

წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის
ო კ მ ი №20

ქ. თბილისი

18.06.2009წ.

დღის წესრიგი:

1. წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრისათვის უფლებამოსილების შეწყვეტისა და ახალი წევრისათვის უფლებამოსილების ცნობის შესახებ.
2. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადადგომის შესახებ განცხადების დაკმაყოფილების თაობაზე.
3. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ 2008 წელს გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშის დამტკიცება.
4. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების დებულებების დამტკიცებისა და დამტკიცებულ დებულებებში შესაბამისი ცვლილების შეტანის შესახებ.
5. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცება.
6. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის ინფორმაცია 2008 წელს გაწეული საქმიანობის შესახებ.
7. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტის სტრუქტურისა და დებულების დამტკიცება.
8. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსის; შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების დამტკიცება.

9. “ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს №122, 135,166,167,168,169,170,212 დადგენილებებში ცვლილებების შეტანის შესახებ” აკადემიური საბჭოს 2009 წლის 18 ივნისის №232 დადგენილების დამტკიცება.

10. “ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის “ა”, “ა-1”, “ა-2” კატეგორიის აკადემიური პერსონალის – სრული, ასოცირებული და ასისტენტ-პროფესორების შრომითი ხელშეკრულებების პირობების დაზუსტების შესახებ” აკადემიური საბჭოს 2009 წლის 18 ივნისის №233 დადგენილების დამტკიცება.

სხდომას ესწრებოდა:

წარმომადგენლობითი საბჭო – 19 წევრით (მათ დაემატა ერთი ახალი წევრი უფლებამოსილების ცნობის შემდეგ);

აკადემიური საბჭო – 11 წევრით; თსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი ირინე დარჩია, თსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელი რომან ხარბედია, ზუსტ და საბუნებისმეტყველო ფაკულტეტის დეკანის მ.შ რამაზ ბოჭორიშვილი, ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები;

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერმა კახაბერ ლორიამ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგინა დღის წესრიგი.

კენჭისყრის შედეგი:

კენჭისყრაში მონაწილეთა რაოდენობა: 19

მომხრე – 19;

წინააღმდეგი – 0;

თავი შეიკავა – 0;

გადაწყვეტილება წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ ერთხმად იქნა მიღებული.

მიღებული გადაწყვეტილება:

დამტკიცდეს დღის წესრიგი წარმოდგენილი სახით.

1. წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერმა აღნიშნა, რომ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრს უნა ძიმისტარიშვილს თსუ-ს რექტორის 08.05.2009 წლის №926/01-04 ბრძანებით მიენიჭა ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი. “უმაღლესი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის მე-17 მუხლის მე-6 პუნქტის შესაბამისად, პროფესორისა და სტუდენტისათვის წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია ამ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან მისი შესაბამისი აკადემიური ან/და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

ამდენად, დღის წესრიგში დადგა ბ-ნ უნა ძიმისტარიშვილისათვის წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრობის უფლებამოსილების შეწყვეტისა და მის უფლებამონაცვლედ იურიდიული ფაკულტეტის სტუდენტის ირაკლი გაჩეჩილაძის უფლებამოსილების ცნობის საკითხი.

გაიმართა კენჭისყრა აღნიშნულ საკითხზე.

კენჭისყრის შედეგი:

კენჭისყრაში მონაწილეთა რაოდენობა -19

მომხრე - 19;

წინააღმდეგი - 0;

თავი შეიკავა - 0;

მიღებული გადაწყვეტილება:

შეუწყდეს უფლებამოსილება წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრ უნა ძიმისტარიშვილს და ცნობილი იქნეს ირაკლი გაჩეჩილაძის წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრობის უფლებამოსილება.

2. გაიმართა მსჯელობა აღნიშნული საკითხის ირგვლივ. აზრი გამოთქვეს აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებმა: ა. შენგელაიამ, ე. ნადარაიამ, ც. ბარამიძემ და სხვა.

სპიკერმა კენჭისყრაზე დასვა საკითხი ყოფილი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გულნაზი გალდავას პირადი სურვილის საფუძველზე გადადგომის შესახებ განცხადების (16.02.2009 წ. №2108/02) დაკმაყოფილების თაობაზე.

კენჭისყრაში მონაწილეთა რაოდენობა:

აკადემიური საბჭო – 11 წევრი;
წარმომადგენლობითი საბჭო – 20 წევრი;

კენჭისყრის შედეგი:

აკადემიური საბჭო

მომხრე – 11;
წინააღმდეგი – 0;
თავი შეიკავა – 0;

წარმომადგენლობითი საბჭო

მომხრე – 20;
წინააღმდეგი – 0;
თავი შეიკავა – 0;

მიღებული გადაწყვეტილება:

დაკმაყოფილდეს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გულნაზი გალდავას თხოვნა პირადი სურვილით თანამდებობიდან გადადგომის თაობაზე განცხადების შემოტანის დღიდან (16.02.2009 წ.).

3. სენატის სპიკერმა კახაბერ ლორიაშვილმა ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ 2008 წელს გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშის წარმოსადგენად სიტყვა გადასცა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელს ბ-ნ რომან ხარბელიას, რომელმაც ვრცლად ისაუბრა 2008 წელს ადმინისტრაციის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ, კერძოდ, 2008 წელს მიმდინარე და დაფინანსებულ პროექტებზე, უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მდგომარეობაზე და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებზე.

გაიმართა დისკუსია აღნიშნული საკითხის ირგვლივ. განხილვაში მონაწილეობდნენ წარმომადგენლობითი და აკადემიური საბჭოს წევრები. ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტის წარმომადგენელმა, წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრმა მიხეილ ჩიკვილაძემ დადებითად შეაფასა წარმოდგენილი ანგარიში და დასვა საკითხი მისი საჯაროდ გამოქვეყნების, რაც ერთხმად იქნა მოწონებული. ამასთან გამოითქვა მოსაზრება იმასთან დაკავშირებით, რომ საჭიროა უნივერსიტეტში მიმდინარე პოზიტიური მოვლენების უფრო მეტი გაშუქება და საზოგადოების ინფორმირება.

საკითხის განხილვაში მონაწილეობდნენ:

წარმომადგენლობითი საბჭო – 20 წევრით;

აკადემიური საბჭო – 11 წევრით;

აღნიშნულ საკითხზე გაიმართა კენჭისყრა, რომელშიც კანონმდებლობისა და თსუ-ს წესდების შესაბამისად მონაწილეობდნენ მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრები.

კენჭისყრის შედეგი:

მომხრე – 20;

წინააღმდეგე - 0;

თავი შეიკავა - 0;

მიღებული გადაწყვეტილება:

დამტკიცდეს ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ 2008 წელს გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიში წარმოდგენილი სახით.

4. აღნიშნულ საკითხზე სპიკერმა სიტყვა გადასცა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელს ბ-ნ რომან ხარბედიას, რომელმაც აღნიშნა, რომ 2008 წლის 29 დეკემბერს წამომადგენლობითი საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებით (ოქმი № 17) დამტკიცდა ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრუქტურის ცვლილება.

აღნიშნულიდან გამომდინარე, საჭირო გახდა ზოგიერთი სტრუქტურული ერთეულის დებულების დამტკიცება ან არსებულ დებულებებში შესაბამისი ცვლილებების შეტანა:

- სასწავლო დეპარტამენტიდან დამოუკიდებელ სტრუქტურულ ერთეულად გამოიყო საგამოცდო ცენტრი. სასწავლო დეპარტამენტში დარჩა ორი განყოფილება (სტუდენტთა მომსახურების და სასწავლო პროცესის მართვის, ამასთან დეპარტამენტის უფროსს ნაცვლად ორი მოადგილისა, ჰყავს ერთი მოადგილე). დასამტკიცებლად წარმოდგენილია სასწავლო დეპარტამენტის და საგამოცდო ცენტრის დებულებები;
- საფინანსო და მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტების კვლავ დამოუკიდებელ ერთეულებად ჩამოყალიბებასთან დაკავშირებით ასევე დასამტკიცებლად წარმოგიდგენთ საფინანსო დეპარტამენტის და მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულებებს;
- კანცელარიის სტრუქტურაში მოხდა კანცელარიის უფროსის მოადგილის საშტატო ერთეულის დამატება, ამიტომ დასამტკიცებლად წარმოდგენილია შესაბამისი ცვლილება;
- საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისა და პრეს-სამსახურის გაერთიანების გამო საჭიროა საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცება;
- ახალი სტრუქტურული ერთეულის –აკადემიური განვითარებისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის შექმნასთან დაკავშირებით დასამტკიცებლად წარმოდგენილია შესაბამისი დებულება;

- ახალი ფუნქციონალური დატვირთვით ჩამოყალიბდა საინფორმაციო ტექნოლოგიების მომსახურების ცენტრი, დასამტკიცებლად წარმოდგენილია ცენტრის დებულება.

ამასთან, თსუ-ს ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების ადრე დასამტკიცებელი დებულებებში შესატანია გარკვეული ცვლილებები, რომელიც უნდა ჩამოყალიბდეს შემდეგი სახით:

- სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების დეპარტამენტის, კანცელარიის, მონიტორინგის დეპარტამენტის, საგარეო ურთიერთობის დეპარტამენტის, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის, იურიდიული დეპარტამენტის, კულტურისა და სპორტის ცენტრის, მუზეუმის, გაზეთ "თბილისის უნივერსიტეტის" რედაქციის, გამომცემლობის, აბიტურიენტთა მოსამზადებელი ცენტრის დებულებების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტში დეპარტამენტის (სამსახურის, ცენტრის) უფროსის დანიშვნის ნაწილში შევიდეს ცვლილება და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით: დეპარტამენტის (სამსახურის, ცენტრის) უფროსს თსუ-ს რექტორის რეკომენდაციით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

- პერსონალის მართვის დეპარტამენტის დებულებების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტში დეპარტამენტის უფროსის დანიშვნის ნაწილში შევიდეს ცვლილება და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით: დეპარტამენტის უფროსს თსუ-ს რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

- მონიტორინგის სამსახურს ახლა ეწოდება მონიტორინგის დეპარტამენტი, რაც უნდა შესაბამისად აისახოს დებულებაში.

გაიმართა მსჯელობა აღნიშნული საკითხის ირგვლივ. წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრის გიორგი გოგსაძის მიერ გამოითქვა მოსაზრება, რომ სასწავლო დეპარტამენტის დებულებაში, ძირითად ამოცანასა და ფუნქციებში მკაფიოდ აღინიშნოს სასწავლო პროცესის ხელშეწყობის უზრუნველყოფის შესახებ. ამასთან დადებითად შეფასდა საგამოცდო ცენტრის ცალკე სტრუქტურულ ერთეულად გამოყოფა.

საკითხის განხილვაში მონაწილეობდნენ:

წარმომადგენლობითი საბჭო – 20 წევრით;

აკადემიური საბჭო – 11 წევრით;

თითოეული სტრუქტურული ერთეულის დებულებებისა და დებულებებში შესატანი ცვლილებების დასამტკიცებლად გაიმართა ცალ-ცალკე

კენჭისყრა, რომელშიც კანონმდებლობისა და თსუ-ს წესდების შესაბამისად მონაწილეობდნენ მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრები.

ა. სასწავლო დეპარტამენტი:

კენჭისყრის შედეგი:

მომხრე – 20;

წინააღმდეგი – 0;

თავი შეიკავა – 0;

მიღებული გადაწყვეტილება:

დამტკიცდეს სასწავლო დეპარტამენტის დებულება გამოთქმული შენიშვნის გათვალისწინებით.

ბ. საფინანსო დეპარტამენტი:

კენჭისყრის შედეგი:

მომხრე – 20;

წინააღმდეგი – 0;

თავი შეიკავა – 0;

მიღებული გადაწყვეტილება:

დამტკიცდეს საფინანსო დეპარტამენტის დებულება წარმოდგენილი სახით.

გ. მატერიალური რესურსების დეპარტამენტი:

მომხრე – 20;

წინააღმდეგი – 0;

თავი შეიკავა – 0;

მიღებული გადაწყვეტილება:

დამტკიცდეს მატერიალური რესურსების დეპარტამენტის დებულება წარმოდგენილი სახით.

დ. კანცელარია:

მომხრე - 20;

წინააღმდეგი - 0;

თავი შეიკავა - 0;

მიღებული გადაწყვეტილება:

დამტკიცდეს კანცელარიის დებულებაში შესატანი ცვლილება წარმოდგენილი სახით.

ე. საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი:

მომხრე - 20;

წინააღმდეგი - 0;

თავი შეიკავა - 0;

მიღებული გადაწყვეტილება:

დამტკიცდეს საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დებულება წარმოდგენილი სახით.

ვ. აკადემიური განვითარებისა და უწყვეტი განათლების ცენტრი:

მომხრე - 20;

წინააღმდეგი - 0;

თავი შეიკავა - 0;

მიღებული გადაწყვეტილება:

დამტკიცდეს აკადემიური განვითარებისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის დებულება წარმოდგენილი სახით.

ზ. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მომსახურების ცენტრი:

მომხრე - 20;

წინააღმდეგი - 0;

თავი შეიკავა - 0;

მიღებული გადაწყვეტილება:

დამტკიცდეს საინფორმაციო ტექნოლოგიების მომსახურების ცენტრის დებულება წარმოდგენილი სახით.

თ. საგამოცდო ცენტრი:

მომხრე – 20;

წინააღმდეგი – 0;

თავი შეიკავა – 0;

მიღებული გადაწყვეტილება:

დამტკიცდეს საგამოცდო ცენტრის დებულება წარმოდგენილი სახით.

ი. სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების დეპარტამენტის, კანცელარიის, მონიტორინგის დეპარტამენტის, საგარეო ურთიერთობის დეპარტამენტის, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის, იურიდიული დეპარტამენტის, კულტურისა და სპორტის ცენტრის, მუზეუმის, გაზეთ “თბილისის უნივერსიტეტის” რედაქციის, გამომცემლობის, აბიტურიენტთა მოსამზადებელი ცენტრის დებულებების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტში დეპარტამენტის (სამსახურის, ცენტრის) უფროსის დანიშვნის ნაწილში შესატანი ცვლილება:

მომხრე – 20;

წინააღმდეგი – 0;

თავი შეიკავა – 0;

მიღებული გადაწყვეტილება:

დამტკიცდეს სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების დეპარტამენტის, კანცელარიის, მონიტორინგის დეპარტამენტის, საგარეო ურთიერთობის დეპარტამენტის, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის, იურიდიული დეპარტამენტის, კულტურისა და სპორტის ცენტრის, მუზეუმის, გაზეთ “თბილისის უნივერსიტეტის” რედაქციის, გამომცემლობის, აბიტურიენტთა მოსამზადებელი ცენტრის დებულებების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტში შესატანი ცვლილება წარმოდგენილი სახით.

კ. პერსონალის მართვის დეპარტამენტის დებულებების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტში დეპარტამენტის უფროსის დანიშვნის ნაწილში შესატანი ცვლილება:

მომხრე – 20;

წინააღმდეგი – 0;

თავი შეიკავა – 0;

მიღებული გადაწყვეტილება:

დამტკიცდეს პერსონალის მართვის დეპარტამენტის დებულებების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტში შესატანი ცვლილება წარმოდგენილი სახით.

კ. მონიტორინგის სამსახურის დებულებაში შესატანი ცვლილება;

მომხრე – 20;

წინააღმდეგი – 0;

თავი შეიკავა – 0;

მიღებული გადაწყვეტილება:

შევიდეს ცვლილება მონიტორინგის სამსახურის დებულებაში და მონიტორინგის სამსახურის ნაცვლად მიეთითოს მონიტორინგის დეპარტამენტი;

5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის ქ-ნ ირინე დარჩიას მიერ დასამტკიცებლად წარმოდგენილი იქნა ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება.

გაიმართა მსჯელობა აღნიშნული საკითხის ირგვლივ.

საკითხის განხილვაში მონაწილეობდნენ:

წარმომადგენლობითი საბჭო – 20 წევრით;

აკადემიური საბჭო – 11 წევრით;

კენჭისყრის შედეგი:

მომხრე – 20;

წინააღმდეგი – 0;

თავი შეიკავა – 0;

მიღებული გადაწყვეტილება:

დამტკიცდეს ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება წარმოდგენილი სახით.

6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსმა ირინე დარჩიამ წარმოადგინა ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის ინფორმაცია 2008 წელს გაწეული საქმიანობის შესახებ.

გაიმართა მსჯელობა აღნიშნული საკითხის ირგვლივ.

საკითხის განხილვაში მონაწილეობდნენ:

წარმომადგენლობითი საბჭო – 20 წევრით;

აკადემიური საბჭო – 11 წევრით;

კენჭისყრის შედეგი:

მომხრე – 20;

წინააღმდეგი – 0;

თავი შეიკავა – 0;

მიღებული გადაწყვეტილება:

მიღებული იქნას ცნობად ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის ირინე დარჩიას ინფორმაცია ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ 2008 წელს გაწეული საქმიანობის შესახებ.

7. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტის სტრუქტურა და დებულება წარმოადგინა ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტის დეკანის მ.შ ბ-ნმა რამაზ ბოჭორიშვილმა. მან დაწვრილებით ისაუბრა ფაკულტეტის სტრუქტურაზე, მის მართვასა და ზოგადად ფაკულტეტის მიზნებზე.

აკადემიურმა საბჭოს წევრმა აკაკი ყულიჯანაშვილმა დადებითად შეაფასა წარმოდგენილი დებულება და სტრუქტურა და მხარი დაუჭირა მის დამტკიცებას.

აკადემიური საბჭოს წევრის ალექსანდრე შენგელაიას შეფასებით დებულება არ არის იდეალური, თუმცა მთლიანობაში იგი არის მისაღები.

საკითხის ირგვლივ გაიმართა მსჯელობა.

საკითხის განხილვაში მონაწილეობდნენ:

წარმომადგენლობითი საბჭო – 20 წევრით;

აკადემიური საბჭო – 11 წევრით;

აღნიშნულ საკითზე გაიმართა კენჭისყრა, რომელშიც კანონმდებლობისა და თსუ-ს წესდების შესაბამისად მონაწილეობდნენ მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრები.

კენჭისყრის შედეგი:

მომხრე – 20;

წინააღმდეგი – 0;

თავი შეიკავა – 0;

მიღებული გადაწყვეტილება:

დამტკიცდეს ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტის სტრუქტურა და დებულება წარმოდგენილი სახით.

8. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსი, აგრეთვე შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები საბჭოს წარუდგინა წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერმა ბ-ნმა კახაბერ ლორიაშვილმა. ასევე აღნიშნა, რომ “უმაღლესი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის 18-ე მუხლის 1-ლი ნაწილის “ბ” ქვეპუნქტის საფუძველზე, წარმომადგენლობითი საბჭოს უფლებამოსილებაში შედის დაწესებულების შინაგანაწესის, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შემუშავება და დამტკიცება.

ზემოხსენებულის ირგვლივ გაიმართა მსჯელობა. წარმოდგენილ საკითხთან დაკავშირებით უარყოფითი პოზიცია დააფიქსირა

წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრმა გიორგი გოგსაძემ და აღნიშნა, რომ ეთიკის კოდექსის მიღება ნაადრევია, ვინაიდან იგი მაინც არ შესრულდება.

აზრი გამოთქვეს წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებმა დამანა მელიქიშვილმა, რამაზ ქურდაძემ და ცირა ბარამიძემ, რომელთაც დადებითად შეაფასეს წარმოდგენილი აქტები.

ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების დასამტკიცებლად გაიმართა ცალ-ცალკე კენჭისყრა

ა) ეთიკის კოდექსის დამტკიცება

საკითხის განხილვაში მონაწილეობდნენ:

წარმომადგენლობითი საბჭო – 20 წევრით;

კენჭისყრის შედეგი:

მომხრე – 19;

წინააღმდეგი – 1;

თავი შეიკავა – 0;

მიღებული გადაწყვეტილება:

დამტკიცდეს ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსი წარმოდგენილი სახით.

ბ) შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების დამტკიცება;

საკითხის განხილვაში მონაწილეობდნენ:

წარმომადგენლობითი საბჭო – 20 წევრით;

კენჭისყრის შედეგი:

მომხრე – 19;

წინააღმდეგი – 1;

თავი შეიკავა – 0;

მიღებული გადაწყვეტილება:

დამტკიცდეს ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები წარმოდგენილი სახით.

9. სპიკერმა სენატს დასამტკიცებლად წარუდგინა აკადემიური საბჭოს 2009 წლის 18 ივნისის №232 დადგენილება “ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს №122, 135,166,167,168,169,170,212 დადგენილებებში ცვლილებების შეტანის შესახებ”.

