



საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ-ს

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თავი I - უნივერსიტეტის ორგანიზების პრინციპები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ (შემდეგში-სეუ) არის საქართველოს კანონის “მეწარმეთა შესახებ” და საქართველოს კანონის “უმაღლესი განათლების შესახებ” მოთხოვნათა დაცვით დაფუძნებული, შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების სახით ჩამოყალიბებული კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც მოქმედებს არსებული კანონმდებლობისა და „სეუ“-ს წესდების საფუძველზე;
- 1.2. სეუ ეწევა საგანმანათლებლო საქმიანობას, კერძოდ: ქმნის და ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამებს – საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემუშავებული სტანდარტების, რეკომენდაციების, სწავლების მეთოდებისა და მეთოდოლოგიის გათვალისწინებით;
- 1.3. სეუ მონაწილეობს ქვეყნის საზოგადოებრივ-ეკონომიკურ, კულტურულ და სპორტულ ცხოვრებაში;
- 1.4. სეუ მოღვაწეობს პოლიტიკური ნეიტრალიტეტის პრინციპით. ორგანიზაციაში დაუშვებელია ნებისმიერი პოლიტიკური პარტიის ან პოლიტიკური ორგანიზაციის სტრუქტურული ერთეულის შექმნა და ფუნქციონირება, ასევე პარტიული აგიტაციისა და პროპაგანდის წარმოება;
- 1.5. უნივერსიტეტში დაუშვებელია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია კერძოდ: აკადემიური, რელიგიური, ეთნიკური, პოლიტიკური შეხედულებების, სქესის, სოციალური წარმოშობისა და ნებისმიერი სხვა სახის დისკრიმინაცია.
- 1.6. სეუ ვალდებულია, შექმნას სათანადო საგანმანათლებლო პროგრამის ათვისებისა და პროფესიული უნარ-ჩვევების გამომუშავების, სტუდენტის მაღალ აკადემიურ დონეზე მომზადებისათვის საჭირო პირობები.

მუხლი 2. უნივერსიტეტის მისია

საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტის მისია არის თანამედროვე სტანდარტების საუნივერსიტეტო გარემოს შექმნა, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტისათვის პიროვნული შესაძლებლობის მაქსიმალურ რეალიზებას, საქართველოს საგანმანათლებლო სივრცეში თანამედროვე საერთაშორისო სტანდარტების ცოდნის შეთავაზებას, წარმატების ხელშეწყობაზე ორიენტირებული აკადემიური სივრცის ჩამოყალიბებას, ეროვნული ღირებულებებით სამოქალაქო საზოგადოების მშენებლობასა და ეროვნულ-კულტურული ცნობიერების დამკვიდრებაში საგანმანათლებლო დაწესებულების საზოგადოებრივი ამოცანის რეალიზებას.

მუხლი 3. უნივერსიტეტის საქმიანობის პრინციპები

- 3.1. სეუ თავისი მისიის განხორციელების მიზნით, თანამედროვე ევროპული სტანდარტების თავსებადი სასწავლო პროცესით უზრუნველყოფს:
 - ა) აზრის გამოხატვის თავისუფლებისა და პატივისცემის იდეალების დამკვიდრებას;
 - ბ) კრიტიკული აზროვნებისა და აღმოჩენების უნარების გამომუშავებას;
 - გ) საკუთარი ქმედებების შედეგებზე პასუხისმგებლობის გრძნობის გაღვივებას;
 - დ) წარმატებული სტუდენტების წახალისებას;
 - ე) სტუდენტის ინტერესების, ინტელექტუალური შესაძლებლობების გამოვლენის, განვითარების ხელშეწყობას სწავლის, კვლევის, ცოდნის შექმნის, ლიდერის თვისებებისა და კომპეტენციების მისანიჭებლად;

ვ) უნივერსიტეტის ფარგლებში კულტურისა და სპორტის განვითარებას.

3.2. სეუ-ში საზოგადოებრივი მომსახურება ხორციელდება:

ა) თანამედროვე ცოდნისა და ტექნოლოგიების განვითარებით;

ბ) შეზღუდული შესაძლებლობების სტუდენტებისათვის სწავლის ხელსაყრელი პირობების შექმნით;

გ) სტუდენტების მობილობით წახალისებით;

დ) საქართველოსა და უცხოეთის უმაღლეს სასწავლებლებთან თანამშრომლობით;

ე) თანამედროვე გამოწვევებთან შესაფერისი ცოდნის შეთავაზებით.

მუხლი 4. უნივერსიტეტის საქმიანობის მიმართულებები

უნივერსიტეტი თავის საგანმანათლებლო საქმიანობას წარმართავს ბიზნესის ადმინისტრირების, სოციალური მეცნიერებების, მედიცინის, სამართლისა და განათლების აკადემიური მიმართულებებით

თავი II - უნივერსიტეტის სტრუქტურა

მუხლი 5. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები

5.1. სეუ-ს მმართველი ორგანოებია:

- ა). რექტორი;
- ბ). აკადემიური საბჭო;
- გ). რექტორის მოადგილე განათლების ხარისხის განვითარების ნაწილში (ვიცე რექტორი);
- დ). ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
- ე). ფინანსური დირექტორი

5.2. მართვის ორგანოთა უფლებამოსილება და მათ შორის კომპეტენციათა გამიჯვნის წესი განისაზღვრება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, სეუ-ს წესდების და ამ დებულების ნორმებით

6. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები

6.1. სეუ-ს სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა). ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
- ბ). პროგრამული განვითარების სამსახური
- გ). საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური
- დ). კვლევების განვითარების სამსახური
- ე). ფინანსური სამსახური
- ვ). საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური
- ზ). დამსაქმებლებთან, სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური
- თ). იურიდიული სამსახური
- ი). კულტურისა და სპორტის განვითარების სამსახური
- კ). ადამიანური რესურსების სამსახური
- ლ). საინფორმაციო სამსახური
- მ). საქმის წარმოებისა და რეესტრის წარმოების სამსახური
- ნ). მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური
- ო). სამეურნეო და სარემონტო-საექსპლუატაციო სამსახური
- პ). დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური
- ჟ). სამედიცინო სამსახური
- რ). დასუთავების სამსახური
- ს). სეუ ფიტნესი
- ტ). სასწავლო პროცესის კოორდინირების სამსახური
- უ). საგამოცდო ცენტრი
- ფ). ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური
- ქ). სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის ადმინისტრირების სამსახური
- ღ). ბიბლიოთეკა
- ყ). სარედაქციო კოლეგია.

6.2. სტრუქტურულ ერთეულთა სამსახურებრივი დაქვემდებარება, მიზნები, ამოცანები და ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებისა და მის შესაბამისად შემუშავებული სამსახურის

დებულებისა ან სამსახურის/სტრუქტურული ერთეულის თანამდებობრივი აღწერილობის შესაბამისად.

6.3. სტრუქტურულ ერთეულთა დაქვემდებარება აღწერილია ამ დებულების დანართ N1-ში წარმოდგენილი სეუ-ს სტრუქტურის ორგანოგრამით.

6.4. აკადემიური პერსონალის მუშაობის ორგანიზებისა და საგანმანათლებლო პროცესის განვითარებისთვის, უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო სტრუქტურაში იქმნება ფაკულტეტები, საგანმანათლებლო პროგრამული მიმართულებებით და მიმართულების შიგნით - კონკრეტული სასწავლო თუ კვლევითი ქვესტრუქტურებით - სკოლებითა და კვლევითი ცენტრებით.

6.5. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო პროცესების მართვას ახორციელებს კოლეგიალობისა და აკადემიური თავისუფლების პრინციპებით მომუშავე წარმომადგენლობითი ორგანო - სეუს აკადემიური საბჭო.

თავი III – უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები

მუხლი 7. რექტორი

7.1. რექტორი არის სეუ-ს უმაღლესი აკადემიური და ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელიც წარმოადგენს სეუ-ს აკადემიურ და სამეცნიერო სფეროებში ქვეყნის შიგნითა და გარეთ.

7.2. უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია სეუ-ს სახელით დადოს გარიგებები და შეთანხმებები, განსაზღვროს უნივერსიტეტის საქმიანობის სტრატეგია, განსაზღვროს უნივერსიტეტის სტრუქტურა და მოახდინოს ცალკეულ ფუნქციათა სტრუქტურულ ერთეულებზე დელეგირება.

7.3. უნივერსიტეტის რექტორი ასრულებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- ა). არის სეუ-ს აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე, იწვევს და უძღვება აკადემიური საბჭოს სხდომებს და ხელს აწერს აკადემიური საბჭოს მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებს;
- ბ). უზრუნველყოფს სეუ-ს საგანმანათლებლო ინტერესების დაცვას, თავის საქმიანობის ფარგლებში ხელმძღვანელობს საგანმანათლებლო, სამოქალაქო, აგრეთვე სხვა მოქმედი კანონმდებლობით;
- გ). ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით ამტკიცებს სეუ-ს სტრუქტურას და ახორციელებს მის რეორგანიზაციას;
- დ). თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიურ, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს, აფორმებს მათთან შრომით ხელშეკრულებებს საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად;
- ე). გამოსცემს ბრძანებებს, რომელთა შესრულებაც სავალდებულოა სეუ-ს ადმინისტრაციული, აკადემიური, დამხმარე პერსონალისა და სტუდენტებისათვის;
- ვ). უფლებამოსილია ყოველი სასწავლო წლისათვის განსაზღვროს სწავლის საფასურის ოდენობა;
- ზ). აკადემიურ საბჭოსთან ერთად განსაზღვრავს სეუ-ს საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს;
- თ). ხელს აწერს შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭების დამადასტურებელ დოკუმენტს - დიპლომს.

მუხლი 8. აკადემიური საბჭო

8.1. აკადემიური საბჭო არის სეუ-ს წარმომადგენლობითი ორგანო, რომლის წევრებიც აირჩევიან ფაკულტეტების აკადემიური პერსონალის ყველა წევრის მიერ პირდაპირი, თავისუფალი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით;

8.2. აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარეა სეუ-ს რექტორი, რომელიც სხდომებს იწვევს საკუთარი ინიციატივით ან აკადემიური საბჭოს წევრების არანაკლებ 1/3-ის მოთხოვნით;

8.3. აკადემიური საბჭო მოქმედებს ამ დებულების და მის მიერ შემუშავებული რეგლამენტის შესაბამისად;

8.4. თითოეულ ფაკულტეტს აკადემიურ საბჭოში ჰყავს 6 წარმომადგენელი;

8.5. აკადემიური საბჭოს წევრად აირჩევა პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი 4 წლის ვადით;

8.6. აკადემიური საბჭოს სხდომებს შეიძლება დაესწროს სეუ-ს მმართველი ორგანოს წარმომადგენლები და ფაკულტეტიდან მოწვეული სპეციალისტები;

8.7. სხდომა უფლებამოსილია გადაწყვეტილება მიიღოს თუ მას ესწრება აკადემიური საბჭოს წევრთა 50 %-ზე მეტი;

8.8. აკადემიური საბჭო გადაწყვეტილებებს იღებს დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით, ხოლო ხმათა თანაბარი რაოდენობის შემთხვევაში გადაწყვეტია აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის ხმა.

