

**„ნიუ ვიჯენ“ - უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და კვლევითი საქმიანობის განხორციელების  
დებულება**

**სარჩევი**

<b>თავი I. ზოგადი დებულებები</b> .....	<b>3</b>
1. მოწესრიგების სფერო.....	3
2. უნივერსიტეტის სტრუქტურა.....	3
3. გადაწყვეტილებების მიღების ზოგადი პრინციპები.....	3
<b>თავი II. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი</b> .....	<b>4</b>
4. სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესის განმახორციელებელი პერსონალი .....	4
5. აკადემიური თავისუფლება.....	4
6. აკადემიური თანამდებობების სახეები .....	4
7. დატვირთვის სქემა.....	4
8. სრული და ნაწილობრივი განაკვეთით დასაქმებული .....	5
9. მოწვეული პერსონალი .....	5
10. ემერიტუსი.....	5
<b>თავი III. აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი</b> .....	<b>6</b>
11. კონკურსის გამოცხადება.....	6
12. კონკურსის ჩატარება.....	6
13. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილების გასაჩივრება .....	7
14. აკადემიურ თანამდებობებზე დანიშვნა.....	7
<b>თავი IV. საგანმანათლებლო პროგრამა</b> .....	<b>7</b>
15. საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება და დამტკიცება .....	7
16. საგანმანათლებლო პროგრამის მოდული .....	7
17. სილაბუსი.....	8
18. კომპონენტის განხორციელების შეფასება.....	8
18 <sup>1</sup> . კვლევითი ნაშრომი.....	8
<b>თავი V. სტუდენტი</b> .....	<b>9</b>
19. ჩარიცხვის წინაპირობები.....	9
20. ხელშეკრულების გაფორმება.....	10
21. ადმინისტრაციული რეგისტრაციის განახლება .....	10
22. აკადემიური რეგისტრაცია .....	10
23. სხვა საგანმანათლებლო პროგრამაზე გადასვლა.....	10

24. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება.....	11
25. სტუდენტის სტატუსის აღდგენა .....	11
26. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა .....	11
27. საგანმანათლებლო პროგრამის ხანგრძლივობა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობა.....	12
28. სწავლების ენა .....	12
29. სტუდენტის დატვირთვის კრედიტებით გაანგარიშება.....	12
30. პროგრამის კომპონენტი .....	12
31. ცოდნის შეფასება.....	13
32. კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემა .....	13
33. სტუდენტის სტატუსთან შეუსაბამო ქცევა და პასუხისმგებლობის პროცედურა .....	13
<b>თავი VI. საუნივერსიტეტო სერვისები .....</b>	<b>14</b>
34. ბიბლიოთეკა.....	14
35. გამომცემლობა .....	14
36. უნივერსიტეტის საქმისწარმოება და მომსახურების ცენტრი.....	14

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### 1. მოწესრიგების სფერო

1. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტის მონაწილეობა უნივერსიტეტის მართვაში, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში წესრიგდება საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

2. ეს დებულება აგრეთვე განსაზღვრავს უნივერსიტეტის სტრუქტურას, ადმინისტრაციული, აკადემიური და დამხმარე პერსონალის, ასევე სტუდენტის საქმიანობის წესს.

### 2. უნივერსიტეტის სტრუქტურა

1. უნივერსიტეტი შედგება საუნივერსიტეტო ორგანოებისა და სკოლებისაგან.

2. საუნივერსიტეტო ორგანოებია: აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოები, ასევე ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (კომისია) და საუნივერსიტეტო ადმინისტრაციული ერთეულები. საუნივერსიტეტო ორგანოები უზრუნველყოფენ ყველა სკოლისათვის საერთო ფუნქციების შესრულებას, რაც გამომდინარეობს ეკონომიურობის პრინციპიდან და ხელს უწყობს ფუნქციების კოორდინირებულად განხორციელებას.

3. სკოლა უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულია.

4. სკოლა შედგება დეპარტამენტებისაგან (მიმართულებებისაგან). სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილებით შეიძლება შეიქმნას: ინსტიტუტები, ცენტრები, ლაბორატორიები, ასევე სხვა საგანმანათლებლო და/ან სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულები. მათი საქმიანობის წესი დგინდება შესაბამისი ერთეულის დებულებით.

5. საუნივერსიტეტო და სკოლების ადმინისტრაციული პერსონალის საშტატო განრიგს ამტკიცებს აკადემიური საბჭო წარმომადგენლობითი საბჭოს წარდგინებით.

6. უნივერსიტეტის სტრუქტურის ორგანიზაციული სქემა ამ დებულების პირველი დანართია.

### 3. გადაწყვეტილებების მიღების ზოგადი პრინციპები

1. უნივერსიტეტში მოქმედებს გადაწყვეტილების კონსენსუსით მიღების ზოგადი პრინციპი.

2. აკადემიური პერსონალი და სტუდენტი უფლებამოსილია, ჩაერთოს საუნივერსიტეტო თუ სასკოლო განხილვებში და მონაწილეობა მიიღოს გადაწყვეტილების მიღების პროცესში საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით და ამ დებულებით დადგენილი წესით.

3. გადაწყვეტილების მიღების პროცესში პირი ვალდებულია გაითვალისწინოს უნივერსიტეტის მიზნები და სტრატეგიული ამოცანები, ხელი შეუწყოს თავისი და სხვათა ინტერესების მაქსიმალურად თანმხვედრი გადაწყვეტილების ფორმირებას.

4. ცალკეული საკითხის განხილვის მოსამზადებლად, მისი მნიშვნელობიდან გამომდინარე, შესაძლებელია განისაზღვროს სპეციალური დროებითი კომიტეტის (კომისიის) ფორმირება. კომიტეტის (კომისიის) ფორმირებას ახდენს და საქმიანობის წესს განსაზღვრავს ის ორგანო, რომლის კომპეტენციასაც განეკუთვნება შესაბამისი საკითხის მომზადება.

5. საუნივერსიტეტო თუ მისი ცალკეული სტრუქტურული ერთეულის გადაწყვეტილების ფორმირების პროცესში უზრუნველყოფილია მოწვეული პერსონალის ჩართულობა და ასევე იმ პირთა უშუალო მონაწილეობა, რომელთა უფლებრივ მდგომარეობაზეც შესაძლებელია გავლენა მოახდინოს ცალკეულმა გადაწყვეტილებამ.