საკითხის განხილვაში მონაწილეობდენ:

წარმომადგენლობითი საბჭო – 20 წევრით;

კენჭისყრის შედეგი:

მომხრე – 20;

წინააღმდეგი – 0;

თავი შეიკავა – 0;

მიღებული გადაწყვეტილება:

დამტკიცდეს აკადემიური საბჭოს 2009 წლის 18 ივნისის №232 დადგენილება “ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს №122, 135,166,167,168,169,170,212 დადგენილებებში ცვლილებების შეტანის შესახებ” წარმოდგენილი სახით.

10. სპიკერმა საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგინა აკადემიური საბჭოს 2009 წლის 18 ივნისის №233 დადგენილება “ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის “ა”, “ა-1”, “ა-2” კატეგორიის აკადემიური პერსონალის – სრული, ასოცირებული და ასისტენტ-პროფესორების შრომითი ხელშეკრულებების პირობების დაზუსტების შესახებ”.

საკითხის განხილვაში მონაწილეობდენ:
წარმომადგენლობითი საბჭო – 20 წევრით;

კენჭისყრის შედეგი:
მომხრე – 20;
წინააღმდეგი – 0;
თავი შეიკავა – 0;

მიღებული გადაწყვეტილება:

დამტკიცდეს აკადემიური საბჭოს 2009 წლის 18 ივნისის №233 დადგენილება “ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის “ა”, “ა-1”, “ა-2” კატეგორიის აკადემიური პერსონალის – სრული, ასოცირებული და ასისტენტ-პროფესორების შრომითი ხელშეკრულებების პირობების დაზუსტების შესახებ” წარმოდგენილი სახით.

წარმომადგენლობითი საბჭოს

სპიკერი

სხდომის მდივანი



კახაბერ ლორია

ავთანდილ აბღუშელიშვილი

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №20, 18.06.2009წ.);
წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი – კახაბერ ლორია



საფინანსო დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივ ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) საფინანსო დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები.

1. დეპარტამენტის ძირითადი საქმიანობის სფეროა ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვის საფუძველზე უნივერსიტეტის სტუდენტებს და პერსონალს შეუქმნას სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ნორმალური პირობები; აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება.

2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენა და შესრულების მონიტორინგი;
- ბ) უნივერსიტეტის სისტემაში ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე სისტემის ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი, უნივერსიტეტში ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების, ნორმების, წესების შემუშავება და განახლება;
- გ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების ორგანიზაცია და შესყიდვების გეგმების შესრულების მონიტორინგი;
- დ) ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაბანდებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
- ე) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;

3. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციის პროცესის კოორდინაცია;
- ბ) ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;
- გ) აღრიცხვა-ანგარიშგების მონიტორინგი;
- დ) საბიუჯეტო პროცესის რეგულირებისათვის წინადადებების შემუშავება, რომლებიც განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის, განხილვის, დამტკიცებისა და შესრულებაზე მონიტორინგის საერთო პრინციპებს და საბიუჯეტო უფლებამოსილებათა გამიჯვნა-განაწილების ფორმებს;
- ე) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის, შემდგომში წარმომადგენლობით საბჭოზე დასამტკიცებლად წარდგენის მიზნით;
- ვ) წლის პირველი ნახევრის შედეგებიდან კორექტირებული ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;
- ზ) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა;
- თ) საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;

- ი) კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სახელით დასაღები ხელშეკრულებების მომზადება;
- კ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტის მომზადება, ხელშეკრულებების შესრულების მომდინარეობის ამსახველი პერიოდული დოკუმენტაციის წარმოება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსს თსუ-ის რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს მოადგილე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
3. დეპარტამენტის უფროსი:
 - ა) გეგმავს დეპარტამენტის მუშაობას, უზრუნველყოფს მუშაობის სტილისა და მეთოდების სრულყოფას, შრომის აუცილებელი პირობების შექმნას, დებულობს ზომებს სპეციალისტთა პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;
 - ბ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - გ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, შტატების, დეპარტამენტის პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - დ) იხილავს დეპარტამენტის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა მასალებს და გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას;
 - ე) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად იღებს ზომებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შესრულების უზრუნველსაყოფად;

ე) იხილავს და კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული აქტების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების ვიზირებას;

ზ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

თ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს კორექციონის და კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს, ხელს აწერს ინფორმაციული ხასიათის წერილებს საკითხებზე, რომლებიც წარმოადგენენ დეპარტამენტის საქმიანობის საგანს;

ი) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე;

კ) აღდგენს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შევებულებების გამოყენების რიგითობას;

ლ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც კოორდინაციას უწევს განყოფილებების საქმიანობას.

5. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:

ა) საგეგმო-საფინანსო განყოფილება (განყოფილების უფროსი, მთავარი სპეციალისტი (3), უფროსი სპეციალისტი (2),

ბ) აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება (განყოფილების უფროსი-მთავარი ბუღალტერი, განყოფილების უფროსის მოადგილე (1), მთ. სპეციალისტი (2), უფროსი სპეციალისტი (4), სპეციალისტი (5));

გ) შესყიდვების განყოფილება (განყოფილების უფროსი, მთ. სპეციალისტი (2), უფროსი სპეციალისტი (1), სპეციალისტი (1));

6. საგეგმო-საფინანსო განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) თსუ-ს ბიუჯეტის პროექტის შედგენის, კორექტირებისა და შესრულების უზრუნველყოფა;

ბ) ფინანსური რესურსების კვლევებისა და პროგნოზირების წარმართვა;

- გ) საგეგმო-საფინანსო სფეროში არსებული ფისკალური და სტატისტიკური ინფორმაციის მოპოვება, დამუშავება და ანალიზი;
- დ) დამტკიცებული საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების ყოველთვიური და ყოველკვარტალური ანალიზი;
- ე) ეროვნული და უცხოური გრანტების ხარჯთაღრიცხვების და ანგარიშების მონიტორინგი;
- ვ) საბიუჯეტო პროცესის სრულყოფის მიზნით საზღვარგარეთის ქვეყნების უმაღლესი სასწავლებლების გამოცდილების შესწავლა და მათი დანერგვის ორგანიზირება.

7. აღრიცხვა-ანგარიშების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) თსუ-ს ფულადი სახსრების დროული და შეუფერხებელი მოძრაობის, აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშების მომზადების უზრუნველყოფა;
- ბ) ხელფასებისა და სტიპენდიების დარიცხვა და გაცემა;
- გ) სამივლინებო და საქვეანგარიშო თანხების გაცემა და მოთხოვნების დახურვა;
- დ) სალაროს ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა; სალაროს მოულოდნელი ინვენტარიზაცია და ინვენტარიზაციის შედეგების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;
- ე) საბანკო ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა;
- ვ) ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი საგნების სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა; მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის შედეგების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;
- ზ) სასაწყობო მეურნეობის სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა; მასალების ჩამოწერა და ხარჯად აღიარება. საწყობის ინვენტარიზაცია და ფაქტიური მონაცემების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;
- თ) დებიტორ/კრედიტორების ანალიზური აღრიცხვა;
- ი) საგადასახადო ინსპექციაში წარსადგენი დეკლარაციების მომზადება და წარდგენა;
- კ) ხარჯებისა და შემოსავლების აღრიცხვა;
- ლ) ზემოაღნიშნული ოპერაციების ყოველთვიური დამუშავება და მემორიალური ორდერების მომზადება;

- მ) ჟურნალ-მთავარის წარმოება მემორიალური ორდერების საფუძველზე. კვარტალური ბალანსისა და ბალანსის დანართების (ფ.2; ფ.3; ფ.4-1; ფ.4; ფ.5) შედგენა და განათლების სამინისტროში წარდგენა;
- ნ) წლიური ეკონომიკური შემოსავლებისა და ხარჯების გაანგარიშების დეკლარაციის შედგენა და წარდგენა საგადასახადო ინსპექციაში.

8. შესყიდვების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) თსუ-ში შესყიდვების პროცედურების წარმართვა;
- ბ) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება, დაფინანსების წყაროების მიხედვით და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წარდგენა სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში;
- გ) შესყიდვების წინამოსამზადებელი სამუშაოების უზრუნველყოფა, შესყიდვების ობიექტების ერგვაროვნებისა და მონეტარული ზღვრების დადგენა, შესყიდვის მეთოდის შერჩევა.
- დ) სატენდერო და ფასთა კოტირების პროცედურების მომზადების უზრუნველყოფა.
- ე) ერთ პირთან მოლაპარაკების საშუალებით შესყიდვის განხორციელების შესახებ ხელშეკრულების მომზადება;
- ვ) კვარტალური ანგარიშების შედგენა და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენა;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით, მომწოდებლების შერჩევა და სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;
- თ) მომწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობის განხორციელება, (დაართი 5-ის შესაბამისად) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;
- ი) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების სრულყოფისა და უკეთ წარმართვის მიზნით, შესაბამის სემინარებსა და ტრენინგებში მონაწილეობა;

მუხლი 4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი.

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომის №20, 18.06.2009 წ.)

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი — **კანცლარია**
Chancellery



ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
კანცლარიის დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანის შესახებ

შევიდეს ცვლილება კანცლარიის დებულების მე-3 მუხლის მე-2 და მე-5
პუნქტებში და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

მუხლი 3. კანცლარიის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

2. კანცლარიის უფროსს თსუ-ის რექტორის რეკომენდაციით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. კანცლარიის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს კანცლარიის უფროსის მოადგილე, ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

5. კანცლარიის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია: კანცლარიის უფროსი, კანცლარიის უფროსის მოადგილე, მთავარი სპეციალისტი (2), უფროსი სპეციალისტი (3), სპეციალისტი (3). კანცლარიის თანამშრომლები უნდა აკმაყოფილებდნენ შესაბამის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და წარმართავენ თავის საქმიანობას სამსახურებრივი ინსტრუქციებისა და თანამდებობრივი მოვალეობის შესაბამისად.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს

გადაწყვეტილებით (სხდომა №20, 18.06.2009წ.);

წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრი კახაბერ ლორია



ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

სასწავლო დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) სასწავლო დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის მიზანია სასწავლო პროცესის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად წარმართვისა და კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების პროცესისათვის ხელშეწყობა; სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
2. დეპარტამენტის ამოცანებია:
 - ა) საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაციის ხელშეწყობა;

- ბ) ღია კარის დღის ორგანიზება;
- გ) სტუდენტთა კონტინგენტის რეგისტრაცია;
- დ) სტუდენტთა საინფორმაციო მონაცემთა ბაზის სრულყოფა და მისი დაცვის უზრუნველყოფა;
- ე) მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების (დიპლომები, სერთიფიკატები, აკადემიური ცნობა) მომზადება, გაცემა და აღრიცხვა;

ვ) შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება;

ზ) სტუდენტთა ინფორმირება სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საკითხებზე;

თ) დასაქმების თემის აქტუალიზაცია და სტუდენტთა დასაქმებაზე ორიენტირებულ პროექტებზე მუშაობა;

ი) სტუდენტი ვაუჩების სამხედრო აღრიცხვიანობის უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს თსუ-ის რექტორის რეკომენდაციით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) წარმართავს დეპარტამენტის მუშაობას;

ბ) განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) წარმოადგენს დეპარტამენტს მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

ე) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. დეპარტამენტი შედგება ორი განყოფილებისაგან: სასწავლო პროცესის მართვისა და სტუდენტთა მომსახურების განყოფილებისაგან.

5. სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსის, მთავარი სპეციალისტების (2), უფროსი სპეციალისტებისა (5) და სპეციალისტისაგან (5).

6. სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილება:

ა) ახდენს სასწავლო პროცესის განხორციელების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას ბაკალავრიატის, მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის საფეხურებზე;

ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს შესამუშავებელი ნორმატიული დოკუმენტების შედგენასა და ექსპერტიზაში;

გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს საქართველოსა და უცხოეთის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სტრუქტურებთან;

დ) განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციას, საჭიროების შემთხვევაში ახდენს მის შემდგომ ადრესირებას, ამზადებს შესაბამის პასუხებს და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ე) მონაწილეობს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების სასწავლო პროცესში ადაპტირების მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებებში;

ვ) ახდენს ტუტორების საქმიანობის მონიტორინგს;

ზ) მონაწილეობს უცხოელი სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებში;

თ) ახორციელებს ფაკულტეტებიდან წარმოდგენილი სასწავლო პროგრამებისა და აკადემიური პერსონალის დატვირთვის მონიტორინგს მათი თავსებადობის დადგენის მიზნით; აკეთებს არჩევითი საგნების სტატისტიკას.

ი) ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის სამსახურთან ერთად ახდენს სტუდენტთა სემესტრული შეფასებების ანალიზს.

კ) ორგანიზებას უწევს „ღია კარის დღეს“.

ლ) უზრუნველყოფს “პირველკურსელთა გზამკვლევის” (საინფორმაციო ბროშურა) და სხვა საცნობარო მასალის შემუშავებას, გამოცემას და ინტერნეტში განთავსებას;

მ) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოძიებას, დამუშავებასა და გაერცელებას;

7. სტუდენტთა მომსახურების განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსის, მთავარი სპეციალისტების (2), უფროსი სპეციალისტებისა (2) და სპეციალისტებისაგან (4).

8. სტუდენტთა მომსახურების განყოფილება:

ა) ახდენს სტუდენტთა კონტინგენტის (ბაკალავრიატი, მაგისტრატურა, დოქტურანტურა) სემესტრული რეგისტრაციის ორგანიზებას;

ბ) უზრუნველყოფს სტუდენტებისათვის ინდივიდუალური პაროლის მინიჭებას;

გ) ახორციელებს სტუდენტის პირადი საქმის წარმოებაზე კონტროლს.

დ) ახდენს სტუდენტთა საინფორმაციო მონაცემთა ბაზის მუდმივ განახლებას, შევსებას (სტუდენტის ანკეტური მონაცემები, შუალედური და საბოლოო შეფასებები) და მონიტორინგს.

ე) ახორციელებს მონიტორინგს სტუდენტთა შუალედური და საბოლოო/განმეორებითი გამოცდების შედეგების ელექტრონულ აღრიცხვაზე.

ვ) უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებას, საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობის საფუძველზე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ზ) უზრუნველყოფს სტუდენტებისათვის ცნობების (ფორმა №20, ფორმა №26) მომზადებასა და გაცემას.

თ) ახორციელებს ევროკავშირისა და ევროსაბჭოს მიერ შემუშავებული მოდელის შესაბამისი მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების (დიპლომების, სერთიფიკატებისა და აკადემიური ცნობის) მომზადებას, გაცემას და მათ აღრიცხვას;

ი) უზრუნველყოფს რეზერვისტთა აღრიცხვასა და რეზერვში გაწვევის პროცესს.

კ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტთა დასაქმებაზე ორიენტირებული დამსაქმებელთა (კერძო კომპანიები, სახელმწიფო სტრუქტურები) ქსელის განვითარებას;

ლ) დასაქმების პროცესის დარეგულირების მიზნით ახორციელებს სტუდენტებთან აქტიურ მუშაობას;

მ) ახდენს სტუდენტთა შერჩევას დამსაქმებელთა დაკვეთის გათვალისწინებით.

9. დეპარტამენტი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს ფაკულტეტების სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილებებთან კოორდინირებული მუშაობით.

მუხლი 4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი.

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მისი მიღებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №20, 18.06.2009 წ.)



წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი – კახაბერ ლორთქიფანიძე

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის
დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს (შემდგომში დეპარტამენტს);
2. დეპარტამენტი ფუნქციონირებს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კავშირში და თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, რექტორის ბრძანებებით და წინამდებარე დებულებით;
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონის საფუძველზე რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის სამოქმედო გეგმები ეფუძნება უნივერსიტეტის წესდებას, უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების ძირითად მიმართულებებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს;
2. დეპარტამენტის ამოცანები:
 - ა) უზრუნველყოს თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საქმიანობის პოპულარიზაცია;
 - ბ) უზრუნველყოს სასწავლო-სამეცნიერო პროცესების, დაგეგმილი ან განხორციელებული ღონისძიებების საჯაროობა;
 - გ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს, წარმომადგენლობითი საბჭოს, რექტორისა და ადმინისტრაციის

ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებების, ბრძანებებისა და სხვა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა დაინტერესებულ პირთათვის.

3. დეპარტამენტის ამოცანები:

- ა) შიდასაუნივერსიტეტო კომუნიკაცია;
- ბ) მასმედიასთან ურთიერთობა;
- გ) სახელისუფლებო სტრუქტურებთან, სასწავლო/სამეცნიერო დეწესებულებებთან ურთიერთობა.
- დ) არასამთავრობო ორგანიზაციებთან და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა;
- ე) უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობა;
- ვ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- ზ) უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესების ოპერატიული სიტუაციური ანალიზი;
- თ) გრძელვადიანი სტრატეგიის შემუშავება (სამომავლო ამოცანების გადასაჭრელად) და მოკლევადიანი პერსპექტივების დასახვა (აქტუალური ამოცანების გადასაჭრელად). ამასთან, გრძელვადიანი სტრატეგიის შემუშავება უნდა მოხდეს უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესების კვლევისა და ანალიზის საფუძველზე, ხოლო მოკლევადიანი პერსპექტივების დასახვისას პრიორიტეტული უნდა იყოს ოპერატიული სიტუაციური ანალიზი;
- ი) უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების შესახებ საზოგადოებისათვის ინფორმაციის მიწოდება მასმედიის საშუალებებით;
- კ) პრესრელიზების, საინფორმაციო მასალების მომზადება;
- ლ) რეგულარული და საგანგებო ბრიფინგების, ინტერვიუების ორგანიზება;
- მ) პრესკონფერენციებისა და სხვა ღონისძიებების მოწყობა;
- ნ) ღონისძიებების დაგეგმვის წინ ხელშემწყობი და ხელშემძლელი ფაქტორების გამოვლენა/ანალიზი;
- ო) ჩატარებული ღონისძიებების შეფასება და შეფასების შედეგების მიხედვით მომდევნო ღონისძიებების დაგეგმვის გაუმჯობესება;
- პ) მასმედიასთან თანამშრომლობა, თანამშრომლობის ახალი გზების დასახვა; კონტაქტების ზრდა როგორც ვერტიკალური, ისე ჰორიზონტალური თვალსაზრისით;
- რ) სატელევიზიო სიუჟეტებისა და პრესის მონიტორინგი.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

- 1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;

2. დეპარტამენტის უფროსს თსუ-ის რექტორის რეკომენდაციით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. მისი არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი მთავარი სპეციალისტი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

დეპარტამენტის ხელმძღვანელი

- ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- გეგმავს და ასრულებს ძირითად სამუშაოებს საზოგადოებასთან და მასმედიასთან ურთიერთობის მიმართულებით;
- საუნივერსიტეტო ცხოვრების ამსახველი სრულყოფილი ინფორმაციის გავრცელების მიზნით გეგმავს და ორგანიზებას უკეთებს პრესკონფერენციებს, ავრცელებს პრეს-რელიზებს და აწვდის ინფორმაციას დაინტერესებულ პირებს;
- გეგმავს გრძელვადიან მედიაკამპანიებს
- სამსახურის მთავარ სპეციალისტს და სპეციალისტს აძლევს დავალებებს და აკონტროლებს დავალების შერულებას;
- აფასებს ჩატარებულ ღონისძიებებს

4. დეპარტამენტის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია:

- დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი (1)
- დეპარტამენტის სპეციალისტი (1)

მუხლი 4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამასთან რეორგანიზაციისთვის უნდა არსებობდეს დასაბუთებული არგუმენტაცია და იგი ხელს უნდა უწყობდეს დეპარტამენტის მუშაობის ეფექტურობის ამაღლებას, ხოლო დეპარტამენტის სრული ლიკვიდაცია დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ დეპარტამენტის ფუნქციები დაეკისრება უნივერსიტეტის რომელიმე სხვა სტრუქტურას.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით შექმნილი რეალობების ადექვატურად.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №20, 18.06.2009 წ.)

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი  

სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების დეპარტამენტის, კანცელარიის, მონიტორინგის დეპარტამენტის, საგარეო ურთიერთობის დეპარტამენტის, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის, იურიდიული დეპარტამენტის, კულტურისა და სპორტის ცენტრის, მუზეუმის, გაზეთ “თბილისის უნივერსიტეტის” რედაქციის, გამომცემლობის, აბიტურიენტთა მოსამზადებელი ცენტრის დებულებების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტში დეპარტამენტის (სამსახურის, ცენტრის) უფროსის დანიშვნის ნაწილში შევიდეს ცვლილება და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით: დეპარტამენტის (სამსახურის, ცენტრის) უფროსს თსუ-ის რექტორის რეკომენდაციით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

პერსონალის მართვის დეპარტამენტის დებულებების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტში დეპარტამენტის უფროსის დანიშვნის ნაწილში შევიდეს ცვლილება და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით: დეპარტამენტის უფროსს თსუ-ის რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №20, 18.06.2009წ.);
წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერის კახაბერ ლორია



ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – “უნივერსიტეტი”) მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში – “დეპარტამენტი”) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი ფუნქციონირებს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კავშირში. იგი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები.

