

დამტკიცებულია
ქუთაისის უნივერსიტეტის
აკადემიური საბჭოს სხდომაზე
ოქმი №2 22.03.2012

რექტორი

ლელა ქელბაქიანი

შინაგანაწესი

ქუთაისი

2012

1. პრეამბულა

ქუთაისის უნივერსიტეტი (ქუ) არსებობის მე-19 წელს ითვლის. თავდაპირველად, ახლადდაფუძნებული კერძო უმაღლესი სასწავლებელი ქუთაისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბაზაზე გაიხსნა, ხოლო შემდგომში - ქუთაისის სამართლისა და ეკონომიკის ინსტიტუტის სახით ჩამოყალიბდა. ვინაიდან კადრები მზადდებოდა საუნივერსიტეტო სპეციალობებში, უმაღლეს საგანმანათლებლო სასწავლებელს შეეცვალა სტატუსი და 1992 წლიდან ქუთაისის სამართლისა და ეკონომიკის უნივერსიტეტი ეწოდა.

2010 წლის 17 მარტიდან დამფუძნებლების გადაწყვეტილებით უნივერსიტეტს კიდევ ერთხელ შეეცვალა სახელი და ეწოდა ქუთაისის უნივერსიტეტი.

ქუ ამზადებდა უმაღლესი კვალიფიკაციის სპეციალისტებს შემდეგი სპეციალობებით: სამართალმცოდნეობა, ფინანსები და კრედიტი, წარმოების ეკონომიკა და მართვა. 1996-1997 სასწავლო წლიდან დაიწყო მიღება ახალ სპეციალობებზე: საერთაშორისო ეკონომიკური ურთიერთობები, რეგიონული ეკონომიკა და მართვა, ოფისის მენეჯმენტი, ინფორმაციული ტექნოლოგიები უცხო ენით.

ნიშანდობლივია, რომ უნივერსიტეტმა წარმატებით გაიარა ინსტიტუციური აკრედიტაციის ორი ეტაპი 2005 და 2006 წლებში. უნივერსიტეტს აქვს მდიდარი ბიბლიოთეკა, რომელიც 9 ათასამდე საბიბლიოთეკო ერთეულს მოიცავს, ასევე გაფორმებული აქვს ხელშეკრულებები ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ქსელებთან. ქუ-ს აქვს საკუთარი ორგანო - სამეცნიერო-პრაქტიკული ჟურნალის „ეკონომიკური პროფილის“ სახით, ფუნქციონირებს ორი კომპიუტერული ლაბორატორია მაღალსიჩქარიანი ინტერნეტით.

ქუ ახალგაზრდა სასწავლო დაწესებულებათა, თუმცა მან უკვე დაიმკვიდრა ღირსეული ადგილი საქართველოს წამყვან უნივერსიტეტებს შორის და საქართველოს ახალ საგანმანათლებლო სივრცეში მიმდინარე რეფორმების ხელშეწყობით მოკრძალებულ ნაბიჯებს დგამს საერთო ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრირებისათვის.

ქუთაისის უნივერსიტეტს 2002 წლიდან დღემდე ხელმძღვანელობს პროფესორი ლელა ქელბაქიანი.

2. ქუთაისის უნივერსიტეტის მისია და მისი მიზნები

ქუთაისის უნივერსიტეტის მისიაა იმერეთის მხარეში იყოს საუკეთესო:

- ❖ საქართველოს და მსოფლიოს სხვა ნებისმიერი ქვეყნის მოქალაქეებისათვის ბიზნეს და ეკონომიკური ცოდნის მიწოდებაში, შესაბამისი აკადემიური ღირებულებების ფორმირებაში, მათი შენარჩუნებისა და გამოყენების უნარის განვითარებაში;
- ❖ კვალიფიციური, ღრმა კომპეტენციის, კრიტიკულ სიტუაციებში ოპტიმალური გადაწყვეტილებების მიღების უნარისა და მაღალი მოქალაქეობრივი თვითშეგნების მქონე ეკონომისტთა ახალი თაობების მომზადებაში;
- ❖ სრულფასოვანი მოქალაქეების, თანამედროვე ლიდერების ჩამოყალიბებაში, რომლებიც მზად იქნებიან თამამად შეხვდნენ აწმყოს გამოწვევებს და თავიანთი პროფესიონალიზმით გაამდიდრონ მომავალი;
- ❖ კრეატიულობასა და ნოვატორულობაში;
- ❖ რეგიონული და საერთო-სახელმწიფო მნიშვნელობის სოციალურ-ეკონომიკური კვლევების განხორციელებაში, საკუთარი სამეცნიერო პოტენციალის სრული გამოყენებისა და მის შემდგომ განვითარებაზე გამოუდმებული ზრუნვის პირობებში;

მისიის განხორციელების პროცესში ქუთაისის უნივერსიტეტი წარმატებით ჭრის შემდეგ კონკრეტულ ამოცანებს:

- სტუდენტზე ორიენტირებული გამართული სასწავლო პროცესის ორგანიზება;
- სტუდენტების, მეცნიერ-მკვლევარების და აკადემიური პირების მობილურობის ხელშეწყობა;
- საზოგადოებისა და შრომის ბაზრის მოთხოვნებზე ორიენტირებული მაღალი ხარისხის საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადება, რეალიზაცია და მათ განახლებაზე მუდმივი ზრუნვა;
- ბიზნესის სხვადასხვა ფუნქციონალური სფეროების მიხედვით სპეციალისტთა გადამზადება, დამატებითი განათლების მისაღებად მრავალფეროვანი პროგრამების შემუშავება და უწყვეტი განათლების (Life Long Learning) სისტემის ფუნქციონირება;
- სტუდენტთა და მსმენელთა კარიერის განვითარებაზე ზრუნვა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობა;
- საგანმანათლებლო პროცესის მატერიალურ-ტექნიკური და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სისტემეტიური სრულყოფა;
- მაღალპროფესიონალი კადრების მოზიდვა და ჩართვა საგანმანათლებლო თუ სამეცნიერო-კვლევით პროცესებში;
- გამუდმებული ზრუნვა საკუთარი თანამშრომლების ცოდნის განახლებასა და მათ კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
- მმართველობითი გადაწყვეტილებების ოპტიმიზაცია, უნივერსიტეტის მართვაში თანამშრომლებისა და სტუდენტების ჩართულობის უზრუნველყოფა;
- ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის განვითარება;
- რეგიონულ განვითარებაში სამეცნიერო-კონსალტინგური მონაწილეობა;
- უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო კვლევების ფინანსური მხარდაჭერა;
- საგრანტო პროექტებში მონაწილეობისათვის არეალის გაფართოების ხელშეწყობა როგორც ქვეყნის, ისე საერთაშორისო მასშტაბით;
- თანამშრომელთა შემოქმედებითი მოღვაწეობისათვის სათანადო პირობებისა და მატერიალური სტიმულირების სისტემის სრულყოფა;

უნივერსიტეტის მიზანია მოამზადოს სპეციალისტი, რომელიც ღრმა პროფესიული უნარ-ჩვევების გარდა ფლობს ეთიკურ და ზნეობრივ ნორმებს, იცნობს და პატივს სცემს მშობლიურ და სხვა ერების კულტურას.

აცნობიერებს რა თავის მისიას, უნივერსიტეტი ემებს ახალ, პროგრესულ გზებსა და მეთოდებს, რათა მზად შეხვდეს თანამედროვე გამოწვევებს, არ ჩამორჩეს საქართველოს უმაღლესი განათლების სფეროში მიმდინარე რეფორმებს, იყოს შესაბამისობაში ბოლონის პროცესის მოთხოვნებთან და საკუთარი სტრატეგიის ფორმირების პროცესში ითვალისწინებდეს მსოფლიო ტენდენციებს.

3. უნივერსიტეტის საქმიანობის საგანი

ა) შ.პ.ს. უნივერსიტეტი - წარმოადგენს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებას (უნივერსიტეტს), რომელიც ახორციელებს უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების სამივე საფეხურს (ბაკალავრიატი, მაგისტრატურა, დოქტორანტურა).

ბ) უნივერსიტეტის ძირითად საქმიანობას წარმოადგენს უმაღლესი საგანმანათლებლო საქმიანობის ორგანიზაციის განხორციელება და სამეცნიერო-საკონსალტინგო საქმიანობის წარმართვა.

გ) უნივერსიტეტი შედგება ძირითადი საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისაგან და უფლებამოსილია მიანიჭოს შესაბამისი აკადემიური ხარისხები.

დ) უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლების ენა არის ქართული, სხვა ენაზე სწავლება, გარდა ინდივიდუალური სასწავლო კურსებისა, დაშვებულია, თუ ეს გათვალისწინებულია საერთაშორისო ხელშეკრულებით ან შეთანხმებულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან.

ე) უნივერსიტეტი ახორციელებს:

- საგანმანათლებლო საქმიანობას სხვადასხვა სახის საგანმანათლებლო პროგრამების რეალიზებისა და მათ საფუძველზე დეპარტამენტების ფორმირების საშუალებით;
- მასწავლებელთა და სტუდენტთა საინფორმაციო და საკონსულტაციო მომსახურებას,
- მასწავლებელთათვის სასწავლო კურსებისა და სემინარების ორგანიზებას;
- მეთოდური კურსების ორგანიზებას;
- ფართო საზოგადოებისათვის პროფესიული გადამზადებისა და ტრენინგების ორგანიზებას.
- წარჩინებულ სტუდენტთა გაგზავნას საზღვარგარეთ სტაჟირების, აგრეთვე საერთაშორისო კონფერენციებსა და სემინარებში მონაწილეობის მიზნით.
- სამეცნიერო-საკონსალტინგო მომსახურებას.

ვ) უნივერსიტეტი :

- ქმნის სასწავლო პროგრამებს - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემუშავებული სწავლების მეთოდოლოგიის გათვალისწინებით;
- ამტკიცებს დეპარტამენტების სასწავლო, კვლევითი და შემოქმედებითი საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს;
- ეწევა ტიპოგრაფიულ და საგამომცემლო საქმიანობას - ბეჭდავს და გამოსცემს სამეცნიერო ჟურნალებს, საუნივერსიტეტო გაზეთს, აგრეთვე უნივერსიტეტის საქმიანობის ამსახველ სარეკლამო ბუკლეტებს, ან სხვა სახის სარეკლამო მასალას;
- ამყარებს კავშირებს ადგილობრივ თუ უცხო ქვეყნების უნივერსიტეტებთან, სასწავლო-სამეცნიერო ცენტრებთან, მასწავლებელთა ეროვნულ და საერთაშორისო ასოციაციებთან;
- აწყობს სემინარებს, კონფერენციებს, ტრენინგებს როგორც ადგილობრივი, ისე უცხოელი სპეციალისტების მონაწილეობით;
- ქმნის სასწავლო-სამეცნიერო ცენტრებს, ბიბლიოთეკებსა და ვიდეოთეკებს;
- სტუდენტთა თავისუფალი დროის ორგანიზებისათვის აყალიბებს პროფესიულ კლუბებს, აგებს ან ქირაობს სპორტულ მოედნებსა და დარბაზებს.

თავი 4. უნივერსიტეტის სტრუქტურა და მართვა

უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მართვის ორგანოებია (მმართველი სუბიექტებია): პარტნიორთა კრება, აკადემიური საბჭო, წარმომადგენლობითი საბჭო, რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.

4.1 მართვის პრინციპები

- ა) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელი ორგანოებისა და ადმინისტრაციის გადაწყვეტილებათა საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა.
- ბ) აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების აკადემიური თავისუფლება.
- გ) აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების მონაწილეობა მართვის პროცესში.
- დ) არჩევითობა სამართლიანობის, გამჭვირვალობისა და საჯაროობის უზრუნველყოფით.
- ე) თანასწორუფლებიანობის უზრუნველყოფა განურჩევლად პირის ეთნიკური კუთვნილების, სქესის, სოციალური წარმოშობის, პოლიტიკური და რელიგიური მრწამსისა.

4.2 პარტნიორთა კრება

შ.პ.ს. უნივერსიტეტის მართვის უმაღლესი ორგანოა პარტნიორთა კრება.

4.3 წარმომადგენლობითი საბჭო

- ა) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების წარმომადგენლობითი ორგანოა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების წარმომადგენლობითი საბჭო.
- ბ) წარმომადგენლობითი საბჭოს შემადგენლობა განისაზღვრება 9 წევრით, სხვადასხვა ფაკულტეტიდან სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის რაოდენობის პროპორციულად.
- გ) წარმომადგენლობითი საბჭოს უფლებამოსილების ვადაა 3 წელი.
- დ) წარმომადგენლობითი საბჭოს არჩევა ხდება უნივერსიტეტის ფარგლებში საყოველთაო, პირდაპირი, თანასწორი არჩევნების საფუძველზე ფარული კენჭისყრით, უნივერსიტეტის წესდებით განსაზღვრული წესით.

ე) სტუდენტები შეადგენენ წარმომადგენლობითი საბჭოს სრული შემადგენლობის ერთ მესამედს. ასისტენტ-პროფესორი, რომელიც არის დოქტორანტი, არჩევნებში მონაწილეობს, როგორც სტუდენტი. სტუდენტთა რაოდენობის დასადგენად დამრგვალება ხორციელდება სტუდენტთა სასარგებლოდ.

ვ) წარმომადგენლობითი საბჭოს შემადგენლობაში შედის უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის გამგე, აგრეთვე უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრის წარმომადგენლები.

ზ) პროფესორისა და სტუდენტისთვის წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია ამ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან მისი შესაბამისი აკადემიური ან/და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

თ) წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში წარმომადგენლობითი საბჭოს უფლებამოსილების დარჩენილი ვადით მისი წევრი ხდება კანდიდატი, რომელმაც შესაბამის არჩევნებში

უფლებამოსილება შეწყვეტილი წევრის შემდეგ ხმების უმეტესი რაოდენობა მოაგროვა. ასეთის არარსებობის შემთხვევაში არჩევნები ტარდება შესაბამისი წარმომადგენლის ასარჩევად ამავე ვადით.

ი) წარმომადგენლობითი საბჭოს შემადგენლობაში არ შეიძლება არჩეულ იყვნენ ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის წარმომადგენლები, აგრეთვე აკადემიური საბჭოს წევრები.

წარმომადგენლობითი საბჭოს უფლებამოსილება

წარმომადგენლობითი საბჭო:

კ) შეიმუშავებს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის შინაგანაწესს, ეთიკის კოდექსსა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებს;

ლ) ირჩევს წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერს;

მ) ამტკიცებს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ბიუჯეტს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით;

ნ) ამტკიცებს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციის სტრუქტურას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე;

ო) ამტკიცებს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესს, შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით;

პ) ამტკიცებს აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესს, შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს აკადემიური საბჭოს წარდგინებით;

ჟ) ამტკიცებს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს აკადემიური საბჭოს წარდგინებით;

რ) წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომა მოიწვევა სპიკერის ინიციატივით ან წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრების არანაკლებ 1/3-ის მიერ.

ს) წარმომადგენლობითი საბჭო გადაწყვეტილებებს იღებს წარმომადგენლობითი საბჭოს სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი

ტ) წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომების ჩატარებას ორგანიზებას უწევს და თავმჯდომარეობს სპიკერი, რომელსაც ირჩევს წარმომადგენლობითი საბჭო თავისი რიგებიდან არა უმეტეს წარმომადგენლობითი საბჭოს უფლებამოსილების ვადით.

უ) წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საფუძველებია:

- პირადი სურვილი;
- მის მიმართ სასამართლოს მიერ გამოტანილი გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა;
- გარდაცვალება;
- სასამართლოს მიერ ქმედუუნაროდ ან შეზღუდულქმედუუნარიანად აღიარება;
- უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობიდან გათავისუფლება;

4.4 აკადემიური საბჭო

ა) უნივერსიტეტის უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანოა უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო, რომლის გადაწყვეტილებების შესრულება ერთნაირად სავალდებულოა უნივერსიტეტის ყველა რგოლის, თანამშრომლისა და სტუდენტისათვის.

ბ) აკადემიური საბჭოს შემადგენლობა განისაზღვრება 9 წევრით, სხვადასხვა ფაკულტეტიდან სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის რაოდენობის პროპორციულად.

გ) აკადემიური საბჭოს წევრებად აირჩევიან სრული პროფესორები და ასოცირებული პროფესორები.

დ) აკადემიური საბჭოს შემადგენლობა აირჩევა ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის ყველა წევრისა და სტუდენტთა თვითმმართველობის წარმომადგენლების მიერ ფარული კენჭისყრით, პირდაპირი, თავისუფალი, თანასწორი არჩევნების გზით.

ე) პროფესორებს ირჩევს ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის მთელი შემადგენლობა.

ვ) აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილების ვადაა 3 წელი.

ზ) პროფესორის აკადემიური საბჭოს წევრის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია ქუსთან მისი შესაბამისი აკადემიური ან/და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

თ) აკადემიური საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილების დარჩენილი ვადით მისი წევრი ხდება კანდიდატი, რომელმაც შესაბამის არჩევნებში საბჭოს ბოლო წევრის შემდეგ ხმების უმეტესი რაოდენობა დააგროვა (შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულიდან). ასეთის არ არსებობის შემთხვევაში ტარდება არჩევნები შესაბამისი წარმომადგენლის ასარჩევად დარჩენილი ვადით.

ი) საბჭოს სხდომები მოიწვევა ორ თვეში ერთხელ. განსაკუთრებულ შემთხვევაში დასაშვებია რიგგარეშე სხდომების მოწვევა.

კ) რიგგარეშე სხდომა მოიწვევა საბჭოს თავმჯდომარის – რექტორის გადაწყვეტილებით ან საბჭოს წევრთა ორი მესამედის მოთხოვნით.

ლ) საბჭო უფლებამოსილია შეუდგეს მუშაობას თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ორი მესამედი და მიიღოს გადაწყვეტილება დამსწრე ხმის უფლების მქონე წევრთა უმრავლესობით.

შენიშვნა: აკადემიური საბჭოს წევრი, სხდომის ხუთჯერ არასაპატიო მიზეზის გაცდენის შემთხვევაში, საბჭოს გადაწყვეტილებით, თავისუფლდება საბჭოს წევრის მოვალეობისაგან, ახალი წევრის არჩევა ხდება წესდებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილება

აკადემიური საბჭო:

მ) შეიმუშავებს და ამტკიცებს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების განვითარების სტრატეგიულ გეგმას.

ნ) მონაწილეობს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების წესდების, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებისა და ბიუჯეტის წარმომადგენლობით საბჭოში განხილვაში;

ო) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით ამტკიცებს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს

პ) ხელს უწყობს უმაღლესი განათლების ევროპულ სივრცეში ინტეგრაციას, სასწავლო გეგმებისა და პროგრამების უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებებს შორის თანამშრომლობის, მობილობისა და ინტეგრირებული სწავლების, სამეცნიერო კვლევების პროგრამების შექმნას. ამტკიცებს აღნიშნული თანამშრომლობის ფარგლებში შემუშავებულ ერთობლივ / ორმაგი ხარისხის საგანმანათლებლო პროგრამებს.

ჟ) სასწავლო წლის დასაწყისში ამტკიცებს კოეფიციენტებს ერთიანი ეროვნული გამოცდებისათვის, აგრეთვე ფაკულტეტებზე მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას ფაკულტეტის წარდგინებით

რ) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დადგენილი წესით ამტკიცებს სამაგისტრო გამოცდის კოეფიციენტებს სამაგისტრო გამოცდებისათვის, აგრეთვე ფაკულტეტებზე მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას ფაკულტეტის წარდგინებით

ს) ადგენს სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ მინიჭებული კვალიფიკაციების, აგრეთვე უმაღლესი და სახელობო განათლების კრედიტების ტრანსფერისა და ცნობის (აღიარების) წესს უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის 50-ე მუხლის შესაბამისად.

ტ) ფაკულტეტების წარდგინებით ამტკიცებს სადისერტაციო საბჭოს დებულებას

უ) წარმომადგენლობით საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის კანდიდატურას;

ფ) ადგენს აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიან წესს, შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს;

ქ) ფაკულტეტის წარდგინების საფუძველზე გადაწყვეტილებას იღებს საპატიო დოქტორის წოდების მინიჭების შესახებ;

ღ) ირჩევს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის/ბიბლიოთეკების ხელმძღვანელს/ხელმძღვანელებს;

ყ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით ამტკიცებს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების წესს;

შ) აკადემიური საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების გადასინჯვა, შეცვლა ან გაუქმება შესაძლებელია საბჭოს წევრთა ორი მესამედის გადაწყვეტილებით.

ჩ) პარტნიორთა კრება უფლებამოსილია შეაჩეროს აკადემიური საბჭოს კონკრეტული გადაწყვეტილება. კონსენსუსის მიუღწევლობის შემთხვევაში – დაითხოვოს საბჭო და დანიშნოს ახალი არჩევნები, მაგრამ არაუგვიანს ორი თვისა.

ც) აკადემიური საბჭო განახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას.

4.4 რექტორი

ა) რექტორი არის ქუთაისის უნივერსიტეტის უმაღლესი აკადემიური და ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე და წარმოადგენს უნივერსიტეტს ქვეყნის შიგნით და გარეთ აკადემიურ და სამეცნიერო სფეროებში. იგი უფლებამოსილია უნივერსიტეტის სახელით დადოს ნებისმიერი გარიგებები და შეთანხმებები, გარდა იმ შემთხვევებისა, რომლებიც პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებებს მოითხოვენ მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად.

ბ) რექტორს ნიშნავს პარტნიორთა კრება თავისი გადაწყვეტილების შესაბამისად, კონკურსის გამოცხადების გარეშე

რექტორის უფლებამოსილება

გ) რექტორის უფლებამოსილების ვადა დამოკიდებულია პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებაზე.

დ) რექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ-ადმინისტრაციულ აქტებს, რომელთა შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტის ყველა რგოლის, თანამშრომლისა და სტუდენტისათვის.

ე) ქმნის რექტორის აპარატს, რომლის სტრუქტურასა და შემადგენლობას დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს.

ვ) რექტორი ნიშნავს და მასზე დაკისრებული მოვალეობების ნაწილობრივ ან მთლიანად შეუსრულებლობის შემთხვევაში დაკავებული თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ნებისმიერ თანამშრომელს.

ზ) ქმნის და აუქმებს დროებით და მუდმივმოქმედ კომისიებს, რომელთა დამტკიცება აკადემიური საბჭოს ნომენკლატურით არ არის განსაზღვრული.

თ) ნიშნავს თავის მოადგილესა და სხვა სტრუქტურული რგოლების ხელმძღვანელებს.

ი) მართავს სასწავლო და სამეცნიერო კვლევით პოლიტიკას და უნივერსიტეტის საერთაშორისო ინტეგრაციის პროცესს.

კ) ადასტურებს და გასცემს ქუთაისის უნივერსიტეტის დამთავრების დამადასტურებელ დიპლომს.

ლ) ადასტურებს და გასცემს სერტიფიკატებს სასწავლო კურსების დამთავრების შესახებ.

მ) ადასტურებს და გასცემს საპატიო წოდებებისა და აკადემიურ თანამდებობებზე არჩევის დამადასტურებელ დოკუმენტებს.

ნ) განსაკუთრებულ შემთხვევაში, რექტორს შეუძლია მიიღოს ისეთი გადაწყვეტილებები, რომელიც მის რწმუნებებს აღემატება, მაგრამ იგი მოვალეა პარტნიორთა კრებას მოახსენოს საქმის გარემოებისა და თავისი გადაწყვეტილებების შესახებ.

ო) მხოლოდ რექტორის თანხმობით დაიშვება უნივერსიტეტის ფარგლებში, საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის, მოკვლევის, გამოძიების და სხვა სახელმწიფო ორგანოების მხრიდან კანონით განსაზღვრულ მოქმედებათა ჩატარება.

პ) რექტორი სისტემატურ კონსულტაციებს ატარებს უნივერსიტეტში არსებულ საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, მათ შორის, სტუდენტურ კავშირთან.

ჟ) რექტორი მუდმივად ზრუნავს სწავლისა და სწავლების პროცესის ეფექტურად წარმართვისათვის, საჭირო პირობებს ქმნის მაღალი აკადემიური ხარისხის უზრუნველსაყოფად.

რ) დებს გარიგებებს, გასცემს მინდობილობებს, წყვეტს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის წესდებით გათვალისწინებულ სხვა საკითხებს;

ს) აფორმებს ხელშეკრულებებს უნივერსიტეტის პედაგოგებთან, პერსონალთან და სტუდენტებთან;

ტ) რექტორი უფლებამოსილია, თუ კი ის ამას აუცილებლად მიიჩნევს, შეაჩეროს უნივერსიტეტის ნებისმიერი თანამდებობის პირის გადაწყვეტილებები.

რექტორის ვალდებულება

უ) რექტორი პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის კომერციული, სამეურნეო და შემოქმედებითი საქმიანობის საბოლოო შედეგებზე და ანგარიშვალდებულია მხოლოდ პარტნიორთა კრების წინაშე.

