



აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის დებულება
EWUNI

აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტი
დამტკიცებულია პრეზიდენტის № 01-11 ბრძანებით
თარიღი: 11 თებერვალი 2025

სარჩევი

თავი I: შესავალი.....	4
მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო.....	4
მუხლი 2. უნივერსიტეტის სტატუსი.....	4
მუხლი 3. უნივერსიტეტის მისია, ხედვა, მიზნები და ღირებულებები.....	4
მისია.....	4
ხედვა.....	5
მიზნები.....	5
ღირებულებები.....	5
თავი II: ზოგადი დებულებები.....	5
მუხლი 1. მმართველობის პრინციპები და ღირებულებები.....	5
მუხლი 2. უნივერსიტეტის სტრუქტურა.....	7
თავი III: უნივერსიტეტის მმართველობა.....	9
მუხლი 1. სამეთვალყურეო საბჭო.....	9
მუხლი 2. პრეზიდენტი.....	10
მუხლი 3. ვიცე - პრეზიდენტი ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით.....	12
მუხლი 4. ვიცე - პრეზიდენტი მედიცინის და ჯანდაცვის მეცნიერებების მიმართულებით.....	14
მუხლი 5. ვიცე - პრეზიდენტი ბიზნესის და ტექნოლოგიების მიმართულებით.....	16
მუხლი 6. აკადემიური საბჭო.....	18
თავი IV: ადმინისტრაცია და ფინანსები.....	21
მუხლი 1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური.....	21
მუხლი 2. ფინანსური სამსახური.....	23
მუხლი 3. იურიდიული სამსახური.....	25
მუხლი 4. ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური.....	28
მუხლი 5. სტუდენტთა მიღების სამსახური.....	31
მუხლი 6. სტუდენტთა მხარდაჭერის და კარიერული განვითარების სამსახური.....	32
მუხლი 7. მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური.....	35
მუხლი 8. ბიბლიოთეკა.....	37
მუხლი 9. საგამოცდო სამსახური.....	39
თავი V: მედიცინის და ჯანდაცვის მეცნიერებების სკოლა.....	41
მუხლი 1. მედიცინის სკოლა.....	41

მედიცინის სკოლის დეკანი.....	41
მედიცინის სკოლის საბჭო.....	44
სიმულაციური ცენტრი და სასწავლო ლაბორატორიები.....	46
მუხლი 2. ჯანმრთელობის სამეცნიერო კვლევების განვითარების სამსახური.....	46
მუხლი 3. ჯანდაცვის უწყვეტი განათლების სამსახური.....	47
თავი VI: ბიზნესი და ტექნოლოგიები.....	47
მუხლი 1. ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლა.....	47
ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლის დეკანი.....	47
ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლის საბჭო.....	49
ბიზნეს სიმულაციის ცენტრი.....	52
ბიზნეს ინკუბატორი.....	52
მუხლი 2. კიბერუსაფრთხოების ლაბორატორია.....	53
მუხლი 3. ბიზნესის და ტექნოლოგიების სამეცნიერო კვლევების განვითარების სამსახური.....	53
მუხლი 4. ბიზნესის და ტექნოლოგიების უწყვეტი განათლების სამსახური.....	53
თავი VII: ხარისხის უზრუნველყოფა.....	54
მუხლი 1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.....	54
თავი VIII: სტრატეგიული განვითარება.....	56
მუხლი 1. სტრატეგიული განვითარების სამსახური.....	56
თავი IX: საერთაშორისო ურთიერთობები.....	58
მუხლი 1. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური.....	58
თავი X: უნივერსიტეტის პერსონალი.....	59
მუხლი 1. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი.....	60
მუხლი 2. აკადემიური პერსონალის უფლებები და პასუხისმგებლობები.....	60
მუხლი 3. აკადემიური და მონვეული პერსონალის შერჩევა.....	61
კომისიის შემადგენლობა და როლი.....	61
შერჩევის პროცესი.....	61
აკადემიური პერსონალის პოზიციების შერჩევის კრიტერიუმები.....	62
აკადემიური პოზიციის სპეციფიკური კრიტერიუმები:.....	63
აკადემიური პერსონალის დანიშვნის ვადები.....	64
მუხლი 4. აფილირებული აკადემიური პერსონალი.....	64
აფილირებული აკადემიური პერსონალის პასუხისმგებლობები.....	64
უნივერსიტეტთან აკადემიური აფილირების უპირატესობები.....	65

აფილირების ხელშეკრულება.....	67
აფილირების შეწყვეტა.....	67
აფილირების მონიტორინგი და განახლება.....	67
მუხლი 5. მონვეული სპეციალისტი.....	67
მუხლი 6. საპატიო წოდებების მინიჭება.....	68
მუხლი 7. ადმინისტრაციული პერსონალი.....	68
თავი XI: სტუდენტი.....	68
მუხლი 1. სტუდენტის სტატუსი.....	68
მუხლი 2. სტუდენტის უფლებები.....	68
მუხლი 3. სტუდენტის ვალდებულებები.....	69
მუხლი 4. სტუდენტური თვითმმართველობა.....	70
თავი XII: დასკვნითი დებულებები.....	70
მუხლი 1. უნივერსიტეტის დებულების დამტკიცების და მასში ცვლილებების განხორციელების წესი.....	70

თავი I: შესავალი

მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო

1. აღნიშნული დებულება განსაზღვრავს შპს აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) სასწავლო და კვლევითი საქმიანობის ორგანიზებასა და უნივერსიტეტის მართვასთან დაკავშირებულ საკითხებს. ასევე, უნივერსიტეტის სტრუქტურასა და მისი სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციის ფარგლებს.
2. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც არ არის განსაზღვრული აღნიშნული დებულებით, რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით..

მუხლი 2. უნივერსიტეტის სტატუსი

1. უნივერსიტეტი წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიული პირის სახით დაფუძნებულ შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებას და ფუნქციონირებს როგორც უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება. მისი საქმიანობა ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციას, საერთაშორისო სამართლებრივ აქტებს, საქართველოს კანონს უმაღლესი განათლების შესახებ, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებს, უნივერსიტეტის წესდებას, აღნიშნულ დებულებასა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივ აქტებს.
2. უნივერსიტეტის სრული სახელწოდებაა შპს აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტი.
3. უნივერსიტეტს აქვს ბეჭედი, რომელიც მოიცავს მის სრულ სახელწოდებას ქართულ და ინგლისურ ენაზე და საიდენტიფიკაციო კოდს, ასევე ტიტულოვანი ბლანკი, საბანკო ანგარიში, ოფიციალური ვებ - გვერდი და საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტა.
4. უნივერსიტეტს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ანგარიშსწორების და სხვა ანგარიშები საბანკო დაწესებულებებში.
5. მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია განახორციელოს პირველი და მეორე საფეხურის უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამები, ასევე სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამები, რომელთა განხორციელების უფლებასაც მოიპოვებს კანონით დადგენილი წესით.
6. უნივერსიტეტში სწავლების ენა არის ქართული, შესაძლებელია უცხო ენების გამოყენება კანონით დადგენილი წესისა და პირობების დაცვით. .

მუხლი 3. უნივერსიტეტის მისია, ხედვა, მიზნები და ღირებულებები

მისია

აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტის მისიაა უზრუნველყოს ღრმა სამეცნიერო ცოდნაზე და მყარ პრაქტიკულ გამოცდილებაზე დაფუძნებული უმაღლესი განათლება, რომელიც ხელს უწყობს პიროვნების ცოდნის, უნარების, ღირებულებების და ხედვების გაფართოებას. უნივერსიტეტი ისწრაფვის შექმნას საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკასთან შესაბამისი საუნივერსიტეტო გარემო, ხელი შეუწყოს კულტურათაშორის დიალოგს, მიაღწიოს კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაღალ მაჩვენებელს

აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის დებულება

ადგილობრივ და საერთაშორისო შრომით ბაზრებზე და წვლილი შეიტანოს ცოდნაზე დაფუძნებული სამოქალაქო საზოგადოების განვითარებაში.

ხედვა

უნივერსიტეტი მიზნად ისახავს გახდეს საერთაშორისოდ აღიარებული საგანმანათლებლო დაწესებულება ხარისხიანი განათლების, ეფექტური მართვის, სამეცნიერო კვლევების განვითარების და საზოგადოებრივი ჩართულობის თვალსაზრისით. ის შექმნის სტუდენტების და აკადემიური პერსონალის პროფესიული და პროფესიული ზრდის ხელშეწყობ გარემოს, რაც წვლილს შეიტანს საზოგადოებრივი ღირებულებების განვითარებაში და მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის პრინციპების რეალიზებაში.

მიზნები

უნივერსიტეტი მიზნად ისახავს შექმნას თანამედროვე საგანმანათლებლო გარემო, რომელიც შეესაბამება მაღალ საერთაშორისო სტანდარტებს, გადაჭრის თანამედროვე გამოწვევებს და ჩამოყალიბებულია, როგორც სტუდენტზე ორიენტირებული, ხარისხიანი საგანმანათლებლო და კვლევითი დაწესებულება.

ღირებულებები

უნივერსიტეტის მიერ დადასტურებული ღირებულებებია:

- აკადემიური თავისუფლება, კეთილსინდისიერება და კრიტიკული აზროვნება
- თანასწორობა და სამართლიანობა
- თანამშრომლობა და ნდობა
- პასუხისმგებლობა, ანგარიშვალდებულება და გამჭვირვალობა
- საგანმანათლებლო, კვლევით და პროფესიულ საქმიანობაში ინოვაციური მიდგომების შემუშავება
- პროფესიული ეთიკის პრინციპების მკაცრი დაცვა
- სოციალური პასუხისმგებლობის პრინციპების დაცვა და ხელშეწყობა
- ადამიანის უფლებების და თავისუფლებების პატივისცემა
- კულტურათაშორისი დიალოგი და ინტერნაციონალიზაცია

თავი II: ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მმართველობის პრინციპები და ღირებულებები

აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტი ("უნივერსიტეტი") ვალდებულებას იღებს ხელი შეუწყოს ისეთი გარემოს შექმნას, რომელიც იცავს კეთილსინდისიერების, ინკლუზიურობის და აკადემიური სრულყოფილების უმაღლეს სტანდარტებს. უნივერსიტეტის საქმიანობას, გადწყვეტილების მიღების პროცესებს და დაინტერესებულ მხარეებთან ურთიერთობებს წარმართავს შემდეგი პრინციპები და ღირებულებები:

1. აკადემიური თავისუფლება და კეთილსინდისიერება

- უნივერსიტეტი იცავს აკადემიური თავისუფლების პრინციპს, რაც აკადემიურ პერსონალს, სტუდენტებს და თანამშრომლებს საშუალებას აძლევს მიიღონ ცოდნა და გამოხატონ იდეები ცენზურის ან რეპრესიების გარეშე. უნივერსიტეტის საზოგადოების ყველა წევრს მოეთხოვება აკადემიური კეთილსინდისიერების და ეთიკური ქცევის უმაღლესი სტანდარტების დაცვა.

2. განათლების და კვლევის სრულყოფილება

- უნივერსიტეტი ისწრაფვის სრულყოფილებისკენ საგანმანათლებლო და კვლევით საქმიანობაში. უნივერსიტეტი მონოდებულია ხელი შეუწყოს მაღალი ხარისხის საგანმანათლებლო პროგრამების უზრუნველყოფას, ინოვაციური კვლევების წახალისებას და სტუდენტების და საზოგადოების მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის შესაძლებლობას.

3. ინკლუზიურობა და მრავალფეროვნება

- უნივერსიტეტი აფასებს თავისი სტუდენტების, აკადემიური პერსონალის და თანამშრომლების მრავალფეროვნებას და აღიარებს, რომ ხედვების ფართო სპექტრი ამდიდრებს აკადემიურ გამოცდილებას. უნივერსიტეტი იღებს ვალდებულებას შექმნას ინკლუზიური გარემო, რომელიც პატივს სცემს და აღნიშნავს განსხვავებებს რასის, ეთნიკურობის, გენდერის, ასაკის, შესაძლებლობების, სექსუალური ორიენტაციის და სოციალურ - ეკონომიკური სტატუსის მიხედვით.

4. თანამშრომლობა და საზოგადოებასთან ურთიერთობა

- უნივერსიტეტი ხელს უწყობს აკადემიურ დისციპლინებს, ადმინისტრაციულ ერთეულებს და გარე პარტნიორებს შორის თანამშრომლობას საგანმანათლებლო გამოცდილების გაუმჯობესების და საზოგადოებრივი გამოწვევების გადაჭრის მიზნით. წახალისებულია საზოგადოებასთან ურთიერთობა, რაც ხელს უწყობს ისეთი პარტნიორული ურთიერთობების ჩამოყალიბებას, რომელიც სასარგებლოა როგორც უნივერსიტეტისთვის, ასევე ფართო საზოგადოებისთვის.

5. პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება

- უნივერსიტეტის საზოგადოების ყველა წევრს მოეთხოვება იმოქმედოს პასუხისმგებლობით და ანგარიშვალდებული იყოს საკუთარ ქმედებებზე. აღნიშნული მოიცავს უნივერსიტეტის რესურსების მართვას, პოლიტიკის და პროცედურების დაცვას და მმართველობის პროცესში გამჭვირვალობის უზრუნველყოფის ვალდებულებას.

6. ინოვაციები და ადაპტირების უნარი

- უნივერსიტეტი მხარს უჭერს ინოვაციებს და ერგება სწრაფად ცვალებად საგანმანათლებლო გარემოში განხორციელებულ ცვლილებებს. უნივერსიტეტი ახალისებს შემოქმედებით აზროვნებას და ახალი იდეების განხორციელებას სწავლების, სწავლის და ადმინისტრაციული პრაქტიკის გაუმჯობესების მიზნით.

7. სტუდენტზე ორიენტირებული მიდგომა

- უნივერსიტეტი პრიორიტეტს ანიჭებს თავისი სტუდენტების საჭიროებებს და მისწრაფებებს, აღიარებს მათ, როგორც თავისი მისიის ცენტრალურ ნაწილს. მხარდაჭერის სერვისები და რესურსები შექმნილია სტუდენტების გამოცდილების გასაუმჯობესებლად და პირადი და აკადემიური წარმატების ხელშესაწყობად.

8. გლობალური მოქალაქეობა

- უნივერსიტეტი ხელს უწყობს გლობალურ ცნობიერებას და ამზადებს სტუდენტებს იმისათვის, რომ იმოქმედონ პასუხისმგებლობით მრავალფეროვან და ურთიერთდაკავშირებულ სამყაროში. უნივერსიტეტი ახალისებს საერთაშორისო თანამშრომლობას და ურთიერთგაგებას საზღვარგარეთ სასწავლო პროგრამების, პარტნიორობის და კვლევითი ინიციატივების მეშვეობით.

აღნიშნული მმართველობითი პრინციპების და ღირებულებების დაცვით, უნივერსიტეტი მიზნად ისახავს შეასრულოს თავისი მისია ხარისხიანი განათლების უზრუნველყოფაში, ხელი შეუწყოს კვლევას და პოზიტიური წვლილი შეიტანოს საზოგადოების განვითარებაში.

მუხლი 2. უნივერსიტეტის სტრუქტურა

უნივერსიტეტი ორგანიზებულია ეფექტური მმართველობის, აკადემიური სრულყოფილების ხელშეწყობის და საკუთარი მისიის შესასრულებლად საჭირო ადმინისტრაციული ფუნქციების მხარდაჭერის მიზნით. უნივერსიტეტის სტრუქტურა იერარქიულია და მოიცავს შემდეგ ძირითად კომპონენტებს:

1. პრეზიდენტი

- პრეზიდენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელ პირს, რომელიც აირჩევა უნივერსიტეტის პარტნიორთა საერთო კრების მიერ და, ენიჭება „მენარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონით და უნივერსიტეტის წესდებით განსაზღვრული ხელმძღვანელი ორგანოს უფლებამოსილებები სრულად (თუ უნივერსიტეტის წესდებით აღნიშნული პირდაპირ არ წარმოადგენს პარტნიორთა კრების ან სამეთვალყურეო საბჭოს კომპეტენციას)..პრეზიდენტი პასუხისმგებელია დანესებულების საერთო ხელმძღვანელობაზე და სტრატეგიულ მიმართულებაზე. იგიზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტის საქმიანობის ყველა მიმართულებას და წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

2. ვიცე - პრეზიდენტი

- პრეზიდენტი მხარდაჭერილია სამი ვიცე - პრეზიდენტით, რომელთაგან თითოეული პასუხისმგებელია კონკრეტულ ფუნქციურ სფეროებზე:
 - ვიცე - პრეზიდენტი ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით: აღნიშნული თანამდებობა ითვალისწინებს ყველა ადმინისტრაციული და ფინანსური ფუნქციის ზედამხედველობას, რაც უზრუნველყოფს რესურსების ეფექტურ მართვას უნივერსიტეტის მიზნების მხარდასაჭერად.
 - ვიცე - პრეზიდენტი მედიცინის და ჯანდაცვის მეცნიერებების მიმართულებით: აღნიშნული ვიცე - პრეზიდენტი მართავს უნივერსიტეტის ჯანდაცვის მეცნიერებების პროგრამების აკადემიურ და ფუნქციურ ასპექტებს, ხელს უწყობს სამედიცინო განათლების და კვლევის სრულყოფილებას.

- ვიცე - პრეზიდენტი ბიზნესის და ტექნოლოგიების მიმართულებით: აღნიშნული თანამდებობა ორიენტირებულია უნივერსიტეტის ინიციატივების განვითარებაზე ბიზნეს განათლების, ტექნოლოგიური ინოვაციების და კვლევის განვითარების მიმართულებით.

3. ადმინისტრაციული და აკადემიური ერთეულები

- პრეზიდენტის ზედამხედველობის ქვეშ ფუნქციონირებს სხვადასხვა ადმინისტრაციული და აკადემიური ერთეული, რომლებიც ხელს უწყობენ უნივერსიტეტის მისიის განხორციელებას:
 - საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური: პასუხისმგებელია გლობალური პარტნიორობის ხელშეწყობაზე და უნივერსიტეტის საერთაშორისო წარმომადგენლობის გაძლიერებაზე.
 - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური: უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში აკადემიური და ადმინისტრაციული პროცესების უწყვეტ გაუმჯობესებას ხარისხის სტანდარტების მონიტორინგის, შეფასების და გაუმჯობესების გზით, აკრედიტაციის და ავტორიზაციის მოთხოვნების შესაბამისად.
 - სტრატეგიული განვითარების სამსახური: ორიენტირებულია გრძელვადიან დაგეგმვაზე და განვითარების ინიციატივებზე უნივერსიტეტის ზრდის და მდგრადობის გასაძლიერებლად.

4. სკოლები

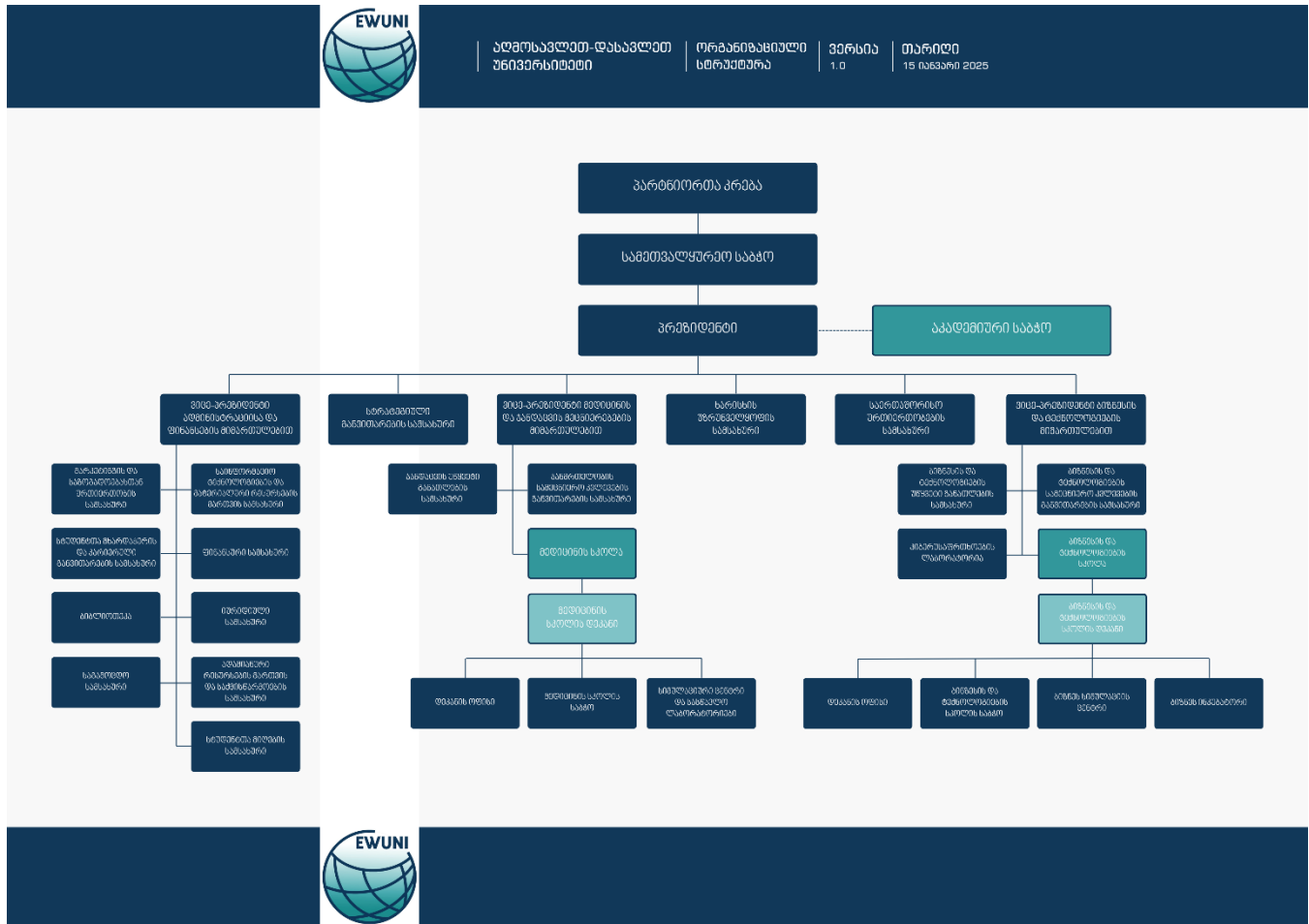
- უნივერსიტეტი შედგება სპეციალიზებული სკოლებისგან, რომლებიც ახორციელებენ მრავალფეროვან საგანმანათლებლო პროგრამებს:
 - მედიცინის სკოლა: შედგება სამსახურებისგან, რომლებიც ორიენტირებული არიან სამედიცინო განათლებაზე, კლინიკურ სწავლებაზე და ჯანმრთელობის კვლევებზე.
 - ადმინისტრაციული სტრუქტურა: მოიცავს დეკანს, დეკანის მოადგილეს, დეკანატს, სკოლის საბჭოს, კლინიკებს, სიმულაციურ ცენტრს და სასწავლო ლაბორატორიებს.
 - ბიზნესის და ტექნოლოგიის სკოლა: ორიენტირებულია ბიზნეს განათლებაზე, ტექნოლოგიურ წინსვლაზე და კვლევებზე.
 - ადმინისტრაციული სტრუქტურა: მოიცავს დეკანს, დეკანის მოადგილეს, დეკანატს, სკოლის საბჭოს, ბიზნესის სიმულაციურ ცენტრს და ბიზნეს ინკუბატორს.

5. დამხმარე სამსახურები

- სხვადასხვა სამსახური ანგარიშვალდებულები არიან შესაბამის ვიცე - პრეზიდენტებთან და მართავენ ისეთ მნიშვნელოვან ფუნქციებს, როგორიცაა: ადამიანური რესურსების მართვა და საქმისწარმოება, ფინანსები, იურიდიული საქმეები, სტუდენტების მიღება, სტუდენტების მხარდაჭერა და კარიერული განვითარება, მარკეტინგი და საზოგადოებასთან ურთიერთობა, ბიბლიოთეკა, გამოცდები.

აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის დებულება

უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურა (გამოსახულება N1) შექმნილია სამსახურებს შორის თანამშრომლობის გამარტივების, ეფექტური გადაწყვეტილებების მიღების და სწავლის და ინოვაციებისთვის ხელსაყრელი აკადემიური გარემოს მხარდაჭერის მიზნით.



გამოსახულება 1: აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურა

თავი III: უნივერსიტეტის მმართველობა

მუხლი 1. უნივერსიტეტის მმართველობითი ორგანოები

უნივერსიტეტის მმართველობით ორგანოებს წარმოადგენს:

- პარტნიორთა საერთო კრება;
- სამეთვალყურეო საბჭო;

გ) პრეზიდენტი;

დ) აკადემიური საბჭო.

მუხლი 2. პარტნიორთა საერთო კრება

პარტნიორთა საერთო კრება წარმოადგენს უნივერსიტეტის მმართველობის უმაღლეს ორგანოს. პარტნიორთა საერთო კრება (მათ შორის, რიგგარეშე საერთო კრება) მოიწვევა და ტარდება „მენარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით. პარტნიორთა კრების ფუნქციები განსაზღვრულია უნივერსიტეტის წესდებით.

მუხლი 3. სამეთვალყურეო საბჭო

სამეთვალყურეო საბჭო ზედამხედველობას უწევს ორგანიზაციის სტრატეგიულ საქმიანობას და უზრუნველყოფს სათანადო მართვას. ის პასუხისმგებელია ძირითადი გადაწყვეტილებების დამტკიცებაზე, როგორცაა საბიუჯეტო დაგეგმვა, ფინანსური ანგარიშგება, ქონების მართვა, მნიშვნელოვანი ტრანზაქციები და საქმიანობის ფარგლების ცვლილებები. სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებს ნიშნავს და ათავისუფლებს პარტნიორთა კრება წესდების შესაბამისად.

სამეთვალყურეო საბჭოს დანიშვნის, სამეთვალყურეო საბჭოს მოწვევისა და ჩატარების წესი, ასევე, სამეთვალყურეო საბჭოს ფუნქციები განსაზღვრულია უნივერსიტეტის წესდებით, რომელიც კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად რეგისტრირებულია სსიპ - საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში.