8.9. აკადემიური საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები ფორმდება აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმის სახით და მტკიცდება რექტორის ბრძანებით;

8.10. აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებებს (სხდომის ოქმებს) ხელს აწერს აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი.

8.11. აკადემიური საბჭოს წევრის სტატუსის შეწყვეტის საფუძვლებია: პირადი განცხადება, შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტა, გარდაცვალება და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საფუძვლები;

8.12. აკადემიური საბჭო:

ა). სეუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით განიხილავს და ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამებს, საგანმანათლებლო პროგრამის აღმწერს (კატალოგი);

ბ). განიხილავს და ამტკიცებს სეუ-ს მისიას, გრძელვადიან სტრატეგიულ და ერთწლიან გეგმებს;

გ). თავისი შემადგენლობიდან აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილების ვადით ირჩევს აკადემიური საბჭოს მდივანს, რომელიც პასუხისმგებელია აკადემიური საბჭოს სხდომების საქმეთა წარმოებაზე;

დ). რექტორთან ერთად განსაზღვრავს სეუ-ს საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს;

ე). ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მასზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას.

მუხლი 9. რექტორის მოადგილე განათლების ხარისხის განვითარების ნაწილში (ვიცე რექტორი)

9.1. რექტორის მოადგილეს განათლების ხარისხის განვითარების ნაწილში (შემდგომი-რექტორის მოადგილე) ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

9.2. რექტორის მოადგილის ფუნქციებია:

ა). უნივერსიტეტის საქმიანობის მიმდინარე, საშუალო და გრძელვადიანი სტრატეგიის განსაზღვრა, სტრატეგიული განვითარების იმართულებების შესრულებისა და მიღწევადობის ინდიკატორების შემუშავება, უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების ღონისძიებათა კოორდინირება.

ბ). ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის დაგეგმვა, შეფასების, მონაცემების ანალიზისა და განსახორციელებელი აქტივობების სამოქმედო გეგმის დასახვა, სასწავლო პროცესის ხარისხის განვითარების, სტრატეგიული მიზნების რეალიზების, საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფისა და ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრირების ღონისძიებების დაგეგმვისა და გატარების მონიტორინგი;

ბ). სეუ-ს ადმინისტრაციისა და აკადემიური პერსონალის მუშაობის ხელშეწყობა სასწავლო პროცესის განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის ნაწილში;

გ). სეუ-ს მმართველობითი საქმიანობის განხორციელება საგანმანათლებლო პროცესის განვითარებისა და ხარისხის ხელშეწყობის ნაწილში.

მუხლი 10. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

10.1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს რექტორი;

10.2. რექტორის არყოფნისას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ასრულებს რექტორის მოვალეობას;

10.3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი:

- ა). ხელმძღვანელობს სეუ-ს ადმინისტრაციას;
- ბ). ადგენს სეუ-ს სტრუქტურას და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს;
- გ). ამზადებს ბრძანებების პროექტებს კომპეტენციის ფარგლებში;
- დ). აწარმოებს სწავლის საფასურის მობილიზაციასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის კონტროლს;
- ე). მართავს კანცელარიის (საქმისწარმოების) საქმიანობით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულებას;
- ვ). ახდენს სეუ-ს სტრუქტურული ერთეულების მიერ კორესპოდენციის შესრულების მონიტორინგს;
- ზ). აკონტროლებს უნივერსიტეტის შინაგანაწესის დაცვას
- თ). აკონტროლებს ადმინისტრაციაში შემავალი ერთეულების საქმიანობას.

10.4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ინახება სეუ-ს ბეჭედი, ფაქსიმილე და დოკუმენტაცია.

10.5. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაში ეხმარებიან სეუ-ს საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული პირები.

10.6. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დაქვემდებარებაში შედის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული საქმიანობის ორგანიზებაზე, უნივერსიტეტის რესურსების დაცვაზე და საუნივერსიტეტო სერვისების შეთავაზებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულები.

მუხლი 11. ფინანსური დირექტორი

11.1. ფინანსურ დირექტორს ნიშნავს და ანთავისუფლებს რექტორი;

11.2. ფინანსური დირექტორის ფუნქციებია:

- ა) ფინანსური პოლიტიკის დაგეგმვა, მონიტორინგი;
- ბ) სტრატეგიის და სამოქმედო გეგმის შესაბამისად ფინანსური ბიუჯეტის მომზადება;
- გ) სააღრიცხვო პოლიტიკის შემუშავება, მონიტორინგი;
- დ) ხარჯისა და შემოსავლის პროცესის აღრიცხვა, კონტროლი;
- ე) ფინანსური ანგარიშგების, შიდა საბუღალტრო დოკუმენტაციის და გადარიცხვების შესაბამისობის უზრუნველყოფა გარე და შიდა ნორმატიულ აქტებთან;
- ვ) სარევიზიო მაკონტროლებელ ორგანოებთან მუშაობა, მათთვის მოთხოვნილი ინფორმაციისა და ფინანსური დოკუმენტაციის მიწოდება/მომზადება;
- ზ) ფინანსური მდგომარეობის შესახებ რექტორთან ანგარიშგება, რისკების მინიმალიზაცია;

მუხლი 12. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულები

12.1. სეუ-ს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულია ფაკულტეტი.

12.2. უნივერსიტეტის ფაკულტეტი აერთიანებს შესაბამისი საგანმანათლებლო მიმართულების/მიმართულებების ერთ ან რამდენიმე საგანმანათლებლო პროგრამას, ასევე, ფაკულტეტის/პროგრამის ფარგლებში პრაქტიკულ ან კვლევით ერთეულებს/ცენტრებს.

12.3. ფაკულტეტი უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას.

12.4 ფაკულტეტი თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების, ამ დებულებისა და ფაკულტეტის დებულების შესაბამისად.

12.5. სეუს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულებია:

- ა) ბიზნესის მართვის ფაკულტეტი;
- ბ) ჰუმანიტარულ-სოციალურ მეცნიერებათა ფაკულტეტი;
- გ) მედიცინის ფაკულტეტი;
- დ) იურიდიული ფაკულტეტი.

12.6. ფაკულტეტს ხელმძღვანელობს დეკანი, რომელიც:

- ა). უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტურ მიმდინარეობას;
- ბ). წარმართავს საგანმანათლებლო საქმიანობას და ზრუნავს სწავლების მაღალ ხარისხზე;
- გ). ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს აწვდის ინფორმაციას სტუდენტთა აკადემიური მოსწრებისა და ლექციებზე დასწრების შესახებ სეუ-ში არსებული მდგომარეობის ანალიზისათვის;
- დ). ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად სწავლის, სწავლებისა და შეფასებების თანამედროვე მეთოდების გამოყენების გზით;
- ე). ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელთან ერთად ესწრება ლექციებს ლექტორის წინასწარი გაფრთხილების გარეშე;
- ვ). უზრუნველყოფს სასწავლო პროგრამებისა და გეგმების შესრულებას.

12.7. თითოეულ საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების პროცესის დაგეგმვასა და მონიტორინგს ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამის კონცეპტუალური ხედვისა და შესაბამისი პროფესიული ავტორიტეტის მქონე სპეციალისტი - პროგრამის ხელმძღვანელი.

12.8 პროგრამის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებია:

- ა) ჩამოაყალიბოს პროგრამის სტრუქტურა, კონცეპტუალური ხედვა, გაითვალისწინოს პროგრამის კონცეფციაში აკადემიური და შრომის ბაზრის აქტუალური საკითხები;
- ბ) მონაწილეობა მიიღოს პროგრამის შეფასებასა და განვითარებაში;
- გ) მონაწილეობა მიიღოს პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შეფასებაში, ახალი პერსონალის მოზიდვაში და შერჩევაში საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართვის მიზნით;
- დ) რეკომენდაცია გაუწიოს შესაბამისი პროგრამის სტუდენტებს აკადემიური პროფილის განსაზღვრის, სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და მიღწევების გასაუმჯობესებლად აუცილებელი ინფორმაციის მიწოდების გზით;
- ე) მოახდინოს შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში სტუდენტების პრაქტიკული და კვლევითი კომპონენტების კოორდინირება, მოახდინოს პროფესიული პრაქტიკისა და საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომების ხელმძღვანელთა შერჩევა, კოორდინირება გაუწიოს პრაქტიკის/კვლევითი ნაშრომების დაცვის პროცესს;

ვ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის, სტუდენტების და აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შორის მუშაობის კოორდინირება და ინფორმაციის გაცვლა, შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში.

12.9. ფაკულტეტის ფარგლებში შესაძლებელია შექმნას შესაბამისი პროგრამული მიმართულებისთვის აქტუალური კვლევების განმახორციელებელი ან პრაქტიკული უნარების განმავითარებელი ქვესტრუქტურა (კვლევითი ცენტრი, ლაბორატორია და ა.შ.).

12.10. ცენტრს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

12.11. ცენტრის დირექტორი შეიმუშავებს, ითანხმებს და უნივერსიტეტის დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს საქმიანობის ყოველწლიურად გეგმას, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას ძირითადი საკვლევო პროექტების შესახებ, ასევე წარმოადგენს წლის ბოლოს ანგარიშს ცენტრის საქმიანობის შესახებ.

12.12. ყოველი წლის დასაწყისში ცენტრის დირექტორი სამუშაო პროექტების რაოდენობიდან გამომდინარე, განსაზღვრავს ცენტრის კონკრეტული მიმართულების კოორდინატორებს, ასევე იღებს გადაწყვეტილებას მოწვეული ექსპერტების, მეცნიერ-კონსულტანტების ანალიტიკოსებისა და სხვა სპეციალისტების მოწვევის შესახებ.

12.13. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის სტრუქტურა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება შესაბამისი ფაკულტეტის დებულებით.