ფ) რექტორი წარუდგენს პარტნიორთა კრებას ინფორმაციას, კერძოდ:

- სავარაუდო სასწავლო-სამეურნეო პოლიტიკის შესახებ და მომავალში ხელმძღვანელობის სხვა პრინციპულ საკითხებზე (წელიწადში სულ ცოტა ერთხელ მაინც);
- შ.პ.ს. უნივერსიტეტის რენტაბელობის შესახებ (წლიური ანგარიშის განხილვის დროს);
- იმ საქმეების შესახებ, რომელთაც შ.პ.ს. უნივერსიტეტის რენტაბელობის, ან ლიკვიდურობისათვის დიდი მნიშვნელობა შეიძლება ჰქონდეთ;

ქ) რექტორს არ აქვს უფლება პარტნიორების თანხმობის გარეშე მისდიოს იმავე საქმიანობას, რასაც მისდევს შ.პ.ს. უნივერსიტეტი, ან მიიღოს მონაწილეობა მსგავსი ტიპის სხვა საზოგადოებებში პერსონალურად პასუხისმგებელი პარტნიორის, ან რექტორის სახით;

ღ) რექტორის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობა პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებით შეიძლება დაეკისროს ერთ-ერთ პარტნიორს;

4.5 რექტორის მოადგილე ადმინისტრაციის დარგში

ა) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას

ბ) უფლებამოსილია უნივერსიტეტის სახელით ბიუჯეტის შესაბამისად დადოს ფინანსური და ეკონომიკური გარიგებები

გ) ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურას და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს

დ) ადგენს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს

ე) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ფინანსური და ეკონომიკური საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე

ვ) ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და პარტნიორთა კრების წინაშე

ზ) მის დაქვემდებარებაშია:

- საუნივერსიტეტო დაცვისა და უსაფრთხოების განყოფილება
- ფინანსური განყოფილება
- სამეურნეო განყოფილება
- სამედიცინო ოფისი

4.5.1 უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური

სამსახურს ევალება:

- იზრუნოს უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და სტუდენტების უსაფრთხოებაზე;
- იზრუნოს შენობის უსაფრთხოებაზე;
- აღრიცხოს და დაიცვას საუნივერსიტეტო ქონება დაზიანება-გამარცვისაგან;
- გამოავლინოს უნივერსიტეტის შინაგანაწესის დამრღვევი სტუდენტები და მათი საქმე განსახილველად გადასცეს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას
- გააკონტროლოს სტუდენტთა უნივერსიტეტში შემოსვლა სტუდ-ბილეთების მეშვეობით;
- აღწესდოს თანამშრომელთა უნივერსიტეტში მოსვლისა და წასვლის დრო და ყოველი კვირის ბოლოს მიაწოდოს სათანადო ინფორმაცია რექტორის მოადგილეს

4.5.2 ფინანსური განყოფილება

განყოფილებას ხელმძღვანელობს მთავარი ბუღალტერი. მის დაქვემდებარებაშია:

- ბუღალტერი
საფინანსო განყოფილებას ევალება აწარმოოს:
- უნივერსიტეტის საფინანსო და ბუღალტრული აღრიცხვა;
- მმართველობითი აღრიცხვა;
- შეადგინოს საწარმოს წლიური ბიუჯეტი, აკონტროლოს მისი შესრულება (გადაცდენები და ა. შ.), აწარმოოს მისი კორექცია;
- მონაწილეობა მიიღოს ფასთწარმოქმნის პროცესში;
- ანგარიშსწორება როგორც სახელმწიფოსთან, ისე უნივერსიტეტის პერსონალთან და ლექტორებთან, ანუ გადაიხადოს გადასახადები და გასცეს ხელფასები;

- რექტორის ყოველი თვის ბოლოს მოახსენოს უნივერსიტეტის ფინანსური მდგომარეობის შესახებ;
- სხვადასხვა საუნივერსიტეტო შესყიდვების საჭიროების შემთხვევაში (მოთხოვნები ფაკულტეტის თუ განყოფილებების ხელმძღვანელებიდან), უნდა განსაზღვროს და რექტორს მოახსენოს მათი ფინანსური მიზანშეწონილება;
- უზრუნველყოს ყველა სახის გადასახადის (იჯარის, დენის, ტელეფონის, ბუნებრივი აირის) და სხვა ვალდებულებათა დროული გადარიცხვა;
- ყოველკვირეულად მიაწოდოს დეკანატს ფინანსურ დავალიანებაში მყოფი სტუდენტების სია, გარდა ამისა, დეკანატიდან მიიღოს ინფორმაცია აკადემიურ დავალიანებაში მყოფი სტუდენტების შესახებ, მათზე დამატებითი ჯარიმების დარიცხვის მიზნით, გასცეს განკარგულება სპეციალური გამაფრთხილებელი წერილების გამზადებისა და სტუდენტებისათვის მათი გადაცემის თაობაზე,
- სასწავლო წლის შედეგების მიხედვით დეკანატიდან მიიღოს ინფორმაცია ყველაზე მაღალი რეიტინგის მქონე სტუდენტების შესახებ, მათი სტიპენდიებით უზრუნველყოფის მიზნით.

4.5.3 სამეურნეო განყოფილება

სამეურნეო განყოფილების უფროსი რექტორის მოადგილის თანაშემწეა მეურნეობის წარმართვის მიმართულებით. მას ევალება უნივერსიტეტის მეურნეობაზე ზრუნვა: ელექტრო გაყვანილობა, განათება, გათბობა, სან-ტექნიკა, ქსეროქსის აპარატი, ეზოს კეთილმოწყობა.

განყოფილება ამარაგებს უნივერსიტეტს ყველა სახის საჭირო ინვენტარითა თუ პროდუქტებით.

პროცედურა:

საუნივერსიტეტო სამსახურები, ცენტრები, ფაკულტეტები თუ ოფისები აკეთებენ განაცხადს საჭირო საოფისე ინვენტარზე, სამეურნეო განყოფილების უფროსი გააერთიანებს მოთხოვნებს და ერთიან ნუსხას სათანადო თანხის მითითებით წარუდგენს რექტორის მოადგილეს, რომელიც საკითხს შეათანხმებს მთავარ ბუღალტერთან და რექტორთან. რექტორის მხრივ ვიზის მიცემის შემდეგ, განხორციელდება საჭირო შესყიდვები.

სამეურნეო განყოფილების უფროსს ექვემდებარება დასუფთავების სამსახური, ცეცხლფარეში და მეზაღე, რომლებიც მუშაობენ მის მიერ განსაზღვრული გრაფიკით. სამეურნეო განყოფილების უფროსი გრაფიკს ათანხმებს რექტორის მოადგილესთან.

4.5.4 სამედიცინო ოფისი

სამედიცინო ოფისი (ექიმი, ექთანი) უზრუნველყოფს სტუდენტთა და უნივერსიტეტის თანამშრომელთა უფასო კონსულტაციას და საჭიროების შემთხვევაში უწევს გადაუდებელ პირველ დახმარებას. რექტორის მოადგილეს წარუდგენს იმ მედიკამენტთა ჩამონათვალს, რომელთა შექმნაც აუცილებელია მისი შეუფერხებელი მუშაობისათვის.

4.6 რექტორის აპარატი

4.6.1 საერთაშორისო ურთიერთობათა სამსახური

1. სამსახური ექვემდებარება უშუალოდ უნივერსიტეტის რექტორს. სამსახურის თანამშრომლები ანგარიშვალდებულები არიან მის წინაშე, ინიშნებიან თანამდებობაზე და თავისუფლდებიან დაკავებული თანამდებობიდან მისივე ბრძანების საფუძველზე დადგენილი წესის თანახმად.

სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) ურთიერთობები დაამყაროს საზღვარგარეთის ქვეყნების უნივერსიტეტებთან, სასწავლო-სამეცნიერო ცენტრებთან, საგანმანათლებლო, კულტურისა და სხვა სახის ორგანიზაცია-დაწესებულებებთან საუნივერსიტეტო საქმიანობის სრულყოფის მიზნით;
- ბ) ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის სტუდენტთა, აკადემიური შემადგენლობის წარმომადგენელთა და ადმინისტრაციის მუშაკთა მოზილობას;
- გ) წარმოადგინოს პრიორიტეტული სახის გაცვლითი პროგრამები და ხელშეკრულებები საზღვარგარეთის ქვეყნების უნივერსიტეტებთან;
- დ) თავი მოუყაროს იმ სტუდენტთა საგრანტო განაცხადებს, რომლებიც გაცვლით პროგრამებში მონაწილეობენ;

- ე) მართოს საგრანტო პროგრამები (ევროკავშირისა და გაეროს საგანმანათლებლო პროგრამები, საქართველოს სამთავრობო, რეგიონალური და ადგილობრივი თვითმართველობის ორგანოების მიერ გაცემული სტიპენდიები და სხვა);
- ვ) დაეხმაროს გაცვლითი, სასწავლო და/ ან სხვა სახის პროგრამებით უნივერსიტეტში მყოფ უცხოელ სტუდენტებსა და მეცნიერებს საუნივერსიტეტო გარემოში ინტეგრირებაში, გაუადვილოს მათ თავშესაფრის მოძიება და ხელშეკრულების შესაბამისად მოამზადოს მათთვის ქართული ენის შემსწავლელი კურსები;
- ზ) თვალყური ადევნოს სამთავრობო, რეგიონალური და ადგილობრივი თვითმართველობის ორგანოების მიერ გამოცემულ საგრანტო მასალებს;
- თ) გაავრცელოს საერთაშორისო ურთიერთობათა სახის წინადადებები რეგიონალურ, ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე;
- ი) დაეხმაროს ქართველ და უცხოელ სტუდენტებს მობილობაში მათთვის აუცილებელი სპეციფიკური სახის უცხო ენის შესწავლის გზით;
- კ) უზრუნველყოს სასწავლო პროგრამებითა და სწავლებით ქართულ ენაზე ზოგიერთი გამორჩეული უცხოელი პარტნიორი;
- ლ) ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის წარმომადგენლებს საერთაშორისო ურთიერთობების დამყარების გზების მონახვის კულტურის ჩამოყალიბებაში;
- მ) მიზნობრივად გააერთიანოს უნივერსიტეტის ყველა წარმომადგენელი, რომელიც ჩართულია საერთაშორისო ურთიერთობების საქმიანობაში.
- ნ) გააანალიზოს საერთაშორისო საკითხებთან დაკავშირებული ინფორმაციები, მოამზადოს წინადადებები უნივერსიტეტის საგარეო პოლიტიკის შესახებ.
- ო) უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის გვერდის დროული განახლება.
- პ) საერთაშორისო ურთიერთობათა სამსახური წარმოდგენილია საერთაშორისო პროექტების მენეჯერებითა და საერთაშორისო მობილობის კოორდინატორით.

საერთაშორისო პროექტების მენეჯერის მოვალეობებია:

- ა) საერთაშორისო პროექტების მენეჯერები სამსახურში მიიღებიან ენობრივი კომპეტენციების მიხედვით და პასუხისმგებელი არიან იმ პროექტების მართვაზე, რომელთა შესაბამისი ენობრივი კომპეტენცია გააჩნიათ.
- ბ) საუნივერსიტეტო საქმიანობის სრულყოფის მიზნით, ურთიერთობა დაამყაროს საზღვარგარეთის ქვეყნების უნივერსიტეტებთან, სასწავლო-სამეცნიერო ცენტრებთან, საგანმანათლებლო, კულტურისა და სხვა სახის ორგანიზაცია-დაწესებულებებთან;
- გ) ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის სტუდენტთა, პროფესორ-მასწავლებელთა და ადმინისტრაციის მუშაკთა მობილობას საზღვარგარეთ არსებულ პარტნიორ უნივერსიტეტებში და სხვა სახის დაწესებულებებში მათი აკადემიური და პროფესიული სრულყოფის მიზნით;
- დ) მართოს პრიორიტეტული სახის გაცვლითი პროგრამები და ხელშეკრულებები საზღვარგარეთის ქვეყნებში, ასევე საქართველოში არსებულ უნივერსიტეტებთან და სხვა სახის დაწესებულებებთან;
- ე) მოიძიოს და მართოს საგრანტო და სხვა სახის პროგრამები (ევროკავშირისა და გაეროს საგანმანათლებლო პროგრამები, საქართველოს სამთავრობო, რეგიონული და ადგილობრივი თვითმართველობის ორგანოების მიერ გაცემული სტიპენდიები);
- ვ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისათვის და საგრანტო პროექტების ბენეფიციარი ორგანიზაციებისათვის ანგარიშების მომზადება;
- ზ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისათვის საგრანტო პროექტების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
- თ) უნივერსიტეტის უცხოელი სტუმრებისა და დელეგაციების ვიზიტების მოწყობა;

- ი) საუნივერსიტეტო საქმიანობის სრულყოფის მიზნით, სისტემატურად შეუწყოს ხელი უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის შევსებას ახლად მოპოვებული ინფორმაციებით, მათ შორის გაცვლით პროგრამებზე და დონორი ორგანიზაციების მიერ გამოქვეყნებულ სასწავლო სტიპენდიების შესახებ მონაცემებზე;
- კ) სისტემატურად მიიღოს მონაწილეობა სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე კომპეტენციით განსაზღვრულ მიზნობრივ კონფერენციებში, სემინარებსა და სხვა სახის შემეცნებით ღონისძიებებში პირადი პროფესიული სრულყოფის მიზნით;
- ლ) უნივერსიტეტის მიზნებიდან გამომდინარე, მუდმივი კავშირი იქონიოს საქართველოს სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, საქართველოში აკრედიტებულ საერთაშორისო მისიებთან;
- მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, წარმოადგინოს უნივერსიტეტი მის ფარგლებს გარეთ.

საერთაშორისო მობილობის კოორდინატორის მოვალეობებია:

- ა) აწარმოოს ყოველდღიური ძიება (ონლაინ წყაროებისა და პირადი კონტაქტების დახმარებით) შესაძლო უცხოური პარტნიორების / უნივერსიტეტების / სასწავლო - სამეცნიერო ცენტრების მოზიდვის მიზნით;
- ბ) შექმნას ბაზა პოტენციური კლიენტებისა და მომხმარებლების, უცხოური და ადგილობრივი უნივერსიტეტების და სასწავლო-სამეცნიერო ცენტრების სახით;
- გ) განაახლოს საერთაშორისო ურთიერთობების სიახლეების გრაფა ონლაინ რეჟიმში მიმდინარე, სამომავლო და შემდგარი სიახლეებით უცხოელ და ადგილობრივ უნივერსიტეტებთან;
- დ) განახორციელოს ელექტრონული მიმოწერა უცხოელ სტუდენტებთან და უნივერსიტეტებთან, ქუთაისის უნივერსიტეტის სერვისების და პროგრამების პოპულარიზაციისა და გაყიდვის მიზნით;
- ე) უზრუნველყოს ქუთაისის უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და მასწავლებლების კონსულტაცია არსებული გაცვლითი და საერთაშორისო პროგრამების შესახებ;
- ვ) პოპულარიზაცია გაუწიოს გაცვლით, საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამებს საზღვარგარეთის უნივერსიტეტებთან ქუთაისის უნივერსიტეტის სტუდენტებს შორის;
- ზ) უზრუნველყოს ქუთაისის უნივერსიტეტში უცხოელი სტუდენტებისა და მასწავლებლების კონსულტირება ქალაქში ცხოვრებასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ;
- თ) ჩართული იყოს ქუთაისის უნივერსიტეტში უცხოელი სტუმრების, დელეგაციების ვიზიტების ორგანიზებაში.

საერთაშორისო ურთიერთობათა განყოფილების თანამშრომლები ვალდებული არიან:

- თანამშრომლები პასუხისმგებლები არიან მათზე დაკისრებული ვალდებულებების შესრულებაზე. თანამშრომლებმა უნდა ჩააბარონ უნივერსიტეტის რექტორს მათი სამოქმედო ყოველთვიური გეგმა, მიღწეული შედეგები, დაბრკოლებები და შენიშვნები თვეში ერთხელ;
- კონტროლი გაუწიონ სამსახურის ბალანსზე მყოფი ავეჯის დაცულობის, საინფორმაციო და სხვა სახის აპარატ-დანადგარების გამართულ მუშაობას;
- დაიცვან ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები.

4.6.2 უნივერსიტეტის კანცელარია.

- ა) კანცელარიას ხელმძღვანელობს კანცელარიის უფროსი.
- ბ) კანცელარიაში თავს იყრის ყველა სახის საუნივერსიტეტო დოკუმენტაცია: საუნივერსიტეტო წერილები, ბრძანებები, სტუდენტთა თუ ლექტორთა განცხადებები, წინადადებები, ცნობები და ა. შ. კანცელარია ამ დოკუმენტებს გაატარებს სათანადო წესით და ინახავს შესაბამის საქალაქში.
- გ) კანცელარიაში ინახება უნივერსიტეტის მთავარი ბლანკი და ყველა სახის საუნივერსიტეტო ბლანკები.

4.6.3 საინფორმაციო და კომპიუტერული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახური

სამსახური წარმოდგენილია სამი განყოფილებით, რომელთა ფუნქციები პირობითად გამიჯნულია შემდეგი სახით:

ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება:

1. უნივერსიტეტის კომპიუტერული პარკის (პერსონალური კომპიუტერი + დამხმარე მოწყობილობები) ტექნიკური გამართვა (დაზიანების დიაგნოსტიკა, ბლოკების დონეზე შეკეთება)
2. ოპერაციული სისტემისა და სასწავლო პროცესში ჩართული სამომხმარებლო პროგრამული უზრუნველყოფის გამართვა
3. კომპიუტერული პარკის განახლებისა და გაფართოების წინადადებების შემუშავება
4. უნივერსიტეტის თანამშრომლებისათვის დახმარების გაწევა.

საუნივერსიტეტო ქსელის მართვის განყოფილება:

1. საუნივერსიტეტო კომპიუტერული ქსელის ფუნქციონირება და ზედამხედველობა, ქსელური დაცვა (სამუშაო ჯგუფების ურთიერთგამიჯვნა, საერთო რესურსების გაზიარების უზრუნველყოფა, საერთაშორისო გლობალური ქსელის მონიტორინგი და ა.შ.)
2. ინტერნეტ - რესურსებთან სტუდენტთა თავისუფალი მუშაობის უზრუნველყოფა

პროგრამული უზრუნველყოფის განყოფილება:

1. სპეციალიზირებული სასწავლო თუ სამეცნიერო დანიშნულების პროგრამული უზრუნველყოფის გამართვაში დახმარების გაწევა
2. სხვადასხვა განყოფილებებისათვის გარკვეული სახის პროგრამების შერჩევა/შესყიდვაში კონსულტაციების გაწევა
3. ვებ-გვერდის განახლება და მართვა

4.6.4. კადრების განყოფილება

განყოფილებას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი. იგი:

- ა) აწარმოებს თანამშრომელთა დანიშვნისათვის სათანადო მასალებისა და ბრძანებების პროექტების მომზადებას,
- ბ) აწესრიგებს პროფესორ-მასწავლებელთა, სასწავლო-დამხმარე, სამეურნეო-ტექნიკური მუშაკების პირად საქმეებს,
- გ) ამზადებს მასალებს საშტატო განაკვეთებში საჭირო ცვლილებების შესატანად,
- დ) ახორციელებს კონტროლს პროფესორ-მასწავლებელთა და უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომლის საქმიანობაზე
- ე) კადრების განყოფილების უფროსი აღნიშნული ფუნქციების შესრულებას უზრუნველყოფს ფაკულტეტების დეკანატებს, დეპარტამენტებსა და უნივერსიტეტის ყველა სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომუშავე პირთაგან სათანადო მომთხოვნელობის საფუძველზე.

აღნიშნულიდან გამომდინარე კადრების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- ვ) სასწავლო წლის დასაწყისისათვის საშტატო ფორმულიარის მომზადება
- ზ) თანამდებობათა დასაკავებლად კონკურსისათვის საჭირო მასალების მომზადება, არჩევნების ან გადარჩევნების ორგანიზება-ჩატარება, შესაბამის ბრძანებათა პროექტების მომზადება
- თ) პროფესორ-მასწავლებელთა, სასწავლო-დამხმარე და ადმინისტრაციული პერსონალის მიღება-განთავისუფლების, შვებულებაში წასვლისა და დაბრუნების ბრძანებათა პროექტების მომზადება
- ი) ყველა თანამშრომელზე პირადი საქმის, შრომის წიგნაკის წარმოება და მათში სათანადო ცვლილებების შეტანა,
- კ) თანამშრომლების მიერ დაკავებულ თანამდებობათა შესახებ სათანადო ცნობების გაცემა
- ლ) უნივერსიტეტის თანამშრომლებზე ყოველგვარი სტატისტიკური ცნობებისა და ანგარიშების შედგენა,
- მ) უნივერსიტეტიდან განთავისუფლებული თანამშრომლების, კურსდამთავრებული სტუდენტების შემოვლის ბარათების შევსების ორგანიზება.
- ნ) საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამებზე სწავლების მსურველთა განცხადებებისა და საბუთების მიღება.

4.6.5 კარიერის ხელშეწყობის სამსახური

- ა) სამსახურის ძირითადი მიზანია უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაღალი მაჩვენებლის მიღწევა
- ბ) ამ მიზნის მისაღწევად სამსახური ისახავს შემდეგ ამოცანებს:

- შრომის ბაზარზე გამოჩენილი ვაკანსიების მუდმივი მონიტორინგი და ინფორმაციის მიწოდება სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის
 - შრომის ბაზარზე ქუს კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემების შეგროვება და კურსდამთავრებულთა მონაცემთა ბაზებში ასახვა
 - შრომის ბაზრის განვითარების თანამედროვე ტენდენციების კვლევა და უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთათვის დასაქმების თვალსაზრისით შედარებით პერსპექტიული ორგანიზაციების გამოვლენა
 - სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა შორის სოციოლოგიური კვლევების ჩატარება მათი მოლოდინის, დასაქმების სფეროში არსებული სირთულეების, რეალური პრობლემებისა და სხვა შესახებ
 - გამოცდილების გაზიარების მიზნით საქართველოსა და უცხოეთის უნივერსიტეტების ანალოგიურ სამსახურებთან თანამშრომლობის გადრმავება
 - რეგიონში და მთლიანად საქართველოში არსებულ კომპანიებთან თანამშრომლობის დამყარება, უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებით პოტენციურ დამსაქმებელთა დაინტერესების გაზრდის მიზნით
 - უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებზე, როგორც პოტენციურ თანამშრომლებზე შრომის ბაზარზე არსებული მოთხოვნის კვლევა
 - პოტენციური დამსაქმებლების მოზიდვა ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმის საფუძველზე სტუდენტთა სტაჟირება-პრაქტიკის ხელშეწყობაში
 - სტუდენტთა ინფორმირება შრომის თანამედროვე ბაზრის მოთხოვნების შესახებ
 - პროფესიული და კარიერული ზრდის ტრენინგ-კურსების მოწყობა (შეხვედრების ორგანიზება წამყვანი კომპანიებისა და ბრენდების წარმომადგენლებთან)
 - სტუდენტებისათვის ტრენინგების ჩატარება სამსახურის ძებნის ტექნიკის სრულყოფაზე, რეზიუმეს, სამოტივაციო წერილის შედგენასა და გასაუბრების თავისებურებებზე
 - სტუდენტთა ექსკურსიების მოწყობა სხვადასხვა პროფილურ ორგანიზაციაში
 - უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე წარჩინებულ სტუდენტთა რეზიუმეების ცენტრალიზებული ბაზის შექმნა
 - უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებსა და სტუდენტებს შორის შეხვედრების ორგანიზება გამოცდილების გაზიარების მიზნით
- გ) სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელიც დამოუკიდებელია სამსახურის კომპეტენციით განსაზღვრული საკითხების გადაწყვეტაში.
- დ) სამსახურის უფროსი:
- განსაზღვრავს და წარმართავს სამსახურის სტრატეგიას, შეიმუშავებს სამსახურის დებულებას
 - აანალიზებს სამსახურის წიაღში დამუშავებულ ინფორმაციებს, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს და განსახილველად წარუდგენს მათ რექტორს.
 - შეიმუშავებს სამსახურის მოკლე, საშუალო და გრძელვადიან სამუშაო გეგმებს და განსახილველად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს.
 - წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წინადადებებს სამსახურის განვითარების პერსპექტივების შესახებ
 - თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს უნივერსიტეტს მის ფარგლებს გარეთ.
 - ამზადებს და ახორციელებს ერთობლივ პროექტებსა და ხელშეკრულებებს საქართველოსა და საზღვარგარეთის უნივერსიტეტებთან, სასწავლო-სამეცნიერო ცენტრებთან და სხვა სახის ორგანიზაცია-დაწესებულებებთან.
 - უზრუნველყოფს დაგეგმილი და განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას დაინტერესებული პირებისათვის,
 - ქმნის უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა ასოციაციაში გაერთიანებულ კურსდამთავრებულთა მონაცემთა ბაზას.
 - ამყარებს კონტაქტებს უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებთან და ატარებს მათთვის სხვადასხვა სახის ღონისძიებებს
 - კურირებს სტუდენტთა სტაჟირება/პრაქტიკას, აწარმოებს ზუსტ აღრიცხვას, თუ რომელმა სტუდენტმა სად და რამდენი დღით გაიარა სტაჟირება, როგორი დახასიათებები მიიღო სამუშაო ადგილიდან და, შესაბამისად, რამდენადაა მომზადებული პროფესიული პრაქტიკის დაცვაზე წარსადგომად შესაბამისი კრედიტების აღების მიზნით.
 - ორგანიზებას უკეთებს სხვადასხვა სახის ტრენინგებს, სემინარებს, კონფერენციებს, ფორუმებს

- ახორციელებს სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ ყველა სხვა ამოცანას

4.7 ხარისხის უზრუნველყოფა

დეფინიცია

ა) ხარისხის უზრუნველყოფა გულისხმობს აკადემიური სისტემისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის სისტემატურ მონიტორინგსა და შეფასებას.

ბ) ხარისხის უზრუნველყოფისათვის უნივერსიტეტში ყალიბდება ერთიანი სისტემა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სახით, რომლის კოლეგიალური ორგანოა ხარისხის უზრუნველყოფის კომიტეტი, ხოლო აღმასრულებელი ხელმძღვანელი პირი – დირექტორი.

კომიტეტი

გ) ხარისხის უზრუნველყოფის კომიტეტს, რომელიც შედგება დოქტორის სამეცნიერო ხარისხის მქონე პირებისაგან, აკადემიური საბჭოს წარდგინებით, ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

დ) კომიტეტის შემადგენლობა განისაზღვრება არანაკლებ ხუთი წევრით.

ე) კომიტეტის უფლებამოსილების ვადაა 3 წელი.

ვ) კომიტეტის წევრებს შორის ფუნქციები ნაწილდება სხდომის გადაწყვეტილებით.

ზ) კომიტეტს შეუძლია ერთჯერადად მოიწვიოს ექსპერტები, დამსაქმებლები და კვლევითი პროდუქციის პოტენციური დამკვეთები კონკრეტული საკითხების გადასაწყვეტად.

ი) კომიტეტის სხდომები ტარდება წელიწადში ორჯერ, თუმცა, აუცილებლობის შემთხვევაში – მეტჯერ.

კ) კომიტეტი განიხილავს ხარისხის უზრუნველყოფის სტრატეგიულ საკითხებს.

მიღებული გადაწყვეტილებები შეიძლება იყოს როგორც სარეკომენდაციო, ისე დირექტიული ხასიათის, გამომდინარე კომპეტენციის არეალიდან, რომელსაც აზუსტებს საკუთრივ სამსახურის დებულება.

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

ლ) სამსახური თავის მუშაობას სამი მიმართულებით წარმართავს

- პერსონალის პროფესიული (აკადემიური და სამეცნიერო) განვითარების ხარისხის მონიტორინგი, შეფასება და მეთოდურ-ორგანიზაციული უზრუნველყოფა
- სწავლისა და სწავლების პროცესის მონიტორინგი, შეფასება და მეთოდური უზრუნველყოფა
- შიდა და გარე აკრედიტაციის პროცესის მეთოდურ-ექსპერტული უზრუნველყოფა, თვითშეფასების მომზადება.

დირექტორი

მ) სამსახურის ყოველდღიურ საქმიანობას წარმართავს დირექტორი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ხარისხის უზრუნველყოფის კომიტეტისა და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე

ნ) სამსახურის დირექტორს, აკადემიური საბჭოს წარდგინებით, ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

ო) სამსახურის დირექტორი შეიძლება იყოს პირი, დოქტორის აკადემიური/სამეცნიერო ხარისხით, ან მის გარეშე.

პ) სამსახურის დირექტორის უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.

სამსახურის უფლებამოსილება

ჟ) ეფუძნება რა უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პოლიტიკას, სამსახური განსაზღვრავს აკადემიური ხარისხის უზრუნველყოფის სტრატეგიას და პროცედურას.

რ) შეიმუშავებს აკადემიურ სტანდარტებს, მათ შორის, შეფასების ზოგად კრიტერიუმებს, ქმნის შესაბამის მარეგულირებელ დოკუმენტებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს.

ს) ატარებს აკადემიური პროგრამებისა და საგნების სილაბუსების შეფასებას, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი გადამუშავების ან დამტკიცებისათვის.

ტ) აწვდის და აფასებს სწავლისა და სწავლების პროცესის ეფექტურობას ცალკეული პროგრამის ფარგლებში, გამოიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს

უ) შეისწავლის სწავლისა და სწავლების ინოვაციურ ტექნოლოგიებს, განახორციელებს ღონისძიებებს პრაქტიკაში დანერგვისათვის.

