

თბილისის თავისუფალი აკადემია

აკადემიის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა



თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. სტატუსი

1.1. თბილისის თავისუფალი აკადემია (შემდგომში „აკადემია“) არის საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე შექმნილი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება, კერძო სამართლის იურიდიული პირი – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება, რომელიც საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს აკადემიის მისიისა და ამ დებულების შესაბამისად;

1.2. აკადემია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის „ღ“ პუნქტისა და მე-9 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, არის კოლეჯი, რომელიც ახორციელებს აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამას/პროგრამებს.

1.3. აკადემიის დასახელება:

ა. ქართულად სრულად - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება, თბილისის თავისუფალი აკადემია შემოკლებით - შპს - „თა“.

ბ. ინგლისურად სრულად - „Free Academy of Tbilisi -Limited Liability Company“, შემოკლებით - „FTA - LLC“.

1.4. აკადემიის, როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირის სამართლებრივი სტატუსი განისაზღვრება აკადემიის წესდებით.

1.5. აკადემიის იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართი: საქართველო, ქ. თბილისი, ვაკე - საბურთალოს რაიონი, ჯურხა ნადირაძის ქუჩა №46, შენობა №1-ის პირველი და მეორე სართული; საფოსტო ინდექსი: 0186; ელ - ფოსტა: info@freeacademy.edu.ge; საიდენტიფიკაციო ნომერი: 204876991.

მუხლი 2. საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

2.1. აკადემია საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებისა და შეთანხმებების, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტების, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებების, სსიპ „განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის“ სამართლებრივი აქტების, ამ დებულებისა და აკადემიის მიერ განსაზღვრული მისიის საფუძველზე.

მუხლი 3. მიზნები და ამოცანები

3.1. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების საქმიანობის მიზნები და ამოცანები განისაზღვრება აკადემიის მიერ დამტკიცებული მისიის და სტრატეგიული განვითარების გეგმის საფუძველზე და შეესაბამება



საგანმანათლებლო სფეროში სახელმწიფოს მიერ განსაზღვრულ უმაღლესი განათლების ძირითად მიზნებს.

მუხლი 4. საქმიანობის საგანი

4.1. აკადემია თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია მისიით განსაზღვრული მიზნებისა და ამოცანების განხორციელების უზრუნველსაყოფად, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად. იგი შესაძლებელია ახორციელებდეს შემდეგ საგანმანათლებლო ან/და მასთან დაკავშირებულ საქმიანობას:

- ა. უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის/პროგრამების განხორციელება;
- ბ. სასერტიფიკატო საგანმანათლებლო პროგრამის/პროგრამების განხორციელება;
- გ. ინტელექტუალური საკუთრების პროდუქტის წარმოება და საგამომცემლო საქმიანობა;
- დ. საქართველოსა და უცხოეთის სასწავლო - სამეცნიერო დაწესებულებებთან ურთიერთთანამშრომლობა;
- ე. განათლების მიღებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე საქართველოს კანონმდებლობით დაშვებული ნებისმიერი მომსახურება და სხვა.

მუხლი 5. დაფინანსების წყაროები და საკუთრება

5.1. აკადემიის დაფინანსების წყაროებია:

- ა. აკადემიაში ჩარიცხული სტუდენტების მიერ გადახდილი სწავლის საფასური;
- ბ. აკადემიაში ჩარიცხულ სტუდენტებზე გაცემული სახელმწიფო დაფინანსება;
- გ. აკადემიის სასწავლო - საგანმანათლებლო საქმიანობიდან მიღებული სხვა სახსრები;
- დ. საგამომცემლო საქმიანობიდან მიღებული სახსრები;
- ე. დამფუძნებლის ინვესტიციები;
- ვ. კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემოსავლები.

5.2. აკადემიის ქონებას წარმოადგენს მის ბალანსზე რიცხული ძირითადი ფონდები, სასწავლო ინვენტარი, სხვა მატერიალურ - ტექნიკური ბაზა. აკადემიის მიერ წარმოებული ინტელექტუალური და სხვა პროდუქტი (სამუშაოები). კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ქონება.

თავი II. აკადემიის მართვის ორგანოები და სტრუქტურა

მუხლი 6. აკადემიის მართვის პრინციპები

6.1. პრინციპები

- ა. აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების აკადემიური თავისუფლება;



- ბ. აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების მონაწილეობა სასწავლო პროცესში;
- გ. თანასწორუფლებიანობის უზრუნველყოფა განურჩევლად პირის ეთნიკური კუთვნილებისა, სოციალური წარმოშობისა, სქესისა, პოლიტიკური და რელიგიური მრწამსისა;
- დ. სამართლიანობა და გამჭვირვალობა მართვის პროცესში საჯაროობის უზრუნველყოფით.

მუხლი 7. აკადემიის მართვის ორგანოები (სტრუქტურა)

7.1. აკადემიის მართვის ორგანოები, სტრუქტურული ერთეულები და თანამდებობის პირები:

7.1.1. მართვის ორგანოები/ძირითადი სტრუქტურული ერთეულები:

- რექტორი;
- სენატი.

7.1.2. აკადემიის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ბიზნესის ადმინისტრირებისა და სოციალურ მეცნიერებათა სკოლა;
- სამართლის სკოლა;
- ხარისხის მართვის სამსახური;
- სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური;
- ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
- საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;
- ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახური;
- უსაფრთხოებისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სამსახური;
- საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური;
- რეესტრის წარმოებისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური;
- სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა დახმარებისა და კარიერული განვითარების ცენტრი;
- საგამოცდო ცენტრი;
- სამეცნიერო - კვლევითი ცენტრი;
- ბიბლიოთეკა;
- გამომცემლობა.

7.1.3. ძირითადი სასწავლო სტრუქტურული ერთეულია - სკოლა;

სკოლის მართვის ორგანოა - სკოლის საბჭო.

7.1.4. აკადემიის სტრუქტურული ერთეულები საქმიანობას წარმართავენ ამ დებულებისა და საკუთარი დებულებების შესაბამისად.



7.1.5. აკადემიის სტრუქტურას სქემის სახით, აგრეთვე მასში ცვლილებებს, ამტკიცებს სენატი და ქვეყნდება აკადემიის ოფიციალურ ვებ - გვერდზე.

მუხლი 8. სენატი

8.1. სენატი არის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების საგანმანათლებლო, აკადემიური და სამეცნიერო სამუშაოს უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი კოლეგიური ორგანო.

8.2. სენატის შემადგენლობა განისაზღვრება შვიდი წევრით;

8.3. სენატის წევრის უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება 6 წლით.

8.4. სენატის წევრის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში სენატის უფლებამოსილების დარჩენილი ვადით ხდება ახალი წევრის დანიშვნა.

8.5. სენატის უფლებამოსილებები

ა. ამტკიცებს აკადემიის მისიას, დებულებას, ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსს, შინაგანაწესს;

ბ. ამტკიცებს აკადემიის სტრატეგიული განვითარების შვიდწლიან გეგმას და სამწლიან სამოქმედო გეგმას. ასევე, ბიზნესუწყვეტობის მართვის მექანიზმებს და სამოქმედო გეგმას;

გ. ამტკიცებს აკადემიის სტრუქტურას, იღებს გადაწყვეტილებებს აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის, ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის - სკოლის შექმნის, რეორგანიზაციის და ლიკვიდაციის თაობაზე;

დ. სკოლის საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამებს და შესაბამისი სასწავლო კურსების სილაბუსებს;

ე. შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების წარდგინების საფუძველზე ამტკიცებს ძირითადი საგანმანათლებლო და სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

ვ. ამტკიცებს აკადემიის საქმისწარმოების წესს, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესს, პერსონალის მართვის პოლიტიკას, პერსონალის მართვის წესს, ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკასა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკას;

ზ. ამტკიცებს ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის მიერ წარმოდგენილ აკადემიის ბიუჯეტს;

თ. განსაზღვრავს აკადემიური პერსონალის მიერ თანამდებობის დაკავების წესსა და პირობებს;

ი. ამტკიცებს ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმებს და მექანიზმების შეფასების სისტემას;

კ. ამტკიცებს სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგიას, უცხოელ სტუდენტთა და აკადემიური პერსონალის მოზიდვის ძირითად სტრატეგიებს, ელექტრონული სერვისებისა და მართვის ელექტრონული სისტემების განვითარების მექანიზმებსა და ოფიციალური ვებ - გვერდის ადმინისტრირების წესს;

ლ. ამტკიცებს სტუდენტთა კონტინგენტის და აკადემიური/მოწვეული პერსონალის რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგიას;

მ. ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის, შემუშავების და განვითარების მეთოდოლოგიას;

ნ. ამტკიცებს აკადემიაში შემუშავებულ სხვა სამართლებრივ დადგენილებებს;

ო. უფლება აქვს, სკოლის წარდგინების საფუძველზე განსაკუთრებული დამსახურებისათვის საპატიო დოქტორის წოდება მიანიჭოს მეცნიერს ან საზოგადო მოღვაწეს, რომელიც საქართველოს ან უცხო ქვეყნის მოქალაქეა;

პ. ახორციელებს აკადემიის სენატის დებულებითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ჟ. სენატის ფუნქციები და უფლებამოსილება განისაზღვრება სენატის დებულებით.