მუხლი 4. პრეზიდენტი

უნივერსიტეტის პრეზიდენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელ პირს, რომელიც აირჩევა უნივერსიტეტის პარტნიორთა საერთო კრების მიერ და მინიჭებული აქვს „მენარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონით და უნივერსიტეტის წესდებით განსაზღვრული ხელმძღვანელი ორგანოს უფლებამოსილებები სრულად (თუ უნივერსიტეტის წესდებით აღნიშნული პირდაპირ არ წარმოადგენს პარტნიორთა კრების ან სამეთვალყურეო საბჭოს კომპეტენციას). უნივერსიტეტის პრეზიდენტის პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის საერთო ხელმძღვანელობაზე, ადმინისტრირებაზე და სტრატეგიულ მიმართულებაზე. პრეზიდენტი მნიშვნელოვან როლს ასრულებს დაწესებულების ხედვის და მისიის ჩამოყალიბებაში და უზრუნველყოფს აკადემიური და საოპერაციო მიზნების მიღწევას. ქვემოთ წარმოდგენილია პრეზიდენტის ძირითადი პასუხისმგებლობები და ფუნქციები:

1. ხელმძღვანელობა და ხედვა

- პრეზიდენტი აყალიბებს და ხელს უწყობს უნივერსიტეტის მისიის და ხედვის განხორციელებას, ადგენს სტრატეგიულ მიზნებს, რომლებიც შეესაბამება მის ძირითად ღირებულებებს. აღნიშნული მოიცავს აკადემიური სრულყოფილების, ინოვაციების და საზოგადოებრივი ჩართულობის კულტურის ხელშეწყობას.

2. მმართველობა

- პრეზიდენტი, ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტს და უზრუნველყოფს ეფექტური გადწყვეტილების მიღების პროცესებს. ასევე, სხვადასხვა დაინტერესებულ მხარეებს შორის, მათ შორის აკადემიურ პერსონალს, თანამშრომლებს, სტუდენტებს და პარტნიორთა კრებას შორის თანამშრომლობითი პროცესების გაუმჯობესებას. პრეზიდენტი უფლებამოსილია გამოსცეს უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული შიდამარეგულირებელი სამართლებრივი აქტი - ბრძანება, დაამტკიცოს უნივერსიტეტის დებულება, პოლიტიკის დოკუმენტები და სხვა შიდასამართლებრივი აქტები.

3. ადმინისტრაციული ზედამხედველობა

- პრეზიდენტი ზედამხედველობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ყველა სტრუქტურულ ერთეულს და უზრუნველყოფს რესურსების ეფექტურ განაწილებას დანესებულების აკადემიური და საოპერაციო საჭიროებების მხარდასაჭერად. აღნიშნული მოიცავს ვიცე - პრეზიდენტების და ძირითადი ადმინისტრაციული ერთეულების ხელმძღვანელობას.

4. გარე ურთიერთობები

- პრეზიდენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან, მათ შორის სამთავრობო უწყებებთან, ინდუსტრიის პარტნიორებთან და საზოგადოებასთან. პრეზიდენტი ხელს უწყობს ისეთი ურთიერთობების ჩამოყალიბებას, რომლებიც აძლიერებენ უნივერსიტეტის რეპუტაციას და მხარს უჭერს მის სტრატეგიულ ინიციატივებს.

5. აკადემიური სრულყოფილება

- პრეზიდენტი ხელს უწყობს ყველა პროგრამაში აკადემიური ხარისხის და კეთილსინდისიერების მაღალი სტანდარტების დანერგვას. აღნიშნული მოიცავს აკადემიური პერსონალის განვითარების ხელშეწყობასა და კვლევითი ინიციატივების მხარდაჭერას

6. ფინანსური მართვა

- პრეზიდენტი მნიშვნელოვან როლს ასრულებს უნივერსიტეტის ფინანსური მდგრადობის შენარჩუნებაში, ზედამხედველობს ბიუჯეტის შემუშავებას, რესურსების განაწილებას და ფინანსების მოზიდვის პროცესს. პრეზიდენტი თანამშრომლობს ვიცე - პრეზიდენტთან ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით ფისკალური პასუხისმგებლობის უზრუნველსაყოფად.

7. სტრატეგიული განვითარება

- პრეზიდენტი ხელმძღვანელობს სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესს, განსაზღვრავს და ზრდის ინოვაციის შესაძლებლობებს. აღნიშნული მოიცავს ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების, კვლევითი ინიციატივების და საზოგადოებრივი პარტნიორობის განვითარებას.

8. კრიზისების მართვა

- პრეზიდენტი პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის საზოგადოებაში წარმოქმნილი კრიზისების მართვაზე და გამოწვევებზე რეაგირებაზე. აღნიშნული მოიცავს სტუდენტების, აკადემიური პერსონალის და თანამშრომლების უსაფრთხოების და კეთილდღეობის უზრუნველყოფასაც.

9. მრავალფეროვნების და ინკლუზიურობის ვალდებულება

- პრეზიდენტი ხელს უწყობს მრავალფეროვანი და ინკლუზიური საუნივერსიტეტო გარემოს ჩაოყალიბებას, უზრუნველყოფს, რომ პოლიტიკა და პრაქტიკა ასახავდეს დანესებულების ვალდებულებას თანასწორობის და ყველა ინდივიდის პატივისცემის მიმართ.

10. შეფასება და ანგარიშვალდებულება

- პრეზიდენტი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის საქმიანობაზე, რეგულარულად აფასებს სტრატეგიული მიზნების მიღწევის პროგრესს და წარუდგენს ანგარიშს უნივერსიტეტის პარტნიორთა საერთო კრებას და საუნივერსიტეტო საზოგადოებას.

აღნიშნული პასუხისმგებლობების შესრულებით, აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტის პრეზიდენტი მნიშვნელოვან როლს ასრულებს დანესებულების მისიის წინსვლაში და დინამიურ საგანმანათლებლო სივრცეში მისი წარმატების უზრუნველყოფაში. უნივერსიტეტის პრეზიდენტი ანგარიშვალდებულია სამეთვალყურეო საბჭოს წინაშე, რომელიც ზედამხედველობს და უზრუნველყოფს დანესებულების მისიასთან, ხედვასთან და სტრატეგიულ მიზნებთან შესაბამისობას. სამეთვალყურეო საბჭო აფასებს პრეზიდენტის საქმიანობას, ამტკიცებს მნიშვნელოვან გადანყვეტილებებს და უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ფუნქციონირებას მისი პოლიტიკის, საკანონმდებლო მოთხოვნების და საერთო მმართველობითი ჩარჩოს შესაბამისად.

მუხლი 5. ვიცე - პრეზიდენტი ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით

ვიცე - პრეზიდენტი ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით წარმოადგენს უნივერსიტეტის მნიშვნელოვან ხელმძღვანელ პოზიციას, რომელიც პასუხისმგებელია დანესებულების ადმინისტრაციული ფუნქციების და ფინანსური მართვის ზედამხედველობაზე. აღნიშნული პოზიცია აუცილებელია უნივერსიტეტის ეფექტური ფუნქციონირების და რესურსების ეფექტური განაწილების უზრუნველსაყოფად მისი აკადემიური მისიის მხარდასაჭერად. ვიცე - პრეზიდენტი ანგარიშვალდებულია პრეზიდენტის წინაშე და სტრატეგიული მიზნების მისაღწევად მჭიდროდ თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სხვა ხელმძღვანელებთან. ძირითადი პასუხისმგებლობები მოიცავს:

1. ფინანსური მართვა

- ბიუჯეტის შემუშავება და ზედამხედველობა: უნივერსიტეტის წლიური ბიუჯეტის მომზადების ხელმძღვანელობა, ფინანსური საქმიანობის მონიტორინგი და ფისკალური პოლიტიკის და რეგულაციების დაცვის უზრუნველყოფა.
- ფინანსური ანგარიშგება: ფინანსური ანგარიშგების პროცესების ზედამხედველობა, ფინანსური ანგარიშგებების და გამჟღავნებების გამჭვირვალობის და სიზუსტის უზრუნველყოფა.

- რესურსების განაწილება: ფინანსური მდგრადობის და ინსტიტუციური პრიორიტეტების მხარდაჭერის უზრუნველსაყოფად რესურსების განაწილების შეფასება და რეკომენდაციების გაცემა.

2. ადმინისტრაციული ხელმძღვანელობა

- ადმინისტრაციული სამსახურების ხელმძღვანელობა: უნივერსიტეტის საქმიანობის მხარდაჭერი სხვადასხვა ადმინისტრაციული სამსახურების მართვა, მათ შორის:
 - საინფორმაციო ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური: ტექნოლოგიების ეფექტური განაწილების და ფიზიკური რესურსების მართვის უზრუნველყოფა.
 - ფინანსური სამსახური: ყველა ფინანსური ტრანზაქციის, მათ შორის გადასახადების, მიმღები და სახელფასო ანგარიშების ზედამხედველობა.
 - იურიდიული სამსახური: უნივერსიტეტის პოლიტიკის და შესაბამისობის საკითხებზე სამართლებრივი ხელმძღვანელობის და მხარდაჭერის უზრუნველყოფა.
 - ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური: თანამშრომელთა რეკრუტირების, შრომითი ურთიერთობების, პერსონალის განვითარების და შრომის კანონმდებლობასთან შესაბამისობის მართვა.
 - სტუდენტების მიღების სამსახური: სტუდენტების რეკრუტირების და შენარჩუნების სტრატეგიების ხელმძღვანელობა, მიღების პროცესების მართვა და სტუდენტური სერვისების უზრუნველყოფა.
 - სტუდენტების მხარდაჭერის და კარიერული განვითარების სამსახური: სტუდენტების წარმატებისთვის და კარიერული მზაობისთვის რესურსების და მხარდაჭერის უზრუნველყოფა.
 - მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური: უნივერსიტეტის პროგრამების პოპულარიზაცია, საჯარო იმიჯის გაუმჯობესება და გარე დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობა.
 - ბიბლიოთეკა: ბიბლიოთეკის მიერ ადეკვატური რესურსებით აკადემიური კვლევის და სწავლის მხარდაჭერის უზრუნველყოფა.
 - გამოცდების სამსახური: საგამოცდო პროცესების მართვა და აკადემიური კეთილსინდისიერების შენარჩუნება.

3. სტრატეგიული დაგეგმვა და განვითარება

- სტრატეგიული ინიციატივები: თანამშრომლობა პრეზიდენტთან და სხვა ვიცე - პრეზიდენტებთან უნივერსიტეტის საქმიანობის ეფექტურობის და აკადემიური ხარისხის გასაუმჯობესებელი სტრატეგიული ინიციატივების შემუშავების და განხორციელების მიზნით.
- პოლიტიკის შემუშავება: საუკეთესო პრაქტიკის და რეგულაციებთან შესაბამისობის ხელშეწყობის მიზნით ადმინისტრაციული პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავების ხელმძღვანელობა.

4. რისკების მართვა და შესაბამისობა

- რისკების შეფასება: ფინანსურ ოპერაციებთან და ადმინისტრაციულ ფუნქციებთან დაკავშირებული რისკების გამოვლენა და შეფასება, აღნიშნული რისკების შემცირების სტრატეგიების შემუშავება.
- შესაბამისობის ზედამხედველობა: ადგილობრივ რეგულაციებთან, ასევე აკრედიტაციის და ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

5. საზოგადოებასთან და დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობა

- გარე პარტნიორებთან თანამშრომლობა: უნივერსიტეტის მიზნების და ინიციატივების მხარდაჭერის მიზნით, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, ინდუსტრიის პარტნიორებთან და სამთავრობო უწყებებთან ურთიერთობების ჩამოყალიბება.
- წარმომადგენლობა: ადმინისტრაციასთან და ფინანსებთან დაკავშირებულ სხვადასხვა ფორუმზე, კომიტეტებზე და ღონისძიებებზე უნივერსიტეტის წარმომადგენა.

6. უწყვეტი გაუმჯობესება

- ადმინისტრაციული სერვისების შეფასება: გასაუმჯობესებელი სფეროების გამოვლენის და საუკეთესო პრაქტიკის დანერგვის მიზნით ადმინისტრაციული სერვისების და პროცესების რეგულარული შეფასება.
- ღროფესიული განვითარება : ადმინისტრაციულ ერთეულებში თანამშრომლების პროფესიული ზრდის მხარდაჭერა და უწყვეტი გაუმჯობესების კულტურის ხელშეწყობა.

აღნიშნული პასუხისმგებლობების მეშვეობით, ვიცე - პრეზიდენტი ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით მნიშვნელოვან როლს ასრულებს უნივერსიტეტის ეფექტური საქმიანობის, ფინანსური მდგრადობის შენარჩუნების და დაწესებულების აკადემიური მისიის ეფექტური მხარდაჭერის უზრუნველყოფაში.

მუხლი 6. ვიცე - პრეზიდენტი მედიცინის და ჯანდაცვის მეცნიერებების მიმართულებით

ვიცე-პრეზიდენტი მედიცინის და ჯანდაცვის მეცნიერებების მიმართულებით წარმოადგენს საკანდიდო ხელმძღვანელ პოზიციას, რომელიც პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ჯანდაცვასთან დაკავშირებული საგანმანათლებლო პროგრამების, კვლევითი ინიციატივების და ჯანდაცვის სფეროში საზოგადოებრივი ჩართულობის ზედამხედველობაზე. აღნიშნული პოზიცია მნიშვნელოვანია სამედიცინო განათლებაში

მაღალი სტანდარტების შენარჩუნების და ჯანდაცვის მეცნიერებებში ინოვაციების ხელშეწყობისთვის. ვიცე - პრეზიდენტი ანგარიშვალდებულია პირდაპირ პრეზიდენტის წინაშე და თანამშრომლობს აკადემიურ პერსონალთან, ადმინისტრაციულ ხელმძღვანელებთან და გარე პარტნიორებთან. ძირითადი პასუხისმგებლობები მოიცავს:

1. აკადემიური ხელმძღვანელობა

- მედიცინის სკოლის ზედამხედველობა: მედიცინის სკოლის აკადემიური და ოპერაციული ფუნქციების ხელმძღვანელობა, მაღალი ხარისხის სამედიცინო განათლების და მომზადების უზრუნველყოფა.

▪ ადმინისტრაციული სტრუქტურა:

- დეკანი და დეკანატი: სკოლის ადმინისტრაციის მართვა, მათ შორის აკადემიური პერსონალის რეკრუტირება, სასწავლო გეგმების შემუშავება და აკადემიური პოლიტიკა.
- სკოლის საბჭო: მართვის, პოლიტიკის შემუშავების და სტრატეგიული დაგეგმვის საკითხებში სკოლასთან თანამშრომლობა.
- კლინიკური სიმულაციის ცენტრი და სასწავლო ლაბორატორიები: მედიცინის სტუდენტებისთვის რეალისტური სასწავლო გამოცდილების უზრუნველყოფის მიზნით, სიმულაციის ცენტრის საქმიანობის ზედამხედველობა. პრაქტიკული სწავლებისთვის და ექსპერიმენტებისთვის განკუთვნილი ობიექტების მეშვეობით კვლევითი და საგანმანათლებლო საქმიანობის მხარდაჭერა.

2. სასწავლო გეგმების განვითარება და ხარისხის უზრუნველყოფა

- პროგრამის განვითარება: მედიცინის სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, განხორციელების და შეფასების ხარისხის უზრუნველყოფა, რათა ისინი აკმაყოფილებდნენ აკრედიტაციის და ავტორიზაციის სტანდარტებს და შეესაბამებოდნენ სამედიცინო განათლების საუკეთესო პრაქტიკას.
- ხარისხის უზრუნველყოფა: სტუდენტების მოსწრების და პროგრამის ეფექტურობის შეფასების პროცესების ზედამხედველობა, საგანმანათლებლო შედეგების მუდმივი გაუმჯობესების უზრუნველსაყოფად.

3. კვლევების განვითარება

- ჯანმრთელობის კვლევების ხელშეწყობა: მედიცინის სკოლაში მძლავრი კვლევითი გარემოს ხელშეწყობა, აკადემიური პერსონალის და სტუდენტების ნახალისება ჯანმრთელობასთან დაკავშირებულ ინოვაციურ კვლევით ინიციატივებში ჩასართავად.
- თანამშრომლობა გარე პარტნიორებთან: პარტნიორული ურთიერთობების ჩამოყალიბება ჯანდაცვის ორგანიზაციებთან, კვლევით ინსტიტუტებთან და ინდუსტრიის დაინტერესებულ მხარეებთან კვლევითი საქმიანობის გასაძლიერებლად და ჯანდაცვის მიწოდების გასაუმჯობესებლად.

4. უწყვეტი განათლება და პროფესიული განვითარება

- ჯანდაცვის უწყვეტი განათლების სამსახური: ჯანდაცვის პროფესიონალებისთვის უწყვეტი განათლების პროგრამების შემუშავების და განხორციელების ზედამხედველობა, რათა მათ ჰქონდეთ წვდომა უახლეს ცოდნაზე და უნარებზე.

- ჭროფესიული განვითარება: აკადემიური პერსონალის განვითარების ინიციატივების მხარდაჭერა სწავლების ეფექტურობის და კვლევითი შესაძლებლობების გასაუმჯობესებლად.
- 5. საზოგადოებასთან ჩართულობა და სერვისები
 - საინფორმაციო პროგრამები: საზოგადოების ჯანმრთელობის და კეთილდღეობის ხელშეწყობი ინიციატივების ზედამხედველობა, მათ შორის ადგილობრივ ჯანდაცვის პროვაიდერებთან და ორგანიზაციებთან პარტნიორობა.
 - სტუდენტების ჩართულობა: საზოგადოებრივ სერვისებში და საინფორმაციო პროგრამებში სტუდენტების მონაწილეობის ნახალისება, ჯანდაცვის საკითხების და საჭიროებების შესახებ მათი ცოდნის გასაღრმავებლად.
- 6. ადმინისტრაციული ხელმძღვანელობა და მართვა
 - პერსონალის ზედამხედველობა: მედიცინის სკოლაში და ჯანდაცვის პროგრამებში აკადემიური პერსონალის და თანამშრომლების რეკრუტირების, მომზადების და განვითარების ზედამხედველობა.
 - ბიუჯეტის მართვა: თანამშრომლობა ვიცე - პრეზიდენტთან ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით მედიცინის სკოლის და მასთან დაკავშირებული პროგრამების ბიუჯეტის შემუშავების და მართვის მიზნით.
- 7. მრავალფეროვნების და ინკლუზიურობის ვალდებულება
 - მრავალფეროვნების ინიციატივები: მედიცინის სკოლაში მრავალფეროვნების და ინკლუზიურობის ხელშეწყობა, ყველა სტუდენტისთვის საგანმანათლებლო შესაძლებლობებზე თანაბარი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და ინკლუზიური სასწავლო გარემოს ხელშეწყობა.
- 8. მარეგულირებელ მოთხოვნებთან შესაბამისობა
 - აკრედიტაცია, ავტორიზაცია და შესაბამისობა: ყველა საგანმანათლებლო პროგრამის და პრაქტიკის აკრედიტაციის და ავტორიზაციის სტანდარტებთან და ჯანდაცვის სფეროში არსებულ მარეგულირებელ მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

აღნიშნული პასუხისმგებლობების მეშვეობით, ვიცე - პრეზიდენტი მედიცინის და ჯანდაცვის მეცნიერებების მიმართულებით მნიშვნელოვან როლს ასრულებს უნივერსიტეტის მისიის განხორციელებაში უზრუნველყოს სანიმუშო სამედიცინო განათლება, აწარმოოს ეფექტური კვლევები და პოზიტიური წვლილი შეიტანოს საზოგადოების ჯანმრთელობაში.

მუხლი 7. ვიცე - პრეზიდენტი ბიზნესის და ტექნოლოგიების მიმართულებით

ვიცე - პრეზიდენტი ბიზნესის და ტექნოლოგიების მიმართულებით წარმოადგენს აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტის მნიშვნელოვან ხელმძღვანელ პოზიციას, რომელიც პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების და ინიციატივების ზედამხედველობაზე ბიზნეს განათლების, ტექნოლოგიური ინოვაციების და კვლევების განვითარების მიმართულებით. აღნიშნული პოზიცია მნიშვნელოვანია იმის უზრუნველსაყოფად, რომ უნივერსიტეტი ერგება ბიზნესის და ტექნოლოგიების ცვალებად გარემოს და ამზადებს სტუდენტებს კონკურენტულ გლობალურ გარემოში წარმატებისათვის. ვიცე - პრეზიდენტი პირდაპირ ანგარიშვალდებულია პრეზიდენტის წინაშე და თანამშრომლობს ადმინისტრაციულ პერსონალთან, ადმინისტრაციულ ხელმძღვანელებთან და ინდუსტრიის პარტნიორებთან. ძირითადი პასუხისმგებლობები მოიცავს:

1. აკადემიური ხელმძღვანელობა
 - ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლის ზედამხედველობა: სკოლის აკადემიური და ოპერაციული ფუნქციების ზედამხედველობა, მაღალი ხარისხის განათლების მიწოდების უზრუნველყოფა, რომელიც აკმაყოფილებს სტუდენტების და ინდუსტრიის საჭიროებებს.
 - ადმინისტრაციული სტრუქტურა:
 - დეკანი და დეკანადი: სკოლის ადმინისტრაციის, მათ შორის აკადემიური პერსონალის რეკრუტირების, სასწავლო გეგმის შემუშავების და აკადემიური პოლიტიკის წარმართვის ზედამხედველობა.
 - სკოლის საბჭო: მართვის, პოლიტიკის შემუშავების და სტრატეგიული დაგეგმვის საკითხებში აკადემიურ პერსონალთან თანამშრომლობა.
 - ბიზნეს სიმულაციის ცენტრი: პრაქტიკული სწავლების შესაძლებლობების ზედამხედველობა, რაც სტუდენტებს საშუალებას აძლევს თეორიული ცოდნა გამოიყენონ პრაქტიკულ ბიზნეს სცენარებში.
2. სასწავლო გეგმების განვითარება და ხარისხის უზრუნველყოფა
 - პროგრამის განვითარება: საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, განხორციელების და შეფასების ზედამხედველობა ბიზნესის და ტექნოლოგიების სფეროში, რათა ისინი აკმაყოფილებდნენ აკრედიტაციის და ავტორიზაციის სტანდარტებს და შეესაბამებოდნენ ინდუსტრიის საუკეთესო პრაქტიკას.
 - ხარისხის უზრუნველყოფა: სტუდენტთა მოსწრების და პროგრამის ეფექტურობის შეფასების პროცესების შემუშავება, საგანმანათლებლო შედეგების მუდმივი გაუმჯობესების უზრუნველსაყოფად.
3. კვლევა და ინოვაციები
 - კვლევითი ინიციატივების ხელშეწყობა: ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლაში აქტიური კვლევითი გარემოს ხელშეწყობა, აკადემიური პერსონალის და სტუდენტების წახალისება ინოვაციურ კვლევებში მონაწილეობის მისაღებად, რომლებიც პასუხობს თანამედროვე ბიზნეს გამოწვევებს და ტექნოლოგიურ მიღწევებს.
 - კიბერუსაფრთხოების ლაბორატორია: კიბერუსაფრთხოების ლაბორატორიის ზედამხედველობა კიბერუსაფრთხოების და საინფორმაციო ტექნოლოგიების კვლევის და განვითარების ხელშეწყობის მიზნით.
4. უწყვეტი განათლება და პროფესიული განვითარება
 - ბიზნესის და ტექნოლოგიების უწყვეტი განათლების სამსახური: ბიზნეს პროფესიონალებისთვის უწყვეტი განათლების პროგრამების შემუშავების და განხორციელების ზედამხედველობა, რათა უზრუნველყოფილი იყოს კონკურენტუნარიანობა და თანამედროვე ინდუსტრიულ ტენდენციებთან შესაბამისობა.
 - პროფესიული განვითარება: აკადემიური პერსონალის განვითარების ინიციატივების მხარდაჭერა სწავლების ეფექტურობის და კვლევითი შესაძლებლობების გასაუმჯობესებლად.
5. საზოგადოებასთან ჩართულობა და ინდუსტრიული პარტნიორობა
 - საინფორმაციო პროგრამები: ადგილობრივ ბიზნესებთან და ტექნოლოგიურ ფირმებთან თანამშრომლობის ხელშეწყობი ინიციატივების ხელმძღვანელობა, საზოგადოებაზე

უნივერსიტეტის გავლენის გაძლიერება და სტუდენტების სტაჟირების და დასაქმების შესაძლებლობების ხელშეწყობა.

- ინდუსტრიასთან თანამშრომლობა: პარტნიორული ურთიერთობების ჩამოყალიბება ინდუსტრიის დაინტერესებულ მხარეებთან საგანმანათლებლო პროგრამების ბაზრის მოთხოვნებთან შესაბამისობის და კვლევითი ინიციატივების მხარდაჭერის მიზნით.
- 6. ადმინისტრაციული ხელმძღვანელობა და მართვა
 - პერსონალის ზედამხედველობა: ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლაში აკადემიური პერსონალის და თანამშრომლების რეკრუტირების, მომზადების და განვითარების ზედამხედველობა.
 - ბიუჯეტის მართვა: ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით ვიცე - პრეზიდენტთან თანამშრომლობა სკოლის და მასთან დაკავშირებული პროგრამების ბიუჯეტის შემუშავების და მართვის მიზნით.
- 7. მრავალფეროვნების და ინკლუზიურობის ვალდებულება
 - მრავალფეროვნების ინიციატივები: ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლაში მრავალფეროვნების და ინკლუზიურობის ხელშეწყობა, ყველა სტუდენტისთვის საგანმანათლებლო შესაძლებლობებზე თანაბარი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და ინკლუზიური სასწავლო გარემოს ხელშეწყობა.
- 8. მარეგულირებელ მოთხოვნებთან შესაბამისობა
 - აკრედიტაცია, ავტორიზაცია და შესაბამისობა: აკრედიტაციის და ავტორიზაციის სტანდარტებთან და ბიზნესის და ტექნოლოგიების განათლების სფეროში არსებულ მარეგულირებელ მოთხოვნებთან ყველა საგანმანათლებლო პროგრამის და პრაქტიკის შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

აღნიშნული პასუხისმგებლობების მეშვეობით, ვიცე - პრეზიდენტი ბიზნესის და ტექნოლოგიების მიმართულებით მნიშვნელოვან როლს ასრულებს უნივერსიტეტის მისიის განხორციელებაში უზრუნველყოს სანიმუშო ბიზნეს განათლება, ხელი შეუწყოს ტექნოლოგიურ ინოვაციებს და პოზიტიური წვლილი შეიტანოს საზოგადოების ეკონომიკურ განვითარებაში.