ფ) ორგანიზაციას უწევს უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებელთა გამოცდილების შესწავლას, განზოგადებას და გავრცელებას

ქ) ანალიზებს პროფესორ-მასწავლებელთა და სხვა სასწავლო-დამხმარე პერსონალის საქმიანობას. ამის გათვალისწინებით ქმნის და განახორციელებს პროფესიული განვითარების მიზნობრივ პროგრამებს

ღ) კოორდინაციას უწევს და ანალიზებს სტუდენტთა მიერ ცალკეული კურსის ფარგლებში, პროფესორ-მასწავლებელთა მუშაობის ეფექტურობის შეფასებას, შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს.

ყ) ანალიზებს სტუდენტთა მხარდაჭერის უზრუნველყოფის საკითხებს, გამოიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი პერსონალური განვითარებისა და მხარდაჭერისათვის.

შ) შეისწავლის და აფასებს უნივერსიტეტის სასწავლო რესურსების მდგომარეობას და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს.

ჩ) შეიმუშავებს სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების ინდიკატორებს და სტანდარტებს.

ც) ანალიზებს და აფასებს აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას.

ძ) შეიმუშავებს სილაბუსებისა და სასწავლო პროგრამების სტანდარტებს;

წ) ორგანიზაციას უწევს შიდა საუნივერსიტეტო აკრედიტაციის ჩატარებას და გარე აკრედიტაციისათვის თვითშეფასების მომზადებას.

ჭ) დახმარებას უწევს ფაკულტეტებს სახელმწიფო და საერთაშორისო აკრედიტაციისათვის მომზადებაში.

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დირექტორს ყოველდღიურ საქმიანობაში დახმარებას უწევს დირექტორის მოადგილე და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სამსახური.

სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სამსახური

4.7.1 სამსახურის უფროსი

უფროსს ეხება სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ყველანაირი ტექნიკურ-ადმინისტრაციული საკითხი. იგი;

ა) აკონტროლებს სტუდენტების დასწრებას;

ბ) უზრუნველყოფს სტუდენტებისათვის ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი ინფორმაციის დროულად მიწოდებას;

გ) სტუდენტთა თითოეული ჯგუფისათვის ქმნის სპეციალურ სააღრიცხვო ჟურნალს, რომელშიც ლექტორი აწარმოებს სტუდენტთა სალექციო დასწრების აღრიცხვას.

დ) აწარმოებს სპეციალურ ლექტორთა აღრიცხვის ჟურნალს და თვალს ადევნებს, რომ ლექტორმა თავისი ხელმოწერა დააფიქსიროს ლექციის დაწყების წინ. ჟურნალი მუდამ იმყოფება მენეჯერის ოთახში.

ე) ეხმარება ფაკულტეტის დეკანს ცხრილის შედგენაში: ტექნიკურად აფორმებს ცხრილს, ბეჭდავს და განათავსებს შესაბამის დაფაზე;

ვ) აწვდის საფინანსო განყოფილებას ინფორმაციას თვის განმავლობაში მისდამი რწმუნებული სასწავლო პროგრამის კურსების და თითოეული ლექტორის მიერ ჩატარებული საათების რაოდენობის შესახებ .

ზ) ყოველი სემესტრის ბოლოს იბარებს და ამტკიცებს აკადემიური პერსონალის ანგარიშს შესრულებული სამუშაოს შესახებ

თ) სტუდენტთა აუდიტორიული მუშაობის წილის გამოთვლის მიზნით აწარმოებს ჟურნალიდან მათი შეფასებების გაანალიზებას და შეაქვს უწყისის შესაბამის გრაფაში

4.7.2 ტუტორი

ა) ტუტორი არის ფაკულტეტის დეკანატის მიერ შერჩეული პირი, რომელიც ბაკალავრიატის საფეხურის სტუდენტებს უწევს კონსულტაციებს.

ბ) ტუტორის მიზანია სტუდენტის აქტიური ჩაბმვა უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის სასწავლო, სამეცნიერო და შემოქმედებით მუშაობაში.

გ) ტუტორის ამოცანებია:

- სტუდენტის სასწავლო პროცესზე, საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწორად ორიენტირება.
- სტუდენტის ინტელექტუალური განვითარებისათვის ხელშეწყობა.

დ) ტუტორის ფუნქციები და ვალდებულებები:

- სტუდენტის მიზანმიმართული ჩართვა სასწავლო პროცესში;
- სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოძიება და დამუშავება;
- საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრებისა და პრეზენტაციების მოწყობა სტუდენტებთან ყოველი სემესტრის დასაწყისში;
- სტუდენტებისათვის დახმარების აღმოჩენა ინდივიდუალური ცხრილის ფორმირებისას;

- კონსულტაცია შეთავაზებული სასწავლო კურსების სტატუსთან და მათი არჩევის რიგითობასთან დაკავშირებით;
- სასწავლო კურსების შერჩევა მათი პროგრამული და შინაარსობრივი თავსებადობისა და სტუდენტის ინტერესების გათვალისწინებით;
- პირველკურსელი სტუდენტებისათვის ადმინისტრაციული და აკადემიური რეგისტრაციის პროცედურის, საბაკალავრო საგანმანათლებლო პროგრამების, ძირითადი (*major*) და დამატებითი (*minor*) სპეციალობების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
- კრედიტების დაგროვებისა და ტრანსფერის სისტემის – სავალდებულო და თავისუფალი კრედიტების, სემესტრის განმავლობაში შესასრულებელი კრედიტების ზღვრული ოდენობის, კონკრეტული სასწავლო დისციპლინისათვის მინიჭებული კრედიტის შესახებ, შეფასების სისტემის შესახებ სტუდენტთა ინფორმირება;
- აკადემიური რეგისტრაციის პერიოდში წარმოქმნილი ხარვეზების დაფიქსირება და ზომების მიღება მათ აღმოფხვრელად.
- შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების სასწავლო პროცესში ადაპტირებისათვის ხელშეწყობა.
- ფაკულტეტზე მობილობის წესით გადმოსულ სტუდენტთა სასწავლო პროცესში ინტეგრირების ხელშეწყობა, პროგრამების შესაბამისობის დადგენა და მათთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შემუშავება;

4.7.3 სადოქტორო პროგრამების მენეჯერი

- ამოწმებს პროფესორთა ჯგუფის მიერ წარმოდგენილი სადოქტორო პროგრამის ელემენტების შესაბამისობას ქუს სადოქტორო დებულების მოთხოვნებთან
- დებულობს სადოქტორო პროგრამაზე სწავლის მსურველთა განცხადებებსა და საბუთებს, და განსახილველად წარუდგენს მათ ფაკულტეტის დეკანს
- ორგანიზებას უწევს სადოქტორო პროგრამების სასწავლო პროცესის გამართულ მუშაობას, იბარებს დოქტორანტის სამეცნიერო ხელმძღვანელიდან წერილობით თანხმობას ხელმძღვანელობის შესახებ
- ადგენს ყოველი დოქტორანტის პირად საქმეს, რომელშიც თანმიმდევრულად ასახავს მის მიერ შესრულებულ სადოქტორო პროგრამის კომპონენტებს, რომელსაც დისერტაციის დაცვის წინ განსახილველად წარუდგენს სადისერტაციო კომისიას
- ორგანიზებას უწევს დოქტორანტის მიერ სასურველი უცხო ენის გამოცდის ჩატარებას
- უცხოელი დოქტორანტის სურვილის მიხედვით ორგანიზებას უკეთებს მისთვის ქართული ენის შემსწავლელი პროგრამის განხორციელებას
- კურირებს დოქტორანტურის სტუდენტთა მობილობის პროცესს
- ორგანიზებას უკეთებს დოქტორანტების პედაგოგიური პრაქტიკის ჩატარებას და ანგარიშების დაცვის პროცედურას

4.7.4 ECTS-კოორდინატორები

ECTS-კოორდინატორების ფუნქციებია:

- სტუდენტთა ანკეტების შევსება-მოგროვება
- ფაკულტეტის ნიშნთა წიგნიდან სტუდენტთა აკადემიური შედეგების შესახებ ინფორმაციის მოგროვება. რომელსაც გააცნობს ფაკულტეტის დეკანს, საფინანსო სამსახურს (დავალიანების/ან სტიპენდიის კანდიდატობის შემთხვევაში), ინფორმაციული ქსელების დეპარტამენტს შესაბამისი რეაგირებისათვის
- უზრუნველყოფს სტუდენტთა რეიტინგული შკალის გამოკვრას თვალსაჩინო ადგილზე, სტუდენტთა პირადი ნომრების მიხედვით
- აცნობს სტუდენტს უნივერსიტეტის შინაგანაწესსა და ეთიკის კოდექსს
- აწყობს მშობელთათვის ღია კარის დღეებს, სტუდენტის დისციპლინარული გადაცდომის/ ან აკადემიური ჩამორჩენილობის შემთხვევაში უზრუნველყოფს მშობლის დროულ ინფორმირებას
- ახდენს სტუდენტების რეგისტრაციას საგნების მიხედვით;
- ჯგუფში სტუდენტთა ოდენობის მიხედვით ლექტორის დავალებით ამრავლებს შუალედური და ფინალური გამოცდების მასალებს
- ახსენებს სტუდენტებს დათქმულ ვადებში გადაიხადონ გადასახადი;

ი) ფაკულტეტის დეკანთან და საგნის მასწავლებლებთან ათანხმებს შუალედური გამოცდების, ფინალური გამოცდების, თუ გაცდენილი ლექციებისა და გამოცდების აღდგენის გრაფიკს, ტექნიკურად აფორმებს მონაცემებს და ათავსებს მას სპეციალურად ამ მიზნისათვის გაკრულ დაფაზე

4.8 ფაკულტეტი

ა) ფაკულტეტი არის უნივერსიტეტის ძირითადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უშუალოდ განახორციელებს სწავლისა და სწავლების პროცესს უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული საგანმანათლებლო პოლიტიკის ფარგლებში.

ბ) ფაკულტეტზე ყალიბდება აკადემიური პროგრამები, რომელიც ემყარება შრომის ბაზრის კონიუნქტურას და დამსაქმებლის მოთხოვნებს.

გ) ფაკულტეტი აყალიბებს საკუთარ პროფესორ-მასწავლებელთა კორპუსს, ხელს უწყობს მათ პროფესიულ და პედაგოგიურ ზრდას.

დ) ფაკულტეტი ქმნის სადისერტაციო საბჭოს დოქტორის აკადემიური ხარისხის მინიჭებისათვის და საატესტაციო საბჭოებს ბაკალავრის, მაგისტრის ან დიპლომირებული სპეციალისტის აკადემიური ხარისხის მინიჭებისათვის, შეიმუშავებს საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო დისერტაციის სტანდარტებსა და დისერტაციის დაცვის წესს;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ფაკულტეტი ქმნის ყველა პირობას სტუდენტთა პროფესიული და პერსონალური განვითარებისათვის,

ვ) შეიმუშავებს საკონფერენციოდ წარსადგენი თემების შეფასებისა და არჩევის კრიტერიუმებს

სტრუქტურა

ფაკულტეტის სტრუქტურული ერთეულებია: დეკანის ოფისი, დეპარტამენტები, ბიბლიოთეკა, ლაბორატორიები, საგანმანათლებლო და კვლევითი ცენტრები

4.8.1. ფაკულტეტის დეკანი

ა) დეკანი არის ფაკულტეტის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირი.

ბ) დეკანს ირჩევს აკადემიური საბჭო რექტორის წარდგინებით 2 წლის ვადით.

გ) ამტკიცებს პროგრამების ხელმძღვანელებს და პროგრამების კომიტეტების შემადგენლობებს.

დ) განიხილავს აკადემიურ პროგრამებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს.

ე) ქმნის და განახორციელებს მექანიზმებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებების ფაკულტეტის ცხოვრებაში გასატარებლად.

ვ) ამტკიცებს მის ნომენკლატურაში არსებული სტრუქტურული რგოლების ხელმძღვანელებს.

ზ) აკონტროლებს და წახალისებს ფაკულტეტის აკადემიურ და სასწავლო დამხმარე პერსონალის პროფესიულ განვითარებას.

თ) განიხილავს ემერიტუსის, საპატიო დოქტორის წოდებასა და საპატიო პროფესორის თანამდებობაზე წარსადგენ პირთა კანდიდატურებს და წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს.

ი) დეკანი მოქმედებს ფაკულტეტის სახელით. განაგებს ფაკულტეტის უძრავ-მოძრავ ქონებას და პასუხისმგებელია მისი ხარისხის შენარჩუნებაზე.

კ) შეიმუშავებს და აკადემიურ საბჭოს წარუდგენს დასამტკიცებლად ფაკულტეტის სტრუქტურას და დებულებას.

ლ) აკადემიურ საბჭოს განსახილველად წარუდგენს აკადემიურ და კვლევით პროგრამებს.

მ) კოორდინაციას უწევს ფაკულტეტზე სასწავლო-სამეცნიერო მუშაობას. უშუალოდ აგებს პასუხს აკადემიური პროგრამების სრულად განხორციელებაზე.

ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს.

ო) ყოველ მხრივ უწყობს ხელს სტუდენტის პროფესიულ და პიროვნულ განვითარებას.

პ) ზრუნავს სტუდენტთა და მასწავლებელთა სოციალურ დაცვაზე.

ჟ) თვალყურს ადევნებს სტუდენტთა სარეიტინგო მონაცემებს, მართავს ინდივიდუალურ აუდიენციებს სტუდენტებთან.

რ) გამოყოფს პედაგოგიური შტატიდან ლექტორებს სტუდენტებთან ინდივიდუალური მუშაობის ჩასატარებლად.

ს) სტუდენტთან დაკავშირებულ პრობლემებს, როგორც წესი, დეკანი სტუდენტის სასარგებლოდ წყვეტს, თუ ეს აღმზრდელიობითი თვალსაზრისით მიზანშეწონილია და არ ეწინააღმდეგება საუნივერსიტეტო პოლიტიკას.

ტ) ხელს უწყობს რა სწავლისა და სწავლების ერთიან პროცესად ჩამოყალიბებას და განვითარებას, დეკანი ქმნის საჭირო პირობებს პროფესორ-მასწავლებელთა სამეცნიერო და პროფესიული განვითარებისათვის, აგრეთვე, სტუდენტთა ინდივიდუალური და დამოუკიდებელი სწავლისათვის.

უ) აღძრავს შუამდგომლობას აკადემიური საბჭოსა და რექტორის წინაშე ახალი სტრუქტურული რგოლების შექმნის, საშტატო ერთეულების დამატების, ან გაუქმების, მატერიალური რესურსის შევსების, ან ჩამოწერის შესახებ.

ფ) უშუალოდ ხელმძღვანელობს პროფესიული კადრების შერჩევას და მოზიდვის პროცესს. ამ მიზნით შეიმუშავებს და განახორციელებს მიზნობრივ ღონისძიებებს, მათ შორის, კონკურსების ჩატარებას ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით.

ქ) ორგანიზაციას უკეთებს პროგრამების ხელმძღვანელებისა და პროგრამების კომიტეტების შემადგენლობის შერჩევას, და წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად.

ღ) დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების შეუძლებლობის შემთხვევაში საკითხს აყენებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს ან რექტორის წინაშე.

შ) დეკანს შეუძლია ექსტრემალურ პირობებში მიიღოს გადაწყვეტილება, რომელიც მის რწმუნებებს აღემატება, მაგრამ, ამავდროულად, იგი მოვალეა უსწრაფესად მოახსენოს პირადად რექტორს საქმის ვითარების შესახებ.

ჩ) დეკანს თავის საქმიანობაში დახმარებას უწევს დეკანის ოფისი, რომელიც შედგება ოფისის მენეჯერის, და ფაკულტეტის მდივნებისაგან.

4.8.2. ოფისის მენეჯერი კურირებს:

ა) საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების თემატიკის მოგროვებას, წინა დაცვისთვის განხილვას, რეკომენდაციის მომზადებას

ბ) სტუდენტთა განცხადებების, პრეტენზიების მიღებას და განსახილველად დამუშავებას;

გ) უწყისების რეგისტრაციის ჟურნალის წარმოებას (სტამბური წესით დაბეჭდილი, მკაცრი აღრიცხვის);

დ) მაგისტრატურაში მისაღები გამოცდების ორგანიზებას;

ე) ოფის-მენეჯერის მოვალეობაა აკადემიური საბჭოს და ფაკულტეტის საქმეების კოორდინირება, სხდომების ორგანიზება, სხდომის ოქმების შედგენა და მათი ცალ-ცალკე საქმეებად შენახვა; სხდომებზე მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებაზე თვალყურის დევნება, შეხვედრების ორგანიზება, დავალებების ადრესატისათვის დროულად მიწოდება და სხვა.

4.8.3. ფაკულტეტის მდივნები

მდივნის მოვალეობაა:

ა) სტუდენტების შევსება-წარმოება;

ბ) ჩათვლის წიგნაკების შევსება;

გ) სტუდენტთა სასწავლო ბარათების შევსება;

დ) კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების შევსება;

ე) სტუდენტთა პირადი საიდენტიფიკაციო ნომრების გაცემა;

ვ) სტუდენტთა პირადი მონაცემების ცალკე საქმედ შენახვა;

ზ) მდივანი საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული ყოველი კურსისათვის ოფისის მენეჯერთან შეთანხმებით გამოიწერს სპეციალურ ბლანკებს – უწყისებს, აწარმოებს უწყისებში ლექტორების მიერ სტუდენტებისათვის მიცემული შეფასებების სკალირებას, გამოყავს საგნის საბოლოო შეფასება. და ლექტორთა მიერ უწყისების ხელმოწერის შემდეგ, ინახავს მათ ცალკე საქმედ წლების, სემესტრების, ფაკულტეტების, სპეციალობების მიხედვით.

თ) ყოველი შუალედური თუ ფინალური გამოცდის წინ ამზადებს ბრძანების პროექტს გამოცდაზე დაშვებული სტუდენტების შესახებ (საფინანსო ოფისთან შეთანხმებით), რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს დეკანს.

4.8.4. დეპარტამენტები

ქუში ფუნქციონირებს სამი დეპარტამენტი: ეკონომიკის, მათემატიკა-ინფორმატიკისა და ჰუმანიტარული.

- ა) დარგობრივი დეპარტამენტები ყალიბდება ფაკულტეტებზე და წარმოადგენს ერთ-ერთ ძირითად სტრუქტურულ ერთეულს ფაკულტეტის აკადემიური ხარისხის მართვის საერთო სისტემაში.
- ბ) ყოველი დეპარტამენტი აერთიანებს სხვადასხვა საგანმანათლებლო პროგრამაში დაკავებულ ერთი დარგის პროფესორებსა და მასწავლებლებს
- გ) დეპარტამენტს ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელიც
- დ) განიხილავს და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს აკადემიურ პროგრამებს დამსაქმებელთა და ექსპერტთა რეკომენდაციების გათვალისწინებით.
- ე) მონიტორინგს უწევს და ანალიზებს ცალკეული კურსის მიმდინარეობის ხარისხს.
- ვ) ახორციელებს სტრუქტურულ და მეთოდურ ცვლილებებს – ქმნის ახალ საგნებს, ახდენს არსებული საგნების კორექტირებას.
- ზ) საჭიროების შემთხვევაში აყენებს საკითხს საგნის წამყვანი პროფესორების ან მასწავლებლების შეცვლის შესახებ.
- თ) პასუხისმგებელია პროფესორ-მასწავლებელთა ინდივიდუალური დატვირთვის ფორმების შევსება-შენახვაზე.

დეპარტამენტების უშუალო დაქვემდებარებაშია შესაბამისის მიმართულების აკადემიური პროგრამების ხელმძღვანელი

- ი) პროგრამის ხელმძღვანელობა ითვლება დამატებით აკადემიურ პასუხისმგებლობად, რომელსაც უპირატესად განახორციელებს სრული პროფესორი.
- კ) პროგრამის ხელმძღვანელობა შეიძლება დაეკისროს ნებისმიერ პროფესორს მისი ადმინისტრაციული თანამდებობის მიუხედავად.
- ლ) უზრუნველყოს პროგრამის კომიტეტში გაერთიანებულ პროფესორთა მუშაობის კოორდინაცია.
- მ) უზრუნველყოს გუნდური მუშაობა.
- ნ) შეძლოს კრიტიკული, მომთხოვნელობის ატმოსფეროს შექმნა და, ამავდროულად, კოლეგიალური ურთიერთდამოკიდებულების ფორმირება პროფესორ-მასწავლებლებს შორის.
- ო) ორგანიზაცია გაუწიოს, პროგრამის ფარგლებში, საგნის წამყვანი პერსონალის გამოცდილების გაზიარებას და დანერგვას.
- პ) მჭიდრო კონტაქტი იქონიოს სტუდენტებთან. შეისწავლოს მათი აზრი პროგრამისა და ცალკეული საგნის მიმდინარეობის შესახებ.
- ჟ) ორგანიზაცია გაუწიოს საგნების სისტემურ ანალიზს და მთლიანი პროგრამის შეფასებას. შედეგები წარუდგინოს ფაკულტეტის დეკანს, ფაკულტეტის საბჭოს, ხარისხის მართვის ცენტრს.
- რ) დასვას საკითხი, დეკანის წინაშე, პროფესორ-მასწავლებელთა წახალისების ან მათ მიმართ ადმინისტრაციული ზომების მისაღებად.
- ს) პროგრამის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და აკადემიური საბჭოს წინაშე.

4.8.5. საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკა

ბიბლიოთეკას განაგებს ბიბლიოთეკის გამგე, მას ევალება:

- ა) სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირის დამყარება და ბიბლიოთეკის თანამედროვე წიგნებით შევსებაზე ზრუნვა.
- ბ) ბიბლიოთეკაში თუ ცალკეულ კაბინეტებში წიგნების აღრიცხვა და კომპიუტერში შეტანა, სპეციალური კატალოგების შექმნა;
- გ) ბიბლიოთეკით სარგებლობა შესაძლებელია მხოლოდ ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების შემდეგ. გაწვევრიანება ხდება სტუდენტობის პერიოდში ერთხელ. სტუდენტი რომელიც გაწვევრიანდება საბაკალავრო სწავლების პერიოდში, რჩება ბიბლიოთეკის წევრად უნივერსიტეტში სამაგისტრო პროგრამით სწავლის გაგრძელების შემთხვევაშიც.
- დ) სტუდენტთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა.
- ე) დადგენილი ანაზღაურების ფარგლებში უზრუნველყოს სტუდენტისათვის საბიბლიოთეკო ქსეროქსითა და პრინტერით მომსახურება.
- ვ) რექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით:
 - საჭირო წიგნებისა და სახელმძღვანელოების დროულად გამოწერა;
 - საგანში სასწავლო მასალების გასამრავლებლად სტუდენტებისაგან შესაბამისი თანხების აკრეფა;
 - მათთვის გამრავლებული მასალების დროულად მიწოდება.

ბიბლიოთეკით ვერ ისარგებლებენ სტუდენტები, რომლებიც არ დარეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკის წევრებად და რომლებსაც, შესაბამისად, არ ექნებათ ბიბლიოთეკის აღრიცხვის ბარათი.

ბიბლიოთეკის გამგეს ექვემდებარება აგრეთვე 2 ბიბლიოთეკარი, რომლებიც ემსახურებიან სამკითხველო დარბაზებს.

ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი

ბიბლიოთეკა მდებარეობს მესამე სართულზე, სამკითხველო დარბაზი - მეოთხე სართულზე, ბიბლიოთეკა და სამკითხველო დარბაზი მუშაობს:

ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით : დილის 9.00-სთ-დან – 17.00-მდე, შაბათს - 10.00 სთ-დან - 4სთ-მდე.

სამკითხველო დარბაზი

- დარბაზში სახელდახელო თაროზე განთავსებულია ყოველდღიურად (ხშირად) მოხმარებადი წიგნები, პერიოდიკა.
- დარბაზს ემსახურება სამკითხველო დარბაზის ზედამხედველი. სტუდენტი საჭირო ლიტერატურის შესახებ ავსებს სპეციალურ ფორმას, რის საფუძველზეც დარბაზის ზედამხედველი ბიბლიოთეკის ფონდიდან ახდენს მის გამოტანას და შემკვეთისთვის გადაცემას(სპეციალური ნიმუშის ფორმებით).
- წიგნი ხელზე გატანით (შინ სამუშაოდ) არ გაიცემა ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე.
- ბიბლიოთეკის ფონდიდან სამკითხველო დარბაზზე ყოველდღიური მოხმარებისათვის გაცემულ ლიტერატურაზე (წიგნი, პერიოდიკა) პასუხისმგებელია დარბაზის ზედამხედველი.
- დარბაზისათვის გადაცემული წიგნების რეგისტრაციას (მიღება-ჩაბარება და უკან დაბრუნება) აწარმოებენ სპეციალურ რეგისტრაციის ყურნალში, რომელიც ინახება ბიბლიოთეკართან.

ბიბლიოთეკარების მოვალეობაა:

- ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაცია (ბიბლიოთეკაში თუ ცალკეულ კაბინეტებში წიგნების აღრიცხვა და კომპიუტერში შეტანა, სპეციალური კატალოგების შექმნა).
- ფონდის მოწესრიგება;
- ფონდის დაკომპლექტება წიგნადი თუ სხვა სახის ფონდით ;
- ფონდის რედაქციული და სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირის დამყარება და ბიბლიოთეკის თანამედროვე წიგნებით შევსებაზე ზრუნვა);
- სტუდენტთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
- დადგენილი ანაზღაურების ფარგლებში უზრუნველყოს სტუდენტისათვის საბიბლიოთეკო ქსეროქსითა და პრინტერით მომსახურება;

ბიბლიოთეკამ რექტორის მოადგილის ხელმძღვანელობით უნდა უზრუნველყოს:

- საჭირო წიგნებისა და სახელმძღვანელოების დროულად გამოწერა;
- საგანში სასწავლო მასალების სტუდენტებისათვის გასამრავლებლად მომზადება და გასამრავლებელი (ქსეროქსის განყოფილება) განყოფილებისათვის დროულად მიწოდება;
- საჭირო წიგნებისა და სახელმძღვანელოების დროულად გამოწერა

პროცედურა: სამემოდგომო სემესტრის დაწყებისთანავე, ბიბლიოთეკა დეპარტამენტის ხელმძღვანელებს აძლევს სპეციალურ ბლანკებს, რომლებიც ამ ბლანკებს გადასცემენ თავიანთ პროფესორ-მასწავლებლებს, ლექტორებმა ასეთი ბლანკები თვითონაც შეიძლება აიღონ ბიბლიოთეკაში. ამის შემდეგ ლექტორები ავსებენ ბლანკებს და უთითებენ და გამოიწერენ მომავალი სასწავლო წლისათვის მათთვის საჭირო ლიტერატურას. ბიბლიოთეკა უგზავნის შეკვეთებს სათანადო გამომცემლობებს.

ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება

ბიბლიოთეკა პირველ რიგში განკუთვნილია უნივერსიტეტის სტუდენტთა, პროფესორ-მასწავლებელთა და თანამშრომელთა მოხმარებისთვის.

ბიბლიოთეკით ისარგებლობის მოსურნე პიროვნება უნდა იყოს ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანებული.

გაწვევრიანება სტუდენტებისათვის:

გაწვევრიანება ხდება სტუდენტობის პერიოდში ერთხელ. სტუდენტი, რომელიც გაწვევრიანდება საბაკალავრო სწავლების პერიოდში, რჩება ბიბლიოთეკის წევრად უნივერსიტეტში სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამით სწავლის გაგრძელების შემთხვევაშიც. სტუდენტის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება დასტურდება მისი სტუდენტობით.

