვა) დიზაინს;
- ახორციელებს უნივერსიტეტის შესახებ გაცნობით და სარეკლამო მოკლე ვიდეო რგოლების გადაღება/მონტაჟს.



## **მუხლი 22. გამომცემლობისა და ივენთების მენეჯერი**

### **1. გამომცემლობის მიმართულებით**

- 1.1 მენეჯერი უზრუნველყოფს სასწავლო, სამეცნიერო, მხატვრული და შემეცნებითი საგამომცემლო პროექტების განხორციელებას;
- 1.2 კოორდინირებს სასწავლო პროცესისთვის საჭირო მასალების თარგმნის პროცესს;
- 1.3 ხელმძღვანელობს მხატვრული და სამეცნიერო-პოპულარული ლიტერატურის თარგმნისა და გამოცემის პროექტებს;
- 1.4 ჩართულია საგამომცემლო მიმართულებით გრანტების მოზიდვის სამუშაოებში;
- 1.5 კოორდინირებს უნივერსიტეტის მარკეტინგული მიზნებისათვის საჭირო ელექტრონული და ბეჭდვითი მასალის შექმნისა და დაბეჭდვა/ინსტალაციის პროცესებს.

### **2. ივენთების მიმართულებით**

- 2.1 ივენთმენეჯერი ახდენს უნივერსიტეტის ღონისძიებების (კონფერენციები, საჯარო ლექციები, დისკუსიები, ფესტივალები და სხვა) დაგეგმვას, განხორციელებასა და მონიტორინგს;
- 2.2 კოორდინირებს ივენთების განხორციელების სრულ პროცესს, რაც მოიცავს: კონტენტის შექმნასა და დახვეწას, ღონისძიების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას, სხვადასხვა ტექნიკური თუ ლოჯისტიკური საკითხების მოგვარებას;
- 2.3 უზრუნველყოფს ღონისძიებების ფოტო-ვიდეო გადაღებას მედიასტუდიასთან კოორდინირებით;
- 2.4 მონიტორინგს უწევს ჩატარებული ივენთების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას

## **მუხლი 23. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური**

1. უზრუნველყოფს სასწავლო და კვლევითი პროცესის გამართულად წარმართვის მიზნით, შესაბამისი მოწყობილობებისა და დანადგარების დაგეგმარებას და მათ პროგრამულ გამართვას;
2. ახორციელებს უნივერსიტეტის შესახებ მონაცემების დამუშავებას/ანალიზს;
3. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ინფორმაციულ უსაფრთხოებას;
4. ახორციელებს სწავლისა და კვლევისათვის განკუთვნილი სპეციალური პროგრამების დანერგვას და განვითარებას;
5. ახორციელებს თანამშრომელთა პერსონალური კომპიუტერების საოპერაციო სისტემების მხარდაჭერას.

## **მუხლი 24. ბიბლიოთეკა**

1. უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო მომსახურებას და ბიბლიოთეკის გამართულ ფუნქციონირებას;
2. უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის ფონდის შექმნას, აღრიცხვასა და შენახვას;

3. ახორციელებს წიგნების კატალოგების შექმნას და მუდმივ განახლებას;
4. ახორციელებს მონაცემების შეგროვებას და დამუშავებას;
5. ახდენს შესაბამისი წიგნების ელექტრონული ვერსიის შექმნას;
6. ემსახურება სტუდენტებს და პედაგოგებს სასურველი წიგნის შერჩევასა და გამოყენების მიზნით.

### **მუხლი 25. მუზეუმი**

1. უზრუნველყოფს სამუზეუმო მომსახურებას და მუზეუმის გამართულ ფუნქციონირებას;
2. უზრუნველყოფს დაცული ექსპონატების აღრიცხვას და შენახვას;
3. მუზეუმის მენეჯერი მასპინძლობს დამთვალიერებლებს და უტარებს შემეცნებით ტურს;
4. ახორციელებს ექსპონატების კონსერვაციის ნორმების მონიტორინგს და დარღვევის საფრთხის შემთხვევაში იღებს სათანადო ზომებს;
5. მონაწილეობას იღებს სხვადასხვა გამოფენებსა და თემატურ ღონისძიებებში.