მუხლი 8. აკადემიური საბჭო

აკადემიური საბჭო არის უნივერსიტეტის ძირითადი მმართველი ორგანო, რომელიც პასუხისმგებელია დანესებულების აკადემიური საქმეების ზედამხედველობაზე. საბჭო მნიშვნელოვან როლს ასრულებს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პოლიტიკის ჩამოყალიბებაში, აკადემიური კეთილსინდისიერების უზრუნველყოფაში და სწავლება - სწავლის მაღალი სტანდარტების ხელშეწყობაში. აკადემიური საბჭო მჭიდროდ თანამშრომლობს პრეზიდენტთან, აკადემიურ პერსონალთან, ადმინისტრაციასთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან უნივერსიტეტის აკადემიური მისიის განსახორციელებლად. აკადემიური საბჭოს ძირითადი ფუნქციები და პასუხისმგებლობები მოიცავს:

1. პოლიტიკის შემუშავებას
 - აკადემიური პოლიტიკა: სასწავლო გეგმის განვითარებასთან, აკადემიურ სტანდარტებთან, შეფასებასთან და სტუდენტთა აკადემიურ პროგრესთან დაკავშირებული აკადემიური პოლიტიკის გადახედვა და რეკომენდაციების გაცემა.
 - მმართველობის ჩარჩო: საგანმანათლებლო პროგრამების და ინიციატივების მართვისთვის სახელმძღვანელო პრინციპების და პროცედურების ჩამოყალიბება.

2. სასწავლო გეგმის ზედამხედველობა
 - პროგრამის დამტკიცება: ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების, კურსების შეფასება და დამტკიცება და არსებულ პროგრამებში ცვლილებების განხორციელება, ხარისხის სტანდარტებთან შესაბამისობის და ინსტიტუციურ მიზნებთან თანხვედრის უზრუნველყოფის მიზნით.
 - სასწავლო გეგმის გადახედვა: სასწავლო გეგმის რეგულარული გადახედვა და შეფასება მისი რელევანტურობის, სიმკაცრის და სტუდენტების და შრომის ბაზრის ცვალებად საჭიროებებზე რეაგირების უზრუნველყოფის მიზნით.
3. აკადემიური სტანდარტები და ხარისხის უზრუნველყოფა
 - ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესები: საგანმანათლებლო პროგრამების და სტუდენტების სწავლის შედეგების ხარისხის შეფასების და უზრუნველყოფის მექანიზმების შემუშავებისა და განხორციელების პროცესის მხარდაჭერა.
 - აკრედიტაციის და ავტორიზაციის მხარდაჭერა: აკრედიტაციის და ავტორიზაციის სტატუსის შენარჩუნების და გარე მარეგულირებელ ორგანოებთან შესაბამისობის ძალისხმევის მხარდაჭერა.
4. აკადემიური პერსონალის განვითარება და შეფასება
 - აკადემიური პერსონალის სტანდარტები: აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის, დაქირავების და შეფასების კრიტერიუმების ჩამოყალიბება, აკადემიური პერსონალის წევრების აკადემიური უმაღლესი სტანდარტების მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით.
 - შრომის უზრუნველყოფის განვითარება: აკადემიური პერსონალის განვითარების ინიციატივების ხელშეწყობა სწავლების ეფექტურობის, კვლევითი შესაძლებლობების და პროფესიული ზრდის გასაძლიერებლად.
5. სტუდენტთა აკადემიური საქმეები
 - აკადემიური კეთილსინდისიერება: აკადემიური კეთილსინდისიერების სტანდარტების დაცვა და აკადემიურ გადაცდომებთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტა, სტუდენტებისადმი სამართლიანი და თანასწორი მოპყრობის უზრუნველყოფა.
 - სტუდენტების აკადემიურ საქმეებთან დაკავშირებულ საკითხებზე რჩევების გაცემა, მათ შორის აკადემიური კონსულტაციები, მხარდამჭერი სერვისები და სტუდენტთა წარმატებისთვის საჭირო რესურსები.
6. თანამშრომლობა და კომუნიკაცია
 - სამსახურთაშორისი თანამშრომლობა: აკადემიურ სამსახურებს და სკოლებს შორის თანამშრომლობის ხელშეწყობა ინტერდისციპლინური სწავლების და კვლევის ხელშეწყობის მიზნით.
 - დაინტერესებული მხარეების ჩართულობა: აკადემიურ პერსონალთან, ადმინისტრაციასთან და სტუდენტებთან თანამშრომლობა აკადემიურ საკითხებთან დაკავშირებით მოსაზრებების და უკუკავშირის მისაღებად, გადაწყვეტილების მიღების პროცესში გამჭვირვალობის და ინკლუზიურობის უზრუნველყოფა.
7. ანგარიშგება და ანგარიშვალდებულება

- პრეზიდენტთან ანგარიშგება: აკადემიური საქმეების სტატუსის, პოლიტიკის რეკომენდაციების და აკადემიური ინიციატივების პროგრესის შესახებ პრეზიდენტთან რეგულარული ანგარიშგება.
- დოკუმენტაცია: საბჭოს სხდომების, გადანაცვლებების და განხორციელებული ქმედებების ჩანაწერების წარმოება, რაც უზრუნველყოფს ანგარიშვალდებულებას და გამჭვირვალობას.

წევრობა

აკადემიური საბჭო შედგება სხვადასხვა აკადემიური სამსახურების და სკოლების წარმომადგენლებისგან, მათ შორის:

- სკოლების დეკანები: უნივერსიტეტის თითოეული აკადემიური სკოლის დეკანი.
- თითოეული სკოლის აკადემიური წარმომადგენლები: აკადემიური პერსონალის წარმოსადგენად თითოეული სკოლიდან არჩეული ორი აფილირებული აკადემიური პერსონალი.
- სტუდენტი წარმომადგენელი: შერჩეული სტუდენტი წარმომადგენელი, რომელიც აფიქსირებს მოსაზრებებს აკადემიურ საკითხებთან და სტუდენტების პრობლემებთან დაკავშირებით.
- ადმინისტრაციის წარმომადგენლები: აკადემიურ საქმეებში ჩართული ძირითადი ადმინისტრაციული ხელმძღვანელები, როგორც არიან ვიცე-პრეზიდენტები.

აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის და საბჭოს მდივნის არჩევა

1. აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის არჩევა

- უფლებამოსილება: აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე აირჩევა უნივერსიტეტის იმ აკადემიური პერსონალიდან, რომელსაც უკავია პროფესორის/ასოცირებული პროფესორის აკადემიური თანამდებობა და ავლენდა მნიშვნელოვან აკადემიურ და ხელმძღვანელობით მიღწევებს.
- წარდგენის პროცესი: აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის პოზიციაზე კანდიდატების წარდგენა შეუძლიათ აკადემიური საბჭოს წევრებს. წარდგინება უნდა იყოს წარმომადგენელი წერილობითი ფორმით და უნდა მოიცავდეს მოკლე განაცხადს კანდიდატის კვალიფიკაციის და საბჭოს ხედვის შესახებ.
- არჩევის პროცედურა: არჩევნები ტარდება აკადემიური საბჭოს დაგეგმილ სხდომაზე. კენჭისყრა ტარდება ხმის მიცემით და არჩევისთვის საჭიროა დამსწრე წევრების ხმების უმრავლესობა. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში ტარდება მეორე ტური.
- უფლებამოსილების ვადა: აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე აირჩევა 3 წლის ვადით, ერთი დამატებითი ვადით ხელახალი არჩევის შესაძლებლობით. თავმჯდომარე პასუხისმგებელია სხდომების მონვევაზე და თავმჯდომარეობაზე, დღის წესრიგის შეთანხმებაზე და საბჭოს ეფექტური მართვის უზრუნველყოფაზე.

2. აკადემიური საბჭოს მდივნის არჩევა

- უფლებამოსილება: აკადემიური საბჭოს მდივანი აირჩევა საბჭოს წევრებიდან. კანდიდატი უნდა ფლობდეს ორგანიზაციულ და ადმინისტრაციულ უნარებს იმისათვის, რომ ეფექტურად შეასრულოს თანამდებობით გათვალისწინებული მოვალეობები.

- წარდგენის პროცესი: მდივნის კანდიდატურების წარდგენა ხდება აკადემიური საბჭოს წევრების მიერ. წარდგინებას თან უნდა ახლდეს მოკლე განაცხადი, რომელიც აღწერს კანდიდატის პოზიციასთან შესაბამისობას.
- არჩევის პროცედურა: მდივანი აირჩევა დანიშნულ სხდომაზე დამსწრე აკადემიური საბჭოს წევრების ხმათა უმრავლესობით. კენჭისყრა ტარდება ხმის მიცემით.
- მდივნის მოვალეობები: მდივანი პასუხისმგებელია აკადემიური საბჭოს სხდომების ოქმების შედგენაზე, ოფიციალური ჩანაწერების და დოკუმენტების შენახვაზე და ადმინისტრაციულ საკითხებში აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის ასისტირებაზე.
- უფლებამოსილების ვადა: მდივანი აირჩევა 3 წლის ვადით, ერთი დამატებითი ვადით ხელახალი არჩევის შესაძლებლობით.

აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის და მდივნის ფუნქციები

1. აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე

- ხელმძღვანელობა და მხარდაჭერა: აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე თავმჯდომარეობს საბჭოს სხდომებს, ადგენს დღის წესრიგს და უზრუნველყოფს ორიენტირებულ და პროდუქტიულ დისკუსიებს.
- სტრატეგიული ზედამხედველობა: თავმჯდომარე უზრუნველყოფს სტრატეგიულ მიმართულებას, საბჭოს გადაწყვეტილებების შესაბამისობას უნივერსიტეტის მისიასთან და აკადემიურ მიზნებთან.

2. აკადემიური საბჭოს მდივანი

- ჩანაწერების წარმოება: მდივანი პასუხისმგებელია სხდომების ოქმების ზუსტ ჩანაწერზე და საბჭოს საქმიანობის ოფიციალური დოკუმენტაციის წარმოებაზე.
- ადმინისტრაციული მხარდაჭერა: მდივანი დახმარებას უწევს თავმჯდომარეს სხდომების ორგანიზებაში, მასალების განაწილებაში და საბჭოს წევრებს შორის შეუფერხებელი კომუნიკაციის უზრუნველყოფაში.

აკადემიური საბჭოს წევრების უფლებამოსილების ვადა:

აკადემიური საბჭოს წევრთა უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება 6 წლით. , ერთი დამატებითი ვადით ხელახალი არჩევის ან დანიშვნის შესაძლებლობით. უფლებამოსილების ვადა და ხელახალი არჩევის უფლებამოსილება უზრუნველყოფს უწყვეტობას და ამავდროულად ხელს უწყობს საბჭოს შემადგენლობაში ხელმძღვანელობის პერიოდულ განახლებას.

სხდომები:

აკადემიური საბჭო იკრიბება რეგულარულად, სხდომების განრიგი განისაზღვრება ყოველი აკადემიური წლის დასაწყისში. დამატებითი სხდომების მოწვევა შესაძლებელია საჭიროების შემთხვევაში, გადაუდებელი აკადემიური საკითხების განსახილველად. სხდომის ჩატარების და გადაწყვეტილებების მიღების ლეგიტიმურობისთვის აუცილებელია საბჭოს წევრების ორი მესამედის (2/3) დასწრება.

აკადემიური საბჭოს წევრთა უფლებამოსილების ვადაზე ადრე შეწყვეტა:

აკადემიური საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადაზე ადრე შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) პირადი განცხადება;

ბ) უნივერსიტეტთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა;

გ) კანონიერ ძალაში შესული სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენი;

დ) აფილირებული აკადემიური წევრის შემთხვევაში აფილირების შეთანხმების შეწყვეტა უნივერსიტეტთან;

ე) სტუდენტი წევრის შემთხვევაში, სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა/შეჩერება.

ვ) კანონით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

თავი IV: ადმინისტრაცია და ფინანსები

მუხლი 1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური

საინფორმაციო ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური მნიშვნელოვან როლს ასრულებს უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული ფუნქციების მხარდაჭერაში ტექნოლოგიების და ფიზიკური რესურსების ეფექტური მართვის გზით. აღნიშნული სამსახური პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის და მატერიალური რესურსების ინსტიტუციურ მიზნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფაზე და საერთო საგანმანათლებლო გამოცდილების გაძლიერებაზე. საინფორმაციო ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური მოიცავს:

1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვა

- ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურა: უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის, მათ შორის აპარატურის, პროგრამული უზრუნველყოფის, ქსელების და სატელეკომუნიკაციო სისტემების განვითარება, შენარჩუნება და განახლება.
- ტექნიკური მხარდაჭერა: აკადემიური პერსონალის, თანამშრომლების და სტუდენტების ტექნიკური მხარდაჭერის და დახმარების უზრუნველყოფა, სწავლების, სწავლისა და ადმინისტრაციულ პროცესებში ტექნოლოგიების ეფექტური გამოყენების უზრუნველსაყოფად.
- კიბერუსაფრთხოება: კიბერუსაფრთხოების ზომების განხორციელება უნივერსიტეტის მონაცემების და საინფორმაციო ტექნოლოგიების რესურსების არავტორიზებული წვდომისგან, დარღვევებისგან და კიბერუსაფრთხოებისგან დასაცავად.
- მონაცემთა მართვა: მონაცემთა შენახვის, სარეზერვო ასლების და აღდგენის პროცესების მართვა, მონაცემთა მთლიანობის და რელევანტურ რეგულაციებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით.

2. აკადემიური ტექნოლოგიების ინტეგრაცია

- ელექტრონული სწავლების პლატფორმები: ელექტრონული სწავლების პლატფორმების და ინსტრუმენტების განვითარების და შენარჩუნების მხარდაჭერა, რომლებიც ხელს უწყობენ ონლაინ და ჰიბრიდული სწავლების გარემოს.
- საკლასო ტექნოლოგია: საკლასო ოთახებში და სალექციო დარბაზებში სასწავლო ტექნოლოგიების დამონტაჟების და ტექნიკური მომსახურების ზედამხედველობა, სწავლება - სწავლის გამოცდილების გაუმჯობესება.
- ტრენინგი და განვითარება: აკადემიური პერსონალისთვის და თანამშრომლებისთვის ტრენინგ სესიების და რესურსების უზრუნველყოფა საგანმანათლებლო ტექნოლოგიების და ინსტრუმენტების ეფექტური გამოყენებისთვის.

3. მატერიალური რესურსების მართვა

- ინვენტარის მართვა: ფიზიკური რესურსების ინვენტარის, მათ შორის ავეჯის, აღჭურვილობის და მარაგების მართვა, რომლებიც აუცილებელია უნივერსიტეტის ფუნქციონირებისთვის.
- შესყიდვები და კონტრაქტები: ტექნოლოგიური და მატერიალური რესურსების შესყიდვის პროცესის ზედამხედველობა, უნივერსიტეტის პოლიტიკასთან შესაბამისობის და მომწოდებლების ეფექტური მართვის უზრუნველსაყოფად.
- რესურსების განაწილება: სხვადასხვა სამსახურის საჭიროებების შეფასება და რესურსების ეფექტური განაწილება აკადემიური და ადმინისტრაციული ფუნქციების მხარდასაჭერად.

4. სტრატეგიული დაგეგმვა და განვითარება

- ტექნოლოგიის დაგეგმვა: უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასთან თანამშრომლობით ტექნოლოგიური სტრატეგიული გეგმის შემუშავება, რომელიც შეესაბამება უნივერსიტეტის მისიას და მიზნებს.
- ახალი ტექნოლოგიები: უმაღლეს განათლებაში ახალი ტექნოლოგიების და ტენდენციების კვლევა და შეფასება, მათი დანერგვის შესახებ რეკომენდაციების გაცემა ოპერაციული ეფექტურობის და საგანმანათლებლო ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით.

5. თანამშრომლობა და კომუნიკაცია

- სამსახურთაშორისი თანამშრომლობა: მჭიდრო თანამშრომლობა სხვა ადმინისტრაციულ სამსახურებთან და აკადემიურ სამსახურებთან ტექნოლოგიური საჭიროებების გამოვლენის და რესურსების მართვის პროცესების გასაუმჯობესებლად.
- მომხმარებლების უკუკავშირი: აკადემიური პერსონალისგან, თანამშრომლებისგან და სტუდენტებისგან უკუკავშირის შეგროვება ტექნოლოგიების და რესურსების მართვის ინიციატივების ეფექტურობის შესაფასებლად, მათი შენიშვნების საფუძველზე გაუმჯობესებების განხორციელება.

6. შესაბამისობა და რისკების მართვა

- მარეგულირებელ მოთხოვნებთან შესაბამისობა: ტექნოლოგიასთან, მონაცემთა კონფიდენციალურობასთან და რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ მოქმედ კანონებთან და რეგულაციებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.
- რისკების შეფასება: საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურასთან და მატერიალურ რესურსებთან დაკავშირებული რისკების შეფასების განხორციელება, გამოვლენილი რისკების შემცირების სტრატეგიების შემუშავება.

7. ანგარიშგება და ანგარიშვალდებულება

- საქმიანობის მეტრიკები: საინფორმაციო ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მართვის ინიციატივების ეფექტურობის შესაფასებლად საქმიანობის მეტრიკების შემუშავება და შედეგების შესახებ უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისთვის ანგარიშგება.
- დოკუმენტები: ტექნოლოგიური და მატერიალური რესურსების ზუსტი ჩანაწერების წარმოება, მართვის პრაქტიკაში გამჭვირვალობის და ანგარიშვალდებულების უზრუნველყოფა.

ხელმძღვანელობა

საინფორმაციო ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს საინფორმაციო ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის და ვიცე - პრეზიდენტის წინაშე ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით. ხელმძღვანელი ზედამხედველობას უწევს საინფორმაციო ტექნოლოგიების პროფესიონალების და რესურსების მენეჯერების გუნდს, რომლებიც უზრუნველყოფენ უნივერსიტეტის მისიის მხარდაჭერას ეფექტური ტექნოლოგიების და რესურსების მართვის გზით.

მუხლი 2. ფინანსური სამსახური

ფინანსური სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული სტრუქტურის მნიშვნელოვან კომპონენტს, რომელიც პასუხისმგებელია დაწესებულების ფინანსური რესურსების მართვაზე. აღნიშნული სამსახური მნიშვნელოვან როლს ასრულებს ფინანსური სტაბილურობის, ანგარიშვალდებულების და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფაში ყველა ფინანსური ოპერაციის ფარგლებში. ფინანსური სამსახური თანამშრომლობს სხვადასხვა სამსახურთან უნივერსიტეტის მისიის და სტრატეგიული მიზნების მხარდასაჭერად ეფექტური ფინანსური დაგეგმვის, მართვისა და ანგარიშგების გზით. ფინანსური სამსახურის ძირითადი პასუხისმგებლობები მოიცავს:

1. ფინანსური დაგეგმვა და ბიუჯეტირება

- ბიუჯეტის შემუშავება: უნივერსიტეტის წლიური ბიუჯეტის მომზადება უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასთან და სხვადასხვა სამსახურთან თანამშრომლობით, ინსტიტუციურ პრიორიტეტებთან და სტრატეგიულ მიზნებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად.

- ბიუჯეტის მონიტორინგი: ფისკალური წლის განმავლობაში საბიუჯეტო შესრულების უწყვეტი მონიტორინგი, უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისთვის ცვლილებების და ფინანსური ტენდენციების შესახებ ანალიზის და ანგარიშების მიწოდება.

2. ფინანსური ანგარიშგება

- ფინანსური ანგარიშგებები: ზუსტი და დროული ფინანსური ანგარიშგებების მომზადება მოქმედი საბუღალტრო სტანდარტების და რეგულაციების შესაბამისად.
- შიდა ანგარიშგება: სამსახურის ხელმძღვანელებისთვის და ადმინისტრატორებისთვის ფინანსური ანგარიშების მიწოდება გადანაწილების მიღების და რესურსების განაწილების მხარდაჭერის მიზნით.

3. ანგარიშების მართვა

- გადასახადების და მიმღები ანგარიშები: ყველა გადასახდელი და მიმღები ანგარიშების ფუნქციების ზედამხედველობა, ზედნაღებების, გადახდების და ამოღების დროული დამუშავების უზრუნველყოფა.
- სახელფასო ადმინისტრირება: სახელფასო ფუნქციების მართვა, აკადემიური პერსონალისთვის და თანამშრომლებისთვის ხელფასების და სარგებლის ზუსტი და დროული გადახდის უზრუნველყოფა.

4. ფინანსური შესაბამისობა და კონტროლი

- მარეგულირებელ მოთხოვნებთან შესაბამისობა: ყველა ფინანსურ რეგულაციასთან და სახელმძღვანელო პრინციპებთან, ასევე უნივერსიტეტის პოლიტიკასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.
- შიდა კონტროლი: შიდა კონტროლის პროცედურების შემუშავება და განხორციელება უნივერსიტეტის ფინანსური აქტივების დასაცავად და ზუსტი ფინანსური ანგარიშგების უზრუნველყოფა.

5. ფინანსური ანალიზი და რჩევები

- ფინანსური ანალიზი: გრძელვადიანი დაგეგმვის და საინვესტიციო გადანაწილებების მხარდაჭერის მიზნით, ფინანსური ანალიზის ჩატარება, მათ შორის მიზანშეწონილობის კვლევების და ხარჯ - სარგებლიანობის ანალიზის განხორციელება.
- მრჩეველის როლი: საბიუჯეტო საკითხებთან, დაფინანსების შესაძლებლობებთან და რესურსების განაწილებასთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისთვის და სამსახურებისთვის ფინანსური რჩევების და მხარდაჭერის უზრუნველყოფა.

6. დაფინანსების მართვა

- ინვესტიციების მართვა: უნივერსიტეტის საინვესტიციო პორტფელის და შენატანების მართვა დადგენილი პოლიტიკის და სახელმძღვანელო პრინციპების შესაბამისად.

- გრანტების მართვა: გრანტების და კონტრაქტების ფინანსური მართვის ზედამხედველობა, დამფინანსებელი სააგენტოს მოთხოვნებთან შესაბამისობის და ხარჯების სათანადო ანგარიშგების უზრუნველყოფა.

7. ფინანსური სისტემების მართვა

- აღრიცხვის სისტემები: ფინანსური აღრიცხვის სისტემების შენარჩუნება და გაძლიერება ფინანსური ტრანზაქციების სიზუსტის, ეფექტურობის და უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად.
- ტრენინგი და მხარდაჭერა: ფინანსურ სისტემებში და პროცედურებში შესაბამისობის და ეფექტური ფინანსური მართვის ხელშეწყობის მიზნით თანამშრომლებისთვის და აკადემიური პერსონალისთვის ტრენინგის და მხარდაჭერის უზრუნველყოფა.

8. თანამშრომლობა და კომუნიკაცია

- სამსახურთაშორისი თანამშრომლობა: მჭიდრო თანამშრომლობა სხვა ადმინისტრაციულ სამსახურებთან, როგორცაა საინფორმაციო ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური, ინტეგრირებული ფინანსური მენეჯმენტის პრაქტიკის უზრუნველსაყოფად.
- დაინტერესებული მხარეების ჩართულობა: ფინანსური ინფორმაციის მიწოდების და ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებული მოთხოვნების გადაჭრის მიზნით, აკადემიურ პერსონალთან, თანამშრომლებთან და გარე დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობა.

ხელმძღვანელობა

ფინანსურ სამსახურს ხელმძღვანელობს ფინანსური სამსახურის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის და ვიცე - პრეზიდენტის წინაშე ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით. მთავარი ფინანსური ოფიცერი ზედამხედველობას უწევს ფინანსების პროფესიონალების გუნდს, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ფინანსურ კეთილდღეობას და საოპერაციო საჭიროებებს.

მუხლი 3. იურიდიული სამსახური

იურიდიული სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის მნიშვნელოვან რესურსს, რომელიც გასცემს სამართლებრივ კონსულტაციებს, ასევე უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული შიდამარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანასა და უნივერსიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას. აღნიშნული სამსახური მნიშვნელოვან როლს ასრულებს სამართლებრივი რისკების მართვაში, უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისთვის სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციების გაწევასა და დაწესებულების საქმიანობის სამართლებრივად გამართულად განხორციელებაში. იურიდიული სამსახური თანამშრომლობს სხვადასხვა სამსახურთან და დაინტერესებულ მხარეებთან, უნივერსიტეტის მისიისა და ღირებულებების დაცვის მიზნით. იურიდიული სამსახურის ძირითადი პასუხისმგებლობები მოიცავს:

1. იურიდიული კონსულტაცია

- საკონსულტაციო მომსახურება: უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის სამართლებრივი კონსულტირება და მითითებების მიცემა სხვადასხვა სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით, მათ შორის ხელშეკრულებების, შრომის სამართლის, განათლების სამართლის, ინტელექტუალური საკუთრების და ადგილობრივ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის საკითხებზე.
- პოლიტიკის შემუშავება: უნივერსიტეტის პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავებაში და განხილვაში დახმარების გაწევა მოქმედ კანონმდებლობასა და რეგულაციებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად.

2. ხელშეკრულებების მართვა

- ხელშეკრულებების გადახედვა: უნივერსიტეტის სახელით ხელშეკრულებების გადახედვა, შედგენა და შეთანხმება, მათ შორის აკადემიური პერსონალის დასაქმების, სტუდენტების ჩარიცხვის, პარტნიორობის და მომსახურების ხელშეკრულებებთან დაკავშირებით.
- რისკების შეფასება: ხელშეკრულებებთან დაკავშირებული პოტენციური რისკების შეფასება და უნივერსიტეტის ინტერესების დაცვის მიზნით რისკების შემცირების სტრატეგიების შესახებ კონსულტაციების გაწევა.

3. დავების გადანაცვება

- კონფლიქტის გადანაცვება: უნივერსიტეტთან დაკავშირებული დავების გადანაცვებაში დახმარების გაწევა, მათ შორის მედიაციის, არბიტრაჟის და დავების ალტერნატიული გადანაცვების სხვა ფორმების გამოყენებით.
- სასამართლო დავების მართვა: უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული ნებისმიერი სასამართლო დავის მართვა, მათ შორის გარე იურისტებთან კომსულტაცია, სამართლებრივი დოკუმენტების მომზადება და საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა სასამართლოში.