ბიბლიოთეკით ვერ ისარგებლებენ სტუდენტები, რომლებიც არ დარეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკის წევრებად, ანუ რომლებსაც არ ექნებათ ბიბლიოთეკის აღრიცხვის ბარათი.

საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკით სარგებლობა და საბიბლიოთეკო ბარათის მოხმარების წესი

- ვინაიდან ბიბლიოთეკაში ადგილების რაოდენობა შეზღუდულია, გაწევრიანების სურვილის შემთხვევაში გარეშე პირებთან შედარებით უპირატესობა ენიჭებათ უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებს.

- საბიბლიოთეკო ბარათი არ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს სხვა პირის მიერ. ბიბლიოთეკაში დადგენილი წესების დარღვევისას ხდება ბარათების ჩამორთმევა. აბონენტი ვალდებულია: შეატყობინოს ბიბლიოთეკას მისი სახელის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, სახლის, სამუშაო მისამართის შეცვლის შესახებ; საბიბლიოთეკო ბარათის დაკარგვის შემთხვევაში, ამის შესახებ დროულად აცნობოს ბიბლიოთეკის გამგეს.

წიგნების გატანა და დაბრუნება

- წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით სტუდენტს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან ქსეროქსზე გადაიღოს მისთვის საჭირო ადგილები, თუ მთელი წიგნი.

- სტუდენტს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით. უპირატესად გაიცემა დაქსეროქსებული ეგზემპლარი, თუკი ასეთი არსებობს.

- ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა ერთი კვირით.

- სალექციო მასალები, ჟურნალები, წიგნები და სხვა მსგავსი, რომელიც ლექტორს დაჯავშნული აქვს ლექციისათვის და განკუთვნილია იმ სემესტრში სტუდენტების მოხმარებისთვის, ბიბლიოთეკიდან შეიძლება გატანილ იქნას მხოლოდ 24 სთ-ით.

- გატანილი მასალის, ან წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე (ერთი კვირის გასვლა), მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ მკითხველს წიგნი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ ერთი კვირის ვადით), იმ შემთხვევაში, თუკი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი.

- თუ თქვენ რაიმე მიზეზით ვერ მოიტანეთ წიგნი ბიბლიოთეკაში საჭირო დროს, აუცილებლად უნდა შეატყობინოთ ბიბლიოთეკას გადაცდენის მიზეზი და განსაკუთრებულ შემთხვევაში (წიგნს ითხოვს სხვა მკითხველი, თქვენ კი ავად გახდით), ბიბლიოთეკა თვითონ უზრუნველყოფს წიგნის დაბრუნებას.

- ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს წიგნის თუ ბიბლიოთეკიდან გატანილი რომელიმე სხვა ნივთის (დისკის, ვიდეო-კასეტის) ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია წიგნი დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში.

გატანილი მასალის ან წიგნის დაკარგვა

- გატანილი მასალისა და წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი იხდის ჯარიმას 100 ლარის ოდენობით.

- ბიბლიოთეკარს აქვს უფლება განსაკუთრებულ შემთხვევებში აკრძალოს ან შეცვალოს ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის წესი. ან არ გაატანოს წიგნი იმ პირებს, რომლებიც შემჩნეულნი არიან წიგნის დაგვიანებით დაბრუნებაში.

ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

- სტუდენტებისადმი თხოვნაა, ბიბლიოთეკის სათანადო მუშაობისთვის და უნივერსიტეტის კეთილდღეობისთვის, გაითვალისწინონ შემდეგი:

- წიგნის გამოყენების შემდეგ დაუშვებელია მისი თვითნებურად წიგნის თაროზე დადება, წიგნი უნდა მიუბრუნოთ ბიბლიოთეკარს: წიგნს აქვს სპეციალური ნომერი, და ბიბლიოთეკის თანამშრომელი თვითონ დააბრუნებს მას ადგილზე.

- წიგნის თქვენთვის გადანახვის სურვილის შემთხვევაში თხოვნით მიმართეთ ბიბლიოთეკარს.

- სტუდენტებს არ აქვთ უფლება ისადილონ ბიბლიოთეკაში. ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის ან სასმელის თან ქონა.

ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:

- მოწევა,

- ხმაური და საუბარი.

- მობილური ტელეფონების გამოყენება.

- წიგნის არასწორად დადება, მისი დამალვის, ანუ სხვა სტუდენტისათვის წიგნის გამოყენების ხელისშემშლის მიზნით

- წიგნის ან სასწავლო მასალების ქურდობა, დაზიანება, დაფხაჭნა, ფურცლების ამოგლეჯა.
- აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობას მოჰყვება სტუდენტის და, საერთოდ, აბონენტისათვის ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმება და ჯარიმა, რომელსაც აბონენტი გადაიხდის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ აღნიშნული სასწავლო წლისათვის დადგენილი ტარიფებით.
- დაჯარიმებული პირი, რომელსაც იმავდროულად ჩამოერთმევა ბიბლიოთეკის წევრობის უფლება, წევრობის აღდგენის შემთხვევაში, ხელახლა იხდის საბიბლიოთეკო ბარათის გადასახადს.
- ბრალულობის დადგენისას მხედველობაში არ მიიღება დაზიანებული მასალის ფულადი ღირებულება: დამზიანებელი, ან დაუკითხავად წიგნის წამღები იხდის ჯარიმას 100 ლარის ოდენობით.
- წიგნის ან სასწავლო მასალების ქურდობასა, თუ დაზიანებაში ხელმეორედ შემჩნეული პიროვნება გარიცხება უნივერსიტეტიდან. უნივერსიტეტი არ უბრუნებს გარიცხულ სტუდენტს სწავლის საფასურს.

4.8.6. საგანმანათლებლო და კვლევითი ცენტრები

- ა) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს წარმოადგენს ეკონომიკური პრობლემების სამეცნიერო ანალიტიკური ცენტრი (შემდგომში „ცენტრი“).
- ბ) ცენტრი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოში საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების, უნივერსიტეტის წესდების, რექტორის ბრძანებისა და სხვა შიგა ნორმატიული აქტების და წინამდებარე დებულების საფუძველზე.
- გ) ცენტრის სტრუქტურას, საქმიანობის წესს, ხარჯთაღრიცხვას, სამტატო განრიგსა და თანამდებობრივ სარგოებს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი უნივერსიტეტის წარმომადგენლობით საბჭოსთან შეთანხმებით დამტკიცებული ბიუჯეტის მიხედვით.
- დ) ცენტრი ექვემდებარება უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
- ე) ცენტრის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი აკადემიური საბჭოს წარდგინებით..
- ვ) ცენტრის თანამშრომლებს, ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- ზ) ცენტრი უნივერსიტეტის მიერ გამოყოფილი ბიუჯეტის ფარგლებში დამოუკიდებლად აწარმოებს ფინანსურ ოპერაციებს და ანგარიშს წარუდგენს უნივერსიტეტის საფინანსო-ეკონომიკურ სამსახურს.

ცენტრის ძირითადი ამოცანები

- ა) უნივერსიტეტის წარმოდგენა სამეცნიერო-კონსულტაციური მიმართულებით და აქედან გამომდინარე სამეცნიერო-კვლევითი, საინფორმაციო ანალიტიკური და პრაქტიკული შინაარსის საქმიანობის განხორციელება.
- ბ) რეგიონის სოციალურ-ეკონომიკურ განვითარებაში სამეცნიერო-კონსულტაციური მონაწილეობის უზრუნველყოფა და ეტაპობრივი გაღრმავება.
- გ) მონაწილეობის მიღება სპეციალისტთა გადამზადებაში, დამატებითი განათლების მისაღებად მრავალფეროვანი პროგრამების შემუშავებაში.
- დ) კვლევის შედეგების სისტემატიზირება და ფოკუს ჯგუფებზე რეკომენდაციების მიწოდება.
- ე) სამეცნიერო მუშაობის შედეგების სისტემატური განთავსება უნივერსიტეტის ვებგვერდზე და მათი პერიოდული გამოქვეყნება უნივერსიტეტის სამეცნიერო-პრაქტიკულ ჟურნალ „ეკონომიკურ პროფილში“.
- ვ) მონაწილეობა უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებასა და მიმდინარე (მოკლევადიანი) გეგმების კორექტირებაში.
- ზ) კავშირების გაღრმავება საქართველოსა და უცხოეთის უმაღლეს სასწავლებლებთან და ანალოგიურ სტრუქტურებთან.
- თ) ურთიერთობის გაღრმავება საფინანსო-ეკონომიკურ სამსახურებთან, ბანკებთან, სადაზღვევო კომპანიებთან და სხვადასხვა მეურნე სუბიექტებთან, არასამთავრობო სექტორთან.
- ი) ტრენინგების ჩასატარებლად გამოცდილ პრაქტიკოს-ეკონომისტთა მოწვევა.
- კ) უნივერსიტეტის და სხვა უმაღლესი სასწავლებლების სტუდენტთა, მაგისტრანტთა და დოქტორანტთათვის მომსახურების შეთავაზება.
- ლ) რეგიონის და მასში შემავალი მუნიციპალიტეტების სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის ამსახველი ანალიტიკური მასალების მომზადება, განვითარებისათვის ხელსაყრელი მაკროეკონომიკური გარემოს ჩამოყალიბებისა და სტაბილური ეკონომიკური ზრდის უზრუნველყოფის თაობაზე წინადადებების შემუშავება და შეთანხმება შესაბამის რგოლებთან.

მ) სახელშეკრულებო საწყისებზე მუნიციპალიტეტების სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების საშუალოვადიანი კომპლექსური პროგრამების შემუშავება.

ნ) ახალი პროფესიული კავშირების დამყარება რეგიონში და მის ფარგლებს გარეთ სამთავრობო, არასამთავრობო, ბიზნეს და საფინანსო სექტორებთან.

ო) უნივერსიტეტის წარმოდგენა სამეცნიერო კონფერენციებში, დისკუსიებსა თუ სიმპოზიუმებში.

პ) საგრანტო პროგრამების მართვა (ევროკავშირისა და გაეროს საგანმანათლებლო პროგრამები, საქართველოს სამთავრობო, რეგიონალური და ადგილობრივი თვითმართველობის ორგანოების მიერ გაცემული სტიპენდიები და სხვ.).

ცენტრის საქმიანობის ორგანიზაცია და სტრუქტურა

ცენტრის საქმიანობას წარმართავს ცენტრის ხელმძღვანელი, რომელიც დამოუკიდებელია ცენტრის კომპეტენციით განსაზღვრული საკითხების გადაწყვეტაში.

ცენტრის ხელმძღვანელი:

- თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.
- განსაზღვრავს ცენტრის სტრუქტურას, საკადრო პოლიტიკას, შეიმუშავებს ხარჯთაღრიცხვას და პასუხისმგებელია ცენტრის გამართულ ფუნქციონირებაზე.
- ცენტრის წარმატებული სამეცნიერო-საკონსულტაციო ფუნქციონირების მიზნით ურთიერთობას ამყარებს სხვა უმაღლეს სასწავლებლებთან, სამეცნიერო დაწესებულებებთან, რეგიონების (მუნიციპალიტეტების) ხელმძღვანელებთან.
- ახდენს ცენტრის მუშაკთა საქმიანობის დაგეგმვას, ორგანიზებას, გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშის მომზადებას.
- აუცილებლობის შემთხვევაში სამუშაოდ აპყავს ცენტრის ოფისის მენეჯერი და/ან პროექტების კოორდინატორის ასისტენტი კონკურის წესით (საზოგადოებრივ საწყისებზე) და განსაზღვრავს მათ ფუნქცია-მოვალეობებს საჭიროებიდან გამომდინარე.
- უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს წინადადებებს ცენტრის თანამშრომელთა დანიშვნის, გადაადგილების, დისციპლინარული სასჯელის, განთავისუფლების, წახალისების ან დასჯის მიზანშეწონილობის შესახებ.

პროექტების კოორდინატორი:

- ახდენს პროექტების ექსპერტიზას და დამუშავებას.
- მუშაობს ეკონომიკური პროფილის სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულებებთან, კავშირებს ამყარებს მუნიციპალიტეტების ხელმძღვანელებთან.
- პასუხისმგებელია ცენტრის საინფორმაციო ბაზის ფორმირებაზე და სისტემატიზაციაზე.
- ეწევა სამუშაოებს შიგა და საერთაშორისო საგრანტო მხარდაჭერის არეალის გასაფართოებლად.
- ადგენს ცენტრის ხარჯთაღრიცხვის პროექტს.
- ვალდებულია შეასრულოს ცენტრის ხელმძღვანელის დავალებები.
- წარმართავს მუშაობას სამეცნიერო-კონსულტაციური მომსახურების არეალის გაფართოებისათვის.

გრძელვადიანი ექსპერტი:

- ამუშავებს ანალიტიკურ მასალებს ცენტრის მიმდინარე საქმიანობის შესაბამისად.
- შეიმუშავებს წინადადებებს ახალი ანალიტიკური საქმიანობის პრიორიტეტული მიმართულებების შესახებ.
- ცენტრის მონაცემთა სრულყოფილი ბაზის ფორმირებისა და კავშირურთიერთობათა გაღრმავების მიზნით მჭიდროდ და სისტემატურად თანამშრომლობს რეგიონის ეკონომიკური პროფილის სამსახურებთან და დეპარტამენტებთან.
- ამზადებს მიმოწერის მასალებს ცენტრის ხელმძღვანელისა და უნივერსიტეტის რექტორისათვის.
- ვალდებულია შეასრულოს ცენტრის ხელმძღვანელის დავალებები.

4.8.7. უცხო ენათა ცენტრი

ცენტრის შექმნის მიზანია, სტუდენტებს მიეცეთ საშუალება შეისწავლონ უცხო ენები და ისარგებლონ სპეციალური სახელმძღვანელოებით. წლების მანძილზე უნივერსიტეტში არსებული ფონდის „საერთაშორისო განათლების ცენტრის“ გამოცდილებამ აჩვენა, რომ ფონდის მიერ შემოთავაზებულ გაცვლით პროგრამებში მონაწილეობის შესაძლებლობას აფერხებდა სტუდენტთა დაბალი მომზადების დონე უცხო ენებში. ამდენად

ცენტრი დაეხმარება სტუდენტებს არა მხოლოდ ჩვეულებრივი სასაუბრო უცხო ენების შესწავლაში, არამედ პროფესიული ტერმინოლოგიის ათვისებაშიც, რაც მომავალში მათ ხელს შეუწყობს სხვადასხვა სამსახურების წარმატებულად მოძიებასა და მოპოვებაში. ცენტრში სტუდენტებს შეუძლიათ მოიძიონ სპეციალური ლიტერატურა სხვადასხვა ქვეყნის სასწავლებლების შესაძლო დაფინანსების, სტიპენდიებისა და გრანტების შესახებ, ასევე სხვადასხვა ტესტების (TOEFL, GRE, GMAT, SAT) მოსამზადებელი ლიტერატურა.

ცენტრის ამოცანები:

- სხვადასხვა დონის ინგლისური, გერმანული და ფრანგული ენების ჯგუფების შექმნა,
- “TOEFL”, “GMAT”, “DELTA”, “DALF”, “DSH”-ის მოსამზადებელი კურსების გახსნა,
- ბიზნეს ინგლისურის, გერმანულისა და ფრანგულის კურსების შექმნა,
- უცხოელი სპეციალისტების მოწვევა სხვადასხვა სალექციო კურსების ჩასატარებლად,
- სტუდენტებისათვის დახმარების გაწევა სხვადასხვა გაცვლით პროგრამებში მონაწილეობის მიღებაში,
- დამამთავრებელი კურსის სტუდენტებისათვის სტაჟირების გავლაში დახმარება,
- აბიტურიენტთათვის ინგლისური, გერმანული და ფრანგული ენების შემსწავლელი კურსების შექმნა.

ცენტრის კურსდამთავრებულებს ტესტირების წარმატებით გავლის შემდეგ გადაეცემათ „საერთაშორისო განათლების ფონდისა“ და ქუთაისის უნივერსიტეტის ერთობლივი სერთიფიკატი.

5. აკადემიური პერსონალი

5.1 დეფინიცია

ა) აკადემიური პერსონალი უნივერსიტეტის აკადემიური იერარქიის ძირითადი რგოლია, რომელიც აერთიანებს პროფესორთა შემადგენლობას – სრული პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი.

ბ) აკადემიური თანამდებობა გულისხმობს პირის აკადემიური და მეცნიერული მიღწევების აღიარებას და გამორჩეულ პასუხისმგებლობას უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და კვლევითი ამოცანების განხორციელების საქმეში.

5.1.1 ფორმალური მოთხოვნები:

ა) სრული პროფესორი - უძღვება სასწავლო პროცესს, ხელმძღვანელობს ასოცირებული და ასისტენტ-პროფესორების, მასწავლებლებისა და სტუდენტების სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას, აკმაყოფილებს შემდეგ მოთხოვნებს:

- დოქტორის აკადემიური ხარისხი
- ავტორიზებულ უმაღლეს სასწავლებელში სამეცნიერო-პედაგოგიური მოღვაწეობის სულ მცირე 6 წლის გამოცდილება

ბ) ასოცირებული პროფესორი - მონაწილეობს ძირითად სასწავლო პროცესში, ხელმძღვანელობს ასისტენტ-პროფესორების, მასწავლებლებისა და სტუდენტების სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას, აკმაყოფილებს შემდეგ მოთხოვნებს:

- დოქტორის აკადემიური ხარისხი
- ავტორიზებულ უმაღლეს სასწავლებელში სამეცნიერო-პედაგოგიური მოღვაწეობის სულ მცირე 3 წლის გამოცდილება

გ) ასისტენტ-პროფესორი - თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში, აკმაყოფილებს შემდეგ მოთხოვნებს:

- დოქტორის აკადემიური ხარისხი, დოქტორანტი
- შესაძლებელია მაგისტრის აკადემიური ხარისხი, ამ შემთხვევაში მისი კომპეტენტურობა დადასტურდება მიმართულების შესაბამისი პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით და პუბლიკაციებით.

5.1.2 აკადემიური პერსონალის უფლებები და მოვალეობები

აკადემიურ პერსონალს უფლება აქვს:

ა) მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის მართვაში.

ბ) უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული საგანმანათლებლო პოლიტიკის ფარგლებში, დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო პროგრამები, სწავლებისა და შეფასების მეთოდები.

გ) პროფესორებს გარანტირებული აქვთ შეუვალობა სასწავლო და კვლევითი პროგრამების განხორციელებაში.

დ) ადმინისტრაციისგან მოითხოვოს სასწავლო და კვლევითი მუშაობისათვის ნორმალური პირობების შექმნა და ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება.

ე) ყოველ კვირაში, 2 საათი გამოყოს სტუდენტებთან დამატებითი ინდივიდუალური მუშაობისათვის, ხოლო სესიების პერიოდში საგამოცდო დავალებების შემუშავებისა და ნამუშევრების გასწორებისათვის დამატებით თითო ჯგუფზე 5 საათი.

ვ) ადმინისტრაციისგან მოითხოვოს შემოქმედებითი შვებულება, მაგრამ არა უმეტეს ერთხელ ხუთ წელიწადში.

ზ) მონაწილეობა მიიღოს პროფესიული განვითარების პროგრამებსა და სხვა სახის პროექტებში, როგორც უნივერსიტეტის ფარგლებში, ისე მის გარეთ.

თ) უხელმძღვანელოს საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების შესრულებას, ხოლო სრული პროფესორი და ასოცირებული პროფესორი შეიძლება იყოს სადოქტორო დისერტაციის ხელმძღვანელიც.

ი) პროფესორების განსაკუთრებული უფლებაა სასწავლო და კვლევითი საქმიანობის წარმართვა.

აკადემიური პერსონალი ვალდებულია:

კ) დაიცვას უნივერსიტეტის წესდებისა და სხვა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნები.

ლ) შეასრულოს უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის მმართველობითი ორგანოებისა და ადმინისტრაციის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები.

მ) დაიცვას პედაგოგიური და კოლეგიალური ეთიკის ნორმები.

ნ) იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებასა და მეცნიერულ ზრდაზე.

ო) სასწავლო პროცესში გამოიყენოს თანამედროვე პედაგოგიური ტექნოლოგიები.

პ) იზრუნოს კვლევის განსაკუთრებული უნარის მქონე სტუდენტთა გამოვლენისა და მათში ამ უნარის გაღრმავებისათვის.

ჟ) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებები.

რ) კონკრეტული აკადემიური პასუხისმგებლობა სასწავლო პროცესის წარმართვაში შეიძლება განესაზღვროს მხოლოდ სრულ პროფესორს.

ს) პროფესორები სრულად არიან პასუხისმგებელნი კონკრეტულ სასწავლო და კვლევითი პროგრამების განხორციელების ხარისხზე.

ტ) აკადემიური პერსონალის აკადემიური დატვირთვა განისაზღვრება დებულებით აკადემიური პერსონალის შესახებ.

5.1.3 აკადემიური თანამდებობების დაკავების წესი

ა) აკადემიური თანამდებობების დაკავება ხდება მხოლოდ ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს. კონკურსანტების მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციას განიხილავს საკონკურსო კომისია, რომლის გადაწყვეტილება ეყრდნობა კანდიდატების აკადემიურ თანამდებობასთან შესაბამისობის დასადასტურებლად სპეციალურად მოწვეული კომპეტენტური ექსპერტების დასკვნას/შეფასებას. ექსპერტი არ შეიძლება იყოს იმავე კონკურსში მონაწილე კანდიდატი.

ბ) კონკურსის გამოცხადება ხდება უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის შემადგენლობის განახლების ან/და წარმოქმნილი ვაკანსიის შევსების მიზნით. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის შემადგენლობის განახლების შემთხვევაში კონკურსი ცხადდება აკადემიური პერსონალის წევრთა უფლებამოსილების ამოწურვამდე არაუგვიანეს 2 თვით ადრე, ხოლო ვაკანსიის წარმოქმნის შემთხვევაში კონკურსის ვადებს ადგენს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო შექმნილი სიტუაციის შესაბამისად.

გ) კონკურსის შესახებ განცხადება ქვეყნდება კონკურსში მონაწილეობის მსურველთა საბუთების მიღებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე, საბუთების მიღების პერიოდია 1 კვირა, კონკურსის შედეგები ცხადდება საბუთების მიღების დასრულებიდან არაუგვიანეს 1 თვის შემდეგ. კონკურსის გამოცხადების შესახებ მიღებული დადგენილება ხელმისაწვდომი უნდა იყოს საჯარო გაცნობისათვის, განცხადების სახით უნდა გამოიკრას უნივერსიტეტის თვალსაჩინო ადგილებში, ასევე უნდა განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე, გამოქვეყნდეს ბეჭდვითი მედიის რომელიმე ორგანოში.

დ) უნივერსიტეტის ინტერესებიდან გამომდინარე, კონკურსანტს, უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობის (სრული პროფესორის გარდა) დაკავების შემთხვევაში, ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით, უფლება აქვს მხოლოდ ერთ სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აკადემიური თანამდებობის დაკავებისა. უნივერსიტეტის სრულ პროფესორს უფლება არა აქვს დაიკავოს აკადემიური თანამდებობა სხვა რომელიმე უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში.

ე) კონკურსი ტარდება საბუთების მიღების დასრულებიდან არაუგვიანეს 1 თვის ვადაში, განხორციელდება რა თითოეულ საკონკურსო თანამდებობაზე დარეგისტრირებულ კონკურსანტთა მონაცემების ანალიზი, შესაძლებელია კონკურსანტებს დამატებით მოეთხოვოთ საჯარო ლექციის ჩატარება საკონკურსო კომისიის მიერ შერჩეულ ერთ-ერთ თემაზე. ექსპერტების მიერ უნივერსიტეტის აკადემიურ თანამდებობებზე კონკურსანტთა არჩევა ხდება მათი კვალიფიკაციისა და კომპეტენციის შესაბამისობის მიხედვით საკონკურსო თანამდებობასთან და შესაბამისი სპეციალობის საგანმანათლებლო პროგრამასთან (პროგრამებთან), კონკურსანტთა სხვა აქტივობების, მიღწევების, დამსახურებისა და რეპუტაციის გათვალისწინებით.

კანდიდატის რეიტინგული შეფასების კრიტერიუმები

- აკადემიური ხარისხი
- სამეცნიერო კვლევის კონცეფცია
- გამოქვეყნებული სტატიები (ბოლო 5 წელი)
- პედაგოგიური მოღვაწეობა
- სწავლების ეფექტური სტრატეგიის ფლობა
- სასწავლო პროცესში ინფორმაციული ტექნოლოგიების (მათ შორის დისტანციური

სწავლება) ეფექტური გამოყენების უნარი

- უცხო ენების ცოდნა
- სამაგისტრო და სადოქტორო ნაშრომების ხელმძღვანელობა
- დასრულებული კვლევითი პროექტები (ბოლო ხუთი წლის მანძილზე)
- საერთაშორისო საგრანტო პროექტებში მუშაობის გამოცდილება
- რედაქტორობა
- კონფერენციებში მონაწილეობა (ბოლო 5 წლის განმავლობაში)
- გამოცემული მონოგრაფიები და სახელმძღვანელოები
- კვალიფიკაციის ამაღლება
- ადმინისტრაციული თანამდებობები აკრედიტებულ უმაღლეს სასწავლებელში (ბოლო 5

წელი)

კონკურსანტთა აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის გადაწყვეტილება მნიშვნელოვნად არის დამოკიდებული მის მიერ წარმოდგენილი საგნის სწავლების კონცეფციაზე, ჩატარებული საჯარო ლექციისა და დისტანციური სწავლებისათვის დამუშავებული თემის ხარისხზე.

სხვა თანაბარ პირობებში უპირატესობა მიენიჭება ინგლისური ენისა და თანამედროვე საკომუნიკაციო საშუალებების ფლობას.

5.1.4. საპატიო თანამდებობები და წოდებები

ა) უნივერსიტეტი ღვაწლმოსილ პროფესორებს ანიჭებს ემერიტუსის აკადემიურ წოდებას.

ბ) ემერიტუსის წოდება, აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით, შეიძლება მიენიჭოს სრულ პროფესორს, რომელსაც შეუსრულდება 65 წელი.

გ) ემერიტუსს უფლება აქვს მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და კვლევით საქმიანობაში აკადემიური ან ადმინისტრაციული თანამდებობის დაკავების გარეშე.

დ) ემერიტუსის წოდება პირს ენიჭება უვადოდ.

ე) უნივერსიტეტის განვითარებაში შეტანილი წვლილისა და ნაყოფიერი სამეცნიერო მოღვაწეობისათვის ემერიტუსს შეიძლება დაენიშნოს აკადემიური სტიპენდია პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებით.

5.1.5 მასწავლებელთა პერსონალი

ა) უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსის ერთ-ერთი შემადგენელი ნაწილია მასწავლებელთა პერსონალი, რომელიც აერთიანებს მასწავლებლებს და უფროს მასწავლებლებს

ბ) მასწავლებელთა პერსონალი აკადემიური პერსონალის ნომენკლატურას არ განეკუთვნება, მაგრამ ფუნქციურად აკადემიური პროცესის ერთ-ერთი სუბიექტია – უშუალოდ მინაწილეობს სწავლა/ სწავლების პროცესში.