1. დეპარტამენტის ძირითადი საქმიანობის სფეროა მატერიალური რესურსების ეფექტიანად მართვის საფუძველზე უნივერსიტეტის სტუდენტებს და პერსონალს შეუქმნას სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ნორმალური პირობები; უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ქონების მფლობელობისა და სარგებლობის ოპტიმალური რეჟიმის დადგენა; განახორციელოს მატერიალურ ფასეულობათა მიღება და მოვლა-პატრონობა მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით.

2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის ღონისძიებების შემუშავება;

ბ) შენობა-ნაგებობების, კაბინეტ-ლაბორატორიების, ბიბლიოთეკების, კომპიუტერული ცენტრების, სპორტული მოედნებისა და დარბაზების თანამედროვე დონეზე მოწყობისათვის ზრუნვა.

3. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სამშენებლო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების წლიურ კალენდარული გეგმის შედგენაში მონაწილეობა, სამშენებლო-სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვა და შემსრულებელ ორგანიზაციაზე მუდმივი ზედამხედველობისა და კონტროლის განხორციელება;

ბ) კომუნალური გადასახადების გადასახდელად დოკუმენტაციის მომზადება და გადახდაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;

გ) ენერგეტიკის, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის, ლიფტების, საქვაბე მეურნეობის და სხვა სისტემების საქმიანობის კოორდინაცია;

დ) შენობა ნაგებობების, მოწყობილობების, მანქანა-დანადგარების, ლიფტების, ელ. ძალოვანი დანადგარების, განათების, გათბობის, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, სავენტილაციო, მიწისქვეშა კომუნიკაციების და სხვა სისტემების გამართული ფუნქციონირებასა და მათი მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლი;

ე) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება საჭირო მატერიალური ფასეულობებით, მასალებით, სამეურნეო, საკანცელარიო ინვენტარით. სასაწყობო მეურნეობაზე სისტემატური კონტროლის განხორციელება;

ვ) უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსების, დამხმარე შენობა ნაგებობების, მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება, ნარგავების მოვლა;

ზ) ავტოფარეხის და ავტოსატრანსპორტო საშუალებების სწორ და გამართულ მუშაობაზე ზედამხედველობა და კონტროლი. ავტოფარეხის საწვავით, საცხებ-საპოხი მასალებით, სათადარიგო ნაწილებით უზრუნველყოფისა და სატრანსპორტო საშუალებების რემონტის მიზნით შესაძენი მატერიალური ფასეულობებისა და სარემონტო სამუშაოების ხარჯთაღრიცხვის შედგენა და მისი შეთანხმება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან;

თ) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული, ამორტიზებული და ექსპლუატაციისათვის უვარგისი, ჩამოსაწერი ქონების შესახებ წინადადებების მომზადება და წარდგენა.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსს თსუ-ის რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს მოადგილე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) გეგმავს დეპარტამენტის მუშაობას, უზრუნველყოფს მუშაობის სტილისა და მეთოდების სრულყოფას, შრომის აუცილებელი პირობების შექმნას, დებულებს ზომებს სპეციალისტთა პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, შტატების, დეპარტამენტის პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- დ) იხილავს დეპარტამენტის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა მასალებს და გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში იხილავს და კოორდინაციას უწევს ფაკულტეტებზე რესურსების სამსახურების მუშაობას და მათი მოვალეობების შესრულების მიმდინარეობას;
- ვ) იხილავს და კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული აქტების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების ვიზირებას;
- ზ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;
- თ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს კორესპოდენციას და კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს, ხელს აწერს ინფორმაციული ხასიათის

წერილებს საკითხებზე, რომლებიც წარმოადგენენ დეპარტამენტის საქმიანობის საგანს;

ო) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე;

კ) ახორციელებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურეობრივ ზედამხედველობას;

ლ) ადგენს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შევსებულების გამოყენების რიგითობას;

მ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელიც კოორდინაციას უწევს განყოფილებების საქმიანობას.

5. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:

ა) სამეურნეო განყოფილება (განყოფილების უფროსი (1), უფროსი სპეციალისტი (2), სპეციალისტი (1));

ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობები:

1) უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსების, დამხმარე შენობა ნაგებობების, მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება, ნარგავების მოვლა, შენობა-ნაგებობების, აუდიტორიების, კაბინეტ-ლაბორატორიების, ბიბლიოთეკების, კომპიუტერული ცენტრების, სპორტული მოედნების, და დარბაზების ტექნიკურად გამართულ და თანამედროვე დონეზე მოწყობისათვის ზრუნვა.

2) საჭიროებისამებრ, უნივერსიტეტის ქონების გადაადგილებისას დადგენილი წესით შედგენილი დოკუმენტების მიხედვით ქონების მოძრაობა

3) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული, ამორტიზებული და ექსპლუატაციისათვის უვარგისი, ჩამოსაწერ ქონებაზე დადგენილი წესით დოკუმენტების მომზადება და წარდგენა

4) შესრულებული სამუშაოების შემდეგ, გახარჯული მასალების დადგენილი წესით ჩამოწერისათვის დოკუმენტების მომზადება

განყოფილების უფროსი:

5) უნაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს და აძლევს მათ მითითებებს, დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესაბამისად,

6) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ

7) პასუხისმგებელია განყოფილების თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციებისა, მოვალეობებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე

ბ) მომარაგების განყოფილება (განყოფილების უფროსი (1), უფროსი სპეციალისტი (1), სპეციალისტი (2));

ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობები:

1) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება საჭირო მატერიალური ფასეულობებით, მასალებით, სამეურნეო, საკანცელარიო ინვენტარით და მათი განაწილება დადგენილი წესის მიხედვით

2) სასაწყობო მეურნეობაზე სისტემატური კონტროლის განხორციელება

3) მიღებული და გაცემული საქონლის ელექტრონული და დოკუმენტური აღრიცხვის წარმოება

განყოფილების უფროსი:

4) უნაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს და აძლევს მათ მითითებებს, დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესაბამისად,

5) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ

6) უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში

7) პასუხისმგებელია განყოფილების თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციებისა, მოვალეობებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე

გ) ექსპლუატაციის განყოფილება (განყოფილების უფროსი (1));

ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობები:

1) სამშენებლო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების წლიურ კალენდარული გეგმის შედგენაში მონაწილეობა, სამშენებლო-სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვა და შემსრულებელ ორგანიზაციაზე მუდმივი ზედამხედველობისა და კონტროლის განხორციელება

- 2) ენერგეტიკის, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის, ლიფტების, საქვაბე მეურნეობის და სხვა სისტემების საქმიანობის კოორდინაცია
- 3) შენობა ნაგებობების, მოწყობილობების, მანქანა-დანადგარების, ლიფტების, ელ. ძალოვანი დანადგარების, განათების, გათბობის, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, სავენტილაციო, მიწისქვეშა კომუნიკაციების და სხვა სისტემების გამართული ფუნქციონირებასა და მათი მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლი;
- 4) შესრულებული სამუშაოების შემდეგ, გახარჯული მასალების დადგენილი წესით ჩამოწერისათვის დოკუმენტების მომზადება

განყოფილების უფროსი:

- 5) უნაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს და აძლევს მათ მითითებებს, დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესაბამისად,
- 6) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ
- 7) პასუხისმგებელია განყოფილების თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციებისა, მოვალეობებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე

დ) ავტოფარეხი (ავტოფარეხის უფროსი (1));

ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობები:

1) ავტოფარეხის და ავტოსატრანსპორტო საშუალებების სწორ და გამართულ მუშაობაზე ზედამხედველობა და კონტროლი. ავტოფარეხის საწვავით, საცხებ-საპოხი მასალებით, სათადარიგო ნაწილებით უზრუნველყოფისა და სატრანსპორტო საშუალებების რემონტის მიზნით შესაძენი მატერიალური ფასეულობებისა და სარემონტო სამუშაოების ხარჯთაღრიცხვის შედგენა და მისი შეთანხმება დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან.

2) შესრულებული სამუშაოების შემდეგ, გახარჯული მასალების დადგენილი წესით ჩამოწერისათვის დოკუმენტების მომზადება

განყოფილების უფროსი:

- 3) უნაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს და აძლევს მათ მითითებებს, დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესაბამისად,
- 4) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ

5) პასუხისმგებელია განყოფილების თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციებისა, მოვალეობებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე

ე) ბაგების სტუდქალაქი (სტუდქალაქის მმართველი (1), მმართველის მოადგილე (1), უფროსი სპეციალისტი (1), სპეციალისტი (1)).

ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობები:

1) სტუდქალაქის კორპუსების, დამხმარე შენობა ნაგებობების, ნარგავების, მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება

2) უნივერსიტეტის სტუდენტებს და პერსონალს შესაძლებლობიდან გამომდინარე, მაქსიმალურდ შეუქმნას ცხოვრებისათვის მისაღები პირობები

3) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული, ამორტიზებული და ექსპლუატაციისათვის უვარგისი, ჩამოსაწერ ქონებაზე დადგენილი წესით დოკუმენტების მომზადება და წარდგენა

4) შესრულებული სამუშაოების შემდეგ, გახარჯული მასალების დადგენილი წესით ჩამოწერისათვის დოკუმენტების მომზადება

სტუდქალაქის მმართველი:

5) უნაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციისა და დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესაბამისად

6) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს სტუდქალაქის სტრუქტურის, შტატების, სტუდქალაქის პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ

7) პასუხისმგებელია სტუდქალაქის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციებისა, მოვალეობებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე

მუხლი 4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დეპუტატაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი
საბჭოს გადაწყვეტილებით (სხდომა №20, 18.06.2009
წ.);

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი – კახაბერ
ლორია



ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
საინფორმაციო ტექნოლოგიების მომსახურების ცენტრის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“) საინფორმაციო ტექნოლოგიების მომსახურების ცენტრი (შემდგომში – „ცენტრი“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ცენტრი ფუნქციონირებს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კავშირში და თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. ცენტრი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს

მუხლი 2. ცენტრის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები.

1. ცენტრის ძირითადი საქმიანობის სფეროა საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენების საფუძველზე უნივერსიტეტის სტუდენტებს, ადმინისტრაციულ და აკადემიურ პერსონალს შეუქმნას სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შესაბამისი პირობები; უნივერსიტეტის ერთიანი საინფორმაციო სივრცის ჩამოყალიბება და მისი

დაკავშირება მსოფლიო (გლობალურ) საინფორმაციო სივრცესთან თანამედროვე, მოწინავე საინფორმაციო ტექნოლოგიების დანერგვით, ინფორმაციის მოპოვება უნივერსიტეტის მოღვაწეობის ყველა სფეროში, მისი მუდმივი, სწრაფი განახლება, ინფორმაციის დამუშავება და შედეგების წარმოდგენა ისეთი მოხერხებული და თვალსაჩინო ფორმით, რომ სრულად და ადექვატურად ასახავდეს არსებულ რეალობას.

2. ცენტრის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარება, გამართვა და ოპტიმალური ფუნქციონირება.
- ბ) საინფორმაციო ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის შექმნა-განვითარება.
- გ) კომპიუტერული რესურს ცენტრების მოწყობა და ფუნქციონირება.
- დ) დისტანციური სწავლების ინფრასტრუქტურისა და ორგანიზების ჩამოყალიბება და წარმართვა.

3. ცენტრის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის საერთო კომპიუტერული ქსელის შექმნა, მისი მართვა და სისტემატიური განახლება-გაფართოება, მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარება;
- ბ) უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართული მუშაობა და მასში ახალი მომხმარებლების რეგისტრაცია, საფოსტო ყუთების დაცვა და დარეზერვება. შესაბამისი ვებ ინტერფეისის ქართულენოვანი ვარიანტის შექმნა და დახვეწა; სხვადასხვა საფოსტო პროგრამების კონფიგურირება სერვერთან დაკავშირების მიზნით; არასაჭირო გზავნილებისაგან (სპამი) დაცვა; ფოსტის სერვერის ფუნქციონირების სტატისტიკური დამუშავება და თვალსაჩინო ინტერპრეტაცია.
- გ) უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ-გვერდის მუდმივი ოპერატიული განახლება, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის ხელშეწყობა ლოკალური და თემატური ვებ-გვერდების საიტების შექმნაში; ინგლისურენოვანი ვარიანტის თარგმნა,

განთავსება და განახლება; ვებ-გვერდების ფუნქციონირების სტატისტიკური დამუშავება და თვალსაჩინო ინტერპრეტაცია.

დ) უნივერსიტეტის მონაცემთა კომპიუტერული ბაზების მომხმარებელთა სარგებლობის უზრუნველყოფა დადგენილი წესით. ბაზის სერვერების დარეზერვება და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა

ე) უნივერსიტეტის ინტერნეტ დომენის შექმნა და ქვედომენების ჩამოყალიბება. დომენური სახელების სერვერის გამართული ფუნქციონირება;

ვ) უნივერსიტეტის კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრა, ვირუსებისაგან გაწმენდა. კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაცია და რემონტი;

ზ) უნივერსიტეტის მიერ კომპიუტერული ტექნიკის შექმნაზე გამოცხადებული ტენდერებისთვის ტექნიკური სპეციფიკაციის მასალების მომზადება;

თ) კომპიუტერული რესურს ცენტრების მოწყობა და მისი გამართული ფუნქციონირება;

ი) კოდექს სერვერების ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და მათი სისტემატიური განახლება კონტრაქტორი კომპანიისგან მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე;

კ) სხვადასხვა საფინანსო პროგრამების ბანკებთან კავშირის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ლ) პრეზენტაციებისათვის შესაბამისი აპარატურისა და ელექტრონული მასალის მომზადებაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობისათვის დახმარების გაწევა;

მ) ვიდეოკონფერენციებისათვის ქსელური მხარდაჭერის კონფიგურირება და შესაბამისი აპარატურის მომზადება და გამართული ფუნქციონირება;

ნ) კომპიუტერული და ქსელური ტექნიკის საგარანტიო უზრუნველყოფის ექსპერტიზა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

ო) დისტანციური სწავლების ჩამოყალიბება და ორგანიზება; შესაბამისი ტექნიკური და პროგრამული უზრუნველყოფა; სერტიფიცირების წესების ჩამოყალიბება და განხორციელება;

პ) უნივერსიტეტის აკრედიტაციისათვის კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ქ) საუნივერსიტეტო ქსელში „გრიდ“-ის სისტემის დანერგვისათვის შესაბამისი სამუშაოების ჩატარება და მისი შემდგომი ფუნქციონირების მხარდაჭერა.

მუხლი 3. ცენტრის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. ცენტრი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს ცენტრის უფროსი.
2. ცენტრის უფროსს თსუ-ის რექტორის რეკომენდაციით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. მისი არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი მთავარი სპეციალისტი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. ცენტრის უფროსი

- ა) იმავდროულად ასრულებს უნივერსიტეტის კომპიუტერული ქსელისა და სერვერების ადმინისტრატორის ფუნქციას;
- ბ) გეგმავს ცენტრის მუშაობას, უზრუნველყოფს მუშაობის სტილისა და მეთოდების სრულყოფას, შრომის აუცილებელი პირობების შექმნას;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს ცენტრის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;
- დ) იხილავს ცენტრის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა მასალებს და გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას;
- ე) პასუხისმგებელია ცენტრის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე;
- ვ) ადგენს თანამშრომლების მიერ კუთვნილი შვებულებების გამოყენების რიგითობას;
- ზ) პასუხისმგებელია კომპიუტერული ქსელის გამართული ფუნქციონირებასა და უსაფრთხოებაზე;
- თ) ახდენს ქსელში დაშვების დონეების პოლიტიკის ჩამოყალიბებას და მისი რეალიზაციას; უზრუნველყოფს სერვერების (ელ-ფოსტა, ვები, სტატისტიკა, კრიტიკული ინფორმაციის რეზერვირება და DNS) გამართული ფუნქციონირებას;
- ი) ახდენს უნივერსიტეტის კომპიუტერული ქსელის განვითარებისათვის საჭირო კვლევისა და ანალიზის წარმოებას და რეალიზაციას;

კ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. ცენტრის თანამშრომლები არიან:

- ა) სერვერების ადმინისტრატორი – მთავარი სპეციალისტი (1)
- ბ) დისტანციური სწავლების მენეჯერი – მთავარი სპეციალისტი (1)
- გ) ქსელის ინჟინერი – უფროსი სპეციალისტი (4)

მუხლი 4. ცენტრის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

ცენტრის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამასთან რეორგანიზაციისთვის უნდა არსებობდეს დასაბუთებული არგუმენტაცია და იგი ხელს უნდა უწყობდეს ცენტრის მუშაობის ეფექტურობის ამაღლებას, ხოლო ცენტრის სრული ლიკვიდაცია დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ცენტრის ფუნქციები დაეკისრება უნივერსიტეტის რომელიმე სხვა სტრუქტურას.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით შექმნილი რეალობების ადექვატურად.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს

გადაწყვეტილებით (სხდომის №20, 18.06.2009 წ.)

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი – კახაბერ ლორია



ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

აკადემიური განვითარებისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) აკადემიური განვითარებისა და უწყვეტი განათლების ცენტრი (შემდგომში - ცენტრი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ცენტრი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. ცენტრი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. ცენტრის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. ცენტრის მიზანია აკადემიური, სამეცნიერო, პროფესიული მიღწევების ხელშეწყობა.

2. ცენტრის ამოცანებია:

- ა) აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა;
- ბ) უნივერსიტეტში უწყვეტი განათლების სისტემის დანერგვა;
- გ) მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- დ) ქართულ და უცხოურ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან თანამშრომლობა და პროექტების მომზადება;

მუხლი 3. ცენტრის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

- 1. ცენტრი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს ცენტრის უფროსი.
- 2. ცენტრის უფროსს თსუ-ის რექტორის რეკომენდაციით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. ცენტრის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი თანამშრომელი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
- 3. ცენტრის უფროსი:
 - ა) წარმართავს ცენტრის მუშაობას;
 - ბ) განსაზღვრავს ცენტრის საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე;
 - გ) ანაწილებს მოვალეობებს ცენტრის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - დ) წარმოადგენს ცენტრს მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

ე) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. ცენტრის პერსონალი შედგება ცენტრის უფროსის, მთავარი სპეციალისტების (2), უფროსი სპეციალისტისა (1) და სპეციალისტისაგან (1).

5. ცენტრი ახორციელებს:

- ა) ფაკულტეტების საჭიროებების შესწავლას აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების კუთხით;
- ბ) პროფესიული განათლების პროგრამების სამუშაო ვარიანტების შემუშავებას;
- გ) აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ასამაღლებელი (სასერტიფიკატო) კურსების ორგანიზებას;
- დ) სწავლების თანამედროვე მეთოდებთან და დარგობრივი ცოდნის გაღრმავების საკითხებთან დაკავშირებული სემინარების ორგანიზებას;
- ე) კონტაქტების დამყარებას უცხოურ უნივერსიტეტებთან, დონორ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან და სხვა ორგანიზაციებთან;
- ვ) ზრდასრულთა პროფესიული განათლების მიმართულებების სფეროების დადგენას;
- ზ) მრგვალი მაგიდებისა და დისკუსიების ორგანიზებას
- ი) ზრდასრულთა განათლებისთვის სასერტიფიკატო და არასასერტიფიკატო სასწავლო კურსების/მოდულების მომზადება ფაკულტეტებთან თანამშრომლობით;
- ი) პროფესიული განვითარების ღონისძიებების შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება და გავრცელება;
- ჩ) სისტემატური ტრენინგების, კვალიფიკაციის ამაღლების კურსების ორგანიზებას.
- კ) მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების სასერტიფიკატო პროგრამების მომზადების ორგანიზებას;

მუხლი 4. ცენტრის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

ცენტრის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

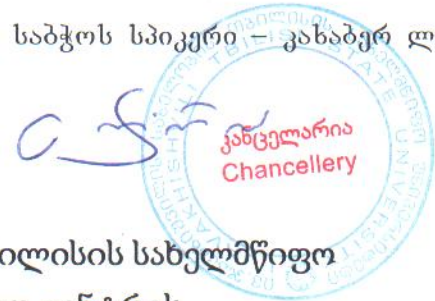
მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი.