### **მუხლი 26. სპორტის ცენტრი**

1. უზრუნველყოფს სპორტის ცენტრის გამართულ ფუნქციონირებას;
2. უზრუნველყოფს სპორტული ღონისძიებების მომზადებას და სტუდენტების ჩართულობას სპორტულ აქტივობებში;
3. ორგანიზებას უწევს როგორც უნივერსიტეტში ისე მის გარეთ სპორტულ ღონისძიებებში სტუდენტების მონაწილეობას;
4. ახორციელებს სპორტული დარბაზისა და ინვენტარის ზედამხედველობას და უზრუნველყოფს მათ გამართულ ფუნქციონირებას.

### **მუხლი 27. ხელოვნების ცენტრი**

1. უზრუნველყოფს ხელოვნების ცენტრის გამართულ ფუნქციონირებას;
2. ხელოვნების ცენტრი ხელს უწყობს სტუდენტებს მოახდინონ საკუთარი თავის რეალიზება ხელოვნების სხვადასხვა სფეროში;
3. ორგანიზებას უწევს სტუდენტების სხვადასხვა პროექტებსა და პერფომანსს;
4. უზრუნველყოფს სააქტო დარბაზის გამართულ ფუნქციონირებას და დაგეგმილი საუნივერსიტეტო აქტივობებისათვის საჭირო მომსახურების გაწევას (განათება, ხმა და სხვა).

### **მუხლი 28. სამეურნეო სამსახური**

1. ახორციელებს უნივერსიტეტის საჭირო ინვენტარით უზრუნველყოფას;
2. უზრუნველყოფს ინვენტარის მარაგების დაგეგმარებას და განაწილებას.

### **მუხლი 29. დასუფთავების სამსახური**

1. დასუფთავების სამსახური პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ტერიტორიის სისუფთავის ნორმების დაცვაზე;
2. კოორდინაციას უწევს დასუფთავების სამუშაოებს.

### **მუხლი 30. შესყიდვების მენეჯერი**

1. ხელმძღვანელობს და ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტის ინვენტარის შესყიდვების პროცესს;
2. უნივერსიტეტს უზრუნველყოფს სასწავლო და ლაბორატორიის კვლევებისათვის საჭირო ინვენტარით;
3. გეგმიური სარემონტო სამუშაოების დროს ახორციელებს საჭირო საშენი მასალის, სხვადასხვა დანადგარებისა და გარე მომსახურების შეძენას;
4. ზედამხედველობას უწევს ინვენტარის ტრანსპორტირებისა და შენახვის წესების დაცულობას;
5. იძიებს და ამუშავებს პროდუქციის მომწოდებლების შესახებ ინფორმაციას და ანალიზის საფუძველზე ახდენს შესაფერისი მომწოდებლის შერჩევას;
6. თანამშრომლობს მნიშვნელოვან მომწოდებლებთან;
7. მონიტორინგს უწევს ინვენტარის მარაგს და გეგმავს პერიოდულ შესყიდვებს.

### **მუხლი 31. შიდა ინფრასტრუქტურის სამსახური**

ზედამხედველობას უწევს საუნივერსიტეტო კამპუსის შიდა ინფრასტრუქტურას.

### **მუხლი 32. გარე ინფრასტრუქტურის სამსახური**

1. ზედამხედველობას უწევს საუნივერსიტეტო კამპუსის ტერიტორიას;
2. საჭიროემისამებრ კანცლერთან ერთად გეგმავს და კოორდინაციას უწევს ფიზიკური ინფრასტრუქტურის შეკეთება /განახლებას.

### **მუხლი 33. კანცელარია და არქივი**

1. ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის დოკუმენტაციის დროულ მიწოდებას;
2. პასუხისმგებელია უნივერსიტეტში შემოსული და გასული კორესპონდენციის დროულ რეგისტრაციასა და ორგანიზებაზე;
3. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის დოკუმენტაციის დახარისხებას და შენახვას;
4. ზედამხედველობს დოკუმენტების დადგენილ ვადებში შესრულებას და მიწოდებას;
5. ახორციელებს დაარქივებული დოკუმენტების მოძიებას და გაცემას;
6. ორგანიზებას ახდენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისგან სათანადო დოკუმენტების გამოთხოვას, რეგისტრაციას და შემდგომ არქივში დაცვას.