გ) მასწავლებლის თანამდებობა გულისხმობს პირის პროფესიული მიღწევების აღიარებას და შესაბამის პასუხისმგებლობას დაკისრებული კომპეტენციის ფარგლებში.

დ) უფროსი მასწავლებლის თანამდებობა გულისხმობს პირის პროფესიული გამოცდილებისა და მიღწევების აღიარებას, შესაბამისი პასუხისმგებლობით, საგანმანათლებლო ამოცანების გადაწყვეტის საქმეში.

ე) ფორმალური მოთხოვნები

- მასწავლებელი – შეიძლება იყოს არანაკლებ მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, აგრეთვე, დოქტორანტი, რომლებსაც შესაძლებელია არ ჰქონდეს პედაგოგიური გამოცდილება.
- უფროსი მასწავლებელი – შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც აქვს მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, აგრეთვე, დოქტორანტი – არანაკლებ სამი წლის პედაგოგიური გამოცდილებით.
- უფროსი მასწავლებელი – შეიძლება იყოს დოქტორის აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც შესაძლებელია არ ჰქონდეს პედაგოგიური გამოცდილება.

5.1.6. მასწავლებელთა პერსონალის უფლებები და მოვალეობები

ა) მასწავლებელთა პერსონალს უფლება აქვს:

- გაუძღვეს სასემინარო, პრაქტიკულსა და ლაბორატორიულ მეცადინეობებს პროფესორთან კოორდინაციით, ჩაატაროს ინდივიდუალური მუშაობა და კონსულტაციები.
- საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამოუკიდებლად შეაფასოს სტუდენტის სწავლის შედეგები.
- ადმინისტრაციისაგან მოითხოვოს მუშაობის ნორმალური პირობების შექმნა და ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება.
- მონაწილეობა მიიღოს პროფესიული განვითარებისა და სხვა სახის პროგრამებში, როგორც უნივერსიტეტის ფარგლებში, ისე მის გარეთ.
- საკუთარი სურვილით ჩაერთოს კვლევით მუშაობაში.
- იყოს საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების ხელმძღვანელის ასისტენტი.

ბ) მასწავლებელთა პერსონალი ვალდებულია:

- დაიცვას უნივერსიტეტის წესდებისა და სხვა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნები.
- შეასრულოს უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის მმართველობითი ორგანოებისა და ადმინისტრაციის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები.
- დაიცვას პედაგოგიური და კოლეგიალური ეთიკის ნორმები.
- იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე.
- სასწავლო პროცესში გამოიყენოს თანამედროვე პედაგოგიური ტექნოლოგიები.
- საკუთარი კომპეტენცია განახორციელოს პროფესორთან მჭიდრო ინტეგრაციისა და კონსულტაციის პირობებში.
- მონაწილეობა მიიღოს სტუდენტთა მხარდაჭერის პროგრამებში, იზრუნოს ნიჭიერ სტუდენტთა გამოვლენისათვის.
- შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებებით განსაზღვრული ვალდებულებები.

გ) მასწავლებლები, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, სრულად არიან პასუხისმგებელნი აკადემიურ ხარისხზე.

5.1.7. მასწავლებლის თანამდებობის დაკავების წესი

ა) მასწავლებლის თანამდებობაზე პირი ინიშნება ფაკულტეტის დეკანის რეკომენდაციის შედეგად რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

ბ) მასწავლებლის თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს საქართველოს ან უცხო ქვეყნის მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს ამ წესდებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

გ) მასწავლებლის თანამდებობაზე დანიშნულ პირს, ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით, არ ეკრძალება სხვა სასწავლო დაწესებულებაში მუშაობა ისე როგორც სხვა, მათ შორის, უცხოეთის სასწავლო დაწესებულების მასწავლებელი შეიძლება დაინიშნოს უნივერსიტეტის მასწავლებლად.

დ) მასწავლებლის თანამდებობაზე პირი ინიშნება 1 წლით.

ე) მასწავლებელს შეუძლია აკადემიურ საბჭოს წარუდგინოს შესაბამისი დოკუმენტები და მოითხოვოს უფროსი მასწავლებლის თანამდებობის დაკავება.

5.1.8. თანამდებობების შეთავსება

ა) უნივერსიტეტის მასშტაბებიდან გამომდინარე, მართვის ეფექტიანობის გათვალისწინებით, შესაძლებელია, ერთ თანამშრომელს შეეთავსოს ორი ან რამდენიმე ადმინისტრაციული თანამდებობა ან

დაევალოს ორი ან რამდენიმე სტრუქტურული რგოლის ხელმძღვანელობა ან სხვა საპასუხისმგებლო მოვალეობის შესრულება.

ბ) ერთი პირი შეიძლება იყოს არაუმეტეს სამი კოლეგიალური ორგანოს წევრი.

გ) თანამდებობების შეთავსება-შეუთავსებლობა განისაზღვრება კონკრეტული დებულებებით ან ადმინისტრაციის ინდივიდუალური სამართლებრივ-ადმინისტრაციული აქტებით.

დ) აკადემიური პერსონალი ვალდებულია:

- დაიცვას უნივერსიტეტის წესდებისა და შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- დაიცვას ეთიკის კოდექსი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;
- შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობები;
- კვალიფიკაციის ამაღლების შემდეგ წარმოადგინოს ანგარიში ჩატარებული მუშაობის შესახებ.

ე) უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო სწავლებისა და კვლევის თავისუფლებისათვის შესაბამის პირობებს.

5.1.9. აკადემიური პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლება

აკადემიური პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველებია;

ა) პირადი განცხადება;

ბ) ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

გ) ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების უხეში ან სისტემატური დარღვევა;

დ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;

ე) პენსიაზე გასვლა ან ემერიტუსის წოდების მინიჭება;

ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

5.1.10 პროფესურა და სასწავლო პროცესი

ა) პროფესორი:

- წარმართავს მუშაობას სტუდენტებთან ფაკულტეტის დეკანატის, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის საბჭოსა და უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ განსაზღვრული სასწავლო პროგრამის შესაბამისად;
- ატარებს ჩათვლებს (ყოველკვირიულ წერით/ტესტურ გამოკითხვას), შუალედურ გამოცდებს და სასწავლო კურსის შემაჯამებელ (ფინალურ) გამოცდას, ფაკულტეტის დეკანთან ან პროგრამის ხელმძღვანელთან წინასწარ შეთანხმებული ტესტებით, თუ სხვა საგამოცდო მასალებით;
- კურსის დაწყებისთანავე აცნობს სტუდენტს საგნის პროგრამას (სილაბუსს), რომელშიც ლექციების მიხედვით გაწერილია გასავლელი მასალა, სახელმძღვანელოს გვერდების, დამატებითი ლიტერატურისა და შუალედური და ფინალური გამოცდების თარიღების მითითებით;
- ამოწმებს ტესტირებისა და გამოცდების შედეგებს და მათგან გამომდინარე აფასებს სტუდენტის ცოდნის დონეს;
- საჭიროების შემთხვევაში უტარებს სტუდენტს დამატებით მეცადინეობებს - კონსულტაციებს.

ბ) პროფესორის მიერ გამოცდის გადატანა

თუ რაიმე მიზეზით ლექტორის მიერ ხდება შუალედური, ან ფინალური გამოცდების სილაბუსში მითითებულ თარიღზე ადრე ან გვიან გადატანა, ამის შესახებ მან უნდა აცნობოს, უპირველეს ყოვლისა, სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სამსახურის უფროსს, წინასწარი შეთანხმების გარეშე, მხოლოდ სტუდენტებთან მოლაპარაკებით გამოცდების თარიღის თვითნებურად შეცვლა სასტიკად აკრძალულია და აღიქმება, როგორც შინაგანაწესის მძიმე დარღვევა

გ) პროფესორის მიერ ლექციის გაცდენა

- თუ რაიმე მიზეზით ლექტორის მიერ ხდება ლექციის გაცდენა (ავადმყოფობა, ან სხვ.), ის ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სამსახურის უფროსს წინა დღით, ან უკიდურეს შემთხვევაში ლექციის დაწყებამდე არა უგვიანეს ორი საათით ადრე.
- პროფესორის მიერ გაცდენილი ლექციის აღდგენა ხდება უახლოეს შაბათ ან კვირა დღეს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით.

დ) პროფესორის მიერ შუალედური და ფინალური გამოცდის მომზადება

პედაგოგი ვალდებულია შუალედურ და ფინალურ გამოცდებზე გასატანი კითხვები, ტესტები თუ სხვა მასალა, რომელიც მან უკვე შეუთანხმა ფაკულტეტის დეკანს, ან პროგრამის ხელმძღვანელს, გამოცდამდე ერთი კვირით ადრე გასამრავლებლად გადაუგზავნოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სამსახურის უფროსს, აგრეთვე შუალედური და ფინალური გამოცდების შედეგები სამი დღის ვადაში გადაიტანოს საგამოცდო

უწყისში და დაადასტუროს შესაბამისი ხელისმოწერით. გამოცდაზე მითითებულ ვადაში არ გამოცხადებული სტუდენტების შესაბამის გრაფაში გააფორმოს არგამოცხადება და უწყისი დროულად ჩააბაროს ფაკულტეტის მდივანს, რათა მან მოახდინოს ყოველი სტუდენტის საბოლოო ქულის გაანგარიშება გამოცდის ხვედრითი წილის გათვალისწინებით. ჯიუტად დამგვიანებელი პედაგოგები შინაგანაწესის დარღვევისათვის დაჯარიმდებიან. ჯარიმის ოდენობას ადმინისტრაცია განსაზღვრავს ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში.

ე) საუნივერსიტეტო ტექნიკაზე ზრუნვა

- უნივერსიტეტის პედაგოგი პასუხს აგებს იმ ტექნიკურ საშუალებებზე, რომელსაც ის ხელმოწერით ჩაიბარებს ლექციისათვის.
- აკრძალულია პროექტორების და სხვა ტექნიკის აუდიტორიაში დატოვება!
- წინააღმდეგ შემთხვევაში, ტექნიკის დაკარგვის, ან დაზიანებისას უნივერსიტეტი თანხას გამოქვითავს კონკრეტულ ვითარებაში ტექნიკაზე პასუხისმგებელი პირის ხელფასიდან.

5.1.11 ლექტორის და კურსის შეფასება

ა) ლექტორისა და კურსის შეფასება უნივერსიტეტში ხდება, როგორც ადმინისტრაციის, ისე სტუდენტთა მხრიდან.

ბ) ადმინისტრაციის მხრიდან, კურსს და ლექტორს აფასებს ფაკულტეტის დეკანი, ხარისხის უზრუნველყოფის კომიტეტის წევრები ან დეპარტამენტის და პროგრამის ხელმძღვანელი. ისინი, მათ მიერ დაგეგმილი სისტემატურობით, ესწრებიან ლექციებს (ამის შესახებ არ ხდება ლექტორის წინასწარ გაფრთხილება). ეს ყოველივე ფორმდება შესაბამისი ოქმით და შემდგომ აკადემიურ საბჭოზე, ან ლექტორთან ინდივიდუალურად განიხილავენ დასწრების შედეგებს.

გ) უნივერსიტეტში სემესტრის ბოლოს სტუდენტებს ურიგდებათ კურსისა და ლექტორის შეფასების კითხვარი. სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგები იხაზება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში, რომელიც კომიტეტის სხდომაზე განიხილავს მათ და ახდენს შედეგების განზოგადებას. ამის შემდეგ გამოკითხვის შედეგებს განიხილავს თითოეულ ლექტორთან ინდივიდუალურად.

5.1.12 შრომითი ურთიერთობები

ა) უნივერსიტეტში სრული განაკვეთით დასაქმებული ნებისმიერი პირის სამუშაო დრო განისაზღვრება კვირაში 40 საათით. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო.

ბ) ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.

გ) დასაქმებულს, რომელიც მემუშური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა.

დ) ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

ე) დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – არანაკლებ წელიწადში 24 სამუშაო დღით.

ვ) დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – არანაკლებ წელიწადში 15 კალენდარული დღით.

ზ) დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.

თ) მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.

ი) მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

კ) შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

ლ) ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მ) დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

ნ) დასაქმებულს თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო – 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.

ო) შრომის ანაზღაურების ფორმა, ოდენობა და ანაზღაურების წესი განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით და პირადი შეთანხმების საფუძველზე.

პ) შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველებია:

- გაფიცვა;
- ლოკაუტი;
- აქტიური ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება;
- საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამომიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოებში გამოცხადება;
- სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა;
- სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;
- შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;
- ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან/და კრიზისულ ცენტრში მოთავსება, რომლის დროსაც შეუძლებელი ხდება მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება, მაგრამ არა უმეტეს 30 კალენდარული დღისა წელიწადში;
- დროებითი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 30 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 50 კალენდარულ დღეს;
- კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში არ უნდა აღემატებოდეს 30 კალენდარულ დღეს;
- ანაზღაურების გარეშე შვებულება;
- ანაზღაურებადი შვებულება.

ჟ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველებია:

- დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს არაკეთილსინდისიერი შესრულება;
- შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- ერთ-ერთი მხარის მიერ შრომითი ხელშეკრულების პირობების დარღვევა;
- შრომითი ხელშეკრულების მოშლა;
- მხარეთა შეთანხმება;
- სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 30 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 50 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს კუთვნილი შვებულებები;
- შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ ლიკვიდაციის/რეორგანიზაციის წარმოების დაწყება.
- შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა დაუშვებელია დასაქმებულის სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის გამო ან/და დასაქმებულის მიერ სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის პერიოდში.

6. სწავლა და სწავლება

6.1. უნივერსიტეტში სწავლის ხანგრძლივობა

ა) სწავლების სხვადასხვა საფეხურზე (ბაკალავრიატი, მაგისტრატურა, დოქტორანტურა) უნივერსიტეტში სწავლის ხანგრძლივობა სხვადასხვაა:

- საბაკალავრო სწავლების პროგრამით განსაზღვრული ვადაა 4 წელი, ანუ 8 სემესტრი;
- სამაგისტრო სწავლების პროგრამით განსაზღვრული ვადაა 2 წელი, ანუ 4 სემესტრი;
- სადოქტორო სწავლების პროგრამით განსაზღვრული ვადაა 3 წელი, ანუ 6 სემესტრი;

ბ) სწავლება შეიძლება გახანგრძლივდეს, თუ:

- სტუდენტმა ვერ ჩააბარა რამდენიმე საგანი და მას მოუწია კურსის ხელახლა ადება;
- დადგენილ დროში ვერ დაიცვა საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო ნაშრომი/დისერტაცია

გ) სწავლების გახანგრძლივებასაც თავისი ვადა აქვს. უნივერსიტეტში სწავლის მაქსიმალური ვადაა:

- ბაკალავრიატში - 6 წელი;
- მაგისტრატურაში - 3 წელი;
- დოქტორანტურაში - 6 წელი.

6.2. სასწავლო და სალექციო დროის განაწილება

ა) ქუში სასწავლო წელი იყოფა ორ სემესტრად: შემოდგომის და გაზაფხულის, თითოეული სემესტრის ხანგრძლივობა 19 კვირაა.

ბ) უნივერსიტეტის სასწავლო დღე იყოფა ლექციებად. თითოეული ლექციის ხანგრძლივობა - 50 წუთია. დღის განმავლობაში ტარდება უმეტეს შემთხვევაში 4 ლექცია.

გ) ლექციები ტარდება ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით

ლექციების განრიგი:

I ლექცია - 9⁰⁰-9⁵⁰

II ლექცია - 10⁰⁰-10⁵⁰

III ლექცია - 11⁰⁰-11⁵⁰

IV ლექცია - 12⁰⁰-12⁵⁰

V ლექცია - 13⁰⁰-13⁵⁰

შაბათი და კვირა - დასვენება.

დ) შაბათი და კვირა ჩვეულებრივ დასვენების დღეებია, მაგრამ ზოგიერთი საგანი თვით სტუდენტთა ან პროფესორთა მოთხოვნით შეიძლება ჩატარდეს შაბათობით და კვირაობითაც კი; ასეთ შემთხვევაში სტუდენტებს უთავისუფლდებათ კვირის ერთი ან ორი დღე. მუშაობის ასეთი რეჟიმი ხშირად აწყობთ მაგისტრატურის სტუდენტებს, რომლებიც სწავლას უთავსებენ სამსახურს.

6.3. უქმე დღეები და არდადეგები

ა) ქუ ისვენებს მხოლოდ შემდეგ უქმე დღეებში:

- 1 და 2 იანვარი - ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;
- 7 იანვარი - უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის დღე;
- 19 იანვარი - ნათლისღება - უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების დღე;
- 3 მარტი - დედის დღე;
- 8 მარტი - ქალთა საერთაშორისო დღე;
- 9 აპრილი - საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობისა და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე;
- საადგომო დღეები - დიდი ხუთშაბათი, დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე - აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);
- 12 მაისი - საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის - წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე;
- 26 მაისი - საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;
- 28 აგვისტო - ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა);
- 14 ოქტომბერი - მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის) დღე;
- 23 ნოემბერი - გიორგობის დღე.

ბ) არდადეგები: სტუდენტებს არდადეგები აქვთ ზაფხულში - ივლის-აგვისტოში, ზამთარში - სესიების ჩამთავრების შემდეგ თებერვლის მესამე ორშაბათამდე.

გ) ქუს ადმინისტრაციას არდადეგები აქვს 1-დან 31 აგვისტომდე, ამდენად სტუდენტებს, ივნის-ივლისის განმავლობაში შეუძლიათ ისარგებლონ საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკით, ინფორმაციული ცენტრით და ყველა იმ გასართობი, შემეცნებითი თუ სპორტული პროგრამებით, რომლებსაც თქვენ შემოგთავაზებენ სათანადო საუნივერსიტეტო სამსახურები.

დ) ზაფხულის არდადეგებით ვურჩევთ ისარგებლონ იმ სტუდენტებმა, რომლებსაც დარჩენილი აქვთ საგნები აკადემიური მოუსწრებლობის თუ სხვა მიზეზების შედეგად, რათა ახალი სასწავლო წლის დაწყებას 'კუდების' გარეშე შეხვდნენ.

6.4. სტუდენტის უნივერსიტეტში მიღება, რეგისტრაცია, სტატუსის მოპოვება

6.4.1. საბაკალავრო პროგრამებზე მიღება

ა) ეროვნული გამოცდებით უნივერსიტეტში ჩარიცხული ბაკალავრების საბუთების მიღებას წარმართავს კადრების განყოფილების უფროსი.

ბ) მას შემდეგ, რაც აბიტურიენტები ეროვნული გამოცდების შედეგებით მოხვდებიან ქუ-ს სიაში, სტუდენტის სტატუსის მოპოვების მიზნით, მათ უნდა:

- შემოიტანონ საბუთები,
- დარეგისტრირდნენ სასწავლო წელზე,
- გააფორმონ ხელშეკრულება უნივერსიტეტთან.

გ) საბაკალავრო პროგრამებზე ჩარიცხული სტუდენტი ვალდებულია წარმოადგინოს:

- ეროვნული გამოცდების ცენტრის სერთიფიკატი,
- სკოლის ატესტატი - დედანი,
- პირადობის მოწმობა – ასლი,
- 6 ფოტოსურათი 3X4;
- მიწერის მოწმობის ასლი (ვაჟებმა)
- შეავსოს: სპეციალური განაცხადი-აპლიკაცია.

6.4.2. სამაგისტრო პროგრამებზე მიღება

ა) მაგისტრანტების უნივერსიტეტში მიღებას წარმართავს კადრების განყოფილების უფროსი

ბ) სამაგისტრო პროგრამებზე მიღება ხდება წელიწადში ორჯერ შემოდგომის და გაზაფხულის სემესტრებზე:

გ) მას შემდეგ, რაც მაგისტრანტობის კანდიდატები ეროვნული გამოცდების შედეგებით მოხვდებიან ქუ-ს სიაში, სტუდენტის სტატუსის მოპოვების მიზნით, გადიან შემდეგ ოთხ ეტაპს:

- საბუთების შემოტანა;
- სპეციალობაში საგნის ჩაბარება;
- სემესტრზე დარეგისტრირება ;
- უნივერსიტეტთან ხელშეკრულების/კონტრაქტის გაფორმება .

დ) სამაგისტრო პროგრამებზე სწავლის მსურველებმა უნდა წარმოადგინონ:

- ბაკალავრის დიპლომის დედანი და ასლი,
- ერთიანი სამაგისტრო გამოცდის სერთიფიკატი
- ოთხი ფოტოსურათი 3X4;
- დიპლომის დანართი
- პირადობის მოწმობის ასლი
- მიწერის მოწმობის ან სამხედრო ბარათის ასლი (ვაჟებმა)
- შეავსონ: სპეციალური განაცხადი-აპლიკაცია.

6.4.3. სადოქტორო პროგრამაზე მიღება

ა) დოქტორანტების უნივერსიტეტში მიღებას წარმართავს სადოქტორო პროგრამების მენეჯერი

ბ) სადოქტორო პროგრამებზე მიღება ხდება წელიწადში ორჯერ შემოდგომის და გაზაფხულის სემესტრებზე:

გ) უნივერსიტეტის სადოქტორო პროგრამებზე სტუდენტის სტატუსის მოპოვების მსურველები მიღებისას გადიან შემდეგ 5 ეტაპს:

- საბუთების შემოტანა;
- სპეციალობაში საგნის ჩაბარება;
- უცხო ენაში გამოცდის ჩაბარება;
- მომავალი ხელმძღვანელიდან თანხმობის მიღება;
- აკადემიურ წელზე დარეგისტრირება;
- უნივერსიტეტთან ხელშეკრულების/კონტრაქტის გაფორმება .

დ) სადოქტორო პროგრამებზე სწავლის მსურველებმა უნდა წარმოადგინონ:

- მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული დიპლომის დედანი და ასლი,
- ოთხი ფოტოსურათი 3X4;
- დიპლომის დანართი
- პირადობის მოწმობის ასლი
- მიწერის მოწმობის ან სამხედრო ბარათის ასლი (ვაჟებმა)

ე) დოქტორანტურაში სწავლის უფლება შეიძლება მიენიჭოს უცხოეთის უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულ მაგისტრს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 50-ე მუხლის მოთხოვნათა შესაბამისად.

ვ) დოქტორანტობის კანდიდატს მოეთხოვება ერთ-ერთი ევროპული ენის - C1 დონეზე ცოდნა და სადოქტორო სწავლების მენეჯერისათვის შესაბამისი საერთაშორისო სერთიფიკატების წარდგენა. თუ დოქტორანტი ასეთ სერთიფიკატებს არ ფლობს, მაშინ იგი აბარებს გამოცდას ქუ-ს საგამოცდო კომისიასთან სადოქტორო დისერტაციის დაცვამდე.

ზ) უცხო ენაში გამოცდის ჩაბარება წარმოადგენს ქუ-ს დამატებით სავალდებულო მოთხოვნას და იგი არ შედის სასწავლო კომპონენტში. უცხო ენის გამოცდის ჩაბარება არის დოქტორანტის სადოქტორო დისერტაციის დაცვაზე დაშვების წინაპირობა.

თ) საერთაშორისო სერთიფიკატი არ მოეთხოვებათ მაგისტრებს, რომლებმაც მაგისტრატურა დაასრულეს საზღვარგარეთის უნივერსიტეტებში და შესაბამისად, სამაგისტრო პროგრამით სწავლის დაწყების წინ უკვე გაიარეს შესაბამისი დონის ტესტური გამოცდები, რაზეც წარმოადგენს სათანადო დოკუმენტაციას.

ი) დოქტორანტობის კანდიდატი, თუ მას ქართულენოვან პროგრამაზე სურს სწავლა და ქართული მისი მშობლიური ენა არ არის, აბარებს გამოცდას ქართულ ენაში ქუ-ში შექმნილ სპეციალურ საგამოცდო კომისიასთან.

კ) სადოქტორო პროგრამაზე სწავლის მსურველებმა უნდა შეავსონ სპეციალური განაცხადი-აპლიკაცია. (განაცხადის ფორმა ინახება სადოქტორო სწავლების მენეჯერთან და განთავსებულია საუნივერსიტეტო ვებ-გვერდზე), რომელსაც უნდა ერთვოდეს:

- განმცხადებლის ავტობიოგრაფია (CV);
- პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა და ასლი;
- მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის დამადასტურებელი დიპლომის დედანი და სანოტარო წესით დამოწმებული ასლი;
- სადოქტორო პროგრამის ხელმძღვანელის თანხმობისა და დოქტორის აკადემიური ხარისხის მქონე მეცნიერ-სპეციალისტის სარეკომენდაციო წერილი;
- სამეცნიერო აქტივობების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია (შრომები, კონფერენციებში მონაწილეობა), ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
- ორი ფოტოსურათი, ზომით 3X4;
- სულ მცირე, ერთი სამეცნიერო პუბლიკაცია, გამოქვეყნებული ეროვნულ რეფერირებად ჟურნალებში, რომელთა ჩამონათვალს ცნობს ქუ ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭო ქუ აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული ინსტრუქციის შესაბამისად.

შენიშვნა:

თუ სადოქტორო პროგრამაზე სწავლის მსურველს არა აქვს სამეცნიერო ჟურნალებში გამოქვეყნებული არცერთი ნაშრომი, მას შეუძლია დაცვის საბჭოს წარმოუდგინოს სამაგისტრო ნაშრომი, ან სამაგისტრო ნაშრომის, მისი აზრით, ყველაზე ღირებული მონაკვეთი. დაცვის საბჭო გაეცნობა სამაგისტრო ნაშრომს, გაესაუბრება კანდიდატს და დაასკვნის შეიძლება მისი მიღება პროგრამაზე თუ არა.

6.4.4. უცხოელ სტუდენტთა მიღება - სტუდენტის სტატუსის მოპოვება

აბიტურიენტთა/მაგისტრანტობის კანდიდატთა ხელშეწყობისა და სტუდენტთა მობილობის მიზნით უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლა ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი წესითა და დადგენილ ვადებში დასაშვებია:

1. აბიტურიენტებისათვის, რომლებმაც უცხო ქვეყანაში მიიღეს სრული ზოგადი ან მისი ეკვივალენტური განათლება და სრული ზოგადი განათლების ბოლო 2 წელი ისწავლეს უცხო ქვეყანაში;
2. სტუდენტებისათვის, რომლებიც უცხო ქვეყანაში ცხოვრობდნენ ბოლო 2 ან მეტი წლის განმავლობაში და სწავლობენ უცხო ქვეყანაში ამ ქვეყნის კანონმდებლობის შესაბამისად აღიარებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში.
3. მაგისტრანტობის კანდიდატებისთვის, რომლებიც უცხო ქვეყანაში ცხოვრობდნენ ბოლო 2 ან მეტი წლის განმავლობაში და რომლებმაც უცხო ქვეყანაში მიიღეს შესაბამისი უმაღლესი განათლების აკადემიური ხარისხის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

4. მაგისტრანტობის კანდიდატებისთვის, რომლებიც უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩაირიცხნენ “უმაღლესი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის 52-ე მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი წესით;
5. სტუდენტებისთვის, რომლებიც უცხო ქვეყანაში ცხოვრობდნენ ბოლო 2 ან მეტი წლის განმავლობაში და სწავლობენ უცხო ქვეყანაში ამ ქვეყნის კანონმდებლობის შესაბამისად აღიარებულ უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მაგისტრატურაში.