6. შედეგობრივი თვალსაზრისით, თანაზომიერად ეფექტიანი გადაწყვეტილებების არსებობისას უპირატესობა ენიჭება უფრო ეკონომიურ, სწრაფ და გამჭვირვალე გადაწყვეტას.

7. ფინანსური ეფექტის მქონე გადაწყვეტილების მიღებისას უზრუნველსაყოფია, მინიმუმ, სამი ალტერნატიული შემოთავაზების განხილვა, ხოლო ნებისმიერ თანამდებობაზე უნდა გამოცხადდეს საუნივერსიტეტო ან ღია კონკურსი, თანამდებობის სპეციფიკის გათვალისწინებით.

## თავი II. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი

### 4. სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესის განმახორციელებელი პერსონალი

1. უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესის განმახორციელებელი პერსონალი შედგება აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული სპეციალისტებისაგან.

2. საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებაში შეიძლება მონაწილეოდეს პირი, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისათვის აუცილებელი კვალიფიკაცია. კვალიფიკაციის შესაბამისობის შეფასებისას მხედველობაში მიიღება პირის აკადემიური ხარისხი, მიღებული სპეციალური განათლება, პუბლიკაციები ან/და პროფესიული გამოცდილება.

### 5. აკადემიური თავისუფლება

1. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი თავისუფალია სწავლებისა და კვლევის პროცესში.

2. საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტის ან მისი ნაწილის განმახორციელებელი თავად წვეტს კომპონენტის შინაარსსა და სწავლების მეთოდს, თუმცა ვალდებულია გაითვალისწინოს საგანმანათლებლო კომპონენტის სწავლების შედეგების მისაღწევად აუცილებელი ადეკვატური ღონისძიებები.

### 6. აკადემიური თანამდებობების სახეები

1. აკადემიური პერსონალი, უნივერსიტეტში დაკავებული თანამდებობების მიხედვით, იყოფა პროფესორად, ასოცირებულ და ასისტენტ-პროფესორებად, ასევე ასისტენტებად.

2. პროფესორი ხელმძღვანელობს დეპარტამენტს (მიმართულებას), პროგრამას ან მოდულს, სტუდენტების სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას. იგი პასუხისმგებელია საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი მიმართულების ხარისხზე, მისი მიმდინარეობის ადეკვატური ადამიანური და მატერიალური რესურსით უზრუნველყოფაზე, საერთაშორისო თანამშრომლობის გაღრმავებასა და საზოგადოებრივი ურთიერთობების წარმართვაზე. ის ანგარიშვალდებულია დეკანის წინაშე.

3. ასოცირებული პროფესორი წარმართავს სტუდენტების სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას, ცალკეულ მოდულს ან პროგრამის კომპონენტ(ებ)ს, ასევე შესაძლებელია ხელმძღვანელობდეს საგანმანათლებლო პროგრამას ან დეპარტამენტს (მიმართულებას).

4. ასისტენტ-პროფესორი ხელს უწყობს პროფესორს ან ასოცირებულ პროფესორს მოდულის ან პროგრამით გათვალისწინებული ცალკეული კომპონენტის განხორციელებაში.

4<sup>1</sup>. ასისტენტი ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულში მიმდინარე სასწავლო პროცესის ფარგლებში ახორციელებს სასემინარო და კვლევით სამუშაოებს პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის ან ასისტენტ-პროფესორის ხელმძღვანელობით.

5. საუნივერსიტეტო დატვირთვისა და ნაკისრი ვალდებულებების მიხედვით, პერსონალი იყოფა სრული და ნაწილობრივი განაკვეთით დასაქმებულ პირებად.

### 7. დატვირთვის სქემა

1. პერსონალის ინდივიდუალური დატვირთვა განისაზღვრება სასწავლო წელზე გათვლილი დატვირთვის სქემით, რომელსაც ამტკიცებს შესაბამისი სკოლის საბჭო. დატვირთვის სქემის კომპონენტების ჩამონათვალსა და ზღვრულ მოცულობას, სკოლის საბჭოს წარდგინების საფუძველზე,

ამტკიცებს აკადემიური საბჭო.

2. დატვირთვა სრულ განაკვეთზე შეადგენს წელიწადში 1760 საათს (კვირაში 40 საათს 44 კვირის განმავლობაში) და მოიცავს სასწავლო საქმიანობას, სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას, კონსულტაციებსა და საუნივერსიტეტო ღონისძიებებში მონაწილეობას.

3. სასწავლო საქმიანობა მოიცავს სააუდიტორიო დატვირთვას, ლექციისა და ცოდნის შემოწმების კომპონენტების მომზადებას, სტუდენტის ნაშრომების გასწორებას ან ცოდნის სხვაგვარ შეფასებას, ასევე შეიძლება ითვალისწინებდეს ახალი სასწავლო პროგრამის, მოდულისა თუ პროგრამის ცალკეული კომპონენტის შემუშავებას, დოქტორანტებისა და მაგისტრანტების ხელმძღვანელობას.

4. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობა შეიძლება მოიცავდეს: უნივერსიტეტის სახელით განხორციელებული პუბლიკაციების მომზადებას, თარგმნას, რედაქტირებას, რეცენზირებას, საგრანტო პროექტის მომზადებას, კვლევითი პროექტის განხორციელებას, კვლევაში მაგისტრანტებისა და დოქტორანტების ჩართვას, სამეცნიერო კონფერენციის ორგანიზებას ან საკონფერენციო სიტყვის მომზადებას. მონოგრაფიებისა და სახელმძღვანელოების შემუშავება-გამოქვეყნება შესაძლებელია განხორციელდეს სამ წელიწადში ერთხელ, ერთი სემესტრით სასწავლო პროცესისგან განთავისუფლების (მკვლევრის სტატუსით დასაქმების) ფორმატით.

5. საკონსულტაციო საათები ყოველკვირეულად მოიცავს, მინიმუმ, ორ საათს.

6. საუნივერსიტეტო ღონისძიებებში მონაწილეობა შეიძლება მოიცავდეს ჩართულობას: საუნივერსიტეტო და სასკოლო მართვის ორგანოებისა თუ კომისიების მუშაობაში, ცალკეული ადმინისტრაციული ერთეულის ფუნქციების განხორციელებაში, საგანმანათლებლო პროგრამის მიღმა დაგეგმილ საქმიანობაში, საერთაშორისო თანამშრომლობის გაღრმავებასა და საზოგადოებრივი ურთიერთობების წარმართვაში. მუდმივი ადმინისტრაციული ფუნქციის შეთავსების შემთხვევაში, აკადემიური პერსონალის სავალდებულო დატვირთვა მცირდება 50 %-ით.