თავი IV - სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები

მუხლი 13. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

13.1. სეუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ახორციელებს სეუ-ს საგანმანათლებლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფის პროცედურების დაგეგმვას, შესრულებას, კოორდინირებასა და მონიტორინგს, საგანმანათლებლო მომსახურების ხარისხის სისტემატურ შეფასებისა და განვითარების მიზნით;

13.2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თავისი ამოცანების მისაღწევად, ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- ა) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ხელს უწყობს უნივერსიტეტში სწავლებისა და სწავლის ხარისხის მუდმივ გაუმჯობესებას;
- ბ) მონაწილეობს სტრატეგიული განვითარების მოკლე და გრძელვადიანი გეგმების შემუშავებაში;
- გ) ადგენს სასწავლო პროცესის შეფასების კრიტერიუმებს;
- დ) მოქმედებს და საჯაროდ ხელმისაწვდომს ხდის ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემას, რომელიც ითვალისწინებს ციკლს - „დაგეგმე- განახორციელე - შეამოწმე - განავითარე“;
- ე) ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვით.

13.3. ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის კომპონენტების საშუალებით და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით სისტემატურად ახორციელებს:

- ა). საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასებას;
- ბ). სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასებას;
- გ). პერსონალის პროფესიული განვითარების შეფასებას.

13.4. შეფასებების შედეგების ანალიზის საფუძველზე ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაში გამოვლენილი ნაკლოვანებების აღმოფხვრისა და გაუმჯობესებისათვის.

13.5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ამოცანები:

- ა). უნივერსიტეტის ფარგლებში ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის განსაზღვრა;
- ბ). ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების, შეფასების (მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, საგანმანათლებლო პროგრამების და სასწავლო კურსების სილაბუსების) კრიტერიუმებისა და პროცედურების შემუშავება;
- გ). ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისათვის თვითშეფასების კითხვარის, ანგარიშის მომზადების ორგანიზება;
- დ). სწავლა-სწავლების პროცესში ჩართული სუბიექტების გამოკითხვის შედეგების დამუშავება და ამ შედეგების ანალიზის საფუძველზე სასწავლო პროცესის და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება;
- ე). წინასწარ შედგენილი გრაფიკით აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ ჩატარებული ლექციების, სემინარების, ჯგუფური მუშაობის, პრეზენტაციებისა და სხვა სახის აქტივობების მუდმივი მონიტორინგი და შეფასება აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენა ავტორიზაცია/აკრედიტაციის სტანდარტებთან;

ვ). სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;

ზ). ბოლონის პროცესთან, ასევე, ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის ტრენინგების სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება;

თ). ბოლონის პროცესის ფარგლებში სტუდენტთა მობილობის ხელშეწყობა, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ. სტუდენტების მიერ საქართველოში და საზღვარგარეთ აღებული კრედიტების აღიარება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ი). საქართველოს ფარგლებს შიგნით ერთიანი საგანმანათლებლო სივრცის შექმნა, საქართველოს სხვადასხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან მემორანდუმების გაფორმება, რომელთა საფუძველზეც ხდება ერთმანეთის კრედიტების აღიარება;

კ). სამეცნიერო ნაშრომების, სასწავლო-მეთოდური ლიტერატურის, ლექციების კურსების, ძირითადი და დამხმარე სახელმძღვანელოების გამოქვეყნების ხელშეწყობა;

ლ). საგანმანათლებლო პროგრამების, სილაბუსების და სხვა სასწავლო დოკუმენტების ფორმების შემუშავების ორგანიზება, შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის გაცემა თავის კომპეტენციის ფარგლებში;

მ). სასწავლო-საგანმანათლებლო პროცესის ხარისხის კონტროლის მექანიზმებისა და კრიტერიუმების შემუშავებისა და დანერგვის უზრუნველსაყოფად სხვა ქვეყნების უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან კავშირის დამყარება და თანამშრომლობა;

ნ). აკადემიურ საბჭოს წარუდგენს განსახილველად და დასამტკიცებლად საგანმანათლებლო პროგრამებს.

13.6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს (შემდეგში - სამსახური) ჰყავს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

13.7. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და რექტორის მოადგილის წინაშე და ასრულებს მის მიერ კანონისა და ამ დებულების საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

13.8. სამსახურის უფროსი:

ა). ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ). ანაწილებს ფუნქციებსა და მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

გ). წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ რექტორის დავალებით;

დ). შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამსახურის საქმიანობისთვის და ამოცანების შესასრულებლად;

ე). ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს რექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ვ). ახორციელებს ამ დებულებით, სეუ-ს სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

13.9. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის თანაშემწე:

ა) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციაში და ორგანიზაციაში;

- ბ) მონაწილეობს სამსახურში შემოსული მასალების განაწილებაში;
- გ) ორგანიზებას უწევს სამსახურის ეგიდით დაგეგმილ ღონისძიებებს;
- დ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურებრივი საკითხების შესახებ კონსულტაციის გაწევას;
- ე) დმინისტრაციის ხელმძღვანელის, სამსახურის უფროსის დავალებებით ახორციელებს სხვა უფლებამოვალეობებს.

13.10. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორის სამსახურებრივ ამოცანებში შედის:

- ა). ხარისხის სამსახურის კოორდინატორის ძირითადი მოვალეობაა უცხო ენების სწავლების ხარისხის კონტროლი;
- ბ). მასწავლებლების პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- გ). მათ ლექციებზე დასწრება-მონიტორინგი;
- დ). უკუკავშირის (feedback) მიცემა და ანალიზი;
- ე). მათი ძლიერი მხარეების გამოკვეთა და სუსტ მხარეებზე მუშაობა;
- ვ). უცხო ენების დონეების მიხედვით მასწავლებლების დაყოფა და მათი გაკვეთილის დაგეგმვაში ჩართვა;
- ზ). დაგეგმვის პროცესზე დასწრება;
- თ). მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისთვის ტრენინგების დაგეგმვა და ჩატარება;
- ი). სასწავლო პროცესის დაგეგმვა-ანალიზი;
- კ). უცხო ენების სახელმძღვანელოების შერჩევა და სასწავლო კურსების (სილაბუსების) გაწერა;
- ლ). სასწავლო რესურსების მოძიება და მათი საგნის სპეციფიკაზე მორგება;
- მ). შეფასების კრიტერიუმების შემუშავება;
- ნ). ახალი სასწავლო კურსების დაგეგმვა და მათი სასწავლო პროცესზე მორგება;
- ო). ლექტორებთან მუდმივი სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება, ინდივიდუალური კონსულტაციების გაწევა.

მუხლი 14. პროგრამული განვითარების სამსახური

14.1. პროგრამული განვითარების სამსახური უზრუნველყოფს საუნივერსიტეტო საგანმანათლებლო პროცესების მართვის, შეფასებისა და მონიტორინგის პროცესების განხორციელებას, საუნივერსიტეტო სასწავლო სივრცის განვითარებას, ელექტრონული სწავლების სისტემების დანერგვას, უახლესი საგანმანათლებლო ტექნოლოგიების საუნივერსიტეტო საგანმანათლებლო პროცესში ინტეგრირებას.

14.2. პროგრამული განვითარების სამსახურის მიზანია:

- ა). პროგრამული უზრუნველყოფის განვითარების სტრატეგიის შემუშავება;
- ბ). უნივერსიტეტში პროგრამული უზრუნველყოფის პროცესების ავტომატიზაცია და შესაბამისად სტუდენტთა მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება;
- გ). თანამედროვე ინფორმაციული სისტემების განვითარება და უნივერსიტეტში დანერგვა;
- დ). უნივერსიტეტის მიზნების და ამოცანების განსახორციელებლად საჭირო ინფრასტრუქტურის თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად განვითარება და ადმინისტრირება;

- ე). ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის განსაზღვრა და დანერგვა;
- ვ). ახალი სისტემური პროგრამული საშუალებებისა და მათი თანმხლები პროგრამული უზრუნველყოფის შესწავლა და უნივერსიტეტში დანერგვა;
- ზ). თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებით უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის პროცესების დაგეგმვა და ავტომატიზაცია;
- თ). სასწავლო პროცესისათვის აუცილებელი პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა, დანერგვა და ადმინისტრირება;

14.3. პროგრამული განვითარების სამსახურის შემადგენლობაში შედიან პროგრამული განვითარების სამსახურის უფროსი და სასწავლო პროცესის ელექტრონული ბაზების სპეციალისტები.

14.4. პროგრამული განვითარების სამსახურის უფროსსა და სასწავლო პროცესის ელექტრონული ბაზების სპეციალისტებს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

14.5. პროგრამული განვითარების სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და რექტორის მოადგილის წინაშე.

14.6 პროგრამული განვითარების სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- გ) ანაწილებს ფუნქციებს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, აკონტროლებს მათი შესრულების ხარისხს;
- დ) შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამსახურის საქმიანობისთვის და ამოცანების შესასრულებლად;
- ე) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს რექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით.
- ვ) სამუშაო დავალებიდან გამომდინარე, იღებს გადაწყვეტილებას საშტატო თუ შტატგარეშე თანამშრომელთა სამსახურში მოწვევის, ასევე შესაბამისი მომსახურების შესყიდვის შესახებ წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ რექტორის დავალებით;
- ზ) შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამსახურის საქმიანობისთვის და ამოცანების შესასრულებლად;
- თ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს რექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ი) ახორციელებს ამ დებულებით, სეუ-ს სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

14.5 სასწავლო პროცესის ელექტრონული ბაზების სპეციალისტის ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის მართვის ავტომატიზაცია;
- ბ) სასწავლო ცხრილების ატვირთვა;
- გ) სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაცია;
- დ) სისტემის მომხმარებლების ინფორმაციის (ადმინისტრაცია, ლექტორი, სტუდენტი) ატვირთვა პანელის მართვა;
- ე) სტუდენტთა ფინანსური მოდულის ავტომატიზაცია;
- ვ) შიდა და გარე მობილობის დროს სასწავლო კურსების აღიარება;

ზ) ინფორმაციული უსაფრთხოების კონტროლის მექანიზმების შექმნა და დაცვა.

მუხლი 15. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური

15.1. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საერთაშორისო თანამშრომლობის გადრმავებას, საგანმანათლებლო პროცესისა და კვლევითი მუშაობის ინტერნაციონალიზაციას, საერთაშორისო პარტნიორების მოძიებასა და საერთაშორისო პროექტების შესრულების კოორდინირებას.