8.6. სენატი გადაწყვეტილებას იღებს სრული შემადგენლობის უმრავლესობით;

8.7. სენატის სხდომების ჩატარებას ორგანიზებას უწევს და თავმჯდომარეობს სენატის თავმჯდომარე. მისი არყოფნის შემთხვევაში სხდომაზე დამსწრე წევრთაგან აირჩევა სხდომის თავმჯდომარე წევრთა შემადგენლობის უმრავლესობით.

მუხლი 9. რექტორი

9.1. რექტორი არის აკადემიის უმაღლესი აკადემიური თანამდებობის პირი. წარმოადგენს აკადემიას ქვეყნის შიგნით და მის ფარგლებს გარეთ აკადემიურ სფეროებში, რისთვისაც უფლებამოსილია აკადემიის სახელით დადოს გარიგებები, შეთანხმებები, ხელშეკრულებები და მემორანდუმები;

9.2. რექტორი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა. მართავს დაწესებულებას და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში. არეგულირებს სასწავლო და კვლევით საკითხებს, აკადემიის სახელით აწარმოებს მოლაპარაკებებს, დებს ხელშეკრულებებს/მემორანდუმებს და აწერს ხელს სხვა დოკუმენტებს;

ბ. სენატთან ერთად განსაზღვრავს აკადემიაში საგანმანათლებლო საქმიანობის პოლიტიკას და მის ძირითად მიმართულებებს, ზრუნავს აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

გ. კურსდამთავრებულისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე გამოსცემს სამართლებრივ აქტს მათთვის დიპლომისა/დიპლომის დანართის, სერტიფიკატის გაცემის თაობაზე;

დ. გამოსცემს ბრძანებას აკადემიური პერსონალის კონკურსის ჩატარების მიზნით ამტკიცებს საკონკურსო კომისიის შემადგენლობას, კომისიის რეკომენდაციის საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას კონკურსში გამარჯვებული პირების თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ;

ე. მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის არჩევის მიზნით გამოსცემს ბრძანებას კონკურსის ჩატარების წესის, პირობებისა და ვადების შესახებ. ამტკიცებს საკონკურსო კომისიის შემადგენლობას, კომისიის რეკომენდაციის საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას კონკურსში გამარჯვებული პირების თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ;

ვ. რექტორი ახორციელებს აკადემიის აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის დანიშვნას/განთავისუფლებას, მათთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებას, შესრულების მონიტორინგსა და შეწყვეტას, ანაწილებს მოვალეობებს აკადემიის პერსონალს შორის, იღებს გადაწყვეტილებას პერსონალის მივლინებაში გაგზავნის, ანაზღაურებადი თუ ანაზღაურების გარეშე შვებულებით სარგებლობის, სტუდენტების, პერსონალის წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.

ზ. ამტკიცებს აკადემიის სკოლის საბჭოს მიერ წარმოდგენილ სკოლის მიზნობრივი სამეცნიერო - კვლევითი პროექტის დასაფინანსებლად კონკურსის პირობებსა და ჩატარების წესებს. აცხადებს კონკურსს და განსაზღვრავს საკონკურსო საბუთების მიღების ვადებს, ასევე განსაზღვრავს საკონკურსო საბუთების მიღებაზე პასუხისმგებელ პირებს, კომისიის შემადგენლობას;

თ. ქმნის მუდმივმოქმედ და დროებით კომისიებს. ამტკიცებს სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარდგენილი დროებითი კომისიების შემადგენლობას;

ი. აფორმებს მომსახურების ხელშეკრულებებს სტუდენტებთან;

კ. ამტკიცებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე სტუდენტთა მომსახურების წესს;

ლ. სკოლის წარდგინების საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას სტუდენტის სტატუსის მოპოვება/შეჩერება/შეწყვეტის შესახებ. სკოლის წარდგინების საფუძველზე ამტკიცებს სტუდენტების ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას;

მ. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, აკადემიაში მოქმედი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მართვასთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ნ. რექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა და აკადემიის დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ბრძანებებს;

ო. რექტორის არყოფნის შემთხვევაში რექტორის ფუნქციებს გამოცემული სამართლებრივი აქტის საფუძველზე შეასრულებს რექტორის გადაწყვეტილებით განსაზღვრული პირი;

პ. რექტორს შეიძლება ჰყავდეს მრჩეველი მისივე გადაწყვეტილებით, რომლის უფლებამოსილების და საქმიანობის სფეროს განსაზღვრავს თავად რექტორი;

ჟ. მონაწილეობას იღებს აკადემიის ბიუჯეტის ფორმირების/კორექტირების ინიცირების პროცესში.

მუხლი 10. ხარისხის მართვის სამსახური

10.1. აკადემიის სასწავლო და სამეცნიერო - კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და ხარისხის სისტემატური შეფასების მიზნით შექმნილია ხარისხის მართვის სამსახური, რომელიც მოქმედებს აკადემიის დებულებისა და ხარისხის მართვის სამსახურის დებულების შესაბამისად.

10.2. აკადემიის ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელს ნიშნავს რექტორი.



10.3. აკადემიის ხარისხის მართვის სამსახური ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (საკრედიტო სისტემა, მეთოდოლოგია და სხვ.) დანერგვით, მუდმივი განახლებითა და ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესისათვის მზადებით.

10.4. ხარისხის მართვის სამსახურის ფუნქციებია

- ა. აკადემიის ხარისხის მართვის პოლიტიკის, ხარისხის მართვის მექანიზმებისა და პროცედურების შემუშავება;
- ბ. სასწავლო პროცესთან, ბოლონიის პროცესის იმპლემენტაციასთან, ინსტიტუციურ ავტორიზაციასთან და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული ინსტრუქციების, წესების, დადგენილებების, ბრძანებების შემუშავების ორგანიზება და კოორდინირება;
- გ. საგანმანათლებლო პროგრამების სისტემატური მონიტორინგის ორგანიზება შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე;
- დ. საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგის შედეგად რეკომენდაციების შემუშავება საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა თაობაზე;
- ე. სტუდენტთა, აკადემიური/მოწვეული პერსონალის, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლების, ადმინისტრაციის და სხვა ანონიმური გამოკითხვის ჩატარება და შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების წარდგენა საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
- ვ. ავტორიზაციის/აკრედიტაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის თანდართული დოკუმენტაციის მომზადებისა და შეგროვების ორგანიზება;
- ზ. აკადემიის საგანმანათლებლო პროგრამების, ადამიანური რესურსისა და მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენა ავტორიზაციის სტანდარტებთან და რეკომენდაციების წარდგენა აკადემიის რექტორისათვის;
- თ. სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგიის შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა;
- ი. სტუდენტთა კონტინგენტის და აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგიის შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა;
- კ. საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის, შემუშავების და განვითარების მეთოდოლოგიის შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა;
- ლ. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგიის შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა;
- მ. ხარისხის მართვის შიდა მექანიზმების შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა;
- ნ. ხარისხის მართვის მექანიზმების შეფასების სისტემის შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა;
- ო. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების, ასევე მისიის შემუშავების წესების, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე სტუდენტთა მომსახურების წესის შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა;

ვ. მონაწილეობას იღებს აკადემიაში მობილობის პროცესში (ამზადებს მობილობის დასკვნებს - შიდა/გარე და ინდივიდუალურ საგანმანათლებლო პროგრამებს) და სტუდენტის სტატუსის აღდგენის პროცესში;

ჟ. მინიჭებული კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიის წინამდებარე დებულებით, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის, რექტორის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება;

რ. მონაწილეობას იღებს აკადემიის ბიუჯეტის ფორმირების პროცესში.

10.5. ხარისხის მართვის სამსახურის ფუნქციები და უფლებამოსილება განისაზღვრება ხარისხის მართვის სამსახურის დებულებით.