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 29 დეკემბრის №224/ნ ბრძანებით დამტკიცდა “უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე სწავლის უფლების მქონე აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების/სტუდენტების მიერ დოკუმენტების წარდგენისა და განხილვის წესი”.

ზემოთ ჩამოთვლილმა პირებმა განცხადებით უნდა მიმართონ სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს. განცხადების ფორმა, აბიტურიენტს/მაგისტრანტობის კანდიდატს/სტუდენტს შეუძლია მიიღოს *სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში* (მისამართი: თბილისი, ალექსიძის ქ. №1, (995 32 2 36 57 92) ელ.ფოსტა - info@eqe.ge).

**განცხადებას უნდა დაერთოს შემდეგი დოკუმენტები:
აბიტურიენტებისათვის**

- მოქალაქეობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ყველა გვერდის ასლი;
- სრული ზოგადი განათლების ბოლო 2 წლის განმავლობაში უცხო ქვეყანაში სწავლის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- ქუ-ს რექტორის წერილობითი თანხმობა სტუდენტთა საერთო რაოდენობის ფარგლებში არსებულ ვაკანტურ ადგილზე აბიტურიენტის მიღების შესაძლებლობის თაობაზე (სახელის, გვარისა და ფაკულტეტის/სპეციალობის მითითებით).

მაგისტრანტობის კანდიდატებისათვის

- მოქალაქეობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ყველა გვერდის ასლი;
- უცხო ქვეყანაში ბოლო 2 წლის ან მეტი წლის განმავლობაში ცხოვრების დამადასტურებელი ერთ-ერთი შემდეგი დოკუმენტი:
 - უცხო ქვეყანაში რეგისტრაციის დოკუმენტი;
 - საკონსულო აღრიცხვის დოკუმენტი;
 - ნებისმიერი სხვა დოკუმენტი, რომელიც უცხო ქვეყნის კანონმდებლობის შესაბამისად ადასტურებს პირის ამ ქვეყნის ტერიტორიაზე ცხოვრების ფაქტს;
- ქუ-ს რექტორის წერილობითი თანხმობა სტუდენტთა საერთო რაოდენობის ფარგლებში არსებულ ვაკანტურ ადგილზე მაგისტრანტობის კანდიდატის მიღების შესაძლებლობის თაობაზე (სახელის, გვარისა და ფაკულტეტის/სპეციალობის მითითებით).

მაგისტრანტობის კანდიდატებისათვის, რომლებიც საქართველოს აკრედიტებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩაირიცხნენ “უმაღლესი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის 52-ე მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი წესით

- მოქალაქეობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ყველა გვერდის ასლი;
- საქართველოში მიღებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის – დიპლომისა და დიპლომის დანართის ასლები;
- უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების რექტორის აქტი, რომელიც ადასტურებს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში პირის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 52-ე მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი წესით ჩარიცხვას;
- მაგისტრანტობის კანდიდატის მიერ არჩეული დაწესებულების ხელმძღვანელის წერილობითი თანხმობა სტუდენტთა საერთო რაოდენობის ფარგლებში არსებულ ვაკანტურ ადგილზე

მაგისტრანტობის კანდიდატის მიღების შესაძლებლობის თაობაზე (სახელის, გვარისა და ფაკულტეტის/სპეციალობის მითითებით).

სტუდენტებისათვის

- მოქალაქეობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ყველა გვერდის ასლი;
- უცხო ქვეყანაში ბოლო 2 წლის ან მეტი წლის განმავლობაში ცხოვრების დამადასტურებელი ერთ-ერთი შემდეგი დოკუმენტი:
 - უცხო ქვეყანაში რეგისტრაციის დოკუმენტი;
 - საკონსულო აღრიცხვის დოკუმენტი;
 - ნებისმიერი სხვა დოკუმენტი, რომელიც უცხო ქვეყნის კანონმდებლობის შესაბამისად ადასტურებს პირის ამ ქვეყნის ტერიტორიაზე ცხოვრების ფაქტს;
- სტუდენტის მიერ არჩეული დაწესებულების ხელმძღვანელის წერილობითი თანხმობა სტუდენტთა საერთო რაოდენობის ფარგლებში არსებულ ვაკანტურ ადგილზე სტუდენტის მიღების შესაძლებლობის თაობაზე (სახელის, გვარისა და ფაკულტეტის/სპეციალობის მითითებით)

შენიშვნა

- მოქალაქეობის არმქონე პირის განცხადებას პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პასპორტი) ნაცვლად, უნდა დაერთოს ბინადრობის მოწმობის ასლი.
- უცხო ენაზე შედგენილი დოკუმენტები უნდა იყოს თარგმნილი ქართულ ენაზე და დამოწმებული ნოტარიუსის მიერ.

ქუს რექტორი მინისტრის აქტის ოფიციალური გაცნობიდან 10 დღის ვადაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტს პირის დაწესებულებაში ჩარიცხვის თაობაზე. აქტი დაუყოვნებლივ ქვეყნდება ქუს ოფიციალურ ვებ-გვერდზე.

თუკი უცხო ქვეყნის მოქალაქეს საქართველოში არა ყავს ნდობით აღჭურვილი პირი (წარმომადგენელი), რომელიც დაეხმარება მას აღნიშნული პროცედურების გავლაში, ქუს ადმინისტრაცია აბიტურიენტის თანხმობის შემთხვევაში მზადაა თავად უზრუნველყოს აღნიშნული დოკუმენტაციის ჩაბარება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში.

უნივერსიტეტი უცხო ქვეყნის მოქალაქეებს (ინგლისური, გერმანული, ფრანგული, რუსული, თურქული, სპარსული და არაბულენოვანი ქვეყნებიდან) თავაზობს ქართული ენის მოსამზადებელ კურსებს.

6.4.5. სარეგისტრაციო პროცედურა ბაკალავრებისათვის

ა) სასწავლო წლის განმავლობაში ბაკალავრი რეგისტრაციას გადის ორჯერ, ყოველი სემესტრის დასაწყისში, რაც გულისხმობს:

- უნივერსიტეტის რექტორის სახელზე განცხადებით მიმართვას, რომლითაც დაადასტურებს, რომ სურვილი აქვს სწავლა განაგრძოს აღნიშნულ სემესტრში
- სემესტრული გადასახადის გადახდას: პირველი სემესტრისათვის - არაუგვიანეს 25 სექტემბრისა, ხოლო მეორე სემესტრის - არაუგვიანეს 25 იანვრისა
- დარეგისტრირებას არჩევით საგნებზე/დამატებით პროგრამაზე (ჯგუფი გაიხსნება იმ შემთხვევაში, თუკი მასზე დარეგისტრირდება მინიმუმ 20 სტუდენტი)

ბ) არჩევით საგნებზე დარეგისტრირება წარმოებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სამსახურის უფროსთან

გ) დარეგისტრირების ვადები:

სემესტრის დასახელება	დარეგისტრირების ვადები
----------------------	------------------------

შემოდგომის სემესტრი	1.09-24.09
საგაზაფხულო სემესტრი	3.01-24.01

დ) სწავლის საფასური თითოეული სასწავლო წლისათვის განისაზღვრება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ, მაგრამ ეს ცვლილება არ ვრცელდება იმ სტუდენტებზე, რომლებიც უნივერსიტეტში სწავლობენ და, რომელთანაც გაფორმებული აქვს უნივერსიტეტს ხელშეკრულება/კონტრაქტი, გარდა კონტრაქტში მითითებული შემთხვევებისა.

ე) სწავლის დაწყების პირველ კვირას (საგანში ჩატარებული პირველი ლექციის შემდეგ) სტუდენტს უფლება აქვს გააუქმოს კონკრეტული არჩევითი საგანი

6.4.6. სარეგისტრაციო პროცედურა მაგისტრანტებისათვის

ა) სასწავლო წლის განმავლობაში მაგისტრი რეგისტრაციას გადის ორჯერ, ყოველი სემესტრის დასაწყისში, რაც გულისხმობს:

- უნივერსიტეტის რექტორის სახელზე განცხადებით მიმართვას, რომლითაც დაადასტურებს, რომ სურვილი აქვს სწავლა განაგრძოს აღნიშნულ სემესტრში
- სემესტრული გადასახადის გადახდას: პირველი სემესტრისათვის - არაუგვიანეს 25 სექტემბრისა, ხოლო მეორე სემესტრის - არაუგვიანეს 25 იანვრისა
- დარეგისტრირებას არჩევით საგნებზე/დამატებით პროგრამაზე (ჯგუფი გაიხსნება იმ შემთხვევაში, თუკი მასზე დარეგისტრირდება მინიმუმ 5 სტუდენტი)

ბ) არჩევით საგნებზე დარეგისტრირება წარმოებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სამსახურის უფროსთან

გ) დარეგისტრირების ვადები:

სემესტრის დასახელება	დარეგისტრირების ვადები
შემოდგომის სემესტრი	1.09-24.09
საგაზაფხულო სემესტრი	3.01-24.01

დ) სწავლის საფასური თითოეული სასწავლო წლისათვის განისაზღვრება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ, მაგრამ ეს ცვლილება არ ვრცელდება იმ სტუდენტებზე, რომლებიც უნივერსიტეტში სწავლობენ და, რომელთანაც გაფორმებული აქვს უნივერსიტეტს ხელშეკრულება/კონტრაქტი, გარდა კონტრაქტში მითითებული შემთხვევებისა.

ე) სწავლის დაწყების პირველ კვირას (საგანში ჩატარებული პირველი ლექციის შემდეგ) სტუდენტს უფლება აქვს გააუქმოს მოცემული არჩევითი საგანი.

6.4.7. სარეგისტრაციო პროცედურა დოქტორანტებისათვის

ა) სასწავლო წლის განმავლობაში დოქტორანტი რეგისტრაციას გადის ორჯერ, ყოველი სემესტრის დასაწყისში, რაც გულისხმობს:

- უნივერსიტეტის რექტორის სახელზე განცხადებით მიმართვას, რომლითაც დაადასტურებს, რომ სურვილი აქვს სწავლა განაგრძოს აღნიშნულ სემესტრში
- სემესტრული გადასახადის გადახდას: პირველი სემესტრისათვის - არაუგვიანეს 25 სექტემბრისა, ხოლო მეორე სემესტრის - არაუგვიანეს 25 იანვრისა

ბ) სემესტრის მანძილზე ასათვისებელი კრედიტების დაზუსტებას სადოქტორო პროგრამების მენეჯერთან

გ) რეგისტრაციის შენარჩუნება აუცილებელია ხარისხის დაცვამდე.

6.5. ჯარიმები

ა) სარეგისტრაციო თანხის გადაუხდელობის შემთხვევაში სტუდენტის მიმართ გამოყენებული იქნება ადმინისტრაციული სასჯელი: შუალედურ და ფინალურ გამოცდაზე არ დაშვება, აგრეთვე სტუდენტის სტატუსის შეჩერება.

ბ) უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და ნორმატიული აქტების დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში შესაძლებელია რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით განისაზღვროს ადმინისტრაციული ჯარიმა, რომლის ტარიფსაც ყოველ ცალკეულ შემთხვევაში დაარეგულირებს კონკრეტული ბრძანება.

გ) განსაკუთრებულ შემთხვევებს განიხილავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია, რომელსაც უნდა მიმართოთ განცხადებით.

6.6. სტუდენტთა მიერ უნივერსიტეტთან ხელშეკრულების გაფორმება

ა) სტუდენტი-მაგისტრანტი სამაგისტრო და საუნივერსიტეტო მისაღები გამოცდების წარმატებით ჩაბარებისა და სარეგისტრაციო პროცედურის გავლის, სტუდენტი ბაკალავრი ეროვნული გამოცდებით უნივერსიტეტში ჩარიცხვისა და სარეგისტრაციო პროცედურის გავლის, ხოლო დოქტორანტი უნივერსიტეტის მისაღები გამოცდების ჩაბარების, საბუთებისა და განაცხადის შემოტანისა და სარეგისტრაციო პროცედურის გავლის შემდეგ, აფორმებს უნივერსიტეტთან ხელშეკრულებას.

ბ) ხელშეკრულება სტუდენტსა და უნივერსიტეტს შორის იდება ერთხელ და ის მოქმედებს უნივერსიტეტში სტუდენტის სამაგისტრო/საბაკალავრო/სადოქტორო სწავლების მთელ ვადაზე.

გ) სტატუსშეჩერებული სტუდენტისთვის სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში ფორმდება ახალი ხელშეკრულება, თუკი სემესტრი, რომელშიც გამოიცა სტატუსის შეჩერების შესახებ ბრძანება, უკვე დასრულებულია.

დ) ახალი ხელშეკრულება ფორმდება ასევე სტუდენტთან, რომელმაც პროგრამისთვის განკუთვნილ ძირითად დროში ვერ მოიპოვა შესაბამისი აკადემიური ხარისხი და აიღო დამატებითი სემესტრი.

ე) სტუდენტსა და უნივერსიტეტს შორის ხელშეკრულებას აფორმებს კადრების განყოფილების უფროსი.

6.7. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

ა). სტუდენტის სტატუსის შეჩერება ნიშნავს უნივერსიტეტსა და სტუდენტს შორის უფლება-მოვალეობების შესრულებისგან დროებით გათავისუფლებას, სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის გარეშე;

ბ). სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძვლებია:

1. აკადემიური შვებულება
2. სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევა
3. უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლის გაგრძელება
4. ფინანსური დავალიანება
5. თუ გაუქმდა ქუ-ში რეალიზებული ის საგანმანათლებლო პროგრამა, რომლის სტუდენტიც არის პირი.
6. დადგენილ ვადებში საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო შრომების დაცვაზე არასაკმაყოფილო მიზეზით გამოუცხადებლობა, ან უარყოფითი შეფასების მიღება.
7. არასაკმაყოფილო მიზეზით სემესტრული საკონტაქტო საათების 50%-ზე მეტის გაცდენა
8. სემესტრის განმავლობაში 10 კრედიტზე ნაკლების დაგროვება.
9. უნივერსიტეტის ქცევის კოდექსით გათვალისწინებული იმ ეთიკური ნორმების დარღვევა, რომლებიც სტატუსის შეჩერების საფუძველს წარმოადგენს.

სტუდენტის სურვილით შესაძლებელია სტატუსის შეჩერების გარეშე მოხდეს დამატებით სემესტრზე დარეგისტრირება უნივერსიტეტთან ახალი ხელშეკრულების გაფორმების შემდეგ, თუკი პროგრამის ათვისებისათვის გათვალისწინებული მაქსიმალური დრო არ არის ამოწურული..

შენიშვნა: სტატუს შეჩერებულმა სტუდენტმა უნდა გაითვალისწინოს, რომ უნივერსიტეტი სტუდენტისათვის სწავლის საფასურის შენარჩუნებას უზრუნველყოფს მხოლოდ სასწავლო პროგრამით განსაზღვრული ვადის განმავლობაში. ახალი ხელშეკრულების გაფორმების შემთხვევაში სწავლის საფასური განისაზღვრება აღდგენის მომენტისათვის არსებული ტარიფის მიხედვით.

გ). სტუდენტის სტატუსის შეჩერებული პირი არ განიხილება უნივერსიტეტის სტუდენტების საერთო რაოდენობის ფარგლებში. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებლების რეესტრში სტუდენტის სტატუსის შეჩერების რეგისტრაციას მათი საერთო რაოდენობის აღრიცხვა-დაზუსტების მიზნით

დ). სტუდენტის სტატუსის შეჩერების პერიოდში სტუდენტსა და ქუ-ს შორის საგანმანათლებლო მომსახურების თაობაზე გაფორმებული ხელშეკრულების მოქმედება შეჩერებულია;

ე). სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში სტუდენტსა და უნივერსიტეტს შორის ფინანსური ანგარიშვალდებულება რეგულირდება უნივერსიტეტის სააღრიცხვო პოლიტიკისა და საქართველოს საგადასახადო კანონმდებლობის შესაბამისად, რაც ითვალისწინებს, რომ სტუდენტმა სტატუსის შეჩერებისას უნდა დაფაროს ყველა ფინანსური ვალდებულება უნივერსიტეტის მიმართ ასეთის არსებობის შემთხვევაში, ხოლო თუ სტუდენტს სტატუსის შეჩერებისას უნივერსიტეტისათვის წინსწრებით აქვს სწავლის საფასური გადახდილი, მაშინ ზედმეტად გადახდილი თანხა ჩაითვლება სტატუსის აღდგენის შემდეგ გადასახდელ სწავლის ქირაში.

ვ). სტუდენტს სტატუსის შეჩერებიდან 5 წლის შემდეგ უწყდება სტუდენტის სტატუსი.

6.8. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

ა). სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძვლებია:

პირადი განცხადება;

1. საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ თუნდაც ერთი სავალდებულო სასწავლო კურსის სამჯერ გავლა და სამჯერვე არადამაკმაყოფილებელი (უარყოფითი) შეფასების მიღება;
2. არასაპატიო მიზეზით გაცდენილი საათების გამო სამჯერ სტატუსის შეჩერება;
3. პროგრამის ასათვისებლად გათვალისწინებული მაქსიმალური ვადის ამოწურვა (სტატუსის შეჩერების პერიოდების გარეშე)
4. უნივერსიტეტის ქცევის კოდექსით გათვალისწინებული იმ ეთიკური ნორმების დარღვევა, რომლებიც სტატუსის შეჩერების საფუძველს წარმოადგენს
5. კანონიერ ძალაში შესული გამამტყუნებელი განაჩენი, რომლისთვისაც გათვალისწინებულია 5 წელზე მეტი ვადით თავისუფლების აღკვეთა;
6. სტუდენტის სტატუსის შეჩერებიდან 5 წლის გასვლა;
7. გარდაცვალება.

ბ). სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების სამართლებრივი შედეგი დგება რექტორის ბრძანების გამოცემიდან 12 თვის შემდეგ. დროის ამ მონაკვეთში სტუდენტის სტატუსი ითვლება შეჩერებულად და სტუდენტი უფლებამოსილია ისარგებლოს მობილობის უფლებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა სტატუსის შეწყვეტის საფუძველი შეუთავსებელია მიმღები უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების წესდებასთან;

გ) სტუდენტს, რომელსაც უწყდება სტუდენტის სტატუსი, უნივერსიტეტი სწავლის გადასახადს არ უბრუნებს.

დ) სტატუსის შეწყვეტისას სტუდენტი ვალდებულია დაფაროს უნივერსიტეტის წინაშე არსებული ყველა ფინანსური ვალდებულება.

6.9. სტუდენტის სტატუსის აღდგენა

ა). სტუდენტის სტატუსის აღდგენა ხორციელდება მოცემული შინაგანაწესით სტუდენტთა მობილობისათვის განსაზღვრული რეგულაციის ფარგლებში და დასაშვებია აკრედიტაციის შედეგად განსაზღვრული სტუდენტთა საერთო რაოდენობის ფარგლების გადაჭარბებით. ამ შემთხვევაში სტუდენტების საერთო რაოდენობის ზევით ჩარიცხული პირების რაოდენობა გამოაკლდება მომდევნო სასწავლო წლისათვის დაწესებულების მიერ დადგენილ სტუდენტთა მისაღები ადგილების რაოდენობას.

ბ). იმ შემთხვევაში, თუკი სტატუსის შეჩერების საფუძველი იყო ფინანსური დავალიანება, დავალიანების აღმოფხვრის შემთხვევაში შესაძლებელია სტატუსის აღდგენა მოხდეს იმავე სემესტრში, თუკი ამ პერიოდში არ დასრულებულა ფინანსური გამოცდები.

გ). აღდგენის წესით უნივერსიტეტში ჩარიცხვის უფლება აქვთ იმ პირებს, რომლებიც უნივერსიტეტში უმაღლესი განათლების შესაბამის საფეხურზე ერთიანი ეროვნული ან ერთიანი სამაგისტრო გამოცდების შედეგების საფუძველზე ჩაირიცხნენ და სტუდენტის სტატუსი შეუჩერდათ აღდგენის მსურველად დაფიქსირების მომენტამდე არაუმეტეს 5 წლით ადრე.

დ). სტუდენტის სტატუსის აღდგენის უფლება აქვთ აგრეთვე საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 4 თებერვლის ბრძანება N10/ნ-ის ძალაში შესვლამდე არაუმეტეს 10 წლით ადრე გარიცხულ/ამორიცხულ სტუდენტებს, თუ გარიცხვის/ამორიცხვის საფუძველი არ არის ამ შინაგანაწესით დადგენილი სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველი.

ე). სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში, მისი ხელახლა მოპოვება დასაშვებია მხოლოდ ერთიანი ეროვნული ან ერთიანი სამაგისტრო გამოცდების ხელახლა ჩაბარების შემდეგ.

ვ). იმ შემთხვევაში, თუკი პირის სტუდენტად აღდგენის მომენტისათვის უნივერსიტეტში აღარ ხორციელდება ის საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელზეც იგი ადრე სწავლობდა, უნივერსიტეტი მას სთავაზობს მიმდინარე საგანმანათლებლო პროგრამებზე აღდგენას. ძველ და მიმდინარე პროგრამებს შორის მნიშვნელოვანი არათავსებადობის შემთხვევაში, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 4 თებერვლის N 10/5 ბრძანების შესაბამისად პირს უფლება აქვს მშობლიურ უნივერსიტეტში აღდგენის გარეშე ისარგებლოს მობილობის უფლებით სხვა ისეთ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, სადაც მის მიერ დაწყებული საგანმანათლებლო პროგრამა ხორციელდება. უნივერსიტეტი ასეთ პირებს გაუწევს დახმარებას შესაბამისი პროგრამების მოძიებაში, მისთვის სასურველ უნივერსიტეტთან მოლაპარაკების წარმოებასა და საჭირო დოკუმენტაციის დროულად მიწოდებაში. უნივერსიტეტი აღნიშნულ დაწესებულებასთან გააფორმებს სტუდენტის მიერ გავლილი პროგრამის აღიარების შეთანხმებას და მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ აცნობებს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს.

ზ). უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში, მოხდება სტუდენტის მიერ ძველი საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში ათვისებული საგნების თავსებადობის დადგენა მიმდინარე საგანმანათლებლო პროგრამასთან და მხოლოდ ამის შემდეგ განისაზღვრება რომელი სემესტრიდან აქვს მას სწავლის გაგრძელების უფლება.

თ). იმ შემთხვევაში, თუკი სტუდენტის აღდგენა მოხდა მის მიერ უკვე გავლილ სემესტრზე, უნივერსიტეტის საადრიცხო პოლიტიკის შესაბამისად, მისი ფინანსური ვალდებულება/მოთხოვნები უნივერსიტეტის მიმართ იანგარიშება არსებული და მიმდინარე ვალდებულებების/მოთხოვნების გათვალისწინებით.

6.10 სტუდენტთა მობილობის წარმართვა

6.10.1 მობილობის პროცესის ადმინისტრირება

სხვადასხვა სასწავლო პროგრამებზე სხვა სასწავლებლებიდან სტუდენტთა გადმოსვლის, ისევე როგორც უნივერსიტეტის შიგნით სხვადასხვა პროგრამებზე, თუ ფაკულტეტებზე გადასვლის პროცესს არეგულირებს მოქმედი კანონმდებლობა და აღნიშნული შინაგანაწესი.

ა). სტუდენტთა მობილობის პროცესის ადმინისტრირებას ახორციელებს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი.

ბ). სტუდენტთა მობილობის პროცესის ადმინისტრირებისათვის შექმნილია ცენტრის ელექტრონული პორტალი, რომელზეც აისახება დაწესებულებების მიერ მობილობისათვის რეგისტრირებული ადგილები ფაკულტეტების ან საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით, მობილობის მსურველთა მონაცემები და ქვეყნდება დაწესებულებაში მობილობის წესით ჩარიცხვის კანდიდატთა სია.

გ). ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დგინდება:

- დაწესებულებების მიერ მობილობის წესით ჩასარიცხი სტუდენტების ადგილების ელექტრონულ პორტალზე რეგისტრაციის ვადა, ფაკულტეტების ან საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისად;
- მობილობის წესით ჩასარიცხ პირთა ელექტრონულ პორტალზე რეგისტრაციის ვადა;
- მობილობით წესით ჩასარიცხ პირთა შესახებ დაწესებულებების სამართლებრივი აქტების პროექტების ცენტრში წარმოდგენის ვადა;

დ). სტუდენტების მობილობა შესაძლებელია განხორციელდეს კალენდარული წლის განმავლობაში ორჯერ, ცენტრის მიერ დადგენილ ვადაში.

6.10.2 მობილობის უფლების მქონე პირი

ა). მობილობის უფლება აქვს პირს, რომლის დაწესებულებაში ჩარიცხვა განხორციელდა კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ელექტრონულ პორტალზე მობილობის მსურველად რეგისტრაციის მომენტისათვის არის:

1. დაწესებულების სტუდენტი;

2. არაკრედიტებული უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტი, რომელსაც გავლილი საგანმანათლებლო პროგრამის ნაწილი კანონმდებლობით დადგენილი წესით აკრედიტებულად ეთვლება.

ბ). მობილობის უფლება ასევე აქვთ ამ მუხლის ა პუნქტის 1-2 ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ პირებს, რომლებსაც ელექტრონულ პორტალზე რეგისტრაციის მომენტისათვის შეჩერებული აქვთ სტუდენტის სტატუსი.

გ). სტუდენტები, რომელთა დაწესებულებები ლიკვიდირებულ იქნა უფლებამონაცვლის განსაზღვრის გარეშე, ამ წესის მიზნებისათვის მიიჩნევიან სტუდენტის სტატუს შეჩერებულ პირებად და მათზე ვრცელდება ბ ქვეპუნქტით დადგენილი პირობები.

6.10.3. მობილობის უფლების შეზღუდვა

ა). მობილობა შესაძლებელია განხორციელდეს უმაღლესი განათლების ერთი საფეხურის ფარგლებში. დაუშვებელია მობილობა პროფესიული უმაღლესი განათლების პროგრამიდან ბაკალავრიატის საგანმანათლებლო პროგრამაზე.

ბ). მობილობის უფლება სტუდენტს წარმოემოხა უმაღლესი განათლების შესაბამის საფეხურზე სწავლების ერთი წლის შემდეგ. სწავლების პერიოდში არ შედის ის დრო, რომლის განმავლობაშიც პირს შეჩერებული ჰქონდა სტუდენტის სტატუსი, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც დაწესებულება ლიკვიდირებულ იქნა უფლებამონაცვლის განსაზღვრის გარეშე, დაწესებულებამ დაკარგა აკრედიტაცია, ან დაწესებულების საგანმანათლებლო პროგრამა აღარ ხორციელდება.

6.10.4. მობილობის მსურველთა რეგისტრაციის პროცედურა

ა). მობილობის მსურველის სტატუსს სტუდენტი მოიპოვებს ელექტრონულ პორტალზე რეგისტრაციით.

ბ). სტუდენტი უფლებამოსილია აირჩიოს არა უმეტეს 5 ფაკულტეტისა ან საგანმანათლებლო პროგრამისა. რამდენიმე ფაკულტეტსა ან საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრაციისას იგი ვალდებულია განსაზღვროს მათი პრიორიტეტულობა.