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მისი მიღებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს

გადაწყვეტილებით (სხდომა №20, 18.06.2009წ.);

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი – კახაბერ ლორია



**ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის საგამოცდო ცენტრის**

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

1.1 ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) საგამოცდო ცენტრი (შემდგომში - ცენტრი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.

1.2 ცენტრი, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების, აკადემიური საბჭოს დადგენილებების, უნივერსიტეტის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და წინამდებარე დებულების საფუძველზე.

1.3 ცენტრი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობისა და რექტორის წინაშე.

თავი II. ცენტრის მიზნები, ამოცანები და უფლებამოვალეობანი

მუხლი 2. ცენტრის მიზნები

ცენტრის მიზნებია:

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

მუხლი 3. ცენტრის ამოცანები

ცენტრის ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტში სწავლების სამივე საფეხურის შუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი წერიტი გამოცდების ორგანიზება;

ბ) უნივერსიტეტში მაგისტრატურასა და დოქტორანტურაში მისაღები წერითი გამოცდების ორგანიზება;

გ) სხვა უმაღლესი სასწავლო დაწესებულებებიდან გადმოსასვლელი და უნივერსიტეტის შიდა მობილობის წერითი გამოცდების ორგანიზება;

4. ცენტრის უფლება-მოვალეობანი

ცენტრი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) შეიმუშავებს გამოცდების პროცესის მარეგულირებელ წესებს, ინსტრუქციებს;

ბ) გამოითხოვს ფაკულტეტებიდან ყველა სახის ინფორმაციას, რომელიც უკავშირდება შუალედურ, სემესტრულ დასკვნით/დამატებით წერით გამოცდებს, ასევე მაგისტრატურასა და დოქტორანტურაში მისაღებ და მობილობის გამოცდებს;

გ) ყოველ სემესტრში, აკადემიური რეგისტრაციის დასრულების შემდეგ, აქვეყნებს შუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი წერითი გამოცდების ჩატარების განრიგს;

დ) დადგენილი წესის შესაბამისად ღებულობს გადაწყვეტილებას გამოცდების ჩატარების, გამოცდების შედეგების გამოქვეყნებისა და გასაჩივრების შესახებ;

ე) ადგენს საგამოცდო ბილეთის ფორმირების წესებს;

ვ) განიხილავს გამოცდის ჩატარების პროცედურულ საკითხებზე შემოსულ საჩივრებს;

თ) გამოითხოვს რექტორისგან/საგნის ხელმძღვანლისგან საგამოცდო ნაწერებს და ამოწმებს მათ ალტერნატიული კომისიის მეშვეობით;

ი) ახორციელებს მონიტორინგს სტუდენტთა შუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი გამოცდების შედეგების ელექტრონულ ადრიცხვაზე;

კ) ახორციელებს გამოცდის პროცესის, შედეგების ანალიზს;

ლ) ანალიზის შედეგებზე დაყრდნობით, ამზადებს რეკომენდაციებს რექტორისათვის ან/და აკადემიური საბჭოსთვის.

მ) ახორციელებს კანონმდებლობით, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებებსა და მოვალეობებს.

თავი III. ცენტრის მართვა და სტრუქტურა

მუხლი 5. ცენტრის უფროსი

5.1. ცენტრს ხელმძღვანელობს ცენტრის უფროსი, რომელსაც თსუ-ის რექტორის რეკომენდაციით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

5.2. ცენტრის უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და რექტორის წინაშე;

5.3. ცენტრის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრის საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია ცენტრის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს ცენტრის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) აკონტროლებს დაკისრებული მოვალეობების თანამშრომელთა მიერ შესრულებას და ისმენს მათ ანგარიშებს;

ე) წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს ცენტრის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოხელეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ, აგრეთვე, პრაქტიკული მნიშვნელობის ნოვაციებისა და სიახლეების დანერგვის შესახებ;

ვ) შუამდგომლობს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ცენტრის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლების საკითხებზე;

ზ) შუამდგომლობს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ცენტრის ამოცანების შესასრულებლად საჭირო სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე;

თ) წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელსა და რექტორს ცენტრის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს წელიწადში ორჯერ შემოდგომისა და გაზაფხულის სემესტრების დასრულების შემდეგ, აგრეთვე ნებისმიერ დროს რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოთხოვნის შესაბამისად;

ი) აწარმოებს ურთიერთობებს და თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და ფაკულტეტებთან;

კ) წარმოადგენს უნივერსიტეტს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ლ) იღებს გადაწყვეტილებას კორესპონდენციის შემდგომი მოძრაობის თაობაზე და ანაწილებს მას;

მ) ხელს აწერს ან/და ვიზირებას უკეთებს როგორც ცენტრის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებსა და პროექტებს, ასევე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ დოკუმენტებს;

ნ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. ცენტრის თანამშრომლები

6.1. ცენტრის თანამშრომლები არიან:

ა) ცენტრის მთავარი სპეციალისტები;

ბ) ცენტრის სპეციალისტები.

6.2 ცენტრის თანამშრომლებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

6.3. ცენტრის თანამშრომლის არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს, ცენტრის უფროსის დავალებით, ასრულებს ცენტრის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

6.4. ცენტრის თანამშრომელი:

ა) ასრულებს მისთვის საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებით, სამუშაო აღწერილობით, ცენტრის უფროსის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებსა და ცალკეულ დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული, შესასრულებელი დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

დ) ამზადებს პასუხს მისთვის გადაცემულ კორესპონდენციაზე;

6.5. ცენტრის თანამშრომლის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ცენტრის დებულებით, ცენტრის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებით, რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

6.6. ცენტრის თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი არიან ცენტრის უფროსის წინაშე.

მუხლი 7. საგამოცდო კომისია

7.1 კომისიური წესით ჩასატარებელი გამოცდისათვის, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, რექტორის ბრძანებით იქმნება საგამოცდო კომისია.

7.2 საგამოცდო კომისიის შემადგენლობას რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს ცენტრი, ფაკულტეტთან კონსულტაციის საფუძველზე.

7.3 საგამოცდო კომისიის წევრი შეიძლება იყოს შესაბამისი მიმართულების თსუ-ს სრული პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ პროფესორი, მოწვეული სპეციალისტი ან დარგის ექსპერტი;

7.4 საგამოცდო კომისიის წევრობა არ არის დამატებითი ანაზღაურებადი საქმიანობა - უფლებამოსილება ხორციელდება შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული დატვირთვის ფარგლებში;

7.5 საგამოცდო კომისია ექვემდებარება ცენტრს და ანგარიშვალდებულია ცენტრის უფროსის წინაშე.

7.6 საგამოცდო კომისია ვალდებულია გაასწოროს საგამოცდო ნაწერები და ცენტრს წარუდგინოს გამოცდის შედეგები;

7.7 გამოცდები, რომლებიც უნდა ჩატარდეს კომისიური წესით, განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით ან/და აკადემიური საბჭოს დადგენილებით.

მუხლი 8. საპრეტენზიო კომისია

8.1 საჩივრის განხილვის მიზნით რექტორის ბრძანებით იქმნება საპრეტენზიო კომისია. საპრეტენზიო კომისია იქმნება ყველა კომისიური წესით ჩასატარებელი გამოცდისათვის, ხოლო დანარჩენ შემთხვევაში შესაძლოა შეიქმნას ცენტრის გადაწყვეტილებით.

8.2 საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობას რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს ცენტრი, ფაკულტეტთან კონსულტაციის საფუძველზე.

8.3 საპრეტენზიო კომისიის წევრი შეიძლება იყოს შესაბამისი მიმართულების თსუ-ს სრული პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, მოწვეული სპეციალისტი, ან დარგის ექსპერტი, რომელიც არ არის იმავე გამოცდის საგამოცდო კომისიის წევრი;

8.4 საპრეტენზიო კომისიის წევრობა არ არის დამატებითი ანაზღაურებადი საქმიანობა - უფლებამოსილება ხორციელდება შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული დატვირთვის ფარგლებში;

8.5 საპრეტენზიო კომისია ვალდებულია ყოველმხრივ შეისწავლოს და ობიექტურად განიხილოს საჩივარი და ცენტრს წარუდგინოს შესაბამისი დასკვნა.

8.6 საპრეტენზიო კომისია ექვემდებარება ცენტრს და ანგარიშვალდებულია ცენტრის უფროსის წინაშე.

მუხლი 9. გამოცდების შედეგების გადამოწმება

9.1 შუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი წერითი გამოცდების, ასევე მაგისტრატურასა და დოქტორანტურაში მისაღები და მობილობის გამოცდების შედეგების გადამოწმების მიზნით, ცენტრის წარდგინების საფუძველზე, რექტორის ბრძანებით შეიქმნება კომისია;

9.2 ამ მიზნით შექმნილი კომისიის წევრი შეიძლება იყოს შესაბამისი მიმართულების თსუ-ს სრული პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, მოწვეული სპეციალისტი, ან დარგის ექსპერტი, რომელიც არ არის იმავე გამოცდის საგამოცდო ან საპრეტენზიო კომისიის წევრი;

9.3 ამ მიზნით შექმნილი კომისიის წევრობა არ არის დამატებით ანაზღაურებადი საქმიანობა – უფლებამოსილება ხორციელდება შრომითი ხელშეკრულებით გატალისწინებული დატვირთვის ფარგლებში;

9.4 ამ მიზნით შექმნილი კომისია შეისწავლის საგამოცდო ნაწერებს და შესაბამის დასკვნას წარუდგენს ცენტრს;

9.5 ამ მიზნით შექმნილი კომისია ექვემდებარება ცენტრს და ანგარიშვალდებულია ცენტრის უფროსის წინაშე.

მუხლი 10. დამკვირვებლები

10.1 გამოცდის ორგანიზებულად ჩატარების მიზნით, დამკვირვებელთა შემადგენლობა მტკიცდება რექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;

10.2 დამკვირვებელი შეიძლება იყოს ფაკულტეტის თანამშრომელი, დოქტორანტურის სტუდენტი ან ხელშეკრულებით მოწვეული პირი.

10.3 დამკვირვებელი ექვემდებარება საგამოცდო ცენტრს და ანგარიშვალდებულია ცენტრის უფროსის წინაშე.

10.4 დოქტორანტურის სტუდენტებისათვის და ფაკულტეტის თანამშრომლისთვის დამკვირვებლობა არ არის დამატებით ანაზღაურებადი საქმიანობა;

10.5 დამკვირვებლის უფლება-მოვალეობები, სამუშაო პირობები, განისაზღვრება ცენტრის დებულებით, ცენტრის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებით, რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით და მასთან დადებული ხელშეკრულებით;

თავი IV. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 11.

ცენტრის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით აკადემიური საბჭოს დადგენილებით.

თამარჯიანი
თსუ წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა #20, 18.06.2009 წ.)

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი



ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი.

1. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სარეგულაციო ერთეული. რომლის შემადგენლობაში შედიან ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურები (შემდგომში – ფაკულტეტის სამსახური).

2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.

3. სამსახური თავის საქმიანობაში ითვალისწინებს ბოლონის პროცესის ფარგლებში ევროკომისიის, ევროსაბჭოსა და იუნესკოს ეგიდით, შესაბამისი პროფილის ევროპული ასოციაციებისა და ორგანიზაციების მიერ შემუშავებულ სარეკომენდაციო დოკუმენტებს.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. სამსახური არის უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სარეგულაციო ერთეული. რომლის სტრუქტურა ითვალისწინებს: სამსახურის უფროსს, ფაკულტეტების სამსახურების უფროსებს, წევრებსა და დამხმარე პერსონალს. ფაკულტეტის სამსახურის წევრი შეიძლება იყოს ფაკულტეტის საბჭოს წევრი, სრული ან ასოცირებული პროფესორი. სამსახურის წიერი საქმიანობას ახორციელებს ანაზღაურების გარეშე. უნივერსიტეტთან გაფორმებული ხელშეკრულების ფარგლებში.

2. სამსახურის უფროსს ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო აკადემიური საბჭოს წარდგინებით სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი ფაკულტეტის სამსახურის უფროსი, სამსახურის უფროსის წარდგინებით.

3. სამსახურის ობიექტი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდებისა და სამსახურის დებულების შესაბამისად:

ბ) კოორდინირებას უწევს ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების საქმიანობას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის; აძლევს მითითებებსა და დავალებებს სამსახურის თანამშრომლებს, ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ოფროსებს;

დ) ხელმძღვანელობს სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემოშაობასა და მათ შისრულობას;

ე) სამსახურის თანამშრომელთა დისციპლინური (ან სხვა სახის) გადაცდომისას, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე სვამს საკითხს სათანადო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

ვ) მონაწილეობს საერთაშორისო გაცვლითი პროგრამების მონაწილე სტუდენტების შერჩევის პროცესში;

ზ) წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან, ფაკულტეტებთან და სხვა სამსახურებთან. ხოლო თავისი კომპიუტერული თარგობაში წარმოადგენს ონიფორსიტივის მისამართობთან ურთიერთობისას;

თ) სამსახურის უფროსი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

ი) საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. ფაკულტეტის სამსახურის უფროსს სამსახურის უფროსის წარდგინებით ირჩევს და აუთორიზაციის საბჭო. ონიფორსიტივის წესდებით განსაზღვრული წესით.

ფაკულტეტის სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს და აუთორიზაციის სამსახურის რომელიმე წევრი. სამსახურის და ფაკულტეტის სამსახურის უფროსების ერთობლივი წარდგინებით.

5. ფაკულტეტის სამსახურის უფროსი:

ა) სამსახურთან შეთანხმებით წარმართავს ფაკულტეტის სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდებისა და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომლების შესაბამისად;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს ფაკულტეტის სამსახურის თანამშრომლებს შორის; აძლევს მითითებებსა და დავალებებს და ავადმყოფობს და აუთორიზაციის სამსახურის თანამშრომლებს;

დ) სამსახურთან შეთანხმებით ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემოშაობასა და მათ შისრულობას;

ე) ფაკულტეტის სამსახურის თანამშრომელთა დისციპლინური (ან სხვა სახის) გადაცდომისას, სამსახურის წინაშე სვამს საკითხს სათანადო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

ვ) წარმოადგენს ფაკულტეტის სამსახურს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან, და აუთორიზაციის საბჭოებთან და სხვა სამსახურებთან. ხოლო თავისი კომპიუტერული თარგობაში წარმოადგენს და აუთორიზაციის მისამართობთან ურთიერთობისას;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 3. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები.

1. სამსახურის დანიშნულებაა: ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში სწავლებისა და კვლევის ხარისხის ამაღლებას.

2. სამსახურის მიზნები და ამოცანები:

- ა) უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-აღივრთვითი საქმიანობის შიდასიბა:
- ბ) რეკომენდაციების შემუშავება უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის სროოოოოის მიზნით:
- გ) ინსტიტუციური და პროგრამული აკრედიტაციისთვის თვითშეფასების პროცესის ორგანიზება:
- დ) სწავლობისა და შიდასიბის თანამოროოოო მიოოოების თანორგის ხოოოოოო:
- ე) უნივერსიტეტში ბოლონის პროგრის პრინციპების თანორგა:
- ვ) საერთაშორისო თანამშრომლობის და საერთო ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციის ხელშეწყობა:

3. სამსახურის თონოიბა:

- ხარისხის უზრუნველყოფის საუნივერსიტეტო პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების, სწავლებისა და კვლევის შეფასების წესის შემუშავება;
- თანამშრომლობა საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უნივერსიტეტების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მიოოოოოოის ჩამოსაყალიბოოად:
- სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ბოლონის პროცესის იმპლემენტაციასთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო ინსტრუქციების, წესების, თანოინოების, ბრძანოების შიოოოოოის ორგანიზება და აოოოინოება:
- მონაწილეობა სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ბოლონის პროცესის იმპლემენტაციასთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების, დადგენილებების პროოოების შიოოოოოის პროგრისში:
- პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შიოოოოა:
- პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სისტემატური ტექნიკური მონიტორინგის ორგანიზება შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საოოოოო:
- პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების პერიოდული აკადემიური (მათ შორის საერთაშორისო) ექსპერტიზის ორგანიზება ქართველ და აოხოოო იოსპოებთან თანამშრომლობით:
- რეკომენდაციების წარმოდგენა საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებისთვის (კოორდინატორებისთვის) პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი

განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის შესახებ, მათი ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური იმპორტიზის საფუძვლები:

- საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის შედეგად, თსუ ფაკულტეტებისა და აკადემიური საბჭოსთვის რეკომენდაციების შემუშავება საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით გასაჩარბოლ ონისძიბათა თაობაზე;
- მონაწილეობა აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში;
- აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების წარმოდგენა თსუ ფაკულტეტების, აკადემიური საბჭოს წინაშე სამიწნირო-ალოოიტი საჩმიანობის შიმდომი სროლოყოფის მიზნით:
- სტუდენტების გამოკითხვის კითხვარების შემუშავების ორგანიზება და კითხვარების შიმოშაიბაში მონაწილეობა;
- სტუდენტების სისტემატური გამოკითხვის და გამოკითხვის შედეგების დამუშავების ორგანიზება;
- სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება თსუ ფაკულტეტების, აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოებისათვის, თსუ ადმინისტრაციისთვის სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;
- სტუდენტთა შეფასებების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება თსუ ფაკულტეტების, აკადემიური საბჭოს წინაშე სასწავლო პროცესში არსებული პრობლემების მოგარების მიზნით;
- სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (კრედიტები, მოდულები და ა. შ.) თანორგის ორგანიზება;
- სტუდენტების კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული საჩივრების განხილვა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება ფაკულტეტების ადმინისტრაციის მიმართ;
- ECTS კრედიტების ინსტიტუციური კოორდინატორის ფუნქციის შესრულება ააოლოიტი პროგრამების მონაწილეი ჩართაილი და ოაბოილი სოოინოიბისათვის;
- მონაწილეობა თსუ კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების მონიტორინგის პროცესში;
- კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება თსუ აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის ბოლონის პროცესთან, კურიკულუმის შემუშავებასთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;
- საგანმანათლებლო პროგრამების პროგრამული აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის თათანის პროცესის ორგანიზება;
- უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენა ინსტიტუციური აკრედიტაციის სტანდარტებთან და რეკომენდაციების წარმოდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ინსტიტუციური ააროიბაიბის სოანთაროიბთან შესაბამისობაში მოყანის თაობაზე;
- ადმინისტრაციული (თამხმარი) პერსონალის საჩმიანობის შიმოშაიბის აითხარის შიმოშაიბის ორგანიზება და აითხარის შიმოშაიბაში მონაწილეობა;

- ადმინისტრაციული (დამხმარე) პერსონალის საქმიანობის შეფასების მიზნით სტუდენტების, აკადემიური პერსონალის გამოკითხვის და გამოკითხვის შედეგების დამუშავების ორგანიზება;
 - ადმინისტრაციული (დამხმარე) პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგების გაცნობა იმ ადმინისტრაციული სტრუქტურებისთვის, რომლებსაც შიგნით გამოაიხილა;
 - ადმინისტრაციული (დამხმარე) პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება თსუ-ს აკადემიური განყოფილების ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის ფაკულტეტებისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის საქმიანობის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;
 - ინსტიტუციური აკრედიტაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების ორგანიზება;
 - საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციისთვის საჭირო დოკუმენტაციის შეგროვების ორგანიზება;
 - აკადემიური საბჭოს დადგენილებების და რექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული აქტების პროექტების მომზადება აკადემიური თარგობაში;
 - ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობის კოორდინირება;
- უნივერსიტეტის წესდებით, რექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში.