15.2. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური თავისი ამოცანების მისაღწევად, ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- ა) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის საერთაშორისო ურთიერთობების სტრატეგიას;
- ბ) მოიძიებს ინფორმაციას საერთაშორისო პარტნიორი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების, კვლევითი და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების შესახებ, უზრუნველყოფს მათთან კომუნიკაციას და ერთობლივი პროექტების შეიმუშავებას;
- გ) აკადემიურ პერსონალთან კონსულტაციების საფუძველზე მუშაობს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებში საერთაშორისო საგანმანათლებლო დაწესებულებების სპეციალისტების ჩართვის თაობაზე;
- დ) მოიძიებს ინფორმაციას სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის საერთაშორისო მობილობის შესახებ;
- ე) უზრუნველყოფს ერთობლივი საგრანტო, სასტიპენდიო და კვლევითი პროექტების კოორდინირებას უნივერსიტეტის სახელით;
- ვ) ეხმარება საერთაშორისო სტუდენტებს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებში ჩართვაში;
- ზ) ზრუნავს უცხოელი სტუმრების უნივერსიტეტში მიღებაზე;
- თ) ასრულებს სხვა მიმდინარე ამოცანებს უნივერსიტეტის საერთაშორისო ურთიერთობების სტრატეგიიდან გამომდინარე.

15.3. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურს ყავს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

15.4. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და რექტორის მოადგილის წინაშე.

15.5. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფროსი ასრულებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- ა). ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ). წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ რექტორის დავალებით;
- გ). შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამსახურის საქმიანობისთვის და ამოცანების შესასრულებლად;
- დ) წარუდგენს რექტორს და რექტორის მოადგილეს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ე). ახორციელებს ამ დებულებით, სეუ-ს სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

მუხლი 16. კვლევების განვითარების სამსახური

16.1. კვლევების განვითარების სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში აკადემიური და სამეცნიერო კვლევის განვითარების ხელშეწყობას, უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში სამეცნიერო-კვლევითი კომპონენტის დაგეგმვა-შეფასების პროცესების კოორდინაციას, აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო აქტივობების განხორციელების ორგანიზაციულ მხარდაჭერას, კვლევის ფარგლებში აკადემიური პატიოსნების დაცვის კონტროლს.

16.2. კვლევების განვითარების სამსახური თავისი ამოცანების მისაღწევად, ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- ა). შეიმუშავებს უნივერსიტეტის კვლევითი ღონისძიებების გეგმას;
- ბ). ორგანიზებას უწევს საუნივერსიტეტო კვლევით აქტივობებს (კონფერენციები, სემინარები, ვორქშოპები და სხვა);
- გ). მონაწილეობს კვლევითი ნაშრომების რევიუს და რეცენზირების პროცესის შესაბამისი კადრებით დაკომპლექტების პროცესში;
- დ). ანალიზებს აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის და უნივერსიტეტის კვლევითი ცენტრების ანგარიშებს;
- ე). ადმინისტრირებას უწევს საუნივერსიტეტო კვლევით გრანტებს;
- ვ). ამზადებს დასკვნას აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევით მუშაობაზე და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს აკადემიური კვლევის უნივერსიტეტში განვითარებისთვის;
- ზ). უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ფარგლებში აკადემიური პატიოსნების დაცვას და მონაწილეობს პლაგიატის საწინააღმდეგო ღონისძიებების უნივერსიტეტში დანერგვაში;
- თ). საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან ერთად შეიმუშავებს და ადმინისტრირებას უწევს კვლევითი საქმიანობას ინტერნაციონალიზაციის მიზნით საერთაშორისო თანამშრომლობის პროცესში;
- ი). საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან ერთად უზრუნველყოფს ერთობლივი საგრანტო, სასტიპენდიო და კვლევითი პროექტების კოორდინირებას უნივერსიტეტის სახელით;
- კ). ზრუნავს უცხოელი მკვლევარების უნივერსიტეტში მოწვევაზე.

16.3. კვლევების განვითარების სამსახურს ყავს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი. კვლევების განვითარების სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და რექტორის მოადგილის წინაშე.

16.4. კვლევების განვითარების სამსახურის უფროსი ასრულებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- ა). ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ). წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ რექტორის დავალებით;
- გ). შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამსახურის საქმიანობისთვის და ამოცანების შესასრულებლად;
- დ). წარუდგენს რექტორს და რექტორის მოადგილეს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ე). ახორციელებს ამ დებულებით, სეუ-ს სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

მუხლი 17. საფინანსო სამსახური

17.1. საფინანსო სამსახური უზრუნველყოფს საუნივერსიტეტო საბუღალტრო და ფინანსურ ანგარიშგებას, ფინანსური რესურსის მართვას, დაგეგმვასა და კონტროლს, საუნივერსიტეტო ანგარიშსწორებებს, შესყიდვებს და ორგანიზაციის ფინანსურ ბრუნვასთან დაკავშირებულ სხვა პროცესებს.

17.2. საფინანსო სამსახური თავისი ამოცანების მისაღწევად, ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- ა). ატარებს სეუ-ს საფინანსო და ბუღალტრული მონაცემების ზუსტ აღრიცხვას;
- ბ). ახორციელებს ბიუჯეტთან და სეუ-ს პერსონალთან დროულ ანგარიშსწორებას;
- გ). ყოველი კვარტლის ბოლოს ახორციელებს ანგარიშის მომზადებას სეუ-ს ფინანსური მდგომარეობის შესახებ რექტორისათვის წარსადგენად;
- დ). ასრულებს ფულადი შენატანების აღრიცხვას და დანიშნულების მიხედვით გაცემას;
- ე). აკეთებს სახელფასო ფონდისა და სტრუქტურული დანაყოფების ხარჯების ანალიზს;
- ვ). წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ფინანსური დავალიანების მქონე სტუდენტთა სიას;
- ზ). რექტორის დავალებით ხსნის ბანკებში საანგარიშსწორებო და სხვა ანგარიშებს;
- თ). უზრუნველყოფს უნივერსიტეტისა და სტუდენტებს შორის არსებული ფინანსური ურთიერთობების მონიტორინგს;
- ი). ადასრულებს რექტორის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებს.

17.3. საფინანსო სამსახურს (შემდეგში - სამსახური) ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ფინანსური დირექტორისა და რექტორის მიმართ

17.4. საფინანსო სამსახურის შემადგენლობაში შედიან მთავარი ბუღალტერი და ბუღალტერები,

17.5 მთავარი ბუღალტერი:

- ა). ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ). ანაწილებს ფუნქციებსა და მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- გ). წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ რექტორის დავალებით;
- დ). შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამსახურის საქმიანობისთვის და ამოცანების შესასრულებლად;
- ე). ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს რექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ვ). ახორციელებს ამ დებულებით, სეუ-ს სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

მუხლი 18. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური

18.1. სეუს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სახელით მესამე პირებთან კომუნიკაციას, საგანმანათლებლო, კულტურული და სპორტული აქტივობების საზოგადოებისთვის წარმოდგენას, უნივერსიტეტის საზოგადოებაში პოპულარიზაციასა და საუნივერსიტეტო მარკეტინგული სტრატეგიის შემუშავებასა და განხორციელებას.

18.2. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის ფუნქციებია:

- ა). უნივერსიტეტის ინტერესების გათვალისწინებით, საზოგადოებაში პოპულარობის ხარისხის ამაღლების მიზნით სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- ბ). უნივერსიტეტში მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი სასწავლო და კულტურული ღონისძიებებისა და პროექტების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობა;
- გ). შიდასაუნივერსიტეტო კომუნიკაცია;
- დ). უნივერსიტეტის ფაკულტეტების, მათი საქმიანობის, ასევე აკადემიური პერსონალის პოპულარიზაცია;
- ე). საზოგადოების სხვადასხვა წარმომადგენლის რექტორთან, ადმინისტრაციასთან და აკადემიურ პერსონალთან შეხვედრის დაგეგმვა-განხორციელება;
- ვ). პრესკონფერენციების და ინტერვიუების ორგანიზება, საინფორმაციო მასალების მომზადება;
- ზ). უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნება;
- თ). უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე განსათავსებლად შესაბამისი სამსახურისთვის ინფორმაციის მიწოდება.

18.3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე;

18.4. სამსახურის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე და ასრულებს მის მიერ კანონისა და ამ დებულების საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

18.5. სეუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის უფროსი ასრულებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- ა). ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ). წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ რექტორის დავალებით;
- გ). შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამსახურის საქმიანობისთვის და ამოცანების შესასრულებლად;
- დ). ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს რექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ე). ახორციელებს ამ დებულებით, სეუ-ს სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

მუხლი 19. იურიდიული სამსახური

19.1. იურიდიული სამსახური უზრუნველყოფს ორგანიზაციის სამართლებრივ მხარდაჭერას, ორგანიზაციის შიგნით სამართლებრივი ცნობიერების ამაღლებითა და აქტუალური ინფორმაციის მიწოდებით, ასევე ორგანიზაციის გარეთ, სახელშეკრულებო და სამართლებრივად სადაო საკითხებში სეუ-ს სამართლებრივი წარმომადგენლობის გზით.

19.2. იურიდიული სამსახურის (შემდეგში-სამსახური) კომპეტენციაში შედის:

- ა). სეუ-ს საქმიანობის ფარგლებში ცალკეულ სტრუქტურულ ერთეულებში მოსამზადებელი ხელშეკრულებების, სამართლებრივი აქტების პროექტების, შინაგანაწესის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- ბ). კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული განცხადებების განხილვაში მონაწილეობის მიღება;

- გ). ქვეყნის განათლების სფეროში მიმდინარე საკანონმდებლო ცვლილებების გათვალისწინებით, სეუ-ს დოკუმენტაციის ქვეყნის კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა;
- დ). სეუ-ს თანამშრომლებისა და სტუდენტებისათვის უფასო სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა საგანმანათლებლო და შრომით ურთიერთობებზე;
- ე) სეუ-ს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა.

19.3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

19.4. სამსახურს ხელმძღვანელობს იურისტი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი. იურისტი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე და ასრულებს მის მიერ კანონისა და ამ დებულების საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

19.5. სეუ-ს იურისტი ასრულებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- ა). ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ). წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ რექტორის დავალებით;
- გ). შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამსახურის საქმიანობისთვის და ამოცანების შესასრულებლად;
- დ). ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს რექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ე). ასრულებს ამ დებულებით, სეუ-ს სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

მუხლი 20. კულტურისა და სპორტის განვითარების სამსახური

20.1. სეუ-ს კულტურისა და სპორტის განვითარების სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტთა პროგრამის გარეთა სპორტული და შემოქმედებითი აქტივობების კოორდინაციას, ზრუნავს სტუდენტური შემოქმედებისა და საუნივერსიტეტო სპორტის განვითარებაზე, ჯანსაღი ცხოვრების წესის პოპულარიზაციაზე, წარმატებულ სპორტსმენ და ხელოვან სტუდენტთა მხარდაჭერაზე, შემოქმედებითი და სპორტული ღონისძიებათა ორგანიზებაზე.