7. პერსონალს, რომელსაც დატვირთვა აქვს სრული აკადემიური წლის განმავლობაში, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ანაზღაურება ეძლევა ყოველთვიურად 12 თვის განმავლობაში. შრომის საათობრივი ანაზღაურების შემთხვევაში, ანაზღაურება გაიცემა ხელშეკრულების მოქმედების ვადის განმავლობაში ყოველთვიურად.

8. წლიური დატვირთვის საათების გადაჭარბებით შესრულების შემთხვევაში საათები აკუმულირდება. სკოლის დეკანი უფლებამოსილია, აკუმულირებული საათები ჩაუთვალოს მომდევნო წლის დატვირთვაში ან გასცეს დამატებითი ანაზღაურება.

## 8. სრული და ნაწილობრივი განაკვეთით დასაქმებული

1. სრულ განაკვეთზე (სემესტრში 880-საათიანი დატვირთვით) აკადემიური პერსონალი უნივერსიტეტში დასაქმებულია კვირაში 40 საათი (ყოველდღიურად 8 საათი).

2. ნაწილობრივი განაკვეთით (სემესტრში 440-საათიანი დატვირთვით) დასაქმებულ პირზე აკადემიური პერსონალის დატვირთვის სქემა ვრცელდება მისი დატვირთვის პროპორციულად.

## 9. მოწვეული პერსონალი

1. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია, აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე, მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი სასწავლო ან/და სამეცნიერო კვლევით პროცესში მონაწილეობის მისაღებად.

2. მოწვეული პერსონალის კვალიფიკაცია ფასდება პირის აკადემიური ხარისხით, მიღებული სპეციალური განათლებით, პუბლიკაციებით ან/და პროფესიული გამოცდილებით.

3. მოწვეულ სპეციალისტთან ფორმდება ხელშეკრულება განსაზღვრული სამუშაოს შესრულების ვადით.

## 10. ემერიტუსი

1. აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია, უნივერსიტეტის წინაშე განსაკუთრებული დამსახურებისათვის მიაწილოს 65 წლის ასაკს მიღწეულ პროფესორს ემერიტუსის აკადემიური წოდება.

2. ემერიტუსი უფლებამოსილია მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში.

### თავი III. აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი

#### 11. კონკურსის გამოცხადება

1. აკადემიური თანამდებობის დაკავება ხდება ღია კონკურსის წესით გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპების დაცვით.

2. კონკურსი ცხადდება აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით, შესაბამისი სკოლის საბჭოს წარდგინების საფუძველზე. გადაწყვეტილებით განისაზღვრება კონკურსის პირობები და ვადები. ინფორმაცია კონკურსის შესახებ ქვეყნდება უნივერსიტეტის ვებგვერდზე, ასევე დასაქმების გავრცელებულ ვებგვერდზე ან/და ბეჭდურ მედიაში.

3. საკონკურსო დოკუმენტაციის მიღება იწყება კონკურსის ჩატარების შესახებ ინფორმაციის გამოქვეყნებიდან არანაკლებ ერთი თვის შემდეგ.

4. აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით იქმნება საკონკურსო კომისია კონკურსის ჩატარების ვადით.

#### 12. კონკურსის ჩატარება

1. კონკურსს ატარებს საკონკურსო კომისია. კონკურსის ჩატარება გულისხმობს საკონკურსო დოკუმენტაციის განხილვას და კონკურსანტის შეფასებას ამ დებულებით დადგენილი კრიტერიუმებით.

2. კომისია გადაწყვეტილება უნარიანია, თუ სხდომას ესწრება წევრთა, სულ მცირე, 2/3.

3. გამოცხადებულ ვაკანსიაზე კონკურსანტების არარსებობის შემთხვევაში, დგება ოქმი კონკურსის არშემდგარად გამოცხადების შესახებ.

4. კონკურსანტის შეფასება ხდება კანონმდებლობით დადგენილი (ძირითადი) და საუნივერსიტეტო (დამატებითი) კრიტერიუმებით. ერთ-ერთი ძირითადი კრიტერიუმის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში კონკურსანტს უარი ეთქმება საკონკურსო თანამდებობის დაკავებაზე, მისი სხვა მონაცემების მიუხედავად. დამატებითი კრიტერიუმები მხედველობაში მიიღება ძირითადი კრიტერიუმების დაკმაყოფილების შემთხვევაში და ემსახურება კონკურსანტებს შორის წარმატებულის გამოვლენას.

5. კანონმდებლობით დადგენილი (ძირითადი) კრიტერიუმებია:

ა) აკადემიური ხარისხი. პროფესორის, ასოცირებული და ასისტენტ-პროფესორის აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად სავალდებულოა დოქტორის აკადემიური ხარისხი, ხოლო ასისტენტის აკადემიურ თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორანტი;

ბ) სამეცნიერო-პედაგოგიური საქმიანობა. პროფესორს უნდა ჰქონდეს სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 6, ხოლო ასოცირებული პროფესორს არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.

6. საუნივერსიტეტო (დამატებითი) კრიტერიუმებია:

ა) სილაბუსი/სილაბუსები, რომლებიც ფასდება შინაარსის, სწავლის შედეგებისა და მათი მიღწევის მეთოდების ადეკვატურობით;

ბ) სამეცნიერო ნაშრომი, გამოქვეყნებული ბოლო 10 წლის განმავლობაში;

გ) სამეცნიერო სტიპენდიები და გრანტები, მიღებული ბოლო 5 წლის განმავლობაში;

დ) სამეცნიერო კონფერენციებსა და პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში მონაწილეობა ბოლო 5 წლის განმავლობაში.

7. საკონკურსო კომისიის მიერ საკონკურსო დოკუმენტაციის შესწავლა და შეფასება ხდება კონკურსანტთა მონაწილეობის გარეშე. კომისიის წევრთა გადაწყვეტილებით, კონკურსანტი შეიძლება მოწვეულ იქნეს ინტერვიუზე ან/და ეთხოვოს საჯარო ლექციის (პრეზენტაციის) ჩატარება მის მიერ წარმოდგენილი სილაბუსით განსაზღვრულ ერთ-ერთ საკითხზე.