4. სამსახურის დამხმარე პერსონალის მოვალეობებია:

- შემოსულობის პონდირების საპასუხო წერილობით მომზადება;
- მიმოწერის წარმოება საქართველოსა და უცხოეთის უნივერსიტეტების შესაბამის სამსახურებთან;
- ვებ-გვერდზე ინფორმაციის სისტემატური მოძიება ბოლონის პროცესის სამდივნოს, ევროპის უნივერსიტეტების ასოციაციის, ხარისხის უზრუნველყოფის ევროპული რეესტრის და მისი წევრი ორგანიზაციების, ხარისხის უზრუნველყოფისა და აკრედიტაციის საერთაშორისო სააგენტოების, ევროპის უნივერსიტეტების უწყვეტი განათლების ქსელის, შესაბამისი პროფილის ორგანიზაციების საქმიანობისა და სიახლოების შესახებ;
- ვებ-გვერდზე მოძიებული ინფორმაციის თარგმნა ქართულად, მისი განთავსება უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე, მისი მიწოდება დაინტერესებული პირების, უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის სამსახურის უფროსთან შიდახმარებით;
- სამსახურის ყოველთვიური საინფორმაციო ბიულეტენის მომზადება ფაკულტეტების სამსახურებთან თანამშრომლობით;
- უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადება, მისი განთავსება ვებ-გვერდზე და დროული მოხსნა ვებ-გვერდიდან (ან არქივში, ან ვებ-გვერდის შესაბამის განყოფილებაში გადატანა). პრის-რელიზების მომზადება;
- მონაწილეობა სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ბოლონის პროცესის იმპლემენტაციასთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების, დადგენილებების შემუშავების პროცესში;
- მონაწილეობა პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო

პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის არჩორიომებისა და ინდიკატორების შემოშაობის პროცესში:

- პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო. უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების (ტექნიკური მონიტორინგის) შევსებული ფორმების (ელექტრონული და ამობეჭდილი სახით) შიგნითაა:

- პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო. უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების აკადემიური იმპორტიზის შიგნითაა – იმპორტიზის დასაბუთების შიგნითაა:

- ფაკულტეტების მიერ მოწოდებული, ზემოთ აღნიშნული ინფორმაციის სისრულეა და დაარსება:

- მონაწილეობა აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში;

- სტუდენტების, აკადემიური პერსონალის გამოკითხვის კითხვარების საჭირო რაოდენობით მიწოდება თანამშრომლებისთვის:

- კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ჩატარებასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება (დარბაზის, პროექტორის, კომპიუტერის უზრუნველყოფა, საზოგადოების ინფორმირება ვებ-გვერდის საშუალებით, ელ.ფოსტით, ტელეფონით და სხვ.).

- ფაკულტეტების, უნივერსიტეტის სხვადასხვა ადმინისტრაციული ერთეულის მიერ მოწოდებული დოკუმენტების შემოწმება და საჭიროების შემთხვევაში მათი უკან დაბრუნება სრულყოფის მიზნით. ფორს-მაჟორის შემთხვევაში ფაკულტეტების, სხვა ადმინისტრაციული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი არასრულყოფილი დოკუმენტაციის სრულობა:

- მონაწილეობა ინსტიტუციური აკრედიტაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის. თანდაართული დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში:

- მონაწილეობა საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში;

5. თანამშრომლების სამსახურის თანაობა:

- მონაწილეობა ხარისხის უზრუნველყოფის საინფორმაციო და სათანამშრომლო პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების, სწავლებისა და აღიარების შიგნითაა წესის შემოშაობის პროცესში:

- თანამშრომლობა საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უნივერსიტეტების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებად:

- მონაწილეობა სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ბოლონიის პროცესის იმპლემენტაციასთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული საინფორმაციო დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების, დადგენილებების შემოშაობის პროცესში:

- მონაწილეობა პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემოშაობის პროცესში:

- პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სისტემატური ტექნიკური მონიტორინგი შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე;
- მონაწილეობა პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების პერიოდული აკადემიური (მათ შორის საერთაშორისო) ექსპერტიზის ორგანიზების პროცესში ქართული და უცხოელი ექსპერტებთან თანამშრომლობით;
- სამსახურთან თანამშრომლობით რეკომენდაციების წარმოდგენა საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებისთვის (კოორდინატორებისთვის) პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის შესახებ, მათი რეგულაციური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის საფუძველზე;
- სამსახურთან შეთანხმებით, რეკომენდაციის გაწევა საგანმანათლებლო პროგრამებისთვის დასამუშავებლად თანამშრომლებისა და აკადემიური საბჭოს მიერ;
- მონაწილეობა აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში;
- მონაწილეობა რეკომენდაციების შემუშავებაში თსუ ფაკულტეტების, აკადემიური საბჭოს წინაშე სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
- მონაწილეობა სტრატეგიის დამოუკიდებელი ანგარიშის შემოწმების პროცესში და დამოუკიდებელი ანგარიშის ორგანიზება;
- სტრატეგია დამოუკიდებელი ანგარიშის შიდა პროცესში მოხდა და დამოუკიდებელი ანგარიშის ორგანიზება;
- მონაწილეობა სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავების პროცესში თსუ ფაკულტეტების, აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოებისათვის, თსუ ადმინისტრაციისთვის სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;
- სტრატეგია დამოუკიდებელი ანგარიშის შედეგების გაანალიზება თსუ აკადემიური პერსონალისთვის. რომლისა და შიდა დამოუკიდებელი ანგარიშის ორგანიზება;
- სტუდენტთა შეფასებების მონიტორინგის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობა სასწავლო პროცესში არსებული პრობლემების მოგვარების მიზნით;
- მონაწილეობა სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (კრედიტები, მოდული და ა. შ.) დანერგვის პროცესში;
- მონაწილეობა სტრატეგიის არსებობის ანგარიშის პროცესში;
- მონაწილეობა თსუ კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების შემუშავების პროცესში;
- ტრენინგების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ჩატარება ფაკულტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის ბოლონის პროცესთან, კურიკულუმის შემუშავებასთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ აქტიურობის საკითხებთან დაკავშირებით;
- საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობის დადგენა პროგრამული აკრედიტაციის სტანდარტებთან და რეკომენდაციების წარმოდგენა პროგრამების ხელმძღვანელებისთვის (კოორდინატორებისთვის) საგანმანათლებლო პროგრამების პროგრამული აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის თაობაზე;

- მონაწილეობა უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ინსტიტუციური აპროცესების სრულყოფის შესაბამისობის დადასტურების პროცესში;
 - ადმინისტრაციული (დამხმარე) პერსონალის საქმიანობის შეფასების კითხვარის შემოშვებაში მონაწილეობა და გამოთვლის ორგანიზება;
 - ადმინისტრაციული (დამხმარე) პერსონალის საქმიანობის შეფასების მიზნით გამოთვლის შიდაგების შპს პროგრამაში შეყვანა და დამოშვება;
 - ფაკულტეტის ადმინისტრაციული (დამხმარე) პერსონალის საქმიანობის შეფასების შიდაგების გაანობა და აპროცესის ადმინისტრაციისთვის;
 - მონაწილეობა ადმინისტრაციული (დამხმარე) პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავებაში თსუ ფაკულტეტების, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის ფაკულტეტებისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის საქმიანობის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;
-
- მონაწილეობა ინსტიტუციური აპროცესების თვითშეფასების ანგარიშის თვითშეფასების ანგარიშის და თანდასრულებილი კომპონენტების მომზადების პროცესში;
 - მონაწილეობა საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციისთვის საჭირო კომპონენტების მომზადების პროცესში;
 - უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული აქტივობის პროცესის მომზადება;
 - უნივერსიტეტის წესდებით და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება. 6. ფაკულტეტის სამსახურის წევრის მოვალეობებია:
-
- მონაწილეობა ხარისხის უზრუნველყოფის საინფორმაციო და სადატექნიკო პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების, სწავლებისა და აღიარების შეფასების წესის შემოშვების პროცესში;
 - მონაწილეობა სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ბოლონის პროცესის იმპლემენტაციასთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების, დადასტურების შემოშვების პროცესში;
 - მონაწილეობა პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის არჩევანისა და ინდივიდუალური შემოშვების პროცესში;
 - მონაწილეობა პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების აკადემიური ექსპერტიზის პროცესში;
 - სამსახურთან თანამშრომლობით რეკომენდაციების წარმოდგენა საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებისთვის (კოორდინატორებისთვის) პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის შესახებ, მათი აკადემიური ექსპერტიზის საფუძველზე;
 - მონაწილეობა აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში;

- მონაწილეობა რეკომენდაციების შემუშავებაში თსუ ფაკულტეტების, აკადემიური საბჭოს წინაშე სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
 - მონაწილეობა სტუდენტების დამოუკიდებელი ავტორების შიშობის პროცესში;
 - მონაწილეობა სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავების პროცესში თსუ ფაკულტეტების, აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოებისათვის, თსუ ადმინისტრაციისთვის სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;
 - სტუდენტთა შეფასებების მონიტორინგის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობა სასწავლო პროცესში არსებული პრობლემების მოგვარების მიზნით;
 - მონაწილეობა თსუ კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების შემუშავების პროცესში.
7. ფაკულტეტის სამსახურის დამხმარე პერსონალის მოვალეობებია:
- შიშობის აორსპონტირების საპასუხო წერილობითი მომზადება;
 - მიმოწერის წარმოება საქართველოსა და უცხოეთის უნივერსიტეტების შესაბამის სამსახურებთან;
 - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ყოველთვიური საინფორმაციო ბიულეტენის მომზადებაში მონაწილეობა;
 - უნივერსიტეტის და ფაკულტეტის ვებ-გვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადება, მისი განთავსება ვებ-გვერდზე და მისი დროული მოხსნა ვებ-გვერდიდან (ან არქივში, ან ვებ-გვერდის შესაბამის განყოფილებაში გადატანა), პრეს-რელიზების მომზადება;
 - მონაწილეობა სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ბოლონიის პროცესის იმპლემენტაციასთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების, თადაინილიზების შიშობის პროცესში;
 - მონაწილეობა პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის არჩირიომებისა და ინდიკატორების შიშობის პროცესში;
 - პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგი, შევსებული ფორმების (ელექტრონული სახით) მიწოდება სამსახურისთვის;
 - გამოკითხვის კითხვარების მიწოდება სტუდენტებისთვის, აკადემიური პერსონალითა და შიშობის დამხმარების შიშობის პროცესში;
 - სტუდენტთა, აკადემიური პერსონალის გამოკითხვის შედეგების spss პროგრამაში შიშობისა და დამოუკიდებელი;
 - სტუდენტების კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების მომზადება;
 - მონაწილეობა თსუ კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების შემუშავების პროცესში;

- საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობის დადგენა პროგრამული ააროდიჩაიის სჩანდარჩობდნ:
- მონაწილეობა უნივერსიტეტის მატერიალურ–ტექნიკური ბაზის ინსტიტუციური ააროდიჩაიის სჩანდარჩობდნ შოსაბამისობის დადგენის პროდისში:
- მონაწილეობა ინსტიტუციური აკრედიტაციის თვითშეფასების კითხვარის და თავითშეფასების ანგარიშის. თანდართოლი დოკუმენჩაიის მომზადების პროდისში:
- მონაწილეობა საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადების პროდესში.

მოხოი 4. რორგანიზაია თა ლი დი დი აია.

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მოხოი 5. დიბოლობაში დოლოლობის შიჩანის წოსი.

დებულებბაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წოსით.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით
(სხდომა №20, 18.06.2009 წ.)
წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი – კახაბერ ლომიძე



ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტი

დებულება და სტრუქტურა

მუხლი 1. ფაკულტეტის სტატუსი მუხლი

2. ფაკულტეტის სტრუქტურა

მუხლი 3. სტრუქტურული ერთეულების დანიშნულება და ანგარიშვალდებულება

მუხლი 4. სტრუქტურული ერთეულების პერსონალი

მუხლი 5. ფაკულტეტის საბჭო.

მუხლი 6. ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭო

მუხლი 7. ფაკულტეტის ბიუჯეტი

მუხლი 8. ფაკულტეტის მართვა

მუხლი 9. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

დანართი №1 სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულები

დანართი №2 სასწავლო სტრუქტურული ერთეულები

დანართი №3 დამხმარე სასწავლო-სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულები

დანართი №4 სხვა დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები

ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტი

მუხლი 1. ფაკულტეტის სტატუსი

1. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში: თსუ) ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტი (შემდგომში: ფაკულტეტი) არის თსუ-ის ძირითადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც აკადემიური თავისუფლებისა და ინსტიტუციური ავტონომიის პირობებში ახორციელებს სასწავლო პროგრამებსა და სამეცნიერო კვლევებს.
2. ფაკულტეტი ვალდებულია, შეუქმნას სტუდენტს და ფაკულტეტის პერსონალს საქართველოს სახელმწიფოს განვითარების დონიდან გამომდინარე სათანადო პირობები სწავლის, სწავლების და სამეცნიერო კვლევისათვის; უზრუნველყოს მეცნიერების შესაბამის დარგში თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისი, მომავალზე ორიენტირებული განათლების მიღების შესაძლებლობა და მუდმივად იზრუნოს სასწავლო და სამეცნიერო პირობების გაუმჯობესებაზე.

მუხლი 2. ფაკულტეტის სტრუქტურა

1. ფაკულტეტი შედგება სასწავლო-სამეცნიერო, სასწავლო, სამეცნიერო, დამხმარე სასწავლო-სამეცნიერო და სხვა დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისაგან.
2. ფაკულტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის (შემდგომში: სტრუქტურული ერთეულები) რეზერვირებული დასახელებები:
 - 2.1. სასწავლო-სამეცნიერო სტრუქტურულ ერთეულს შეიძლება ერქვას დეპარტამენტი და/ან კათედრა.
 - 2.2. სამეცნიერო სტრუქტურულ ერთეულს შეიძლება ერქვას ინსტიტუტი.
 - 2.3. დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს შეიძლება ერქვას ცენტრი.
 - 2.4. დამხმარე სასწავლო-სამეცნიერო სტრუქტურულ ერთეულს შეიძლება ერქვას ლაბორატორია.
 - 2.5. სტრუქტურული ერთეულის ქვეერთეულს შეიძლება ერქვას განყოფილება.
3. სტრუქტურულ ერთეულებს შორის მიმართება:
 - 3.1. სტრუქტურულ ერთეულებს შორის შეიძლება არსებობდეს მხოლოდ ამ დებულებით განსაზღვრული ურთიერთმიმართება.
 - 3.2. დეპარტამენტი შეიძლება შეიცავდეს კათედრას და ლაბორატორიას სტრუქტურული ქვეერთეულის სახით.
 - 3.3. კათედრა შეიძლება იყოს ინტერდისციპლინური და აქედან გამომდინარე შევიდეს ერთი ან რამდენიმე დეპარტამენტის დაქვემდებარებაში.
 - 3.4. სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ქვეერთეული შეიძლება იყოს განყოფილება.

ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტი

- 3.5. სასწავლო სტრუქტურული ერთეულის ქვეერთეული შეიძლება იყოს განყოფილება.
4. ფაკულტეტში გაერთიანებულია შემდეგი დეპარტამენტები:
 - 4.1. მათემატიკის დეპარტამენტი.
 - 4.2. კომპიუტერულ მეცნიერებათა დეპარტამენტი.
 - 4.3. ფიზიკის დეპარტამენტი.
 - 4.4. ქიმიის დეპარტამენტი.
 - 4.5. ბიოლოგიის დეპარტამენტი.
 - 4.6. გეოგრაფიის დეპარტამენტი.
 - 4.7. გეოლოგიის დეპარტამენტი.
5. სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულები მოცემულია დანართში №3.
6. სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულები მოცემულია დანართში №3.
7. სამეცნიერო-სასწავლო-სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულები მოცემულია დანართში №3.
8. სხვა დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები მოცემულია დანართში №4.

მუხლი 3. სტრუქტურული ერთეულების დანიშნულება და ანგარიშვალდებულება

1. სასწავლო-სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულების დანიშნულებაა სტრუქტურული ერთეულის განვითარების სტრატეგიული დაგეგმარება, დარგის სასწავლო და სამეცნიერო პოლიტიკის განსაზღვრა, საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამების განხორციელება.
2. სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულები იქმნება თსუ-ის ბაზაზე სამეცნიერო კვლევების წარმოების, აგრეთვე სამეცნიერო კვლევის შედეგების კომერციალიზაციის მიზნით.
3. სასწავლო სტრუქტურული ერთეულები იქმნება სხვადასხვა სახის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მიზნით. სასწავლო სტრუქტურულ ერთეულს უფლება არ აქვს განახორციელოს საბაკალავრო, სამაგისტრო ან სადოქტორო პროგრამა.
4. დამხმარე სასწავლო-სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულების დანიშნულებაა სასწავლო პროცესსა და სამეცნიერო კვლევების განხორციელებაში მონაწილეობა.
5. დანართში №4 მოცემული სხვა დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების დანიშნულებაა ფაკულტეტის მატერიალური და ადამიანური რესურსების მართვა, სასწავლო პროცესის ორგანიზება და მისი გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა, სამეცნიერო ღონისძიებების ორგანიზაციის ხელშეწყობა, ფაკულტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიღება, შეკრება, ანალიზი და გავრცელება, კომუნიკაციის უზრუნველყოფა ფაკულტეტს შიგნით, თსუ-ის ადმინისტრაციასთან, სხვა ფაკულტეტებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან, შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოება.

ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტი

6. სტრუქტურულ ერთეულებს შორის კონფლიქტის წარმოქმნის შემთხვევაში იქმნება დამატებითი მარეგულირებელი დოკუმენტი უფლებამოსილებათა გამიჯვნის შესახებ, რომელსაც ამზადებს ფაკულტეტის დეკანი და ამტკიცებს ფაკულტეტის საბჭო. ასეთი მარეგულირებელი დოკუმენტის არ არსებობის შემთხვევაში სადავო საკითხები რეგულირდება დეკანის გადაწყვეტილებით.
7. სტრუქტურულ ერთეულს აქვს ფაკულტეტის საბჭოს მიერ დამტკიცებული სამოქმედო გეგმა.
8. სტრუქტურული ერთეული ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე.
9. სტრუქტურულ ერთეულს აქვს საკუთარი ბლანკი ფაკულტეტის საბჭოს მიერ დამტკიცებული ნიმუშის შესაბამისად. განსხვავებული ბლანკის გამოყენება დაუშვებელია.

მუხლი 4. სტრუქტურული ერთეულების პერსონალი

1. სასწავლო-სამეცნიერო სტრუქტურულ ერთეულებში დარგობრივი ნიშნით გაერთიანებულია მხოლოდ ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალი.
2. დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებში გაერთიანებულია ფაკულტეტის სამტატო განრიგით გათვალისწინებული შესაბამისი პერსონალი.
3. სასწავლო და სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულების პერსონალს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით ამტკიცებს ფაკულტეტის საბჭო.
4. ფაკულტეტის პერსონალს უფლება აქვს ჰქონდეს საკუთარი ბლანკი ფაკულტეტის საბჭოს მიერ დამტკიცებული ნიმუშის შესაბამისად. მის მიერ სხვა ფორმის ბლანკის გამოყენება დაუშვებელია.
5. სასწავლო-სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულების პერსონალისათვის რეზერვირებული დასახელებებია:
 - 5.1. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი
 - 5.2. დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მოადგილე
 - 5.3. კათედრის გამგე
 - 5.4. კათედრის გამგის მოადგილე
6. სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულების პერსონალისათვის რეზერვირებული დასახელებებია:
 - 6.1. ინსტიტუტის დირექტორი
 - 6.2. ინსტიტუტის დირექტორის მოადგილე
 - 6.3. განყოფილების გამგე
 - 6.4. მთავარი მეცნიერ თანამშრომელი
 - 6.5. უფროსი მეცნიერ თანამშრომელი
 - 6.6. მეცნიერ თანამშრომელი
 - 6.7. ტექნიკური მუშაკი

ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტი

7. სასწავლო სტრუქტურული ერთეულების პერსონალისათვის რეზერვირებული დასახელებებია:

- 7.1. ცენტრის დირექტორი
- 7.2. უფროსი მასწავლებელი
- 7.3. მასწავლებელი

8. დამხმარე სასწავლო-სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულების პერსონალისათვის რეზერვირებული დასახელებებია:

- 8.1. ლაბორატორიის გამგე
- 8.2. უფროსი ლაბორანტი
- 8.3. ლაბორანტი
- 8.4. უფროსი ინჟინერი
- 8.5. ინჟინერი

9. დანართში №4 მოცემული სხვა დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების პერსონალისათვის რეზერვირებული დასახელებებია:

- 9.1. სამსახურის უფროსი
- 9.2. კანცელარიის გამგე
- 9.3. ბიბლიოთეკის გამგე
- 9.4. უფროსი სპეციალისტი
- 9.5. სპეციალისტი
- 9.6. ბიბლიოთეკარი
- 9.7. მდივანი

მუხლი 5. ფაკულტეტის საბჭო

1. ფაკულტეტის წარმომადგენლობითი ორგანოა

ფაკულტეტის საბჭოს არჩევის წესი განიმარტება უნივერსიტეტის წესდებით.

1.2. ფაკულტეტის საბჭოს უფლებამოსილების სფერო განიმარტება საქართველოს კანონით უმაღლესი განათლების შესახებ, უნივერსიტეტის წესდებით და ფაკულტეტის დებულებით.