4. შესაბამისობა და რისკების მართვა

- მარეგულირებელ მოთხოვნებთან შესაბამისობა: უნივერსიტეტის საქმიანობის შიდამარეგულირებელი აქტების საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასთან, რეგულაციებთან, აკრედიტაციის და ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.
- ტრენინგი და განათლება: უნივერსიტეტში შესაბამისობის კულტურის ხელშეწყობის მიზნით აკადემიური პერსონალის და თანამშრომლების ტრენინგების ჩატარება სამართლებრივ შესაბამისობასთან, პოლიტიკასთან და საუკეთესო პრაქტიკასთან დაკავშირებით.

5. ინტელექტუალური საკუთრების მართვა

- ინტელექტუალური საკუთრების დაცვა: უნივერსიტეტის კონსულტირება ინტელექტუალური საკუთრების დაცვასთან დაკავშირებით, მათ შორის საავტორო უფლებების, სასაქონლო ნიშნების და პატენტების საკითხებზე.

- ლიცენზირება და კომერციალიზაცია: უნივერსიტეტის მიერ შემუშავებული ინოვაციების და კვლევების ლიცენზირებაში და კომერციალიზაციაში დახმარების გაწევა.

6. პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავება

- ინსტიტუციური პოლიტიკა: სამართლებრივი და ეთიკური ქცევის მარეგულირებელი უნივერსიტეტის პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავებაში და განხორციელებაში დახმარების გაწევა.
- საკანონმდებლო ცვლილებების მონიტორინგი: უნივერსიტეტზე პოტენციური გავლენის მქონე საკანონმდებლო და მარეგულირებელ აქტებში შეტანილი ცვლილებების მონიტორინგი და პოლიტიკის და პრაქტიკის საჭირო ცვლილებებზე კონსულტაციების გაწევა.

7. თანამშრომლობა და კომუნიკაცია

- სამსახურთაშორისი თანამშრომლობა: მჭიდრო თანამშრომლობა სხვა ადმინისტრაციულ სამსახურებთან, როგორცაა ფინანსური სამსახური და ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური, ინტეგრირებული სამართლებრივი მხარდაჭერის და უნივერსიტეტის საქმიანობაში შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად.
- დაინტერესებული მხარეების ჩართულობა: აკადემიურ და ადმინისტრაციულ პერსონალთან, სტუდენტებთან და გარე დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობა სამართლებრივი საკითხების გადასაჭრელად და უნივერსიტეტზე გავლენის მქონე სამართლებრივი საკითხების შესახებ ცნობიერების ასამაღლებლად.

8. დოკუმენტაციის და ჩანაწერების წარმოება

- სამართლებრივი დოკუმენტაცია: უნივერსიტეტის სამართლებრივ საქმეებთან დაკავშირებული სამართლებრივი დოკუმენტების, ხელშეკრულებების და კორესპონდენციის ზუსტი ჩანაწერების წარმოება.
- ანგარიშგება: საჭიროებისამებრ უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისთვის და სამეთვალყურეო საბჭოსთვის სამართლებრივი საკითხების და შესაბამისობის შესახებ ანგარიშების მომზადება.

ხელმძღვანელობა:

იურიდიულ სამსახურს უძღვება იურიდიული სამსახურის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ვიცე - პრეზიდენტის წინაშე ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით. ხელმძღვანელი ზედამხედველობას უწევს იურისტების გუნდს, რომლებიც მოწოდებულნი არიან დაიცვან უნივერსიტეტის სამართლებრივი ინტერესები და მხარი დაუჭირონ დაწესებულების მისიას.

მუხლი 4. ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური

ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის საქმიანობის მნიშვნელოვან ნაწილს, რომელიც პასუხისმგებელია როგორც უნივერსიტეტის ადამიანური კაპიტალის მართვაზე, ასევე დოკუმენტების მიღების, დამუშავების და გაცემის ყველა ასპექტზე. აღნიშნული

სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მიერ კვალიფიციური კადრების მოზიდვას, შენარჩუნებას და განვითარებას, ამავდროულად უზრუნველყოფს დაწესებულებაში დოკუმენტების ეფექტურ მიმოქცევას. ის ხელს უწყობს პოზიტიური სამუშაო გარემოს შექმნას და მხარს უჭერს დაწესებულების მისიას და ღირებულებებს. სამსახური თანამშრომლობს აკადემიურ პერსონალთან, თანამშრომლებთან და ხელმძღვანელობასთან ადამიანური რესურსების ეფექტური პოლიტიკის და პრაქტიკის განსახორციელებლად, ამავდროულად უზრუნველყოფს სათანადო საქმისწარმოების პროცესებს. სამსახურის ძირითადი პასუხისმგებლობები მოიცავს:

1. რეკრუტირება და კადრებით დაკომპლექტება

- ტალანტების მოზიდვა: აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პოზიციებზე კვალიფიციური კანდიდატების მოსაზიდად რეკრუტირების სტრატეგიების შემუშავება და განხორციელება.
- ინტეგრაცია: ახალი თანამშრომლების სამსახურში ინტეგრაციის პროცესის კოორდინირება, საუნივერსიტეტო საზოგადოებაში მათი შეუფერხებელი გადასვლის უზრუნველყოფა და საჭირო გაცნობითი სესიების და ტრენინგების განხორციელება.

2. თანამშრომელთა ურთიერთობები

- კონფლიქტის გადაწყვეტა: თანამშრომელთა საჩივრების და დავების განხილვა, გადაწყვეტის პროცესების ხელშეწყობა და ღია კომუნიკაციის და თანამშრომლობითი კულტურის ნახალისება.
- საქმიანობის მართვა: საქმიანობის მართვის სისტემების დანერგვა, რომელიც ხელს უწყობს რეგულარულ უკუკავშირს, მიზნების დასახვას და თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებას.

3. ტრენინგი და განვითარება

- პროფესიული განვითარების პროგრამები: აკადემიური პერსონალის და თანამშრომლების უნარების და კომპეტენციების გასაუმჯობესებლად ტრენინგ პროგრამების შემუშავება და განხორციელება, მათი კარიერული ზრდის და განვითარების მხარდაჭერა.
- ხელმძღვანელობის განვითარება: უნივერსიტეტში პოტენციური ხელმძღვანელების გამოვლენა და განვითარება, მათი წინსვლისთვის საჭირო რესურსების და ტრენინგების უზრუნველყოფა.

4. ანაზღაურების და სარგებლის ადმინისტრირება

- ხელფასების ადმინისტრირება: ანაზღაურების სტრუქტურების მართვა და სამართლიანი სახელფასო პრაქტიკის უზრუნველყოფა დარგობრივ სტანდარტებთან და ინსტიტუციურ მიზნებთან შესაბამისობაში.
- შეღავათების მართვა: თანამშრომელთა საშელავათო პროგრამების, მათ შორის ჯანმრთელობის დაზღვევის, საპენსიო გეგმების და შვებულების პოლიტიკის ზედამხედველობა და რელევანტურ რეგულაციებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

5. შესაბამისობა და პოლიტიკის შემუშავება

- შრომის კანონმდებლობასთან შესაბამისობა: უნივერსიტეტის მიერ ყველა შესაბამისი შრომის კანონმდებლობის და რეგულაციების, მათ შორის თანაბარი დასაქმების შესაძლებლობების, შრომითი ურთიერთობების და სამუშაო ადგილზე უსაფრთხოების საკითხების დაცვის უზრუნველყოფა.
- პოლიტიკის განხორციელება: უნივერსიტეტის მისიასთან და ღირებულებებთან შესაბამისი ადამიანური რესურსების პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავება, განხორციელება და გაცნობა.

6. დოკუმენტების დამუშავება

- საქმისწარმოება: თანამშრომელთა საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების, დისციპლინური ზომების და სამუშაო ადგილზე პირობების უზრუნველყოფის საქმეების მართვა, უნივერსიტეტის პოლიტიკის სამართლიანი და თანმიმდევრული გამოყენების უზრუნველყოფით.
- გამოკვლევა და ანგარიშგება: თანამშრომელთა საჩივრების, შევიწროების შემთხვევების და სამუშაო ადგილზე წამოჭრილი სხვა პრობლემების გამოკვლევა და დასკვნების და რეკომენდაციების შემცველი ანგარიშების მომზადება.

7. სამუშაო ძალის დაგეგმვა და ანალიზი

- სამუშაო ძალის დაგეგმვა: სამუშაო ძალის ტენდენციების ანალიზი, კადრებზე მოთხოვნის შეფასება და უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების საჭიროებების ეფექტურად დაკმაყოფილების სტრატეგიების შემუშავება.
- მონაცემების მართვა: ადამიანური რესურსების საქმიანობასთან, თანამშრომელთა საქმიანობის და სამუშაო ძალის დემოგრაფიასთან დაკავშირებული ზუსტი ჩანაწერების და მონაცემების წარმოება.

8. დოკუმენტების მართვა

- დოკუმენტების მიღება და გაცემა: უნივერსიტეტში დოკუმენტების მიღების, დამუშავების, შენახვის და გავრცელების ყველა ასპექტის ზედამხედველობა. აღნიშნული მოიცავს ადამიანურ რესურსებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მართვას, როგორცაა რეკრუტირების ფაილები, თანამშრომელთა ჩანაწერები, ტრენინგის მასალები და შესაბამისობის დოკუმენტები.
- დაარქივება და ამოღება: სენსიტიური და ისტორიული დოკუმენტების სათანადო დაარქივების უზრუნველყოფა და საჭიროების შემთხვევაში ინფორმაციის მარტივად ამოღების შესაძლებლობა.
- დოკუმენტების უსაფრთხოება და კონფიდენციალურობა: კონფიდენციალური და სენსიტიური დოკუმენტების დასაცავად ზომების შემუშავება, მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის და სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვით.

- დოკუმენტბრუნვის მართვა: სამსახურებს შორის ოფიციალური დოკუმენტების მიმოქცევის მართვა და როგორც ადამიანურ რესურსებთან, ისე უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული მნიშვნელოვანი დოკუმენტების დროული მიწოდების, დაარქივების და შემდგომი მოქმედებების უზრუნველყოფა.

9. თანამშრომლობა და კომუნიკაცია

- სამსახურთაშორისი თანამშრომლობა: მჭიდრო თანამშრომლობა სხვა ადმინისტრაციულ სამსახურებთან, როგორცაა ფინანსური და იურიდიული სამსახურები, ადამიანური რესურსების ინტეგრირებული მართვის და პოლიტიკასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით.
- დაინტერესებული მხარეების ჩართულობა: უკუკავშირის მისაღებად და ადამიანური რესურსების საკითხების გადასაჭრელად აკადემიურ და უნივერსიტეტის პერსონალთან და დანესებულების ხელმძღვანელობასთან თანამშრომლობა, პოზიტიური ორგანიზაციული კულტურის ხელშეწყობის მიზნით.

ხელმძღვანელობა:

ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით. ხელმძღვანელი ზედამხედველობას უწევს ადამიანური რესურსების მართვის და დოკუმენტბრუნვის პროფესიონალთა გუნდს, რომელიც მონოდებულია მხარი დაუჭიროს უნივერსიტეტის პერსონალს, თანამშრომელთა ჩართულობის გაძლიერებას და უნივერსიტეტის დოკუმენტაციის სისტემების მართვას.

მუხლი 5. სტუდენტთა მიღების სამსახური

სტუდენტთა მიღების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის მნიშვნელოვან კომპონენტს, რომელიც პასუხისმგებელია პოტენციური სტუდენტების მოზიდვაზე და სამომავლო სტუდენტების მიღების პროცესების მართვაზე. აღნიშნული სამსახური მნიშვნელოვან როლს ასრულებს უნივერსიტეტის პროგრამების პოპულარიზაციაში, მრავალფეროვანი აპლიკანტების მოზიდვაში და სტუდენტებისთვის განაცხადის შეტანიდან ჩარიცხვამდე პროცესის შეუფერხებლად წარმართვაში. სტუდენტთა მიღების სამსახური თანამშრომლობს სხვადასხვა დაინტერესებულ მხარეებთან უნივერსიტეტის მისიის განსახორციელებლად უზრუნველყოს ხარისხიანი განათლება და ხელი შეუწყოს სტუდენტების წარმატებას. სტუდენტთა მიღების სამსახურის ძირითადი პასუხისმგებლობები მოიცავს:

1. განაცხადების მართვა

- განაცხადების დამუშავება: პოტენციური სტუდენტების განაცხადების პროცესის მართვა, განაცხადების დროული მიღების, განხილვის და დამუშავების უზრუნველყოფა.
- უფლებამოსილების შეფასება: აპლიკანტების კვალიფიკაციის შეფასება და მიღების მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა, მათ შორის აკადემიური კვალიფიკაციის, სტანდარტიზებული ტესტების ქულების და სხვა საჭირო დოკუმენტაციის მიხედვით.

2. მიღების კონსულტირება

- პოტენციური სტუდენტების კონსულტირება: პოტენციური სტუდენტების და მათი ოჯახების კონსულტირება მიღების მოთხოვნების, განაცხადის წარდგენის პროცედურების და ხელმისაწვდომი პროგრამების შესახებ.
- პერსონალიზებული მხარდაჭერა: აპლიკანტებისთვის პერსონალიზებული მხარდაჭერის შეთავაზება, კითხვებზე პასუხის გაცემა და პრობლემების მოგვარება მიღების პროცესის დადებითი გამოცდილების ხელშეწყობის მიზნით.

3. გადანყვეტილების მიღება და შეტყობინება

- გადანყვეტილების გაცნობა: აპლიკანტებისთვის მიღების გადანყვეტილების შეტყობინება და შემდგომი ნაბიჯების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება, მათ შორის ჩარიცხვის პროცედურების და ფინანსური დახმარების შესაძლებლობების შესახებ.

4. ჩარიცხვების მართვა

- შენარჩუნების სტრატეგიები: სხვა სამსახურებთან თანამშრომლობა სტუდენტების შენარჩუნების და წარმატების გაზრდისკენ მიმართული სტრატეგიების შემუშავების და განხორციელების მიზნით, მიღებიდან ჩარიცხვამდე შეუფერხებელი გადასვლის უზრუნველყოფა.
- ჩარიცხვის მონაცემების მართვა: მიღების მონაცემების, ჩარიცხვის სტატისტიკის და აპლიკანტების დემოგრაფიული მონაცემების ზუსტი აღრიცხვა ანგარიშგების და ანალიზის განხორციელების მიზნით.

5. ფინანსური დახმარების კოორდინაცია

- კონსულტაცია ფინანსური დახმარების შესახებ: პოტენციური სტუდენტების ასისტირება ფინანსური დახმარების ვარიანტების გაცნობაში, მათ შორის სტიპენდიების, გრანტების და სესხების შესახებ, რომლებიც ხელმისაწვდომია მათი განათლების მხარდასაჭერად.
- ფინანსურ სამსახურთან თანამშრომლობა: მჭიდრო თანამშრომლობა ფინანსურ სამსახურთან იმის უზრუნველსაყოფად, რომ მიღებულმა სტუდენტებმა იცოდნენ და ჰქონდეთ წვდომა ფინანსური დახმარების რესურსებზე.

6. შესაბამისობა და პოლიტიკის შემუშავება

- მიღების პოლიტიკა: ინსტიტუციურ მიზნებთან შესაბამისი და რელევანტურ რეგულაციებთან თავსებადი მიღების პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავება და განხორციელება.
- მონაცემთა დაცვა და კონფიდენციალურობა: მონაცემთა დაცვის კანონებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა და აპლიკანტების ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა.

7. თანამშრომლობა და კომუნიკაცია

- სამსახურთაშორისი თანამშრომლობა: აკადემიურ სამსახურებთან, აკადემიურ პერსონალთან და სხვა ადმინისტრაციულ სამსახურებთან თანამშრომლობა რეკრუტირების და მიღების

ძალისხმევის უნივერსიტეტის სტრატეგიულ მიზნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით.

- დაინტერესებული მხარეების ჩართულობა: მოქმედ სტუდენტებთან, კურსდამთავრებულებთან და აკადემიურ პერსონალთან თანამშრომლობა უნივერსიტეტის პროგრამების პოპულარიზაციის და პოტენციური სტუდენტებისთვის კეთილგანწყობილი გარემოს შესაქმნელად.

ხელმძღვანელობა:

სტუდენტთა მიღების სამსახურს ხელმძღვანელობს სტუდენტთა მიღების სამსახურის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ვიცე - პრეზიდენტის წინაშე ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით. უფროსი ზედამხედველობას უწევს მიღების სამსახურის პროფესიონალების გუნდს, რომელიც მონოდებულია ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის პოპულარიზაციას და პოტენციური სტუდენტებისთვის მიღების პროცესს.

მუხლი 6. სტუდენტთა მხარდაჭერის და კარიერული განვითარების სამსახური

სტუდენტთა მხარდაჭერის და კარიერული განვითარების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის მნიშვნელოვან კომპონენტს, რომელიც ემსახურება საერთო სტუდენტური გამოცდილების გაუმჯობესებას და ხელს უწყობს სტუდენტების წარმატებას ყოვლისმომცველი მხარდაჭერი სერვისების და კარიერული განვითარების ინიციატივების მეშვეობით. აღნიშნული სამსახური თანამშრომლობს სტუდენტებთან, აკადემიურ პერსონალთან და გარე პარტნიორებთან, რათა უზრუნველყოს რესურსები, რომლებიც ხელს უწყობენ აკადემიურ მიღწევებს, პიროვნულ ზრდას და პროფესიულ მზაობას. სტუდენტთა მხარდაჭერის და კარიერული განვითარების სამსახურის ძირითადი პასუხისმგებლობები მოიცავს:

1. სტუდენტთა მხარდაჭერის სერვისები

- აკადემიური კონსულტირება: სტუდენტებისთვის აკადემიური კონსულტაციების განწევა კურსების არჩევის, პროგრამის დაგეგმვის და აკადემიური პოლიტიკის და პროცედურების გაცნობის მიზნით.
- საკონსულტაციო სერვისები: კონფიდენციალური კონსულტაციების და მხარდაჭერი სერვისების შეთავაზება იმ სტუდენტებისთვის, რომლებიც აწყდებიან პირად, ემოციურ ან აკადემიურ გამოწვევებს, მათ შორის მენტალური ჯანმრთელობის რესურსები და კრიზისულ ინტერვენცია.

2. კარიერული განვითარების სერვისები

- კარიერული კონსულტირება: ინდივიდუალური კარიერული კონსულტაციების განწევა სტუდენტების დასახმარებლად კარიერული ინტერესების გამოვლენაში, პოტენციური კარიერული გზების შესწავლაში და პროფესიული მიზნების განვითარებაში.
- რეზიუმე და გასაუბრებისთვის მომზადება: სტუდენტების დახმარება რეზიუმეს შედგენაში, გასაუბრებისთვის მომზადებაში და სამსახურის ძიების სტრატეგიებში, მათი დასაქმების შესაძლებლობების გაუმჯობესების მიზნით.

3. სტაჟირება და დასაქმება

- დასაქმების შესაძლებლობები: სტუდენტების დაკავშირება სტაჟირების და დასაქმების შესაძლებლობებთან ადგილობრივ ბიზნესებთან, ორგანიზაციებთან და კურსდამთავრებულთა ქსელებთან პარტნიორობის მეშვეობით.
- დასაქმების ფორუმები და ქსელური კავშირების ღონისძიებები: დასაქმების ფორუმების, ვორქშოპების და ქსელური ღონისძიებების ორგანიზება სტუდენტებს და პოტენციურ დამსაქმებლებს შორის კავშირების ხელშეწყობის მიზნით.

4. უნარების განვითარების ვორქშოპები

- პროფესიული უნარების ტრენინგი: ვორქშოპების და სემინარების შეთავაზება მნიშვნელოვან პროფესიულ უნარებში, მათ შორის კომუნიკაციის, გუნდური მუშაობის, ლიდერობის და კრიტიკული აზროვნების მიმართულებით.
- დასაქმებისთვის მზაობის პროგრამები: დასაქმებისთვის მზაობის პროგრამების განხორციელება, რომლებიც სტუდენტებს ამზადებს სამუშაო ძალისთვის, მათ შორის მოქნილი უნარების განვითარება და ინდუსტრიაზე მორგებული ტრენინგები.

5. აკადემიური წარმატების ინიციატივები

- ტუტორობა და სწავლის მხარდაჭერა: ტუტორის სერვისების და სწავლის მხარდაჭერის რესურსების უზრუნველყოფა სტუდენტების აკადემიური წარმატების ხელშეწყობის და სასწავლო გამოცდილების გასაუმჯობესებლად.
- ვორქშოპები სწავლის უნარებში: ეფექტური სწავლის უნარების, დროის მენეჯმენტის და გამოცდების ჩაბარების სტრატეგიების შესახებ ვორქშოპების ჩატარება აკადემიური სრულყოფილების ხელშეწყობის მიზნით.

6. საზოგადოებასთან ჩართულობა და ინფორმაციის გავრცელება

- სტუდენტური ორგანიზაციები: სტუდენტური ორგანიზაციების და არასააუდიტორიო აქტივობების განვითარების და მართვის მხარდაჭერა, რომლებიც აუმჯობესებს სტუდენტთა ჩართულობას და ლიდერობის უნარებს.
- საზოგადოებრივი მომსახურების პროგრამები: საზოგადოებრივი მომსახურების და მოხალისეობრივი შესაძლებლობების ხელშეწყობა, რომლებიც უზრუნველყოფენ სტუდენტებში სამოქალაქო ჩართულობის და სოციალური პასუხისმგებლობის ნახალისებას.

7. მრავალფეროვნების და ინკლუზიურობის ინიციატივები

- ინკლუზიურობის მხარდამჭერი სერვისები: მხარდამჭერი სერვისების ხელმისაწვდომობის და ინკლუზიურობის უზრუნველყოფა ყველა სტუდენტისთვის, მათი გამოცდილების თუ საჭიროებების მიუხედავად.

- კულტურული კომპეტენციის ტრენინგი: ტრენინგების და რესურსების უზრუნველყოფა საუნივერსიტეტო საზოგადოებაში კულტურული კომპეტენციის და გაგების ხელშეწყობისთვის.

8. თანამშრომლობა და კომუნიკაცია

- სამსახურთაშორისი თანამშრომლობა: მჭიდრო თანამშრომლობა უნივერსიტეტის სხვა სამსახურებთან, როგორცაა აკადემიური ერთეულები, ფინანსური სამსახური და სტუდენტური მიღების სამსახური, სტუდენტებისთვის ინტეგრირებული მხარდაჭერი სერვისების უზრუნველსაყოფად.
- უკუკავშირის მექანიზმები: სტუდენტებისგან მხარდაჭერ სერვისებთან და კარიერული განვითარების ინიციატივებთან დაკავშირებით უკუკავშირის შესაგროვებლად მექანიზმების შემუშავება, აღნიშნული ინფორმაციის გამოყენება შეთავაზებული სერვისების გასაუმჯობესებლად.

ხელმძღვანელობა

სტუდენტების მხარდაჭერის და კარიერული განვითარების სამსახურს ხელმძღვანელობს სტუდენტთა მხარდაჭერის და კარიერული განვითარების სამსახურის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ვიცე - პრეზიდენტის წინაშე ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით. უფროსი ზედამხედველობას უწევს მხარდაჭერის და კარიერული განვითარების პროფესიონალების გუნდს, რომელიც მონოდედებულია გააძლიეროს სტუდენტების წარმატება და შექმნას მხარდაჭერი საუნივერსიტეტო გარემო.

მუხლი 7. მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური

მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური მნიშვნელოვან როლს ასრულებს უნივერსიტეტის ბრენდის პოპულარიზაციაში, მისი საჯარო იმიჯის გაუმჯობესებაში და შიდა და გარე დაინტერესებულ მხარეებთან ეფექტურ კომუნიკაციაში. აღნიშნული სამსახური ემსახურება უნივერსიტეტის პროგრამების, მიღწევების და ღირებულებების შესახებ ცნობიერების ამაღლებას და ხელს უწყობს საზოგადოებასთან, მედიასთან და პოტენციურ სტუდენტებთან პოზიტიური ურთიერთობების ჩამოყალიბებას. მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ძირითადი პასუხისმგებლობები მოიცავს:

1. ბრენდის მართვა

- ბრენდის განვითარება: უნივერსიტეტის ბრენდის იდენტობის და პოზიციონირების განვითარება და შენარჩუნება, ყველა პლათფორმაზე გზავნილების და ვიზუალური წარმოდგენის თანმიმდევრულობის უზრუნველყოფა.
- ბრენდის სახელმძღვანელო პრინციპები: უნივერსიტეტის კომუნიკაციების, მარკეტინგული მასალების და სარეკლამო ღონისძიებებისთვის ბრენდის სახელმძღვანელო პრინციპების შემუშავება და განხორციელება.

2. სტრატეგიული მარკეტინგი

- მარკეტინგული კამპანიები: სტრატეგიული მარკეტინგული კამპანიების შემუშავება და განხორციელება საგანმანათლებლო პროგრამების, ღონისძიებების და ინიციატივების პოპულარიზაციის მიზნით, რომელიც გამიზნულია პოტენციური სტუდენტებისთვის და ფართო საზოგადოებისთვის.
- ბაზრის კვლევა: ბაზრის კვლევის ჩატარება ტენდენციების გამოსავლენად, კონკურენტული გარემოს შესაფასებლად და სამიზნე აუდიტორიის საჭიროებების და პრეფერენციების შესახებ ინფორმაციის მისაღებად.

3. საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობა

- მედიასთან თანამშრომლობა: ადგილობრივ, რეგიონულ და ეროვნულ მედია საშუალებებთან ურთიერთობების ჩამოყალიბება და შენარჩუნება უნივერსიტეტის და მისი ინიციატივების შესახებ პოზიტიური გაშუქების უზრუნველსაყოფად.
- პრესრელიზები და განცხადებები: პრესრელიზების, მედია განცხადებების და განცხადებების მომზადება და გავრცელება უნივერსიტეტის შესახებ მნიშვნელოვანი სიახლეების და გამოცხადებების გაცნობის მიზნით.