8. საკონკურსო დოკუმენტაციის განხილვის შემდეგ კომისია იღებს გადაწყვეტილებას ღია კენჭისყრით ხმათა უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადაწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

9. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ



საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი. საკონკურსო კომისიის სხვა წევრები კომისიის მუშაობაში მონაწილეობას ადასტურებენ სხდომაზე დასწრების ფურცლის ხელმოწერით.

10. საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე შუამდგომლობით მიმართავს აკადემიურ საბჭოს, აკადემიურ თანამდებობაზე დანიშნოს შერჩეული კონკურსანტები.

11. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილება ეცნობება ყველა კონკურსანტს გასაჩივრების ვადის მითითებით.

### **13. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილების გასაჩივრება**

1. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს აკადემიური საბჭოს მიერ კონკურსის მიზნებისთვის შექმნილ დროებით სააპელაციო კომისიაში გასაჩივრების დადგენილ ვადაში.

2. სააპელაციო კომისია უფლებამოსილია, სხდომაზე მოიწვიოს კონკურსანტი. კონკურსანტი უფლებამოსილია, მოითხოვოს სააპელაციო კომისიის სხდომაზე აზრის გამოთქმის შესაძლებლობის მიცემა.

3. სააპელაციო კომისია უფლებამოსილია, შეცვალოს საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილება და შესაბამისი შუამდგომლობა წარუდგინოს აკადემიურ საბჭოს. მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით.

### **14. აკადემიურ თანამდებობებზე დანიშვნა**

1. აკადემიურ თანამდებობებზე კონკურსანტის დანიშვნა ფორმდება აკადემიური საბჭოს აქტით, რომელიც ქვეყნდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით. პერსონალთან იდება შრომითი ხელშეკრულება.

2. პირი აკადემიურ თანამდებობაზე აირჩევა უვადოდ, ასისტენტ-პროფესორი და ასისტენტი - საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შეზღუდვიდან გამომდინარე - სამი წლის ვადით.

## **თავი IV. საგანმანათლებლო პროგრამა**

### **15. საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება და დამტკიცება**

1. საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების ან მასში ცვლილების შეტანის უფლებამოსილება აქვს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე ნებისმიერ პირს. იგი ვალდებულია დაეყრდნოს საგანმანათლებლო პროგრამის საუნივერსიტეტო ჩარჩოს, რომელიც ამ დებულების მეორე დანართია.

2. შემუშავებული პროგრამა ან ცვლილებები განიხილება სკოლის საბჭოს მიერ და, მოწონების შემთხვევაში, გადაეცემა აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად. აკადემიური საბჭო განხილვისას ითვალისწინებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის (კომისიის) დასკვნას პროგრამის (ცვლილების) განხორციელების მიზანშეწონილობის შესახებ.

3. აკადემიური საბჭო ამტკიცებს პროგრამას, თუ დადასტურებულად მიიჩნევს, რომ:

ა) პროგრამის სწავლის შედეგები უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა კონკურენტუნარიანობას საგანმანათლებლო და შრომის ბაზარზე;

ბ) პროგრამის კომპონენტების ერთობლიობა უზრუნველყოფს პროგრამით დასახული მიზნებისა და სწავლის შედეგების მიღწევას;

გ) პროგრამის ყველა კომპონენტის შინაარსი, სწავლების მეთოდებისა და კრედიტების მოცულობის გათვალისწინებით, უზრუნველყოფს ამ კომპონენტით დასახული მიზნებისა და სწავლის შედეგების მიღწევას, რაც ადეკვატურად აისახება შესაბამისი კომპონენტის სილაბუსში;

დ) პროგრამა უზრუნველყოფილია ადამიანური და მატერიალური რესურსით.

### **16. საგანმანათლებლო პროგრამის მოდული**

1. პროგრამა უნდა აიგოს მოდულების პრინციპით. მოდულში ერთიანდება კომპონენტები ერთმანეთთან პრერეკვიზიტული ან ალტერნატიული კავშირის პრინციპით და მიმართულია

პროგრამით გათვალისწინებული ერთი ან რამდენიმე კომპეტენციის განვითარებაზე.

2. პრერეკვიზიტული კავშირის შემთხვევაში, ყოველი შემდგომი კომპონენტის გავლის წინაპირობაა წინა კომპონენტით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევა; ალტერნატიული კავშირის შემთხვევაში, სწავლის შედეგები მიიღწევა მოდულში გაერთიანებული კომპონენტებიდან გარკვეული ნაწილის დამღვევით.

## 17. სილაბუსი

1. პროგრამის კომპონენტის მიზანი და სწავლის შედეგები, ასევე მათი მიღწევის მეთოდები აისახება სილაბუსში. სილაბუსს შეიმუშავენ უშუალოდ ამ კომპონენტის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირი. შეიმუშავენისას გამოიყენება სილაბუსის საუნივერსიტეტო ჩარჩო, რომელიც ამ დებულების შესამე დანართია.

2. თუ კომპონენტის განხორციელებაზე სხვადასხვა პირია პასუხისმგებელი, შესაბამისი კომპონენტი შესაძლებელია შეთავაზებულ იქნეს ალტერნატიული სილაბუსებით.

## 18. კომპონენტის განხორციელების შეფასება

სასწავლო პროცესის შემდგომი დახვეწისათვის გამოიყენება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებული პროგრამის კომპონენტის შეფასების კითხვარი. შედეგებს აანალიზებს კომპონენტის განმახორციელებელი აკადემიური პერსონალი, განიხილავს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და რეკომენდაციით მიმართავს აკადემიურ და წარმომადგენლობით საბჭოებს მათ კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით. შესაბამისი ცვლილებები აისახება კომპონენტის სილაბუსში, საგანმანათლებლო პროგრამაში ან უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმაში.

## 18<sup>1</sup>. კვლევითი ნაშრომი

1. სამაგისტრო ნაშრომის საშუალო მოცულობაა 10 000, ხოლო სადოქტორო ნაშრომის - 40 000 სიტყვა. ნაშრომი ბარდება შესაბამის სკოლას ნაბეჭდი (აკინძული) და ელექტრონული ფორმით.

2. ნაშრომი სრულდება საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ ენაზე, რამდენიმე ენაზე განხორციელების შემთხვევაში - სტუდენტის არჩევანის შესაბამისად.