2. კვორუმი და გადაწყვეტილების მიღება:

2.1. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მას ესწრება სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.

2.2. ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილება მიღებულად ჩაითვლება თუ შესრულებულია შემდეგი მოთხოვნები: 2.2.1. გადაწყვეტილებას მხარს დაუჭერს სხდომის დამსწრეთა ნახევარზე მეტი. 2.2.2. „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით ან უნივერსიტეტის წესდებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

2.3. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომაზე კენჭისყრა არის ღია, გარდა კანონით და უნივერსიტეტის წესდებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტი

- 2.4. ფაკულტეტის საბჭოს წევრთა საერთო რაოდენობის 1/4-ს უფლება აქვს მოითხოვოს ფარული კენჭისყრა.
3. ფაკულტეტის საბჭო საჭიროებისამებრ ქმნის დროებით კომისიას და განსაზღვრავს მისი მუშაობის რეგლამენტს.
4. ფაკულტეტის საბჭო:
- 4.1. იღებს გადაწყვეტილებას ფაკულტეტის დებულებაში ცვლილებების შეტანის შესახებ.
 - 4.2. იღებს გადაწყვეტილებას სტრუქტურული ერთეულების შექმნის, რეორგანიზაციის და ლიკვიდაციის თაობაზე.
 - 4.3. ამტკიცებს სასწავლო, სამეცნიერო და სასწავლო-სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს.
 - 4.4. განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულების ანგარიშგების ვადებს და ფორმას.
 - 4.5. ვალდებულია შეაფასოს სტრუქტურული ერთეულების მიერ გაწეული მუშაობა წარმოდგენილი ანგარიშის საფუძველზე წელიწადში ერთხელ.
 - 4.6. იღებს გადაწყვეტილებას სტრუქტურული ერთეულისათვის ქვეანგარიშის გახსნის თაობაზე და აკეთებს შესაბამის წარდგინებას თსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სახელზე.
 - 4.7. ამტკიცებს სტრუქტურული ერთეულების და ფაკულტეტის პერსონალის ბლანკის ნიმუშს.
5. ოქმის წარმოება:
- 5.1. ფაკულტეტის საბჭოს თითოეული სხდომის შესახებ ~~წარმოდგენილი~~ ~~ნაშრომები~~ ~~ხელმოწერს~~ ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარე და საბჭოს სხდომის მდივანი.

მუხლი 6. სადისერტაციო საბჭო

1. სადისერტაციო საბჭო არის დოქტორის აკადემიური ხარისხის მიმნიჭებელი ორგანო, რომელიც იქმნება ფაკულტეტზე.
2. სადისერტაციო საბჭოს აქვს დებულება, რომელიც დამტკიცებულია ფაკულტეტის საბჭოს მიერ.
3. სადისერტაციო საბჭო იქმნება თსუ-ის წესდების შესაბამისად.
4. სადისერტაციო საბჭო ფუნქციონირებს სადისერტაციო საბჭოს დებულების, აკადემიური საბჭოს შესაბამისი დადგენილებების და თსუ-ის წესდების შესაბამისად.

მუხლი 7. ფაკულტეტის ბიუჯეტი

1. ფაკულტეტის ბიუჯეტის შედგენის წესი განსაზღვრულია თსუ წესდებით.
- ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტი

2. ფაკულტეტის ბიუჯეტიდან შეიძლება დაფინანსდნენ დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები.
3. ფაკულტეტის ბიუჯეტიდან არ შეიძლება დაფინანსდეს სამეცნიერო და სასწავლო სტრუქტურული ერთეულები.
4. სტრუქტურულ ერთეულებს შეიძლება ჰქონდეთ ქვეანგარიში.
5. სტრუქტურული ერთეულის ქვეანგარიშიდან თანხის მიზნობრივ ხარჯვაზე პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

მუხლი 8. ფაკულტეტის მართვა

1. ფაკულტეტის მართვა ხორციელდება საქართველოს კანონის უმაღლესი განათლების შესახებ, თსუ-ის წესდების და ფაკულტეტის დებულების საფუძველზე.
2. სტრუქტურულ ერთეულს ჰყავს ხელმძღვანელი ან მოვალეობის შემსრულებელი.
3. სასწავლო, სამეცნიერო და სასწავლო-სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელს ამტკიცებს ფაკულტეტის საბჭო.
4. სასწავლო, სამეცნიერო და სასწავლო-სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელს განსაზღვრული ვადით ნიშნავს ფაკულტეტის დეკანი.
5. სასწავლო-სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი იმავდროულად უნდა იყოს ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალი.

მუხლი 9. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ფუნქციონირებს საქართველოს კანონის უმაღლესი განათლების შესახებ და თსუ-ის წესდების შესაბამისად.

ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტი

ფაკულტეტის სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულები

1. არაორგანულ-ორგანული არატრადიციული ჰიბრიდული მასალების სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი
2. არაწრფივი მოვლენების ფიზიკის სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი
3. ბიოეფექტური ტექნოლოგიების ფუნდამენტური კვლევების სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი
4. ბიოფიზიკისა და ბიო-ნანომეცნიერებების სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი
5. გამოთვლითი ფიზიკის სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი
6. გამოყენებითი ეკოლოგიის ინტერდისციპლინარული სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი
7. გარემოს კვლევის სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი
8. გენეტიკის სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი
9. ელექტრული და ელექტრონული ინჟინერიის სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი
10. კონდენსირებული გარემოს ფიზიკისა და პერსპექტიულ მასალათა სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი
11. მაკრომოლეკულების ქიმიის და პოლიმერული მასალების სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი
12. მეტალორგანული ქიმიის სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი
13. მიკრო და ნანოელექტრონიკის სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი
14. ნახევარგამტართა ფიზიკის სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი
15. ორგანული ქიმიის სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი
16. სტრესის ბიოქიმიური მექანიზმების შემსწავლელი სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი
17. ფიზიკური და ანალიზური ქიმიის სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი

ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტი

დებულება და სტრუქტურა დანართი №2

ფაკულტეტის სასწავლო სტრუქტურული ერთეულები

1. სასწავლო ცენტრი "**CISCO** -ს ქსელური აკადემია"

ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტი

ფაკულტეტის დამხმარე სასწავლო-სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულები:

1. ადამიანის და ცხოველთა ფიზიოლოგიის ლაბორატორია
2. აპარატურული და ტექნიკური უზრუნველყოფის ლაბორატორია
3. ატომური ფიზიკის ლაბორატორია
4. ბიომრავალფეროვნების ლაბორატორია
5. ბიორგანულ ნაერთთა ქიმიის ლაბორატორია
6. ბიოფიზიკის ლაბორატორია
7. ბირთვული ფიზიკის ლაბორატორია
8. გამოყენებითი ლოგიკისა და პროგრამირების ლაბორატორია
9. გამოყენებითი ელექტროდინამიკის და რადიოტექნიკის ლაბორატორია
10. გენეტიკის ლაბორატორია
11. გეოფიზიკისა და იონოსფეროს ფიზიკის ლაბორატორია
12. ელემენტარული ნაწილაკების ფიზიკის ლაბორატორია
13. ექსპერიმენტული ინფორმაციის მოდელური ანალიზის ლაბორატორია
14. ზოგადი ფიზიკის ლაბორატორია
15. ზოგადი და არაორგანული ქიმიის ლაბორატორია
16. იმუნოლოგიისა და მიკრობიოლოგიის ლაბორატორია
17. კონდენსირებული გარემოს ფიზიკის ლაბორატორია
18. მათემატიკის ლაბორატორია
19. მათემატიკური მოდელირებისა და გამოთვლითი მათემატიკის ლაბორატორია
20. მაკრომოლეკულების ქიმიის ლაბორატორია
21. მარტყოფის გეოგრაფიული ლაბორატორია
22. მეტალორგანული და გამოყენებითი ქიმიის ლაბორატორია
23. მორფოლოგიის ლაბორატორია
24. ნიადაგების გეოგრაფიისა და ნიადაგმცოდნეობის ლაბორატორია
25. ორგანული ქიმიის ლაბორატორია
26. პეტროქიმიის ლაბორატორია
27. პროგრამული უზრუნველყოფის ლაბორატორია

ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტი

დებულება და სტრუქტურა დანართი №3

28. უწყვეტ გარემოთა მექანიკის მათემატიკური პრობლემების ანალიზის მონათესავე საკითხების ლაბორატორია 29. ფიზიკური და ანალიზური ქიმიის ლაბორატორია 30. ფიზიკურ-ქიმიური ბიოლოგიის ლაბორატორია 31. ჯანდარის ლაბორატორია 32. ჰიდრომეტეოროლოგიის ლაბორატორია 33. ჰიდრომექანიკისა და ოკეანოლოგიის ლაბორატორია

ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტი

დებულება და სტრუქტურა დანართი №4

ფაკულტეტის სხვა დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები

1. ბიბლიოთეკა
2. კანცელარია
3. რესურსების მართვის სამსახური
4. სასწავლო პროცესის მართვისა და სამეცნიერო კვლევების სამსახური

ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტი

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები

თავი I ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების მიზნები

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – თსუ) შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები განსაზღვრავს თსუ-ს შრომის განაწესს, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს და მიზნად ისახავს:

- ა) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;
- ბ) თსუ-სა და მასში დასაქმებულ პერსონალს შორის სამსახურის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
- გ) პერსონალის უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელების ხელშეწყობას;
- დ) შრომის სამართლიან ანაზღაურებას;
- ე) პერსონალისათვის სამუშაოს უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას;
- ვ) პერსონალისა და მესამე პირების ურთიერთობისას ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლების, კანონიერი ინტერესების გამოხატვასა და დაცვას;
- ზ) სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფას.

მუხლი 2. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების წყაროები

წინამდებარე შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“, „საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონების, საქართველოს შრომის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის- ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების საფუძველზე.

მუხლი 3. პერსონალის მიერ შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესრულება

პერსონალი სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და თანამდებობის გათვალისწინებით, გარკვეული სამუშაოს შესრულების, შრომის ხელშეკრულების პირობების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დაცვის ვალდებულების გარდა, ასევე ვალდებულია, სპეციალური მითითების გარეშე, დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის საქმიანობას ეხება და სამსახურებრივ ადგილს უკავშირდება.

მუხლი 4. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების მოქმედების სფერო

შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესრულება სავალდებულოა თსუ-ში მომუშავე პერსონალისათვის.

თავი II სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 5. სამუშაო დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც პერსონალი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
2. თსუ-ში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
3. ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე. აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლებისა და მოწვეული პედაგოგებისათვის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია აუდიტორული, საკონსულტაციო და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან.
4. სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, პერსონალისათვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, არა უმეტეს 41 საათისა კვირაში.
5. თსუ-სა და პერსონალს შორის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს ურთიერთშეთანხმებით შრომის კანონმდებლობის საფუძველზე.
6. სამუშაო დღეებს (ცვლებს) შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.
7. ცვლაში მუშაობა და ერთი ცვლიდან მეორეში გადასვლა განისაზღვრება ცვლიანობის განრიგით, რომელსაც ამტკიცებს თსუ სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით. ცვლიანობის განრიგის ცვლილების შესახებ თსუ-ს თანამშრომელს უნდა ეცნობოს 10 დღით ადრე.

მუხლი 6. დასვენების დღეები

1. თსუ-ში დადგენილია ორი (შაბათი და კვირა) დასვენების დღე კვირაში, გარდა IIთავის მე-5 მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
2. თსუ-ს პერსონალს, ასევე, უფლება აქვს დაისვენოს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში.

მუხლი 7. სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან წასვლის წესი

თსუ-ს პერსონალი ვალდებულია დააფიქსიროს სამუშაოზე მისი გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან გასვლის ფაქტები თსუ-ში საამისოდ გამოყოფილ ადგილას სარეგისტრაციო აპარატის მეშვეობით. აღნიშნულის დაცვა სავალდებულოა დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობისას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). სარეგისტრაციო აპარატში დაფიქსირებულ მონაცემებზე კონტროლს ახორციელებს მონიტორინგის დეპარტამენტი.

მუხლი 8. სამუშაოზე დაგვიანება

1. სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება.
2. სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ, ან არასაპატიოდ წინამდებარე შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების მე-9 მუხლით დადგენილი წესების დაცვის შემთხვევაში.
3. სისტემატურ დაგვიანებად ჩაითვლება პერსონალის მიერ, ხუთჯერ სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება, რომელიც მიიჩნევა არასაპატიოდ და იწვევს ხელშეკრულების შეწყვეტას.

მუხლი 9. პერსონალის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ, ან არასაპატიოდ ჩათვლა

1. სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება თუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი) დააკმაყოფილებს პერსონალის ზეპირ, ან წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ამ მიზნით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია დაგვიანებისთანავე თავის დაქვემდებარებაში მყოფ პერსონალს მოსთხოვოს მოხსენებითი ბარათის წარმოდგენა.
2. იმ შემთხვევაში, თუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი სამუშაოზე დაგვიანების, ან სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის თაობაზე აკმაყოფილებს პერსონალის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას – მოხსენებით ბარათს, აღნიშნული დრო მიიჩნევა საპატიოდ.
3. პერსონალის მართვის დეპარტამენტი ყოველი თვის არა უგვიანეს 10 რიცხვისა, ახდენს სარეგისტრაციო აპარატის მონაცემების ანალიზს და აწვდის მონიტორინგის დეპარტამენტს. მონიტორინგის დეპარტამენტი მის ხელთ არსებული მონაცემებისა და პერსონალის მართვის დეპარტამენტის მასალების შეჯამების შედეგებს გაცდენილი სამუშაო საათების შესახებ წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შემდგომი რეაგირებისათვის.
4. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევებში, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია გამოიყენოს დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
5. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების თსუ-ს შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. პერსონალი ინფორმაციას სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების თსუ-ს შენობის გარეთ შესრულების შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენენ მოთხოვნის შემთხვევაში.
6. გაცდენილი სამუშაო დრო, არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში, არ ანაზღაურდება.

მუხლი 10. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია, წინასწარ, მიმართოს დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსს შემდგომში სამსახურში არყოფნის მიზეზების, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება. 2 დღეზე მეტი ვადით წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მიმართვა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით, ხოლო 2 დღეზე ნაკლები ვადით - წერილობითი, ან ზეპირი ფორმით დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის მოთხოვნის შესაბამისად. აღნიშნულის თაობაზე, დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსი ინფორმაციას აწვდის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

2. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს სამსახურებრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით სამუშაოს გაცდენად და თსუ უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 11. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია, შესაძლებლობის ფარგლებში, დაუყოვნებლივ სიტყვიერად (ტელეფონით) აცნობოს დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი და ინფორმაცია მის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ, გამოცხადების შემდეგ კი, მოთხოვნის შემთხვევაში, უმოკლეს დროში წარუდგინოს მას მოხსენებითი ბარათი. დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსი თავის მხრივ აღნიშნულის შესახებ ინფორმაციას აწვდის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

2. 2 დღეზე მეტი ვადით წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალმა წერილობით უნდა მიმართოს დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსს გაცდენილი დროის საპატიოდ ჩათვლის თხოვნით.

3. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ წინამდებარე შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების მე-9 მუხლით დადგენილი წესების დაცვის შემთხვევაში.

მუხლი 12. არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შედეგები

პერსონალის (აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლისა და მოწვეული პედაგოგის გარდა) მიერ სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომლითაც განისაზღვრება:

1. პირველი გაცდენისათვის – ჯარიმა 25 ლარის ოდენობით, ხელფასიდან დაქვითვით;

2. მეორე გაცდენისათვის – ჯარიმა 50 ლარის ოდენობით, ხელფასიდან დაქვითვით;
3. მესამე გაცდენისათვის – ხელშეკრულების შეწყვეტა.

მუხლი 13. აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლისა და მოწვეული პედაგოგის სამსახურში გამოცხადების რეგულირების წესები და გამოუცხადებლობის შედეგები.

1. აკადემიური პერსონალი (პედაგოგი) სასწავლო პროცესს წარმართავს შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანატის მიერ დადგენილი მეცადინეობის „ცხრილის“ და „საკონსულტაციო საათების ცხრილის“ შესაბამისად. აკადემიური პერსონალის (პედაგოგი) მიერ აღნიშნული ცხრილით დადგენილი სამუშაო გრაფიკის ერთჯერადი, ან გარკვეული პერიოდით შეცვლა დასაშვებია ფაკულტეტის დეკანატის წერილობითი თანხმობის საფუძველზე.
2. აკადემიური პერსონალის (პედაგოგის) მიერ მეცადინეობის გაცდენის თითოეულ ფაქტზე მონიტორინგის დეპარტამენტი ადგენს წერილობით ოქმს, რომელშიც ფიქსირდება აკადემიური პერსონალის (პედაგოგის) სახელი და გვარი, ფაკულტეტის დასახელება, გაცდენილი აკადემიური საათი. ოქმის ჩანაწერის სისწორე დასტურდება შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანატის წარმომადგენლის, ან თსუ-ს სხვა თანამშრომლის ხელმოწერით.
3. მონიტორინგის დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, აკადემიური პერსონალი (პედაგოგი) ვალდებულია ერთი კვირის ვადაში წარმოადგინოს განმარტება მეცადინეობის გაცდენის მიზეზების შესახებ.
4. აკადემიური პერსონალი (პედაგოგი) ვალდებულია უზრუნველყოს თითოეული საპატიო მიზეზით გაცდენილი მეცადინეობის აღდგენა მიმდინარე სემესტრის განმავლობაში.
5. აკადემიური პერსონალის (პედაგოგის) მიერ სასწავლო პროცესის არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომლითაც განისაზღვრება:
 - 1) პირველი გაცდენისათვის – ჯარიმა 25 ლარის ოდენობით, ხელფასიდან დაქვითვით.
 - 2) მეორე გაცდენისათვის – ჯარიმა 50 ლარის ოდენობით, ხელფასიდან დაქვითვით
 - 3) მესამე გაცდენისათვის – ხელშეკრულების შეწყვეტა.

6. სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ საათებში სტუდენტთა გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, აკადემიური პერსონალის (პედაგოგის) მიერ ლექციის გაცდენა ჩაითვლება საპატიოდ, თუ ის ყოველი სალექციო კურსის პირველი 20 წუთი იმყოფებოდა აუდიტორიაში.

მუხლი 14. გაფიცვისა და ლოკაუტის უფლება

1. გაფიცვისა და ლოკაუტის უფლება აღიარებულია. მისი განხორციელების წესი განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით
2. თსუ-ს პერსონალის მონაწილეობა გაფიცვაში ან ლოკაუტში არ განიხილება, როგორც შრომის დისციპლინის დარღვევა და შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

მუხლი 15. პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს

1. პერსონალი, ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების ბრძანების გაცნობიდან არა უგვიანეს 10 დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით და მისი პასუხისმგებლობის ქვეშ არსებული ქონების (მატერიალური ფასეულობის), მათ შორის მის სახელზე რიცხული სამუშაო ოთახის გასაღების მისი შემცვლელი პირისათვის, ან აღნიშნული პირის არარსებობის შემთხვევაში, კორპუსის ადმინისტრატორისათვის გადაცემა.
2. პერსონალი ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე, ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცვლელი პირის, ან ზემდგომი თანამდებობის პირისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, უფლებამოსილი პირი შვებულებაში, ან მივლინებაში მყოფი თანამშრომლის დოკუმენტაციას, კანონით დადგენილი მოთხოვნების დაცვის მიზნით, აძლევს მსვლელობას.

თავი III

სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

მუხლი 16. შესვენების დრო

1. პერსონალს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით.
2. პერსონალს კვებისა და დასვენებისათვის ეძლევა შესვენება სამუშაო დღის 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
3. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და პერსონალი მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან წასვლის უფლება.

მუხლი 17. დამატებითი შესვენება მეძუძური ქალისთვის

1. პერსონალს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს 1 წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა.
2. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

თავი IV

პერსონალის უფლებები

მუხლი 18. უფლებათა ფარგლები

პერსონალი, გარდა ამ შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით გათვალისწინებული შრომითი უფლებებისა, სარგებლობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი ყველა სხვა უფლებით.

მუხლი 19. შეღავათები

ორსულებსა და მეძუძურ დედებს, ქალებს, რომლებსაც ჰყავთ მცირეწლოვანი ან/და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე არასრულწლოვანი შვილები, დროებით შრომისუუნარო პირებს, პირებს, რომლებიც სამუშაოს უთავსებენ სწავლას და სხვა კატეგორიის პერსონალს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ, მათივე წერილობითი და დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე, შესაძლებელია, მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში, მიეცეთ შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებისაგან განსხვავებული შეღავათიანი პირობებით სარგებლობის უფლება.