### **მუხლი 34. სტუდენტებთან და აბიტურიენტებთან ურთიერთობის სამსახური**

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სტუდენტების დეკანი;
2. სამსახური ახორციელებს სტუდენტებისათვის შემეცნებითი პროექტების დანერგვას და განვითარებას;
3. ახდენს სტუდენტებისათვის მნიშვნელოვანი ინფორმაციის მიწოდებას;
4. ეხმარება სტუდენტებს სხვადასხვაგვარი პრობლემების მოგვარებაში, რაც შეიძლება წარმოექმნას სწავლის პერიოდში;
5. სამსახური ორგანიზებას უწევს სტუდენტურ ღონისძიებებს;
6. ახორციელებს საერთაშორისო გაცვლით და სხვა პროგრამებში სტუდენტების მონაწილეობის კოორდინაციას;
7. მჭიდროდ თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და ახდენს შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას;
8. კოორდინაციას უწევს ზოგად საუნივერსიტეტო საგნებს;
9. კოორდინაციას უწევს აბიტურიენტების მოზიდვის მარკეტინგულ კამპანიას.

### **მუხლი 35. ბიზნესის სკოლა**

1. სკოლა ახორციელებს ბიზნესის ადმინისტრირების მიმართულებით მაღალი ხარისხის განათლების მიწოდებას, რომელიც უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა მაღალ კონკურენტუნარიანობას შრომის ბაზარზე;
2. სკოლა უზრუნველყოფს შემდეგი ოთხი მიმართულებით საბაკალავრო და სამაგისტრო პროგრამებს: მენეჯმენტი, მარკეტინგი, ფინანსები, ადამიანური რესურსებისა და ოპერაციების მართვა;
3. სკოლა ხელს უწყობს სტუდენტებში საბაზრო ეკონომიკაზე ორიენტირებული ბიზნეს ხედვისა და ანალიტიკური აზროვნების ჩამოყალიბებას;
4. ახორციელებს ისეთი შემეცნებითი ღონისძიებების ორგანიზებას, როგორცაა სემინარები, დისკუსიები, სტუმრის დღე და სხვა;
5. საგანმანათლებლო, კვლევითი და გაცვლითი პროექტების განხორციელების მიზნით მჭიდროდ თანამშრომლობს სხვა უმაღლეს დაწესებულებებთან, როგორც საქართველოში ისე საზღვარგარეთ.

### **მუხლი 36. საერთაშორისო ურთიერთობების სკოლა**

1. სკოლა უზრუნველყოფს საერთაშორისო ურთიერთობების სფეროში საფუძვლიანი თეორიული და პრაქტიკული ცოდნის სტუდენტებისათვის მიწოდებას;
2. სკოლა ხელს უწყობს სტუდენტებში საერთაშორისო ურთიერთობებისა და დიპლომატიის სფეროში მიმდინარე პროცესების ანალიზისა და შეფასების უნარების გამომუშავებას;
3. ეხმარება სტუდენტებს მოლაპარაკების წარმოების და მეთოდოლოგიის პრაქტიკული უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბებაში;

4. ორგანიზებას უწევს სხვადასხვა შემეცნებით ღონისძიებებს, სადაც სტუდენტებს საშუალება ეძლევათ გაიღრმავონ ცოდნა და დახვეწონ უნარები;
5. ხელს უწყობს სტუდენტებში სხვადასხვა საერთაშორისო პოლიტიკური მოვლენების კრიტიკული და ანალიტიკური შეფასების უნარებს;
6. თანამშრომლობს სხვადასხვა საერთაშორისო და დიპლომატიურ ორგანიზაციებთან.