3. ორთოგრაფიული, სტილისტური და გრამატიკული შემცდომების რაოდენობამ შეიძლება გავლენა მოახდინოს მის შეფასებაზე ან ჩაითვალოს ნაშრომის მიღებაზე უარის თქმის საფუძვლად.

4. ნაშრომი სრულდება A4 ფორმატში, ვერტიკალური ორიენტაციით, მინდორი ოთხივე მხარეს შეადგენს 25 მმ-ს. გამოიყენება შესაბამისი ენის უნიკოდით 12-იანი, სქოლიოში 10-იანი შრიფტი. ინტერვალია 1.5.

5. გვერდები ინომრება თანმიმდევრობით. დაუშვებელია თავისუფალი გვერდის ან სივრცის დატოვება.

6. ციტირება მიეთითება ძირითად ტექსტში არაბული ციფრებით. გამოიყენება გვერდის ან ტექსტის სქოლიო.

7. სათანადოა მითითება, თუ ნებისმიერი ციტატა მოცემულია ბრჭყალებში, ხოლო პერიფრაზი და აზრის ფორმირების წყარო იდენტიფიცირებადია სქოლიოს სახით და მითითებულია ავტორი, ნაშრომი, გამოქვეყნების წელი და გვერდი. ამ წესის ნებისმიერი დარღვევა განიხილება პლაგიატად.

8. ნაშრომი შედგება:

- თავფურცელი
- სარჩევი
- გამოყენებული აბრევიატურების ნუსხა
- შესავალი
- ძირითადი ტექსტი (თავები/ქვეთავები)
- დასკვნა
- ბიბლიოგრაფია /გამოყენებული ლიტერატურის ნუსხა
- დანართები (ცხრილები/დიაგრამები)



9. თავფურცელზე მიეთითება უნივერსიტეტის დასახელება, ნაშრომის ავტორი, კვლევის სათაური, ხელმძღვანელი და ჩაბარების თარიღი (წელი).

10. სარჩევში აისახება ყველა თავისა და ქვეთავის დასახელება.

11. დისერტაციას ერთვის ციტირებული ლიტერატურის ნუსხა, ასევე განცხადება ნაშრომის ორიგინალობაზე.

12. საავტორო ქონებრივი უფლება ეკუთვნის ავტორსა და ნიუ ვიჟენ უნივერსიტეტს, ერთობლივად.

## თავი V. სტუდენტი

### 19. ჩარიცხვის წინაპირობები

1. უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის მოპოვება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად.

2. საბაკალავრო და ერთსაფეხურიან საგანმანათლებლო პროგრამაზე სტუდენტი ირიცხება ერთიანი ეროვნული გამოცდების, სამაგისტრო პროგრამაზე – საერთო სამაგისტრო და საუნივერსიტეტო გამოცდების, ხოლო სადოქტორო პროგრამაზე – შესაბამისი პროგრამითა და სკოლის სადისერტაციო საბჭოს დებულებით განსაზღვრული ჩარიცხვის წინაპირობების დაკმაყოფილების საფუძველზე. უცხო ქვეყნის მოქალაქის ან საქართველოს მოქალაქისათვის კანონმდებლობით დადგენილ საგამონაკლისო შემთხვევებში, პირის ჩარიცხვა ხორციელდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი სხვა წესის შესაბამისად, აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე. აღნიშნულ საგამონაკლისო შემთხვევებში ინგლისურენოვან პროგრამებზე ჩარიცხვის დამატებით წინაპირობად განისაზღვრება ინგლისური ენის ცოდნის „ენათა ფლობის ზოგადევროპული კომპეტენციების“ მინიმუმ „B2“ დონეზე დამადასტურებელი საერთაშორისო სერტიფიკატის წარდგენა ან აკადემიური საბჭოს მიერ დადგენილი საგამონაკლისო პირობების დაკმაყოფილება. ერთიანი ეროვნული გამოცდების ჩაბარების შემთხვევაში აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია, გაზარდოს ინგლისური ენისთვის განსაზღვრული მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი.

3. პირი სტუდენტის სტატუსის მოსაპოვებლად უნდა აკმაყოფილებდეს შესაბამის პროგრამაზე ჩარიცხვის წინაპირობებს და ვალდებულია გაიაროს ადმინისტრაციული რეგისტრაცია. ადმინისტრაციული რეგისტრაცია მოიცავს სარეგისტაციო განაცხადის შევსებას, სავალდებულო დოკუმენტების წარმოდგენასა და სწავლის საფასურის გადახდას.

4. კანდიდატმა უნივერსიტეტში უნდა წარმოადგინოს:

ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (უცხო ქვეყნის მოქალაქეობის შემთხვევაში – პასპორტის) ასლი;

ბ) კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი (სკოლის ატესტატი, სამაგისტრო პროგრამაზე – ბაკალავრის დიპლომი, სადოქტორო პროგრამაზე – მაგისტრის დიპლომი ან მასთან გათანაბრებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ხოლო შესაბამისი განათლების სხვა ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღების შემთხვევაში – საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ კვალიფიკაციასთან გათანაბრების დამადასტურებელი დოკუმენტი);

გ) სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (მხოლოდ საქართველოს მოქალაქეებისათვის);

დ) ფოტოსურათი (3X4);

ე) სწავლების საფასურის იმ ოდენობის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი, რომელიც აღემატება მოპოვებულ სახელმწიფო სასწავლო, სოციალურ ან სხვა სახის გრანტს.

5. გადაყვანის წესით (მობილობით) ჩარიცხვის კანდიდატი ვალდებულია, უნივერსიტეტს დამატებით წარუდგინოს:

ა) ამონაწერი სტუდენტის ჩარიცხვის ბრძანებიდან;

ბ) სტუდენტის სასწავლო ბარათი (ნიშნების ფურცელი);

გ) ცნობა სტუდენტის სტატუსის შესახებ (ამონაწერი სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტის ბრძანებიდან).

6. აკადემიური საბჭო კრედიტების აღიარების კომისიის წარდგინებით ადგენს სტუდენტის მიერ საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების თავსებადობას და იღებს გადაწყვეტილებას შესაბამისი კრედიტების აღიარების შესახებ. ამ მიზნით კომისია უფლებამოსილია, მოსთხოვოს სტუდენტს ჩაბარებული კომპონენტების სილაბუსები ან/და გამოცდის ჩაბარება.