თავი V ზეგანაკვეთური სამუშაო

მუხლი 20. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების პირობები.

1. თსუ-ს პერსონალი ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ანაზღაურების გარეშე;

ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – სათანადო ანაზღაურებით.

2. აკრძალულია ორსული, ან ახალნაშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

3. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ სამუშაო დროს. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სამუშაო დრო არ არის განსაზღვრული, ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 41 საათს, ან თსუ-ს მიერ 41 საათის ფარგლებში განსაზღვრულ სამუშაო დროს.

4. ზეგანაკვეთური სამუშაოს პირობები განისაზღვრება თსუ-სა და პერსონალს შორის შეთანხმებით.

თავი VI ლამით მუშაობა

მუხლი 21. სამუშაოს შესრულება ლამით.

აკრძალულია ლამის სამუშაოზე (22 საათიდან 6 საათამდე) არასრულწლოვნის, ორსული, ახალნაშობიარები, ან მეძუძური ქალის დასაქმება, ხოლო 3 წლამდე ასაკის ბავშვის მომვლელის, ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის დასაქმება – მისი თანხმობის გარეშე.

თავი VII პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება

მუხლი 22. პერსონალის ვალდებულებები ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის სფეროში

1. პერსონალი ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებებს.
2. პერსონალისათვის დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან პერსონალისა და თსუ-ს დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სად არის იგი ჩადენილი.
3. დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური და ნარკოტიკული თრობის მდგომარეობაში გამოცხადება.
4. პერსონალს ეკრძალება გარეშე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან საჩუქრის მიღება, რომელთანაც აქვს სამსახურეობრივი ურთიერთობა. პერსონალის მიერ საანგარიშო წლის განმავლობაში მიღებული საჩუქრების ჯამური ღირებულება არ უნდა აღემატებოდეს მისი თანამდებობრივი სარგოს წლიური ოდენობის 15%-ს, ხოლო ერთჯერადად მიღებული საჩუქრებისა – 5%-ს, თუ ეს საჩუქრები მიღებული არ არის ერთი წყაროდან.
5. პერსონალის ოჯახის თითოეული წევრის მიერ საანგარიშო წლის განმავლობაში მიღებული საჩუქრების ჯამური ღირებულება ოჯახის თითოეულ წევრზე არ უნდა აღემატებოდეს 1000 ლარს, ხოლო ერთჯერადად მიღებული საჩუქრებისა – 500 ლარს, თუ ეს საჩუქრები მიღებული არ არის ერთი წყაროდან.
6. მე-4 და მე-5 პუნქტებით გათვალისწინებულ „საჩუქარს“ წარმოადგენს თსუ-ს პერსონალის, მისი ოჯახის წევრისათვის უსასყიდლოდ, ან შეღავათიანი პირობებით გადაცემული ქონება, ან გაწეული მომსახურება, ქონებრივი ვალდებულებისაგან სრულად, ან ნაწილობრივ გათავისუფლება, რომელიც წარმოადგენს საერთო წესიდან გამონაკლისს.
7. "საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად, უნივერსიტეტის შენობაში მოწევა აკრძალულია. ამ შეზღუდვის დარღვევა გამოიწვევს პასუხისმგებლობას მოქმედი კანონმდებლობისა და თსუ-ში დადგენილი წესის შესაბამისად.
8. მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას პერსონალი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი.
9. თსუ-ს პერსონალი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მის ზემდგომ, ან ქვემდგომ თანამდებობის პირს, თანამშრომელს, მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივ საკითხებზე, თუ ამ თანამშრომელს:
 - ა) არ შეუძლია თვითონ განახორციელოს მოქმედება სამართლებრივი, ან ფაქტობრივი მიზეზების გამო;
 - ბ) არ გააჩნია მოქმედების შესასრულებლად აუცილებელი ფაქტების საკმარისი ცოდნა, ხოლო ამ ცოდნას ფლობს თანამშრომელი, რომელსაც მან მიმართა;
 - გ) დოკუმენტები ან სხვა რაიმე მტკიცებულება, რომელიც აუცილებელია საკითხის გადასაწყვეტად, იმყოფება თანამშრომელთან, რომელსაც მან მიმართა;
 - დ) მოქმედების საკუთარი საშუალებით შესრულებისათვის აუცილებელი ხარჯები არსებითად აღემატება იმ თანამშრომლის მიერ დახმარების აღმოჩენისათვის გასაწევ ხარჯებს, რომელსაც მან მიმართა.
10. პერსონალს, რომელიც სამსახურის გამო ვალდებულია უფასოდ გასწიოს მომსახურება, მიიღოს გადაწყვეტილება, ან შეასრულოს რაიმე მოქმედება, უფლება არა აქვს ამისათვის მიიღოს, ან მოითხოვოს ანაზღაურება ქონებრივი, ან სხვა სახით,

გარდა თანამდებობრივი სარგოსი და კანონმდებლობით გათვალისწინებული დანამატისა. ასევე, თუ პერსონალი ვალდებულია დადგენილი ოდენობის საფასურად განახორციელოს აღნიშნული მოქმედებები - მიიღოს, ან მოითხოვოს უფრო დიდი ოდენობის ანაზღაურება.

11. პერსონალი ვალდებულია, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობებისას, ისე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს, ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს სახელმწიფო, კომერციული და პირადი საიდუმლოება, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.

12. პერსონალს, აგრეთვე, მოეთხოვება დაიცვას სხვა შეზღუდვები, რომლებიც აქ არ არის მოხსენიებული, მაგრამ გათვალისწინებულია სხვა სამართლებრივი აქტებით.

თავი VIII შვებულება

მუხლი 23. შვებულების ხანგრძლივობა

1. თსუ-ს პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – არანაკლებ წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
2. თსუ-ს პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – არანაკლებ წელიწადში 15 კალენდარული დღით.
3. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ თავით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებული ვადები და პირობები, რომლებიც არ უნდა აუარესებდეს პერსონალის მდგომარეობას.

მუხლი 24. შვებულების მიცემის წესი

1. თსუ-ს პერსონალს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. პერსონალს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გავლამდე.
2. მუშაობის მეორე წლიდან თსუ-ს პერსონალს, მხარეთა შეთანხმებით, შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
3. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
4. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
5. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, თსუ უფლებამოსილია დაადგინოს პერსონალისათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

მუხლი 25. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას თსუ-ს წინასწარ გაფრთხილების ვალდებულება

ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას პერსონალი ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო, ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 26. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობა

1. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება პერსონალის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე თსუ-ს ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო.

2. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება პერსონალის მიერ სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენის ან 7 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ყოფნის დრო.

მუხლი 27. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამონაკლისი შემთხვევები

1. თუ პერსონალისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, პერსონალის თანხმობით, დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია არასრულწლოვნის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

2. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

მუხლი 28. საშვებულებო ანაზღაურება

პერსონალის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან, ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

თავი IX.

შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

მუხლი 29. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. თსუ-ს პერსონალს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 477 კალენდარული დღის ოდენობით.

2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 126 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების, ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 140 კალენდარული დღე.

3. ამ მუხლის მე-2 ნაწილით გათვალისწინებული შვებულება პერსონალს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

მუხლი 30. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო

პერსონალს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო – ბავშვის დაბადებიდან 365 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 70 კალენდარული დღე.

მუხლი 31. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებების ანაზღაურება

ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები ანაზღაურდება სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 32. დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

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

2. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

თავი X წახალისების ფორმები

მუხლი 33. პერსონალის წახალისების ფორმები

1. სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის, ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:

1. მადლობის გამოცხადება;
2. ერთჯერადი ფულადი ჯილდო;
3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
4. თანამდებობრივი სარგოს თანრიგის ამაღლება;

2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

თავი XI დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 34. თსუ-ს პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, წინამდებარე წესით, ეთიკის კოდექსითა და შრომითი ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევის შემთხვევაში, დისციპლინის დარღვევისათვის ადმინისტრაცია იყენებს შემდეგ ზომებს:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) გაფრთხილება;
- გ) უფრო დაბალ თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა არა უმეტეს ექვსი თვისა;
- დ) ხელფასის დაქვითვა 50 ლარის ოდენობით;
- ე) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა;

1. დისციპლინური სახდელის დადებისას გაითვალისწინება ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, პერსონალის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა.
2. დისციპლინური სახდელის დადებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება; შვებულებაში ან მივლინებაში მყოფი პირის დისციპლინური დასჯა ხდება მისი გამოცხადების შემდეგ. სახდელის დასადებად უნდა შეიქმნას კომისია, რომლის დასკვნის შემდეგ განიხილება საკითხი.
3. ადმინისტრაცია დისციპლინურ სახდელს იყენებს გადაცდომის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არაუგვიანეს ერთი თვისა მისი გამოვლენის დღიდან, თანამშრომლის ავადმყოფობის ან შვებულებაში ყოფნის პერიოდის ჩათვლელად.
4. შრომის დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.
5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ ბრძანება გადაეცემა დაინტერესებულ პირს დადგენილი წესით.
6. თუ დისციპლინური სახდელის დადების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში პერსონალს არ დაედება ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ჩაითვლება ისეთ პირად, რომელსაც დისციპლინური სახდელი არ ჰქონია დადებული.
7. თუ პერსონალს 1 (ერთი) წლის მანძილზე ხელახლა არ დაურღვევია შრომის დისციპლინა და, ამასთან, თავი გამოიჩინა, როგორც კარგმა და კეთილსინდისიერმა მუშაკმა, მას შეიძლება მოეხსნას დისციპლინური სახდელი ერთი წლის გასვლამდე, თავისი ინიციატივით, უშუალოდ ხელმძღვანელის ან თანამშრომელთა შუამდგომლობით.
8. პერსონალი, რომელთაც უკავიათ არჩევითი თანამდებობა, შეიძლება დათხოვნილი იქნენ მხოლოდ მათი ამრჩევი ორგანოს გადაწყვეტილებით და კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძვლით.

მუხლი 35. თსუ-ს სტუდენტების დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ თსუ-ს წესდებით, შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და დადგენილი წესით.
2. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის წამოწყება არ უნდა ზღუდავდეს სტუდენტის უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა თსუ-ს წესდებითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, თსუ-ს საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას.
3. სტუდენტის დისციპლინური დევნის საკითხს წყვეტს ფაკულტეტის საბჭო. სტუდენტს უფლება აქვს დაესწროს თავისი საქმის განხილვას.
4. დისციპლინური დევნის განხორციელებისას სტუდენტს უფლება აქვს:
 - ა) წერილობითი ფორმით მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება მის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ.

ბ) დაესწროს დისციპლინური დევნის საკითხის განხილვას და ისარგებლოს დაცვის უფლებით.

გ) მიაწოდოს საბჭოს მის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები.

დ) მონაწილეობა მიიღოს ფაკულტეტის საბჭოს მიერ მოპოვებული მტკიცებულებების გამოკვლევაში.

ე) მოითხოვოს მის მიმართ დისციპლინური დევნის შესახებ საკითხი განხილულ იქნეს საჯარო სხდომაზე.

5. დისციპლინური დევნის საკითხის განხილვისას მტკიცების ტვირთი აწევს ბრალდების მხარეს. დისციპლინური დევნის განხორციელების შესახებ გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული და ემყარებოდეს საქართველოს კანონით, თსუ-ს წესდებით, შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით გათვალისწინებული წესით მოპოვებულ მტკიცებულებებს. ყველა მტკიცებულება, რომელიც დისციპლინური დევნის საფუძველია უნდა გამოიკვილიოს ფაკულტეტის საბჭომ.

6. სტუდენტს უფლება აქვს სასამართლოში გაასაჩივროს ფაკულტეტის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება.

7. სტუდენტს, ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევის შემთხვევაში, გამოეცხადება საყვედური, ხოლო ქმედების განმეორებით ჩადენის შემთხვევაში, შეუწყდება სტუდენტის სტატუსი.

თავი XII

სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

მუხლი 36. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველებია:

ა) უხეში და არაეთიკური დამოკიდებულება, ძალადობა და შეურაცხყოფა სტუდენტების, აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის, აგრეთვე, მასწავლებლებისა და მოწვეული პედაგოგების მიმართ.

ბ) შეფასების მიღების მცდელობა გამომცდელზე მუქარით, ფიზიკური, ან ფსიქოლოგიური ზემოქმედებით, მოტყუებით, თაღლითობითა თუ სხვა დაუშვებელი ხერხებითა და ქმედებით.

თავი XIII

შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 37. შრომის დაცვა

შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების ფართო სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 38. თსუ-ს საქმიანობა შრომის დაცვის სფეროში

თსუ ზრუნავს მასთან დასაქმებული პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნაზე, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობასა და იქ შრომის ისეთი პირობების შექმნაზე,

როგორც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ.).

მუხლი 39. პერსონალის ვალდებულებები შრომის დაცვის უზრუნველსაყოფად

პერსონალი ვალდებულია თსუ-ს საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული მანქანებითა და მექანიზმებით სარგებლობის დაწესებული მოთხოვნები, გამოიყენონ მათთვის მიცემული ინდივიდუალური დაცვის საშუალებები, შეასრულონ შრომის დაცვის ინსტრუქციები, რომლებიც ადგენენ სამუშაოთა შესრულებისა და თსუ-ს შენობაში ქცევის წესებს.

მუხლი 40. კონტროლი

შრომის დაცვის ინსტრუქციის ყველა მოთხოვნათა შესრულების მუდმივ კონტროლს ახორციელებს პერსონალის მართვის დეპარტამენტი.

მუხლი 41. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის

შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის პერსონალს ეკისრება კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური, ან საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობა.

თავი XIV

ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

მუხლი 42 ხელფასის გაცემა

1. პერსონალისთვის შრომის ანაზღაურება წარმოებს შრომის ოდენობისა და ხარისხის მიხედვით.
2. შრომის ანაზღაურება ხდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული თანამდებობის, კვალიფიკაციის და სამტატო განაკვეთის გათვალისწინებით, მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

მუხლი 43. ხელფასის გაცემის დრო

1. თსუ-ს პერსონალს ხელფასი ეძლევა თვეში ერთხელ, თვის ბოლო კვირის განმავლობაში.
2. თსუ იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

მუხლი 44. ხელფასის გაცემის ადგილი

ხელფასი გაიცემა ბანკში პირად ანგარიშზე გადარიცხვით.

თავი XV

**სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა
თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი**

მუხლი 45. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება

პერსონალის მიმართ სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანების გაცემის უფლება აქვს თსუ-ს რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 46. ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანების გაცნობის წესი

სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება, რომელიც ინდივიდუალური ხასიათისაა, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დაინტერესებულ პირს გადაეცემა პერსონალურად, ან ფოსტის მეშვეობით. ფოსტის მეშვეობით გაგზავნილი ბრძანების მიუღებლობის შემთხვევაში პირს უფლება აქვს, ყოველგვარი საზღაურის გადახდის გარეშე, თსუ-ში მიიღოს ამ ბრძანების ასლი.

თავი XVI დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 47. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების დადგენისა და გაცნობის წესი

1. შინაგანაწესსა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებს შეიმუშავენ და ამტკიცებენ თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. დამტკიცებამდე ერთი კვირით ადრე, შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების, აგრეთვე მასში ნებისმიერი ცვლილების პროექტი წარედგინება თსუ-ს თანამშრომლებს მისი გაცნობის, მასში შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანის მიზნით.
3. ეს წინადადებები და შენიშვნები ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის არ არის სავალდებულო, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ისინი გამომდინარეობენ კანონიდან.
4. შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები გამოიკვრება თსუ-ში სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას. ამასთან, პერსონალის მართვის დეპარტამენტის უფროსი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას პერსონალს გააცნოს იგი ხელწერილის ჩამორთმევით და აგრეთვე, უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს დაინტერესებული პირისათვის მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

მუხლი 48. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების ძალაში შესვლა

შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები ძალაში შედის კანონით დადგენილი წესით მისი საჯაროდ გამოცხადებიდან – თსუ-ში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას, ღიად განთავსებიდან – მომდევნო სამუშაო დღეს.

მუხლი 49. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესრულებაზე კონტროლი

პერსონალის მიერ შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილე. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კონტროლის განხორციელებას, ასევე, აწარმოებს მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსი და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები.

მუხლი 50. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების დარღვევისათვის

პერსონალის მიერ შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების დარღვევის შემთხვევაში, თსუ უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 51. შინაგანაწესსა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანა

შინაგანაწესსა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №20, 18.06.2009 წ.)
წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი – კახაბერ ლორია

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსი

1. პრეამბულა

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი (შემდგომში – თსუ) მრავალსაუკუნოვანი ქართული კულტურის, ჰუმანისტური ტრადიციების, გელათისა და იყალთოს აკადემიების სულიერი და ინტელექტუალური მემკვიდრეა. უნივერსიტეტი ავტონომიური უმაღლესი საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი დაწესებულებაა.

ჰუმანიზმის, ტოლერანტობისა და თანასწორობის პრინციპებზე დამყარებული ქართული უნივერსიტეტის კარი ღიაა ყველა სტუდენტისა და პროფესორისათვის განურჩევლად მათი ეთნიკური კუთვნილებისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა.

უნივერსიტეტის მიზანია:

ა) მომავალი თაობების აღზრდა ქართული კულტურითა და ტრადიციებით; საუნივერსიტეტო განათლებისა და სამეცნიერო კვლევების განვითარება;

ბ) მაღალკვალიფიციური კადრების მომზადება ქვეყნის ინტერესების გათვალისწინებით;

გ) უნივერსიტეტში აკადემიური განათლების სამსაფეხურიანი სწავლების ციკლის (ბაკალავრიატი-მაგისტრატურა-დოქტორანტურა), დიპლომირებული მედიკოსის სამედიცინო აკადემიური უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის, უმაღლესი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, ფორმალური და არაფორმალური სახელობო, კვალიფიკაციის ამაღლების, გადამზადების, უწყვეტი განათლების, სხვა საგანმანათლებლო პროგრამების, ფუნდამენტური სამეცნიერო კვლევების, მაღალი ტექნოლოგიებისა და თანამედროვე ექსპერიმენტების განხორციელება;

დ) სტუდენტის ჩამოყალიბება პროგრესულად მოაზროვნე, ჭეშმარიტ მოქალაქედ, თავისუფლებისმოყვარე და დემოკრატ პიროვნებად;

ე) უნივერსიტეტის ინტეგრაცია მსოფლიო საგანმანათლებლო და სამეცნიერო სივრცეში; საქართველოსა და უცხოეთის უნივერსიტეტებთან ერთობლივი სასწავლო პროგრამებისა და სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების განხორციელება;

ვ) უნივერსიტეტში მიღებული ცოდნის რეალიზება საქართველოსა და მსოფლიო საზოგადოების წიაღში;

ზ) სტუდენტზე ორიენტირებული საუნივერსიტეტო გარემოს შექმნა.

2. ეთიკის კოდექსის დანიშნულება და გამოყენება

2.1. თსუ ეთიკის კოდექსი განკუთვნილია უნივერსიტეტის აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალის, მასწავლებლების, მოწვეული პედაგოგებისა და სტუდენტებისათვის. იგი საუნივერსიტეტო ღირებულებების, კანონმდებლობისა და სხვა ნორმატიული აქტების შესაბამისად, ადგენს აკადემიური,

ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალის, მასწავლებლების, მოწვეული პედაგოგებისა და სტუდენტური კონტიგენტის ქცევის ნორმებს, მათ შორის წამოჭრილი ეთიკური პრობლემების მოგვარების შესაძლო გზებს.

2.2. ამ კოდექსის მიზანია ჩამოაყალიბოს პრინციპები, რომლის მიხედვითაც უნდა იმოქმედონ აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალის წარმომადგენლებმა, მასწავლებლებმა, მოწვეულმა პედაგოგებმა და სტუდენტებმა.

2.3. ეთიკის კოდექსი შემუშავებულია უნივერსიტეტის ყველა დაინტერესებულ მხარესთან კონსულტაციების და აზრთა გაცვლის საფუძველზე. იგი მოქმედებს სხვა ნორმატიულ აქტებთან ერთად და განახლებადია.