4. შიდა კომუნიკაციები

- აკადემიური პერსონალის და თანამშრომლების ჩართულობა: შიდა კომუნიკაციის სტრატეგიების შემუშავება აკადემიური პერსონალის, თანამშრომლების და სტუდენტების ინფორმირების მიზნით უნივერსიტეტის სიახლეების, ღონისძიებების და ინიციატივების შესახებ.
- საინფორმაციო ბიულეტენები და პუბლიკაციები: საინფორმაციო ბიულეტენების, ბროშურების და სხვა პუბლიკაციების მომზადება, უნივერსიტეტის მიღწევებს, აკადემიური პერსონალის კვლევების და სტუდენტების წარმატების ისტორიების წარმოსაჩენად.

5. ციფრული მარკეტინგი და სოციალური მედია

- ვებ - გვერდის მართვა: უნივერსიტეტის ვებ - გვერდის ზედამხედველობა, შინაარსის განახლების, მომხმარებელზე ორიენტირებულობის და ბრენდინგის და მარკეტინგის მიზნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით.
- სოციალური მედიის სტრატეგია: სოციალური მედიის სტრატეგიის შემუშავება და განხორციელება არსებულ და პოტენციურ სტუდენტებთან, კურსდამთავრებულებთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობისთვის, უნივერსიტეტის აქტივობების და მიღწევების პოპულარიზაციის მიზნით.

6. ღონისძიებების პოპულარიზაცია და კოორდინაცია

- ღონისძიებების მარკეტინგი: უნივერსიტეტის ღონისძიებების, მათ შორის ღია კარის დღეების, საორიენტაციო სესიების და საჯარო ლექციების პოპულარიზაცია სხვადასხვა მარკეტინგული არხების საშუალებით.

- ლონისძიებების მხარდაჭერა: უნივერსიტეტის ლონისძიებების მარკეტინგული მხარდაჭერა, მათ შორის სარეკლამო მასალების შექმნა, ლოგისტიკის კოორდინირება და ლონისძიებების შესახებ ინფორმაციის გავრცელების მართვა.

7. კრიზისული კომუნიკაცია

- კრიზისის მართვა: კრიზისული კომუნიკაციის გეგმების შემუშავება და განხორციელება საგანგებო სიტუაციების თუ ნეგატიური გაშუქების მოგვარებისთვის, დაინტერესებულ მხარეებთან დროული და ეფექტური კომუნიკაციის უზრუნველყოფა.
- რეპუტაციის მართვა: უნივერსიტეტის შესახებ საზოგადოებრივი აზრის მონიტორინგი და იმ საკითხების გადაჭრა, რომლებმაც შეიძლება გავლენა იქონიონ მის რეპუტაციაზე.

8. თანამშრომლობა და დაინტერესებული მხარეების ჩართულობა

- სამსახურთაშორისი თანამშრომლობა: უნივერსიტეტის თანამშრომლობა სხვა სამსახურებთან, როგორცაა მიღების, აკადემიური საქმეების და სტუდენტთა საქმეების სამსახურები, მათი მარკეტინგული და საკომუნიკაციო საჭიროებების მხარდასაჭერად.
- საზოგადოებასთან ურთიერთობა: საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, კურსდამთავრებულებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან ურთიერთობების ჩამოყალიბება და შენარჩუნება პარტნიორობის ხელშეწყობის და საზოგადოებაში უნივერსიტეტის წარმომადგენლობის გასაძლიერებლად.

ხელმძღვანელობა

მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს ხელმძღვანელობს მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ვიცე - პრეზიდენტის წინაშე ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით. უფროსი ზედამხედველობას უწევს მარკეტინგის და კომუნიკაციების პროფესიონალების გუნდს, რომელიც მიზნად ისახავს უნივერსიტეტის მისიის პოპულარიზაციას და მისი საჯარო იმიჯის გაუმჯობესებას.

მუხლი 8. ბიბლიოთეკა

ბიბლიოთეკა უნივერსიტეტში წარმოადგენს აკადემიური კვლევის, სწავლის და საინფორმაციო წიგნიერების ცენტრალურ რესურსს. ის წარმოადგენს ცენტრს სტუდენტებისთვის, აკადემიური პერსონალისთვის, თანამშრომლებისთვის და უზრუნველყოფს წვდომას ფართო სპექტრის საინფორმაციო რესურსებზე, სერვისებზე და ტექნოლოგიებზე, რომლებიც ხელს უწყობენ უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო მისიის განხორციელებას. ბიბლიოთეკა მიზნად ისახავს შექმნას ისეთი სასწავლო გარემო, რომელიც ხელს უწყობს აკადემიურ წარმატებას და ინტელექტუალურ ზრდას. ბიბლიოთეკის ძირითადი პასუხისმგებლობები მოიცავს:

1. კოლექციის განვითარება

- რესურსების შეძენა: მრავალფეროვანი ბეჭდური და ციფრული რესურსების შეძენა, მათ შორის წიგნების, ჟურნალების, მონაცემთა ბაზების და მულტიმედიური მასალების,

უნივერსიტეტის საზოგადოების საგანმანათლებლო პროგრამების და კვლევითი საჭიროებების მხარდასაჭერად.

- სასწავლო გეგმის მხარდაჭერა: აკადემიურ პერსონალთან თანამშრომლობა იმ რესურსების გამოსავლენად და შესაძენად, რომლებიც შეესაბამება სასწავლო გეგმას და აუმაღლებს სტუდენტთა სწავლას.

2. საინფორმაციო წიგნიერება და კვლევის მხარდაჭერა

- საინსტრუქციო სერვისები: საინფორმაციო წიგნიერების ინსტრუქციების და ვორკშოპების უზრუნველყოფა სტუდენტების კვლევითი უნარების განვითარების, საინფორმაციო წყაროების შეფასების და საბიბლიოთეკო რესურსების ეფექტურად გამოყენების მხარდაჭერის მიზნით.
- კვლევითი დახმარება: სტუდენტებისთვის და აკადემიური პერსონალისთვის ინდივიდუალური კვლევითი კონსულტაციების და მხარდაჭერის შეთავაზება საბიბლიოთეკო რესურსებში ნავიგაციის და სამეცნიერო კვლევის განხორციელების მიზნით.

3. რესურსებზე წვდომა

- საბიბლიოთეკო კატალოგი და მონაცემთა ბაზები: ყოვლისმომცველი ონლაინ კატალოგის და ელექტრონულ მონაცემთა ბაზებზე წვდომის უზრუნველყოფა, რაც მომხმარებლებს საშუალებას აძლევს მარტივად მოიძიონ და მიიღონ წვდომა საინფორმაციო რესურსებზე.
- ბიბლიოთეკატშორისი თხოვნების სერვისები: ბიბლიოთეკატშორისი თხოვნების სერვისების მეშვეობით იმ მასალებზე წვდომის უზრუნველყოფა, რომლებიც არ არის ხელმისაწვდომი ბიბლიოთეკაში, რაც მომხმარებლებს საშუალებას აძლევს ითხოვონ რესურსები სხვა ბიბლიოთეკებიდან.

4. ტექნოლოგიური მხარდაჭერა

- კომპიუტერული რესურსები: კომპიუტერებზე, პრინტერებზე და სხვა ტექნოლოგიურ რესურსებზე წვდომის უზრუნველყოფა აკადემიური საქმიანობის და კვლევის მხარდასაჭერად.
- ციფრული რესურსები: ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის გასაუმჯობესებლად ციფრული რესურსების ფართო სპექტრზე წვდომის შეთავაზება, მათ შორის ელექტრონული წიგნებზე, ონლაინ ჟურნალებზე და მულტიმედია კონტენტზე.

5. სასწავლო სივრცეები და ობიექტები

- სასწავლო ზონები: სხვადასხვა სახის სასწავლო სივრცეების, მათ შორის ჩუმი სასწავლო ზონების, ჯგუფური სასწავლო ოთახების და თანამშრომლობითი სამუშაო სივრცეების უზრუნველყოფა, სწავლის სხვადასხვა სტილის და გემოვნების გათვალისწინებით.
- ობიექტების მართვა: ბიბლიოთეკის ობიექტების კარგად შენახვის, ხელმისაწვდომობის და სწავლის და კვლევის ხელსაყრელი გარემოს უზრუნველყოფა.

6. საზოგადოებასთან ჩართულობა და პროგრამირება

- კულტურული პროგრამები: ღონისძიებების, გამოფენების და პროგრამების ორგანიზება, რომლებიც ხელს უწყობენ საუნივერსიტეტო საზოგადოებაში კულტურულ ცნობიერებას, წიგნიერებას და მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლას.
- სტუდენტების ჩართულობა: სტუდენტების ჩართულობის წახალისება ბიბლიოთეკის ინიციატივებში, მათ შორის საბიბლიოთეკო კომიტეტებში, მოხალისეობრივ შესაძლებლობებში და ღონისძიებებში.

7. თანამშრომლობა და პარტნიორობა

- აკადემიური თანამშრომლობა: აკადემიურ პერსონალთან და სამსახურებთან თანამშრომლობა საბიბლიოთეკო რესურსების სასწავლო პროგრამაში ინტეგრირების და სწავლება - სწავლის მხარდაჭერის მიზნით.
- გარე პარტნიორობა: პარტნიორული ურთიერთობების ჩამოყალიბება ადგილობრივ ბიბლიოთეკებთან, ორგანიზაციებთან და საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან რესურსების გაზიარების და საზოგადოების ჩართულობის გასაუმჯობესებლად.

8. ადმინისტრირება და ხელმძღვანელობა

- ბიბლიოთეკის მართვა: ბიბლიოთეკის საქმიანობის ადმინისტრირების ზედამხედველობა, მათ შორის ბიუჯეტირება, პერსონალის მართვა და სტრატეგიული დაგეგმვა საბიბლიოთეკო სერვისების უნივერსიტეტის მიზნებთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით.
- მუდმივი გაუმჯობესება: საბიბლიოთეკო სერვისების და რესურსების უწყვეტი შეფასების და ანალიზის განხორციელება მათი უნივერსიტეტის საზოგადოების ცვალებად საჭიროებებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად.

9. პლაგიატი და აკადემიური კეთილსინდისიერება

- პლაგიატის გაგება: ბიბლიოთეკა მიზნად ისახავს აკადემიური კეთილსინდისიერების კულტურის დამკვიდრებას. პლაგიატი, რაც მოიცავს სხვისი ნაშრომის ან იდეების საკუთარად წარმოჩენას სათანადო ციტირების გარეშე, წარმოადგენს აკადემიური სტანდარტების სერიოზულ დარღვევას. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს რესურსებს და ვორქშოპებს სათანადო ციტირების პრაქტიკასთან და პლაგიატის თავიდან აცილებასთან დაკავშირებით.

ხელმძღვანელობა

ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ვიცე - პრეზიდენტის წინაშე ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკარი ზედამხედველობას უწევს ბიბლიოთეკის პროფესიონალების გუნდს, რომელიც მიზნად ისახავს საუნივერსიტეტო საზოგადოებისთვის გამორჩეული საბიბლიოთეკო სერვისების და რესურსების უზრუნველყოფას.

მუხლი 9. საგამოცდო სამსახური

უნივერსიტეტში საგამოცდო სამსახური პასუხისმგებელია საგამოცდო პროცესის ყველა ასპექტის ზედამხედველობაზე, რაც უზრუნველყოფს სტუდენტებისთვის ჩატარებული შეფასებების კეთილსინდისიერებას, უსაფრთხოებას და სამართლიანობას. აღნიშნული სამსახური მნიშვნელოვან როლს ასრულებს საგამოცდო განრიგის კოორდინირებაში, შეფასებებთან დაკავშირებული პოლიტიკის განხორციელებაში და მთელი საგამოცდო პროცესის განმავლობაში აკადემიური პერსონალის და სტუდენტების მხარდაჭერაში. საგამოცდო სამსახურის ძირითადი პასუხისმგებლობები მოიცავს:

1. გამოცდების დაგეგმვა და კოორდინირება

- გამოცდების განრიგი: საგამოცდო განრიგის შემუშავება და მართვა, აკადემიურ სამსახურებთან კოორდინაცია გამოცდების ეფექტურად და ეფექტიანად დაგეგმვის უზრუნველსაყოფად.
- აუდიტორიების განაწილება: გამოცდებისთვის შესაფერისი ადგილების ორგანიზება და განაწილება, იმის უზრუნველყოფა, რომ გამოცდისთვის განსაზღვრული სივრცე აკმაყოფილებდეს სხვადასხვა შეფასების ფორმატისთვის საჭირო მოთხოვნებს.

2. გამოცდების ადმინისტრირება

- გამოცდების პროცედურები: საგამოცდო პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავება და აღსრულება აკადემიური კეთილსინდისიერების შესანარჩუნებლად და უნივერსიტეტის რეგულაციებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად.
- დამკვირვებლების მართვა: გამოცდების დამკვირვებლების რეკრუტირება, მომზადება და მართვა საგამოცდო პროცესის მონიტორინგის და შეფასებების დროს ქცევის სტანდარტების დაცვის უზრუნველსაყოფად.

3. აკადემიურ პერსონალთან და სტუდენტებთან კომუნიკაცია

- აკადემიური პერსონალის მხარდაჭერა: აკადემიური პერსონალისთვის მითითებებისა და მხარდაჭერის უზრუნველყოფა საგამოცდო პროცედურების, შეფასების სტანდარტების და შეფასებებთან დაკავშირებული აკადემიური პოლიტიკის შესახებ.
- სტუდენტების ინფორმირება: სტუდენტებისთვის მნიშვნელოვანი ინფორმაციის მიწოდება გამოცდების განრიგის, ადგილმდებარეობის და რეგულაციების შესახებ, შეფასებებისთვის მათი ადეკვატურად მომზადების უზრუნველყოფა.

4. შეფასების მასალების მართვა

- გამოცდების მომზადება: აკადემიურ პერსონალთან თანამშრომლობა საგამოცდო მასალების, მათ შორის საგამოცდო საკითხების, პასუხის ფურცლების და ნებისმიერი საჭირო რესურსის მოსამზადებლად.

- უსაფრთხოების ზომები: უსაფრთხოების ზომების განხორციელება საგამოცდო მასალების კონფიდენციალურობის დასაცავად და აკადემიური არაკეთილსინდისიერების თავიდან ასაცილებლად.

5. საგამოცდო სივრცის ადაპტირებული მონყობა

- სპეციალური მონყობა შეზღუდული შესაძლებლობების ან სპეციალური საჭიროებების მქონე სტუდენტებისთვის გამოცდების ადაპტირების კოორდინირება, რაც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის პოლიტიკის და სამართლებრივი მოთხოვნების შესაბამისად გამოცდებზე თანაბარ ხელმისაწვდომობას.

○

6. შეფასება და შედეგების დამუშავება

- შეფასების წარდგენა: გამოცდის შედეგების შეგროვების და დამუშავების ხელშეწყობა და შესაბამისი სკოლის კოორდინატორისთვის ნიშნების დროულად წარდგენის უზრუნველყოფა ან პორტალზე განთავსება.
- ალტერნატიული შეფასებები: პროგრამის ხელმძღვანელთან თანამშრომლობით ალტერნატიული შეფასების მეთოდების მხარდაჭერის უზრუნველყოფა სტუდენტების მრავალფეროვანი საჭიროებების დასაკმაყოფილებლად.
- შედეგების გაცნობა: სტუდენტებისთვის გამოცდის შედეგების გაცნობა და შეფასებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი შეკითხვის ან პრობლემის გადაჭრა.

7. მონაცემთა მართვა და ანგარიშგება

- გამოცდების ჩანაწერები: გამოცდების ზუსტი ჩანაწერების წარმოება, მათ შორის დასწრების, შედეგების და საგამოცდო პროცესის დროს მომხდარი ნებისმიერი ინციდენტის ასახვა.
- ანგარიშგება: საგამოცდო მოსწრების, ტენდენციების და სტატისტიკის შესახებ ანგარიშების მომზადება აკადემიური დაგეგმვის და პოლიტიკის გადწყვეტილებების გაცნობის მიზნით.

8. თანამშრომლობა და მუდმივი გაუმჯობესება

- სამსახურთაშორისი თანამშრომლობა: აკადემიურ სამსახურებთან, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და სხვა შესაბამის სამსახურებთან თანამშრომლობა საგამოცდო პროცესის გასაუმჯობესებლად და აკადემიურ სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად.
- უკუკავშირის მექანიზმები: აკადემიური პერსონალისგან და სტუდენტებისგან საგამოცდო პროცესთან დაკავშირებული უკუკავშირის შეგროვების მექანიზმების შემუშავება, აღნიშნული ინფორმაციის გამოყენება მუდმივი გაუმჯობესებისთვის.

ხელმძღვანელობა

საგამოცდო სამსახურს ხელმძღვანელობს საგამოცდო სამსახურის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ვიცე - პრეზიდენტის წინაშე ადმინისტრაციის და ფინანსების მიმართულებით. იგი ზედამხედველობას უწევს

ადმინისტრაციული პროფესიონალების გუნდს, რომელიც მიზნად ისახავს უნივერსიტეტში გამოცდების შეუფერხებელ და ეფექტურ განხორციელებას.

თავი V: მედიცინა და ჯანდაცვის მეცნიერებები

მუხლი 1. მედიცინის სკოლა

მედიცინის სკოლის პოლიტიკა სრულყოფილად აღწერს ყველა პროცესს, რომელიც დაკავშირებულია მის აკადემიურ და ადმინისტრაციულ საქმიანობასთან. აღნიშნული მოიცავს პერსონალის წევრების, მათ შორის ვიცე - დეკანის ფუნქციების, პასუხისმგებლობების და როლების დეტალურ აღწერას. პოლიტიკა წარმოადგენს სკოლის ეფექტური მართვის სახელმძღვანელო ჩარჩოს, რაც უზრუნველყოფს მართვის სიცხადეს, ინსტიტუციურ მიზნებთან და ეროვნულ და საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობას.

მედიცინის სკოლის დეკანი

უნივერსიტეტის მედიცინის სკოლის დეკანი არის მედიცინის სკოლის მთავარი აკადემიური და ადმინისტრაციული ხელმძღვანელი, რომელიც უზრუნველყოფს ხელმძღვანელობას და მიმართულებას სკოლის საქმიანობის ყველა ასპექტში. დეკანი პასუხისმგებელია აკადემიური მიღწევების, პოზიტიური სასწავლო გარემოს ხელშეწყობაზე და სკოლის საგანმანათლებლო და კვლევითი მიზნების მიღწევის უზრუნველყოფაზე. მედიცინის სკოლის დეკანის ძირითადი პასუხისმგებლობები მოიცავს:

1. აკადემიური ხელმძღვანელობა

- სასწავლო გეგმის განვითარება ხელმძღვანელობს მედიცინის სასწავლო გეგმის შემუშავებას, განხორციელებას და შეფასებას, რათა უზრუნველყოს საგანმანათლებლო სტანდარტებთან შესაბამისობა და უნივერსიტეტის მისიასთან თანხვედრა.
- აკადემიური პერსონალის განვითარება: აკადემიური პერსონალის რეკრუტირების, განვითარების და შენარჩუნების ხელშეწყობა მრავალფეროვანი და წარმატებული აკადემიური გუნდის ჩამოსაყალიბებლად, რომელიც ორიენტირებულია სწავლებაზე, კვლევაზე და სერვისზე.

2. სტრატეგიული დაგეგმვა

- ხედვა და მიზნები: მედიცინის სკოლის მკაფიო ხედვის ჩამოყალიბება და სტრატეგიული მიზნების დასახვა, რომელიც აძლიერებს მის აკადემიურ, კვლევით და საზოგადოებასთან ჩართულობის ინიციატივებს.
- რესურსების განაწილება: რესურსების ეფექტური განაწილების ზედამხედველობა, მათ შორის საგანმანათლებლო პროგრამების, კვლევითი პროექტების და ინფრასტრუქტურის ბიუჯეტირება და დაფინანსება.

3. კვლევა და ინოვაციები

- კვლევის მხარდაჭერა: მედიცინის სკოლაში კვლევითი ინიციატივების ხელშეწყობა და მხარდაჭერა, აკადემიურ პერსონალს, სტუდენტებს და გარე პარტნიორებს შორის თანამშრომლობის ხელშეწყობა.
- დაფინანსების შესაძლებლობები: კვლევის და საგანმანათლებლო ინიციატივების მხარდაჭერის მიზნით დაფინანსების შესაძლებლობების გამოვლენა და მოძიება, მათ შორის გრანტების, პარტნიორობის და შემოწირულობების საშუალებით.

4. საზოგადოებასთან ურთიერთობა

- საზოგადოებრივი ჯანდაცვის ინიციატივები: ადგილობრივ საზოგადოებასთან და ჯანდაცვის ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა საზოგადოებრივი ჯანდაცვის საჭიროებების დასაკმაყოფილებლად და უნივერსიტეტის მესამე მისიის შესაბამისად, ჯანმრთელობის განათლების და კეთილდღეობის ხელშეწყობა.
- კლინიკური პარტნიორობა: აფილირებულ კლინიკებთან, საავადმყოფოებთან და ჯანდაცვის მიმწოდებლებთან პარტნიორობის ჩამოყალიბება და შენარჩუნება მედიცინის სტუდენტებისთვის სწავლების შესაძლებლობების და რესურსების გაუმჯობესების მიზნით.

5. სტუდენტების მხარდაჭერა და დაცვა

- სტუდენტების განვითარება: სტუდენტებისთვის მხარდაჭერი და ინკლუზიური გარემოს შექმნა, მათი აკადემიური წარმატების, პროფესიული განვითარების და კეთილდღეობის ხელშეწყობა.
- კონსულტირება და მენტორობა: სტუდენტებისთვის ხელმძღვანელობის და მენტორობის უზრუნველყოფა, მათი აკადემიური და პირადი საკითხების გადაჭრა და უნივერსიტეტში მათი საჭიროებების დაცვა.

6. აკრედიტაცია, ავტორიზაცია და შესაბამისობა

- აკრედიტაციის და ავტორიზაციის სტანდარტები: მედიცინის სკოლის შესაბამისი მარეგულირებელი ორგანოების და პროფესიული ორგანიზაციების მიერ დადგენილ აკრედიტაციის და ავტორიზაციის სტანდარტებთან და სახელმძღვანელო პრინციპებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.
- ხარისხის უზრუნველყოფა: ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესების განხორციელება საგანმანათლებლო პროგრამების და სერვისების ეფექტურობის შესაფასებლად და გასაუმჯობესებლად.

7. ადმინისტრაციული ზედამხედველობა

- ოპერაციული მართვა: მედიცინის სკოლის ყოველდღიური საქმიანობის ზედამხედველობა, მათ შორის აკადემიური პერსონალის და თანამშრომლების მართვა, საგანმანათლებლო პროგრამების კოორდინირება და სკოლის ფარგლებში ეფექტური კომუნიკაციის უზრუნველყოფა.

- პოლიტიკის შემუშავება: მედიცინის სკოლის აკადემიური და ადმინისტრაციული ფუნქციების მარეგულირებელი პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავება და განხორციელება.

8. თანამშრომლობა და კომუნიკაცია

- სამსახურთაშორისი თანამშრომლობა: უნივერსიტეტის სხვა ხელმძღვანელებთან, სამსახურებთან და სამსახურებთან თანამშრომლობა მედიცინის სკოლის მიზნების უნივერსიტეტის ფართო მისიასთან შესაბამისობაში მოსაყვანად.
- გარე ურთიერთობები: მედიცინის სკოლის წარმოდგენა გარე ურთიერთობებში, მათ შორის სამთავრობო უწყებებთან, ჯანდაცვის ორგანიზაციებთან, კურსდამთავრებულებთან და საზოგადოებასთან თანამშრომლობის პროცესებში.

ხელმძღვანელობა

მედიცინის სკოლის დეკანს ირჩევს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და ანგარიშვალდებულია მედიცინის და ჯანდაცვის მეცნიერებების მიმართულებით ვიცე - პრეზიდენტის წინაშე. დეკანი არის უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს წევრი და ხელმძღვანელობს სკოლის საქმიანობის ყველა ასპექტს. იგი უფლებამოსილია ხელი მოაწეროს უნივერსიტეტის მიერ გაცემულ უმაღლესი განათლების დამადასტურებელ სახელმწიფო დოკუმენტს - დიპლომს. დეკანი მხარდაჭერილია ადმინისტრაციული გუნდით, მათ შორის არის ვიცე - დეკანი, რომელიც ეხმარება მედიცინის სკოლაში საგანმანათლებლო პროგრამების, აკადემიური პერსონალის საქმეების და სტუდენტური სერვისების მართვაში.

მედიცინის სკოლის საბჭო

მედიცინის სკოლის საბჭო წარმოადგენს უნივერსიტეტის მედიცინის სკოლის მთავარ მმართველ ორგანოს, რომლის ამოცანაა აკადემიური სრულყოფილების ხელშეწყობა, სამედიცინო განათლების ხარისხის გაუმჯობესება და აკადემიურ პერსონალს, სტუდენტებს და ადმინისტრაციას შორის ეფექტური კომუნიკაციის უზრუნველყოფა. საბჭოს მნიშვნელოვანი როლი აკისრია გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში, რომელიც უკავშირდება სასწავლო გეგმის განვითარებას, პოლიტიკის შემუშავებას და სკოლის საერთო სტრატეგიულ მიმართულებას. მედიცინის სკოლის საბჭოს ძირითადი ფუნქციები და პასუხისმგებლობები მოიცავს:

1. სასწავლო გეგმის ზედამხედველობა

- სასწავლო გეგმის გადახედვა და განვითარება: მედიცინის სასწავლო გეგმის გადახედვა და ცვლილებების შესახებ რეკომენდაციების გაცემა, რათა უზრუნველყოფილი იყოს საგანმანათლებლო სტანდარტებთან შესაბამისობა, საუკეთესო პრაქტიკის გათვალისწინება და სამედიცინო განათლებაში და ჯანდაცვის სფეროში არსებულ მიღწევებზე რეაგირება.
- შეფასება: შეფასების კრიტერიუმების ჩამოყალიბება და საგანმანათლებლო პროგრამების ეფექტურობის, მათ შორის სტუდენტების სწავლის შედეგების და აკადემიური პერსონალის საქმიანობის შეფასება.