20.2. კულტურისა და სპორტის განვითარების სამსახური (შემდეგში-სამსახური) უზრუნველყოფს:

- ა). სპორტული და შემოქმედებითი ღონისძიებების ორგანიზებას, სტუდენტებისა და პერსონალის შემოქმედებით საქმიანობაში ჩაბმას, სპორტის პოპულარიზაციას;
- ბ). კულტურული პროექტების განხილვას და მათი განხორციელების ან განუხორციელებლობის შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება;
- გ). განხორციელებული პროექტების შეფასებასა და შედეგების მიხედვით მომდევნო ღონისძიებების დაგეგმვის გაუმჯობესება;
- დ). უნივერსიტეტში კულტურულ-შემოქმედებითი საქმიანობის ხელშეწყობას;
- ე). სპორტული და შემოქმედებითი ღონისძიებების ორგანიზება, სტუდენტებისა და პერსონალის შემოქმედებით საქმიანობაში ჩაბმა, სპორტის პოპულარიზაცია;
- ვ). სავარჯიშო ინფრასტრუქტურის ორგანიზებას;
- ზ). სპორტული ტურნირებისთვის სავალდებულო დოკუმენტაციის მომზადება და განაცხადის წარდგენა საორგანიზაციო კომიტეტში;
- თ). საუნივერსიტეტო ნაკრების სარეგისტრაციო განაცხადების მომზადება, ანკეტების შევსება და სხვა მოთხოვნილი დოკუმენტაციის მომზადება;
- ი). ნაკრებისთვის მოთამაშეების შერჩევა ტრენერებთან ერთად;
- კ). ნაკრების მომარაგება ნაკრებისთვის საჭირო ინვენტარით;

ლ). ტურნირის საორგანიზაციო კომიტეტისა და შესაბამისი ქვეყნის საკონსულო სამსახურის მოთხოვნების შესაბამისად ყველანაირი დოკუმენტაციის წარმოება, მათ შორის მგზავრობის ბილეთები, სამოგზაურო დაზღვევა, ევროპის საუნივერსიტეტო საბჭოს მოთხოვნით;

მ). კულტურული და სპორტული ღონისძიებების ბიუჯეტის წარმოება, ფინანსური ხარჯისა და საჭიროების ანალიზი და დაფინანსების წყაროების მოძიება.

20.3. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი;

20.4. სამსახურის უფროსი:

ა). ხელმძღვანელობს სამსახურის საქმიანობას;

ბ). ადგენს ანგარიშს წლიური შედეგების შესახებ რექტორისათვის წარსადგენად;

გ). მოქმედებს სამსახურის სახელით და წარმოადგენს სამსახურს მესამე პირებთან ურთიერთობებში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

მუხლი 21. ადამიანური რესურსების სამსახური

21.1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიზანია: სეუ-ს მაღალკვალიფიციური და მოტივირებული კადრებით უზრუნველყოფა, პერსონალის მართვის პოლიტიკის უნივერსიტეტში გატარება, კადრების დაკავებულ თანამდებობებთან (პოზიციებთან) შესაბამისობის მონიტორინგი, ორგანიზაციის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად თანამშრომლების მუდმივი განვითარება მაღალკვალიფიციური, თანამედროვეობის შესაბამისი კადრების შენარჩუნება/მომზადების მიზნით, თანამშრომლების მოტივაციისა და კმაყოფილების ზრდა, საუკეთესო თანამედროვე პრაქტიკის შესაბამისი შერჩევის, შეფასებისა და მოტივაციის სისტემების შექმნა/განვითარება და თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოების სისტემის უზრუნველყოფა;

21.2. ადამიანური რესურსების სამსახურის ფუნქციებია:

ა). კვალიფიციური ადამიანური რესურსის მოზიდვა, შერჩევა/დაქირავების პროცესის ორგანიზება და მართვა ორგანიზაციის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად;

ბ). თანამშრომლების პირადი საქმეების ადმინისტრირება;

გ). თანამშრომლების შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მართვა და სათანადო დოკუმენტების გაფორმება;

დ). ჩატარებული კონკურსების შედეგად საუკეთესო კანდიდატთაგან საკადრო რეზერვის შექმნა, არსებული საკადრო ბაზის გაუმჯობესების, თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება;

ე). სამუშაო აღწერილობების და საქმიანობის ინსტრუქციების მომზადება/განახლება;

ვ). თანამშრომელთა ტრენინგების საჭიროების კვლევა, ტრენინგების გეგმის შედგენა, ხელმძღვანელობასთან შეთანხმება და მათი ჩატარების ორგანიზება;

ზ). თანამშრომელთა შეფასებისა და ანგარიშების სისტემების შემუშავება/დანერგვა/განახლება;

თ). თანამშრომლების მატერიალური და არამატერიალური მოტივაციის სისტემების შემუშავება/განახლება; ამ მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ი). თანამშრომლების მიერ შესრულებული სამუშაოების შეფასების სისტემის ორგანიზება;

კ). თანამშრომელთა მიერ შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებით დასმული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

- ლ). თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის და მათ შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარებისთვის ღონისძიებების ორგანიზება;
- მ). თანამშრომელთა შორის შესაძლო კონფლიქტური სიტუაციების მართვა;
- ნ). თანამშრომელთათვის უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფისათვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა;

21.3. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი;

21.4. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) ადგენს ანგარიშს წლიური შედეგების შესახებ რექტორისათვის წარსადგენად;
- გ) მოქმედებს სამსახურის სახელით და წარმოადგენს სამსახურს მესამე პირებთან ურთიერთობებში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 22. დამსაქმებლებთან, სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური

22.1. დამსაქმებლებთან, სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახურის (შემდეგში-სამსახური) კომპეტენციაში შედის:

- ა) სეუ-ს სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულთათვის საკარიერო სერვისის ხელშეწყობა და განვითარება;
- ბ). ამ მიზნით თანამშრომლობის კოორდინირება და განვითარება სამოქალაქო, კერძო და სახელმწიფო სექტორთან;
- გ). დამსაქმებლებთან ურთიერთობა;
- დ). სეუ-ს სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობა;
- ე). სტუდენტებთან, სტუდენტთა საინიციატივო ჯგუფებთან, სტუდენტურ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა, სტუდენტური პროექტებისა და ნოვატორული ინიციატივების ხელშეწყობა და კოორდინირება;
- ვ). სეუ-ს სტუდენტების და ახალგაზრდა სპეციალისტების გაცვლითი პროექტებისა და საზაფხულო პრაქტიკების ორგანიზება;
- ზ). კონკრეტულ საკითხებთან დაკავშირებით ატარებს გამოკითხვას და სეუ-ს ხელმძღვანელობას აწვდის ჩატარებული კვლევის შედეგებს;
- თ). სეუ-ს სახელით გეგმავს ერთობლივ ღონისძიებებს სამთავრობო უწყებებთან, კერძო და არასამთავრობო სექტორთან;
- ი). სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში აქტიურად თანამშრომლობს პროფესორ-მასწავლებლებთან, სეუ-ს სამეცნიერო წრეებთან, იღებს შესაბამის რეკომენდაციებს, წინადადებებს და ა.შ.;
- კ). ხელს უწყობს სეუ-ს ინტეგრაციას ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში და მაქსიმალურად უზრუნველყოს სტუდენტების მონაწილეობას ამ პროცესში, ასევე, ქართველ და არაქართველ სტუდენტებს შორის მჭიდრო ურთიერთობების დამყარებას.

22.2. სამსახურს ჰყავს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

22.3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე და ასრულებს მის მიერ კანონისა და ამ დებულების საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

22.4. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს ფუნქციებსა და მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- გ) წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ რექტორის დავალებით;
- დ) შუამდგომლობს სამსახურის საქმიანობისთვის და ამოცანების შესასრულებლად საჭირო სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფას;
- ე) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს რექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ვ) ასრულებს ამ დებულებით, სეუ-ს სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

მუხლი 23. საინფორმაციო სამსახური

23.1. საინფორმაციო სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტების, ადმინისტრაციის და მესამე პირების ინფორმირებას უნივერსიტეტის და საუნივერსიტეტო პროცესების შესახებ.

23.2. საინფორმაციო სამსახურის კომპეტენციაში შედის:

- ა) უნივერსიტეტის ქოლ-ცენტრი, შემოსული ზარების მიღება, კომპეტენციის შესაბამისად, ინფორმაციის მიწოდება ან უფლებამოსილ სტრუქტურულ ერთეულში გადამისამართება;
- ბ) ინფორმაციის სტუდენტებისთვის, აკადემიური პერსონალისთვის და უნივერსიტეტის თანამშრომლებისთვის მიწოდება, სატელეფონო, ელექტრონული თუ SMS შეტყობინებების სახით;
- გ) უნივერსიტეტის ელექტრონულ რესურსებზე ინფორმაციის განთავსება, განახლება და ელექტრონული მიმოწერის მონიტორინგი;
- დ) უნივერსიტეტის საკომუნიკაციო ელექტრონული ფოსტის ადმინისტრირება.

მუხლი 24. საქმისწარმოებისა და რეესტრის წარმოების სამსახური

24.1. საქმისწარმოებისა და რეესტრის წარმოების სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის დოკუმენტბრუნვას, შემოსული და გასული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დოკუმენტაციის ელექტრონულ დამუშავებას და ორგანიზაციის დოკუმენტაციის არქივის წარმოებას, ასევე შესაბამისი მონაცემების ასახვას საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში

24.2. საქმისწარმოების სამსახურის კომპეტენციაში შედის:

- ა) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შექმნილი დოკუმენტაციის დამუშავება, უნივერსიტეტის ოფიციალური მიმოწერის ფორმების გამოყენებით და ადრესატამდე მიწოდება;
- ბ) შემოსული დოკუმენტაციის აღრიცხვა და შემსრულებელზე დელეგირება;
- გ) დოკუმენტბრუნვის ვადების დაცვის მონიტორინგი;
- დ) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამის ადმინისტრირება;
- ე) საგანმანათლებლო დოკუმენტებისა და საგანმანათლებლო დოკუმენტების ფორმების აღრიცხვა, გაცემის ჟურნალის წარმოება, ფორმების გამოცვლის და ჩამოწერის პროცესის განხორციელება.
- ვ) საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხულ პირთა შესახებ რეესტრში ინფორმაციის შეტანა;
- ზ) უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის მონაცემების რეესტრში შეტანა;
- თ) სტუდენტის სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტისა და აღდგენის შესახებ ინფორმაციის რეესტრში შეტანა;
- ი) რეესტრის ჩანაწერების სისწორის მონიტორინგი