3. ეთიკის კოდექსის პრინციპები და სტანდარტები

3.1. აკადემიური პერსონალი, მასწავლებლები და მოწვეული პედაგოგები

3.1.1. სწავლების პროცესი

აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლებისა და მოწვეული პედაგოგების ძირითადი მოვალეობაა აღზარდონ და ჩამოაყალიბონ მაღალი პროფესიული დონის ახალგაზრდა სპეციალისტები. ამ მიზნით:

- ა) სასწავლო პროცესი უნდა წარმართონ უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებული სასწავლო გეგმის მიხედვით;
- ბ) დარგის, ან მეცნიერების შესაბამის სფეროში მიმდინარე ცვლილებების კვალდაკვალ, პერიოდულად უნდა განახლონ სალექციო კურსის თემატიკა და სტრუქტურა, სრულყონ მისი წარმართვის მეთოდოლოგია;
- გ) გაუწიონ სტუდენტებს ინტელექტუალური და აკადემიური

ხელმძღვანელობა, რისთვისაც ოფიციალურად უნდა გამოყონ საკონსულტაციო დამატებითი საათები.

3.1.2. სტუდენტებთან ურთიერთობა

აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლების, მასწავლებლებისა და მოწვეული პედაგოგების საქმიანობა და სტუდენტებთან ურთიერთობა უნდა ემყარებოდეს ეთიკურ ნორმებს, რაც, თავის მხრივ, განაპირობებს არამარტო შრომისმოყვარე, მაღალკვალიფიციური სპეციალისტების, არამედ ქვეყნის პატრიოტი, პატიოსანი და კანონმორჩილი მოქალაქეების ჩამოყალიბებას. ამ მიზნით:

ა) აკადემიური პერსონალი, მასწავლებელი და მოწვეული პედაგოგი ლექციაზე უნდა შევიდეს დროულად, ჯეროვან დონეზე მომზადებული და მაქსიმალურად ორგანიზებული. არ უნდა დაუშვას ლექციის დროზე ადრე დამთავრება, ან გაცდენა სერიოზული მიზეზის გარეშე. დანიშნულ დროს დადგენილი წესის შესაბამისად, ჩაატაროს გამოცდა და შეაფასოს ყველა გამოცხადებული სტუდენტის ცოდნა;

ბ) შექმნას ყველა საჭირო პირობა პატიოსანი და გამჭვირვალე აკადემიური გარემოს ფორმირებისათვის; შეიმუშაოს და დანერგოს სწავლებისა და შეფასების ისეთი მეთოდები, რომლებიც განაპირობებს სტუდენტების აკადემიურ პატიოსნებას და გამორიცხავს პლაგიატს და პროფანაციას; ხელი უნდა შეუწყოს მოსაზრებათა და შეხედულებათა გაცვლას, რათა ობიექტურობისა და სამართლიანობის პრინციპებზე დაყრდნობით, გამორიცხოს სხვადასხვა პრობლემის წარმოშობა;

გ) სტუდენტებს უნდა გააჩნდეთ ამომწურავი ინფორმაცია შეფასების სისტემის შესახებ; უნდა გამორიცხოს შეფასებაზე მოქმედი ისეთი ფაქტორები, როგორცაა: ფავორიტიზმი, პროტექციონიზმი, რელიგიური, რასობრივი, ეთნიკური, თუ პოლიტიკური კუთვნილება, ოჯახური მდგომარეობა და სხვ.;

დაუშვებელია ამ ფაქტორებით სტუდენტთა დისკრიმინაცია;

დ) მიუღებელია სტუდენტების შესაძლებლობათა გამოყენება პირადი გამორჩენის მიზნით, ან კოლეგებთან პროფესიული უთანხმოების ინსტრუმენტად.

3.1.3. ეთიკის ნორმების დაცვა

აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლებისა და მოწვეული პედაგოგების მიერ ეთიკური ნორმების დარღვევისათვის დაწესებულია თსუ-ს შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით დადგენილი ზომები.

3.1.4. კოლეგებთან ურთიერთობა.

ა) აკადემიური პერსონალის წარმომადგენელმა, მასწავლებელმა და მოწვეულმა პედაგოგმა პატივი უნდა სცეს კოლეგის აკადემიურ დამოუკიდებლობას, სამართლიანად და ობიექტურად უნდა შეაფასოს მისი საქმიანობა და ნაშრომები; კოლეგის კრიტიკა უნდა იყოს კონსტრუქციული; არ უნდა გააკეთოს უხეში და მიუღებელი კომენტარები კოლეგის სწავლების მეთოდებზე, დაუშვებელია კოლეგის დამცირება, შეურაცხყოფა ან ანონიმურად დადანაშაულება.

ბ) აკადემიური პერსონალის წარმომადგენელმა, მასწავლებელმა და მოწვეულმა პედაგოგებმა თანაბრად და სამართლიანად უნდა გადაინაწილონ უნივერსიტეტის მართვასთან დაკავშირებული მოვალეობები, აქტიური დახმარება უნდა გაუწიონ კოლეგებს პროფესიული განვითარების საქმეში.

3.1.5. ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალთან ურთიერთობა

ა) აკადემიურ პერსონალს, მასწავლებლებს, მოწვეულ პედაგოგებს, ადმინისტრაციის წარმომადგენლებსა და დამხმარე პერსონალს შორის უნდა არსებობდეს პატივისცემაზე და სამართლიანობაზე დაფუძნებული ურთიერთობა. რომელიმე მხრიდან დაუშვებელია დისკრიმინაცია.

ბ) აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლებმა, მასწავლებლებმა და მოწვეულმა პედაგოგებმა არ უნდა გამოიყენონ ადმინისტრაციის წარმომადგენლები და დამხმარე პერსონალი საკუთარი გამორჩენის მიზნით, არ უნდა მოითხოვონ კანონით გაუთვალისწინებელი შეღავათები და დათმობები, რაც ადმინისტრაციის წარმომადგენლებსა თუ დამხმარე პერსონალს ეთიკური დილემის წინაშე დააყენებს.

3.1.5. უნივერსიტეტი, აკადემიური პერსონალი, მასწავლებლები და მოწვეული პედაგოგები

ა) აკადემიური პერსონალი, მასწავლებლები და მოწვეული პედაგოგები უნივერსიტეტის ძირითადი საქმიანობის წარმმართველი ძალაა. ამ პერსონალის წარმომადგენლები ვალდებული არიან სისტემატურად იღვწოდნენ აკადემიური, პედაგოგიური და პროფესიული დონის ასამაღლებლად. ამასთან, აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლებს, მასწავლებლებსა და მოწვეულ პედაგოგებს ეკისრებათ მოვალეობა მიიღონ აქტიური მონაწილეობა უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ თუ საორგანიზაციო საქმიანობაში.

ბ) აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლებმა, მასწავლებლებმა და მოწვეულმა პედაგოგებმა თავი უნდა შეიკავონ უნივერსიტეტის ფარგლებს გარეთ ისეთ საქმიანობაში ჩართვისა, თუ ვალდებულებების აღებისაგან, რაც ხელს შეუშლის მათი საუნივერსიტეტო მოვალეობების სრულფასოვნად განხორციელებას.

გ) აკადემიურმა პერსონალმა, მასწავლებლებმა და მოწვეულმა პედაგოგებმა დანიშნულებისამებრ და ეფექტიანად უნდა გამოიყენონ უნივერსიტეტის შენობა, ტექნიკა, აღჭურვილობა და

სხვა რესურსები საუნივერსიტეტო საქმიანობის სრულად განსახორციელებლად.

დ) აკადემიური პერსონალი, მასწავლებლები და მოწვეული პედაგოგები სამართლიანად და პატივისცემით უნდა მოეპყრონ უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელსა და სტუდენტს.

ე) აკადემიური პერსონალის წამომადგენელმა, მასწავლებელმა და მოწვეულმა პედაგოგმა დროულად უნდა აცნობოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას სამსახურის დატოვების შესახებ.

3.3. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი

3.3.1. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მოვალეობაა უნივერსიტეტში შექმნას სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობისა და პროფესიული განვითარებისთვის აუცილებელი მორალური, ფინანსურ-ეკონომიკური და საყოფაცხოვრებო გარემო.

3.3.2. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი პატივს უნდა სცემდეს უნივერსიტეტს და მის ტრადიციებს, თანამშრომლებსა და სტუდენტებს მოეპყროს სამართლიანად და პატივისცემით. ადმინისტრაციულმა პერსონალმა უნდა შეიმუშაოს და განახორციელოს ისეთი პოლიტიკა, რომელიც გამორიცხავს თანამშრომლებისა და სტუდენტების დისკრიმინაციას სქესისა და ასაკის, რასობრივი, ეთნიკური, პოლიტიკური ან რელიგიური კუთვნილების საფუძველზე.

3.3.3. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საქმიანობა უნდა ეფუძნებოდეს ეთიკის მაღალ სტანდარტებს, კეთილსინდისიერებას და პატიოსნებას; ხელს უწყობდეს საზოგადოებაში უნივერსიტეტის სახელისა და ავტორიტეტის განმტკიცებას. ამ მიზნით:

ა) ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი უნდა

ემორხილებოდეს უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ წესებს, პროცედურებსა და არსებულ კანონმდებლობას;

ბ) ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის წარმომადგენელი არ უნდა მონაწილეობდეს უნივერსიტეტის ისეთ კომერციულ საქმიანობაში, საიდანაც მას, ან მისი ოჯახის წევრს პირადი სარგებელი გააჩნია. ეს კლასიფიცირდება, როგორც ინტერესთა კონფლიქტი და თავიდანვე უნდა აღიკვეთოს;

3.3.4. ადმინისტრაციულმა და დამხმარე პერსონალმა, უნივერსიტეტის საჭიროებისათვის, ეფექტიანად უნდა გამოიყენოს უნივერსიტეტის ქონება, სამუშაო დრო, ინტელექტუალური შესაძლებლობები და სხვა რესურსები.

3.3.5. ადმინისტრაციის წარმომადგენელმა და დამხმარე პერსონალმა არ უნდა გაამყდავნოს პროფესიული საქმიანობის დროს მიღებული კონფიდენციალური ინფორმაცია, გარდა ლეგიტიმური საჭიროებისა.

3.3.6. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის წარმომადგენლების მიერ ეთიკური ნორმების დარღვევისათვის გათვალისწინებულია თსუ-ს შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით დადგენილი ზომები.

3.4. სტუდენტები

3.4.1. სტუდენტები ვალდებული არიან პატივი სცენ იმ უნივერსიტეტს, სადაც ისინი ცოდნას ეუფლებიან. ისწავლონ, მონაწილეობა მიიღონ ჩატარებულ კვლევებში, დაიცვან ეთიკის კოდექსში არსებული მოთხოვნები და ამით ხელი შეუწყონ უნივერსიტეტის ავტორიტეტის ამაღლებას, ამასთანავე ზედმიწევნით დაიცვან თსუ-სთან დადებული ხელშეკრულების პირობები.

3.4.2. სტუდენტმა პატივი უნდა სცეს თსუ-ს პერსონალს. პრობლემების წარმოშობის შემთხვევაში მათი გადაჭრა უნდა მოხდეს უნივერსიტეტში არსებული წესდების, შინაგანაწესის,

დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებისა და ეთიკის კოდექსის მოთხოვნების შესაბამისად.

3.4.3. სტუდენტისათვის შეუფერებელ და არაეთიკურ ქცევად ჩაითვლება:

1) შეურაცხყოფის მიყენება, ძალადობა სხვა სტუდენტების, აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის წარმომადგენლების, მასწავლებლებისა და მოწვეული პედაგოგების მიმართ.

2) აკადემიური სიყალბე, რაც გულისხმობს:

ა) გადაწერას სხვა სტუდენტის ნამუშევრიდან, ან გამოყენებას სხვა სახის დამხმარე მასალისა, რომელიც ლექტორის მიერ წინასწარ არ არის ნებადართული;

ბ) სხვა სტუდენტის ნაცვლად გამოცდის ჩაბარებას, ან თხოვნას სხვა პირისათვის, რომ მის მაგივრად ჩააბაროს გამოცდა;

გ) კონფიდენციალური ინფორმაციის მოპოვებას გამოცდის შესახებ;

დ) სხვა პირის ნამუშევრის როგორც საკუთარის წარმოჩენას;

ე) წყაროს მითითების გარეშე, სხვისი ნაშრომის ან გამონათქვამის ციტირებას – პლაგიატს;

ვ) თავისი საუნივერსიტეტო მონაცემების გაყალბებას;

ზ) სხვა სტუდენტის ნამუშევრის მოპარვას, განადგურებას, ან შეცვლას;

თ) ხელის შეშლას სხვა სტუდენტებისათვის სწავლასა და კვლევის პროცესში საჭირო რესურსების დამალვით, მოპარვით ან განადგურებით;

ი) სხვა სტუდენტისათვის ხელის შეწყობას აკადემიურ სიყალბეში;

კ) კვლევითი სამუშაოების ფაქტობრივი ინფორმაციის გამოყენებას ან გაყალბებას;

ლ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამოყენებას.

მ) შეფასების მიღების მცდელობას გამომცდელზე მუქარით, ფიზიკური, ან ფსიქოლოგიური ზემოქმედებით, მოტყუებით,

- თაღლითობითა, თუ სხვა დაუშვებელი ხერხებითა და ქმედებით;
- 3.4.5.** აკადემიური სიყალბის დაფიქსირების შემთხვევაში, სტუდენტი ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს შესაბამის სტრუქტურას.
- 3.4.6.** სტუდენტი ვალდებულია დაემორჩილოს უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელ წესებს.
- 3.4.7.** სტუდენტისათვის არაეთიკურ და კანონსაწინააღმდეგო ქცევად ჩაითვლება თამბაქოს მოწევა უნივერსიტეტის შენობაში.
- 3.4.8.** სტუდენტის მიერ ეთიკური ნორმების დარღვევისათვის დადგენილია თსუ-ს შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით გათვალისწინებული ზომები.
- 3.4.9.** უნივერსიტეტის სტუდენტი ვალდებულია:
- ა) დაიცვას ეთიკისა და ქცევის საყოველთაოდ მიღებული ნორმები;
 - ბ) გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის კუთვნილ ქონებას. აღნიშნული პუნქტის დარღვევის შემთხვევაში, სტუდენტს ეკისრება მატერიალური ზარალის ანაზღაურების ვალდებულება, რაც დაიქვითება მისი სწავლის საფასურიდან.
- 3.4.10.** უნივერსიტეტი ვალდებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესისა და სხვა საკანონმდებლო აქტების შესაბამისად, დაიცვას სტუდენტის უფლებები.

3.5. დასკვნითი ნაწილი

- 3.5.1.** პიროვნების პასუხისმგებლობა იზრდება ნორმების განმეორებითი დარღვევის ან დისციპლინური გადაცდომის ხარისხის პროპორციულად.
- 3.5.2.** აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის წარმომადგენლის, ასევე მასწავლებლებისა და მოწვეული პედაგოგების მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება ხდება, შესაბამისად, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით. მიღებული გადაწყვეტილება დაინტერესებულ პირს წერილობით უნდა ეცნობოს.

გადაწყვეტილება აუცილებლად უნდა იყოს დასაბუთებული.

3.5.4. სტუდენტის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხს წყვეტს ფაკულტეტის საბჭო, უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესის, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების, ეთიკის კოდექსისა და "უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად. სტუდენტს უფლება აქვს დაესწროს თავისი საქმის განხილვას და ისარგებლოს კანონით გათვალისწინებული სხვა უფლებებით.



ივანე ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი



№620/01-02-14-13

09.07.09

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერს
ბატონ კახაბერ ლორიას

ბატონო კახაბერ,

1. მოგახსენებთ, რომ უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას თხოვნით მომართავენ სხვადასხვა უწყებების ხელმძღვანელი პირები (საქართველოს კონტროლის პალატა, ადვოკატთა ასოციაცია, იუსტიციის უმაღლესი საბჭო, ცენტრალური საარჩევნო კომისია, ნოტარიუსთა პალატა, სააღსრულებო ბიურო და სხვა), რათა გავუწიოთ ფართით (დარბაზებით) მომსახურება გამოცდების, ტრენინგების, ტესტირებების, ასევე სხვადასხვა სემინარებისა და სამეცნიერო ღონისძიებების ჩატარების მიზნით. ძირითადად მოთხოვნაა უნივერსიტეტის მე-2 კორპუსში არსებულ ფიზიკის დიდ აუდიტორიაზე, მაღლივ (X) სასწავლო კორპუსში არსებულ ფართზე, საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის დარბაზებზე და ა.შ.

გთხოვთ, როგორც ზემოაღნიშნული ობიექტების უზუფრუქტუარს, დაგვრთოთ ნება, ხელშეკრულების საფუძველზე გავუწიოთ დამკვეთს ფართით მომსახურება. რაც შეეხება ფასს, იგი გადაწყდება ინდივიდუალურ რეჟიმში, მხარეთა შეთანხმებით პერსონალის რაოდენობისა და პერიოდის (სასწავლო პროცესის პერიოდი, არდადეგები და სხვა) გათვალისწინებით, მაგრამ იგი არ იქნება 1

საათში 15 ლარზე ნაკლები, რასაც ითვალისწინებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების და ეკონომიკური განვითარების სამინისტროებისა და თქვენ მიერ სპორტული დარბაზებით მომსახურებაზე ადრე გაცემული თანხმობები (სხდომის ოქმი №10; 16.11.2007 წ.).

2. გარდა ზემოაღნიშნულისა, ასევე დიდია მოთხოვნა უნივერსიტეტის, როგორც უზუფრუქტუარის სარგებლობაში არსებული ფართების იჯარით გაცემისა და საიჯარო ხელშეკრულებების გაფორმების მოთხოვნის თაობაზე. ასევე უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას სურვილი აქვს ცალკეული ფართები გასცეს იჯარით დამატებითი ეკონომიკური შემოსავლების მოზიდვის მიზნით, კერძოდ:

სასწავლო კორპუსი II – ჯამში 50 კვ.მ. წიგნების, პრესის რეალიზებისათვის, ასლგადამღები აპარატის, საკანცელარიო ნივთებისა და სწრაფი გადახდის ავტომატის განსათავსებლად;

სასწავლო კორპუსი X – ჯამში 50 კვ.მ. წიგნების, პრესის რეალიზებისათვის, ასლგადამღები აპარატის, საკანცელარიო ნივთების, ბანკომატის, სწრაფი გადახდის ავტომატის განსათავსებლად;

სასწავლო კორპუსი XI - დაახლოებით 480 კვ.მ. კვების ობიექტისა (რომელიც, თავის დროზე არსებობდა) და ა/სკოლის (მიმდებარე მოედნის ჩათვლით, დაახლოებით 230 კვ.მ) ფუნქციონირებისათვის; ასევე ჯამში 50 კვ.მ. წიგნების პრესის რეალიზებისათვის, ასლგადამღები აპარატის, საკანცელარიო ნივთების, ბანკომატისა და სწრაფი გადახდის ავტომატის განსათავსებლად;

ბიბლიოთეკის კორპუსში 1800კვ.მ და წინა მდებარე მოედანი 650 კვ.მ ა/სკოლის ფუნქციონირებისათვის. აგრეთვე ჯამში 70 კვ.მ ბიბლიოთეკის კორპუსში გაქირავებულ ფართზე დანიშნულების მიხედვით ჩასატარებელი შესაბამისი ღონისძიების თუ სემინარის ორგანიზატორებისათვის.

ასევე მოგახსენებთ, რომ ბაგების სტუდქალაქის I –ელ საცხოვრებელ კორპუსში შესაძლებელია იჯარით გაიცეს კვების ობიექტის მოსაწყობად დაახლოებით 450 კვ.მ. ფართი (რომელიც ადრე ფუნქციონირებდა) სასადილო სტუდენტებისათვის.

ბაგების სტუდქალაქის I კორპუსში – დაახლოებით 50 კვ. მ. და II კორპუსის წინ დაახლოებით 100 -150 კვ.მ. მინი მარკეტისათვის,

გარდა აღნიშნულისა ბაგების სტუდქალაქის ტერიტორიაზე განლაგებულია 3 სპორტული მოედანი, რომელიც საჭიროებს მოწესრიგებას და შესაძლებელი იქნება მისი სპორტული დანიშნულებით გამოყენება.

როგორც მოგეხსენებათ, “უმაღლესი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის 85-ე მუხლის თანახმად, “საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების უძრავი ქონების ან მისი ნაწილის შექენა, გასხვისება ან იჯარით გაცემა, ასევე ნებისმიერი გადაწყვეტილების მიღება ქონებასთან დაკავშირებით, თუ იგი სცილდება საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ფარგლებს, შეიძლება მხოლოდ უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსა და საქართველოს ეკონომიკური განვითარების სამინისტროს თანხმობით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით”.

გთხოვთ თქვენს თანხმობას ზემოაღნიშნული ფართების სარგებლობის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

წინასწარ გიხდით მადლობას.

პატივისცემით,

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის
მოვალეობის შემსრულებელი

 რომან ხარბედია