6.10.5. დაწესებულებაში მობილობით ჩარიცხვის უფლების მოპოვება

ა). თუ უნივერსიტეტის ფაკულტეტზე ან საგანმანათლებლო პროგრამაზე მობილობის მსურველთა განაცხადების რაოდენობა რეგისტრირებული ადგილების რაოდენობაზე მეტია, ჩარიცხვის უფლებას მიიღებენ უნივერსიტეტის მიერ რეგისტრირებული ადგილების შესაბამისი რაოდენობის სტუდენტები, რომელთა ერთიანი ეროვნული/სამაგისტრო გამოცდების შედეგები აღემატება მობილობის სხვა მსურველთა შესაბამის შედეგებს.

ბ). თუ ამ მუხლის ა პუნქტის თანახმად, ბოლო საკონკურსო ადგილზე გასულია 2 ან მეტი სტუდენტი, უნივერსიტეტი ცენტრის თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებას ამ საგანმანათლებლო პროგრამისათვის ადგილის/ადგილების დამატების თაობაზე. იმ შემთხვევაში, თუ უნივერსიტეტში არ არსებობს სტუდენტების რაოდენობის ფარგლებში ვაკანტური ადგილი, ცენტრი უმატებს მას სტუდენტთა მისაღებ ადგილებს იმ რაოდენობით, რაც აუცილებელია ამ პუნქტით განსაზღვრული თანაბარქულიანი მობილობის მსურველების ჩასარიცხად. ამ შემთხვევაში დამატებული ადგილების რაოდენობა გამოაკლდება დაწესებულებისათვის მომდევნო სასწავლო წელს მისაღებ სტუდენტთა ადგილების რაოდენობას.

გ). იმ პირთა ერთიანი სია, რომლებმაც გამოთქვეს სურვილი უნივერსიტეტის შესაბამის ფაკულტეტზე ან საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის თაობაზე, ქვეყნდება ელექტრონულ პორტალზე, რის შემდეგაც მობილობის მსურველი უფლებამოსილია, განცხადებით მიმართოს დაწესებულებას ჩარიცხვის თაობაზე. განცხადებას თან ერთვის საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი, რომლის საფუძველზეც პირი ჩაირიცხა დაწესებულებაში, და სტუდენტის პირად საქმეში არსებული სხვა დოკუმენტაციის ასლები.

დ). მობილობის მსურველი, რომელიც დადგენილ ვადაში არ მიმართავს განცხადებით დაწესებულებას ჩარიცხვის თაობაზე, კარგავს აღნიშნულ ფაკულტეტზე ან საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლებას, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

6.10.6. საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობა

ა). ქუ ადგენს მის მიერ შეთავაზებულ საგანმანათლებლო პროგრამებთან მობილობის მსურველი პირის მიერ სხვა საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების თავსებადობას და იღებს გადაწყვეტილებას შესაბამისი კრედიტების აღიარების შესახებ.

ბ). აღიარებას ექვემდებარება იმ პროგრამის ფარგლებში მიღებული კრედიტები, რომელზე ჩარიცხვა და სწავლება განხორციელდა კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

გ). შინაარსობრივი შესწავლის შედეგად შესაძლებელია დადგინდეს სტუდენტის მიერ გავლილი და ქუ-ს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო კურსების შესაბამისობა, მათ სახელწოდებებში არსებული სხვაობის მიუხედავად.

დ). თუ სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო კურსის დასახელება და კრედიტების რაოდენობა ემთხვევა უნივერსიტეტში მოქმედი სასწავლო კურსის დასახელებას და კრედიტების რაოდენობას, ასეთი სასწავლო კურსის აღიარება ხდება ავტომატურად.

ე). თუკი სტუდენტის მიერ სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გავლილი კურსის კრედიტების მოცულობა აღემატება ქუ-ს შესაბამის კურსის მოცულობას, მაშინ საგანი აღიარდება აღიარდება კრედიტების იმ მოცულობით, რამდენიც ეთმობა ქუთაისის უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში.

ვ). თუკი გავლილი პროგრამის ფარგლებში რამდენიმე მცირეკრედიტიანი საგნის ერთობლიობა წარმოადგენს ქუ-ს პროგრამით გათვალისწინებული რომელიმე უფრო დიდი მოცულობის კურსს, მაშინ აღნიშნული საგნისათვის სტუდენტის შეფასებაში გადავა ამ საგნებში მიღებული შეფასებების საშუალო არითმეტიკული,

ზ). თუკი გავლილი პროგრამის ფარგლებში რომელიმე კურსი შინაარსობრივად არის ქუ-ს საგანმანათლებლო პროგრამის რამდენიმე კურსის შესაბამისი შინაარსისა და მოცულობის, მის მიერ მიღებული შეფასება გადავა უცვლელად ყველა ამ კურსისათვის.

თ). თავისუფალი (არჩევითი) კრედიტების ფარგლებში დასაშვებია იმ სასწავლო კურსის აღიარება, რომელიც არ არის გათვალისწინებული ქუ-ს საგანმანათლებლო პროგრამით.

ი). იმ შემთხვევაში თუ ე.წ. თავისუფალ საგნებად მიჩნეული სასწავლო კურსების რაოდენობა ასაღიარებელ კრედიტებზე მეტია, სტუდენტს სასწავლო კურსებიდან ჩაეთვლება ის, რომელშიც ყველაზე მაღალი შეფასება აქვს მიღებული. ამასთან ერთად გათვალისწინებული იქნება სტუდენტის მოთხოვნაც მის მიერ გავლილი სხვა სასწავლო კურსების ჩათვლის შესახებ. თავისუფალი კრედიტების შინაარსიდან და რაოდენობიდან გამომდინარე, სტუდენტს შესაძლებელია გაეწიოს რეკომენდაცია შესაბამისი დამატებით minor პროგრამის არჩევის შესახებ.

კ). ქუ-ში მობილობით გადმოსულ სტუდენტს, უფლება აქვს წინა სემესტრში გამომშვებ უნივერსიტეტში მოსმენილ, მაგრამ შეფასების გარეშე დარჩენილ კურსებში ჩააბაროს გამოცდები ქუ-ში ჩარიცხვის ბრძანების გამოსვლისთანავე.

ლ). თუ პირველადი უსდ იყენებს შეფასების არა ECTS კრედიტებს, არამედ კრედიტების მინიჭების განსხვავებულ სისტემას, მაშინ სტუდენტი ვალდებულია წარმოადგინოს პირველადი უსდ-ს გაცემული ოფიციალური დოკუმენტი, რომელიც განმარტავს ამ სისტემის შესაბამისობას ECTS სისტემასთან.

მ). თუ სტუდენტის პირველად უსდ-ს არ გააჩნია სასწავლო კურსებისთვის კრედიტების მინიჭების სისტემა, მაშინ სტუდენტი ვალდებულია, წარმოადგინოს პირველადი უსდ-ს მიერ გაცემული სასწავლო ბარათი (ოფიციალური დოკუმენტი), რომელშიც მითითებული იქნება: თითოეული სასწავლო კურსის მოცულობა (რამდენი კვირის მანძილზე სწავლობდა სტუდენტი ამ სასწავლო კურსს და კვირაში რამდენი საათი ეთმობოდა მას). აღნიშნული კურსებისთვის ხდება პირობითი კრედიტების მინიჭება შემდეგი სისტემის მიხედვით: თითოეული სასწავლო კურსის საკონტაქტო საათებს ემატება დამოუკიდებელი მუშაობის საათები (საკონტაქტო საათების გამრავლებით კომისიის მიერ დადგენილ კოეფიციენტზე: 1,5-ზე ან სხვა ციფრზე) სასწავლო პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით, ხოლო საათების მიღებული რაოდენობა იყოფა 25-ზე, ანუ 1 კრედიტის საათების რაოდენობაზე. აღნიშნული წესით დაანგარიშებული არა მთელი კრედიტები დამრგვალდება მთელ რიცხვამდე.

ნ). თუ სტუდენტის პირველადი უსდ იყენებს შეფასების არა 100 ქულიან, არამედ განსხვავებულ სისტემას, სტუდენტი ვალდებულია, წარმოადგინოს პირველადი უსდ-ს მიერ გაცემული ოფიციალური დოკუმენტი, რომელიც განმარტავს ამ სისტემის შესაბამისობას შეფასების 100 ქულიან სისტემასთან.

ო). აღდგენილი სტუდენტების მიერ გავლილი სასწავლო კურსებისთვის კრედიტების მინიჭება ხდება აღნიშნული დოკუმენტის III მუხლის მე-12 პუნქტში მოცემული წესის მიხედვით.

პ). პირველად უსდ-ში მიღებული ძველი შეფასებების გადატანა(ტრანსფერი) მოხდეს შემდეგი სქემით:

ძველი შეფასება	ECTS შეფასება
5(ფრიადი)	A(95ქულა)
4(კარგი)	B(85ქულა)
3(დამაკმ)	C(75ქულა)
დ/ჩთ	D(65ქულა)
ჩთ	E(55ქულა)

ჟ). უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის კრედიტები, რომელთა საფუძველზეც განხორციელდა კვალიფიკაციის მინიჭება, არ შეიძლება აღიარებულ იქნეს სხვა საგანმანათლებლო პროგრამის მიზნებისათვის, გარდა დიპლომირებული სპეციალისტის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღებული კრედიტების ბაკალავრიატის საგანმანათლებლო პროგრამის მიზნებისთვის აღიარებისა.

რ). აღიარება ფორმდება ქუ-ს აკადემიური საბჭოს მოტივირებული გადაწყვეტილებით, რომელშიც მითითება სტუდენტის მიერ გავლილი საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისობა ქუ-ს პროგრამასთან, ასევე აღიარებული კრედიტების რაოდენობა.

ს). ქუ, ამ წესით გათვალისწინებული პირობებისა და მობილობის მსურველი სტუდენტის თანხმობის საფუძველზე, შეიმუშავებს სამართლებრივი აქტის პროექტს სტუდენტების მობილობით ჩარიცხვის თაობაზე.

ტ). იმ შემთხვევაში, თუკი გარკვეული მიზეზების გამო უნივერსიტეტს მოუხდა მიმდინარე საგანმანათლებლო პროგრამის გაუქმება ან შეცვლა, სტუდენტს უფლება აქვს სწავლა გააგრძელოს სხვა რომელიმე მონათესავე სპეციალობაზე, ან პროგრამებს შორის მნიშვნელოვანი არათავსებადობის შემთხვევაში, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 4 თებერვლის N 10/6 ბრძანების შესაბამისად უნივერსიტეტი ხელს შეუწყობს სტუდენტთა მობილობის ფარგლებში მათ გადაყვანას საქართველოში აკრედიტებულ ისეთ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, სადაც სტუდენტის მიერ დაწყებული საგანმანათლებლო პროგრამა ხორციელდება. უნივერსიტეტი ასეთ სტუდენტებს გაუწევს დახმარებას შესაბამისი პროგრამების მოძიებასა და საჭირო დოკუმენტაციის დროულად მიწოდებაში. სტუდენტის შუამდგომლობის საფუძველზე უნივერსიტეტი აღნიშნულ დაწესებულებასთან გააფორმებს სტუდენტის მიერ გავლილი პროგრამის აღიარების შეთანხმებას და მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ აცნობებს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს.

უ). ქუ-ში რეალიზებული საგანმანათლებლო პროგრამის გაუქმების შემთხვევაში, ამ პროგრამის სტუდენტებს უჩერდებათ სტუდენტის სტატუსი მობილობის უზრუნველყოფამდე, მაგრამ არაუმეტეს 5 წლისა.

6.10.7. სტუდენტის მობილობასთან დაკავშირებული აქტების გამოცემა

ა). უნივერსიტეტი ცენტრს წარუდგენს სტუდენტის ჩარიცხვის სამართლებრივი აქტის პროექტს, რომლის საფუძველზეც ცენტრი ამოწმებს დაწესებულების ბრძანების პროექტში ასახული სტუდენტის მონაცემების შესაბამისობას ამ წესის მოთხოვნებთან, რეესტრისა და ელექტრონული პორტალის მონაცემებთან და გასცემს დასკვნას პროექტში მითითებული სტუდენტების მობილობით ჩარიცხვის შესაძლებლობის შესახებ. ცენტრი უფლებამოსილია გამოითხოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც არ არის ასახული რეესტრში.

ბ). ცენტრის დასკვნის საფუძველზე გამშვებ უნივერსიტეტში გამოიცემა ბრძანება მიმღებ უნივერსიტეტში ჩარიცხვის უფლების მქონე პირის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ, ხოლო სტუდენტის მიმართვიდან 1 კვირის ვადაში გაიცემა ბრძანებიდან ამონაწერი, ასევე საგანმანათლებლო დოკუმენტი, რომლის საფუძველზეც იგი ამ დაწესებულებაში ჩაირიცხა, და სტუდენტის პირად საქმეში არსებული სხვა დოკუმენტაცია.

გ). ბრძანების პროექტზე ცენტრის დადებითი დასკვნის მიღების შემდეგ გამოიცემა დაწესებულების უფლებამოსილი პირის ბრძანება სტუდენტის მობილობით ჩარიცხვის შესახებ.

დ). ბრძანება სტუდენტის მობილობით ჩარიცხვის შესახებ გამოიცემა 1 ოქტომბრამდე შემოდგომის ან 1 მარტამდე გაზაფხულის სემესტრში. ბრძანება გამოცემიდან 7 დღის ვადაში იგზავნება ცენტრში და შესაბამისი სტუდენტის მობილობა აისახება რეესტრში.

6.10.8 დოქტორანტ-სტუდენტთა მობილობა

სადოქტორო პროგრამებზე სხვა სასწავლებლებიდან ქუ-ში დოქტორანტთა გადმოსვლის, პროცესს წარმართავს სადოქტორო სწავლების მენეჯერი.

ა). დოქტორანტი წერს განცხადებას სწავლების მენეჯერის სახელზე, სადაც აღნიშნულია, თუ რომელი უნივერსიტეტიდან სურს დოქტორანტს გადმოსვლა ქუ-ს სადოქტორო პროგრამაზე და გადმოსვლის მოტივი.

ბ). სადოქტორო სწავლების მენეჯერი დოქტორანტის განცხადებას გააცნობს სადოქტორო დისერტაციების დაცვის საბჭოს.

გ). ამის შემდეგ დაინიშნება დღე, რომელზედაც დოქტორანტმა შესაბამისი ფაკულტეტის სადოქტორო დისერტაციების დაცვის საბჭოს უნდა წარუდგინოს სადოქტორო ნაშრომის წინასწარი განაცხადი, რომელშიც დამსწრეთ გააცნობს როგორც მის მიერ უკვე ჩატარებული, ისე ჩასატარებელი სამუშაოს მოცულობას. თუ დაცვის საბჭო დამკამყოფილებლად ჩათვლის დოქტორანტის წინასწარ განაცხადს და კრედიტების რაოდენობას, მას მიეცემა უნივერსიტეტში შესაბამის პროგრამაზე გადმოსვლის უფლება.

დ). იმის მიხედვით, თუ რა მოცულობის სამუშაო დარჩა დოქტორანტს ჩასატარებელი, დაცვის საბჭო განუსაზღვრავს მას სწავლის ვადას: 1 წელი (მინიმალური ვადა), წელიწად-ნახევარი, ორი წელი.

ე). თანხმობის მიღების შემდეგ დოქტორანტი დარეგისტრირდება პროგრამაზე და გააფორმებს ხელშეკრულებას უნივერსიტეტთან, რის შემდეგაც იწყება მოსამზადებელი პერიოდი: კონსულტანტ-

ხელმძღვანელის შერჩევა, დისერტაციის სათაურის დაზუსტება და სხვ. მოსამზადებელი პერიოდის გასვლის შემდეგ (1თვე), იწყება პროგრამა.

6.10.9. უნივერსიტეტის შიდა მობილობა

- ა). სტუდენტს უფლება აქვს უნივერსიტეტის ერთი საგანმანათლებლო პროგრამიდან გადავიდეს უნივერსიტეტის მეორე საგანმანათლებლო პროგრამაზე ერთი საფეხურის ფარგლებში (შიდა მობილობა);
- ბ). შიდა მობილობით სტუდენტს შეუძლია ისარგებლოს წელიწადში 2–ჯერ სასწავლო სემესტრების დაწყებამდე;
- გ). შიდა მობილობის წინა პირობას წარმოადგენს სტუდენტის მიერ განვლილი პროგრამის შესაბამისობის დადგენა ახალ საგანმანათლებლო პროგრამასთან;
- დ). შიდა მობილობის განხორციელებისათვის სტუდენტი უნივერსიტეტს მიმართავს წერილობითი განცხადებით, რომლის საფუძველზეც უნივერსიტეტი ახდენს სტუდენტის მიერ განვლილი პროგრამის შედარებას ახალ საგანმანათლებლო პროგრამებთან, რომლის საფუძველზეც გამოიცემა რექტორის ბრძანება სტუდენტის შიდა მობილობით გადაყვანის შესახებ; უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს აღნიშნული ცვლილების სტუდენტთა რეესტრში ასახვას.

6.11. სტუდენტის პირადი ნომრის სტრუქტურა

სტუდენტის პირადი ნომერი, რომელიც უნივერსიტეტში 2005 წლიდან გამოიყენება, ადვილებს ყველა სახის აკადემიური პროცედურის ფორმალიზაციას, და არა მარტო. პირადი ნომერი შედგება ერთი ლათინური ასოითი სიმბოლოსა და შვიდი ციფრისაგან. სტრუქტურა შემდეგ შინაარსს შეიცავს:

1. ლათინური ასოითი სიმბოლოები მიუთითებს სწავლების საფეხურს (ბაკალავრიატი-B, მაგისტრატურა-M, დოქტორანტურა-D)
2. პირველი ორი ციფრი არის სტუდენტის ჩარიცხვის წლის ბოლო ორი ციფრი.
3. მომდევნო ორი ციფრი არის ფაკულტეტის ნომერი, მაგ. ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტი 01
4. ბოლო სამი ციფრი სტუდენტის ჩარიცხვისას მისი აღრიცხვის ნომერია.

მაგალითად:

სწავლების საფეხური	ჩარიცხვის წელი	ფაკულტეტი	აღრიცხვის ნომერი
B	07	01	025

სტუდენტის პირადი ნომერი გამოიყენება:

- სტუდენტის პირადი საქმის წარმოებისას
- სტუდენტის სასწავლო ბარათის წარმოებისას
- საკურსო და საკვალიფიკაციო ნაშრომების გარე ყდის გაფორმების დროს
- უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის დაცული გვერდის გამოყენების დროს
- სტუდენტის ბილეთში
- სტუდენტის ჩათვლის წიგნაკში

სტუდენტის ბილეთის ნომერი ამავედროულად არის სტუდენტის პირადი ნომერი. სტუდენტის პირადი ნომერი არ იცვლება მისი უნივერსიტეტში სწავლის მანძილზე მიუხედავად ფაკულტეტის შეცვლის, გარიცხვის შემდეგ აღდგენის, სტუდენტობის დაკარგვის, სახელის ან გვარის შეცვლის თუ სხვა შემთხვევაში.

6.12. სტუდენტის მიერ სახელისა და მისამართის გამოცვლა

სტუდენტმა აუცილებლად უნდა აცნობოს ფაკულტეტის დეკანატს, პირადობის მოწმობის, ბინის მისამართის და ტელეფონის ნომრის გამოცვლის შესახებ. სტუდენტის აღნიშნული ინფორმაცია კონფიდენციალურია (გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა ამას მოითხოვს შესაბამისი სახელმწიფო სტრუქტურები). უნივერსიტეტი სტუდენტის შესახებ ინფორმაციას გასცემს მხოლოდ თავად სტუდენტის თანხმობის შემთხვევაში.

7. სწავლის შედეგების შეფასება

7.1. შეფასების მიზანი

შეფასების მიზანია ხარისხობრივად განსაზღვროს სტუდენტის სწავლის შედეგები აკადემიური პროგრამის მიზნებთან და პარამეტრებთან მიმართებით.

7.2. შეფასების ძირითადი პრინციპები

- გამჭვირვალობისა და საჯაროობის პრინციპი – ინფორმაცია შეფასების მეთოდებსა თუ კრიტერიუმებზე ყველასათვის ხელმისაწვდომი უნდა იყოს. სტუდენტმა წლის დასაწყისშივე უნდა იცოდეს როდის და როგორ შეაფასებენ მისი ცოდნა-ჩვევების ამა თუ იმ პარამეტრს.
- სისტემატურობის პრინციპი – შეფასება არ არის ერთჯერადი აქტი. ის გეგმაზომიერი პროცესია, რომელიც სწავლის ერთიანი მოტივაციური სისტემის ელემენტია – სტუდენტს გამოუმუშავებს მუდმივ მზაობას გამოავლინოს და განსაზღვროს საკუთარი შრომის ეფექტიანობა, ხოლო პედაგოგს – განახორციელოს მონიტორინგი სტუდენტის ცოდნის შეძენისა და განვითარების პროცესზე.
- სამართლიანობის პრინციპი – მიდგომა ყველა სტუდენტის ცოდნის შეფასებისადმი ერთიანი სტანდარტით უნდა განხორციელდეს. თითოეულ სტუდენტს თანაბარი შესაძლებლობა უნდა მიეცეს მაღალი აკადემიური მაჩვენებლის მისაღწევად.

7.3. შეფასების სტრუქტურა

ა) შეფასების სტრუქტურა, საგნის ფარგლებში, ორ ელემენტად იყოფა - შუალედური და შემაჯამებელი. თითოეულს თავისი წილი აქვს. შუალედური ელემენტი შეიძლება დაიყოს კომპონენტებად, რომლებსაც, აგრეთვე, თავისი წილი აქვს ამ ელემენტის ფარგლებში.

ბ) ყოველი კონკრეტული შეფასება ორივე ელემენტის ჯამურ შედეგებს ეყრდნობა.

გ) შეფასების ზოგად კრიტერიუმებს შეიმუშავებს აკადემიური ხარისხის უზრუნველყოფის შესაბამისი სტრუქტურა. კონკრეტული საგნის სილაბუსში, სპეციფიკიდან გამომდინარე, შესაძლებელია კრიტერიუმების დაზუსტება.

დ) შეფასების მინიმალურ დადებით ქულად ითვლება 51 ქულა.

ე) შეფასების გაანგარიშების ალგორითმი განისაზღვრება დებულებით ზოგადი შეფასების შესახებ.

7.4. საკრედიტო სისტემა

ა) კრედიტი ასახავს სამუშაოს იმ რაოდენობას, რომელიც საჭიროა საგანმანათლებლო პროგრამის ამა თუ იმ კომპონენტის დასასრულებლად და სწავლის შედეგების მისაღწევად. კრედიტის მიღება შესაძლებელია მხოლოდ სტუდენტის მიერ სილაბუსით დაგეგმილი სწავლის შედეგების მიღწევის შემდეგ, რაც გამოიხატება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2007 წლის 3 იანვრის #5 ბრძანებით გათვალისწინებული ერთ-ერთი დადებითი შეფასებით.

ბ) ქუთაისის უნივერსიტეტში მოქმედებს თანამედროვე საკრედიტო სისტემა, რომელიც ეფუძნება ამერიკული და ევროპული უნივერსიტეტების გამოცდილებას.

გ) კრედიტების დაანგარიშების საფუძვლად აღებულია ევროპული სისტემა (ECTS):

1 კრედიტი = 25 სთ.

დ) საბაკალავრო პროგრამა - მინიმუმ 240 კრედიტი

ხანგრძლივობა: 4 წელი, ანუ 8 სემესტრი;

ე) სამაგისტრო პროგრამა - მინიმუმ 120 კრედიტი

ხანგრძლივობა: 2 წელი, ანუ 4 სემესტრი

ვ) სადოქტორო პროგრამა - მინიმუმ 180 კრედიტი

ხანგრძლივობა: 3 წელი;

ზ) შეფასების ზოგადი კრიტერიუმები გაწერილია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ შემუშავებულ დიდაქტიკურ კონცეფციაში. კონკრეტული მოდულის/საგნის სილაბუსში, სპეციფიკიდან გამომდინარე, შესაძლებელია კრიტერიუმების დაზუსტება.

7.5. სტუდენტის მიერ ლექციების გაცდენა

ა) სტუდენტები ყოველ საკონტაქტო საათზე ფასდებიან ლექტორის მიერ დადგენილი აქტივობების მიხედვით, მთლიანად აუდიტორიული აქტივობებისათვის მაქსიმუმ შესაძლოა დააგროვონ 15 ქულა. ამგვარად, გაცდენები თავისთავად აკლებს სტუდენტს ქულებს.

ბ) იმ შემთხვევაში, თუკი სტუდენტი სწავლის პარალელურად დასაქმებულია, ან არის რომელიმე სპორტული ან კულტურული კლუბის წევრი, ის მიმართავს დეკანს განცხადებით, რომელსაც თან დაურთავს

ცნობას შესაბამისი დაწესებულებიდან მისი სამუშაო განრიგის მითითებით. დეკანი იღებს გადაწყვეტილებას აღნიშნული სტუდენტი გადაიყვანოს სწავლების ინდივიდუალურ გრაფიკზე. ასეთ შემთხვევაში აუდიტორიული აქტივობისათვის გამოყოფილი ქულები სტუდენტისა და პროფესორის შეთანხმებით შეიძლება შეივსოს ინდივიდუალური პროექტით, ან ესეთი.

გ) სტუდენტს, რომელიც არასაპატიო მიზეზით გააცდენს სემესტრული საკონტაქტო საათების 50%-ზე მეტს, შეუჩერდება სტუდენტის სტატუსი და აღდგენის უფლება მიეცემა მხოლოდ მომავალი სასწავლო წლიდან.

7.6. სემესტრული გამოცდები

ა) გამოცდა წარმოადგენს სტუდენტის ცოდნის შეფასების ინსტრუმენტს. გამოცდამ უნდა აჩვენოს, თუ რამდენად კარგად აითვისა სტუდენტმა შესაბამისი კურსი.

ბ) ცალკეული კურსების გამოცდების ფორმას, მოცულობას და ხანგრძლივობას ადგენს კურსის ხელმძღვანელი (პედაგოგი) პროგრამის ხელმძღვანელთან და ფაკულტეტის დეკანთან შეთანხმებით.

გ) უნივერსიტეტში გამოცდები ტარდება წერიითი ფორმით.

დ) საგამოცდო ბილეთებს ამზადებს კურსის ხელმძღვანელი და ათანხმებს ფაკულტეტის დეკანთან, ან დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან, რომელიც ერთი კვირით ადრე განიხილავს საგნის ლექტორებთან საგამოცდო საკითხებს და ადასტურებს საკუთარი ხელმოწერით.

ე) კურსის დაწყებისთანავე სილაბუსიდან სტუდენტისათვის ცნობილი უნდა იყოს თუ როდის და რა სახით ჩატარდება შუალედური და დამამთავრებელი გამოცდები, ისევე როგორც გამოცდაზე დაშვების წინაპირობები.

ვ) როგორც შუალედური, ისე ფინალური გამოცდები ტარდება მხოლოდ და მხოლოდ უნივერსიტეტში, გამოცდისათვის შესაბამის აუდიტორიაში.

ზ) ნაშრომს ასწორებს კურსის ხელმძღვანელი (წამყვანი მასწავლებელი). გამოცდაზე დასწრების უფლება აქვს პროგრამის ხელმძღვანელს და ადმინისტრაციის წარმომადგენელს.

თ) სტუდენტური თვითმმართველობის წევრს, გამოცდაზე დასწრების უფლება აქვს გამომცდელთან წინასწარი (მინიმუმ 24 საათით ადრე) შეთანხმების საფუძველზე.