- კ) იმ გარემოებათა შეცვლისას, რაც საფუძვლად დაედო რეესტრში ინფორმაციის შეტანას, საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში შესაბამისი ცვლილებების განხორციელება;
- ლ) საქმისწარმოების სამსახურის მოთხოვნით, რეესტრში დაფიქსირებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით, შესაბამისი ცნობების გაცემა;
- მ) სტუდენტთა კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ ბრძანებისა და შესაბამისი საგანმანათლებლო დოკუმენტების ელექტრონული ვერსიების აღრიცხვა.
- ნ) მობილობის პროცესთან დაკავშირებული ოპერაციების საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში ასახვა

24.3. სამსახურის შემადგენლობაში შედიან საქმისწარმოებისა და რეესტრის წარმოების სამსახურის უფროსი და არქივის მენეჯერი, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი;

24.4. საქმისწარმოებისა და რეესტრის წარმოების სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე და ასრულებს მის მიერ კანონისა და ამ დებულების საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს;

26.3. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს ფუნქციებსა და მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- გ) წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ რექტორის დავალებით;
- დ) შუამდგომლობს სამსახურის საქმიანობისთვის და ამოცანების შესასრულებლად საჭირო სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფას;
- ე) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს რექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ვ) ასრულებს ამ დებულებით, სეუ-ს სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

მუხლი 25. მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური

25.1. ქონებისა და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის (შემდგენი- სამსახური)

კომპეტენციაში შედის:

- ა) ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაბანდებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
- ბ) ღონისძიებების შემუშავება მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის მიმართულებით;
- გ) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;
- დ) შენობა-ნაგებობების, კაბინეტ-ლაბორატორიების, ბიბლიოთეკების, კომპიუტერული ცენტრების თანამედროვე დონეზე მოწყობისათვის ზრუნვა;
- ე) მატერიალურ-ტექნიკური და კომუნალური გადასახადების გადასახდელად ტექნიკური დოკუმენტაციის მომზადება;
- ვ) სეუ-ს სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება მასალებით, სამეურნეო და საკანცელარიო ინვენტარით, სასაწყობო მეურნეობის კონტროლი;
- ზ) სეუ-ს სასწავლო ოთახების, მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა;

- თ) ენერგეტიკის, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის, დაცვის, უსაფრთხოებისა და სხვა სისტემების საქმიანობის კოორდინაცია;
- ი) სეუ-ს სასაწყობო მეურნეობის კონტროლი;
- კ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;
- ლ) სამსახური, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე;

სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი;

25.2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე და ასრულებს მის მიერ კანონისა და ამ დებულების საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს;

25.3. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს ფუნქციებსა და მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- გ) წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ რექტორის დავალებით;
- დ) შუამდგომლობს სამსახურის საქმიანობისთვის და ამოცანების შესასრულებლად საჭირო სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფას;
- ე) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს რექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ვ) ასრულებს ამ დებულებით, სეუ-ს სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

მუხლი 26. სამეურნეო და სარემონტო-საექსპლუატაციო სამსახური

26.1. სამეურნეო და სარემონტო-საექსპლუატაციო სამსახურის (შემდეგში-სამსახური)

კომპეტენციაში შედის:

- ა) სამშენებლო-სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვის უზრუნველყოფა;
- ბ) სარემონტო და სამონტაჟო სამუშაოების შესრულებისას უსაფრთხოების ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;

26.2. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

26.3. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

26.4. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე და ასრულებს მის მიერ კანონისა და ამ დებულების საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

26.5. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს ფუნქციებსა და მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- გ) წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ რექტორის დავალებით;
- დ) შუამდგომლობს სამსახურის საქმიანობისთვის და ამოცანების შესასრულებლად საჭირო სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფას;

- ე) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს რექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ვ) ასრულებს ამ დებულებით, სეუ-ს სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

მუხლი 27. უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვის სამსახური

27.1. უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვის სამსახური (შემდგომი-სამსახური), თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) ახორციელებს დისციპლინის დაცვას სეუ-ს შინაგანაწესით და ეთიკის კოდექსით დადგენილი მოთხოვნებით;
- ბ) აკონტროლებს სტუდენტთა სეუ-ში შემოსვლის პროცესს სტუდენტთა ბარათების მეშვეობით;
- გ) ახორციელებს სეუ-ს შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის დამრღვევი სტუდენტების გამოვლენას და მათი საქმის განსახილველად გადაცემას სეუ-ს დისციპლინური კომისიისათვის;
- დ) ზრუნავს სეუ-ს თანამშრომლებისა და სტუდენტების უსაფრთხოებაზე;
- ე) ზრუნავს სეუ-ს შენობის უსაფრთხოებაზე;
- ვ) სათვალთვალო კამერების საშუალებით აწარმოებს შენობაში მიმდინარე პროცესებზე კონტროლს კანონმდებლობის დაცვით;
- ზ) იცავს სეუ-ს ქონებას გაფუჭება-გადარცვისაგან;
- თ) ადასრულებს რექტორის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებს და სამართლებრივ აქტებს.

27.2. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

27.3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე და ასრულებს მის მიერ კანონისა და ამ დებულების საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

27.4. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს ფუნქციებსა და მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- გ) წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ რექტორის დავალებით;
- დ) შუამდგომლობს სამსახურის საქმიანობისთვის და ამოცანების შესასრულებლად საჭირო სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფას;
- ე) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს რექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ვ) ასრულებს ამ დებულებით, სეუ-ს სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

მუხლი 28. სამედიცინო სამსახური

28.1. სამედიცინო სამსახურის (შემდგომი-სამსახური) კომპეტენციაში შედის:

- ა) საჭიროების შემთხვევაში პირველადი დახმარების აღმოჩენა სეუ-ს სტუდენტებისა და პერსონალისთვის;
- ბ) გარკვეული ინფექციური თუ ვირუსული დაავადების გავრცელების შემთხვევაში, ან გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით უფასო სამედიცინო კონსულტაციებისა და დახმარების გაწევა სეუ-ს სტუდენტებისა და პერსონალისათვის;
- გ) სეუ-ს პერსონალის დაზღვევის ორგანიზება და კონსულტაციის გაწევა სადაზღვევო საკითხებში;

28.2. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

28.3. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

28.4. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე და ასრულებს მის მიერ კანონისა და ამ დებულების საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

28.5. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს ფუნქციებსა და მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- გ) წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ რექტორის დავალებით;
- დ) შუამდგომლობს სამსახურის საქმიანობისთვის და ამოცანების შესასრულებლად საჭირო სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფას;
- ე) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს რექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ვ) ასრულებს ამ დებულებით, სეუ-ს სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

მუხლი 29. დასუფთავების სამსახური

29.1. დასუფთავების სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ტერიტორიის დალაგება-დასუფთავებას, სანიტარული მდგომარეობის მონიტორინგსა და თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, ჯანსაღ სამუშაო და საგანმანათლებლო გარემოს უზრუნველყოფას

29.2. დასუფთავების სამსახური უზრუნველყოფს შემდეგი ფუნქციების განხორციელებას:

- ა). შენობა-ნაგებობის დასაფთავებას შიდა და გარე პერიმეტრზე
- ბ). სველი წერტილების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფას
- გ). თამბაქოს მოხმარების აკრძალვაზე კონტროლს
- დ). სანიტარული მდგომარეობის მონიტორინგს

მუხლი 30. სეუ ფიტნესი

30.1. სეუ ფიტნესი უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტებსა და აკადემიურ პერსონალში ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრებასა და პოპულარიზაციას, სპორტულ-რეკრეაციული აქტივობებისთვის აუცილებელი გარემოსა და ინფრასტრუქტურის ორგანიზებას, შესაბამისი კადრების მოძიებასა და სპორტულ-რეკრეაციული პროგრამების განხორციელებას.

30.2. სეუ ფიტნესის სამსახური უზრუნველყოფს შემდეგი ფუნქციების განხორციელებას:

- ა). უნივერსიტეტის სპორტული დარბაზისა და საცურაო აუზის ფუნქციონირებას
- ბ). შესაბამისი კვალიფიკაციის მწვრთნელების მოწვევას
- გ). ფიტნესით მოსარგებლე სტუდენტების აღირცხვას

ბ). სპორტულ-რეკრეაციული აქტივობების ორგანიზებას სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალისთვის

მუხლი 31. სეუ საერთო საცხოვრებელი

31.1. სეუ საერთო საცხოვრებელი უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტების საცხოვრებელი სივრცით მომსახურებას, მაცხოვრებელ სტუდენტებში საცხოვრებლის შინაგანაწესისა კონტროლის შესრულების შემოწმებას, საცხოვრებელი ფონდისა და საცხოვრებელის სხვა რესურსების ადმინისტრირებას

31.2. სეუ საერთო საცხოვრებელი უზრუნველყოფს შემდეგი ფუნქციების განხორციელებას:

- ა). საერთო საცხოვრებელში განთავსების მსურველთა განაცხადების მიღებასა და აღრიცხვას
- ბ). საერთო საცხოვრებლის კომუნალური ხარჯების და სახარჯი მასალის აღრიცხვას
- გ). მაცხოვრებელი სტუდენტების შესვლა-გასვლის აღრიცხვას
- დ). მაცხოვრებელ სტუდენტებისთვის შინაგანაწესის გაცნობასა და მისი შესრულების მონიტორინგს

31.3. სეუ საერთო საცხოვრებელს ხელმძღვანელობს კომენდანტი, რომლსაც ტანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანტავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი

31.4. სეუ საერთო საცხოვრებლის კომენდანტი პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის რექტორისა და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე

მუხლი 32. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური

32.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის კომპეტენციაში შედის:

- ა) რექტორის დავალებით და მითითებით აკონტროლებს და უძღვება სეუ-ს სასწავლო პროცესს;
- ბ) ამზადებს სალექციო, შუალედური და დასკვნითი გამოცდების ცხრილებს;
- გ) თვალყურს ადევნებს სასწავლო პროცესის მსვლელობას;
- დ) საფინანსო განყოფილებას აწვდის ინფორმაციას თითოეული აკადემიური პერსონალის მიერ
- ე) სემესტრის განმავლობაში ჩატარებული საათების რაოდენობის შესახებ;
- ვ) უზრუნველყოფს დიპლომების მომზადებას კურსდამთავრებულთათვის გასაცემად;
- ზ) ამზადებს დიპლომების დანართებს;
- თ) ახორციელებს რექტორის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა აღსრულებას.