2. პოლიტიკის შემუშავება

- აკადემიური პოლიტიკა: მედიცინის სტუდენტების მიღების, შეფასების, პროგრესის და პროგრამის დასრულების მოთხოვნებთან დაკავშირებული აკადემიური პოლიტიკის შემუშავება, გადახედვა და რეკომენდაციების გაცემა.
- აკადემიური პერსონალის პოლიტიკა: აკადემიური პერსონალის დანიშვნის, დანინაურების, თანამდებობის შენარჩუნების და პროფესიული განვითარების შესაძლებლობებთან დაკავშირებული პოლიტიკის შემუშავება.

3. ხარისხის უზრუნველყოფა

- პროგრამის შეფასება: მედიცინის სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამების და ინიციატივების რეგულარული შეფასება, აკრედიტაციის და ავტორიზაციის სტანდარტებთან და ინსტიტუციურ მიზნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.
- მუდმივი გაუმჯობესება: მუდმივი გაუმჯობესების კულტურის ხელშეწყობა სტუდენტების, აკადემიური პერსონალის და დაინტერესებული მხარეების უკუკავშირის ნახალისებით საგანმანათლებლო ხარისხის და სტუდენტების გამოცდილების გასაუმჯობესებლად.

4. სტუდენტების ჩართულობა და წარმომადგენლობა

- სტუდენტების დაცვა: მედიცინის სტუდენტების ინტერესების და პრობლემების წარმოდგენა მედიცინის სკოლის და ზოგადად უნივერსიტეტის ფართო საზოგადოების მმართველობით სტრუქტურაში.
- კომიტეტებში მონაწილეობა: სტუდენტების მონაწილეობის ხელშეწყობა სასწავლო გეგმასთან, პოლიტიკასთან და პროგრამის განვითარებასთან დაკავშირებულ კომიტეტებში და სამუშაო ჯგუფებში, მათი ხმის გათვალისწინების უზრუნველყოფა გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში.

5. კვლევითი და სამეცნიერო საქმიანობა

- კვლევის ხელშეწყობა: აკადემიური პერსონალის და სტუდენტების ჩართულობის ნახალისება კვლევით ინიციატივებში, კოლაბორაციული კვლევითი პროექტების მხარდაჭერა და კვლევის და მეცნიერების კულტურის განვითარება.
- საგრანტო შესაძლებლობები: მედიცინის სკოლაში კვლევის და საგანმანათლებლო ინიციატივების დაფინანსების შესაძლებლობების გამოვლენა და ხელშეწყობა.

6. საზოგადოებასთან თანამშრომლობა და ჩართულობა

- საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ინიციატივები: მედიცინის სკოლის ადგილობრივ საზოგადოებებთან და ჯანდაცვის ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ინიციატივების მხარდაჭერა, საზოგადოებრივი ჯანდაცვის საჭიროებების მოგვარება და ჯანმრთელობის განათლების ხელშეწყობა.
- პარტნიორობის განვითარება: აფილიორებულ კლინიკებთან, საავადმყოფოებთან და საზოგადოებრივი ჯანდაცვის ორგანიზაციებთან პარტნიორობის ხელშეწყობა მედიცინის სტუდენტებისთვის სწავლების შესაძლებლობების გაუმჯობესების მიზნით.

7. შიდაპროფესიული თანამშრომლობა

- თანამშრომლობითი პროგრამები: უნივერსიტეტის ფარგლებში სხვა ჯვანდაცვის პროფესიების პროგრამებთან შიდაპროფესიული განათლების და თანამშრომლობის ხელშეწყობა მომავალი ჯვანდაცვის სპეციალისტების მომზადების გასაუმჯობესებლად.
- დისციპლინათაშორისი ინიციატივები: დისციპლინათაშორისი ინიციატივების მხარდაჭერა, რომლებიც აუმჯობესებენ საგანმანათლებლო გამოცდილებას და ამზადებენ სტუდენტებს ჯვანდაცვის სფეროში თანამშრომლობითი პრაქტიკისთვის.

8. აკადემიური ხარისხის მინიჭება

- აკადემიური მოთხოვნების წარმატებით დასრულების შემდეგ სტუდენტებისთვის ხარისხის მინიჭება, ინსტიტუციურ პოლიტიკასთან და აკადემიურ სტანდარტებთან შესაბამისობით.

9. ხელმძღვანელობა და მმართველობა

- საბჭოს ხელმძღვანელობა: საბჭოს ხელმძღვანელობს მედიცინის სკოლის დეკანი, აკადემიური პერსონალის, ადმინისტრაციის და სტუდენტების წარმომადგენლებთან ერთად. დეკანი არის საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც უზრუნველყოფს შეხვედრების პროდუქტიულობას და ყველა ხმის გათვალისწინებას.
- შეხვედრების ფასილიტაცია: რეგულარული შეხვედრების ჩატარება დღის წესრიგით გათვალისწინებული საკითხების განსახილველად, ინიციატივების პროგრესის შესაფასებლად და სკოლის სტრატეგიული მიმართულების შესახებ რეკომენდაციების გასაცემად.

წევრობა

მედიცინის სკოლის საბჭო შედგება შემდეგი წევრებისგან:

- მედიცინის სკოლის დეკანი (თავმჯდომარე)
- ვიცე-დეკანი
- საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელები
- სკოლის ყველა პროფესორი და ასოცირებული პროფესორი
- სტუდენტთა წარმომადგენელი

სიმულაციური ცენტრი და სასწავლო ლაბორატორიები

უნივერსიტეტის სიმულაციური ცენტრი არის თანამედროვე ობიექტი, რომელიც შექმნილია მედიცინის სტუდენტების საგანმანათლებლო გამოცდილების გასაუმჯობესებლად კლინიკური მომზადების და უნარების განვითარებისთვის რეალისტური და იმერსიული გარემოს უზრუნველყოფით. ცენტრი იყენებს სიმულაციის მონიწვე ტექნოლოგიებს და მეთოდოლოგიებს სტუდენტების რეალური სამედიცინო პრაქტიკისთვის მოსამზადებლად.

უნივერსიტეტის ლაბორატორიები არის სპეციალური ობიექტები, რომლებიც შექმნილია მედიცინის სტუდენტების აკადემიური და პრაქტიკული მომზადების მხარდასაჭერად. აღნიშნული ლაბორატორიები უზრუნველყოფს პრაქტიკულ სასწავლო გარემოს, სადაც სტუდენტებს შეუძლიათ ჩაერთონ აქტიურ

აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის დებულება

ექსპერიმენტებში, უნარების განხორციელებაში და თანამშრომლობით სწავლაში, რაც აუცილებელია მათი, როგორც კომპეტენტური ჯანდაცვის პროფესიონალების განვითარებისთვის.

სიმულაციური ცენტრის და სასწავლო ლაბორატორიების საქმიანობა რეგულირდება შიდა დოკუმენტით, რომელიც აღწერს პოლიტიკას, პროცედურებს და სტანდარტებს, რომლებიც არეგულირებენ მის ფუნქციებს.

ხელმძღვანელობა

ერთეულს ხელმძღვანელობს სიმულაციური ცენტრის და სასწავლო ლაბორატორიების უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია მედიცინის სკოლის დეკანის წინაშე. უფროსი პასუხისმგებელია ცენტრის საერთო მართვაზე, მათ შორის სასწავლო გეგმის ინტეგრაციაზე, აკადემიური პერსონალის განვითარებაზე და კვლევით ინიციატივებზე, რაც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მედიცინის სტუდენტების საგანმანათლებლო საჭიროებების დაკმაყოფილებას.

მუხლი 2. ჯანმრთელობის სამეცნიერო კვლევების განვითარების სამსახური

აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტის ჯანმრთელობის სამეცნიერო კვლევების განვითარების სამსახური მიზნად ისახავს ჯანდაცვის მეცნიერების სფეროში დინამიური კვლევითი გარემოს შექმნას, რომელიც ხელს უწყობს ინოვაციას, თანამშრომლობას და სამეცნიერო საქმიანობას. სამსახურის მიზანია მხარი დაუჭიროს აკადემიურ პერსონალს და სტუდენტებს კვლევით საქმიანობაში, გააძლიეროს უნივერსიტეტის კვლევითი პროფილი და წვლილი შეიტანოს აღნიშნულ დინამიურ დისციპლინებში ცოდნის განვითარებაში. ჯანმრთელობის სამეცნიერო კვლევების განვითარების სამსახურის საქმიანობა და აქტივობები რეგულირდება შიდა დოკუმენტით, რომელიც განსაზღვრავს პოლიტიკას, პროცედურებს და სტანდარტებს მისი ფუნქციების სამართავად.

მუხლი 3. ჯანდაცვის უწყვეტი განათლების სამსახური

უნივერსიტეტის ჯანდაცვის უწყვეტი განათლების სამსახური ორიენტირებულია მაღალი ხარისხის უწყვეტი განათლების პროგრამების უზრუნველყოფაზე ჯანდაცვის პროფესიონალებისთვის და მედიცინის პედაგოგებისთვის. სამსახურის მიზანია გააუმჯობესოს სამედიცინო პრაქტიკოსების და ჯანდაცვის მომიწვნავე პროფესიონალების უნარები, ცოდნა და კომპეტენციები, უზრუნველყოს მათი ინფორმირებულობა ჯანდაცვის პრაქტიკის და ტექნოლოგიების უახლესი მიღწევების შესახებ. სამსახურის საქმიანობა და აქტივობები რეგულირდება შიდა დოკუმენტით, რომელიც განსაზღვრავს პოლიტიკას, პროცედურებს და სტანდარტებს მისი ფუნქციების სამართავად.

თავი VI: ბიზნესი და ტექნოლოგიები

მუხლი 1. ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლა

ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლა დეტალურად აღწერს ყველა პროცესს, რომელიც დაკავშირებულია მის აკადემიურ და ადმინისტრაციულ საქმიანობასთან. აღნიშნული მოიცავს პერსონალის წევრების, მათ შორის ვიცე - დეკანის ფუნქციების, პასუხისმგებლობების და როლების დეტალურ აღწერას. პოლიტიკა წარმოადგენს სკოლის ეფექტური მართვის სახელმძღვანელო ჩარჩოს, რაც უზრუნველყოფს მართვის სიცხადეს, ინსტიტუციურ მიზნებთან და ეროვნულ და საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობას.

ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლის დეკანი

ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლის დეკანი არის მთავარი აკადემიური პირი, რომელიც პასუხისმგებელია სკოლის სტრატეგიულ ხელმძღვანელობაზე და მართვაზე. აღნიშნული პოზიცია მოიცავს საგანმანათლებლო პროგრამების ზედამხედველობას, აკადემიური პერსონალის განვითარებას, სტუდენტთა წარმატებას და საზოგადოებასთან ურთიერთობას. დეკანი უფლებამოსილია ხელი მოაწეროს უნივერსიტეტის მიერ გაცემულ უმაღლესი განათლების დამადასტურებელ სახელწიფო დოკუმენტს - დიპლომს. დეკანი მნიშვნელოვან როლს ასრულებს ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლის მისიის და ხედვის განხორციელებაში, უზრუნველყოფს მაღალი ხარისხის განათლების მიწოდებას, რომელიც აკმაყოფილებს სტუდენტების საჭიროებებს და ბიზნესის და ტექნოლოგიების განვითარებადი სფეროს მოთხოვნებს. ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლის დეკანის ძირითადი ფუნქციები და პასუხისმგებლობები მოიცავს:

1. აკადემიური ხელმძღვანელობა

- პროგრამის შემუშავება: ხელმძღვანელობს ბიზნესის და ტექნოლოგიების საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებას, განხორციელებას და უწყვეტ გაუმჯობესებას, უზრუნველყოფს მათ შესაბამისობას ინდუსტრიის სტანდარტებთან და საგანმანათლებლო საუკეთესო პრაქტიკასთან.
- სასწავლო გეგმის ზედამხედველობა: ზედამხედველობს სასწავლო გეგმის გადახედვის პროცესს, რათა უზრუნველყოს კურსების რელევანტურობა და ასახოს მიმდინარე ტენდენციები და მიღწევები ბიზნესის და ტექნოლოგიების სექტორებში.

2. სკოლის მართვა

- რეკრუტირება და განვითარება: ახორციელებს აკადემიური პერსონალის რეკრუტირებას, მენტორობას და შეფასებას მრავალფეროვანი და მაღალკვალიფიციური პედაგოგების გუნდის ჩამოსაყალიბებლად, რომლებიც ორიენტირებული არიან აკადემიურ სრულყოფილებაზე.
- მუდმივი განვითარება : ხელს უწყობს აკადემიური პერსონალის უწყვეტი პროფესიული განვითარების შესაძლებლობებს მათი სწავლების ეფექტურობის, კვლევითი შესაძლებლობების და აკადემიურ საზოგადოებაში ჩართულობის გასაუმჯობესებლად.

3. სტუდენტთა ჩართულობა და წარმატება

- სტუდენტთა მხარდაჭერის სერვისები: უზრუნველყოფს ყოვლისმომცველი სტუდენტური მხარდაჭერის სერვისების ხელმისაწვდომობას, რომლებიც ხელს უწყობენ აკადემიურ წარმატებას, კარიერულ განვითარებას და პიროვნულ ზრდას.
- კონსულტირება და მენტორობა: უზრუნველყოფს ხელმძღვანელობას სტუდენტების კონსულტირების და მენტორობის პროგრამებში სტუდენტების ჩართულობის და შენარჩუნების გასაუმჯობესებლად.

4. კვლევა და ინოვაციები

- კვლევის წახალისება: ხელს უწყობს სკოლის ფარგლებში კვლევის და ინოვაციის კულტურის დამკვიდრებას, მხარს უჭერს აკადემიურ პერსონალს და სტუდენტებს კვლევით ინიციატივებში ჩართვაში, რაც წვლილს შეიტანს ბიზნესის და ტექნოლოგიების სფეროში.
- ინდუსტრიასთან თანამშრომლობა: ხელს უწყობს ინდუსტრიის ლიდერებთან და ორგანიზაციებთან პარტნიორობას კვლევითი შესაძლებლობების გასაუმჯობესებლად და აკადემიური პროგრამების ინდუსტრიის საჭიროებებთან შესაბამისობას უზრუნველსაყოფად.

5. საზოგადოებასთან და ინდუსტრიასთან ურთიერთობა

- საინფორმაციო ინიციატივები: ავითარებს საინფორმაციო ინიციატივებს, რომლებიც აძლიერებს კავშირებს ადგილობრივ და რეგიონულ ბიზნესებთან, ხელს უწყობს თანამშრომლობის, სტაჟირების და საზოგადოებრივი ჩართულობის შესაძლებლობებს.
- მუდმივი განვითარების პროგრამები: ინდუსტრიის პროფესიონალებს სთავაზობს პროფესიული განვითარების პროგრამებს და ვორკშოპებს, აძლიერებს სკოლის, როგორც ლიდერის როლს ბიზნესის და ტექნოლოგიების განათლებაში.

6. სტრატეგიული დაგეგმვა და ადმინისტრირება

- სტრატეგიული მიმართულება: ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლისთვის უზრუნველყოფს სტრატეგიულ მიმართულებას, შეუსაბამებს სკოლის მიზნებს უნივერსიტეტის ფართო მისიას.
- რესურსების მართვა: ზედამხედველობს საბიუჯეტო და რესურსების განაწილების პროცესებს სკოლის ეფექტური და ქმედითი ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად.

7. აკრედიტაცია, ავტორიზაცია და ხარისხის უზრუნველყოფა

- აკრედიტაციის და ავტორიზაციის სტანდარტები: უზრუნველყოფს ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლის შესაბამისობას აკრედიტაციის და ავტორიზაციის სტანდარტებთან და მარეგულირებელ მოთხოვნებთან, ინარჩუნებს მაღალი ხარისხის საგანმანათლებლო პროგრამებს.
- უწყვეტი გაუმჯობესება: ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების და ადმინისტრაციული ოპერაციების უწყვეტი შეფასების და გაუმჯობესების პროცესებს.

8. ხელმძღვანელობა და მმართველობა

- ხელმძღვანელის როლი: ასრულებს უნივერსიტეტის აკადემიური ხელმძღვანელობის გუნდის მთავარი წევრის როლს, მონაწილეობს სტრატეგიულ განხილვებში და გადაწყვეტილებებში, რომლებიც გავლენას ახდენენ მთელ დაწესებულებაზე.
- სკოლის საბჭო: სკოლის საბჭოს ხელმძღვანელობა, რომელიც მოიცავს აკადემიური პერსონალის წევრებს, თანამშრომლებს და სტუდენტთა წარმომადგენლებს, სკოლის ფარგლებში ერთობლივი მმართველობითი და თანამშრომლობითი გადაწყვეტილებების მიღების ხელშეწყობის მიზნით.

ხელმძღვანელობა

ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლის დეკანს ირჩევს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და ანგარიშვალდებულია ბიზნესის და ტექნოლოგიების მიმართულებით ვიცე - პრეზიდენტის წინაშე და არის უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს წევრი. დეკანი მხარდაჭერილია ადმინისტრაციული გუნდით, მათ შორის არიან ვიცე - დეკან(ებ)ი და სამსახურის ხელმძღვანელები, რომლებიც ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლის ფარგლებში ეხმარებიან საგანმანათლებლო პროგრამების, აკადემიური პერსონალის საქმეების და სტუდენტური მომსახურების მართვაში.

ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლის საბჭო

ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლის საბჭო არის უნივერსიტეტის ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლის მნიშვნელოვანი მმართველობითი ორგანო. მისი მთავარი ფუნქციაა აკადემიური წარმატების ხელშეწყობა, ბიზნესის და ტექნოლოგიების დისციპლინებში განათლების ხარისხის გაუმჯობესება და აკადემიურ პერსონალს, სტუდენტებს და ადმინისტრაციას შორის ეფექტური კომუნიკაციის უზრუნველყოფა. საბჭო მნიშვნელოვან როლს ასრულებს გადაწყვეტილებების მიღების პროცესებში, რომლებიც უკავშირდება სასწავლო გეგმის შემუშავებას, პოლიტიკის ჩამოყალიბებას და სკოლის საერთო სტრატეგიულ მიმართულებას. ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლის საბჭოს ძირითადი ფუნქციები და პასუხისმგებლობები მოიცავს:

1. სასწავლო გეგმის ზედამხედველობა

- სასწავლო გეგმის გადახედვა და განვითარება: ბიზნესის და ტექნოლოგიების სასწავლო გეგმის ცვლილებების განხილვა და რეკომენდაციების გაცემა, რათა უზრუნველყოფილი იყოს, რომ ის აკმაყოფილებს საგანმანათლებლო სტანდარტებს, ითვალისწინებს საუკეთესო პრაქტიკას და რეაგირებს მიმართულებით მიმდინარე განვითარებებზე.
- შეფასება: შეფასების კრიტერიუმების ჩამოყალიბება და საგანმანათლებლო პროგრამების ეფექტურობის, მათ შორის სტუდენტების სწავლის შედეგების და აკადემიური პერსონალის საქმიანობის შეფასება.

2. პოლიტიკის შემუშავება

- აკადემიური პოლიტიკა: ბიზნესის და ტექნოლოგიების პროგრამების სტუდენტების მიღების, შეფასების, პროგრესის და პროგრამის დასრულების მოთხოვნებთან დაკავშირებული აკადემიური პოლიტიკის შემუშავება, განხილვა და რეკომენდაციების გაცემა.
- აკადემიური პერსონალის პოლიტიკა: აკადემიური პერსონალის დანიშვნის, დანაშაულების, თანამდებობის შენარჩუნების და პროფესიული განვითარების შესაძლებლობებთან დაკავშირებული პოლიტიკის შემუშავება.

3. ხარისხის უზრუნველყოფა

- პროგრამის შეფასება: ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლაში საგანმანათლებლო პროგრამების და ინიციატივების რეგულარული შეფასება, აკრედიტაციის და ავტორიზაციის სტანდარტებთან და ინსტიტუციურ მიზნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

- უწყვეტი გაუმჯობესება: მუდმივი გაუმჯობესების კულტურის ხელშეწყობა სტუდენტების, აკადემიური პერსონალის და დაინტერესებული მხარეების უკუკავშირის ნახალისებით საგანმანათლებლო ხარისხის და სტუდენტების გამოცდილების გასაუმჯობესებლად.
4. სტუდენტების ჩართულობა და წარმომადგენლობა
- სტუდენტების დაცვა: სკოლის და ფართო საუნივერსიტეტო საზოგადოების მმართველობის სტრუქტურაში ბიზნესის და ტექნოლოგიების სტუდენტების ინტერესების და პრობლემების წარმოდგენა.
 - კომიტეტებში მონაწილეობა: სტუდენტების მონაწილეობის ხელშეწყობა სასწავლო გეგმასთან, პოლიტიკასთან და პროგრამის განვითარებასთან დაკავშირებულ კომიტეტებში და სამუშაო ჯგუფებში, მათი ხმის გათვალისწინების უზრუნველყოფა გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში.
5. კვლევითი და სამეცნიერო საქმიანობა
- კვლევის ხელშეწყობა: აკადემიური პერსონალის და სტუდენტების კვლევით ინიციატივებში მონაწილეობის ნახალისება, ერთობლივი კვლევითი პროექტების მხარდაჭერა და ბიზნესის და ტექნოლოგიების სფეროში კვლევის და მეცნიერების კულტურის განვითარება.
 - საგრანტო შესაძლებლობები: ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლაში კვლევის და საგანმანათლებლო ინიციატივების დაფინანსების შესაძლებლობების გამოვლენა და ხელშეწყობა.
6. საზოგადოებასთან თანამშრომლობა და ჩართულობა
- საზოგადოების ჩართულობის ინიციატივები: ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლის ადგილობრივ ბიზნესებთან, ორგანიზაციებთან და საზოგადოების წევრებთან დამაკავშირებელი ინიციატივების მხარდაჭერა ეკონომიკური განვითარების საჭიროებების მოსაგვარებლად და ბიზნეს განათლების ხელშესაწყობად.
 - პარტნიორობის განვითარება: ინდუსტრიის ლიდერებთან, ბიზნესებთან და ტექნოლოგიურ ფირმებთან პარტნიორობის ხელშეწყობა სტუდენტების მომზადების შესაძლებლობების გასაუმჯობესებლად და პრაქტიკული სწავლების ხელშესაწყობად.
7. შიდაპროფესიული თანამშრომლობა
- თანამშრომლობითი პროგრამები: უნივერსიტეტის სხვა აკადემიურ პროგრამებთან შიდაპროფესიული განათლების და თანამშრომლობის ხელშეწყობა მომავალი ბიზნესის და ტექნოლოგიების პროფესიონალების მომზადების გასაუმჯობესებლად.
 - დისციპლინათაშორისი ინიციატივები: დისციპლინათაშორისი ინიციატივების მხარდაჭერა, რომლებიც აუმჯობესებენ საგანმანათლებლო გამოცდილებას და ამზადებენ სტუდენტებს ბიზნეს გარემოში თანამშრომლობითი პრაქტიკისთვის.
8. აკადემიური ხარისხის მინიჭება:

აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის დებულება

- აკადემიური მოთხოვნების წარმატებით დასრულების შემდეგ, სტუდენტებისთვის ხარისხის მინიჭება, ინსტიტუციურ პოლიტიკასთან და აკადემიურ სტანდარტებთან შესაბამისობით.

9. ხელმძღვანელობა და მმართველობა

- საბჭოს ხელმძღვანელობა: საბჭოს ხელმძღვანელობს ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლის დეკანი, აკადემიური პერსონალის, ადმინისტრაციის და სტუდენტების წარმომადგენლებთან ერთად. დეკანი არის საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც უზრუნველყოფს შეხვედრების პროდუქტიულობას და ყველა ხმის გათვალისწინებას.
- შეხვედრების ფასილიტაცია: რეგულარული შეხვედრების ჩატარება დღის წესრიგით გათვალისწინებული საკითხების განსახილველად, ინიციატივების პროგრესის შესაფასებლად და სკოლის სტრატეგიული მიმართულების შესახებ რეკომენდაციების გასაცემად.

წევრობა

ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლის საბჭო შედგება შემდეგი წევრებისგან:

- ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლის დეკანი (თავმჯდომარე)
- ვიცე-დეკანი
- საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელები
- სკოლის ყველა პროფესორი და ასოცირებული პროფესორი
- სტუდენტთა წარმომადგენელი

ბიზნეს სიმულაციის ცენტრი

უნივერსიტეტის ბიზნეს სიმულაციის ცენტრი არის დინამიური და ინოვაციური ობიექტი, რომელიც შექმნილია სტუდენტებისთვის რეალურ ბიზნეს სცენარებში პრაქტიკული გამოცდილების მისაღებად. ცენტრი იყენებს თანამედროვე სიმულაციურ ტექნოლოგიებს იმერსიული სასწავლო გარემოს შესაქმნელად, სადაც სტუდენტებს შეუძლიათ თეორიული ცოდნის პრაქტიკულ სიტუაციებში გამოყენება, გადაწყვეტილების მიღების, სტრატეგიული აზროვნების და გუნდური მუშაობის უნარების გასაუმჯობესებლად. სიმულაციური ცენტრის და სასწავლო ლაბორატორიების საქმიანობა რეგულირდება შიდა დოკუმენტით, რომელიც აღწერს პოლიტიკას, პროცედურებს და სტანდარტებს, რომლებიც არეგულირებენ მის ფუნქციებს.

ხელმძღვანელობა

ბიზნეს სიმულაციის ცენტრს ხელმძღვანელობს ბიზნეს სიმულაციის ცენტრის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლის დეკანის წინაშე. ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია ცენტრის საქმიანობის ზედამხედველობაზე, მათ შორის პროგრამების შემუშავებაზე, აკადემიური პერსონალის ჩართულობაზე და რესურსების მართვაზე. ხელმძღვანელი მჭიდროდ თანამშრომლობს აკადემიური პერსონალის წევრებთან და ინდუსტრიის პარტნიორებთან, რათა

აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის დებულება

უზრუნველყოს ცენტრის შეთავაზებების რელევანტურობა და ეფექტურობა. ხელმძღვანელი გუნდი ასევე მოიცავს სიმულაციის ადმინისტრაციულ პერსონალს, რომლებიც მხარს უჭერენ ცენტრის საქმიანობას და ინიციატივებს.