ი) განსაკუთრებულ შემთხვევებში, ფაკულტეტის დეკანის სპეციალური ნებართვის საფუძველზე, გამოცდაზე დასწრების უფლება შეიძლება მიენიჭოს ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს.

კ) სტუდენტის საბოლოო გამოცდაზე დაშვების წინაპირობები:

- დასკვნით გამოცდაზე გასვლის უფლება ეძლევა სტუდენტს, რომელსაც შუალედური შეფასებებისა და დასკვნითი გამოცდის მაქსიმალური ქულის გათვალისწინებით უგროვდება 51 ქულა.

- რეფერატის (ესსეს) დაწერა/წაკითხვა, ნაშრომის მომზადება/პრეზენტაცია და სხვა. ეს ნიშნავს, იმას, რომ, თუ სტუდენტს არა აქვს ჩაბარებული რეფერატი, ან კურსის ხელმძღვანელის მიერ მიცემული სხვა დავალება, ის არ დაიშვება ფინალურ გამოცდაზე, ვიდრე არ წარმოადგენს აღნიშნულ რეფერატს, იმ შემთხვევაშიც კი თუკი სხვა აქტივობების ჯამით უგროვდება დასკვნით გამოცდაზე დაშვებისათვის საკმარისი ქულები.

- სტუდენტი, რომელსაც საგანში არასაპატიო მიზეზით აქვს გაცდენილი საკონტაქტო საათების 50%-ზე მეტი, არ დაიშვება ფინალურ გამოცდაზე

- ქუ-ის შინაგანაწესისა და ხელშეკრულების პირობების დაურღვევლობა.

ფინალურ გამოცდაზე არ დაშვების შემთხვევაში სტუდენტს უფორმდება 0 ქულა და მასზე ვრცელდება F შეფასებით განსაზღვრული მოთხოვნები.

ლ) საპატიო მიზეზის არსებობის (მაგ.: ავადმყოფობა) შემთხვევაში, შუალედური/ფინალური გამოცდის აღდგენაზე გასვლის უფლების მოსაპოვებლად, სტუდენტმა უნდა დაუსაბუთოს ქუს ფაკულტეტის დეკანს გაცდენის მიზეზი. გამოცდის აღდგენაზე საპატიო მიზეზის მქონე სტუდენტი დაიშვება ლექტორისა და ფაკულტეტის დეკანის გადაწყვეტილებით.

პროცედურა:

შუალედური ან ფინალური გამოცდის გაცდენისას, სტუდენტი წერს განცხადებას ფაკულტეტის დეკანის სახელზე, რომელიც ლექტორთან შეთანხმებით განიხილავს სტუდენტის თხოვნას და დადებითი პასუხის შემთხვევაში დეკანის ვიზირებული განცხადების წარდგენის შემდეგ ოფისის მენეჯერი გამოწერს ინდივიდუალურ უწყისს, რომელიც წარედგინება ლექტორს, ხოლო შეფასების გაფორმების შემდეგ აღნიშნული ინდივიდუალური უწყისი მიემარება საერთო უწყისს. **შენიშვნა:** საგამოცდო უწყისები უნივერსიტეტის მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტებია, რომელსაც ყოველი საგნისთვის ავსებს ფაკულტეტის მდივანი და რომელიც მოიცავს როგორც შუალედური შეფასების, ასევე დასკვნითი და განმეორებითი გამოცდის გრაფებს. საგნის ლექტორი ყველა სტუდენტის გრაფის გასწვრივ წერს კონკრეტულ შეფასებას, ან არგამოცხადებას (არ გამოცხადების

შემთხვევაში) და აწერს ხელს, დახურული უწყისი ჩაბარდება ფაკულტეტის მდივანს. მდივანს უფლება არა აქვს გამოწეროს ახალი უწყისი ფაკულტეტის დეკანთან შეთანხმების გარეშე.

მ) ლექტორს არ შეუძლია დანიშნოს გამოცდის აღდგენა სტუდენტის მიერ აღნიშნული პროცედურის გავლის გარეშე და სტუდენტის მიერ მისთვის ინდივიდუალური უწყისის წარდგენის გარეშე!

ნ) გამოცდის ნორმალური მიმდინარეობისათვის ხელის შეშლის ან გაყალბების მცდელობის შემთხვევაში, სტუდენტს გამოცდა ჩაუბარებლად ეთვლება.

ო) გამოცდის შედეგებით/მიმდინარეობით უკმაყოფილების ან მასთან დაკავშირებული სხვა პრეტენზიის არსებობის შემთხვევაში, სტუდენტს შეუძლია მიმართოს ფაკულტეტის დეკანს, რომელიც სტუდენტის ნაშრომს გასასწორებლად გადასცემს სპეციალურად დამტკიცებულ კომისიას. ნებისმიერ შემთხვევაში, ძალაში დარჩება კომისიის მიერ დაწერილი შეფასება. იმ შემთხვევაში, თუკი საგნის ლექტორის მხრიდან დადასტურდა სტუდენტის არაობიექტური შეფასება, დეკანი აღნიშნული ლექტორის საკითხს განსახილველად წარადგენს ხარისხის უზრუნველყოფის კომიტეტის სხდომაზე.

პ) კურსზე პირველი ხუთი უძლიერესი სტუდენტი სარგებლობს უპირატესობით სხვებთან შედარებით სტაჟირებების, დასაქმების, თუ სხვა მიმართულებით.

ჟ) კურსზე ყველაზე მაღალი აკადემიური მოსწრების მქონე სამ სტუდენტს ენიშნება სტიპენდია მომდევნო სასწავლო წლის განმავლობაში

- უმაღლესი რეიტინგის მქონე სტუდენტს დაენიშნება სტიპენდია თვეში 60 ლარის ოდენობით,
- რეიტინგის მიხედვით მეორე სტუდენტს დაენიშნება სტიპენდია თვეში 50 ლარის ოდენობით,
- რეიტინგის მიხედვით მესამე სტუდენტს დაენიშნება სტიპენდია თვეში 40 ლარის ოდენობით.

რ) ფაკულტეტზე ყველაზე მაღალი რეიტინგის მქონე 2 სტუდენტს, რომლებიც გარდა ამისა აქტიურად არიან ჩართული უნივერსიტეტის სამეცნიერო და კულტურულ ღონისძიებებში პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებით ენიშნებათ უნივერსიტეტის დამფუძნებლების სახელობის სტიპენდიები:

- ვარლამ ქელბაქიანის სახელობის სტიპენდია - თვეში 100 ლარის ოდენობით,
- რევაზ ლალიძის სახელობის სტიპენდია - თვეში 100 ლარის ოდენობით.

შენიშვნა: რეიტინგების დადგენისას მხედველობაში მიიღება მხოლოდ სასესიო ვადებში მიღებული დადებითი შეფასებები, განმეორებით აღებული საგნების გამოცდების შედეგები არ გაითვალისწინება.

7.7. შეფასების სისტემა

ა) შეფასება ხდება ქულათა სისტემით, საგანში საბოლოო მაქსიმალური შეფასება შეადგენს 100 ქულას.

ბ) მაქსიმალური ქულა მოდულის/საგნის ფარგლებში, ორ ელემენტად იყოფა - შუალედური და შემაჯამებელი. თითოეულს თავისი წილი აქვს. შუალედური ელემენტი შეიძლება დაიყოს კომპონენტებად (2 შუალედური გამოცდა, აუდიტორიული მუშაობა, ესსე და სხვა), რომლებსაც, აგრეთვე, თავისი წილი აქვს ამ ელემენტის ფარგლებში. კომპონენტებს შორის ქულათა წილების განაწილებისას უნივერსიტეტის მიერ დადგენილია შემდეგი შეზღუდვები, აუდიტორიული მუშაობისათვის არაუმეტეს 15 ქულისა, ფინალური გამოცდისათვის - არაუმეტეს 40 ქულა, დანარჩენ კომპონენტებს საგნის ლექტორი თავისი შეხედულებისამებრ ანაწილებს, რაც აისახება მის მიერ სასწავლო წლის დასაწყისში წარმოდგენილ სილაბუსში.

გ) ყოველი კონკრეტული საგნის შეფასება ორივე ელემენტის ჯამურ შედეგებს ეყრდნობა.

დ) საკრედიტო შეფასებათა სისტემა უშვებს ხუთი სახის დადებით შეფასებას:

- მაქსიმალური შეფასების 91% და მეტი - ნიშანი A (ფრიადი)
- მაქსიმალური შეფასების 81-90% - ნიშანი B (ძალიან კარგი)
- მაქსიმალური შეფასების 71-80% - ნიშანი C (კარგი)
- მაქსიმალური შეფასების 61-70% - ნიშანი D (დამაკმაყოფილებელი)
- მაქსიმალური შეფასების 51-60% - ნიშანი E (საკმარისი)

არსებობს ორი უარყოფითი შეფასება:

- მაქსიმალური შეფასების 41-50% - ნიშანი FX (ვერ ჩააბარა), რაც ნიშნავს, რომ სტუდენტს ჩასაბარებლად მეტი მუშაობა სჭირდება და ეძლევა დამოუკიდებელი მუშაობით დამატებით გამოცდაზე ერთხელ გასვლის უფლება. სტუდენტს დამატებით გამოცდაზე გასვლის უფლება აქვს იმავე სემესტრში. დასკვნით და შესაბამის დამატებით გამოცდას შორის შუალედი უნდა იყოს არანაკლებ 10 დღისა, მაგრამ არაუმეტეს 1 თვის.

- მაქსიმალური შეფასების 41% და ნაკლები - ნიშანი F (ჩაიჭრა), რაც ნიშნავს, რომ სტუდენტის მიერ ჩატარებული სამუშაო არ არის საკმარისი და მას საგანი ახლიდან აქვს შესასწავლი.

- **შენიშვნა:** გთხოვთ გაითვალისწინოთ, რომ სტუდენტის მიერ აუთვისებული საგნები შესაძლოა წარმოადგენდნენ პროგრამის შემდეგ ღონეზე შესასწავლი საგნების წინაპირობას, შესაბამისად სტუდენტი არ

დაიშვება ამ საგნებზეც და ისინიც ავტომატურად დავალიანებაში გადაუვა, რაც საბოლოოდ გამოიწვევს სტუდენტის აკადემიურ ჩამორჩენას და სწავლების ვადის გახანგრძლივებას.

- საგანში უარყოფითი შეფასების შემთხვევაში სტუდენტი ხელახლა უნდა დარეგისტრირდეს იმავე საგანზე. თუკი აღნიშნული საგნის წაკითხვა უნივერსიტეტში მომდევნო სემესტრისათვის დაგეგმილი არაა, სტუდენტთა გარკვეული რაოდენობის მოთხოვნით შესაძლებელია სპეციალურად მათთვის შეიქმნას ჯგუფი, რისთვისაც თითოეული დამატებით იხდის საგნის სწავლების საფასურს (ერთი საგნის სწავლების საფასური განისაზღვრება ყოველ სასწავლო წელს რექტორის ბრძანებით). თუკი სასწავლო წლის მანძილზე სტუდენტს დავალიანებაში რჩება 15 კრედიტზე მეტი, ყოველი კონკრეტული შემთხვევა განიხილება დამოუკიდებლად და დეკანატი ღებულობს გადაწყვეტილებას ან სტუდენტის იმავე კურსზე დატოვების შესახებ ანდა შესაძლებლობის შემთხვევაში მისთვის ინდივიდუალური სასწავლო გრაფიკის შედგენის შესახებ, იმ გათვლით, რომ სწავლის ძირითადი ვადის დამთავრებამდე ყოველი აკადემიური წლის მანძილზე სტუდენტის დატვირთვა არ აღემატებოდეს 75 კრედიტს.

ე) ქუში პროგრამა დასრულებულად ითვლება თუ სტუდენტმა მოაგროვა პროგრამით გათვალისწინებული კრედიტები და წარმატებით დაიცვა:

- საბაკალავრო პროგრამაში - საბაკალავრო ნაშრომი (პრეზენტაცია);
- სამაგისტრო პროგრამაში - სამაგისტრო ნაშრომი
- სადოქტორო პროგრამაში - სადოქტორო დისერტაცია.

ვ) სადოქტორო დისერტაციის შეფასება ხდება შემდეგი სისტემის მიხედვით:

- მაქსიმალური შეფასების 91% და მეტი - ფრიადი (summa cum laude) - შესანიშნავი ნაშრომი;
- მაქსიმალური შეფასების 85 - 90.9% - ძალიან კარგი (magna cum laude) - შედეგი, რომელიც წაყენებულ მოთხოვნებს ყოველმხრივ აღემატება;
- მაქსიმალური შეფასების 81 - 84.9% - კარგი (cum laude) - შედეგი, რომელიც წაყენებულ მოთხოვნებს აღემატება;
- მაქსიმალური შეფასების 71 - 80.9 % - საშუალო (bene) - შედეგი, რომელიც წაყენებულ მოთხოვნებს ყოველმხრივ აკმაყოფილებს;
- მაქსიმალური შეფასების 61 - 70.9% - დამაკმაყოფილებელი (rite) - შედეგი, რომელიც ხარვეზების მიუხედავად წაყენებულ მოთხოვნებს მაინც აკმაყოფილებს;

ზემოთ ჩამოთვლილი შეფასებებიდან ერთ-ერთის მიღების შემთხვევაში დოქტორანტს ენიჭება დოქტორის აკადემიური ხარისხი;

- მაქსიმალური შეფასების 41-60% - არადამაკმაყოფილებელი (insufficienter) - შედეგი, რომელიც წაყენებულ მოთხოვნებს მნიშვნელოვანი ხარვეზების გამო ვერ აკმაყოფილებს;

აღნიშნული შეფასების მიღების შემთხვევაში დოქტორანტს ენიჭება ერთი წლის განმავლობაში გადამუშავებული სადისერტაციო ნაშრომის წარდგენის უფლება;

- მაქსიმალური შეფასების 41% და ნაკლები - სრულიად არადამაკმაყოფილებელი (sub omni canone) - შედეგი, რომელიც წაყენებულ მოთხოვნებს სრულიად ვერ აკმაყოფილებს აღნიშნული შეფასების მიღების შემთხვევაში დოქტორანტი კარგავს იგივე სადისერტაციო ნაშრომის წარდგენის უფლებას;

5. GPA გამოთვლის წესი

GPA	ქულა
4.0	91%-ზე მაღალი
3.7	85 - 91%
3.3	81 - 84.9%
3.0	75 - 80.9 %
2.7	71 - 74.9%
2.3	61 - 70.9%
2.0	51 - 60.9%
1.7	41 - 50.9%
1.3	30 - 39.9%
1.0	20 - 29.9%
0.0	0.0 - 19.9%

GPA ინდივიდუალური კურსისთვის:

GPA-ს მინიჭება ყოველი ინდივიდუალური სასწავლო კურსისათვის ხდება ზემოთ მოყვანილი ცხრილის საფუძველზე, მაგალითად თუ სტუდენტმა მიიღო 88 ქულა, მაშინ მისი GPA არის 3.7.

როგორ გამოითვლება კუმულატიური (დაგროვილი) GPA?

სემესტრის ან სასწავლო წლის ბოლოს სტუდენტის კუმულატიური GPA გამოითვლება ფორმულით.

კუმულატიური GPA = საერთო ქულათა ჯამი / ათვისებული კრედიტების ჯამი

საერთო ქულა = **ინდივიდუალური GPA X კურსის კრედიტი**

მაგალითად, ვთქვათ, აიღეთ ორი 3 კრედიტიანი სასწავლო კურსი და მათში შესაბამისად მიიღეთ 88 ქულა (GPA 3.7) და 78 ქულა (GPA 3.0), მაშინ კუმულატიური GPA ამ ორი კურსისთვის იქნება:

საერთო ქულათა ჯამი = (3.7 X 3კრ.) + (3.0 X 3კრ.) = 11.1 + 9.0 = 20.1

ხოლო **კუმულატიური GPA** = 20.1 / 6 = 3.33

7.8. ხარისხის დამადასტურებელი დიპლომის გაცემა

ა) საბაკალავრო და სამაგისტრო პროგრამების კურსდამთავრებულთა დიპლომის კატეგორიის განსაზღვრისათვის მთლიანი სასწავლო პროგრამის დასრულების შემდეგ გაიანგარიშება კუმულატიური GPA, რის მიხედვითაც ქუ კურსდამთავრებულებს აძლევს შემდეგი ხარისხის დიპლომებს:

- **GPA 3.7 და მეტი** – წარჩინების დიპლომი: კომპენტენციის მაღალი დონით და ცოდნის შემოქმედებითად გამოყენების უნარით.

- ყველა საგანში დადებითი შეფასება და **GPA 3.7-ზე ნაკლები**- ჩვეულებრივი დიპლომი

დიპლომის კატეგორიის შეცვლის მიზნით სტუდენტმა შეიძლება ისარგებლოს საგნის გადაბარების უფლებით, მაგრამ არაუმეტეს სამი საგნისა. ასეთ შემთხვევაში ის იხდის საგნის იმ ღირებულებას, რაც არის დადგენილი საგნის ხელმეორედ აღების პერიოდისათვის.

ბ) ქუ-ში სადოქტორო სწავლება დამთავრებულად ითვლება და შესაბამისი ხარისხის დამადასტურებელი დიპლომი გაიცემა იმ შემთხვევაში, თუ:

- დოქტორანტმა შეასრულა სადოქტორო პროგრამით განსაზღვრული ყველა მოთხოვნა
- სადოქტორო დისერტაციაში მიიღო დადებითი შეფასება.
- დიპლომი გაიცემა არაუგვიანეს ექვსი თვის ვადაში დისერტაციის გამოქვეყნების შემდეგ. დიპლომის გაცემამდე დოქტორანტს ეძლევა შესაბამისი ცნობა აკადემიური ხარისხის მინიჭების შესახებ.

თავი 8. სტუდენტები

8.1. ზოგადი დებულებები

ა) უნივერსიტეტის სტუდენტი არის სწავლისა და სწავლების პროცესის სუბიექტი, რომელიც უნივერსიტეტთან ერთად, თანაბარზომიერად აგებს პასუხს, არჩეული აკადემიური პროგრამის ფარგლებში, უმაღლესი პროფესიული განათლების მიღების ხარისხზე.

ბ) უნივერსიტეტში საბაკალავრო პროგრამებზე ჩაირიცხებიან პირები საშუალო განათლების ატესტატის ან მასთან გათანაბრებული დოკუმენტის საფუძველზე ერთიანი ეროვნული გამოცდების შედეგებით.

გ) უცხოელი მოქალაქეების ჩარიცხვა დასაშვებია ეროვნული გამოცდების გავლის გარეშე საქართველოს მეცნიერებისა და განათლების სამინისტროს მიერ დადგენილი პროცედურით.

დ) სამაგისტრო პროგრამებზე ჩაირიცხებიან ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირები საკონკურსო შერჩევის გზით.

ე) სადოქტორო პროგრამებზე ჩაირიცხებიან მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირები საკონკურსო შერჩევის გზით.

ვ) უნივერსიტეტში მიიღებიან პირები განურჩევლად ეროვნების, რასის, სქესის, სოციალური მდგომარეობის, პოლიტიკური შეხედულებებისა და რელიგიური მრწამსისა.

ზ) სტუდენტთა მიღებისა და შერჩევის წესები დადგენილია საქართველოს კანონით უმაღლესი განათლების შესახებ.

8.2 სტუდენტის უფლებები

სტუდენტს უფლება აქვს:

- ა) მოითხოვოს სწავლისათვის ნორმალური პირობების შექმნა.

- ბ) მონაწილეობა მიიღოს, ზოგადად, უნივერსიტეტის მართვასა და სტუდენტურ თვითმმართველობაში.
- გ) დასვას საკითხი ახალი კურსების შემუშავებასა და დანერგვაზე.
- დ) მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებულ გაცვლით და სხვა საერთაშორისო პროგრამებში.
- ვ) მონაწილეობა მიიღოს პროფესორ-მასწავლებელთა რეიტინგის დადგენაში.
- ზ) სათანადო ეტიკეტის დაცვით და არგუმენტაციით დასვას საკითხი ცალკეული პროფესორისა თუ მასწავლებლის შეცვლის შესახებ.
- თ) გამოავლინოს ინიციატივა და ორგანიზაცია გაუწიოს სხვადასხვა სახის ღონისძიებებსა და აქციებს, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება უნივერსიტეტის პოლიტიკას.
- ი) მეორე აკადემიური წლიდან გადავიდეს სხვა სასწავლებელში, ისე როგორც სხვა სასწავლებლის სტუდენტს შეუძლია გადმოსვლა შესაბამისი პროგრამის ცნობის, ცოდნის დადებითად შეფასებისა და ვაკანტური ადგილის არსებობის შემთხვევაში.
- კ) უნივერსიტეტის ფარგლებში, ნებისმიერ აკადემიურ წელს შეიცვალოს სპეციალობა უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

8.3 სტუდენტის პასუხისმგებლობა

- ა) სტუდენტი ვალდებულია შეასრულოს მის მიერ არჩეული აკადემიური პროგრამით გათვალისწინებული მოთხოვნები.
 - ბ) დაიცვას უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები. პატივი სცეს უნივერსიტეტის ტრადიციებს.
 - გ) ისწრაფვოს სტუდენტურ კოლექტივში ურთიერთპატივისცემისა და ურთიერთგაგების ატმოსფეროს შესაქმნელად.
 - დ) შეასრულოს ადმინისტრაციისა და მმართველი ორგანოების გადაწყვეტილებები.
- შენიშვნა:** სტუდენტის მიერ დაშვებული გადაცდომის შემთხვევაში ადმინისტრაციას უფლება აქვს განახორციელოს სტუდენტის დისციპლინური დევნა კანონით განსაზღვრული წესით.

8.4 სტუდენტის მხარდაჭერა

- ა) სტუდენტის მიერ გამოვლენილი ინიციატივები და დასმული წინადადებები უნივერსიტეტის მუდმივი ყურადღების ცენტრშია, სწავლობს და ხელს უწყობს მათ განხორციელებას.
 - ბ) პროფესიული და პერსონალური ზრდის ეფექტურობისათვის, სტუდენტს შეუძლია ისარგებლოს ინდივიდუალური მუშაობისათვის გამოყოფილი საათებით ცალკეულ პროფესორთან და მასწავლებელთან.
 - გ) ისარგებლოს უნივერსიტეტის მიერ შემუშავებული სოციალური დაცვის პროგრამებით.
 - დ) მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მიერ გამოცხადებულ სხვადასხვა საგრანტო კონკურსებში.
- შენიშვნა:** საერთო საუნივერსიტეტო კონკურსებში სტუდენტი ისარგებლოს თანაბარზომიერი უფლებებით პროფესორ-მასწავლებლებთან ერთად.
- ე) უნივერსიტეტი წახალისებს პროფესორ-მასწავლებლებს სტუდენტთა ჩართვისათვის საკუთარი სამეცნიერო პროექტების განხორციელებაში.
 - ვ) სტუდენტთა თვითმმართველობის უფლებები
 - უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ფარული კენჭისყრით, საყოველთაო, თანასწორი, პირდაპირი არჩევნების საფუძველზე იქმნება ფაკულტეტების მიხედვით არჩეული სტუდენტური თვითმმართველობა.
 - ფაკულტეტებზე არჩეული სტუდენტური თვითმმართველობების ერთობლიობა წარმოადგენს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების თვითმმართველობას, რომელიც შეიმუშავებს სტუდენტური თვითმმართველობის დებულებას.
 - ზ) სტუდენტური თვითმმართველობა თავისი დებულების შესაბამისად:
 - უზრუნველყოფს სტუდენტთა მონაწილეობას უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მართვაში;
 - ხელს უწყობს სტუდენტთა უფლებების დაცვას;
 - ირჩევს წარმომადგენლებს აკადემიურ საბჭოში;
 - უფლებამოსილია შეიმუშაოს წინადადებები ფაკულტეტის ან უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მართვის სისტემისა და სწავლების ხარისხის გასაუმჯობესებლად, რომელთაც წარუდგენს ხარისხის მართვის კომიტეტსა და აკადემიურ საბჭოს;
 - განახორციელებს დებულებით გატვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციას უფლება არა აქვს ჩაერიოს სტუდენტური თვითმმართველობის საქმიანობაში

ი) სტუდენტებთან ურთიერთობისას უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და პროფესორ მასწავლებლები ხელმძღვანელობენ საყოველთაოდ აღიარებული დემოკრატიული პრინციპებით, რომლებიც ეფუძნებიან ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა საერთაშორისო კონვენციებს.

კ) პროფესორ-მასწავლებლები და უნივერსიტეტის სტუდენტები იცავენ უნივერსიტეტის ქცევის ერთიან «ეთიკის კოდექსს». კოდექსით აკრძალულია სექსუალურ, ეროვნულ, პოლიტიკურ და რელიგიურ საფუძველზე პიროვნების დევნა-შევიწროება.

ლ) გამოუვალი სიტუაციების გარდა შესვლა სტუდენტური თვითმმართველობის ოთახში პასუხისმგებელ პირთან წინასწარი შეთანხმების ან წინასწარი წერილობითი ან სატელეფონო გაფრთხილების გარეშე აკრძალულია. თუ შეუძლებელია წინასწარი გაფრთხილება შესვლა შეიძლება მხოლოდ მოწმე სტუდენტის თანხლებით.

მ) უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით (ხანძარი და ა. შ.), სტუდენტური თვითმმართველობის ოთახში შესვლა არ ითვლება სტუდენტთა უფლებების დარღვევად.

ნ) სტუდენტური თვითმმართველობა მჭიდროდ თანამშრომლობს სტუდენტთა სამეცნიერო საზოგადოებასთან და სტუდენტთა სპორტულ და კულტურულ ცენტრთან.

8.5 სტუდენტთა სამეცნიერო საზოგადოება

საზოგადოების მიზანია სტუდენტებს ჩამოუყალიბოს სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ძირითადი უნარ-ჩვევები. იგი ხელს უწყობს უნივერსიტეტში პროფესორ-მასწავლებელთა და სტუდენტთა მეცნიერული ნამუშევრების გამოქვეყნებასა და დანერგვას, მართავს სამეცნიერო-მეთოდურ და თემატურ სამეცნიერო კონფერენციებს, ხელმძღვანელობს მათ მონაწილეობას სხვადასხვა უმაღლესი სასწავლებლების ანალოგიურ კონფერენციებში, ატარებს კონკურსს საუკეთესო საუნივერსიტეტო ნაშრომის გამოსავლენად, წახალისების მიზნით აჯილდოებს საუკეთესო ავტორებს ფულადი თუ მატერიალური საჩუქრებით, დიპლომითა და სიგელებით.

8.6 სტუდენტთა სპორტული და კულტურული ცენტრი.

სტუდენტთა სპორტული და კულტურული საზოგადოება ორიენტირებულია გამოავლინოს და მაქსიმალურად შეუწყოს ხელი სტუდენტების სპორტული მონაცემებისა და შემობმედებითი პოტენციალის განვითარებას.

მისი ფუნქციებია:

- შიგასაუნივერსიტეტო და საქალაქო სპორტულ შეჯიბრებებში მონაწილეობა
- ლიტერატურული სადამოებისა და სხვადასხვა კულტურული ღონისძიებების ორგანიზება
- კედლის გაზეთისა და პერიოდული ჟურნალის გამოცემა
- ინტელექტუალური თამაშების ორგანიზება
- ექსკურსია-ლამპრობების მოწყობა
- კინო-თეატრებში ერთობლივი დასწრების ორგანიზება
- სიმღერისა და ცეკვის ანსამბლების ჩამოყალიბება