32.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს (შემდეგში - სამსახური) ჰყავს ხელმძღვანელი, და სასწავლო პროცესის მენეჯერები, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

32.3. სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე და ასრულებს მის მიერ კანონისა და ამ დებულების საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

32.4. სამსახურის ხელმძღვანელი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს ფუნქციებსა და მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- გ) წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ რექტორის დავალებით;
- დ) შუამდგომლობს სამსახურის საქმიანობისთვის და ამოცანების შესასრულებლად საჭირო სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფას;

- ე) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს რექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ვ) ასრულებს ამ დებულებით, სეუ-ს სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

32.5. სტუდენტურ საქმეთა მენეჯერის ფუნქციები

- ა) აბიტურიენტთა რეგისტრაცია: საჭირო დოკუმენტების მიღება, სწავლების ელექტონულ სისტემაში (www.seu.ini.ge) სტუდენტთა მონაცემების რეგისტრაცია, ხელშეკრულების ფორმის ამობეჭდვა ხელმოწერა და უნივერსიტეტის მხრიდან ბეჭდით დამოწმება.
- ბ) სტუდენტთა პირადი საქმეების მოწესრიგება (საჭირო დოკუმენტები სრულყოფა)
- გ) სტუდენტებისთვის საჭირო ცნობების გაცემა: ცნობა, ფორმა 26 (სამხედრო კომისარიატში წარსადგენად), სასწავლო ბარათი.
- დ) სტუდენტის სტატუსის შემოწმება და საჭიროების შემთხვევაში, განცხადების დაწერა სტატუსის აღდგენაზე.
- ე) საგამოცდო უწყისების ამობეჭდვა.
- ვ) სტუდენტებისთვის ფინანსური დავალიანების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება.
- ზ) სტიპენდიის და სასწავლო ფინანსური შეღავათების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება.
- თ) პოტენციურ სტიპენდიანთა და სასწავლო შეღავათის მქონე სტუდენტთა გადამოწმება და გამოვლენა.
- ი) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით ინფორმაციის მიწოდება დაინტერესებული სტუდენტებისთვის.
- კ) შიდა მობილობის დროს საბუთების მოწესრიგება და სწავლების ელექტონულ სისტემაში (www.seu.ini.ge) მონაცემთა ცვლილება.
- ლ) შიდა მობილობის დროს პროგრამულ ცვლილებასთან დაკავშირებული ცვლილების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება.
- მ) შიდა მობილობის შემდეგ სტუდენტის სასწავლო პროგრამის აღიარება/შედარება შესაბამის სასწავლო პროგრამასთან.
- ნ) გარე მობილობის რეგისტრაცია: საბუთების მიღება, სასურველ საგანმანათლებლო პროგრამასთან არსებული სასწავლო ბარათის შედარება/აღიარება, სწავლების ელექტონულ სისტემაში (www.seu.ini.ge) მონაცემთა შეყვანა, ხელშეკრულების ფორმის ამობეჭდვა ხელმოწერა და უნივერსიტეტის მხრიდან ბეჭდით დამოწმება, დაინტერესების შემთხვევაში სასურველი ინფორმაციის მიწოდება.
- ო) მაგისტრობის კანდიდატთა რეგისტრაცია: საჭირო დოკუმენტების მიღება, სწავლების ელექტონულ სისტემაში (www.seu.ini.ge) სტუდენტის მონაცემების რეგისტრაცია, ხელშეკრულების ფორმის ამობეჭდვა, ხელმოწერა და უნივერსიტეტის მხრიდან ბეჭდით დამოწმება, დაინტერესების შემთხვევაში, სასურველი ინფორმაციის მიწოდება.

მუხლი 33. საგამოცდო ცენტრი

33.1. სეუ-ს საგამოცდო ცენტრი (შემდგომში - ცენტრი) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული საგამოცდო პროცესის ორგანიზებასა და განხორციელებას, ობიექტურობის, გამჭვირვალობისა და აკადემიურობის პრინციპების დაცვით

33.2. ცენტრის ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტში გამოცდების ერთიანი სისტემის შექმნა და დანერგვა;
- ბ) სწავლის ხარისხის ამაღლება.

- გ) უნივერსიტეტში სწავლების ორივეს საფეხურის შუალედური და დასკვნითი/დამატებითი გამოცდების ორგანიზება;
- დ) უნივერსიტეტში მაგისტრატურის მისაღები გამოცდების ორგანიზება.

33.3. საგამოცდო ცენტრი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) შეიმუშავებს გამოცდების პროცესის მარეგულირებელ წესებს და ინსტრუქციებს;
- ბ) გამოითხოვს ფაკულტეტებიდან ყველა სახის ინფორმაციას, რომელიც უკავშირდება შუალედურ და დასკვნით/დამატებით გამოცდებს, ასევე მაგისტრატურაში მისაღებ გამოცდებს;
- გ) ყოველ სემესტრში, აკადემიური რეგისტრაციის დასრულების შემდეგ, აქვეყნებს შუალედური და დასკვნითი/დამატებითი გამოცდების ჩატარების განრიგს.
- დ) დადგენილი წესის შესაბამისად ღებულობს გადაწყვეტილებას გამოცდების ჩატარების, გამოცდების შედეგების გამოქვეყნებისა და გასაჩივრების შესახებ;
- ე) ადგენს საგამოცდო ბილეთის ფორმირების წესებს;
- ვ) განიხილავს გამოცდის ჩატარების პროცედურულ საკითხებზე შემოსულ საჩივრებს;
- ზ) გამოითხოვს ლექტორისგან საგამოცდო ნაწერებს და ამოწმებს მათ საპრეტენზიო კომისიის მეშვეობით;
- თ) ახორციელებს მონიტორინგს სტუდენტთა შუალედური და დასკვნითი/დამატებითი გამოცდების შედეგების ელექტრონულ აღრიცხვაზე;
- ი). იღებს გადაწყვეტილებას გასაჩივრებული გამოცდის შედეგების გადასინჯვის, სააპელაციო კომისიის შექმნის და აპელაციის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, გამოცდის შედეგების გაუქმებასთან დაკავშირებით
- კ). ახორციელებს გამოცდის პროცესის, შედეგების ანალიზს და შედეგებზე დაყრდნობით, ამზადებს რეკომენდაციებს რექტორისათვის.
- ლ). ახორციელებს კანონმდებლობით და რექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებებსა და მოვალეობებს.

33.4. საგამოცდო ცენტრს ხელმძღვანელობს ცენტრის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი;

33.5. საგამოცდო ცენტრის უფროსი ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურისა და რექტორის წინაშე;

33.6. საგამოცდო ცენტრის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრის საქმიანობას;
- ბ) პასუხისმგებელია ცენტრის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- გ) ანაწილებს ფუნქციებს ცენტრის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- დ) აკონტროლებს დაკისრებული მოვალეობების თანამშრომელთა მიერ შესრულებას და ისმენს მათ ანგარიშებს.

33.7. ცენტრის დირექტორი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურისა და რექტორის წინაშე.

33.8. საგამოცდო ცენტრის სტრუქტურაში შედიან საგამოცდო ცენტრის თანამშრომლები და გამოცდის დამკვირვებლები, რომელთა რაოდენობას, საგამოცდო ცენტრის დირექტორის წარდგინების საფუძველზე სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურთან წარდგინების საფუძველზე განსაზღვრავს რექტორი

33.9. ცენტრის თანამშრომელი:

- ა) ასრულებს მისთვის საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებით, სამუშაო აღწერილობით, ცენტრის უფროსის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებსა და ცალკეულ დავალებებს;
- ბ) პასუხისმგებელია ტესტების ამოხედავაზე;
- გ) პასუხისმგებელია ტესტების დაცვა-შენახვაზე;
- დ) პასუხისმგებელია ტესტების ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვაზე;

- ე) პასუხისმგებელია ელექტრონული სისტემის გამართულ მუშაობაზე;
- ვ) პასუხისმგებელია სტუდენტთა რეგისტრაციაზე;
- ზ) პასუხისმგებელია გამოცდების ორგანიზებასა და კონტროლზე;
- თ) პასუხისმგებელია საგამოცდო მიზნებისთვის მის მიერ შესრულებულ ყველა სამუშაოზე;

33.10. ცენტრის თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი არიან ცენტრის უფროსის წინაშე.

33.11. გამოცდის ორგანიზებულად ჩატარების მიზნით უნივერსიტეტი იწვევს დამკვირვებლებს;

33.12. დამკვირვებელი არის ხელშეკრულებით მოწვეული პირი;

33.13. დამკვირვებელი ექვემდებარება საგამოცდო ცენტრს და ანგარიშვალდებულია ცენტრის უფროსის წინაშე;

33.14. დამკვირვებლის უფლება-მოვალეობები, სამუშაო პირობები და ანაზღაურების წესი განისაზღვრება მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით.

მუხლი 34. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური

34.1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროცესში გამოყენებული ICT ტექნოლოგიების გამართულად ფუნქციონირებას, საუნივერსიტეტო ღონისძიებების ტექნიკურ მხარდაჭერას.

34.2. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის (შემდეგში-სამსახური) უფლებამოსილების ვარგლებში:

- ა). მომსახურებას უწევს და ზრუნავს სეუ-ს ტექნიკაზე, კომპიუტერების გამართულ მუშაობაზე, კომპიუტერულ ქსელებზე, სერვერზე, უკაბელო ინტერნეტსა და სხვა;
- ბ). უზრუნველყოფს ყველა სახის კომპიუტერული ტექნიკის ზუსტ აღრიცხვას, მათ შეკეთებასა და საიმედო შენახვას, რაზედაც მატერიალური პასუხისმგებლობა ეკისრება ამ სამსახურს;
- გ). მზადყოფნაში მოჰყავს ლექციისათვის საჭირო ტექნიკა ლექტორის წინასწარი გაფრთხილების საფუძველზე;
- დ). უზრუნველყოფს სეუ-ს ვებ-გვერდის მომსახურებას;
- ე). ასრულებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ცალკეულ დავალებებს საჭიროების შესაბამისად.

34.3. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

34.4. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური წინაშე და ასრულებს მის მიერ კანონისა და ამ დებულების საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

34.5. სამსახურის უფროსი:

- ა). ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ). ანაწილებს ფუნქციებსა და მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- გ). წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ რექტორის დავალებით;
- დ). შუამდგომლობს სამსახურის საქმიანობისთვის და ამოცანების შესასრულებლად საჭირო ხსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფას;
- ე). ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს რექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ვ). ასრულებს ამ დებულებით, სეუ-ს სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

მუხლი 35. სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის ადმინისტრირების სამსახური

35.1. სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის ადმინისტრირების სამსახურის კომპეტენციაში შედის:

- ა) სტუდენტთა ელექტრონული მონაცემების შენახვა და ადმინისტრირება;
- ბ) მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირება;
- გ) სტატისტიკური და ანალიტიკური ანგარიშების მომზადება შემდგომი გამოყენებისთვის;
- დ) სტუდენტთა ინდივიდუალური ელექტრონული პორტფოლიოების წარმოება, შევსება, კონტროლი და ანალიზი;
- ე) ადმინისტრაციის, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ელექტრონული პორტფოლიოების წარმოება, შევსება, კონტროლი და ანალიზი.