**მუხლი 37. კომპიუტერული მეცნიერებებისა და მათემატიკის სკოლა**

1. სკოლა უზრუნველყოფს თანამედროვე მეთოდებზე დამყარებული განათლების მიწოდებას ორი მიმართულებით: კომპიუტერული მეცნიერებები და მათემატიკა; ელექტრო და კომპიუტერული ინჟინერია;
2. ახორციელებს სასწავლო მასალების და სილაბუსების შედგენას და საჭიროებისამებრ განახლებას;
3. მუდმივად ეცნობა კომპიუტერული მეცნიერებების სფეროში უახლოეს მიდგომებს და მეთოდებს; შემდგომ ახორციელებს შესაბამისი სიახლეების სწავლის პროცესში დანერგვას;
4. ორგანიზებას უწევს სტუდენტების მეცადინეობას IT სასწავლო ლაბორატორიაში;
5. უზრუნველყოფს სტუდენტებისათვის სხვადასხვა თანამედროვე ხელსაწყოებისა და მოწყობილობების გაცნობასა და გამოყენების სწავლებას;
6. ახორციელებს სტუდენტებისათვის სხვადასხვა კომპიუტერული პროგრამების სწავლებას;
7. კოორდინაციას უწევს სტუდენტების პროექტების შესრულების პროცესს;
8. ახორციელებს ისეთი შემეცნებითი ღონისძიებების ორგანიზებას, როგორცაა ცდები, გამოფენები, კონკურსები, სემინარები და სხვა.

**მუხლი 38. სამართლის სკოლა**

1. სამართლის სკოლა ახორციელებს კრიტიკულად მოაზროვნე პროფესიონალი იურისტების მომზადებას, რომლებიც მოთხოვნადია შრომის ბაზარზე;
2. სკოლა უზრუნველყოფს სტუდენტებისათვის სამართლის ფართო სპექტრში გაცნობას და თანამედროვე ტენდენციების ჩართვას სწავლების პროცესში;
3. შეიმუშავებს და ნერგავს სასწავლო გეგმებს სამართლის სკოლის სტუდენტებისათვის;
4. ორგანიზებას უწევს იმიტირებული სასამართლო პროცესების და დებატების გამართვას;
5. ხელმძღვანელობს სამართლის კლინიკას, რომლის მეშვეობით წარჩინებული სტუდენტები უფასო იურიდიულ მომსახურებას უწევენ დაინტერესებულ პირებს;
6. ორგანიზებას უწევს ქალაქ სტრასბურგში სტუდენტების შემეცნებით ტურსს;
7. კოორდინირებას უწევს სტუდენტების საჯარო სასამართლო პროცესების დასწრებას;
8. ახორციელებს სამართლის საზაფხულო თუ ზამთრის სკოლების დაგეგმვასა და მართვას;

9. კოორდინაციას უწევს სამართლის სტუდენტების გაცვლით პროგრამებში მონაწილეობას;
10. ორგანიზებას უწევს სხვადასხვა შემეცნებითი ღონისძიებების დაგეგმვას;
11. თანამშრომლობს იურიდიულ ასოციაციებთან და სამართლის სფეროს ინსტიტუტებთან.

### **მუხლი 39. მართვისა და საზოგადოებრივ მეცნიერებებათა სკოლა**

1. სკოლა უზრუნველყოფს სტუდენტებისათვის საფუძვლიანი ცოდნის მიწოდებას ჰუმანიტარული, სოციალური და პოლიტიკური მეცნიერებებისა და ასევე ბიზნესის, ეკონომიკისა, სამართლის, პროექტის მართვასა და ადმინისტრირების მიმართულებით;
2. ახორციელებს სასწავლო მასალების და სილაბუსების შედგენას და საჭიროებისამებრ განახლებას;
3. ხელს უწყობს სტუდენტებში კრიტიკული და შემოქმედებითი აზროვნების ჩამოყალიბებას;
4. პრაქტიკული მეცადინეობების და სხვადასხვა კომპანიებში სტაჟირების გზით ორგანიზებას უწევს სტუდენტების პრაქტიკული უნარების განვითარებას;
5. კოორდინაციას უწევს სტუდენტებს პროექტების მუშაობის პროცესს;
6. ორგანიზებას უწევს სხვადასხვა საზოგადოებრივ და კულტურულ ღონისძიებების დაგეგმვასა და სტუდენტების ჩართულობას;
7. მუდმივად ეცნობა და შემდგომ სასწავლო პროცესში ნერგავს მართვისა და საზოგადოებრივ მეცნიერებებათა მიმართულებით თანამედროვე მეთოდებსა და მიდგომებს;
8. კოორდინაციას უწევს სტუდენტების გაცვლით და სხვა პროგრამებში მონაწილეობას.