ბიზნეს ინკუბატორი

აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტის ბიზნეს ინკუბატორი უზრუნველყოფს მხარდამჭერ გარემოს სტუდენტების, კურსდამთავრებულების და აკადემიური პერსონალის წევრებისთვის ინოვაციური ბიზნეს იდეების განვითარების, სტარტაპების წამოწყების და პრაქტიკული სამენარმეო გამოცდილების მისაღებად. ინკუბატორი წარმოადგენს იდეების ბიზნეს სანარმოებად გარდაქმნის პლატფორმას, სთავაზობს რესურსებზე წვდომას, მენტორობას და ნეთვორქინგის შესაძლებლობებს. პრაქტიკული საქმიანობის და ერთობლივი პროექტების მეშვეობით, მონაწილეებს შეუძლიათ გააძლიერონ თავიანთი ბიზნეს უნარები და შეიტანონ ბაზარზე ინოვაციური გადაწყვეტილებები. ბიზნეს ინკუბატორის საქმიანობა რეგულირდება შიდა დოკუმენტით, რომელიც განსაზღვრავს მისი ფუნქციების მარეგულირებელ პოლიტიკას, პროცედურებს და სტანდარტებს.

ხელმძღვანელობა

ბიზნეს ინკუბატორს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ბიზნესის და ტექნოლოგიების სკოლის დეკანის წინაშე. უფროსი პასუხისმგებელია ინკუბატორის საქმიანობის ზედამხედველობაზე, სტრატეგიული პარტნიორობების განვითარებაზე და მონაწილეებისთვის საჭირო რესურსებზე და მხარდაჭერაზე წვდომის უზრუნველყოფაზე. ხელმძღვანელობაში შედის ადმინისტრაციული პერსონალი, რომელიც ხელს უწყობს მენტორობის, ტრენინგის და ნეთვორქინგის აქტივობებს, რაც ქმნის ბიზნესის განვითარებისთვის დინამიურ და ინოვაციურ გარემოს.

მუხლი 2. კიბერუსაფრთხოების ლაბორატორია

უნივერსიტეტის კიბერუსაფრთხოების ლაბორატორია არის თანამედროვე ობიექტი, რომელიც მიზნად ისახავს კიბერუსაფრთხოების სწრაფად განვითარებად სფეროში ცოდნის და უნარების განვითარებას. ლაბორატორია სტუდენტებს უზრუნველყოფს პრაქტიკული გამოცდილებით და ტრენინგით კიბერუსაფრთხოების სხვადასხვა ასპექტში, მათ შორის საფრთხეების გამოვლენაში, ინციდენტებზე რეაგირებაში და უსაფრთხოების მართვაში. მისი მთავარი მიზანია მოამზადოს სტუდენტები კიბერუსაფრთხოების სფეროში წარმატებული კარიერისთვის პრაქტიკული უნარებით და თეორიული ცოდნით აღჭურვის გზით. კიბერუსაფრთხოების ლაბორატორიის საქმიანობა და აქტივობები რეგულირდება შიდა დოკუმენტით, რომელიც განსაზღვრავს მისი ფუნქციების მარეგულირებელ პოლიტიკას, პროცედურებს და სტანდარტებს.

მუხლი 3. ბიზნესის და ტექნოლოგიების სამეცნიერო კვლევების განვითარების სამსახური

აღმოსავლეთ - დასავლეთის უნივერსიტეტის ბიზნესის და ტექნოლოგიების სამეცნიერო კვლევების განვითარების სამსახურის მიზანია შექმნას აქტიური კვლევითი გარემო, რომელიც ხელს უწყობს ინოვაციას, თანამშრომლობას და სამეცნიერო საქმიანობას ბიზნესის და ტექნოლოგიების სფეროებში. სამსახურის

მიზანია მხარი დაუჭიროს აკადემიურ პერსონალს და სტუდენტებს კვლევით საქმიანობაში, გააძლიეროს უნივერსიტეტის კვლევითი პროფილი და წვლილი შეიტანოს აღნიშნულ დინამიურ დისციპლინებში ცოდნის განვითარებაში. ბიზნესის და ტექნოლოგიების სამეცნიერო კვლევების განვითარების სამსახურის საქმიანობა რეგულირდება შიდა დოკუმენტით, რომელიც განსაზღვრავს მისი ფუნქციების მარეგულირებელ პოლიტიკას, პროცედურებს და სტანდარტებს.

მუხლი 4. ბიზნესის და ტექნოლოგიების უწყვეტი განათლების სამსახური

აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტის ბიზნესის და ტექნოლოგიების უწყვეტი განათლების სამსახურის მიზანია პროფესიული განვითარების და მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის შესაძლებლობების უზრუნველყოფა პირებისთვის, რომლებსაც სურთ გააუმჯობესონ თავიანთი უნარები და ცოდნა ბიზნესის და ტექნოლოგიების სფეროში. სამსახურის მიზანია დააკმაყოფილოს სამუშაო ძალის განვითარებადი საჭიროებები საგანმანათლებლო პროგრამების, სერტიფიცირების და ვორქშოპების შეთავაზებით, რომლებიც შეესაბამება ინდუსტრიის სტანდარტებს და განვითარებად ტენდენციებს. სამსახურის საქმიანობა და აქტივობები რეგულირდება შიდა დოკუმენტით, რომელიც განსაზღვრავს პოლიტიკას, პროცედურებს და სტანდარტებს მისი ფუნქციების სამართავად.

თავი VII: ხარისხის უზრუნველყოფა

მუხლი 1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტის მიერ შეთავაზებული ყველა პროგრამის და სერვისის აკადემიური ხარისხის და ინსტიტუციური ეფექტურობის უმაღლესი სტანდარტების უზრუნველყოფა. სამსახური მნიშვნელოვან როლს ასრულებს ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესების შემუშავებაში, განხორციელებაში და შენარჩუნებაში, რომლებიც ხელს უწყობენ უწყვეტ გაუმჯობესებას და აკრედიტაციის და ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობას. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ძირითადი ფუნქციები და პასუხისმგებლობებია:

1. ხარისხის უზრუნველყოფის ჩარჩო

- პოლიტიკის შემუშავება: უმაღლესი განათლების ეროვნულ და საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისი ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავება და განხორციელება.
- ხარისხის უზრუნველყოფის სახელმძღვანელო: პროგრამების შეფასებასთან, ანალიზთან და გაუმჯობესების პროცესებთან დაკავშირებული ყოვლისმომცველი ხარისხის უზრუნველყოფის სახელმძღვანელოს შექმნა და განახლება.

2. პროგრამის შეფასება და ანალიზი

- სასწავლო გეგმის გადახედვა: საგანმანათლებლო პროგრამების რეგულარული გადახედვა მათი ეფექტურობის, რელევანტურობის და ინსტიტუციურ მიზნებთან და აკრედიტაციის და ავტორიზაციის მოთხოვნებთან შესაბამისობის შესაფასებლად.

- სწავლის შედეგების შეფასება; სტუდენტების სწავლის შედეგების შეფასების პროცესების განხორციელება, სწავლების სტრატეგიების და სასწავლო გეგმების ეფექტურობის შესაფასებლად მონაცემების შეგროვება.
3. აკრედიტაცია, ავტორიზაცია და შესაბამისობა
- აკრედიტაციის და ავტორიზაციის პროცესები: პროგრამის აკრედიტაციის და ინსტიტუციური შეფასებისთვის საჭირო დოკუმენტების მომზადების და წარდგენის კოორდინირება, საკრედიტაციო და საავტორიზაციო ორგანოებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.
 - შესაბამისობის მონიტორინგი: შიდა პოლიტიკასთან და გარე რეგულაციებთან შესაბამისობის უწყვეტი მონიტორინგი, სამსახურების ხელმძღვანელობა და მხარდაჭერა ხარისხის სტანდარტების დაკმაყოფილების მიზნით.
4. უწყვეტი გაუმჯობესების ინიციატივები
- მონაცემთა ანალიზი და ანგარიშგება: შეფასებებიდან მიღებული მონაცემების ანალიზი გასაუმჯობესებელი სფეროების გამოსავლენად, აკადემიური და ადმინისტრაციული ერთეულებისთვის პრაქტიკული რეკომენდაციების მიწოდება.
 - ხარისხის გაუმჯობესების პროექტები: პროგრამებში და სერვისებში გამოვლენილი ხარვეზების ან სისუსტეების აღმოსაფხვრელად ხარისხის გაუმჯობესების პროექტების და უწყვეტი განვითარების კულტურის დამკვიდრების ხელშეწყობა.
5. დაინტერესებული მხარეების ჩართულობა
- აკადემიურ პერსონალთან და უნივერსიტეტის პერსონალთან თანამშრომლობა: აკადემიურ პერსონალთან და უნივერსიტეტის თანამშრომლებთან მჭიდრო თანამშრომლობა ხარისხის უზრუნველყოფის პრინციპების და პრაქტიკის შესახებ საერთო გაგების ხელშეწყობის მიზნით, ხარისხის გაუმჯობესების ძალისხმევაში თანამშრომლობის ნახალისება.
 - სტუდენტების ჩართულობა: სტუდენტების ჩართვა ხარისხის უზრუნველყოფის აქტივობებში, მათ შორის უკუკავშირის მექანიზმებში და ფოკუს ჯგუფებში, პროგრამის შეფასების და გაუმჯობესების პროცესში მათი ხედვების გათვალისწინების უზრუნველსაყოფად.
6. ტრენინგი და განვითარება
- ღროფესიული განვითარება : აკადემიური პერსონალისთვის და თანამშრომლებისთვის ტრენინგების და პროფესიული განვითარების შესაძლებლობების შეთავაზება ხარისხის უზრუნველყოფის პრაქტიკის, შეფასების მეთოდოლოგიების და განათლების საუკეთესო პრაქტიკის მიმართულებით.
 - ვორქშოპები და სემინარები: ვორქშოპების და სემინარების ორგანიზება ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტების და პროცესების შესახებ ინფორმაციის გავრცელების მიზნით, უნივერსიტეტში ხარისხის კულტურის ხელშეწყობა.

ხელმძღვანელობა

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს ხელმძღვანელობს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის პრეზიდენტის წინაშე. უფროსი პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ყველა ასპექტის ზედამხედველობაზე, მათ შორის ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის შემუშავებაზე და განხორციელებაზე, პროგრამების შეფასების და აკრედიტაციის და ავტორიზაციის პროცესებზე. უფროსი თანამშრომლობს აკადემიურ და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ხარისხის სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით და ხელს უწყობს დაწესებულების ფარგლებში უწყვეტი გაუმჯობესების ინიციატივებს. გარდა ამისა, ხელმძღვანელ გუნდში შედიან ხარისხის უზრუნველყოფის ადმინისტრაციული პერსონალის წევრები, რომლებიც მხარს უჭერენ ხარისხის უზრუნველყოფის საქმიანობის განხორციელებას და წვლილი შეაქვთ სამსახურის საერთო ეფექტურობაში.

თავი VIII: სტრატეგიული განვითარება

მუხლი 1. სტრატეგიული განვითარების სამსახური

სტრატეგიული განვითარების სამსახური ემსახურება უნივერსიტეტის მისიის და ხედვის განვითარებას სტრატეგიული ინიციატივების ეფექტური დაგეგმვის, განხორციელების და შეფასების გზით. სამსახური მნიშვნელოვან როლს ასრულებს რესურსების და საქმიანობის ინსტიტუციის მიზნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფაში, ინოვაციების ხელშეწყობაში და ინსტიტუციური ეფექტურობის გაძლიერებაში. სტრატეგიული განვითარების სამსახურის ძირითადი ფუნქციები და პასუხისმგებლობები მოიცავს:

1. სტრატეგიული დაგეგმვა

- სტრატეგიული გეგმის შემუშავება: გრძელვადიანი სტრატეგიული გეგმების ფორმირების ხელმძღვანელობა, რომელიც განსაზღვრავს უნივერსიტეტის მიზნებს, ამოცანებს და პრიორიტეტებს, უზრუნველყოფს დაწესებულების მისიასთან და ხედვასთან შესაბამისობას.
- დაინტერესებული მხარეების ჩართულობა: შიდა და გარე დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობა, მათ შორის აკადემიურ პერსონალთან, თანამშრომლებთან, სტუდენტებთან და საზოგადოების პარტნიორებთან, სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესისთვის ხედვების და მოსაზრებების შესაგროვებლად.

2. ინიციატივების განხორციელება

- პროექტების მართვა: სტრატეგიული ინიციატივების და პროექტების განხორციელების ზედამხედველობა, მათი დროულად, ბიუჯეტის ფარგლებში და დადგენილი მიზნების შესაბამისად შესრულების უზრუნველყოფა.
- რესურსების განაწილება: რესურსების განაწილების, მათ შორის დაფინანსების და პერსონალის კოორდინირება, სტრატეგიული ინიციატივების წარმატებული განხორციელების მხარდასაჭერად.

3. მონიტორინგი და შეფასება

- შესრულების მეტრიკები: ძირითადი შესრულების ინდიკატორების დადგენა სტრატეგიული მიზნებისკენ პროგრესის გასაზომად, მონაცემებზე დაფუძნებული გადაწყვეტილებების მიღების და ანგარიშვალდებულების ხელშეწყობა.
- რეგულარული შეფასება: სტრატეგიული ინიციატივების რეგულარული შეფასების განხორციელება, მათი ეფექტურობის შესაფასებლად, საჭირო კორექტირებების შეტანა ინსტიტუციურ პრიორიტეტებთან უწყვეტი შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად.

4. ინსტიტუციური კვლევა და ანალიზი

- მონაცემთა შეგროვება და ანალიზი: ინსტიტუციურ საქმიანობასთან, ტენდენციებთან და უმაღლეს განათლებაზე გავლენის მქონე გარე ფაქტორებთან დაკავშირებული მონაცემების შეგროვება და ანალიზი, სტრატეგიული დაგეგმვისთვის მნიშვნელოვანი ინფორმაციის უზრუნველყოფა.
- შედარება: შედარებითი ანალიზის განხორციელება ინსტიტუციური საქმიანობის პარტნიორ დაწესებულებებთან შედარების და უწყვეტი გაუმჯობესების მიზნით საუკეთესო პრაქტიკის გამოსავლენად.

5. კომუნიკაცია და ანგარიშგება

- სტრატეგიული კომუნიკაცია: საკომუნიკაციო სტრატეგიების შემუშავება სტრატეგიული ინიციატივების და მიღწევების შესახებ ინფორმაციის გავრცელების მიზნით საუნივერსიტეტო საზოგადოებაში და გარე დაინტერესებულ მხარეებთან.
- ანგარიშგება: სტრატეგიული ინიციატივების სტატუსის შესახებ რეგულარული ანგარიშების მომზადება, მათ შორის წარმატებების, გამოწვევების და გასაუმჯობესებელი სფეროების შესახებ, უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასთან და მმართველ ორგანოებთან გაზიარების მიზნით.

6. შესაძლებლობების განვითარება

- ტრენინგი და განვითარება: აკადემიური პერსონალისთვის და თანამშრომლებისთვის პროფესიული განვითარების შესაძლებლობების და ვორქშოპების შეთავაზება სტრატეგიულ დაგეგმვის, პროექტების მართვის და მონაცემთა ანალიზის მიმართულებით ინსტიტუციური შესაძლებლობების გასაძლიერებლად.
- ინოვაციის კულტურის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა: უნივერსიტეტში ინოვაციების და პრობლემების პროაქტიული გადაჭრის კულტურის ხელშეწყობა, თანამშრომლობითი და შემოქმედებითი აზროვნების ნახალისება.

ხელმძღვანელობა

სტრატეგიული განვითარების სამსახურს ხელმძღვანელობს სტრატეგიული განვითარების სამსახურის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის პრეზიდენტის წინაშე. უფროსი პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ყველა ასპექტის ზედამხედველობაზე, მათ შორის სტრატეგიულ დაგეგმვაზე, პროექტების მართვაზე და საქმიანობის შეფასებაზე. უფროსი მჭიდროდ თანამშრომლობს უნივერსიტეტის

ხელმძღვანელობასთან, აკადემიურ სამსახურებთან და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან, იმისათვის, რომ უზრუნველყოს დაწესებულების სტრატეგიულ ხედვასთან და მიზნებთან შესაბამისობა. გარდა ამისა, ხელმძღვანელ გუნდში შედიან სტრატეგიული დამგეგმავები და ანალიტიკოსები, რომლებიც მხარს უჭერენ სტრატეგიული ინიციატივების შემუშავებას და განხორციელებას და წვლილი შეაქვთ სამსახურის საერთო ეფექტურობაში.

თავი IX: საერთაშორისო ურთიერთობები

მუხლი 1. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური

უნივერსიტეტის საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური მიზნად ისახავს გლობალური ჩართულობის გაძლიერებას, კულტურათაშორისი გაგების ხელშეწყობას და უნივერსიტეტის საერთაშორისო წარმომადგენლობის გაძლიერებას. სამსახური მნიშვნელოვან როლს ასრულებს საერთაშორისო თანამშრომლობის, სტუდენტების და აკადემიური პერსონალის გაცვლითი პროგრამების და გლობალური პარტნიორობის მხარდამჭერი სტრატეგიების შემუშავებაში და განხორციელებაში. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის ძირითადი ფუნქციები და პასუხისმგებლობები მოიცავს:

1. საერთაშორისო პარტნიორობა და თანამშრომლობა

- პარტნიორობების განვითარება: უცხოურ უნივერსიტეტებთან, კვლევით ინსტიტუტებთან და ორგანიზაციებთან სტრატეგიული პარტნიორობის გამოვლენა და დამყარება აკადემიური თანამშრომლობის და რესურსების გაზიარების გასაძლიერებლად.
- ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმები: ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმების და ხელშეკრულებების შეთანხმების და შემუშავების ხელშეწყობა, რომლებიც ფორმალურ სახეს აძლევენ თანამშრომლობით ინიციატივებს და პარტნიორობას.

2. სტუდენტების და აკადემიური პერსონალის გაცვლითი პროგრამები

- გაცვლითი პროგრამები: სტუდენტების და აკადემიური პერსონალის გაცვლითი პროგრამების კოორდინირება, რაც მონაწილეებს საშუალებას აძლევს მიიღონ საერთაშორისო გამოცდილება, გააფართოვონ თავიანთი პერსპექტივები და ხელი შეუწყონ აკადემიურ და კულტურულ გაცვლას.
- მხარდამჭერი სერვისები: გაცვლით პროგრამებში ჩართული სტუდენტების და აკადემიური პერსონალის მხარდაჭერის და ხელმძღვანელობის უზრუნველყოფა, მათ შორის დახმარება ვიზების, მგზავრობის ორგანიზების და საცხოვრებლის საკითხებში.

3. გლობალური მობილობის ინიციატივები

- საზღვარგარეთ სწავლის შესაძლებლობები: სტუდენტებისთვის საზღვარგარეთ სწავლის პროგრამების ხელშეწყობა, რაც აუწყობს მათ საგანმანათლებლო გამოცდილებას და კულტურულ კომპეტენციას.

- საერთაშორისო სტაჟირებები: გარე პარტნიორებთან თანამშრომლობა საერთაშორისო სტაჟირების შესაძლებლობების შეთავაზების მიზნით, რაც სტუდენტებს საშუალებას აძლევს მიიღონ პროფესიული გამოცდილება გლობალურ კონტექსტში.

4. საერთაშორისო სტუდენტების სერვისები

- საერთაშორისო სტუდენტების მხარდაჭერა: საერთაშორისო სტუდენტებისთვის ყოვლისმომცველი მხარდაჭერი სერვისების, მათ შორის საორიენტაციო პროგრამების, აკადემიური კონსულტაციის და კულტურული ადაპტაციის რესურსების შეთავაზება.
- კულტურული ინტეგრაცია: ღონისძიებების და აქტივობების ორგანიზება, რომლებიც ხელს უწყობენ საერთაშორისო სტუდენტებს და ადგილობრივი საუნივერსიტეტო საზოგადოებას შორის კულტურულ ინტეგრაციას და ურთიერთობას.

5. გლობალური თანამშრომლობა და ჩართულობა:

- საერთაშორისო კონფერენციები და სემინარები: საერთაშორისო კონფერენციების, ვორკშოპების და სიმპოზიუმების ორგანიზება და პოპულარიზაცია, რაც ხელს უწყობს ცოდნის გაზიარებას და წარმოაჩენს უნივერსიტეტის კვლევით და აკადემიურ სრულყოფილებას.
- გლობალურ საკითხებზე თანამშრომლობა: თანამშრომლობითი კვლევების და პროექტების განხორციელება ისეთ გლობალურ გამოწვევებთან დაკავშირებით, როგორიცაა მდგრადობა, საზოგადოებრივი ჯანდაცვა და ტექნოლოგიური ინოვაციები.

6. პოლიტიკის შემუშავება და დაცვა:

- საერთაშორისო განათლების პოლიტიკა: უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის ძალისხმევის მხარდაჭერი და აკადემიური პერსონალის და სტუდენტების გლობალური ჩართულობის გამაძლიერებელი პოლიტიკის შემუშავება და დაცვა.
- დაფინანსება და რესურსები: საერთაშორისო ინიციატივების დაფინანსების შესაძლებლობების გამოვლენა და გლობალური ჩართულობის აქტივობების მხარდასაჭერად რესურსების ეფექტური განაწილების უზრუნველყოფა.

ხელმძღვანელობა

საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურს ხელმძღვანელობს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის პრეზიდენტის წინაშე. უფროსი პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ყველა ასპექტის ზედამხედველობაზე, მათ შორის საერთაშორისო პარტნიორობის, გაცვლითი პროგრამების და გლობალური ჩართულობის ინიციატივების განვითარებაზე და მართვაზე. უფროსი თანამშრომლობს აკადემიურ სამსახურებთან, ადმინისტრაციულ ერთეულებთან და გარე პარტნიორებთან უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის სტრატეგიულ მიზნებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად. გარდა ამისა, ხელმძღვანელთა გუნდი მოიცავს ადმინისტრაციულ პერსონალს, რომელიც მხარს უჭერს საერთაშორისო ინიციატივების განხორციელებას და წვლილი შეაქვს სამსახურის საერთო ეფექტურობაში.

თავი X: უნივერსიტეტის პერსონალი

მუხლი 1. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი

უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება შემდეგი პოზიციებისგან:

პროფესორი	
ასოცირებული პროფესორი	მონაწილეობს და/ან მართავს საგანმანათლებლო პროცესს და სამეცნიერო კვლევებს.
ასისტენტ პროფესორი	
ასისტენტი	პროფესორების, ასოცირებული პროფესორებისა და ასისტენტ-პროფესორების ხელმძღვანელობით, ასისტენტები ატარებენ სემინარებს და ახორციელებენ კვლევით საქმიანობას სასწავლო პროცესის ფარგლებში მთავარ საგანმანათლებლო ერთეულში.

მუხლი 2. აკადემიური პერსონალის უფლებები და პასუხისმგებლობები

აკადემიური პერსონალის უფლებები:

1. მონაწილეობა მიიღოს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მართვაში უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
2. განახორციელოს სწავლება, კვლევა, შემოქმედებითი საქმიანობა და გამოაქვეყნოს სამეცნიერო ნაშრომები ჩარევის გარეშე.
3. საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში და უნივერსიტეტის რეგულაციების შესაბამისად, დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო კურსის სილაბუსების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები.
4. მოითხოვოს და მიიღოს მხარდაჭერა უნივერსიტეტისგან თავისი მოვალეობების სათანადოდ, ღირსეულად და კეთილსინდისიერად შესრულებისთვის.
5. უნივერსიტეტისგან მიიღოს მხარდაჭერა პროფესიული განვითარებისთვის.
6. ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით მინიჭებული სხვა უფლებებით.

აკადემიური პერსონალის პასუხისმგებლობები:

1. დაიცვას უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები.
2. დაიცვას ეთიკის კოდექსი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები.
3. შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოვალეობები.
4. გაიაროს პროფესიული სერთიფიცირება უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წესების და პროცედურების შესაბამისად.

5. წარადგინოს ანგარიში შესრულებული სამუშაოს შესახებ სამეცნიერო ან შემოქმედებითი შევსებების შემდეგ.
6. დაიცვას აკადემიური კეთილსინდისიერების პრინციპები, აუხსნას სტუდენტებს მისი მნიშვნელობა და აქტიურად მიიღოს მონაწილეობა პლაგიატის გამოვლენის, აღმოფხვრის და პრევენციის ეფექტური მექანიზმების შემუშავებაში.

უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს აკადემიური პერსონალის თავისუფლებას სწავლებაში და კვლევაში და ქმნის შესაბამის პირობებს მათი საქმიანობისთვის.

მუხლი 3. აკადემიური და მონვეული პერსონალის შერჩევა

აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტში აკადემიური, სამეცნიერო და მონვეული პერსონალის შერჩევა ხორციელდება ღია კონკურსის საფუძველზე, გამჭვირვალობის, თანასწორობის და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპების შესაბამისად. აღნიშნული პროცესი შეესაბამება უნივერსიტეტის ვალდებულებას აკადემიური სრულყოფილების მიმართ და უზრუნველყოფს მხოლოდ ყველაზე კვალიფიციური კანდიდატების დანიშვნას.

კომისიის შემადგენლობა და როლი

- შესარჩევი კომისია შედგება არანაკლებ სამი წევრისგან, მათ შორის სკოლის, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის წარმომადგენლებისგან და საჭიროების შემთხვევაში გარე ექსპერტებისგან.
- კომისია უზრუნველყოფს შესაბამისი სამართლებრივი მოთხოვნების, ინსტიტუციური პოლიტიკის და აკადემიური რეკრუტირების საერთაშორისო სტანდარტების დაცვას.

შერჩევის პროცესი

1. ვაკანსიების გამოცხადება: ვაკანსიები საჯაროდ ცხადდება უნივერსიტეტის ვებ - გვერდზე და სხვა შესაბამის პლატფორმებზე, რაც უზრუნველყოფს ფართო ხილვადობას. კონკურსის ჩატარების თარიღი და მოთხოვნები ქვეყნდება განაცხადების წარდგენამდე არაუმეტეს ერთი თვით ადრე.
2. თანამდებობასთან შესაბამისობა და კვალიფიკაცია: აპლიკანტები უნდა აკმაყოფილებდნენ უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონში და არსებობის შემთხვევაში დარგობრივ მახასიათებელში მითითებულ კვალიფიკაციებს და ადასტურებდნენ პოზიციისთვის შესაბამის გამოცდილებას.
3. განაცხადების შეფასება: კომისია განიხილავს განაცხადებს და ადგენს კანდიდატების მოკლე სიას აკადემიური კვალიფიკაციის, კვლევითი შედეგების, სწავლების გამოცდილების და უნივერსიტეტის საჭიროებებთან შესაბამისობის საფუძველზე.
4. გასაუბრებები და პრეზენტაციები: მოკლე სიაში შეყვანილი კანდიდატები მონაწილეობენ გასაუბრებებში და შესაძლოა მოეთხოვოთ თავიანთი კვლევის ან სწავლების მეთოდოლოგიის წარდგენა.
5. გადანყევტილება და დანიშვნა: კომისია აფასებს კანდიდატებს და წარუდგენს რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის შესაბამის ორგანოებს საბოლოო დამტკიცებისთვის.