## 20. ხელშეკრულების გაფორმება

1. ჩარიცხვის წინაპირობების დაკმაყოფილების შემთხვევაში სტუდენტსა და უნივერსიტეტს შორის ფორმდება ხელშეკრულება შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ხანგრძლივობის ვადით.

2. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობის შეცვლა დასაშვებია, თუ ის აუმჯობესებს სტუდენტის უფლებრივ მდგომარეობას.

## 21. ადმინისტრაციული რეგისტრაციის განახლება

1. სტუდენტის ადმინისტრაციული რეგისტრაციის განახლება გულისხმობს პირადი ან საკონტაქტო მონაცემების ცვლილების შეტყობინებასა და სწავლის წლიური საფასურის სრულად გადახდას.

2. სწავლის საფასურის გადახდის ვადები დგინდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.

## 22. აკადემიური რეგისტრაცია

1. აკადემიური რეგისტრაცია გულისხმობს საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტების არჩევას სემესტრის განმავლობაში საშუალოდ 30 კრედიტის ოდენობით.

2. სტუდენტს უფლება აქვს, სემესტრის დაწყებიდან ორი კვირის განმავლობაში შეცვალოს არჩევანი, გააუქმოს რეგისტრაცია ცალკეულ კომპონენტზე, ან აირჩიოს დამატებითი კომპონენტი.

3. საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული არჩევანის გამჭვირვალობის უზრუნველსაყოფად სტუდენტი უფლებამოსილია, რეგისტრაციისას აირჩიოს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სავალდებულო ან არჩევითი კომპონენტები, ძირითადი და დამატებითი სპეციალობები.

4. სტუდენტს უფლება აქვს, განმეორებით აირჩიოს დამღეული კომპონენტი, მიღებული სწავლის შედეგების გაუმჯობესების მიზნით.

## 23. სხვა საგანმანათლებლო პროგრამაზე გადასვლა

1. შიდა მობილობა ხორციელდება ახალი სასწავლო სემესტრის დაწყებამდე. დამატებითი პირობები შეიძლება დადგინდეს აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით.

2. კრედიტების აღიარების კომისია ადგენს სტუდენტის მიერ საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგებისა და ერთიან ეროვნულ გამოცდებზე ჩაბარებული კომპონენტების თავსებადობას. თავსებადობის შესახებ გადაწყვეტილებას კრედიტების აღიარების კომისიის წარდგინების საფუძველზე იღებს აკადემიური საბჭო.

3. პროგრამის მოდიფიცირების შემთხვევაში სტუდენტს ეთვლება როგორც მოდიფიცირებამდე, ისე მოდიფიცირების შემდგომ არჩეული კომპონენტი. პროგრამების გაერთიანების შემთხვევაში, თუ აღარ არსებობს რომელიმე მიმართულება, სტუდენტს ამ მიმართულებით მიღებული კრედიტები ეთვლება დამატებითი სპეციალობის ან თავისუფალი კონცენტრაციის ფარგლებში.

## 24. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

1. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია:

- ა) ადმინისტრაციული რეგისტრაციის გაუვლელია ან აკადემიური შვებულება;
- ბ) ავადმყოფობა, რომელიც ხანგრძლივი დროით იწვევს სტუდენტის სასწავლო პროცესისაგან ჩამოშორებას;
- გ) უცხო ქვეყანაში უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლა.

2. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების დროის განმავლობაში უნივერსიტეტი და სტუდენტი თავისუფლდებიან ხელშეკრულებიდან გამომდინარე უფლება-მოვალეობების შესრულებისაგან, გარდა იმ უფლებებისა და მოვალეობებისა, რომლებიც წარმოიშვა სტატუსის შეჩერებამდე. სემესტრის მიმდინარეობისას სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში, სტუდენტს უუქმდება შუალედური შეფასებები.

3. სტატუსის შეჩერებისას სტუდენტს ენახება გადახდილი სწავლის საფასურის ის ოდენობა, რომლის შესატყვისი მომსახურებაც მას არ მიუღია. შესატყვისი მომსახურება განისაზღვრება სემესტრულად და მიმდინარე სემესტრის სწავლის საფასური სტუდენტს ენახება, თუ ის სტატუსის შეჩერების შესახებ განცხადებით უნივერსიტეტს მიმართავს შესაბამისი სემესტრის დაწყებიდან არა უგვიანეს 4 კვირისა.

## 25. სტუდენტის სტატუსის აღდგენა

1. სტუდენტის სტატუსის აღდგენა დასაშვებია სემესტრის დაწყებამდე ადმინისტრაციული რეგისტრაციის განახლებით.

2. სხვა პროგრამაზე აღდგენის შემთხვევაში, კრედიტების აღიარების კომისიის მიერ სწავლის შედეგების თავსებადობის დადგენის საფუძველზე, შეიძლება განისაზღვროს დამატებითი კომპონენტების გავლის აუცილებლობა.

3. სტუდენტს სტატუსი არ აღუდგება, თუ არსებობს ამ დებულებით გათვალისწინებული სტატუსის შეწყვეტის საფუძველი.

## 26. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

1. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია:

- ა) შესაბამისი საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულება;
- ბ) სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მობილობის წესით გადასვლა;
- გ) პირადი განცხადება;
- დ) სტუდენტის სტატუსის 5 წელზე მეტი ხნით შეჩერება;

ე) სწავლის შედეგების მიუღწევლობა, რაც ვლინდება ერთი და იმავე სავალდებულო კომპონენტის ორჯერ ვერდაძლევიტ ან პროგრამის მოთხოვნების შეუსრულებლობით დამატებითი 4 სემესტრის განმავლობაში;

ვ) სტუდენტის სტატუსთან შეუსაბამო ქცევა.

2. გადახდილი სწავლის საფასური სტუდენტს უბრუნდება, თუ ის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ განცხადებით უნივერსიტეტს მიმართავს შესაბამისი სემესტრის დაწყებიდან არა უგვიანეს 4 კვირისა.

## **27. საგანმანათლებლო პროგრამის ხანგრძლივობა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობა**

1. საბაკალავრო პროგრამა მოიცავს 240 კრედიტს (8 სემესტრს), ერთსაფეხურიანი - 360 კრედიტს (12 სემესტრს), სამაგისტრო - 120 კრედიტს (4 სემესტრს), ხოლო სადოქტორო - 180 კრედიტს (6 სემესტრს).