მუხლი 11. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური

11.1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური არის აკადემიის სტრუქტურული ერთეული;

11.2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს ჰყავს ხელმძღვანელი და სპეციალისტი, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი;

11.3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი მუშაობს ამ დებულების, სამსახურის დებულებისა და საქმისწარმოების წესის შესაბამისად.

11.4. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ამოცანები:

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

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

გ. თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება;

დ. თანამშრომლების პირადი საქმეების ადმინისტრირება;

ე. თანამშრომელთა ტრენინგების საჭიროების კვლევა, ტრენინგების გეგმის შედგენა, ხელმძღვანელობასთან შეთანხმება და მათი ჩატარების ორგანიზება და თანამშრომელთა შეფასებისა და ანგარიშგების სისტემების შემუშავება/დანერგვა/განახლება;

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

ზ. თანამშრომელთა შორის შესაძლო კონფლიქტური სიტუაციების მართვა;

თ. დოკუმენტრუნვის მოწესრიგება, აკადემიის რექტორის ბრძანებების, ხელშეკრულებების, მართვის ორგანოების სხდომის ოქმების, სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა, რეგისტრაციაში გატარება, დამუშავება, სააღრიცხვო - საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა - დაგზავნა;

ო. საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

კ. პერსონალის და სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოება, მათი შენახვა/აკადემიის არქივის მუშაობის ორგანიზება და აკადემიაში დანერგილი ელექტრონული ბაზის მუდმივი ინფორმაციული განახლება და მონიტორინგი.

11.5. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი:

ა. წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ. ახორციელებს ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასებას მართვის ეფექტიანობის განსაზღვრის მიზნით;

გ. განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;

დ. აკადემიის რექტორს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ე. აკადემიის რექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ვ. ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, სამსახურის დებულებით, საქმისწარმოების წესით და აკადემიის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ზ. ახორციელებს სტუდენტთა და პროფესორთა ელექტრონული ბაზების მუდმივ ინფორმაციულ განახლებას და მონიტორინგს;

თ. უზრუნველყოფს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის გამართულ მუშაობას;

ი. ახორციელებს თანამშრომელთა ტრენინგების საჭიროების კვლევას, ტრენინგების გეგმის შედგენას, ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებას და მათი ჩატარების ორგანიზებას;

კ. თანამშრომელთა შორის შესაძლო კონფლიქტური სიტუაციების მართვა;

ლ. მონაწილეობას იღებს აკადემიის ბიუჯეტის ფორმირების პროცესში.

11.6. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის სპეციალისტი:

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

ბ. თანამშრომლების პირადი საქმეების ადმინისტრირება;

გ. სტუდენტთა და პროფესორთა ელექტრონული ბაზების მუდმივი ინფორმაციული განახლება;

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

ე. თანამშრომელთა შეფასებისა და ანგარიშგების სისტემების შემუშავება/დანერგვა/განახლება;

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

ზ. თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის და მათ შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარებისთვის ღონისძიებების ორგანიზება;

- თ. შემოსული და გასული კორესპონდენციის, მმართველობითი დოკუმენტების, ხელშეკრულებების აღრიცხვა;
- ი. შემოსული და გასული კორესპონდენციის, აკადემიის რექტორის ბრძანებების, ხელშეკრულებების (აკადემიური პერსონალი, მოწვეული პერსონალი, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი), მართვის ორგანოების სხდომის ოქმების, სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა;
- კ. შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და ადრესატისათვის მისი წარდგენის უზრუნველყოფა, ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;
- ლ. ინფორმაციის გაცემა შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობაზე;
- მ. აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მუშაობის ერთიანი წესის შესაბამისად საქმისწარმოების ორგანიზება;
- ნ. ყველა კატეგორიის პერსონალის (მ.შ. აკადემიური პერსონალის სკოლასთან შეთანხმებით) მოძრაობის (დანიშვნა, გადაყვანა, განთავისუფლება) აღრიცხვა;
- ო. აკადემიის არქივში დაცული დოკუმენტების აღრიცხვა და დაცვის უზრუნველყოფა. ამ მიზნით დოკუმენტების მიღება - ჩაბარების აქტების გაფორმება აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- პ. საქმისწარმოების დამთავრებიდან არაუგვიანეს ოთხი წლის შემდეგ, აკადემიაში მუდმივად და დროებით შესანახი დოკუმენტების აღწერა.

მუხლი 12. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახური

- 12.1. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახური არის აკადემიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს აკადემიის მატერიალური რესურსებისა და ბიუჯეტის განსაზღვრასა და კონტროლს. სამსახური საკუთარი დებულებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ფინანსური საკითხების ორგანიზებას, ურთიერთობას ბანკებთან და საგადასახადო ორგანოებთან;
- 12.2. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურს ჰყავს ხელმძღვანელი და შესაძლებელია ჰყავდეს მთავარი სპეციალისტი;
- 12.3. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის ხელმძღვანელს და მთავარ სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის რექტორი;
- 12.4. სამსახური ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია აკადემიის რექტორის წინაშე.
- 12.5. **ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის ფუნქციებია:**
 - ა. სამოქმედო და სტრატეგიული გეგმებით გათვალისწინებული აქტივობების რეალიზაციისათვის საჭირო ფინანსური რესურსების განსაზღვრა;
 - ბ. ფინანსური რისკების გათვლა და ანალიზი;
 - გ. ფინანსური ანგარიშების მომზადება და წარდგენა რექტორისთვის;

- დ. აკადემიის ბიზნეს უწყვეტობის და სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება, ფინანსური რისკების იდენტიფიცირება, შესაბამისი პრევენციული ღონისძიებების გატარება და რისკის დადგომის შემთხვევაში, ბიზნესუწყვეტობით განსაზღვრული აქტივობების განხორციელება;
- ე. ბიუჯეტის შედგენის, შემოსავლების და ხარჯების განსაზღვრის, მონიტორინგისა და ანგარიშგების პროცესების ადმინისტრირება;
- ვ. სტრუქტურული ერთეულების საჭიროებების განსაზღვრის ანალიზი;
- ზ. ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და სენატზე წარდგენა განხილვისა და დამტკიცების მიზნით.
- თ. აკადემიის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების უზრუნველყოფა და საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;
- ი. იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან წარმოშობილი ვალდებულებების ანგარიშსწორება, აღრიცხვა, ანგარიშგება;
- კ. სტუდენტთა სწავლის გადასახადებით წარმოშობილი ვალდებულებების და გადახდების აღრიცხვა;
- ლ. თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, აკადემიის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 13. რეესტრის წარმოებისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური

13.1. რეესტრის წარმოებისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური არის აკადემიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრის წარმოების და საინფორმაციო - ტექნოლოგიების დანერგვას/განვითარებას/გაუმჯობესებას;

13.2. სამსახურს ჰყავს ხელმძღვანელი და სპეციალისტი, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის რექტორი.

13.3. სამსახურის ფუნქციები:

ა. საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში საგანმანათლებლო დაწესებულების, საგანმანათლებლო პროგრამების, მათ შორის, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისა და პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ჩარიცხული პირების შესახებ „საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესით“ განსაზღვრული ინფორმაციის შეტანა, მასში ცვლილებების განხორციელება ან/და, საჭიროების შემთხვევაში, რეესტრირებული ინფორმაციის რეესტრიდან ამოღება;

ბ. აკადემიის საგანმანათლებლო პროგრამების, მათ შორის, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისა და პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია;

გ. აკადემიის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარება, გამართვა და ოპტიმალური ფუნქციონირება;

დ. საინფორმაციო - ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის შექმნა - განვითარება;

ე. აკადემიის მონაცემთა ბაზების შექმნა და დანერგვა;

ვ. შიდა ქსელური სერვისების და სისტემების პროგრამული უზრუნველყოფა;



ზ. საინფორმაციო - საკომუნიკაციო სისტემის გამართული ფუნქციონირება;

თ. აკადემიის საერთო - კომპიუტერული ქსელის შექმნა, მისი მართვა და სისტემატური განახლება - გაფართოება, მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარება;

ი. აკადემიის ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართული მუშაობა და მასში ახალი მომხმარებლების რეგისტრაცია, საფოსტო ყუთების დაცვა და დარეზერვება;

კ. კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა. მომხმარებლების ტექნიკური მხარდაჭერა და კომპიუტერული მოწყობილობების შეუფერხებელი მუშაობისთვის საჭირო სამუშაოების უზრუნველყოფა;

ლ. ვიდეო სთავალთვალო მოწყობილობების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

მ. ბიბლიოთეკის საინფორმაციო ტექნოლოგიებით მხარდაჭერა საერთაშორისო ბაზებზე წვდომისა და ტექნოლოგიების სერვისების მიმართულებით;

ნ. აკადემიის განკარგულებაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის და ტექნოლოგიების რეგისტრაცია - აღრიცხვა, განაწილება და მონიტორინგი.