აკადემიური პერსონალის პოზიციების შერჩევის კრიტერიუმები

აკადემიური პოზიციების ყველა კანდიდატი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ ზოგად მოთხოვნებს, როგორც ეს განსაზღვრულია უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონში და მედიცინის უმაღლესი განათლების დარგობრივ მახასიათებელში:

1. საგანმანათლებლო კვალიფიკაციები:
 - დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის ფლობა (აღნიშნული დათქმა არ ვრცელდება ასისტენტის აკადემიურ თანამდებობაზე), რომელიც შეესაბამება პოზიციის სფეროს.
 - გამონაკლის შემთხვევებში, გარკვეული სფეროებისთვის, შესაძლებელია განხილულ იქნას მნიშვნელოვანი პროფესიული გამოცდილების მქონე კანდიდატები დარგობრივი სტანდარტების შესაბამისად.
2. პროფესიული გამოცდილება:
 - შესაბამის დისციპლინაში დადასტურებული გამოცდილება სწავლებაში, კვლევაში ან პროფესიულ პრაქტიკაში.
 - აკადემიური პუბლიკაციების ან შემოქმედებითი მიღწევები, რომელიც აკმაყოფილებს კონკრეტული აკადემიური პოზიციისთვის დადგენილ სტანდარტებს.
3. სწავლების კომპეტენცია:
 - დემონსტრირებული უნარი ეფექტურად განხორციელოს ლექციები, სემინარები და სხვა საგანმანათლებლო აქტივობები.
 - სასურველია სასწავლო გეგმების შემუშავების და საერთაშორისო სწავლების სტანდარტებთან შესაბამისობის გამოცდილება.
4. კვლევითი წვლილი:
 - კვლევით პროექტებში აქტიური მონაწილეობა რეცენზირებად ჟურნალებში გამოქვეყნებაზე ან საერთაშორისო კონფერენციებზე პრეზენტაციების აქცენტი.
 - უპირატესობას წარმოადგენს კვლევითი თანამშრომლობის ან გრანტების მოპოვების დამადასტურებელი მტკიცებულება.
5. ენის ცოდნა:
 - სწავლების ენის ფლობა (მაგ. ქართული, ინგლისური ან სხვა მითითებული ენა) პოზიციის მოთხოვნების შესაბამისად.
 - მედიცინის პროგრამისთვის ერთ - ერთი შემდეგი პუნქტი:
 - i. მინიმუმ 3 წლიანი სწავლების გამოცდილება მედიცინის ინგლისურენოვან პროგრამაში;
 - ii. საზღვარგარეთ მოქმედ კლინიკაში მინიმუმ 1 წლიანი სამედიცინო საქმიანობის ინგლისურ ენაზე განხორციელების გამოცდილება;
 - iii. საზღვარგარეთ მოქმედ კვლევით დაწესებულებაში ბიომედიცინის სფეროში მინიმუმ 1 წლიანი სწავლების / კვლევითი საქმიანობის ინგლისურ ენაზე განხორციელების გამოცდილება;
 - iv. ინგლისურენოვანი წინარე- ან შემდგომი - უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულება, რაც დადასტურებულია შესაბამისი დოკუმენტით;
 - v. ინგლისური ენის კომპეტენციის დამადასტურებელი სერტიფიკატი, მინიმუმ B2 დონე (IELTS, TOEFL, Cambridge English, UNICert).
6. ეთიკური სტანდარტები:
 - აკადემიური და პროფესიული ეთიკის დაცვა.

- პატივისცემაზე და ინკლუზიურობაზე დაფუძნებული სასწავლო გარემოს ხელშეწყობის ვალდებულება.

აკადემიური პოზიციის სპეციფიკური კრიტერიუმები:

1. პროფესორი:

- კონკრეტული ვადით დანიშვნა: პირი შეიძლება არჩეულ იქნას პროფესორის თანამდებობაზე უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების დებულებით განსაზღვრული ვადით, თუ ის აკმაყოფილებს შემდეგ კრიტერიუმებს:
 - i. ფლობს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებულ აკადემიურ ხარისხს;
 - ii. გააჩნია მინიმუმ ექვს წლიანი სამეცნიერო და პედაგოგიური საქმიანობის გამოცდილება.
- უვადო დანიშვნა: პირი შეიძლება არჩეულ იქნას პროფესორის თანამდებობაზე უვადოდ, თუ იგი აკმაყოფილებს ვადიანი დანიშვნისთვის განსაზღვრულ მოთხოვნებს და დამატებით, გააჩნია მნიშვნელოვანი პროფესიული და / ან სამეცნიერო მიღწევები. აღნიშნული შეიძლება მოიცავდეს:
 - i. გამოქვეყნებული სამეცნიერო სტატიები წამყვან ადგილობრივ და საერთაშორისო ჟურნალებში ან სხვა აღიარებულ გამოცემებში;
 - ii. მონაწილეობა ეროვნულ და საერთაშორისო სამეცნიერო - კვლევით პროექტებში, მიმართულებით სხვა მნიშვნელოვან მიღწევებთან ერთად.
- მედიცინის პროგრამისთვის მოთხოვნილი გამოცდილება: პედაგოგიური - არანაკლებ 6 წელი, კლინიკური - არანაკლებ ბოლო 9 წელი;

2. ასოცირებული პროფესორი

- ასოცირებული პროფესორის თანამდებობაზე დანიშვნა: პირი შეიძლება არჩეულ იქნას ასოცირებული პროფესორის თანამდებობაზე იმ შემთხვევაში თუ აკმაყოფილებს შემდეგ კრიტერიუმებს:
 - i. ფლობს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებულ აკადემიურ ხარისხს;
 - ii. გააჩნია სამეცნიერო და პედაგოგიური საქმიანობის არანაკლებ სამი წლის გამოცდილება.
- მედიცინის საგანმანათლებლო პროგრამისთვის მოთხოვნილი გამოცდილება: პედაგოგიური - არანაკლებ 3 წელი, კლინიკური - არანაკლებ ბოლო 5 წელი;

3. ასისტენტ - პროფესორი:

- ასისტენტ პროფესორის თანამდებობაზე დანიშვნა: პირი შეიძლება არჩეულ იქნას ასისტენტ პროფესორის თანამდებობაზე იმ შემთხვევაში თუ აკმაყოფილებს შემდეგ კრიტერიუმს:
 - i. ფლობს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებულ აკადემიურ ხარისხს.
- მედიცინის საგანმანათლებლო პროგრამისთვის მოთხოვნილი გამოცდილება: კლინიკური - არანაკლებ ბოლო 3 წელი;

4. ასისტენტი:

- ასისტენტის თანამდებობაზე დანიშვნა: პირი შეიძლება არჩეულ იქნას ასისტენტის თანამდებობაზე თუ აკმაყოფილებს შემდეგ კრიტერიუმს:
 - i. არის დოქტორანტი.
- მედიცინის საგანმანათლებლო პროგრამისთვის მოთხოვნილი გამოცდილება: კლინიკური - არანაკლებ ბოლო 3 წელი;

აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის დებულება

შენიშვნა: პროფესიული კვალიფიკაციის მქონე პერსონალი შეიძლება დაინიშნოს აკადემიურ თანამდებობაზე, იმ შემთხვევაშიც კი, თუ მათ არ გააჩნიათ აკადემიური კვალიფიკაცია. აღნიშნულ შემთხვევებში, პირის კვალიფიკაცია შეიძლება დადასტურდეს პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით და/ან გამოქვეყნებული ნაშრომებით. პირი შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ჩაითვლება, თუ მას გააჩნია პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მისაღწევად საჭირო კომპეტენცია.

აკადემიური პერსონალის დანიშვნის ვადები

აკადემიური პოზიცია	ვადის ხანგრძლივობა (დიაპაზონი)
პროფესორი	5 წელი
ასოცირებული პროფესორი	5 წელი
ასისტენტ პროფესორი	4 წელი
ასისტენტი	4 წელი

მუხლი 4. აფილირებული აკადემიური პერსონალი

აკადემიური პერსონალის აფილირება აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტში გულისხმობს უსდ - ს და თითოეულ აკადემიურ პერსონალს შორის ფორმალურ წერილობით შეთანხმებას, სადაც თითოეული აკადემიური პერსონალი თავის აფილირებას განსაზღვრავს მხოლოდ ერთ უსდ-სთან. აფილირებული პერსონალი მონაწილეობს სოციალური განვითარების და ცოდნის გავრცელების პროცესებში აღნიშნული უსდ - ს სახელით.

უნივერსიტეტთან აფილირება ნებაყოფლობითია. აკადემიური თანამდებობის მქონე პირს შეუძლია აირჩიოს უნივერსიტეტთან აფილირება აფილირების ხელშეკრულებაში თავისი განზრახვის ფორმალურად დაფიქსირებით. აღნიშნული ხელშეკრულების ხელმოწერით, პირი ადასტურებს პასუხისმგებლობების შესრულების ვალდებულებას.

აფილირებული აკადემიური პერსონალის პასუხისმგებლობები

აფილირებული აკადემიური პერსონალი წარმოადგენს უნივერსიტეტის მისიის განუყოფელ ნაწილს და მათგან მოელიან შემდეგი პასუხისმგებლობების შესრულებას:

- ძირითადი საქმიანობა აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტში:
 - განახორციელონ თავიანთი სწავლების, კვლევის, სამეცნიერო, შემოქმედებითი ან საშემსრულებლო საქმიანობის უმეტესი ნაწილი აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტში.
 - უზრუნველყონ, რომ აღნიშნული საქმიანობის ყველა შედეგი ეთვლება აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტს, თუ კონკრეტული თანამშრომლობის ხელშეკრულებებში სხვაგვარად არ არის განსაზღვრული.
- გადანყვეტილების მიღების პროცესში მონაწილეობა:

- o აქტიურად მიიღონ მონაწილეობა ინსტიტუციურ მართვაში, წვლილი შეიტანონ მნიშვნელოვანი საგანმანათლებლო, კვლევითი და ადმინისტრაციული საკითხების გადაწყვეტაში.
 - o აკადემიური პოლიტიკის და სტრატეგიების ჩამოყალიბების მიზნით მონაწილეობა მიიღონ კომიტეტებში და საბჭოებში.
3. სტუდენტების მენტორობა:
- o აკადემიურ, კვლევით და შემოქმედებით საქმიანობაში კონსულტაცია და ზედამხედველობა გაუწიონ სტუდენტებს.
 - o ჩაერთონ საქმიანობებში, რომლებიც აუმჯობესებენ სტუდენტების აკადემიურ გამოცდილებას და პროფესიულ განვითარებას.
4. დაწესებულებებს შორის თანამშრომლობა (არსებობის შემთხვევაში):
- o იმ შემთხვევებში, როდესაც საქმიანობა ხორციელდება რამდენიმე უსდ-ს კონსოლიდირებული რესურსების გამოყენებით, შედეგების აფილირება უნდა განისაზღვროს დაწესებულებებს შორის შეთანხმებით.

უნივერსიტეტთან აკადემიური აფილირების უპირატესობები

1. პროფესიული აღიარება და მხარდაჭერა
 - o აფილირებული აკადემიური პერსონალი უნივერსიტეტისგან იღებს ოფიციალურ აღიარებას და მათი აკადემიური გამოცდილების დადასტურებას. აღნიშნული აძლიერებს მათ პროფესიულ სტატუსს და წვლილი შეაქვს მათი აკადემიური კარიერის განვითარებაში.
 - o უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს რესურსებს და ინფრასტრუქტურას აკადემიური საქმიანობის მხარდასაჭერად, რაც ქმნის კვლევის და სწავლების ხელსაყრელ გარემოს.
2. კვლევების და პუბლიკაციების ფინანსური მხარდაჭერა
 - o უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს კვლევითი პროექტების, მათ შორის მონოგრაფიების, სახელმძღვანელოების და სამეცნიერო სტატიების მომზადების და გამოქვეყნების ფინანსურ მხარდაჭერას.
 - o ფინანსდება როგორც საერთაშორისო, ასევე ადგილობრივ კონფერენციებში მონაწილეობის ხარჯები, რაც ხელს უწყობს აკადემიური ქსელის გაფართოებას და ცნობადობის ამაღლებას.
 - o აფილირებული პირებისთვის ხელმისაწვდომია კვლევითი დაფინანსება სამეცნიერო პროექტების განსახორციელებლად, რომლებიც შეესაბამება უნივერსიტეტის მისიას.
 - o უნივერსიტეტი ფარავს კვლევითი შედეგების გამოქვეყნებასთან დაკავშირებულ ხარჯებს, მათ შორის ჟურნალში გამოქვეყნების საფასურს, რაც შეიძლება წარმოადგენდეს მნიშვნელოვან ფინანსურ ტვირთს დამოუკიდებელი მკვლევრებისთვის.
3. სამეცნიერო და საგანმანათლებლო წვლილის ნახალისება
 - o აფილირებული პერსონალს ეძლევა ანაზღაურება მათი სამეცნიერო და კვლევითი შედეგებისთვის (მაგ. მაღალი იმპაქტ - ფაქტორის მქონე ჟურნალებში გამოქვეყნების ან კონფერენციებში მონაწილეობის ხარჯების დაფარვა).

- აფილირებული პირების სამეცნიერო და საგანმანათლებლო საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით, უნივერსიტეტი ახორციელებს ნამახალისებელ მექანიზმებს, რაც უზრუნველყოფს აკადემიური ზრდის მიმართულებით შემდგომი წვლილის ნახალისებას.
- 4. აქტიური ჩართულობა გადანაცვების მიღების პროცესში
 - აფილირებულ პერსონალს შესაძლებლობა აქვს აქტიურად მიიღოს მონაწილეობა საგანმანათლებლო სტრატეგიების, კვლევითი ინიციატივების და უნივერსიტეტის სხვა მნიშვნელოვანი საქმიანობის შესახებ გადანაცვების მიღების პროცესებში.
 - აღნიშნული ჩართულობა მათ საშუალებას აძლევს პირდაპირი გავლენა იქონიონ უნივერსიტეტის პოლიტიკაზე და აკადემიურ მიმართულებაზე.
- 5. თანამშრომლობის და ქსელური კავშირების შესაძლებლობები
 - უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებების, კონფერენციების და სემინარების მეშვეობით, აფილირებულ პერსონალს აქვს წვდომა აკადემიური პერსონალის და პროფესიონალების ქსელზე.
 - მათ შესაძლებლობა აქვთ ითანამშრომლონ სხვა ექსპერტებთან და შეიტანონ წვლილი უნივერსიტეტის აკადემიურ საზოგადოებაში, რაც პოტენციურად აფართოებს მათი კვლევის შესაძლებლობებს და პროფესიულ ქსელს.
- 6. აკადემიური და ადმინისტრაციული ავტონომია
 - აფილირების პერიოდში, აკადემიური პერსონალი ინარჩუნებს ავტონომიის გარკვეულ დონეს სწავლების და კვლევითი საქმიანობის განხორციელებაში, ამასთანავე სარგებლობს უნივერსიტეტის რესურსებით და მხარდაჭერით.
 - მოსალოდნელია რომ ისინი შეიტანენ წვლილს უნივერსიტეტის მისიაში ცოდნის გაზიარების, საგანმანათლებლო ხელმძღვანელობის და კვლევითი შედეგების თვალსაზრისით, თუმცა მათი აფილირება ნებაყოფლობითია, რაც მათ აძლევს მოქნილობის შესაძლებლობას თავიანთ აკადემიურ ვალდებულებებში.
- 7. პერსონალური და პროფესიული ზრდა
 - აფილირება უზრუნველყოფს წვდომას აკადემიური განვითარების შესაძლებლობებზე, როგორცაა მენტორობა, პროფესიული ტრენინგები და ვორქშოპები, რაც აუმჯობესებს როგორც სწავლების, ისე კვლევის უნარებს.
 - სხვადასხვა სფეროს სტუდენტებთან და კოლეგებთან მუშაობის შესაძლებლობა ხელს უწყობს პერსონალურ ზრდას და აფილირებულ პერსონალს ეხმარება მუდმივი კავშირი ჰქონდეთ უახლეს აკადემიურ მიღწევებთან.
- 8. რეპუტაცია და პრესტიჟი
 - პრესტიჟულ დაწესებულებასთან აფილირება ზრდის აკადემიურ საზოგადოებაში პიროვნების რეპუტაციას, რაც პოტენციურად იწვევს დამატებითი კვლევის, სამეცნიერო მოხსენებების ან აკადემიური ხელმძღვანელობის შესაძლებლობებს.
 - აღნიშნული ასევე კარს უხსნის სხვა წამყვან უნივერსიტეტებთან და კვლევით ორგანიზაციებთან უფრო მჭიდრო თანამშრომლობას.

აფილირების ხელშეკრულება

აფილირების ხელშეკრულება არის სამართლებრივად სავალდებულო დოკუმენტი, რომელიც:

აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის დებულება

- ნათლად განსაზღვრავს აკადემიური პერსონალის წევრის და უნივერსიტეტის უფლებებს და ვალდებულებებს.
- აკონკრეტებს სამუშაოს მოცულობას, მათ შორის სასწავლო საათებს, კვლევით საქმიანობას და ადმინისტრაციულ მოვალეობებს.
- განსაზღვრავს აკადემიური შედეგების გათვალისწინების და დავების გადაწყვეტის პირობებს.
- განსაზღვრავს აფილირების ხანგრძლივობას, მათ შორის დანყების და დასრულების თარიღს და აზუსტებს ხელშეკრულების განახლების და გაგრძელების საფუძველს.
- აფილირების შეწყვეტა არ იწვევს აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის ან შრომითი ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტას.

აფილირების შეწყვეტა

აფილირების შეწყვეტის საფუძველია:

1. აფილირებული პირის წერილობითი მოთხოვნა აფილირების შეწყვეტის შესახებ.
2. ხელშეკრულების ვადის გასვლა ან ვადამდე შეწყვეტა (ან აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის ვადის გასვლა).
3. სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან აფილირების ხელშეკრულების გაფორმება.
4. საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები, რომლებიც იწვევს ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტას.

აფილირების მონიტორინგი და განახლება

- აფილირება ექვემდებარება პერიოდულ გადახედვას საქმიანობის შეფასებების და უნივერსიტეტის სტრატეგიული საჭიროებების საფუძველზე.
- აფილირების ხელშეკრულებების განახლება დამოკიდებულია უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი კრიტერიუმების დაკმაყოფილებაზე და მის მიზნებთან უწყვეტ შესაბამისობაზე.

მუხლი 5. მონვეული სპეციალისტი

აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტს შეუძლია მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტები საგანმანათლებლო, სამეცნიერო და კვლევითი პროცესების განხორციელებაში წვლილის შესატანად ან მათ სამართავად. ასეთ სპეციალისტებს შეუძლიათ მონაწილეობა მიიღონ აკადემიურ საქმიანობაში, მათ შორის სწავლებაში და კვლევაში, ფორმალური აკადემიური ან პედაგოგიური თანამდებობის დაკავების აუცილებლობის გარეშე. მათი ჩართულობა შესაბამისობაში იქნება უნივერსიტეტის მიზნებთან, გათვალისწინებული იქნება კონკრეტული პროექტების ან სასწავლო სფეროებისთვის საჭირო კვალიფიკაცია და გამოცდილება.

მუხლი 6. საპატიო წოდებების მინიჭება

1. აკადემიურ საბჭოს უფლება აქვს იმ პირებს, რომლებსაც მნიშვნელოვანი წვლილი შეაქვთ უნივერსიტეტის განვითარებაში მიანიჭოს საპატიო წოდებები, როგორიცაა საპატიო დოქტორი ან ემერიტუსი.

2. საპატიო დოქტორის წოდება შეიძლება მიენიჭოს უცხოელ მეცნიერს ან საზოგადო მოღვაწეს, ხოლო ემერიტუსის წოდება შეიძლება მიენიჭოს უნივერსიტეტის პროფესორს.
3. ემერიტუსის წოდების მქონე პირებს შეუძლიათ მონაწილეობა მიიღონ უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობაში აკადემიური ან ადმინისტრაციული თანამდებობის დაკავების და ანაზღაურების გარეშე.

მუხლი 7. ადმინისტრაციული პერსონალი

1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალი მოიცავს ყველა თანამშრომელს, რომელიც დასაქმებულია ადმინისტრაციულ ერთეულებში.
2. დამხმარე პერსონალი მოიცავს იმ პირებს, რომლებიც დასაქმებულნი არიან დროებით ან მუდმივად უნივერსიტეტის კონკრეტული ამოცანების შესასრულებლად. მათი როლები და ფუნქციები არ განისაზღვრება აღნიშნული რეგულაციით ან სტრუქტურული ერთეულის დებულებით.
3. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის დაქირავების წესები და კრიტერიუმები განისაზღვრება უნივერსიტეტის პოლიტიკით.

თავი XI: სტუდენტი

მუხლი 1. სტუდენტის სტატუსი

1. უნივერსიტეტის სტუდენტი არის პირი, რომელიც უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის დებულების და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს უნივერსიტეტის შესაბამისი საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამაზე.
2. სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, შეწყვეტის, მობილობის, კვალიფიკაციის მინიჭების და მიღებული განათლების აღიარების პროცედურები განსაზღვრულია სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესებით.

მუხლი 2. სტუდენტის უფლებები

1. სტუდენტს უფლება აქვს:
 - მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
 - მონაწილეობა მიიღოს სამეცნიერო კვლევაში;
 - უნივერსიტეტის რეგულაციების თანახმად ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალური, ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
 - საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მიიღოს დეტალური ინფორმაცია უნივერსიტეტის საქმიანობის, მათ შორის ფინანსური და ეკონომიკური საკითხების შესახებ;
 - აირჩიოს და არჩეულ იქნას სტუდენტურ თვითმმართველობაში;
 - თავისუფლად დააფუძნოს ან გაწევრიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში თავისი ინტერესების შესაბამისად;

- თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი განაცხადოს იმ იდეების გაზიარებაზე, რომლებიც შეთავაზებული იქნება სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;
 - მოქმედი კანონმდებლობის და უნივერსიტეტის შიდა აქტების შესაბამისად ისარგებლოს მობილობის/შიდა მობილობის უფლებით;
 - საქართველოს კანონმდებლობის და ამ რეგულაციის შესაბამისად მიიღოს სახელმწიფო, საუნივერსიტეტო ან სხვა წყაროების სტიპენდია, ფინანსური ან მატერიალური დახმარება, სხვა შეღავათები;
 - აირჩიოს საგანმანათლებლო პროგრამა;
 - მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;
 - გაასაჩივროს საგამოცდო შეფასება უნივერსიტეტის საქმიანობის შიდა მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად;
 - ისარგებლოს უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონით და საქართველოს სხვა კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებებით.
2. უნივერსიტეტი სპეციალური საჭიროებების მქონე სტუდენტებისთვის უზრუნველყოფს ადაპტირებულ გარემოს მათი პოტენციალის სრულად რეალიზების ხელშეწყობის მიზნით.
 3. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს სტუდენტების სამართლიან შეფასებას შესაბამისი პროცედურების შემუშავებით.
 4. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური ზომები უნდა იყოს გადაცდომის პროპორციული და განხორციელდეს სამართლიანი პროცედურებით.

მუხლი 3. სტუდენტის ვალდებულებები

სტუდენტი ვალდებულია:

- კვალიფიკაციის მისაღებად შეასრულოს მის მიერ არჩეული საგანმანათლებლო პროგრამის მოთხოვნები;
- პატივი სცეს და დაიცვას უნივერსიტეტში დამკვიდრებული წესრიგი, ორგანიზაციული კულტურა და საერთო ღირებულებები;
- დაიცვას უნივერსიტეტის დებულება, სხვა შიდა სამართლებრივი აქტები და უნივერსიტეტთან გაფორმებული ხელშეკრულება.

მუხლი 4. სტუდენტური თვითმმართველობა

უნივერსიტეტმა შეიძლება ჩამოაყალიბოს სტუდენტური თვითმმართველობა ღია, საყოველთაო, თანასწორი და პირდაპირი არჩევნების საფუძველზე. თვითმმართველობა საქმიანობას ახორციელებს საკუთარი დებულების შესაბამისად.

თავისი დებულების შესაბამისად სტუდენტური თვითმმართველობა:

- უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მმართველობაში სტუდენტების მონაწილეობას;
- მისი თავმჯდომარე არის აკადემიური საბჭოს წევრი და მონაწილეობს მის საქმიანობაში;

- თანამშრომლობს სტუდენტური სერვისების განხორციელებაზე პასუხისმგებელ შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან არსებული სერვისების გაუმჯობესების და ახალი სერვისების ჩამოყალიბების მიზნით;
- ხელს უწყობს სტუდენტების უფლებების და კანონიერი ინტერესების დაცვას;
- განიხილავს სტუდენტების საჩივრებს აკადემიური და ადმინისტრაციული ერთეულების და პერსონალის საქმიანობის შესახებ და წარუდგენს დასკვნებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტს შემდგომი რეაგირების მიზნით;
- უფლებამოსილია წარადგინოს ინიციატივები უნივერსიტეტის მართვის სისტემის და სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
- ორგანიზებას უწევს სპორტულ და კულტურულ ღონისძიებებს;
- ახორციელებს ამ დებულებით და საკუთარი დებულებით მინიჭებულ უფლებამოსილებებს;
- თანამშრომლობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან და დაფინანსების მოსაპოვებლად წარუდგენს ღონისძიებების ბიუჯეტს.

თავი XII: დასკვნითი დებულებები

მუხლი 1. უნივერსიტეტის დებულების დამტკიცების და მასში ცვლილებების განხორციელების წესი

1. წინამდებარე დოკუმენტი მტკიცდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით;
2. წინამდებარე დოკუმენტის გაუქმება, მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით;

"დამტკიცებულია"

აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის პრეზიდენტი

გიორგი ხუროძე