2. სასწავლო წელი იყოფა შემოდგომისა და გაზაფხულის ორ 6-თვიან სემესტრად. შემოდგომის სემესტრი იწყება სექტემბრის თვის მეორე ორშაბათს, ხოლო გაზაფხულის სემესტრი მარტის თვის მეორე ორშაბათს. სალექციო პროცესის დაწყებისა და დასრულების ვადები ყოველწლიურად დგინდება აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით.

3. სტუდენტი საგანმანათლებლო პროგრამით მისთვის მინიჭებული თავისუფლების ფარგლებში ქმნის თავის პროფილს: სურვილისამებრ ახდენს ძირითადი და დამატებითი კვალიფიკაციის ფორმირებას, აკომპლექტებს კონცენტრაციებს და წყვეტს შეთავაზებული კომპონენტების არჩევის თანმიმდევრობას.

4. საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტის შეთავაზება არის უშუალოდ ამ კომპონენტის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირის პრეროგატივა. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს შესაბამისი სემესტრის სავალდებულო და არჩევითი საგნების გონივრული ოდენობით შეთავაზებას.

## **28. სწავლების ენა**

სწავლების ენა განისაზღვრება პროგრამის შესაბამისად, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. თუ შესაბამისი პროგრამით არ არის გათვალისწინებული სხვა მოწესრიგება, საგანმანათლებლო პროგრამის ცალკეული კომპონენტის გავლა დასაშვებია როგორც ქართულ, ისე ინგლისურ ენაზე.

## **29. სტუდენტის დატვირთვის კრედიტებით გაანგარიშება**

1. სტუდენტის დატვირთვა აისახება კრედიტებში. ერთი კრედიტი 30 ასტრონომიული საათია. სტუდენტის დატვირთვა განსაზღვრულია საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტის სილაბუსით და მოიცავს: სააუდიტორიო დატვირთვას, სტუდენტის დამოუკიდებელ მუშაობასა და ცოდნის შეფასების კომპონენტების მომზადება-ჩაბარებას.

2. სააუდიტორიო დატვირთვის ხანგრძლივობა 50 წუთია, შესვენება – 10 წუთი.

## **30. პროგრამის კომპონენტი**

1. საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტი 19 კვირაზეა გათვლილი. ცალკეულ შემთხვევაში დასაშვებია უფრო მოკლე ვადაზე კონცენტრირებული კომპონენტის შეთავაზებაც.

2. სააუდიტორიო დატვირთვის, დამოუკიდებელი მუშაობისა და ცოდნის შეფასების კომპონენტების სახე დამოკიდებულია სწავლის შედეგების მიღწევის მეთოდზე.

### 31. ცოდნის შეფასება

1. სწავლის შედეგების მიღწევის შესაფასებლად გამოიყენება ცოდნის შეფასების მრავალკომპონენტური სისტემა.
2. თითოეულ კომპონენტში სავალდებულოა შუალედური შეფასებები და დასკვნითი გამოცდა. გამოცდა შედგება ან მოიცავს წერით ელემენტს. დასკვნითი გამოცდა არ უნდა აღემატებოდეს 40 ქულას (საერთო შეფასების 40%).
3. უნივერსიტეტში მოქმედებს 100-ქულიანი (100%-იანი) შეფასების სისტემა.
4. კომპონენტი დაძლეულია 51 ქულის (51%) მიღების შემთხვევაში. დასკვნითი გამოცდისათვის განსაზღვრული მინიმალური კომპეტენციის ზღვარია დასკვნითი შეფასების 50%.
5. დასკვნით გამოცდაზე დაიშვება სტუდენტი, რომელსაც შუალედური შეფასებებისა და დასკვნითი გამოცდის მაქსიმალური ქულის გათვალისწინებით უგროვდება 51 ქულა.
6. სტუდენტი, რომელმაც ვერ დააგროვა 51 ქულა ან ვერ გადალახა დასკვნითი გამოცდისათვის დადგენილი მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი დამატებით გამოცდაზე დაიშვება, თუ მიღებული აქვს 41 ქულა.
7. დამატებითი გამოცდა დაუშვებელია ჩატარდეს ძირითადი გამოცდის ჩატარებიდან 10 დღეზე მოკლე ვადაში.

### 32. კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემა

საგანმანათლებლო პროგრამა დასრულებულია, თუ სტუდენტმა მიაღწია პროგრამით გათვალისწინებულ სწავლის შედეგებს. სტუდენტს ენიჭება პროგრამით გათვალისწინებული კვალიფიკაცია და ეძლევა ამ კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დიპლომი.

### 33. სტუდენტის სტატუსთან შეუსაბამო ქცევა და პასუხისმგებლობის პროცედურა

1. სტუდენტის სტატუსთან შეუსაბამოა ისეთი ქცევა, რომელიც ვლინდება სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის ხელის შეშლით ან სწავლის შედეგების შეფასებაზე დაუშვებელი ზემოქმედებით.
2. სტუდენტის სტატუსთან შეუსაბამო ქცევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას. პასუხისმგებლობის დაწესების გადაწყვეტილება მიიღება ამ მიზნით შექმნილი კომისიის მიერ და უნდა იყოს დასაბუთებული და პროპორციული.
3. სტუდენტი უფლებამოსილია, დაესწროს საკითხის განხილვას და მიაწოდოს კომისიას მის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები.
4. პასუხისმგებლობის სახეებია:
  - ა) გაფრთხილება;
  - ბ) არამართლზომიერად მიღებული შეფასების გაუქმება;
  - გ) სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.
5. პასუხისმგებლობის ზომად სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა გამოიყენება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სტუდენტის მიერ განხორციელდა:
  - ა) დოკუმენტების ან ჩანაწერების გაყალბება;
  - ბ) შეფასების მიღების მცდელობა სხვისი ნაშრომის სრულად ან ნაწილობრივ მითვისებით, მოტყუებით, ფიზიკური ან ფსიქოლოგიური ზემოქმედებით;
  - გ) სტუდენტის, აკადემიური, ადმინისტრაციული ან დამხმარე პერსონალის მიმართ ძალადობა, მუქარა ან განსაკუთრებულად უხეში შეურაცხყოფა;
  - დ) საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსით გათვალისწინებული სხვა დანაშაულის ჩადენა.