### **მუხლი 40. ფიზიკის სკოლა**

1. სკოლა ახორციელებს ფუნდამენტური თეორიული და პრაქტიკული ცოდნის მიწოდებას ფიზიკის მიმართულებით;
2. უზრუნველყოფს თანამედროვე ღონის სასწავლო მასალებისა და სილაბუსების შედგენას და საჭიროებისამებრ განახლებას;
3. ორგანიზებას უწევს შემეცნებითი ღონისძიებების დაგეგმვას და მათში სტუდენტების მონაწილეობას;
4. ხელმძღვანელობს სტუდენტების მიერ გამართულ ექსპერიმენტებს და პროექტებს ფიზიკის სკოლის ლაბორატორიებში;
5. კოორდინაციას უწევს ფიზიკის სკოლის სტუდენტების სხვადასხვა საერთაშორისო ოლიმპიადებში და სამეცნიერო ტურნირებში მონაწილეობას;
6. მუდმივად ეცნობა თანამედროვე კვლევებსა და მიღწევებს და აღნიშნულ ინფორმაციას აწვდის სტუდენტებს;
7. კოორდინაციას უწევს სტუდენტების გაცვლით და სხვა პროგრამებში მონაწილეობას.

#### **მუხლი 41. ვიზუალური ხელოვნების, არქიტექტურის და დიზაინის სკოლა**

1. ვიზუალური ხელოვნების, არქიტექტურის და დიზაინის სკოლა ახორციელებს სტუდენტებისათვის სახელოვნებო განათლების მიწოდებას და არქიტექტურის საბაკალავრო საგანმანათლებლო პროგრამას, თანამედროვე მეთოდებისა და მასალების გამოყენებით;
2. სკოლა ხელს უწყობს სტუდენტებში ინდივიდუალური ხედვის ჩამოყალიბებას და უვითარებს შესაბამის ტექნიკას;
3. უზრუნველყოფს სტუდიურ მეცადინეობებს ორგანიზებასა და მართვას;
4. ახორციელებს სასწავლო მასალების და სილაბუსების შედგენას და საჭიროებისამებრ განახლებას;
5. მუდმივად ეცნობა სახელოვნებო განათლებაში უახლოეს მიდგომებს და მეთოდებს;
6. სტუდენტების შემეცნების ამაღლების მიზნით, ორგანიზებას უწევს გამოფენებს, სამუშაო შეხვედრებს, კონფერენციებს, კონკურსებს და სხვა ღონისძიებებს;
7. თანამშრომლობს სხვა სასწავლო დაწესებულებებთან ხელოვნების სფეროში.

#### **მუხლი 42. სოციალური, ჰუმანიტარული და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების სამაგისტრო და სადოქტორო სკოლა**

1. სკოლა უნივერსიტეტის ფარგლებში ახორციელებს სადოქტორო და სამაგისტრო პროგრამებს და მისი მიზანია სამეცნიერო კვლევის გზით, ახალი ცოდნის შექმნა, აგრეთვე მკვლევართა ინტეგრაცია საერთაშორისო სამეცნიერო სივრცეში.
2. სკოლა თანამშრომლობს საქართველოსა და უცხოეთის სამეცნიერო-კვლევით ცენტრებთან და ინსტიტუტებთან სადოქტორო პროგრამებისა და სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების განხორციელების მიზნით.

#### **მუხლი 43. სამეცნიერო კოორდინატორი**

სამეცნიერო კოორდინატორი ახორციელებს უნივერსიტეტის სამეცნიერო საქმიანობის კოორდინირებას.