13.4. სამსახურის ხელმძღვანელის ფუნქციები

ა. საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში საგანმანათლებლო დაწესებულების, საგანმანათლებლო პროგრამების, მათ შორის, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისა და პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ჩარიცხული პირების შესახებ „საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესით“ განსაზღვრული ინფორმაციის შეტანა, მასში ცვლილებების განხორციელება ან/და, საჭიროების შემთხვევაში, რეესტრირებული ინფორმაციის რეესტრიდან ამოღებაზე ზედამხედველობა;

ბ. საგანმანათლებლო დაწესებულებების საგანმანათლებლო პროგრამების, მათ შორის, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისა და პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაციაზე ზედამხედველობა;

გ. საინფორმაციო - ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის შექმნა - განვითარება;

დ. წინამდებარე დებულებით, სამსახურის დებულებით და აკადემიის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ე. აკადემიის ბიუჯეტის ფორმირების პროცესში მონაწილეობის მიღება.

13.5. რეესტრის წარმოებისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის სპეციალისტის ფუნქციები:

ა. საინფორმაციო - საკომუნიკაციო სისტემის გამართული ფუნქციონირება;

ბ. აკადემიის საერთო - კომპიუტერული ქსელის შექმნა, მისი მართვა და სისტემატური განახლება - გაფართოება, მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარება;

გ. აკადემიის ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართული მუშაობა და მასში ახალი მომხმარებლების რეგისტრაცია, საფოსტო ყუთების დაცვა და დარეზერვება;



- დ. კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა; მომხმარებლების ტექნიკური მხარდაჭერა და კომპიუტერული მოწყობილობების შეუფერხებელი მუშაობისთვის საჭირო სამუშაოების უზრუნველყოფა;
- ე. ვიდეო სათვალთვალო მოწყობილობების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ვ. ბიბლიოთეკის საინფორმაციო ტექნოლოგიებით მხარდაჭერა საერთაშორისო ბაზებზე წვდომისა და ტექნოლოგიების სერვისების მიმართულებით;
- ზ. აკადემიის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარება, გამართვა და ოპტიმალური ფუნქციონირება;
- თ. აკადემიის მონაცემთა ბაზების შექმნა და დანერგვა;
- ი. შიდა ქსელური სერვისების და სისტემების პროგრამული უზრუნველყოფა;
- კ. საინფორმაციო - საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე ზედამხედველობა;
- ლ. აკადემიის განკარგულებაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის და ტექნოლოგიების რეგისტრაცია-აღრიცხვა, განაწილება და მონიტორინგი.

მუხლი 14. საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახური

14.1. საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახური არის აკადემიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს აკადემიის ინტერნაციონალიზაციას.

14.2. საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელს/სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აკადემიის რექტორი.

14.3. საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია

ა. ინფორმაციის მოძიება საერთაშორისო პარტნიორი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების, კვლევითი და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების შესახებ, მათთან კომუნიკაციისა და ერთობლივი პროექტების შემუშავების უზრუნველყოფა;

ბ. სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის საერთაშორისო მობილობის შესახებ ინფორმაციის მოძიება;

გ. აკადემიის სახელით ერთობლივი საგრანტო, სასტიპენდიო და კვლევითი პროექტების კოორდინირების უზრუნველყოფა;

დ. საერთაშორისო სტუდენტების დახმარება აკადემიის საგანმანათლებლო პროგრამებში ჩართვაში.

14.4. საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელი/სპეციალისტი

ა. წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ. განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;

გ. აკადემიის რექტორს/სენატს წარუდგენს დაგეგმილი და განხორციელებული აქტივობების შესახებ სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

- დ. აკადემიის რექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
- ე. ანგარიშვალდებულია აკადემიის რექტორის წინაშე;
- ვ. ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, სამსახურის დებულებით და აკადემიის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ზ. მონაწილეობას იღებს აკადემიის ბიუჯეტის ფორმირების პროცესში.

მუხლი 15. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური

- 15.1.** საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური არის აკადემიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს საზოგადოებასთან ურთიერთობის ხელშეწყობას.
- 15.2.** საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელს/სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აკადემიის რექტორი.
- 15.3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია**
 - ა. საქმიანი ურთიერთობების დამყარება საზოგადოებასთან და უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, სასწავლო - სამეცნიერო ცენტრებთან, კულტურულ - სპორტულ, შემოქმედებითი და სხვა სახის ორგანიზაცია - დაწესებულებებთან, ცნობილ მეცნიერებთან და საზოგადო მოღვაწეებთან;
 - ბ. სოციალურ, კულტურულ, გარემოსდაცვით და საზოგადოებისათვის მნიშვნელოვანი თემის განხილვაში მონაწილეობის უზრუნველყოფა;
 - გ. კონფერენციებისა და სხვადასხვა სახის ღონისძიებების დაგეგმვა, ორგანიზება;
 - დ. აკადემიის კულტურულ - შემოქმედებითი საქმიანობის ხელშეწყობა;
 - ე. საკომუნიკაციო/სარეკლამო ტექსტების (საინფორმაციო ბუკლეტების, პოსტერების, პრესრელიზებისა და სხვა საცნობარო მასალები) შემუშავება და გავრცელება;
 - ვ. აკადემიის პრესკონფერენციების და ბრიფინგების ჩატარება და საქმიანობის შესახებ პერიოდული პრეს - დაიჯესტის მომზადება და გამოქვეყნება;
 - ზ. აკადემიის ოფიციალური ვებ - გვერდის სტრუქტურისა და შინაარსის მართვა. აკადემიის მართვის ორგანოების მიერ მიღებული აქტების გამოქვეყნება;
 - თ. სოციალური ქსელების მართვა. აკადემიის საქმიანობის პოპულარიზაცია ქვეყნის შიგნით სხვადასხვა სახის სარეკლამო საშუალებებისა და სოციალური ქსელების გამოყენებით;
 - ი. მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, ტრენინგების, პროგრამების, პროექტების, ვაკანსიების, კონკურსების და სხვა აქტივობების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობა. მიმდინარე პროცესების, სიახლეების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება/მომზადება და აღნიშნული ინფორმაციის საზოგადოებისთვის სათანადო ფორმით მიწოდება;
 - კ. შიდა კომუნიკაცია ადმინისტრაციასთან, სტუდენტებთან და პროფესორ - მასწავლებლებთან;

ლ. წინამდებარე დებულებით, სამსახურის დებულებით, მოქმედი კანონმდებლობით და აკადემიის მართვის ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სამსახურის სხვა ფუნქციების განხორციელება.

15.4. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა სამსახურის ხელმძღვანელი/სპეციალისტი

- ა. წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ. განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;
- გ. აკადემიის რექტორს/სენატს წარუდგენს დაგეგმილი და განხორციელებული აქტივობების შესახებ სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- დ. აკადემიის რექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
- ე. ანგარიშვალდებულია აკადემიის რექტორის წინაშე;
- ვ. ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, სამსახურის დებულებით და აკადემიის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ზ. მონაწილეობას იღებს აკადემიის ბიუჯეტის ფორმირების პროცესში.

მუხლი 16. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური

16.1. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური არის აკადემიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს აკადემიის სამართლებრივ უზრუნველყოფას;

16.2. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აკადემიის რექტორი.

16.3. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა. აკადემიის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ბ. აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- გ. აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- დ. აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების, სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის კონსულტირება საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ საკითხებზე;
- ე. აკადემიის რექტორის დავალებით პასუხების მომზადება შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე და სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული პასუხებისა და კორესპონდენციის სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- ვ. წარმომადგენლობა აკადემიის ინტერესების დასაცავად სასამართლოსა და ადმინისტრაციულ ორგანოებში;
- ზ. აკადემიის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

- თ. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიის და სხვა ორგანოთა, ორგანიზაციათა და დაწესებულებათა მიერ შემუშავებული და წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტებზე დასკვნების მომზადება;
- ი. აკადემიის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- კ. რექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

16.4. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი:

- ა. წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ. განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;
- გ. აკადემიის რექტორს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- დ. აკადემიის რექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
- ე. ანგარიშვალდებულია აკადემიის რექტორის წინაშე;
- ვ. ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, სამსახურის დებულებით და აკადემიის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ზ. მონაწილეობას იღებს აკადემიის ბიუჯეტის ფორმირების პროცესში.

მუხლი 17. უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის უზრუნველყოფის სამსახური

17.1. უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის უზრუნველყოფის სამსახური არის აკადემიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს აკადემიის სტუდენტებისა და პერსონალის უსაფრთხოებასა და ჯანმრთელობას.

17.2. უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის უზრუნველყოფის სამსახურს ჰყავს ხელმძღვანელი, სპეციალისტი და ექიმი, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აკადემიის რექტორი.

17.3. უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციები:

- ა. დისციპლინის დაცვა აკადემიის ეთიკის კოდექსით და დისციპლინური პასიხისმგებლობის ნორმებით დადგენილი მოთხოვნებით;
- ბ. წესრიგის დამრღვევი სტუდენტების გამოვლენა/რეაგირება;
- გ. აკადემიის თანამშრომლებისა და სტუდენტების უსაფრთხოებაზე ზრუნვა;
- დ. სათვალთვალო კამერების საშუალებით შენობაში მიმდინარე პროცესებზე კონტროლი კანონმდებლობის დაცვით;

ე. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებას უზრუნველყოფა. ამ მიზნით ადმინისტრაციულ შენობაში სპეციალისტების მითითების შესაბამისად თვალსაჩინო ადგილას ცეცხლმაქრი ბალონების განათავსება და მათი ვარგისიანობის პერიოდული შემოწმება;

ვ. აკადემიის ადმინისტრაციულ შენობაში თვალსაჩინო ადგილას ევაკუაციის გეგმის განთავსება;

ზ. საინფორმაციო შეხვედრების ჩაატარება სტუდენტებთან და პერსონალთან უსაფრთხოების უზრუნველყოფის ღონისძიებების შესახებ.

17.4. ექიმის კაბინეტი

ა. საჭიროების შემთხვევაში პირველად სამედიცინო დახმარებას აღმოუჩენს აკადემიის სტუდენტებსა და პერსონალს;

ბ. გარკვეული ინფექციური თუ ვირუსული დაავადების გავრცელების შემთხვევაში და პრევენციის მიზნით უფასო სამედიცინო კონსულტაციებსა და დახმარებას გაუწევს აკადემიის სტუდენტებსა და პერსონალს, ხოლო სხვა ნებისმიერ შემთხვევაში ხდება სასწრაფო სამედიცინო დახმარების ოპერატიული გამოძახება.

მუხლი 18. ბიბლიოთეკა

18.1. აკადემიის საგანმანათლებლო საქმიანობის შეფერხების გარეშე განხორციელებას უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეული;

18.2. ბიბლიოთეკას ჰყავს ხელმძღვანელი და ხელმძღვანელის თანაშემწე, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აკადემიის რექტორი;

18.3. აკადემიის ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა აკადემიის განათლების, მეცნიერებისა და კულტურის განვითარების დონის ამაღლება/ხელშეწყობა, სტუდენტებისათვის დახმარების გაწევა სამოქალაქო საზოგადოების ღირსეულ წევრებად ჩამოყალიბების საქმეში;

18.4. აკადემიის მისიის და მიზნების უზრუნველსაყოფად ბიბლიოთეკა ეფექტურ კოორდინაციაშია აკადემიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან;

18.5. ბიბლიოთეკაში მომხმარებლისათვის სრულყოფილი მომსახურების გასაწევად გამოყოფილია სამკითხველო დარბაზი, ინდივიდუალური და ჯგუფური მუშაობის სივრცეები.

18.6. აკადემიის ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:

ა. საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება უახლესი ან ახალი გამოცემებით მათი დაცვა და მკითხველთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ბ. მონაცემთა ბაზების შექმნა;

გ. საბიბლიოთეკო დარგში ინოვაციური პროცესების დანერგვის ხელშეწყობა;

დ. საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე. ზრუნვა საბიბლიოთეკო კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის.

მუხლი 19. სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა დახმარებისა და კარიერული განვითარების ცენტრი

19.1. სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა დახმარებისა და კარიერული განვითარების ცენტრის მიზანია აკადემიის სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების კარიერული ზრდის ხელშეწყობა, დასაქმებისთვის აუცილებელი ზოგადი უნარჩვევების განვითარება, რაც დაეხმარება ახალგაზრდებს შრომის ბაზარზე თავის დამკვიდრებაში და შესაბამისად, პროფესიულ, სოციალურ და ეკონომიკურ რეალიზაციაში;

19.2. ცენტრის მიზანია მოკლევადიანი და გრძელვადიანი ტრენინგების და სასერთიფიკატო კურსების დაგეგმვა/ორგანიზება, როგორც სტუდენტების და კურსდამთავრებულებისათვის, ისე ნებისმიერი დაინტერესებული პირისათვის.

19.3. სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა დახმარებისა და კარიერული განვითარების ცენტრს ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აკადემიის რექტორი.

19.4. სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა დახმარებისა და კარიერული განვითარების ცენტრის ფუნქცია

ა. სტუდენტების/კურსდამთავრებულების ხელშეწყობა და საქმიანობისათვის აუცილებელი ზოგადი უნარ - ჩვევების განვითარება (მათი დახმარება სამუშაოს მიზნისა და მოლოდინების სწორად დასახვაში, მათთვის ინტერვიუს უნარების განვითარება და სამუშაოს ძიების სტრატეგიების გაცნობა, რეზიუმეს შედგენა - მოდიფიკაციის სწავლება, დამსაქმებელთან გასაუბრებისათვის მომზადება და სხვ.);

ბ. სტუდენტების/კურსდამთავრებულების ინფორმირება შრომის ბაზრის დინამიკასა და პერსპექტივებზე. მათთვის კონსულტაციების გაწევა შრომის ბაზრის მიმდინარე თუ სამომავლო მოთხოვნებთან დაკავშირებით;

გ. დასაქმებისთვის აუცილებელი უნარ - ჩვევების განვითარების მიზნით სტუდენტებისთვის/კურსდამთავრებულებისთვის რეგულარული ტრენინგების შეთავაზება;

დ. სტუდენტების/კურსდამთავრებულების დახმარება პროფესიულ ორიენტაციასა და თვითგამორკვევაში, პრიორიტეტების განსაზღვრაში და საკუთარი განათლებისა და კარიერის სწორად წარმართვაში;

ე. სტუდენტების/კურსდამთავრებულების დახმარება დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში და ამ მიზნით კონკრეტული თემატური ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ვ. შეხვედრების მოწყობა კონკრეტულ დამსაქმებლებთან;

ზ. დამსაქმებლებთან ერთად სხვადასხვა წამახალისებელი თუ საინფორმაციო ღონისძიებების, შეხვედრების, სემინარების მოწყობა სტუდენტთა და დამსაქმებელთა დაახლოებისა და მათ შორის ინფორმაციის გაცვლის ხელშეწყობის მიზნით;

თ. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების/კურსდამთავრებულების, ასევე სხვა მოწყვლადი ჯგუფების (სოციალურად დაუცველი, დევნილი ოჯახები და სხვა) დასაქმების ხელშეწყობა;

ი. ტრენინგების/სასერთიფიკატო კურსების მომზადება და პოტენციური მომხმარებლებისათვის შეთავაზება;

- კ. სხვადასხვა თემატიკისა და სპეციფიკის ტრენინგების/სასერტიფიკატო კურსების ორგანიზება და ჩატარება;
- ლ. ტრენინგების/სასერტიფიკატო კურსების სერტიფიკატების გადაცემის ღონისძიებების ორგანიზება.

19.5. ცენტრის ხელმძღვანელი

- ა. წარმართავს ცენტრის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ. განსაზღვრავს ცენტრის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;
- გ. აკადემიის სენატს წარუდგენს ცენტრის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- დ. ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, ცენტრის დებულებით და აკადემიის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ე. მონაწილეობას იღებს აკადემიის ბიუჯეტის ფორმირების პროცესში.

მუხლი 20. საგამოცდო ცენტრი

- 20.1.** საგამოცდო ცენტრის (შემდგომში „ცენტრი“) ფუნქციებს, საგამოცდო პროცესში ჩართული პირების უფლება - მოვალეობებსა და საგამოცდო პროცესის ორგანიზების პირობებსა და წესს განსაზღვრავს საგამოცდო ცენტრის დებულება;
- 20.2.** საგამოცდო ცენტრს ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი;
- 20.3.** საგამოცდო ცენტრის უფლება - მოვალეობებს ამტკიცებს აკადემიის სენატი.

მუხლი 21. სამეცნიერო - კვლევითი ცენტრი

- 21.1.** ცენტრის მიზანია ხელი შეუწყოს აკადემიის სამეცნიერო - კვლევითი პოტენციალის ზრდას, მეცნიერების პოპულარიზაციას, უცხოურ უნივერსიტეტებთან, რეგიონულ და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან, სამეცნიერო ცენტრებთან კავშირის დამყარებასა და არსებული კავშირების განვითარებას.
- 21.2.** ცენტრს ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი;
- 21.3.** ცენტრი თავის საქმიანობას წარმართავს ცენტრის დებულების შესაბამისად.

მუხლი 22. სკოლა და საბჭო

22.1. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულია - სკოლა;

22.2. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულს - სკოლას ხელმძღვანელობს დეკანი, რომელსაც შესაძლებელია ჰყავდეს მოადგილე;

22.3. სკოლის წარმომადგენლობითი ორგანოა სკოლის საბჭო, რომლის შემადგენლობაში შედიან: დეკანი, დეკანის მოადგილე, საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელები, აფილირებული პერსონალი და სკოლის მიერ რეალიზებული პროგრამის/პროგრამების სტუდენტები საბჭოს შემადგენლობის 1/3 - ის ოდენობით. სკოლის საბჭოს წევრთა არჩევა ხდება 4 (ოთხი) წლის ვადით. სკოლის საბჭოში სტუდენტთა არჩევა ხდება 4 წელიწადში ერთხელ სკოლის სტუდენტების მიერ, პირდაპირი, თავისუფალი და თანასწორი არჩევნების გზით, ფარული კენჭისყრით. არჩევნების ორგანიზებას უზრუნველყოფს სტუდენტური თვითმმართველობა;

22.4. აკადემიის სკოლის შექმნის, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის რექტორი.

22.5. სკოლის საბჭოს უფლებამოსილება

22.6. სკოლის საბჭო:

ა. ანიჭებს კურსდამთავრებულებს შესაბამის აკადემიურ ხარისხს არსებული საკანონმდებლო რეგულაციების შესაბამისად;

ბ. სკოლის საბჭო დეკანის წარდგინებით შეიმუშავებს სკოლის დებულებას და დასამტკიცებლად წარუდგენს სენატს;

გ. განსაკუთრებული დამსახურებისათვის საპატიო დოქტორის წოდების მინიჭების მიზნით არჩევს საქართველოს ან უცხო ქვეყნის მოქალაქე მეცნიერს ან საზოგადო მოღვაწეს, რომელსაც საპატიო დოქტორის წოდების მისანიჭებლად წარუდგენს სენატს;

დ. უზრუნველყოფს აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამების ასევე პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო კურსების სილაბუსების მომზადებას და განხორციელებას პროგრამის განმავითარებელ ჯგუფთან ერთად, რომელსაც აკადემიის ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმების შემდეგ დასამტკიცებლად წარუდგენს სენატს;

ე. ქმნის სკოლის მუდმივმოქმედ და დროებით კომისიებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს;

ვ. განიხილავს სხვადასხვა სასწავლო და სამეცნიერო - კვლევითი ხასიათის პროექტებს;

ზ. შეიმუშავებს აკადემიის მიზნობრივი სამეცნიერო - კვლევითი პროექტის დასაფინანსებლად კონკურსის ჩატარების პირობებსა და წესებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიის რექტორს;



თ. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს აკადემიური, მოწვეული პერსონალისა და სტუდენტების დისციპლინური გადაცდომის საკითხის განხილვაში;

ი. სკოლის აკადემიური კონკურსის გამოცხადების საჭიროების თაობაზე მიმართავს რექტორს კონკურსის გამოცხადების შესახებ;

კ. მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, მოდიფიცირების და მათი სრულყოფის პროცესში;

ლ. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და აკადემიის სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას.

22.7. სკოლის საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტა:

ა. აკადემიის აკადემიური თანამდებობიდან გათავისუფლების;

ბ. დეკანის თანამდებობიდან გათავისუფლებისას;

გ. სკოლის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტისას;

დ. სასამართლოს მიერ ქმედუუნაროდ, უგზო - უკვლოდ ან გარდაცვლილად ცნობის შემთხვევაში;

ე. მის მიმართ სასამართლოს მიერ გამოტანილი გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლის შემთხვევაში.

სკოლის დეკანი

22.8. სკოლას ხელმძღვანელობს სკოლის დეკანი, რომელსაც სკოლის საბჭოს შემადგენლობიდან ხმათა უმრავლესობით ირჩევს სკოლის საბჭო. სკოლის დეკანი უზრუნველყოფს სკოლის გამართულ და წარმატებულ ფუნქციონირებას.

22.9. სკოლის დეკანის ფუნქციები

ა. უზრუნველყოფს სკოლის სასწავლო საქმიანობის ეფექტურად მიმდინარეობას;

ბ. შეიმუშავებს სკოლის დებულებას;

გ. თავმჯდომარეობს სკოლის საბჭოს სხდომებს;

დ. აკადემიის მისიისა და სტრატეგიის შესაბამისად, სკოლის სამოქმედო გეგმის შემუშავება და მისი შესრულების ანგარიშების რექტორისთვის წარდგენა;

ე. ახორციელებს კონკრეტულ ღონისძიებებს სასწავლო წლის/სემესტრის დასაგეგმად: განსაზღვრავს აკადემიური პერსონალის სასწავლო დატვირთვებს, საშტატო ერთეულების შესაბამისად, მოსაწვევ პერსონალს;

ვ. შეიმუშავებს წინადადებებს საგანმანათლებლო პროგრამა/პროგრამების განახლების, მოდიფიცირების და განხორციელების თაობაზე;

ზ. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურს აწვდის ინფორმაციას მოწვეული პერსონალის მიერ სემესტრის განმავლობაში ჩატარებული საათების რაოდენობის შესახებ;

თ. მონაწილეობს სკოლის ბიუჯეტის შედგენაში;

ი. უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და აკადემიური მიღწევების გასაუმჯობესებლად საკონსულტაციო მომსახურების გაწევას;

კ. მონაწილეობას იღებს აკადემიაში მობილობის პროცესში (ამზადებს მობილობის დასკვნებს - შიდა/გარე და ინდივიდუალურ საგანმანათლებლო პროგრამებს) და სტუდენტის სტატუსის აღდგენის პროცესში;

ლ. წარმართავს და ახორციელებს ურთიერთობებს მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან, პასუხისმგებელია სკოლის იმიჯზე, შიდა და გარე კომუნიკაციებზე;

მ. ახორციელებს ამ დებულებითა და სკოლის დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას.

ნ. სკოლის საბჭოს ფუნქციები და უფლებამოსილება განისაზღვრება სკოლის დებულებით.

22.10. სკოლის დეკანის უფლებამოსილების შეწყვეტა

22.11. სკოლის დეკანს უფლებამოსილება შეუწყდება:

ა. პირადი განცხადების საფუძველზე;

ბ. გარდაცვალების, სასამართლოს მიერ ქმედუუნაროდ, უგზო - უკვლოდ ან გარდაცვლილად ცნობის შემთხვევაში.

22.12. სკოლის საბჭო უფლებამოსილია, დეკანის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის, დეკანისათვის დაკისრებული მოვალეობების არაჯეროვნად შესრულების და/ან დეკანისათვის შეუფერებელი საქმიანობის განხორციელების შემთხვევაში, მიმართოს რექტორს დეკანის უფლებამოსილების შეწყვეტის თაობაზე;

22.13. რექტორს შეუძლია გაათავისუფლოს დეკანი თანამდებობიდან საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

22.14. სკოლის დეკანის მოადგილე

22.15. სკოლის დეკანის მოადგილეს დეკანის წარდგინების საფუძველზე ნიშნავს აკადემიის რექტორი. სკოლის დეკანის მოადგილე უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის გამართულ და წარმატებულ ფუნქციონირებას.

22.16. სკოლის დეკანის მოადგილის ფუნქციებია:

ა. ახორციელებს დატვირთვების განაწილებას;

ბ. მონაწილეობას იღებს აკადემიაში მობილობის პროცესში (ამზადებს მობილობის დასკვნებს - შიდა/გარე და ინდივიდუალურ საგანმანათლებლო პროგრამებს) და სტუდენტის სტატუსის აღდგენის პროცესში;

გ. ამზადებს სალექციო, შუალედური და დასკვნითი გამოცდების ცხრილებს;

დ. უზრუნველყოფს დიპლომების მომზადებას კურსდამთავრებულთათვის გასაცემად. ამზადებს დიპლომების დანართებს;

ე. მეთვალყურეობს სკოლაში დასაქმებულთა მიერ უფლებამოსილებების განხორციელებას, ხელშეკრულებით აღებული ვალდებულებების შესრულებასა და აკადემიის შინაგანაწესის დაცვას;

ვ. უზრუნველყოფს გამოცდების ორგანიზებას და სტუდენტთა მოსწრების მონიტორინგს;

ზ. ახორციელებს ლექტორების მონიტორინგს (ლექტორის მიერ სასწავლო კვირაში ფაქტობრივად ჩატარებული საათობრივი დატვირთვის ასახვა);

თ. ხელმძღვანელობს სკოლის საქმიანობას და კოორდინაციას უწევს სტრუქტურული ერთეულების ურთიერთობებს დეკანის არყოფნის დროს.

22.17. სკოლის დეკანის მოადგილის უფლებამოსილების შეწყვეტა

22.18. სკოლის დეკანს მოადგილეს უფლებამოსილება შეუწყდება:

ა. პირადი განცხადების საფუძველზე;

ბ. გარდაცვალების, სასამართლოს მიერ ქმედუუნაროდ, უგზო - უკვლოდ ან გარდაცვლილად ცნობის შემთხვევაში.

22.19. საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის, დაკისრებული მოვალეობების არაჯეროვნად შესრულების და/ან შეუფერებელი საქმიანობის განხორციელების შემთხვევაში, დეკანს შეუძლია მიმართოს რექტორს დეკანის მოადგილის უფლებამოსილების შეწყვეტის თაობაზე.

თავი IV. ადამიანური რესურსები

მუხლი 23. აკადემიის ადამიანური პერსონალი

23.1. აკადემიური პერსონალის თანამდებობების დაკავების წესი და პირობები, მათი სამუშაო დატვირთვა განისაზღვრება აკადემიის დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით;

23.2. აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის, ასისტენტ - პროფესორისა და ასისტენტისაგან;

23.3. აკადემიური პერსონალი მონაწილეობს სასწავლო პროცესში, მეცნიერულ კვლევებში, სამეცნიერო კონფერენციებში და სხვა დამატებით საქმიანობაში;

23.4. აკადემიური თანამდებობის პირი შესაძლებელია იყოს თბილისის თავისუფალ აკადემიასთან აფილირებული.

23.5. აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი

23.5.1. აკადემიის პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის, ასისტენტ - პროფესორისა და ასისტენტის აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად შესაძლებელია მონაწილეობის მიღება ღია კონკურსში, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს, თანახმად "უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონისა;

23.5.2. კონკურსის ჩატარების წესს, პირობებსა და ვადებს ამტკიცებს აკადემიის რექტორი;

23.5.3. განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ, საჯარო გაცნობისა და ხელმისაწვდომობის მიზნით, განთავსდება საბუთების მიღების ვადის ამოწურვამდე აკადემიის ვებ - გვერდზე, ასევე გამოქვეყნდება ელექტრონული განცხადებების ვებ - გვერდზე საბუთების მიღებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე.

23.5.4. განცხადებაში აღინიშნება კონკურსანტების რეგისტრაციის ვადები, კონკურსის პირობები, წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა, კონკურსის შედეგების გამოქვეყნების თარიღი. განცხადება შესაძლებელია ასევე მოიცავდეს სხვა ინფორმაციას.

23.6. აკადემიურ თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნას პირი:

23.6.1. პროფესორის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო - პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 6 წლის გამოცდილება. პროფესორი თანამდებობაზე არჩევა 4 წლის ვადით;

23.6.2. ასოცირებული პროფესორის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება. იგი თანამდებობაზე აირჩევა 4 წლის ვადით;

23.6.3. ასისტენტ - პროფესორის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი 3 ან 4 წლის ვადით;

23.6.4. ასისტენტის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორანტი 3 ან 4 წლის ვადით;

23.6.5. აკადემია უფლებამოსილია აკადემიურ თანამდებობაზე აირჩიოს პროფესიული ნიშნით კვალიფიკაციური პერსონალი. ამ შემთხვევაში პირის კვალიფიკაცია შეიძლება დასტურდებოდეს პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით. შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისათვის აუცილებელი კომპეტენცია;

23.6.6. დამატებითი პირობა შესაძლებელია იყოს აფილირების მოთხოვნა.

23.6.7. უვადოდ პროფესორის აკადემიურ თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნას პირი, რომელსაც:

ა. აქვს განსაკუთრებული პროფესიული მიღწევები ან/და სამეცნიერო მიღწევები. აქვს სამეცნიერო პუბლიკაციები წამყვან ადგილობრივ და საერთაშორისო ჟურნალებსა და სხვა გამოცემებში, მიღებული აქვს მონაწილეობა ეროვნულ და საერთაშორისო სამეცნიერო - კვლევით პროექტებში და სხვა;

ბ. 5 წელიწადში ერთხელ გაივლის სავალდებულო ატესტაციას, ამ დებულებით და კანონით დადგენილი წესით;

გ. აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებული კონკურსის უზრუნველყოფის მიზნით საკონკურსო კომისიის წევრებს ნიშნავს აკადემიის რექტორი;

23.7. აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესისა და პირობების შესაბამისად საკონკურსო კომისიის მიერ არჩეულ აკადემიურ პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს აკადემიის რექტორი.

მუხლი 24. აკადემიური პერსონალის აფილირების წესი და პირობები

24.1. აფილირება გულისხმობს აკადემიის და აკადემიური თანამდებობის მქონე პირს შორის წერილობით შეთანხმებას, რომლითაც თითოეული აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი განსაზღვრავს თავის აფილირებას მხოლოდ აკადემიასთან და აკადემიის სახელით მონაწილეობს საზოგადოების განვითარებისა და ცოდნის გაზიარების პროცესებში;

24.2. აფილირებული პირი:

ა. ახორციელებს ძირითად საგანმანათლებლო, კვლევით/სამეცნიერო საქმიანობას, ხოლო მისი კვლევის შედეგები ეთვლება აკადემიას;

ბ. აქტიურად არის ჩართული აკადემიის საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში;

გ. აქტიურად არის ჩართული სტუდენტებისთვის კონსულტაციების გაწევისა აკადემიური/სამეცნიერო ხელმძღვანელობის პროცესებში.

24.3. აფილირებასთან დაკავშირებული პროცედურები და პირობები:

ა. აკადემიურ თანამდებობაზე კონკურსში გამარჯვებული პირი, თუ იგი ამავდროულად არ არის სხვა უსდ-ს აკადემიურ თანამდებობაზე, ხელშეკრულების გაფორმებამდე უფლებამოსილია აკადემიასთან გააფორმოს აფილირების ხელშეკრულება;

ბ. აკადემიის აკადემიურ თანამდებობაზე მყოფი პირი, რომელიც გაიმარჯვებს სხვა უსდ-ს აკადემიურ თანამდებობაზე გამოცხადებულ კონკურსში, უფლებამოსილია აკადემიასთან გააფორმოს აფილირების ხელშეკრულება;

გ. აკადემიის აკადემიურ თანამდებობაზე მყოფი პირი, რომელსაც სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აქვს აკადემიური/სასწავლო დატვირთვა, ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ ყოველი სასწავლო წლის დაწყებამდე წარმოადგინოს ინფორმაცია;

დ. წინამდებარე წესის მოთხოვნათა დარღვევა ავტომატურად იწვევს შრომითი ხელშეკრულების მოშლას;

ე. აფილირებული აკადემიური პერსონალი აკადემიასთან აფორმებს აფილირების შესახებ შეთანხმებას, რომლის ფორმას ამტკიცებს რექტორი.

მუხლი 25. მოწვეული პერსონალი

25.1. მოწვეული პერსონალის შერჩევა ხდება ღია კონკურსის წესით, რომელიც შეესაბამება გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს;

25.2. კონკურსის ჩატარების წესს, პირობებსა და ვადებს ამტკიცებს აკადემიის რექტორი;

25.3. განცხადება არსებული ვაკანსიების შესახებ, საჯარო გაცნობისა და ხელმისაწვდომობის მიზნით, განთავსდება საბუთების მიღების ვადის ამოწურვამდე აკადემიის ვებ - გვერდზე საბუთების მიღებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე. განცხადებაში აღინიშნება კონკურსანტების რეგისტრაციის ვადები, პირობები, წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა, კომისიის მუშაობის შედეგების გამოქვეყნების თარიღი. განცხადება შესაძლებელია ასევე მოიცავდეს სხვა ინფორმაციას;

25.4. მოწვეულ პერსონალს წარმოადგენენ სასწავლო ან/და სამეცნიერო - კვლევით პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით მოწვეული შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პერსონალი;

25.5. მოწვეული პერსონალი არის დოქტორის აკადემიური ხარისხის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი ან სხვა კვალიფიციური პირი, რომელიც შეიძლება ამავდროულად იყოს სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების აკადემიურ თანამდებობაზე არჩეული პირი ან გააჩნია შესაბამისი კვალიფიკაცია, პროფესიული გამოცდილებითა და სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით;

25.6. მოწვეული პერსონალის ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში, ყოველი ახალი სემესტრის დაწყების წინ ან საჭიროებისამებრ, აკადემიის რექტორის ბრძანებით ცხადდება ღია კონკურსი ვაკანსიებზე;

25.7. მოწვეულ პერსონალთან ფორმდება ვადიანი შრომითი ხელშეკრულება;

25.8. მოწვეული პერსონალი უფლებამოსილია გაუძღვეს სალექციო, სასემინარო, პრაქტიკულ საქმიანობას აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე;

25.9. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, მოწვეული პერსონალის შერჩევა შესაძლებელია მოხდეს ღია კონკურსის გარეშე;

25.10. მოწვეული პერსონალის შერჩევის წესისა და პირობების შესაბამისად კომისიის მიერ არჩეულ მოწვეულ პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს აკადემიის რექტორი.

მუხლი 26. საპატიო დოქტორი

26.1. აკადემიის სენატი უფლებამოსილია მეცნიერს ან საზოგადო მოღვაწეს განსაკუთრებული დამსახურებისთვის ამ დებულებით განსაზღვრული წესით მიანიჭოს აკადემიის საპატიო დოქტორის წოდება.

მუხლი 27. პერსონალის უფლებები და მოვალეობები

27.1. პერსონალი უფლებამოსილია

- მონაწილეობა მიიღოს აკადემიის მართვაში უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონისა და აკადემიის დებულების შესაბამისად;
- ჩარევის გარეშე განახორციელოს სწავლება, კვლევა, შემოქმედებითი საქმიანობა და სამეცნიერო ნაშრომების გამოქვეყნება;
- საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო კურსის პროგრამების (სილაბუსების) შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;
- განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული მათთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

27.2. პერსონალის მოვალეობები

- დაიცვას წინამდებარე დებულებისა და აკადემიის მოქმედი სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი აქტების მოთხოვნები;



- დაიცვას ეთიკის კოდექსი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;
- შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობები.

მუხლი 28. პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლება

28.1. პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძვლებია:

- ა. პირადი განცხადება;
- ბ. შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- გ. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;
- დ. პენსიაზე გასვლა;
- ე. გარდაცვალება;
- ვ. კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევა.

მუხლი 29. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელი

29.1. საგანმანათლებლო პროგრამას/პროგრამებს ხელმძღვანელობს სკოლის აკადემიური/მოწვეული პერსონალი.

29.2. პროგრამის ხელმძღვანელის/თანახელმძღვანელის ფუნქციები:

- ა. პროგრამები შეადგინონ აკადემიაში მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;
- ბ. პროგრამების შემუშავებისას იხელმძღვანელონ აკადემიის ხარისხის მართვის სამსახურის მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტებით;
- გ. პროგრამის შინაარსი და ფორმატი შეათანხმონ აკადემიის ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელთან;
- დ. პროგრამის შემუშავებისას იხელმძღვანელონ უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონით, განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით;
- ე. მონაწილეობა მიიღონ აკადემიაში მობილობის პროცესში (მოამზადონ მობილობის დასკვნები - შიდა/გარე და ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროგრამები) და სტუდენტის სტატუსის აღდგენის პროცესში;
- ვ. პროგრამა საბოლოო დამუშავებისა და დამტკიცებისათვის წარედგინება აკადემიის სენატს.

თავი V. სტუდენტი

მუხლი 30. სტუდენტი

30.1. აკადემიის სტუდენტი არის პირი, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ჩაირიცხა და სწავლობს აკადემიაში.

30.2. სტუდენტს უფლება - მოვალეობები და ვალდებულებები

სტუდენტს უფლება აქვს:

ა. მიიღოს ხარისხიანი განათლება;

ბ. მონაწილეობა მიიღოს კვლევაში;

გ. აკადემიის დებულებით, შინაგანაწესითა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით თანაბარ პირობებში ისარგებლოს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მატერიალურ - ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

დ. თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;

ე. საქართველოს კანონმდებლობითა და მიმღები უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სამართლებრივი რეგულაციების შესაბამისად მონაწილეობა მიიღოს მობილობის პროცესში;

ვ. საქართველოს კანონმდებლობის და აკადემიის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, სახელმწიფოსგან, აკადემიის ან სხვა წყაროებიდან მიიღოს სტიპენდია ან სხვა სახის შეღავათი;

ზ. მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში;

თ. პერიოდულად მოახდინოს აკადემიური პერსონალის მუშაობის შეფასება;

ი. აირჩიოს წარმომადგენელი და არჩეულ იქნას სტუდენტური თვითმმართველობის, სკოლების წარმომადგენლობით ორგანოებში და სენატში;

კ. განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებანი.

30.3. აკადემია უზრუნველყოფს ინკლუზიური განათლების ფარგლებში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტებისათვის შესაბამისი ადაპტირებული გარემოს შექმნას, რათა მათ, სხვა სტუდენტებთან თანაბარ პირობებში შეძლონ სრულფასოვანი განათლების მიღება, რაც ხელს შეუწყობს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების ინტეგრაციას საზოგადოებაში.

30.4. სტუდენტის მიერ აკადემიური პერსონალის თანდასწრებით გამოთქმული პირადი ინფორმაცია, ასევე ინფორმაცია საკუთარი შეხედულებების, რწმენისა და პოლიტიკური მრწამსის შესახებ, რომელიც ამ უკანასკნელისათვის ცნობილი გახდა სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას, აგრეთვე ინფორმაცია სტუდენტის მიმართ დისციპლინარული ღონისძიების გატარების შესახებ კონფიდენციალურია, გარდა იმ შემთხვევისა თუ არსებობს სტუდენტის ნებართვა ან აკადემიის კანონიერი ინტერესი დაიცვას სხვისი უსაფრთხოება და კანონით დაცული უფლებები. ინფორმაცია სტუდენტის აკადემიური მოსწრებისა და მის მიმართ დისციპლინური ღონისძიებების გატარების შესახებ უნდა ინახებოდეს განცალკევებულად.

30.5. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ აკადემიის ეთიკის კოდექსით

გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით, სამართლიანი პროცედურის გზით. აკადემიის სტუდენტის ეთიკის კოდექსით დაწესებულია შეზღუდვა სტუდენტის ქცევაზე, რომელიც დაკავშირებულია საგანმანათლებლო პროცესის წარმართვასთან.

30.6. სტუდენტს, რომელიც შეასრულებს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ ყველა დავალებას და მოიპოვებს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ შესაბამისი ოდენობის კრედიტებს, ენიჭება შესაბამისი აკადემიური ხარისხი ან შესაბამისი კვალიფიკაცია და ეძლევა კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დიპლომი.

სტუდენტი ვალდებულია:

30.7. აკადემიის მიერ რეალიზებული საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით ისწავლოს ყველა ის სასწავლო კურსი, რომლის სწავლება სავალდებულოა, აგრეთვე ის სასწავლო კურსები, რომლებიც საკუთარი სურვილით აირჩია;

30.8. დაიცვას და შეასრულოს აკადემიის დებულება და შინაგანაწესი და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტები.

30.9. შეასრულოს მომსახურების შესახებ აკადემიასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები.

30.10. სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების და შეწყვეტის, მობილობის, ასევე სწავლის პერიოდში მიღებული განათლების აღიარების წესები და პირობები განისაზღვრება სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად.

მუხლი 31. სტუდენტური თვითმმართველობა

31.1. აკადემიის სტუდენტური თვითმმართველობა არის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით, აკადემიის სტუდენტების მიერ საყოველთაო, თანასწორი, პირდაპირი და ფარული არჩევნების წესით სკოლაში არჩეული სტუდენტთა წარმომადგენლობითი ორგანო.

31.2. სტუდენტური თვითმმართველობის სამართლებრივი სტატუსი განისაზღვრება საქართველოს კანონით „უმაღლესი განათლების შესახებ“ და წინამდებარე დებულებით; სტუდენტური თვითმმართველობის საქმიანობა, სტუდენტური თვითმმართველობის და მისი ორგანოების არჩევნების წესი და პირობები განისაზღვრება სტუდენტური თვითმმართველობის დებულებით.

31.3. სტუდენტური თვითმმართველობა არის აკადემიის ფარგლებში მოქმედი დამოუკიდებელი ორგანო.

თავი VI. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

მუხლი 32. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

33.2. აკადემიის წინამდებარე დებულება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე;



33.3. აკადემიის დებულების მიღება, გაუქმება, ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სენატის მიერ;

33.4. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.