## თავი VI. საუნივერსიტეტო სერვისები

### 34. ბიბლიოთეკა

1. ბიბლიოთეკა აერთიანებს სასემინარო წიგნად ფონდს, საბიბლიოთეკო სერვისცენტრს, საუნივერსიტეტო ელექტრონულ რესურსებსა და ლიტერატურის მოძიების საერთაშორისო სისტემას.

2. სასემინარო წიგნადი ფონდით სარგებლობა სამკითხველო დარბაზში შესაძლებელია ყოველდღიურად 9 საათიდან 21 საათამდე, წინასწარი შეთანხმებით – 24 საათამდე. ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის უფლება აქვს მხოლოდ აკადემიურ პერსონალს, ბიბლიოთეკის კატალოგში სათანადო აღრიცხვის საფუძველზე, გატანის თარიღისა და ვადის მითითებით.

3. საბიბლიოთეკო სერვისცენტრი უზრუნველყოფს საავტორო უფლებების მკაცრი კონტროლის ფორმატში ლიტერატურის მოძიებას, ელექტრონული ასლების გაკეთებასა და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით მიწოდებას, შესაბამისი მოთხოვნის შემთხვევაში, ბეჭდვასა და აკინძვას.

4. საუნივერსიტეტო ელექტრონულ რესურსებზე წვდომა ხორციელდება უნივერსიტეტის ვებგვერდიდან მართული სპეციალური პაროლის მეშვეობით.

### 35. გამომცემლობა

გამომცემლობა უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის პერსონალის სამეცნიერო საქმიანობის ხელშეწყობას საუნივერსიტეტო პუბლიკაციების მომზადების შინაარსობრივი და ტექნიკური მხარდაჭერით, მათ შორის რედაქტირებას, კორექტირებასა და სტამბისთვის გადასაცემად დაკაბადონებას.

### 36. უნივერსიტეტის საქმისწარმოება და მომსახურების ცენტრი

1. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელია საუნივერსიტეტო მომსახურების ცენტრი, რომელიც მუშაობს ერთი ფანჯრის პრინციპით, განთავსებულია უნივერსიტეტის ფოიეში და დაკომპლექტებულია უნივერსიტეტის ცენტრალური ადმინისტრაციისა და სკოლების თანამშრომლებისაგან პარიტეტული მორიგეობის პრინციპით.

2. უნივერსიტეტის საქმისწარმოება მოიცავს ადამიანური და მატერიალური რესურსების მართვას, მათ შორის ადმინისტრაციული, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მონაცემების დამუშავებას, მათი პირადი და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტების, მათთან გაფორმებული ხელშეკრულებების, სხვა ხელშეკრულებების, უნივერსიტეტის ორგანოების აქტების, ასევე შემოსული და გასული კორესპონდენციის აღრიცხვას, რაც ხორციელდება ელექტრონული ფორმით, ამ დებულების შესაბამისად. უნივერსიტეტის აქტები და ოფიციალური კორესპონდენცია ფორმდება ბლანკზე.

3. შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება გულისხმობს ციფრული ფაილის დამზადებას (სკანირებას) ან ელექტრონული ფორმატის გარდაქმნას საქმისწარმოების საინფორმაციო მატარებელში, ფაილის სახელწოდებაში სარეგისტრაციო ნომრისა და თარიღის (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით ფიქსირებას და წერილის ადრესატისათვის – აკადემიური საბჭოს, წარმომადგენლობითი საბჭოს ან შესაბამისი სკოლის საბჭოს ხელმძღვანელისათვის – ელექტრონულად გადაგზავნას. სარეგისტრაციო ნომერია კალენდარული წლის განმავლობაში შემოსული კორესპონდენციის რიგითი ნომერი. კორესპონდენციის მიმღები წარმდგენს, მოთხოვნის შემთხვევაში, გადასცემს მისი განცხადებისათვის მინიჭებულ ნომერს. რეგისტრაციას არ საჭიროებს: მოსაწვევი და მისალოცი ბარათები, სარეკლამო ან ისეთი ინფორმაცია, რომელზე პასუხის გაცემაც არ შეიძლება ჩაითვალოს ჩვეულებრივად, უნივერსიტეტის საქმიანობის მიმართულებებიდან გამომდინარე.

4. უნივერსიტეტიდან გასულ კორესპონდენციას გაგზავნის დღეს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი კალენდარული წლის განმავლობაში გასული



კორესპონდენციის რიგითი ნომრის შესაბამისად, ხოლო შემდგომ მოხდება მისი ელექტრონულად დამახსოვრება, არსებობის შემთხვევაში, შესაბამის დანართთან ერთად.

5. უნივერსიტეტის აქტებია: აკადემიური საბჭოს (გამგეობის), წარმომადგენლობითი საბჭოსა და სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილებები, აკადემიური საბჭოს (გამგეობის) თავმჯდომარისა და წარმომადგენლობითი საბჭოს თავმჯდომარის (კანცლერის) ბრძანებები. გადაწყვეტილებები ფორმდება ოქმის სახით. აქტს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი, ხოლო ბრძანებას, აგრეთვე, უნივერსიტეტის ბეჭედი. აქტის სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს შესაბამისი ორგანოს მიერ კალენდარული წლის განმავლობაში მიღებული/გამოცემული აქტის რიგით ნომერს. უნივერსიტეტის შიდა აქტები, სახის, გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის მიხედვით თავსდება შესაბამის საქაღალდეში.

6. ხელშეკრულებების აღრიცხვის ელექტრონულად დამუშავებისას მიეთითება მეორე მხარის ვინაობა (იურიდიული პირის შემთხვევაში – სახელწოდება) და დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით. საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია მიეთითოს ხელშეკრულების სახე. ხელშეკრულებები ადმინისტრაციულ, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან ინახება შესაბამის საინფორმაციო სისტემაში ალფაბეტის მიხედვით, სხვა ხელშეკრულებები, გამოცემის თარიღის შესაბამისად თავსდება ხელშეკრულებებისათვის განკუთვნილ საქაღალდეში.

7. უნივერსიტეტის აქტები და ოფიციალური წერილები ფორმდება ბლანკზე, რომელზეც მითითებულია უნივერსიტეტის სახელწოდება, ლოგო, მისამართი და საკონტაქტო ინფორმაცია, ასევე აღინიშნება გამომცემი ან კორესპონდენციის გამგზავნი ორგანო და ხელმოწერაზე პასუხისმგებელი პირი.