35.2. სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის ადმინისტრირების სამსახურის თანამშრომლები პასუხისმგებელნი არიან სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 36. ბიბლიოთეკა

36.1. სეუს ბიბლიოთეკა უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო ერთეული, რომელშიც განთავსებულია დაწესებულების ბიბლიოგრაფიული ფონდი - სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები და სამეცნიერო კვლევითი ნაშრომები, აგრეთვე ისტორიული, მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა;

36.2. ბიბლიოთეკა არის დაწესებულების ბალანსზე არსებული სასწავლო დანიშნულების დახურული ტიპის (მხოლოდ დაწესებულების სტუდენტებისა და პერსონალისათვის) ბიბლიოთეკა, რომელშიც დაცულია საქართველოს ბეჭდვითი გამოცემები, უცხოენოვანი სამეცნიერო ბეჭდვითი გამოცემები, რომლებიც განკუთვნილია სტუდენტებისა და დაწესებულების პერსონალისათვის.

36.3. ბიბლიოთეკა, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა). უზრუნველყოფს სეუ-ს სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის მომსახურებას სასწავლო და კვლევითი მასალებით;
- ბ). უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზებას, სისტემატურ შევსებას საგანმანათლებლო, სამეცნიერო ღირებულების მქონე ქართული და უცხოური გამოცემებით; მათი დაცვასა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას;
- გ). საბიბლიოთეკო ფონდების მონაცემთა ბაზების შექმნას;
- დ). საზღვარგარეთის საბიბლიოთეკო ფონდების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას;
- ე) სამკითხველოებში საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობის პირობების შექმნას;
- ვ) საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაციას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ზ) სხვა ქვეყნის, მათ შორის, საბიბლიოთეკო ორგანიზაციებთან და საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან აგრეთვე საქართველოში მოქმედ ფონდებთან, საელჩოებთან და სხვა ორგანიზაციებთან თანამშრომლობას;
- თ) ზრუნვას საბიბლიოთეკო კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;
- ი) საბიბლიოთეკო პროცესების საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებით სრულყოფას.

კ) განსაზღვრავს ფაკულტეტის დეკანებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მიერ მიწოდებულ ნუსხაში მითითებულ საჭირო სახელმძღვანელოების მოძიებას და უზრუნველყოფს მათ შექმნას;

ლ) აწარმოებს ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების ზუსტ აღრიცხვას – კომპიუტერში შეტანას, სპეციალური კატალოგების შექმნას, წიგნების საიმედოდ შენახვის უზრუნველყოფას, მკითხველების აღრიცხვას, დაზიანებული წიგნების აღდგენას, გაცემულ წიგნებზე დაბრუნების კონტროლს, ფირების, კომპაქტ დისკების კატალოგების შექმნას, რომლებიც დამუშავებული იქნება საგნობრივი და სხვა საბიბლიოთეკო პრინციპებით;

მ) ახდენს წიგნების ფონდის პერიოდულ შესწავლას და შემოწმებას;

ნ) ახორციელებს ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაციას;

36.3. ბიბლიოთეკა, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია რექტორის და სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წინაშე.

36.4. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

36.5. ბიბლიოთეკის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე და ასრულებს მის მიერ კანონისა და ამ დებულების საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

36.6. ბიბლიოთეკის მენეჯერი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებსა და მოვალეობებს ბიბლიოთეკის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

გ) წარადგენს ანგარიშს ბიბლიოთეკის მუშაობის შესახებ რექტორის დავალებით;

დ) შუამდგომლობს სამსახურის საქმიანობისთვის და ამოცანების შესასრულებლად საჭირო სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფას;

ე) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით ბიბლიოთეკისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს რექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ვ) ასრულებს ამ დებულებით, სეუ-ს სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს;

ზ) ბიბლიოთეკის მუშაობის წესი და ბიბლიოთეკის პერსონალის შემადგენლობა დგინდება სეუ-ს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესისა და სეუ-ს საშტატო ნუსხის შესაბამისად.

მუხლი 37. სარედაქციო კოლეგია

37.1. უნივერსიტეტის პერიოდული სამეცნიერო გამოცემების ორგანიზაციულ და სარედაქციო უზრუნველყოფის მიზნით იქმნება უნივერსიტეტის კოლეგიური ორგანო - სარედაქციო კოლეგია

37.2. სარედაქციო კოლეგიის (შემდგომი-კოლეგია) კომპეტენციაში შედის:

ა) სეუ-ს სამეცნიერო ჟურნალის გამოცემა;

ბ) სეუ-ს პროფესორ მასწავლებელთა სამეცნიერო ნაშრომების ჟურნალში გამოსაქვეყნებლად მომზადება;

გ) სეუ-ში სამეცნიერო კონფერენციების ორგანიზება;

დ) სამეცნიერო კონფერენციის მონაწილეთა ნაშრომების მომზადება სეუ-ს სამეცნიერო ჟურნალში გამოსაქვეყნებლად;

37.3. კოლეგია, კომპეტენციის ფარგლებში, აქტიურად თანამშრომლობს პროფესორ-მასწავლებლებთან, სეუ-ს სამეცნიერო წრეებთან, იღებს შესაბამის რეკომენდაციებს, წინადადებებს და ა.შ.;

37.4. კოლეგიას ჰყავს მთავარი რედაქტორი რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

37.5. მთავარი რედაქტორი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს კოლეგიის საქმიანობას;

ბ) წარადგენს ანგარიშს კოლეგიის მუშაობის შესახებ რექტორის დავალებით;

გ) შუამდგომლობს სამსახურის საქმიანობისთვის და ამოცანების შესასრულებლად საჭირო სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფას;

დ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით კოლეგიისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს რექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ე) ასრულებს ამ დებულებით, სეუ-ს სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

37.6. მთავარი რედაქტორის წარდგინებით სარედაქციო კოლეგიაში შესაძლებელია მოწვეულ იქნეს სეუს აკადემიური პერსონალი, საქართველოს ან უცხო ქვეყნის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების აკადემიური პერსონალის ან მკვლევარი, ასევე ტექნიკური სპეციალისტი

თავი V - ადამიანური რესურსების მართვა

მუხლი 38. სტრუქტურული ერთეულების შემადგენლობა

38.1. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებით დაკომპლექტება, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია განხორციელდეს ვერტიკალური ან ჰორიზონტალური პრინციპით.

38.2. ვერტიკალური პრინციპით დაკომპლექტებული სტრუქტურული ერთეულს ჰყავს შესაბამისი ხელმძღვანელი, რომელიც პასუხისმგებელია მთლიანი ერთეულისთვის დაკისრებული ფუნქციების განაწილებაზე თანამშრომელთა შორის

38.3. ჰორიზონტალური პრინციპით დაკომპლექტებული ერთეულის თანამშრომლები ერთობლივად ასრულებენ სტრუქტურული ერთეულის ერთგვაროვან ამოცანებს

38.4. მცირე რაოდენობის ამოცანების მქონე სტრუქტურული ერთეული შესაძლებელია შედგებოდეს ერთი თანამშრომლისგან

მუხლი 39. პერსონალის დანიშვნის წესი

39.1. პერსონალი თანამდებობაზე დანიშვნა ხდება მისი გამოცდილების, განათლებისა თუ უნარების შესაბამისი სამსახურისთვის განკუთვნილ სამუშაო აღწერილობისთვის შესაბამისობის, ასევე მისი პროფესიული და კოლექტიური მუშაობის უნარების შეფასების გზით.

39.2. პერსონალის დანიშვნა, როგორც წესი, ხდება კონკურსის გზით.

39.3. კონკურსის წესის თანამშრომლის დანიშვნის პრინციპის დაცვა არ არის სავალდებულო თანამდებობაზე უკვე დანიშნულ/ახალ თანამდებობაზე გადმოყვანილ არსებულ პერსონალთან მიმართებაში, ასევე ვადიანი ხელშეკრულებით თანამშრომლის მოწვევის შემთხვევაში

39.4. აკადემიური პერსონალის - პროფესორებისა და ასისტენტების თანამდებობაზე დანიშვნა ხდება ღია და საჯარო კონკურსის წესით, კანდიდატთა თანასწორობის, გამჭვირვალობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპების დაცვით

39.5. მოწვეული ლექტორების დანიშვნა, როგორც წესი, ხდება კონკურსის წესით.

39.6. კონკურსის გარეშე ლექტორის დანიშვნა, შესაძლებელია გამოსაცდელი ვადით, პროგრამის ხელმძღვანელის, საგანმანათლებლო ერთეულის ხელმძღვანელის ან უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის რეკომენდაციის გათვალისწინებით

39.7. აკადემიური თანამდებობის დაკავების კრიტერიუმები განისაზღვრება უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესით

მუხლი 40. ადამიანური რესურსების მართვა

40.1. უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულთა მიერ უნივერსიტეტის მიზნების შესაბამისად საკუთარი ფუნქციების ეფექტურად განხორციელების მიზნით უნივერსიტეტი შეიმუშავებს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას.

40.2. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის მიზანია:

ა). სტრატეგიული მიზნებიდან გამომდინარე, ორგანიზაციის მოთხოვნათა იდენტიფიკაცია ადამიანური რესურსების კუთხით;

ბ). ორგანიზაციის მოთხოვნებისა და არსებული ადამიანური რესურსის შესაბამისობის ანალიზი საჭიროებათა განსაზღვრის მიზნით;

გ). ადამიანური რესურსების საჭიროებათა უზრუნველსაყოფად ორგანიზაციის შესაძლებლობების (ფინანსური, ინფრასტრუქტურული და მატერიალური-ტექნიკური) ანალიზისა და შეფასების შედეგების საფუძველზე, ხდება ადამიანური რესურსების სტრატეგიული დაგეგმვა (მოკლე, საშუალო და გრძელვადიანი)

40.3. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით განისაზღვრება სტრუქტურულ ერთეულებში დასაქმებული თანამშრომლობის საქმიანობის ეფექტურობის შეფასების, კონტროლისა და ეფექტურობის გაუმჯობესების გზები, უნივერსიტეტის ადამიანური კაპიტალის განვითარების მექანიზმები

40.4. ადამიანური რესურსების მართვის გაუმჯობესების მიზნით უნივერსიტეტი ატარებს შეფასების, ეფექტიანობის მონიტორინგისა და გაუმჯობესების პერიოდულ ღონისძიებებს, რომლის ჩატარების წესი განისაზღვრება ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტებით