



საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ
GEORGIAN NATIONAL UNIVERSITY SEU

საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ-ს დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

დამტკიცებულია
რექტორის 2020 წლის 3 სექტემბრის №494 ბრძანებით

შეტანილია ცვლილება:

1. რექტორის 2021 წლის 25 თებერვლის №079 ბრძანებით;
2. რექტორის 2021 წლის 29 აპრილის №248 ბრძანებით;
3. რექტორის 2021 წლის 08 ნოემბრის №728 ბრძანებით;
4. რექტორის 2022 წლის 28 დეკემბრის №1270 ბრძანებით;
5. რექტორის 2024 წლის 13 მარტის № 303 ბრძანებით.

2020
თბილისი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

წინამდებარე დებულება წარმოადგენს საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ-ს საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელ შიდა სამართლებრივ აქტს, რომლითაც რეგულირდება მისი საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები და ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული საკითხები.

მუხლი 2. საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები და სტატუსი

1. საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს და მოქმედებს შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების ფორმით, რომელსაც საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების უფლება და სასწავლო უნივერსიტეტის სტატუსი მოპოვებული აქვს ავტორიზაციის საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. უნივერსიტეტის, როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირის, სამართლებრივი სტატუსი განისაზღვრება „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონითა და „შპს საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ“-ს წესდებით (შემდგომში - „სეუ-ს წესდება“), ხოლო მისი საგანმანათლებლო საქმიანობა რეგულირდება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უმაღლესი განათლების სფეროსა და განათლების ხარისხის მარეგულირებელი კანონმდებლობის, სეუ-ს წესდების, ამ დებულებისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. უნივერსიტეტი ახორციელებს აკადემიური უმაღლესი განათლების პირველი (ბაკალავრიატის), მეორე (მაგისტრატურის) საფეხურის და ერთსაფეხურიანი დიპლომირებული მედიკოსის/დიპლომირებული სტომატოლოგის საგანმანათლებლო პროგრამებს, ასევე, უფლებამოსილია განახორციელოს სხვა პროგრამები, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლების ენაა ქართული და ინგლისური. უცხო ენაზე სწავლება (გარდა ცალკეული სასწავლო კურსებისა), დაშვებულია საერთაშორისო ხელშეკრულებით ან საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს თანხმობით.
5. უნივერსიტეტის სრული სახელწოდებაა:
 - ა) ქართულ ენაზე - შპს საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ;
 - ბ) ინგლისურ ენაზე - Georgian National University SEU LTD.
6. უნივერსიტეტის აბრევიატურაა: ქართულად - სეუ, ინგლისურად - SEU.
7. უნივერსიტეტს აქვს საკუთარი ლოგო, ბეჭედი და ბლანკი (სატიტულო ფურცელი).
8. სეუ-ს იურიდიული მისამართია: საქართველო, თბილისი, წინანდლის ქ. №9. საფოსტო ინდექსი - 0144. მითითებულ მისამართზე უნივერსიტეტი ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას.
9. უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებგვერდია: www.seu.edu.ge; ხოლო ელექტრონული ფოსტის მისამართი - info@seu.edu.ge.
10. უნივერსიტეტის საქმიანობის მართვაში გამოიყენება ელექტრონული სისტემები: reg.seu.edu.ge; emis.seu.edu.ge.
11. უნივერსიტეტის მართვასა და საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა საკითხი, რომელიც არ არის განსაზღვრული ამ დებულებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 3. უნივერსიტეტის საქმიანობის პრინციპები

1. უნივერსიტეტის საქმიანობა, განხორციელებული ქმედებები და მიღებული გადაწყვეტილებები ეფუძნება შემდეგ პრინციპებს:
 - სწავლის, სწავლებისა და კვლევის აკადემიური თავისუფლება;
 - ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის ეფექტიანი ფუნქციონირება და განვითარება;
 - აფილირებული აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების ჩართულობა გადაწყვეტილების მიღებისა და მისი შესრულების კონტროლის პროცესში;
 - დისკრიმინაციის დაუშვებლობა, მათ შორის აკადემიური, რელიგიური თუ ეთნიკური კუთვნილების ან/და შეხედულების, სქესის, სოციალური წარმოშობისა და სხვა ნიშნით;
 - კონკურსების სამართლიანობა, გამჭვირვალობა და საჯაროობა;
 - სამართლიანობა, სიტყვის თავისუფლება;
 - აკადემიური კეთილსინდისიერებისა და ეთიკის პრინციპების დაცვა;
 - პოლიტიკური და რელიგიური ნეიტრალიტეტის დაცვა.
2. უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით არ შეიძლება დადგინდეს ამ პრინციპების შემზღუდავი ნორმები.
3. უნივერსიტეტი ზრუნავს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტებისთვის „შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული სწავლის პირობების შესაქმნელად.
4. დისკრიმინაციის აკრძალვასთან დაკავშირებით უნივერსიტეტი ხელმძღვანელობს საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ“ საქართველოს კანონით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4. უნივერსიტეტის ხედვა, მიზნები და ღირებულებები

1. **უნივერსიტეტის ხედვაა** - იყოს პრესტიჟული და ღირებულებებზე დაფუძნებული უნივერსიტეტი, რომელიც ეყრდნობა რა პიროვნულ განვითარებას, ემსახურება საზოგადოებას მაღალი ხარისხის განათლებითა და კვლევით.
2. **უნივერსიტეტის მისიაა** - „შექმნას საერთაშორისოდ ცნობადი, სტუდენტსა და მის წარმატებაზე ორიენტირებული, თანამედროვე სტანდარტების მქონე აკადემიური გარემო, რომელიც სტიმულს აძლევს სწავლას, სწავლებასა და კვლევას, შესაბამისად, ყველას უქმნის საკუთარი პოტენციალის სრული რეალიზების შესაძლებლობას და ამზადებს მაღალი კვალიფიკაციის მქონე კონკურენტუნარიან სპეციალისტებს შრომის ბაზრისათვის.
ევროპის უმაღლესი საგანმანათლებლო სივრცის ღირებულებებსა და პრინციპებზე დაფუძნებული განათლების უზრუნველყოფა, ინოვაციური და მოქნილი მიდგომების გამოყენება სტუდენტებისა და საზოგადოების სხვადასხვა საჭიროებისა და მოთხოვნის საპასუხოდ, მომავალი ტენდენციების განჭვრეტა და ხარისხის გაუმჯობესებაზე ფოკუსირება, სეუ-ს მუდმივი მიზანია.“
3. უნივერსიტეტი თავისი მისიის რეალიზებისათვის ისახავს შემდეგ მიზნებს:
 - სტუდენტზე ორიენტირებულობა;
 - მასტიმულირებელი გარემოს უზრუნველყოფა;
 - შესაძლებლობათა შეთავაზება;
 - ინოვაციურ გადაწყვეტილებათა შეთავაზება;

- სტუდენტებისა და საზოგადოების მომსახურება;
 - მომავალზე ორიენტირებულობა;
 - საკუთარი საქმიანობის ევროპულ ღირებულებებთან შესაბამისობა.
4. უნივერსიტეტის ხედვა და მისია საფუძვლად ედება მისი განვითარების სტრატეგიასა და სამოქმედო გეგმას. მუდმივი თვითშეფასებისა და განვითარების კვალდაკვალ უნივერსიტეტი პერიოდულად ახდენს საკუთარი მისიისა და სტრატეგიის გადახედვას, რათა უზრუნველყოს საქმიანობის შესაბამისობა ცვალებადი გარემოს პირობებსა და მოთხოვნებთან.
5. უნივერსიტეტის გუნდის მიერ გაზიარებული ღირებულებებია:
- აკადემიური თავისუფლება;
 - სრულყოფილებისკენ სწრაფვა;
 - აკადემიური კეთილსინდისიერება;
 - სოციალური პასუხისმგებლობა;
 - სამართლიანობა;
 - ურთიერთპატივისცემა;
 - ერთგულება;
 - პატრიოტიზმი.
6. უნივერსიტეტის დევიზია - „გაუსწარი დროს“ / „Bissenos tempus“.

მუხლი 5. ორგანიზაციული სტრუქტურა

1. უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურა შედგება მართვის ორგანოებისგან, ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულებისა (ფაკულტეტების) და სხვა სტრუქტურული ერთეულებისგან.
2. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები და სტრუქტურული ერთეულები ერთმანეთთან დაკავშირებულნი არიან სუბორდინაციისა და კოორდინაციის პრინციპით.
3. **უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებია** (მმართველი სუბიექტებია):
 - 3.1. დამფუძნებელ-პარტნიორთა კრება;
 - 3.2. რექტორი;
 - 3.3. აკადემიური საბჭო.
4. **უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულები - ფაკულტეტებია:**
 - 4.1. ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტი;
 - 4.2. იურიდიული ფაკულტეტი;
 - 4.3. მედიცინის ფაკულტეტი;
 - 4.4. სოციალურ მეცნიერებათა ფაკულტეტი.
5. **უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებია:**
 - 5.1. რექტორის აპარატი;
 - 5.2. ხარისხის განვითარების დეპარტამენტი:
 - 5.2.1. ანალიზის სამსახური;
 - 5.2.2. სტრატეგიული განვითარების მენეჯერი.
 - 5.3. სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტი:
 - 5.3.1. საგამოცდო ცენტრი.
 - 5.4. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური;
 - 5.5. ბიბლიოთეკა;
 - 5.6. საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახური;

- 5.7. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური;
 - 5.8. პერსონალის მართვის სამსახური;
 - 5.9. იურიდიული სამსახური;
 - 5.10. კარიერული განვითარებისა და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური;
 - 5.11. საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი;
 - 5.12. სტუდენტურ საქმეთა დეპარტამენტი:
 - 5.12.1. სპორტის, კულტურის, სტუდენტურ და ახალგაზრდულ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის სამსახური. (ბრძანება №1270 28.12.2022);
 - 5.13. ტრენინგ ცენტრი;
 - 5.14. სამეცნიერო-კვლევითი განვითარებისა და პროექტების მართვის სამსახური;
 - 5.15. ინსტიტუციური კვლევითი ფონდი;
 - 5.16. ევროპული ინტეგრაციის სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი;
 - 5.17. აქტივების მართვის მენეჯერი;
 - 5.18. ფინანსური მართვისა და აღრიცხვის სამსახური;
 - 5.19. შესყიდვების, მომარაგებისა და დამხმარე სერვისების დეპარტამენტი:
 - 5.19.1. შრომის უსაფრთხოების სამსახური;
 - 5.19.2. დაცვის სამსახური;
 - 5.19.3. საერთო საცხოვრებელი;
 - 5.19.4. დასუფთავების ზედამხედველობის სამსახური;
 - 5.20. სამედიცინო კაბინეტი.
6. **უნივერსიტეტის სტრუქტურაში წარმოდგენილი კოლეგიური ორგანოები:**
 - 6.1. რექტორის საბჭო;
 - 6.2. მრჩეველთა საბჭო;
 - 6.3. ფინანსური კომიტეტი.
 7. უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურა მტკიცდება რექტორის სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით).
 8. სტრუქტურული ერთეულების შემადგენლობა/პოზიციები და ცალკეული პერსონალის სამუშაო აღწერილობები მტკიცდება რექტორის აქტით (ბრძანებით).
 9. უნივერსიტეტში შეიძლება არსებობდეს ინსტიტუტები/ცენტრები/ლაბორატორიები და სხვა სტრუქტურული ერთეულები, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და ამ დებულებას.

მუხლი 6. უნივერსიტეტის დამფუძნებელ-პარტნიორთა კრება

1. უნივერსიტეტის მართვის უმაღლესი ორგანოა დამფუძნებელ-პარტნიორთა კრება (შემდგომში – დამფუძნებელი), რომლის უფლებაუნარიანობა წარმოშობილია „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
2. დამფუძნებელი ახორციელებს უნივერსიტეტის მართვას მისი გადაწყვეტილებით დანიშნული უნივერსიტეტის რექტორის მეშვეობით და გადასცემს მას უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლობის უფლებამოსილებას.
3. უნივერსიტეტის დამფუძნებლის უფლებამოსილებანი რეგულირდება „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონითა და სეუ-ს წესდებით (დამტკიცებულია 25.09.2015წ.).

მუხლი 7. უნივერსიტეტის რექტორი და მისი უფლებამოსილება

1. რექტორი არის უნივერსიტეტის მართვის უმაღლესი თანამდებობის მქონე პირი, რომელიც ხელმძღვანელობს სეუ-ს და სარგებლობს მისი წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით. რექტორი საქმიანობისას მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, სეუ-ს წესდებისა და ამ დებულებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. რექტორი უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმიანობის კანონიერებასა და მართვის ეფექტიანობას, თანამშრომლობს სახელისუფლებო ორგანოებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან, წარადგენს და იცავს სეუ-ს ინტერესებს ქვეყანაში და მის ფარგლებს გარეთ, აკადემიური საზოგადოებისა და ფართო საზოგადოებრიობის წინაშე.
3. რექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დამფუძნებელი.
4. რექტორი პასუხისმგებელია სეუ-ს დამფუძნებლის წინაშე.
5. სეუ-ს წესდებით, რექტორს ენიჭება შემდეგი უფლებამოსილება:
 - ა) გამოსცემს სეუ-ს საგანმანათლებლო და სამეწარმეო საქმიანობასთან დაკავშირებით სამართლებრივ აქტებს, ბრძანებებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
 - ბ) გასცემს განსაზღვრული ფორმის უმაღლესი განათლების კვალიფიკაციის მინიჭების დამადასტურებელ დოკუმენტს - დიპლომს;
 - გ) მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად აფორმებს ხელშეკრულებებს სეუ-ს აკადემიურ პერსონალთან და სხვა თანამშრომლებთან, სტუდენტებთან;
 - დ) დებს გარიგებებს, გასცემს მინდობილობებს, წყვეტს კანონმდებლობითა და სეუ-ს წესდებით გათვალისწინებულ სხვა საკითხებს;
 - ე) განკარგავს სეუ-ს ფინანსებსა და ქონებას დამფუძნებელთან შეთანხმებით;
 - ვ) ამყარებს საერთაშორისო სასწავლო, სამეცნიერო და კომერციულ კავშირებს;
 - ზ) ბრძანებით ამტკიცებს სეუ-ს საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელ წესებს;
 - თ) წარმართავს და ზედამხედველობს სეუ-ს მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესს.
6. წინამდებარე დებულებით, რექტორს ენიჭება შემდეგი უფლებამოსილება:
 - ა) უზრუნველყოფს და ზედამხედველობს უნივერსიტეტის მისიის, სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების, საუნივერსიტეტო პოლიტიკების განხორციელებას;
 - ბ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრუქტურას რექტორის საბჭოსთან შეთანხმებით, საშტატო განრიგსა და პერსონალის სამუშაოს აღწერილობებს, ამ დებულებით განსაზღვრული რეგულაციების გათვალისწინებით; (ბრძანება №1270 28.12.2022);
 - გ) ამტკიცებს აკადემიური პერსონალის კონკურსით მიღების, კონკურსის ჩატარების წესსა და პირობებს, ამტკიცებს შესარჩევი კომისიის წევრებს; აკადემიურ თანამდებობაზე ნიშნავს კონკურსის შედეგების საფუძველზე შერჩეულ კანდიდატებს, აფორმებს აფილირების შეთანხმებებს;
 - დ) დამტკიცებული სტრუქტურის/საშტატო განრიგის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს ვიცე-რექტორებს, ფაკულტეტის დეკანებს, ფაკულტეტის ვიცე-დეკანებს, საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელებს და სხვა თანამშრომლებს, პირდაპირი დანიშვნის და/ან კონკურსის გზით;
 - ე) ადგენს უნივერსიტეტის პერსონალის ხელფასის ოდენობას;

ვ) ანიჭებს პირს სტუდენტის სტატუსს, რომელმაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოიპოვა სწავლის უფლება, ასევე, კანონმდებლობითა და სეუ-ს შიდა აქტებით დადგენილი წესით უჩერებს, უწყვეტს და აღუდგენს პირს სტუდენტის სტატუსს;

ზ) ამტკიცებს აკადემიურ კალენდარს, განსაზღვრავს საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლის საფასურის ოდენობასა და გადახდის წესს, აწესებს შეღავათებს;

თ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა და თანამშრომელთა სტიმულირების მექანიზმების შექმნასა და მათ სოციალურ მხარდაჭერას, პერსონალის პროფესიულ განვითარებას;

ი) იწვევს და თავმჯდომარეობს აკადემიური საბჭოს სხდომებს. აკადემიურ საბჭოსთან შეთანხმებით, უფლებამოსილია ამ დებულების 41¹-ე მუხლის შესაბამისად პირს მიანიჭოს საპატიო დოქტორის წოდება;

კ) აკადემიურ საბჭოს პერიოდულად წარუდგენს სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შესრულების ანგარიშებს;

ლ) ქმნის სამუშაო ჯგუფებს რექტორის უფლებამოსილებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

მ) ამტკიცებს მრჩეველთა საბჭოსა და ასევე, პროგრამის მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობას;

ნ) კონტროლს უწევს სეუ-ს კოლეგიური ორგანოების, მათ შორის, აკადემიური საბჭოსა და ფინანსური კომიტეტის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების განხორციელებას;

ო) ფინანსურ კომიტეტს სთავაზობს უნივერსიტეტის ინვესტირების პოლიტიკას;

პ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს, უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

7. რექტორს ჰყავს ოთხი მოადგილე (ვიცე-რექტორები), რომლებიც ეხმარებიან რექტორს უნივერსიტეტის მართვაში, უნივერსიტეტის მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განხორციელების ზედამხედველობაში.
8. რექტორის არყოფნის შემთხვევაში, რექტორის მოვალეობას დროებით ასრულებს რექტორის მიერ განსაზღვრული ერთ-ერთი ვიცე-რექტორი, რომელსაც ეზღუდება პერსონალის თანამდებობაზე დანიშვნისა და/ან თანამდებობიდან გათავისუფლების, ასევე, დიპლომზე ხელმოწერის უფლებამოსილება. ამასთან, ფინანსური ხასიათის დოკუმენტზე ხელმოწერის უფლებამოსილება განისაზღვრება მინდობილობით.

მუხლი 8. აკადემიური საბჭო, მისი უფლებამოსილება და მუშაობის მეთოდი

1. აკადემიური საბჭო არის უნივერსიტეტის უმაღლესი წარმომადგენლობითი კოლეგიური მართვის ორგანო, რომელიც ამ დებულებით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში მონაწილეობს უნივერსიტეტის მართვაში.
2. აკადემიური საბჭო უზრუნველყოფს, რომ უნივერსიტეტში აკადემიური საკითხები გადაიჭრას სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის საუკეთესო ინტერესების გათვალისწინებით, რაც სრულად შეესაბამება უნივერსიტეტის მისიას, სტრატეგიისა და ხარისხის უზრუნველყოფის გეგმებს.
3. აკადემიური საბჭო პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის აკადემიური სტანდარტების შემუშავება-შენარჩუნებაზე და ყველა აკადემიური პროცესის, მათ შორის, საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვაზე, კოორდინაციაზე, შემუშავებაზე, მონიტორინგზე, დამტკიცებასა და გადახედვაზე.
4. აკადემიური საბჭო შედგება 21, მათ შორის, 10 მუდმივი და 11 არჩეული წევრისგან. აკადემიურ საბჭოში არჩეული წევრები აირჩევიან ოთხი წლის ვადით, გარდა სტუდენტისა. აკადემიურ საბჭოში სტუდენტთა კვოტით არჩეული წევრების უფლებამოსილების ვადა შეადგენს 2 წელს.

(ბრძანება №1270 28.12.2022);

5. საბჭოს მუდმივი წევრობა უკავშირდება უნივერსიტეტში დაკავებულ თანამდებობას. აკადემიურ საბჭოში თანამდებობრივად შედიან: რექტორი, ყველა (ოთხი) ვიცე-რექტორი, ყველა (ოთხი) ფაკულტეტის დეკანი და ხარისხის განვითარების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი.
6. აკადემიური საბჭოს არჩეული წევრები არიან: თითოეული ფაკულტეტის საბჭოს მიერ შერჩეული ორი აფილირებული აკადემიური პერსონალი (ჯამში რვა) და სამი სტუდენტი, რომლებსაც შეარჩევს სეუ-ს სტუდენტური თვითმმართველობა.
7. სტუდენტურ თვითმმართველობას ეძლევა რეკომენდაცია აკადემიური საბჭოს შემადგენლობაში წარადგინოს მაღალი აკადემიური მოსწრებისა და ორგანიზაციული უნარების მქონე სტუდენტები, სწავლების სხვადასხვა საფეხურიდან.
8. აკადემიური საბჭოს წევრობის პირობას წარმოადგენს აკადემიურ თანამდებობაზე ყოფნა აფილირების პირობით და/ან შესაბამისი დაკავებული თანამდებობა. აკადემიური საბჭოს წევრი სტუდენტის წევრობის წინაპირობაა სტუდენტის აქტიური სტატუსი.
9. აკადემიური თანამდებობიდან გათავისუფლება და/ან აფილირების შეთანხმების შეწყვეტა სეუ-სთან, ასევე, შესაბამისი დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება წარმოადგენს აკადემიური საბჭოს წევრობის შეწყვეტის საფუძველს. აკადემიური საბჭოს წევრი სტუდენტისათვის აკადემიური საბჭოს წევრობის შეწყვეტის საფუძველია სტუდენტის სტატუსის შეჩერება და/ან შეწყვეტა.
10. აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარეა რექტორი.
11. აკადემიური საბჭოს მდივანია (ხმის უფლების გარეშე) რექტორის აპარატის უფროსი, რომელიც უზრუნველყოფს აკადემიური საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციულ მხარდაჭერასა და საბჭოს სხდომის ოქმის წარმოებას.
12. აკადემიური საბჭო მოიწვევა საჭიროებისამებრ, მაგრამ წელიწადში არანაკლებ ოთხჯერ. სხდომა მოიწვევა რექტორის, ერთ-ერთი ვიცე-რექტორის ან საბჭოს წევრთა 1/3-ის მიერ.
13. აკადემიური საბჭოს სხდომის დღის წესრიგს განსაზღვრავს სხდომის თავმჯდომარე. საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი და შესაბამისი მასალა საბჭოს წევრებს ეგზავნებათ კორპორატიულ ელექტრონულ ფოსტაზე, სხდომის ჩატარებამდე არანაკლებ ორი დღით ადრე. საბჭოს დღის წესრიგში დამატებების/ცვლილებების შეტანა ხდება საბჭოს სხდომის გადაწყვეტილებით.
14. აკადემიური საბჭოს სხდომებს თავმჯდომარეობს რექტორი. რექტორის არყოფნის შემთხვევაში, საბჭოს სხდომას, რექტორის გადაწყვეტილებით, თავმჯდომარეობს ერთ-ერთი ვიცე-რექტორი.
15. დღის წესრიგით გათვალისწინებული საკითხის შინაარსიდან გამომდინარე შესაძლებელია, სხდომაზე მოწვეულ იქნას მომხსენებელი.
16. აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია, თუ სხდომას ესწრება საბჭოს 10 წევრი. გადაწყვეტილება მიიღება სხდომაზე დამსწრეთა ხმების სულ მცირე 2/3-ით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტია თავმჯდომარის ხმა.
17. აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილება ფორმდება საოქმო გადაწყვეტილების სახით, რომელსაც ხელს აწერს აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე (სხდომის თავმჯდომარე) და საბჭოს მდივანი (სხდომის მდივანი). საბჭოს გადაწყვეტილება შეიძლება გამოქვეყნდეს ცალკე აქტის - გადაწყვეტილების სახით. ამ შემთხვევაში, ოქმი ცხადდება გადაწყვეტილების განუყოფელ ნაწილად.
18. **აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილება:**
 - ა) უნივერსიტეტის მისიის განხილვა და განახლება;

- ბ) ინსტიტუციური სტრატეგიების მიღება, უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების, ინტერნაციონალიზაციისა და კვლევითი განვითარების გეგმების შესრულების მონიტორინგი;
- გ) უნივერსიტეტის სწავლებისა და კვლევის წარმართვა, რეგულირება და ხელშეწყობა, ფაკულტეტებისა და საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების ყოველწლიური გეგმების მიღება;
- დ) ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების გადასინჯვის პირობების დადგენა, სამუშაო ჯგუფის წევრების დანიშვნა და სამუშაო ვადების განსაზღვრა;
- ე) ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების დამტკიცება, ხარისხის განვითარების დეპარტამენტის დასკვნისა და შესაბამისი დოკუმენტების საფუძველზე;
- ვ) ფაკულტეტის საბჭოს რეკომენდაციის საფუძველზე, გადაწყვეტილების მიღება - თითოეულ ფაკულტეტზე რეკომენდირებულ სტუდენტთა კონტიგენტისა და პირველკურსელ სტუდენტთა რაოდენობის შესახებ;
- ზ) აკადემიური და კვლევითი პროფესიული განვითარების შესახებ ყოველწლიური ანგარიშის განხილვა და მათი გაუმჯობესების მიმართულებით მოსაზრებების ჩამოყალიბება;
- თ) აკადემიური პერსონალის მოზიდვისა და წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილებების მიღება, ფაკულტეტის საბჭოს წინადადებებისა და ვიცე-რექტორების წლიური ანგარიშების საფუძველზე;
- ი) ფაკულტეტის საბჭოს მიერ წარმოდგენილი ფაკულტეტის კვლევითი გეგმისა და კვლევის ანგარიშის დამტკიცება;
- კ) ინსტიტუციური კვლევითი ფონდის (IRF) ყოველწლიური გეგმებისა და ანგარიშების დამტკიცება; კვლევითი პროექტების განაცხადების შესაფასებლად ექსპერტთა ჯგუფის წევრების დანიშვნა;
- ლ) თვითშეფასების ანგარიშების შეფასება და სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით შემოთავაზებული ზომების გადახედვა;
- მ) უნივერსიტეტში აკადემიური მმართველობის სტრუქტურისა და პროცედურების გაუმჯობესების მიზნით წინადადებების შემუშავება;
- ნ) ფინანსური კომიტეტის ერთი წევრის არჩევა;
- ო) აკადემიური საბჭოსთვის შესაბამისი პროცედურების და სამუშაო მეთოდების დადგენა;
- პ) ასრულებს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 9. უნივერსიტეტის ვიცე-რექტორები

1. რექტორს ჰყავს ოთხი მოადგილე (ვიცე-რექტორები):
 - 1.1. ვიცე-რექტორი აკადემიური მიმართულებით;
 - 1.2. ვიცე-რექტორი ადმინისტრაციული მიმართულებით;
 - 1.3. ვიცე-რექტორი სამეცნიერო-კვლევითი მიმართულებით;
 - 1.4. ვიცე-რექტორი ფინანსებისა და რესურსების მიმართულებით.
2. ვიცე-რექტორებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი.
3. ვიცე-რექტორი არ შეიძლება შეთავსებით დაინიშნოს უნივერსიტეტში დეკანად და/ან საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელად.
4. ვიცე-რექტორები ანგარიშვალდებულნი არიან რექტორის წინაშე.

5. აკადემიური მიმართულებით ვიცე-რექტორის საქმიანობის მიზანია სეუ-ში სწავლება-სწავლის დინამიური და უწყვეტი პროცესის გაუმჯობესება და მის განვითარებაზე მუდმივი ზრუნვა, შესაბამისი პოლიტიკ(ებ)ის შემუშავებითა და რეალიზებით, შიდასაუნივერსიტეტო აკადემიური გარემოს სრულყოფისადმი ინოვაციური მიდგომების გამოყენებით, ცვალებადი გარე პირობების გათვალისწინებით.
6. ადმინისტრაციული მიმართულებით ვიცე-რექტორის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტში მიმდინარე ადმინისტრაციული პროცესების დაგეგმვა, რეალიზება და მართვა.
7. სამეცნიერო-კვლევითი მიმართულებით ვიცე-რექტორის საქმიანობის მიზანია სეუ-ს სამეცნიერო-კვლევითი პოლიტიკით განსაზღვრული მიმართულებებით უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ორგანიზება და შესაბამისი აქტივობების ხელშეწყობა.
8. ფინანსებისა და რესურსების მიმართულებით ვიცე-რექტორის საქმიანობის მიზანია სეუ-ს ანგარიშვალდებულების, ფინანსური მენეჯმენტისა და კონტროლის ეფექტური სისტემის დანერგვა და გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, სეუ-ს ბიუჯეტში აღწერილი ფინანსური რესურსების ადეკვატური გადანაწილება სტრატეგიული და საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმებით აღწერილი საქმიანობის ჯეროვნად შესასრულებლად.
9. ვიცე-რექტორები, მათი საქმიანობის განხორციელებისას ანგარიშვალდებულნი არიან რექტორის წინაშე, მათ შორის, მათდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამდებობის პირების მიერ შესრულებულ სამუშაოზე.
10. ვიცე-რექტორებს დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულები და თანამდებობის პირები მათი საქმიანობის განხორციელებისას ანგარიშვალდებულნი არიან კურატორი ვიცე-რექტორისა და რექტორის წინაშე.
11. ვიცე-რექტორ(ებ)ის ფუნქციები, მათდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულები/ თანამდებობის პირები და სხვა მოთხოვნები განისაზღვრება ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურის სქემით, საშტატო განრიგითა და მათი პოზიციის შესაბამისი სამუშაოს აღწერილობით.

მუხლი 10. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი)

1. ფაკულტეტი არის უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას.
2. ფაკულტეტებზე იქმნება და ხორციელდება საგანმანათლებლო პროგრამები, რომელიც ემყარება უნივერსიტეტის მიზნებსა და მისიას.
3. ფაკულტეტი აყალიბებს საკუთარ აკადემიურ კორპუსს და ხელს უწყობს მათ პროფესიულ განვითარებას.
4. ფაკულტეტი ქმნის ყველა პირობას უმაღლესი საგანმანათლებლო სივრცის ღირებულებებსა და პრინციპებზე დაფუძნებული განათლების მიღების შესაძლებლობების, შესაბამის სფეროებში მაღალი კვალიფიკაციის, შრომის ბაზარზე კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების უზრუნველსაყოფად.
5. ფაკულტეტის მართვის ორგანოებია (მმართველი სუბიექტებია):
 - ა) ფაკულტეტის დეკანი;
 - ბ) ფაკულტეტის საბჭო.
6. ფაკულტეტზე ასევე არსებობს საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის მრჩეველთა საბჭო.

7. ფაკულტეტი ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორს.

მუხლი 11. ფაკულტეტის დეკანი

1. ფაკულტეტს ხელმძღვანელობს დეკანი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.
2. დეკანის პოზიციაზე შეიძლება დაინიშნოს უნივერსიტეტის აფილირებული აკადემიური პერსონალი (გარდა ასისტენტისა), ან სხვა პირი, რომელიც აკმაყოფილებს ამ თანამდებობისათვის უნივერსიტეტის რექტორის სამართლებრივი აქტით დადგენილ პირობებს.
3. დეკანი წარმართავს ფაკულტეტის საბჭოს მუშაობას, კოორდინირებას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამების შეუფერხებლად მიმდინარეობას და მისი კომპეტენციის ფარგლებში აქტიურად არის ჩართული ფაკულტეტისა და უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მუშაობაში.
4. **ფაკულტეტის დეკანის ფუნქცია-მოვალეობანი:**
 - ა) წარმოადგენს ფაკულტეტის ინტერესებს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და საუნივერსიტეტო წარმომადგენლობით ორგანოებში;
 - ბ) ფაკულტეტის საბჭოს სხდომების თავმჯდომარეობა;
 - გ) ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში და რექტორისათვის ხელმოსაწერად წარდგენა;
 - დ) სასწავლო პროგრამების ხელმძღვანელებისა და აკადემიური პერსონალის კოორდინირების გაწევა კურიკულუმის შემუშავებისა და განხორციელების პროცესში;
 - ე) ფაკულტეტის პერსონალის ყოვლისმომცველი და დროული ინფორმირება საუნივერსიტეტო პროცესებისა და სიახლეების თაობაზე;
 - ვ) ინფორმაციული შეხვედრების ორგანიზება სტუდენტებთან, მათთან რეგულარული კომუნიკაციის შენარჩუნება;
 - ზ) ფაკულტეტის პერსონალის ინფორმირების უზრუნველყოფა შესასრულებელი სამუშაოს, მისი ვადებისა და გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ;
 - თ) სტუდენტების სამეცნიერო სამუშაო პროცესის ორგანიზების გაწევა, სტუდენტთა კვლევითი ნაშრომების შესრულების ვადებისა და პროცედურის დაცვის უზრუნველყოფა და აკადემიური პერსონალის მხრიდან მათზე დახარჯული სამუშაო დროის მონიტორინგის განხორციელება;
 - ი) არსებული პროგრამის რევიზიაზე და ახალი პროგრამების შემუშავებაზე აკადემიური საბჭოსთვის წარდგენილი წინადადებების დადასტურება;
 - კ) აკადემიური პერსონალის შერჩევის, საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების დაცვისა ან/და სხვა მიზნით, ფაკულტეტის კომისიების შემადგენლობის განსაზღვრა და რექტორისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
 - ლ) ფაკულტეტთან დაკავშირებულ საკითხებზე სპეციალური სამუშაო ჯგუფების შექმნა, საჭიროებიდან გამომდინარე;
 - მ) ფაკულტეტის წლიური სამოქმედო გეგმის შემუშავების კოორდინირება;
 - ნ) ფაკულტეტის სტრატეგიული განვითარების ზედამხედველობის გაწევა;
 - ო) ფაკულტეტის ბიუჯეტისა და ფინანსური რესურსების მიზნობრივი გამოყენების უზრუნველყოფა;
 - პ) ფაკულტეტის დებულებაში შესატანი ცვლილებების შემუშავება და ფაკულტეტის საბჭოზე წარდგენა;
 - ჟ) მონაწილეობის მიღება ფაკულტეტის პერსონალის სამეცნიერო და აკადემიური მუშაობის

დადასტურებასა და შეფასებაში;

რ) წლიური ანგარიშების მომზადება ფაკულტეტის კვლევითი საქმიანობის თაობაზე;

ს) თვითშეფასების შედეგების საფუძველზე, საგანმანათლებლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების შესაძლებლობების განხილვა სეუ-ს ხარისხის განვითარების დეპარტამენტთან ერთად და მდგომარეობის შემდგომი სრულყოფის ღონისძიებების დასახვა;

ტ) ადგილობრივ და საერთაშორისო უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობის წინადადებების წარმოდგენა;

უ) დისციპლინური საქმისწარმოების ინიცირება ფაკულტეტის აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მხრიდან საკუთარი ვალდებულებების არშესრულების, არასათანადოდ შესრულების და/ან სხვა სახის დარღვევის შემთხვევაში;

ფ) სააპელაციო კომისიების შექმნა სტუდენტების მხრიდან შემოსულ საჩივრებზე რეაგირების მიზნით, ყოველსემესტრულად საჩივრების კატეგორიზაცია და ანალიზი, შედეგების განხილვა ფაკულტეტის საბჭოზე და აკადემიური მიმართულებით ვიცე-რექტორისათვის ინფორმაციის მიწოდება, შემდგომი რეაგირებისათვის;

ქ) რექტორისათვის ვიცე-დეკანების რაოდენობისა და ფუნქციების შეთავაზება, ასევე, ვიცე-დეკანებისა და პროგრამის ხელმძღვანელთა კანდიდატების რექტორისათვის წარდგენა, გარდა კონკურსის გზით შერჩეული კანდიდატებისა;

ღ) აკადემიური საბჭოსა და ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებებისა და რექტორის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების შესრულება.

5. დეკანს შეიძლება ჰყავდეს ერთი ან მეტი მოადგილე (ვიცე-დეკანი), რომელიც არის სეუ-ს აფილირებული აკადემიური პერსონალი და თანამდებობაზე ინიშნება რექტორის ბრძანებით, ფაკულტეტის დეკანის წარდგინების შესაბამისად. ვიცე-დეკანი ასევე შეიძლება იყოს საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი.
6. ვიცე-დეკანის ფუნქციები განისაზღვრება მისი დანიშვნის პერიოდში, შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის წარდგინების საფუძველზე, რომელიც ეყრდნობა ფაკულტეტის გამოწვევებსა და შესაბამისი მიმართულებით განვითარების საჭიროებებს.

მუხლი 12. ფაკულტეტის საბჭო, მისი უფლებამოსილება და მუშაობის მეთოდი

1. ფაკულტეტის საბჭო არის ფაკულტეტის წარმომადგენლობითი მმართველი ორგანო, რომელიც უზრუნველყოფს ფაკულტეტის აკადემიური საქმიანობის დარეგულირებასა და წარმართვას, რაც სრულად შეესაბამება უნივერსიტეტის მისიას, სტრატეგიას, ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკასა და გეგმებს.
2. ფაკულტეტის საბჭოს წევრები არიან:
 - 2.1. დეკანი;
 - 2.2. ვიცე-დეკან(ებ)ი (არსებობის შემთხვევაში);
 - 2.3. ფაკულტეტის ყველა საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი;
 - 2.4. ფაკულტეტის ყველა აფილირებული აკადემიური პერსონალი;
 - 2.5. სამი სტუდენტი, რომლებსაც შეარჩევს და წარადგენს სტუდენტური თვითმმართველობა.
3. ფაკულტეტის საბჭოში სტუდენტები აირჩევიან ერთი წლის ვადით. ამასთან, სტუდენტურ თვითმმართველობას ეძლევა რეკომენდაცია ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობაში წარადგინოს მაღალი აკადემიური მოსწრებისა და ორგანიზაციული უნარების მქონე სტუდენტები, სწავლების სხვადასხვა (არსებობის შემთხვევაში) საფეხურიდან.

4. ფაკულტეტის საბჭოს წევრობის პირობას წარმოადგენს აკადემიურ თანამდებობაზე ყოფნა აფილირების პირობით და/ან შესაბამისი დაკავებული თანამდებობა. ფაკულტეტის საბჭოს წევრი სტუდენტის წევრობის წინაპირობაა სტუდენტის აქტიური სტატუსი ამავე ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამაზე.
5. აკადემიური თანამდებობიდან გათავისუფლება და/ან აფილირების შეთანხმების შეწყვეტა უნივერსიტეტთან, ასევე, შესაბამისი დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება წარმოადგენს ფაკულტეტის საბჭოს წევრობის შეწყვეტის საფუძველს. ფაკულტეტის საბჭოს წევრი სტუდენტისათვის ფაკულტეტის საბჭოს წევრობის შეწყვეტის საფუძველია უნივერსიტეტის სხვა ფაკულტეტზე/პროგრამაზე მობილობა, სტუდენტის სტატუსის შეჩერება და/ან შეწყვეტა.
6. ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარეობს დეკანი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში, რექტორის სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული დეკანის მოვალეობის შემსრულებელი.
7. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომები მოიწვევა დეკანის მიერ წელიწადში არანაკლებ ოთხჯერ. საჭიროებიდან გამომდინარე (თვითშეფასების ანგარიშის, სტუდენტთა შეფასების, სწავლების ხარისხის ამაღლების ან/და სხვა საკითხების განხილვის მიზნით) სხდომა შეიძლება ჩატარდეს რექტორის, ვიცე-რექტორის, დეკანის ან ფაკულტეტის საბჭოს სრული შემადგენლობის 1/3-ის ინიციატივით.
8. ფაკულტეტის არააფილირებული აკადემიური პერსონალი უფლებამოსილია ხმის უფლების გარეშე დაესწროს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომას და გამოთქვას საკუთარი მოსაზრება განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით.
9. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომა გადაწყვეტილებაუნარიანია, თუ მას ესწრება ფაკულტეტის საბჭოს წევრთა სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.
10. ფაკულტეტის საბჭო გადაწყვეტილებებს იღებს საბჭოს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმების უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადაწყვეტა სხდომის თავმჯდომარის ხმა.
11. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის მიმდინარეობა და მიღებული გადაწყვეტილებები აისახება ფაკულტეტის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერს ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარე და საბჭოს მდივანი.
12. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმები ინახება ფაკულტეტის დეკანთან 3 წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც გადაეცემა უნივერსიტეტის არქივს.
13. ფაკულტეტის საბჭოს ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს საბჭოს მდივანი, რომელსაც ირჩევს ფაკულტეტის საბჭო თავისი შემადგენლობიდან.
14. ფაკულტეტის საბჭოს მდივანი ვალდებულია, საბჭოს სხდომამდე გონივრული ვადით ადრე მიაწოდოს ინფორმაცია ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ფაკულტეტის საბჭოს წევრებს სხდომის ჩატარების თარიღის, დროისა და დღის წესრიგის შესახებ.
15. **ფაკულტეტის საბჭოს უფლებამოსილება:**
 - ა) სამუშაო ჯგუფების ჩამოყალიბება ფაკულტეტის წლიური გეგმის შემუშავების მიზნით, სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების სახელმძღვანელო მითითებების საფუძველზე და ფაკულტეტის წლიური გეგმის მიღება;
 - ბ) საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელ(ებ)ის წარდგინების საფუძველზე, შესაბამისი პროგრამის მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობის არჩევა და რექტორისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

- გ) სწავლა-სწავლებისა და კვლევის გაუმჯობესების წინადადებების განხილვა და მიღება, საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელთა, ხარისხის განვითარების დეპარტამენტის, პროგრამის მრჩეველთა საბჭოს, დეკანის ან თვითშეფასების ანგარიშის საფუძველზე;
- დ) ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვისა და არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების გადასინჯვის წინადადებების განხილვა და მიღება, შესაბამისი წინადადებების მოსამზადებლად სამუშაო ჯგუფების შექმნა და შემუშავებული წინადადებების აკადემიური საბჭოსთვის წარდგენა;
- ე) ამოღებულია (*რექტორის 2021 წლის 08 ნოემბრის №728 ბრძანება*);
- ვ) ახალი საგანმანათლებლო პროგრამებისა და გადახედილი საგანმანათლებლო პროგრამების საბოლოო ვერსიის განხილვა, შესწორება, მიღება და აკადემიური საბჭოს წინაშე წარდგენა;
- ზ) დეკანის/ვიცე-დეკანის მიერ წარმოდგენილი კვლევითი სამუშაოს წლიური გეგმის დამტკიცება და აკადემიურ საბჭოსთვის წარდგენა;
- თ) დეკანის/ვიცე-დეკანის მიერ წარმოდგენილი სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის წლიური ანგარიშის დამტკიცება;
- ი) ახალი სასწავლო წლისათვის ჩასარიცხ სტუდენტთა რეკომენდირებული რაოდენობის შესახებ აკადემიური საბჭოსთვის წინადადებების წარდგენა;
- კ) აკადემიური და მოწვეული პერსონალის პროფესიული განვითარების შესახებ დეკანის მიერ წარდგენილი წლიური ანგარიშისა და მომავალი წლის გეგმის დამტკიცება, პროფესიული განვითარების საჭიროებების შეფასების საფუძველზე;
- ლ) აკადემიური საბჭოს შემადგენლობაში ფაკულტეტის ორი წარმომადგენლის/აფილირებული აკადემიური პერსონალის არჩევა და წარდგენა;
- მ) საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომების თემატიკისა და მათი ხელმძღვანელების კანდიდატურების დამტკიცება, შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელების წარდგინებით;
- ნ) პრაქტიკის ობიექტებისა და პრაქტიკის ხელმძღვანელების კანდიდატურების დამტკიცება, შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელების წარდგინებით;
- ო) საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებულებისათვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭება, მოქმედი კანონმდებლობისა და შიდა სამართლებრივი რეგულაციების შესაბამისად;
- პ) სამუშაო ჯგუფების ჩამოყალიბება და მისი შემადგენლობის განსაზღვრა, ფაკულტეტისთვის მნიშვნელოვანი კონკრეტული საკითხების გადასაჭრელად;
- ჟ) სხვა ფუნქციები, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 13. საგანმანათლებლო პროგრამის მრჩეველთა საბჭო

- საგანმანათლებლო პროგრამის მრჩეველთა საბჭო (შემდგომში - პროგრამის მრჩეველთა საბჭო) არის საკონსულტაციო კოლეგიური ორგანო, რომელიც მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამისა და სწავლის შედეგების შემუშავებაში, აძლევს რჩევებს პროგრამის ხელმძღვანელს, დეკანს და შესაბამის ვიცე-რექტორს შრომის ბაზრის უახლესი ტენდენციების შესახებ და აქტიურ როლს ასრულებს პროგრამის შეფასების, განხილვისა და გაუმჯობესების პროცესში, პროგრამის შრომის ბაზარზე აქტუალურობის, კურსდამთავრებულთა დასაქმებისა და კარიერული ზრდის თვალსაზრისით.
- საგანმანათლებლო პროგრამის მრჩეველთა საბჭოს წევრები არიან:
 - საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი;

- 2.2. სამი პროფესორი (პროგრამის ძირითადი კურსის წამყვანი პროფესორი/ ასოცირებული ან ასისტენტ-პროფესორი), რომელსაც შეარჩევს ფაკულტეტის საბჭო;
- 2.3. საგანმანათლებლო პროგრამის ერთი სტუდენტი (მაღალი აკადემიური მოსწრების) და ერთი კურსდამთავრებული, რომელმაც პროგრამა დაასრულა ბოლო 5 წლის განმავლობაში;
- 2.4. დასაქმებულებისა და/ან დაინტერესებული მხარეების სამი წარმომადგენელი, რომლებიც არიან სახელმწიფო და კერძო სექტორის ან/და პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- 2.5. ერთი წარმომადგენელი სეუ-ს უცხოელი პარტნიორი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- 2.6. ხარისხის განვითარების დეპარტამენტის წარმომადგენელი.
3. პროგრამის მრჩველთა საბჭოს წევრები აირჩევიან 2 წლის ვადით, ხელახალი არჩევის შესაძლებლობით.
4. პროგრამის მრჩველთა საბჭოს ხელმძღვანელობს/თავმჯდომარეობს შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი.
5. პროგრამის მრჩველთა საბჭოს წევრობის კანდიდატებს ირჩევს ფაკულტეტის საბჭო, შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე. არჩეული შემადგენლობა მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.
6. იმ შემთხვევაში, თუ ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების დაწყების მომენტში იგი არ ეკუთვნის უნივერსიტეტის არც ერთ ფაკულტეტს, პროგრამის მრჩველთა საბჭოს წევრთა კანდიდატურებს ერთ-ერთი ფაკულტეტის საბჭოს ერთობლივად შესთავაზებს პროგრამის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელი და ფაკულტეტის ვიცე-დეკანი (არსებობის შემთხვევაში), ან პროგრამის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელი და აკადემიური მიმართულებით ვიცე-რექტორი.
7. **პროგრამის მრჩველთა საბჭოს უფლებამოსილება:**
 - ა) საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგების შეფასება;
 - ბ) სწავლისა და სწავლების ინსტრუმენტების განხილვა და რეკომენდაციების გაცემა, სპეციფიკური მითითებით სტუდენტთა სტაჟირების შესაძლებლობებისა და სტუდენტური ჯგუფების მოკლე ვიზიტების შესახებ შესაბამის კომპანიებსა და დაინტერესებულ მხარეებთან;
 - გ) საგანმანათლებლო პროგრამის განხილვა, პროგრამის განვითარებისა და გადასინჯვის რეკომენდაციის შეთავაზება, საჭიროების შემთხვევაში;
 - დ) სასწავლო პროგრამის ანალიზი და შრომის ბაზრის შესაბამისი ტენდენციების განხილვა, სტუდენტების დასაქმებისა და კარიერული განვითარების დაგეგმვა;
 - ე) საგანმანათლებლო პროგრამის ანალიზი, შრომის ბაზრის აქტუალური ტენდენციების, პროგრამის კურსდამთავრებულთა დასაქმებისა და კარიერული ზრდის დაგეგმვის საკითხების განხილვა;
 - ვ) ინფორმაციის მიწოდება საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამის სფეროში/დარგში სამეცნიერო ნაშრომების შესახებ;
 - ზ) ახალი პარტნიორების შეთავაზება პროგრამის პარტნიორთა ქსელის გაფართოების მიზნით;
 - თ) საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებისათვის შესაბამისი ინსტრუმენტებისა და მიდგომების განხილვა და შეთავაზება.
8. პროგრამის მრჩველთა საბჭო იკრიბება სემესტრში ერთხელ მაინც, რათა განიხილოს შრომის ბაზრის მიმდინარე გამოწვევები, შეაფასოს პროგრამის შედეგები და შესთავაზოს ხარისხის

გაუმჯობესების ინსტრუმენტები, პროგრამის გადასინჯვა და სხვა საკითხები, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.

9. პროგრამის მრჩეველთა საბჭოს დამატებითი შეხვედრების ორგანიზება შესაძლებელია პროგრამის ხელმძღვანელის, აკადემიური მიმართულებით ვიცე-რექტორის, ფაკულტეტის დეკანის ან ხარისხის განვითარების დეპარტამენტის მოთხოვნით. შეხვედრებს შორის, წევრები რეგულარულად აწარმოებენ კორესპონდენციას თავიანთი მუშაობის ორგანიზების მიზნით, შესაბამისი ანალიზისა და საჭირო დოკუმენტაციის/რეკომენდაციების მოსამზადებლად, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
10. პროგრამის მრჩეველთა საბჭოს სხდომებს უძღვება შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი.
11. მრჩეველთა საბჭოს სხდომის თავმჯდომარე ვალდებულია, საბჭოს სხდომამდე გონივრული ვადით ადრე მიაწოდოს ინფორმაცია ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით საბჭოს წევრებს სხდომის ჩატარების თარიღის, დროისა და დღის წესრიგის შესახებ.

მუხლი 14. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი

1. პროგრამის ხელმძღვანელის პოზიციაზე შეიძლება დაინიშნოს უნივერსიტეტის აფილირებული აკადემიური პერსონალი (გარდა ასისტენტისა), ან სხვა პირი, რომელიც აკმაყოფილებს ამ თანამდებობისათვის უნივერსიტეტის რექტორის სამართლებრივი აქტით დადგენილ პირობებს.
2. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის უფლებამოსილებანი, მათ შორის:

2.1. საგანმანათლებლო პროგრამის შინაარსობრივი განვითარება:

- ა) პროგრამის სტრუქტურის ჩამოყალიბება და მისი კონცეფციის განვითარება/რევიზია სფეროს აქტუალური გამოწვევების, მეცნიერების განვითარებისა და შრომის ბაზრის მოთხოვნათა გათვალისწინებით;
- ბ) სასწავლო კურსების სილაბუსების მონიტორინგი და მათი ახალ სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენა/კორექტირება და პერიოდული განახლება;
- გ) პროგრამის სამიზნე ნიშნულების დადგენა და პროგრამის სამიზნე ნიშნულებთან (არსებობის შემთხვევაში) პროგრამის შესაბამისობის განსაზღვრა, აკადემიური პერსონალის ჩართულობით;
- დ) პროგრამის, მისი მიზნების, სწავლის შედეგებისა და შინაარსის ადგილობრივ და საერთაშორისო კონტექსტთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- ე) პროგრამის აკადემიური კორპუსის და დაინტერესებული მხარეების ჩართულობით პერიოდული SWOT ანალიზის მომზადება;
- ვ) პროგრამის განვითარების გეგმის შემუშავებისა და მისი შესრულების ადმინისტრირება, პროგრამის შესრულებასა და ხარისხის უზრუნველყოფაში აკადემიური პერსონალის მონაწილეობის ხელშეწყობა;
- ზ) პროგრამის განვითარების ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება და ფაკულტეტის საბჭოზე წარდგენა;
- თ) პროგრამის თვითშეფასების მომზადება სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მოთხოვნების შესაბამისად.

2.2. პროგრამის რესურსების განვითარება:

- ა) აკადემიური კორპუსის განვითარებისთვის ახალი პერსონალის მოზიდვის ხელშეწყობა;
- ბ) პროგრამისთვის ახალი აკადემიური პერსონალის, მ/შ აფილირებული აკადემიური პერსონალის საჭიროების განსაზღვრა;

- გ) აკადემიური პერსონალის საკონკურსო მოთხოვნების შემუშავებაში, აკადემიური კონკურსის კომისიების მუშაობაში მონაწილეობა;
- დ) არსებული აკადემიური კორპუსის შეფასებასა და განვითარებაში მონაწილეობის მიღება;
- ე) აკადემიური პერსონალის თვითგანვითარების, სასწავლო კურსებისა და კვლევითი საქმიანობის განვითარების ხელშეწყობა;
- ვ) აკადემიურ პერსონალთან კომუნიკაცია და მათი ჩართულობის უზრუნველყოფა პროგრამის განვითარებისა და ხარისხის გაუმჯობესების ღონისძიებებში;
- ზ) აკადემიური კორპუსის პროფესიული, კვლევითი და პედაგოგიური განვითარების საჭიროებების განსაზღვრაში, შესრულებული სამუშაოს დადასტურებასა და გაუმჯობესებაში მონაწილეობა, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;
- თ) პროგრამის მატერიალური რესურსის პროგრამის მიზნებთან და შედეგებთან შესაბამისობის შეფასება;
- ი) რეკომენდაციების წარმოდგენა პროგრამის განხორციელებისათვის აუცილებელი რესურსების განვითარების თაობაზე;
- კ) პრაქტიკის/სტაჟირების ობიექტების მოძიებაში მონაწილეობა.

2.3. პროგრამის განხორციელების ადმინისტრირება:

- ა) სასწავლო სემესტრის დაწყებამდე შესაბამისი აკადემიური პერსონალის დატვირთვის სქემის მომზადება და სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტთან შეთანხმება;
- ბ) საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომების თემატიკისა და ხელმძღვანელთა შერჩევის ორგანიზება და ფაკულტეტის საბჭოზე წარდგენა დასამტკიცებლად;
- გ) პრაქტიკის ობიექტებისა და პრაქტიკის ხელმძღვანელების შერჩევა და ფაკულტეტის საბჭოზე წარდგენა დასამტკიცებლად;
- დ) პრაქტიკის ანგარიშის, საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების დაცვის კომისიებში მონაწილეობა და კომისიის სარეკომენდაციო შემადგენლობის წარდგენა დეკანისათვის;
- ე) პროგრამის ფარგლებში სასწავლო კურსების მიხედვით საგამოცდო დავალების შინაარსობრივი შესაბამისობისა და ლექტორების მიერ საგამოცდო საკითხების სისტემაში დროული ასახვის მონიტორინგი;
- ვ) შეფასების ნებისმიერ კომპონენტთან დაკავშირებით სტუდენტთა დასაბუთებული საჩივრების ადრესაცია პასუხისმგებელ ლექტორებთან;
- ზ) სტუდენტებისა და აკადემიური კორპუსისთვის ინფორმაციის დროული მიწოდება/კონსულტაციის გაწევა პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებულ სხვადასხვა აქტუალურ საკითხებთან დაკავშირებით;
- თ) სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტის ინფორმირება სწავლება/სწავლის პროცესში გამოვლენილი ორგანიზაციული ხარვეზების თაობაზე;
- ი) სტუდენტთა შიდა/გარე მობილობისა და აღდგენის პროცესებში კრედიტების თავსებადობის დადგენაში აქტიურად ჩართვა და შედეგების დადასტურება.

2.4. საგანმანათლებლო პროგრამის ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესებში მონაწილეობა:

- ა) ლექციაზე დასწრების საფუძველზე აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შეფასება;
- ბ) სამუშაო აღწერილობის შესაბამისად, პროგრამის აკადემიური კორპუსის შეფასება;
- გ) ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში მონაწილეობა;

- დ) პროგრამის აკადემიური კორპუსის კვლევითი საქმიანობის შეფასებაში მონაწილეობის მიღება;
- ე) საგანმანათლებლო პროგრამის გარე შეფასების ხელშეწყობა;
- ვ) საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასებასა და განვითარებაში დამსაქმებლების, სტუდენტების, კურსდამთავრებულებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების ჩართულობის უზრუნველყოფა;
- ზ) ფაკულტეტის საბჭოზე პროგრამის მრჩეველთა საბჭოს სარეკომენდაციო შემადგენლობის წარდგენა, მრჩეველთა საბჭოს სხდომების ორგანიზება და თავმჯდომარეობა.

2.5. პროგრამის წარმოდგენლობა, საინფორმაციო მხარდაჭერა და პოპულარიზაცია:

- ა) პროგრამის წარმოდგენა უნივერსიტეტში და მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
- ბ) უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს, თუ სხვა კოლეგიური ორგანოს სხდომებში მონაწილეობის მიღება და საგანმანათლებლო პროგრამის წარმოდგენა;
- გ) საქართველოს და უცხო ქვეყნების უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, კვლევით ცენტრებთან, დარგში მოღვაწე პროფესიულ ორგანიზაციებთან და სხვა სოციალურ პარტნიორებთან კომუნიკაცია პროგრამის განვითარების მიზნით;
- დ) სტუდენტებისა და აკადემიური კორპუსის საინფორმაციო/საორიენტაციო შეხვედრებში მონაწილეობა;

2.6. პროგრამის გარე აქტივობები:

- ა) საჯარო ლექციების, საინფორმაციო და საგანმანათლებლო აქტივობების ინიცირება;
- ბ) უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებულ აქტივობებში, მ.შ. მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლების ხელშეწყობ ღონისძიებებში მონაწილეობა;
- გ) სტუდენტთა კვლევითი აქტივობების მხარდაჭერა და წახალისება;
- დ) საგრანტო პროექტების მოძიება ძირითადი საგანმანათლებლო მიმართულების/ქვემიმართულებების ფარგლებში.

მუხლი 15. რექტორის აპარატი

1. რექტორის აპარატის საქმიანობის მიზანია რექტორის უფლებამოსილებების ეფექტური განხორციელებისათვის ხელშეწყობა საინფორმაციო-საკომუნიკაციო, ორგანიზაციული, დოკუმენტური და სხვა საჭირო მომსახურებით.
2. რექტორის აპარატი უშუალოდ ექვემდებარება რექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
3. რექტორის აპარატს ხელმძღვანელობს აპარატის უფროსი, რომელიც პასუხისმგებელია ამ დებულებით აპარატზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე.
4. რექტორის აპარატის ფუნქციებია:
 - ა) რექტორის/ვიცე-რექტორების უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობა;
 - ბ) რექტორის მიერ კორესპოდენციის განხილვის ხელშეწყობა;
 - გ) რექტორის დავალების შესაბამისად, ცალკეული ბრძანების შესრულების მდგომარეობის შესწავლა და შედეგების რექტორისათვის მოხსენება;
 - დ) რექტორის დავალების შესაბამისად, ცალკეული სტრუქტურული ერთეულებისა და მისი ხელმძღვანელებისადმი რექტორის ზეპირი დავალებებისა და მითითების დროულად შესრულების ზედამხედველობა და შედეგების რექტორისათვის მოხსენება;
 - ე) რექტორის უზრუნველყოფა ყველა საჭირო დოკუმენტითა და ინფორმაციით დაგეგმილი საქმიანობის განხორციელების შესაბამისად;

- ვ) რექტორსა და ვიცე-რექტორებს შორის სამსახურებრივი ურთიერთობის ხელშეწყობა/კოორდინაცია;
- ზ) ინფორმაციის ოპერატიული გაცვლა რექტორს, ვიცე-რექტორებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ასევე, რექტორსა და გარე აქტორებს შორის;
- თ) აკადემიური და რექტორის საბჭოს მუშაობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, სხდომის ოქმების გაფორმება, რეაგირება საჭიროებიდან გამომდინარე;
- ი) რექტორისათვის ხელმოსაწერად წარმოდგენილი კორესპოდენციის სტილისტური და რედაქციული თვალსაზრისით სრულყოფა;
- კ) რექტორის დავალებით, უნივერსიტეტის ცალკეული სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ზედამხედველობა, მიმდინარე პროცესებისა და შესრულების შედეგების რექტორისათვის მოხსენება;
- ლ) რექტორისათვის დახმარება აბიტურიენტებთან, სტუდენტებთან და სხვა სამიზნე ჯგუფებთან ურთიერთობების საკითხებში; ამ მიმართულებით წინადადებების/პროექტების მომზადება და რექტორის დავალებით, მისი განხორციელების უზრუნველყოფა;
- მ) რექტორის დახმარება სეუ-ს სამეწარმეო საქმიანობის სამართლებრივი გამართულობის უზრუნველყოფად;
- ნ) რექტორის გადაწყვეტილებით, სამუშაო ჯგუფების მუშაობის პროცესში ჩართულობა;
- ო) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 16. ხარისხის განვითარების დეპარტამენტი

1. ხარისხის განვითარების დეპარტამენტის საქმიანობის მიზანია სეუ-ში დანერგოს ხარისხის განვითარების პოლიტიკა და მექანიზმები, რომლის საშუალებითაც უზრუნველყოფილი იქნება უნივერსიტეტის საქმიანობისა და რესურსების ხარისხის მუდმივი გაუმჯობესება და განვითარება, ასევე ხელს შეუწყობს ხარისხის კულტურის დამკვიდრებას და, საბოლოოდ, უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მდგრადობასა და სტრატეგიულ განვითარებას.
2. ხარისხის განვითარების დეპარტამენტის შემადგენლობაშია: ანალიზის სამსახური და სტრატეგიული განვითარების მენეჯერის პოზიცია.
3. ხარისხის განვითარების დეპარტამენტი ექვემდებარება რექტორს და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და აკადემიური საბჭოს წინაშე.
4. ხარისხის განვითარების დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს ამავე დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, რომელიც პასუხისმგებელია წინამდებარე დებულებით დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე.
5. **ხარისხის განვითარების დეპარტამენტის ფუნქციებია:**
 - ა) უნივერსიტეტის საქმიანობის ხარისხის განვითარების პოლიტიკისა და მექანიზმების შემუშავება, მისი დანერგვისა და განხორციელების ხელშეწყობა;
 - ბ) უნივერსიტეტის საქმიანობისა და რესურსების შეფასების ეფექტიანი და გამჭვირვალე სისტემის შემუშავება, დანერგვა, განხორციელება და კონტროლი;
 - გ) უნივერსიტეტში ხარისხის კულტურის დანერგვა-განვითარებაზე ზრუნვა;
 - დ) უნივერსიტეტის ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციის თვითშეფასების მომზადებისა და მისი თანმდევი პროცესების მართვა, ასევე, ამ პროცესების შესახებ უნივერსიტეტის პერსონალისათვის ტრენინგების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო

შეხვედრების ორგანიზება და განხორციელება;

ე) საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნის, შეფასებისა და განვითარების პროცესში მონაწილეობა და პროგრამის ხელმძღვანელების მხარდაჭერა;

ვ) უნივერსიტეტში ჩატარებული კვლევის შედეგად მიღებულ მონაცემებსა და მის ანალიზზე დაფუძნებული გადაწყვეტილებების მიღების კულტურის დამკვიდრების ხელშეწყობა;

ზ) სტუდენტზე ორიენტირებული მიდგომების დანერგვაზე ზრუნვა;

თ) ECTS საკრედიტო სისტემის მართვა;

ი) კრედიტების აღიარების პროცესის ზოგადი ზედამხედველობა, მისი თანმიმდევრული განხორციელების კუთხით;

კ) ეთიკისა და აკადემიური კეთილსინდისიერების დაცვის ზედამხედველობა, კომპეტენციის ფარგლებში;

ლ) აკადემიური კონკურსების საკონკურსო კომისიებში მონაწილეობა, ახალი აკადემიური კადრის შერჩევაში დახმარების მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში;

მ) აკადემიური პერსონალის პროფესიულ განვითარებასა და შეფასებაზე მიმართული რეკომენდაციების შემუშავება, მათი დატრენინგებისა და კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელების ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში;

ნ) ხარისხის უზრუნველყოფისა და მისი განვითარების საკითხებზე ადგილობრივ და საერთაშორისო ღონისძიებებზე დასწრება;

ო) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

6. ანალიზის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) ხარისხის უზრუნველყოფის კვლევასთან დაკავშირებული კითხვარების დიზაინის ფორმირება და გამოკითხვების ჩატარება;

ბ) სტუდენტებთან, პერსონალთან, საგანმანათლებლო პროგრამებთან და სასწავლო კურსებთან დაკავშირებული მონაცემებისა და სტატისტიკის ანალიზი;

გ) გამოკითხვების, შეფასებისა და თვითშეფასების შედეგების დამუშავება, შედარებითი ანალიზის ჩატარება, მათ შორის, ფაკულტეტებისა და პროგრამების მონაცემთა შედარებითი ანალიზი;

დ) უნივერსიტეტის ფაკულტეტებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების შეფასებისა და თვითშეფასების მონაცემების შედეგების შეჯამება და ანალიზი;

ე) აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შეფასებების/თვითშეფასების მონაცემებისა და შედეგების შეჯამება და ანალიზი;

ვ) აკადემიური/მოწვეული პერსონალის დახმარება თვითშეფასების მეთოდოლოგიის შემუშავებაში;

ზ) უმაღლესი განათლების სექტორის კონკურენტული ბაზრის კვლევა და ანალიზი;

თ) შრომის ბაზრისა და დამსაქმებელთა მოთხოვნების კვლევა და ანალიზი;

ი) უნივერსიტეტის მოთხოვნებსა და საჭიროებებზე მორგებული კვლევის ორგანიზება და განხორციელება, მონაცემთა ანალიზი;

კ) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

7. ანალიზის სამსახურს ხელმძღვანელობს ამავე სამსახურის უფროსი, რომელიც პასუხისმგებელია წინამდებარე დებულებით სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და

ანგარიშვალდებულია ხარისხის განვითარების დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და რექტორის წინაშე.

8. სტრატეგიული განვითარების მენეჯერის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავების უზრუნველყოფა;

ბ) სტრატეგიის შესრულების ინდიკატორების (KPI) შემუშავება;

გ) სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგი;

დ) სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის განვითარების პოლიტიკის შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ე) სეუ-ს სტრუქტურული ერთეულების სამოქმედო გეგმების სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ვ) სტრუქტურული ერთეულების სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგი;

ზ) სეუ-ს მისიისა და განვითარების სტრატეგიის ცნობიერების ამაღლების მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

თ) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

9. სტრატეგიული განვითარების მენეჯერი პასუხისმგებელია წინამდებარე დებულებით მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია ხარისხის განვითარების დეპარტამენტის უფროსისა და რექტორის წინაშე.

მუხლი 17. სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტი

1. სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო პროგრამების სრულფასოვანი განხორციელებისათვის შეუფერხებელი სასწავლო პროცესის ორგანიზება და ადმინისტრირება.

2. სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტის შემადგენლობაშია საგამოცდო ცენტრი, რომელიც უნივერსიტეტის ერთიანი საგამოცდო სისტემის მეშვეობით უზრუნველყოფს ყველა საგამოცდო პროცესის შეუფერხებელ, სანდო და გამჭვირვალე მიმდინარეობას.

3. სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტი უშუალოდ ექვემდებარება აკადემიური მიმართულებით ვიცე-რექტორს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის საქმიანობას.

5. სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს ამავე დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, რომელიც პასუხისმგებელია ამ დებულებით დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და კურატორი ვიცე-რექტორის წინაშე.

4. სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) აკადემიური კალენდრის შედგენა/კორექტირება და მისი დაცვის კონტროლი;

ბ) სემესტრული ცხრილების მომზადება საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელებთან ერთად და ატვირთვა სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ ბაზაში (emis.seu.edu.ge), პროგრამების სასწავლო გეგმის შესაბამისად და პროგრამის განმახორციელებელი აკადემიური/ მოწვეული პერსონალის მიერ reg.seu.edu.ge-ზე ასახული ინფორმაციის საფუძველზე;

გ) აკადემიურ ჯგუფებში სტუდენტთა ზღვრული ოდენობის მონიტორინგი, კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი წინადადებების წარდგენა და შემდგომი რეაგირების წარმართვა;

დ) პროგრამის ხელმძღვანელების მიერ მომზადებული, პროგრამების განმახორციელებელი

აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სემესტრული აკადემიური დატვირთვის განაწილების შემოწმება, მათი აკადემიური (სამუშაო) დატვირთვის შესახებ ინფორმაციის მომზადება და შესაბამისი ფორმით დანიშნულებისამებრ გადაცემა;

ე) აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ აკადემიური დატვირთვის შესრულების სისტემატიური მონიტორინგი, გამოვლენილი ხარვეზების (არსებობის შემთხვევაში) აღრიცხვა და შემდგომი რეაგირებისათვის წარმართვა;

ვ) სტუდენტებისა და აკადემიური/მოწვეული პერსონალისათვის კონსულტაციების გაწევა სასწავლო და საგამოცდო პროცესების დაგეგმვასა და განხორციელებასთან დაკავშირებით;

ზ) სტუდენტთა საგამოცდო განცხადება/საჩივრების განხილვაში მონაწილეობა და შემდგომი რეაგირების შესაბამისი ქმედებების წარმართვა, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის სტუდენტებისათვის და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის/პერსონალისათვის მიწოდების უზრუნველყოფა;

ი) კურსდამთავრებულთა დიპლომების შევსება და დიპლომის დანართების მომზადება, დადგენილი წესის შესაბამისად გაცემა-აღრიცხვა;

კ) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

5. საგამოცდო ცენტრის ფუნქციებია:

ა) გამოცდების (შუალედური/დასკვნითი) ჩატარება გამოცდების განრიგისა და დადგენილი წესების შესაბამისად;

ბ) საგამოცდო ტესტების/დავალეების ფორმირება აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მიერ წარმოდგენილი და პროგრამის ხელმძღვანელებთან შეთანხმებული საკითხებიდან;

გ) გამოცდებზე დამკვირვებლების შერჩევისა და განაწილების ორგანიზება;

დ) სტუდენტებისა და აკადემიური/მოწვეული პერსონალისათვის კონსულტაციების გაწევა საგამოცდო პროცესების დაგეგმვასა და განხორციელებასთან დაკავშირებით;

ე) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

6. საგამოცდო ცენტრს ხელმძღვანელობს ამავე ცენტრის უფროსი, რომელიც პასუხისმგებელია ამ დებულებით ცენტრზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტის უფროსისა და კურატორი ვიცე-რექტორის წინაშე.

მუხლი 18. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური

1. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის მიზანია უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაცია, უცხოეთის წამყვან უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და ინსტიტუციებთან მჭიდრო თანამშრომლობის დამყარებისა და უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლების გზით.

2. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება აკადემიური მიმართულებით ვიცე-რექტორს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის საქმიანობას.

3. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურს ხელმძღვანელობს ამავე სამსახურის უფროსი, რომელიც პასუხისმგებელია წინამდებარე დებულებით სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და კურატორი ვიცე-რექტორის წინაშე.

4. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის ფუნქციები:

- ა) უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკისა და მექანიზმების შემუშავება და დანერგვის ხელშეწყობა;
- ბ) საერთაშორისო ასპარეზზე უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლებაზე ზრუნვა;
- გ) უცხოეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან მჭიდრო თანამშრომლობისა და პარტნიორული ურთიერთობების გადრმავება;
- დ) საერთაშორისო ასოციაციებში და ინსტიტუციებში უნივერსიტეტის ან მისი ცალკეული ფაკულტეტის ჩართვა/ინტეგრაცია;
- ე) უნივერსიტეტის პროგრამების ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა;
- ვ) სტუდენტების, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის საერთაშორისო მობილობის ხელშეწყობა;
- ზ) კვლევითი საქმიანობის ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა;
- თ) უცხოელი სტუდენტების რეკრუტირება და მხარდაჭერა;
- ი) უნივერსიტეტის სივრცეში მულტიკულტურული და მრავალფეროვანი გარემოს შექმნა;
- კ) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 19. ბიბლიოთეკა

1. ბიბლიოთეკის მიზანია შექმნას თანამედროვე საბიბლიოთეკო გარემო და რესურსი, რომელსაც სრულად და ეფექტურად გამოიყენებს უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად და ხელს შეუწყობს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო პროცესის მაღალ დონეზე წარმართვას, წიგნიერი გარემოს შექმნას, სასწავლო პროცესის აკადემიურ დონის ამაღლებასა და კვლევით საქმიანობას.
2. ბიბლიოთეკა უშუალოდ ექვემდებარება აკადემიური მიმართულებით ვიცე-რექტორს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს ბიბლიოთეკის საქმიანობას.
3. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის უფროსი, რომელიც პასუხისმგებელია წინამდებარე დებულებით ბიბლიოთეკაზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და კურატორი ვიცე-რექტორის წინაშე.
4. **ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:**
 - ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, სისტემატური შევსება სასწავლო და მეცნიერული ღირებულების მქონე ქართული და უცხოური გამოცემებით;
 - ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვა და მისი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
 - გ) საბიბლიოთეკო ფონდების მონაცემთა ბაზების შექმნა;
 - დ) საზღვარგარეთის საბიბლიოთეკო ფონდების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
 - ე) სამკითხველოებში საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობის პირობების შექმნა;
 - ვ) საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
 - ზ) სხვა ქვეყნის, მათ შორის, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, საქართველოში მოქმედ ფონდებთან, საბიბლიოთეკო და სხვა ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;
 - თ) ზრუნავს საბიბლიოთეკო კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
 - ი) ბიბლიოთეკის მომსახურების საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებით სრულყოფა;
 - კ) ფაკულტეტის დეკანების/პროგრამის ხელმძღვანელების მიერ მიწოდებულ ნუსხაში მითითებული სახელმძღვანელოების მოძიება და მათ შექმნის უზრუნველყოფა;

- ლ) ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების ზუსტი აღრიცხვა, სპეციალური ელექტრონული კატალოგების შექმნა, წიგნების საიმედოდ შენახვის უზრუნველყოფა, მკითხველების აღრიცხვა, დაზიანებული წიგნების აღდგენა, გაცემულ წიგნებზე დაბრუნების კონტროლი, ფირების, კომპაქტ დისკების კატალოგების შექმნა, რომლებიც დამუშავებული იქნება საგნობრივი და სხვა საბიბლიოთეკო პრინციპებით;
- მ) წიგნადი ფონდის პერიოდული შესწავლა და შემოწმება;
- ნ) ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაციის უზრუნველყოფა;
- ო) უნივერსიტეტში შესრულებული კვლევითი ნაშრომების ფონდის ორგანიზება და დაცვა;
- პ) მკითხველის ჯგუფური და ინდივიდუალური სამუშაო სივრცით, საბიბლიოთეკო ასლგადამდებით, პრინტერითა და სკანერით მომსახურების უზრუნველყოფა, სასწავლო რიდერების შექმნა;
- ჟ) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 20. საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახური

1. საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტის ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზება და კონტროლი, საარქივო მომსახურება, ასევე, საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება - საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია, დამუშავება და მუდმივი მონიტორინგი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახური წარმოადგენს ერთიან ფუნქციურ რგოლს, რომელიც საქმიანობას წარმართავს სამი მიმართულებით: საქმისწარმოება, არქივი და რეესტრის წარმოება.
3. საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება ადმინისტრაციული მიმართულებით ვიცე-რექტორს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის საქმიანობას.
4. საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურს ხელმძღვანელობს ამავე სამსახურის უფროსი, რომელიც პასუხისმგებელია წინამდებარე დებულებით სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და კურატორი ვიცე-რექტორის წინაშე.
5. **საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურის ფუნქციებია:**
 - 6.1. **საქმისწარმოების მიმართულებით:**
 - ა) ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
 - ბ) დოკუმენტების მიღება, რეგისტრირება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა;
 - გ) შემოსული დოკუმენტების ადრესატისათვის გადაცემა, ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;
 - დ) გასული დოკუმენტების სათანადო წესით გაგზავნა;
 - ე) დოკუმენტების შესრულებაზე მონიტორინგი, შედეგების შესახებ ხელმძღვანელობის ინფორმირება;
 - ვ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება;
 - ზ) საქმისწარმოებაში ბეჭდის, ბლანკის სათანადო გამოყენება;
 - თ) თანამშრომლებისთვის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე კონსულტაციისა და დახმარების გაწევა;
 - ი) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა

სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

6.2. არქივის მიმართულებით:

- ა) დოკუმენტაციის დაარქივებისათვის აუცილებელი ღონისძიებების გატარება;
- ბ) არქივში დაცული დოკუმენტების აღრიცხვა, შენახვა, დაცვის უზრუნველყოფა, მოვლა-პატრონობა და დოკუმენტების საჭიროებისამებრ გამოყენების ორგანიზება;
- გ) დოკუმენტების ასლების დაინტერესებულ პირებზე დადგენილი წესით გაცემა;
- დ) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

6.3. რეესტრის წარმოების მიმართულებით:

- ა) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხულ პირთა შესახებ კანონმდებლობით მოთხოვნილი ინფორმაციის სრული და სწორი ასახვა;
- ბ) კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოებასთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;
- გ) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 21. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების უკეთ ინფორმირება, მიზნობრივ აუდიტორიასთან საკომუნიკაციო სისტემის გაუმჯობესება და, საერთო ჯამში, უნივერსიტეტის იმიჯისა და ცნობადობის ამაღლება როგორც რეგიონის, ისე საერთაშორისო მასშტაბით.
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება ადმინისტრაციული მიმართულებით ვიცე-რექტორს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის საქმიანობას.
3. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურს ხელმძღვანელობს ამავე სამსახურის უფროსი, რომელიც პასუხისმგებელია წინამდებარე დებულებით სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და კურატორი ვიცე-რექტორის წინაშე.
4. **საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის ფუნქციებია:**
 - ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგული სტრატეგიის შემუშავების უზრუნველყოფა, სეუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობით;
 - ბ) საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა, სეუ-ს პოპულარიზების მიზნით, მათთვის საჭირო მასალების მომზადება და მიწოდება;
 - გ) სეუ-ს საქმიანობის შესახებ საზოგადოებაში ცნობიერების ამაღლების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებებისა და კამპანიების დაგეგმვა და ორგანიზება;
 - დ) სეუ-ს საქმიანობის ფარგლებში მიმდინარე და დაგეგმილი აქტივობებისა და სიახლეების შესახებ ინფორმაციის მომზადება/დამუშავება და სათანადო ფორმით, სწორი არხებითა და ინტენსივობით გავრცელება;
 - ე) სეუ-ს მიერ გამართული ღონისძიებების ფოტო ან/და ვიდეო-გადაღების ორგანიზება და შესაბამის ინფორმაციასთან ერთად მედიასაშუალებების, ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების მეშვეობით გავრცელება;

- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სეუ-ს მენეჯმენტის საჯარო შეხვედრებისა და ინტერვიუების, ასევე, საზოგადოების წარმომადგენლების მენეჯმენტთან და აკადემიურ პერსონალთან შეხვედრების ორგანიზება;
- ზ) სეუ-ს ადგილობრივ და საერთაშორისო პარტნიორებთან დაგეგმილი ერთობლივი პროექტების ორგანიზებისა და განხორციელების ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში;
- თ) ღირსშესანიშნავი თარიღების, აღსანიშნავი ღონისძიებების ინიცირება, დაგეგმვა და ორგანიზებაში აქტიური მონაწილეობა;
- ი) სარეკლამო კამპანიის დაგეგმვა და წარმართვა, მედიაარხებთან მუშაობა სეუ-ს სარეკლამო რგოლების თუ საპრომოუშენო აქტივობების განთავსების მიზნით;
- კ) სეუ-ს საქმიანობის, მნიშვნელოვანი მოვლენების, ფაქტების, აკადემიური პერსონალის, წარმატებული სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების, სხვა დაინტერესებული პირების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა, სეუ-ს მოთხოვნებისა და ინტერესებიდან გამომდინარე;
- ლ) სეუ-ს ოფიციალური ვებგვერდისა და ფეისბუქგვერდის მართვა და განვითარება. ამ მიზნით სეუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობა;
- მ) სოციალურ ქსელებში სეუ-ს ბრენდის პოპულარიზაცია და მისი ინტერესების დაცვა. ამ მიზნით სოციალური ქსელების მომხმარებლებთან მჭიდრო ურთიერთობა, მათთვის სეუ-ს საქმიანობის გაცნობა და სიახლეების მუდმივი მიწოდება;
- ნ) სეუ-ს მოთხოვნებისა და ინტერესების გათვალისწინებით საინფორმაციო ბროშურების, საპრეზენტაციო, სარეკლამო და მარკეტინგული ხასიათის მასალების მომზადება;
- ო) სეუ-ს ბრენდუქის მომზადება და დამკვიდრება;
- პ) სტუდენტებზე/აბიტურიენტებზე და მათ მშობლებზე ორიენტირებული მარკეტინგული კამპანიების ფორმირება; აბიტურიენტების მიღების კამპანიის წარმართვა და ამ მიზნით სხვადასხვა პროექტის განხორციელება;
- ჟ) სახელმწიფო სტრუქტურებთან, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, ბიზნესწრებთან ურთიერთობა და მარკეტინგული, ერთობლივი პროექტების (სოციალური, კულტურული, ეკონომიკური, გარემოსდაცვითი და სხვა) ღონისძიებების ორგანიზება;
- რ) სეუ-ს თანამშრომელთა ოპერატიულად ინფორმირება დაგეგმილი ღონისძიებებისა და სიახლეების შესახებ;
- ს) საჭიროების შემთხვევაში, სეუ-ს შესახებ საზოგადოებრივი აზრის კვლევის ინიცირება;
- ტ) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 22. პერსონალის მართვის სამსახური

1. პერსონალის მართვის სამსახურის საქმიანობის მიზანია ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და მექანიზმების დანერგვას და მისი საშუალებით უზრუნველყოს მაღალკვალიფიციური და მოტივირებული პერსონალის მოზიდვა, მათი ეფექტური ადმინისტრირება, პერსონალის პროფესიული განვითარებისა და სტიმულირების ხელშეწყობა.
2. პერსონალის მართვის სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება ადმინისტრაციული მიმართულებით ვიცე-რექტორს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის საქმიანობას.

3. პერსონალის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს ამავე სამსახურის უფროსი, რომელიც პასუხისმგებელია ამ დებულებით სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და კურატორი ვიცე-რექტორის წინაშე.
4. **პერსონალის მართვის სამსახურის ფუნქციებია:**
 - ა) პერსონალის მართვის პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელება, სტრუქტურული ერთეულებისა და ხელმძღვანელი პირების ჩართულობით;
 - ბ) პერსონალის მოზიდვის, შერჩევისა და დანიშვნის პროცესის ორგანიზება;
 - გ) შესაბამის თანამდებობაზე დასანიშნად, კონკურსის შედეგად შერჩეული კანდიდატების რექტორისთვის დასანიშნად წარდგენა;
 - დ) ახალ თანამშრომელთა სამუშაო გარემოში ადაპტაციის მექანიზმების შექმნა და დანერგვა;
 - ე) პერსონალის საკადრო დოკუმენტაციის/პირადი საქმეების წარმოება, შენახვა და დაცვა;
 - ვ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რექტორის მონაცემთა ბაზაში საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ კანონმდებლობით მოთხოვნილი ინფორმაციის სრული და სწორი ასახვა;
 - ზ) პერსონალის შესახებ ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა;
 - თ) აკადემიური და მოწვეული პერსონალის აკადემიური დატვირთვის ზღვრულ ოდენობაზე ზედამხედველობა;
 - ი) პერსონალის შეფასების სისტემის შექმნა, პერიოდული შეფასების ორგანიზება, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით;
 - კ) პერსონალის შეფასების შედეგების შესაბამისად, მათი პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო ღონისძიებების (კვალიფიკაციის ამაღლება, წახალისება და სხვა) ორგანიზება, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით;
 - ლ) პერსონალის სამუშაოს აღწერილობის მომზადება, სტრუქტურული ერთეულებისა და ხელმძღვანელი პირების ჩართულობით;
 - მ) ორგანიზაციული კულტურის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა;
 - ნ) პერსონალის სამოტივაციო სისტემის, მატერიალური და არამატერიალური წახალისების ფორმების განხორციელების ხელშეწყობა;
 - ო) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 23. იურიდიული სამსახური

1. იურიდიული სამსახურის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა და მისი კანონიერი ინტერესების დაცვა.
2. იურიდიული სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება ადმინისტრაციული მიმართულებით ვიცე-რექტორს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის საქმიანობას.
3. იურიდიულ სამსახურს ხელმძღვანელობს ამავე სამსახურის უფროსი, რომელიც პასუხისმგებელია ამ დებულებით სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და კურატორი ვიცე-რექტორის წინაშე.
4. **იურიდიული სამსახურის ფუნქციებია:**
 - ა) უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი აქტების პროექტების მომზადება და/ან აქტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში მონაწილეობა;
 - ბ) რექტორის სამართლებრივი აქტების (ბრძანებების) მომზადება და/ან ბრძანების საბოლოო

რედაქციის შემუშავებაში მონაწილეობა;

გ) უნივერსიტეტის მიერ შემუშავებული შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ანალიზი, საჭიროების შემთხვევაში, დასკვნების მომზადება, საკანონმდებლო მოთხოვნების დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით;

დ) უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტების, მიღებული გადაწყვეტილებების, ხელშეკრულებებისა და სხვა იურიდიული დოკუმენტების შესაბამისობის უზრუნველყოფა საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასთან და თანმდევი პროცესების სამართლებრივი რეგულირება;

ე) ხელშეკრულებების ან სხვა შეთანხმებების შემუშავებაში მონაწილეობა ან მომზადება, სამართლებრივი გამართვა და დადების პროცესის ორგანიზება/მონაწილეობა;

ვ) დადებული ხელშეკრულების ან სხვა შეთანხმებების პირობების შესაძლო დარღვევების ფაქტების გამოვლენა და სათანადო რეაგირება;

ზ) უნივერსიტეტის მიერ გამოცხადებული კონკურსების სამართლებრივი მხარდაჭერა;

თ) სტუდენტთა ან/და პერსონალის საჩივრების განხილვა/განხილვებში მონაწილეობა;

ი) სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფა და მათთვის კონსულტაციების გაწევა;

კ) უნივერსიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა და მისი წარმომადგენლობა საქართველოს ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

ლ) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 24. კარიერული განვითარებისა და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური

1. კარიერული განვითარებისა და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახურის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის დასაქმებასა და კარიერულ განვითარებაზე ორიენტირებული სერვისების მიწოდება, შრომის ბაზარზე მათი კონკურენტუნარიანობისა და წარმატებული კარიერის უზრუნველსაყოფად.
2. კარიერული განვითარებისა და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება ადმინისტრაციული მიმართულებით ვიცე-რექტორს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის საქმიანობას.
3. კარიერული განვითარებისა და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახურს ხელმძღვანელობს ამავე სამსახურის უფროსი, რომელიც პასუხისმგებელია ამ დებულებით სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და კურატორი ვიცე-რექტორის წინაშე.
4. **სამსახურის ფუნქციებია:**
 - ა) უნივერსიტეტში კარიერული სერვისების განვითარებისათვის სახელმწიფო, კერძო და სხვა მიზნობრივ სექტორთან ურთიერთობების კოორდინირება, დამსაქმებელი კომპანიების მოზიდვა;
 - ბ) ფაკულტეტებთან/პროგრამის ხელმძღვანელებთან კომუნიკაციითა და თანამშრომლობით, სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და სხვა პოტენციურ დამსაქმებელთან ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმების გაფორმება, რომელიც ითვალისწინებს სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა პრაქტიკას, სტაჟირებას და/ან დასაქმებას;

- გ) ფაკულტეტებთან/პროგრამის ხელმძღვანელებთან თანამშრომლობით დამსაქმებლებთან ურთიერთობების განვითარება და მათთან რეგულარული კომუნიკაციის გზით პრაქტიკის, სტაჟირებისა თუ დასაქმების შესაძლებლობების შესახებ განახლებული ინფორმაციის სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის მიწოდება;
- დ) სტუდენტებისათვის აუცილებელი პრაქტიკული უნარ-ჩვევების განვითარების მიზნით სპეციალური კურსების, ტრენინგებისა თუ ვორქშოპების ორგანიზება და ჩატარება;
- ე) პროფესიული მიზნების მიღწევაში დახმარების მიზნით, სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის დასაქმებასა და კარიერულ წინსვლასთან დაკავშირებული სამუშაო შეხვედრების, მასტერ-კლასებისა თუ კონფერენციების ორგანიზება პოტენციური დამსაქმებლების, ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტების ან სხვა, შესაბამისი კვალიფიკაციისა და გამოცდილების მქონე პროფესიონალების ჩართულობით, რაც, ასევე, ითვალისწინებს აღნიშნულ საკითხებზე კონსულტაციებსაც;
- ვ) სტუდენტების დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში დახმარების მიზნით, დასაქმებასთან და კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების (დასაქმების ფორუმების, თემატურად რელევანტური შეხვედრების ან სხვა პროექტების) ორგანიზება, დამსაქმებელთა ჩართულობის უზრუნველყოფა;
- ზ) სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის დასაქმებასა და კარიერულ წინსვლაში დახმარების მიზნით, შესაფერისი ვაკანსიებისა და კარიერული წინსვლისთვის საჭირო (სტაჟირება, მომზადება, გადამზადება და ა.შ.) პროგრამების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და მიწოდება, ასევე, მათი დახმარება დასაქმებისთვის აუცილებელი დოკუმენტების მომზადებაში (CV, ავტობიოგრაფია, რეკომენდაცია, სამოტივაციო წერილი და ა.შ.);
- თ) ამოღებულია (ბრძანება №1270 28.12.2022);
- ი) საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული პრაქტიკის კომპონენტების განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით, ფაკულტეტებთან/პროგრამის ხელმძღვანელებთან კომუნიკაციითა და თანამშრომლობით, პრაქტიკის შესაბამისი პროფილის მქონე პარტნიორ ორგანიზაციებთან დაკავშირება, პრაქტიკის დაგეგმვა და სტუდენტების პრაქტიკის ობიექტებზე განაწილება, საორგანიზაციო-ინფორმაციული მომსახურებით მხარდაჭერა;
- კ) სტუდენტთა და კურსდამთავრებულების მიერ ინიცირებული აქტუალური პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა;
- ლ) შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების, ასევე, სხვა მოწყვლადი ჯგუფების (სოციალურად დაუცველი და სხვა) დასაქმების ხელშეწყობა;
- მ) კურსდამთავრებულთა ბაზის შექმნა და მართვა, მათ შორის, კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემების ბაზაში ასახვა და დასაქმების მონაცემთა მონიტორინგის წარმოება;
- ნ) კურსდამთავრებულებთან მჭიდრო კავშირის დამყარების მიზნით, კურსდამთავრებულთა კლუბის ჩამოყალიბებაზე ზრუნვა, კურსდამთავრებულებთან შეხვედრების ორგანიზება;
- ო) კარიერული სერვისების ხარისხის განვითარების მიზნით, ფაკულტეტებთან/ პროგრამის ხელმძღვანელებთან კომუნიკაციითა და თანამშრომლობით, თემატურად რელევანტურ საკითხებზე გამოკითხვების ჩატარების ინიცირება, გამოკითხვის შედეგებზე სათანადო რეაგირება;
- პ) ფაკულტეტებთან/პროგრამის ხელმძღვანელებთან კომუნიკაციითა და თანამშრომლობით სეუ-ს პერსონალის ინიციატივების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების შესაბამისი აქტივობების/პროექტების ორგანიზება საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;

ქ) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 25. საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი

1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტში ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის შექმნა, მისი ადმინისტრირება და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა, მართვის ელექტრონული სისტემების დანერგვა და განვითარება.
2. საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი წარმოადგენს ერთიან ფუნქციურ რგოლს, რომელიც საქმიანობას წარმართავს საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების პროგრამული განვითარების მიმართულებით.
3. საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი უშუალოდ ექვემდებარება ადმინისტრაციული მიმართულებით ვიცე-რექტორს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის საქმიანობას.
4. საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს ამავე დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, რომელიც პასუხისმგებელია წინამდებარე დებულებით დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და კურატორი ვიცე-რექტორის წინაშე.
5. **საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ფუნქციებია:**
 - ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკის შემუშავება და მისი დანერგვის უზრუნველყოფა;
 - ბ) სეუ-ს კომპიუტერული ქსელის გამართული ფუნქციონირების, განახლება-გაფართოებისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
 - გ) სეუ-ს სერვერული ინფრასტრუქტურის მენეჯმენტი;
 - დ) მონაცემთა ბაზების სერვერზე განთავსება, ზოგადი ადმინისტრირება და მონაცემთა ბაზებთან მომხმარებელთა წვდომისა და შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველყოფა;
 - ე) მონაცემების შენახვა/დამუშავებისა და რეზერვაციის უზრუნველყოფა;
 - ვ) შეუფერხებელი და ხარისხიანი ინტერნეტ მომსახურებისათვის აუცილებელი ტექნიკური პირობების უზრუნველყოფა და კონტროლი, ინტერნეტ პროვაიდერებთან ურთიერთობის რეგულირება;
 - ზ) თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით სეუ-ს საქმიანობის პროცესის ავტომატიზაცია; სეუ-ს ეფექტური ფუნქციონირებისთვის საჭირო, სხვადასხვა პროგრამული პაკეტების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა, მიმდინარე ცვლილებების გათვალისწინებით შემდგომი მომსახურების გაწევა;
 - თ) თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებით სასწავლო პროცესისათვის (მათ შორის, საგამოცდო პროცესის) აუცილებელი პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა, დანერგვა და ადმინისტრირება;
 - ი) სეუ-ს თანამშრომლებისათვის კონსულტაციების გაწევა კომპიუტერთან მუშაობისას წამოჭრილი ტექნიკური ან/და პროგრამული პრობლემების გადაწყვეტის მიზნით; ასევე, მათი პრევენტაციებისა და კონფერენციების (ადგილზე და ონლაინ) მხარდაჭერა;
 - კ) სეუ-ს როგორც კომპიუტერული, ასევე კავშირგაბმულობისა და ტექნიკური საშუალებების

მომსახურებისა და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა, განახლებაზე და გაფართოებაზე ზრუნვა;

ლ) არსებული სერვისების მხარდაჭერისა და ახალი მომსახურების დანერგვის, მონაცემთა უწყვეტობისა და მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა; საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემებთან მუშაობის წესებისა და სტანდარტების შემუშავება და პერიოდული განახლება;

მ) დისტანციური სწავლების ჩამოყალიბებაზე და ორგანიზებაზე შესაბამისი ტექნიკური და პროგრამული უზრუნველყოფა დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში;

ნ) სეუ-ში დანერგილი ინფორმაციული ტექნოლოგიების თანამედროვე მოთხოვნებთან შესაბამისობის მუდმივი ანალიზი და მისი შემდგომი განვითარების შესახებ წინადადებების შემუშავება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ო) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 26. სტუდენტურ საქმეთა დეპარტამენტი

1. სტუდენტურ საქმეთა დეპარტამენტის საქმიანობის მიზანია სტუდენტთა სწავლის საჭიროებებზე, მათი უფლებების დაცვაზე ორიენტირებული საინფორმაციო და საკონსულტაციო მომსახურების ერთიანი სივრცის შექმნა და განვითარება, სტუდენტური ცხოვრების ხელშეწყობა.
2. სტუდენტურ საქმეთა დეპარტამენტში ფუნქციურად გაერთიანებულია სეუ-ს ქოლ ცენტრი (ცხელი ხაზი). დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის სპორტის, კულტურის, სტუდენტურ და ახალგაზრდულ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის სამსახური, რომლის მიზანია სტუდენტური ცხოვრების კულტურული და სპორტული აქტივობებით გამრავალფეროვნება. (ბრძანება №1270 28.12.2022);
3. სტუდენტურ საქმეთა დეპარტამენტი ექვემდებარება ადმინისტრაციული მიმართულებით ვიცე-რექტორს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის საქმიანობას.
4. სტუდენტურ საქმეთა დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს ამავე დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, რომელიც პასუხისმგებელია წინამდებარე დებულებით დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და კურატორი ვიცე-რექტორის წინაშე.
5. **სტუდენტურ საქმეთა დეპარტამენტის ფუნქციებია:**
 - ა) საგანმანათლებლო პროგრამებზე სტუდენტთა ჩარიცხვის, მათ შორის, მობილობის (შიდა მობილობის) პროცესების საინფორმაციო-საორგანიზაციო უზრუნველყოფა, დოკუმენტების მიღება, ჩასარიცხ პირთა შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია, შესაბამის სტუდენტებთან სასწავლო ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზება;
 - ბ) სტუდენტთა პირადი საქმეების ფორმირება/წარმოება;
 - გ) სტუდენტებისთვის საორიენტაციო/გაცნობითი შეხვედრების ორგანიზება;
 - დ) სტუდენტთა ადმინისტრაციული და აკადემიური რეგისტრაციის ადმინისტრირება, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციითა და თანამშრომლობით;
 - ე) კონსულტაციების გაწევა სტუდენტებისათვის ჩარიცხვის, მობილობის (შიდა მობილობის), სწავლის პროცესის დაგეგმვის, აკადემიური რეგისტრაციის, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის/ცხრილის ფორმირების პროცესში, კომპეტენციის ფარგლებში;
 - ვ) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით სტუდენტებისათვის

საჭირო ინფორმაციის დროული მიწოდების უზრუნველყოფა, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) სტუდენტთა სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტის, აღდგენის, მობილობის (შიდა მობილობის), დამატებით სემესტრში რეგისტრაციის თაობაზე ინფორმაციის მომზადება, უფლებამოსილი პირისთვის გადაცემა, შესაბამისი ბრძანების მომზადების მიზნით;

თ) პროგრამის ხელმძღვანელებისათვის კრედიტების აღიარების პროცესში ხელშეწყობა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სტუდენტთა განცხადებების განხილვა და პასუხის მომზადება, სტუდენტთა მიერ მოთხოვნილი ცნობების პროექტის მომზადება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, სტუდენტთა განცხადება/საჩივრების განხილვა, რომელიც ეხება მათი უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შესაძლო დარღვევებს. ასეთ საჩივრებთან დაკავშირებით იკვლევს შესაბამის გარემოებებსა და საჭიროების შემთხვევაში, მიმართავს ხელმძღვანელობას შემდგომი რეაგირებისთვის;

ლ) სტუდენტთა ხელშეკრულებით ნაკისრი სწავლის საფასურის გადახდის ვალდებულების მონიტორინგი, სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულებით განსაზღვრული სწავლის საფასურის გადახდის პირობების დარღვევის შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირება;

მ) სწავლის საფასურთან, სტიპენდიებთან და ფინანსურ მხარდაჭერასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის ადმინისტრირება, ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით;

ნ) სტიპენდიანტთა და სწავლის სპეციალური საფასურის (შეღავათების მქონე, მათ შორის, სოციალურად მოწყვლადი სტუდენტების) სტუდენტთა სიის ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა, შესაბამისი ბრძანების მომზადების მიზნით;

ო) სტუდენტებზე, მათ შორის, სოციალურად მოწყვლადი სტუდენტების მხარდაჭერაზე ორიენტირებული ინიციატივებისა და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა, ასეთ საკითხებზე კომპეტენციის ფარგლებში სტუდენტებისთვის კონსულტაციების გაწევა;

პ) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით მოსარგებლე, სხვადასხვა საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე, სტუდენტების სასწავლო პროცესში შეუფერხებელი ჩართულობის ხელშეწყობა, მათ შორის, მსჯავრდებული სტუდენტების მომსახურება;

ჟ) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

6. ქოლ ცენტრის (ცხელი ხაზი) ფუნქციებია:

ა) სეუ-ს ცხელ ხაზზე შემოსულ ზარებზე რეაგირება: კომპეტენციის ფარგლებში პასუხის გაცემა ან შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ზარის გადამისამართება;

ბ) ონლაინ კომუნიკაციის საშუალებებით შემოსულ შეტყობინებებზე რეაგირება: კომპეტენციის ფარგლებში პასუხის გაცემა ან შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით პასუხის მომზადება და გაცემა;

გ) ხელმძღვანელობის დავალებით, სეუ-ს სტუდენტებისათვის სატელეფონო ან ონლაინ კომუნიკაციის საშუალებებით საჭირო ინფორმაციის მიწოდება.

7. სპორტის, კულტურის, სტუდენტურ და ახალგაზრდულ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციებია: (ბრძანება №1270 28.12.2022);

ა) სტუდენტებსა და თანამშრომლებში სპორტისა და კულტურის პოპულარიზაცია;

ბ) სპორტული შეჯიბრებების, ინტელექტუალური და შემეცნებითი ხასიათის სტუდენტური აქტივობების/ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

გ) სტუდენტთა ინტერესების გათვალისწინებით, სტუდენტური სპორტული გუნდების ან/და

სახელოვნებო-შემოქმედებითი ჯგუფების შექმნა, მხარდაჭერა, საქმიანობის კოორდინაცია;

დ) სეუ-ს სტუდენტების რესპუბლიკურ და/ან საერთაშორისო სპორტულ და სახელოვნებო-კულტურულ ღონისძიებებში მონაწილეობის ხელშეწყობა;

ე) სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და შესაბამის ორგანიზაციებთან კონტაქტების დამყარება, გარე სპორტულ და შემოქმედებით საქმიანობაში სტუდენტების ჩართულობის უზრუნველსაყოფად, მათი ნიჭისა და სურვილის შესაბამისად;

ვ) სტუდენტებისთვის სპორტული და სახელოვნებო სივრცეების შექმნაზე ზრუნვა;

ზ) სხვადასხვა სპორტული და კულტურულ-შემოქმედებითი ღონისძიებების, კონკურსების და პროექტების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და სტუდენტებისათვის გაცნობა;

თ) სტუდენტური ინიციატივების/პროექტების (სპორტული, კულტურულ-შემოქმედებითი, შემეცნებითი და სხვ.) განხორციელების წახალისება. მხარდაჭერის საჭიროების შემთხვევაში, განცხადებით მიმართავს რექტორს სტუდენტური პროექტების დაფინანსების შესახებ;

ი) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

კ) საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ-ს სახელით სამთავრობო უწყებებთან, კერძო და არასამთავრობო სექტორთან, სტუდენტურ საინიციატივო ჯგუფებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობა. სხვადასხვა სტუდენტური აქტივობების დაგეგმვა და მართვა, მათ შორის, ზაფხულის და ზამთრის სკოლების, ერთობლივი საჯარო ლექციების, ტრენინგ კურსებისა და სტუდენტური ფორუმების ორგანიზება;

ლ) სემესტრული ანგარიშის მომზადება და პრეზენტაცია უშუალო გუნდთან, ხელმძღვანელთან.

8. სპორტის, კულტურის, სტუდენტურ და ახალგაზრდულ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის სამსახურს ხელმძღვანელობს ამავე სამსახურის უფროსი, რომელიც პასუხისმგებელია ამ დებულებით სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია სტუდენტურ საქმეთა დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და კურატორი ვიცე-რექტორის წინაშე. (ბრძანება №1270 28.12.2022);

მუხლი 27. სამეცნიერო-კვლევითი განვითარებისა და პროექტების მართვის სამსახური

1. სამეცნიერო-კვლევითი განვითარებისა და პროექტების მართვის სამსახურის საქმიანობის მიზანია, აკადემიურ თავისუფლებაზე დაყრდნობით, ხელი შეუწყოს აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-შემოქმედებითი პოტენციალის განვითარებას და შექმნას შესაბამისი პირობები აკადემიური პერსონალის კვლევითი პროდუქტიულობის ზრდისათვის, ასევე, ხელი შეუწყოს სტუდენტთა სამეცნიერო-კვლევითი უნარების განვითარებას, საგანმანათლებლო პროგრამებში სამეცნიერო კვლევების იმპლემენტაციასა და უცხოელ პარტნიორ უნივერსიტეტებთან თანამშრომლობით საქმიანობის ინტერნაციონალიზაციას.
2. სამეცნიერო-კვლევითი განვითარებისა და პროექტების მართვის სამსახურის სტრუქტურა, ფუნქციები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის დებულებით.

მუხლი 28. ინსტიტუციური კვლევითი ფონდი

1. ინსტიტუციური კვლევითი ფონდი შექმნილია უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მხარდაჭერის მიზნით.

2. ინსტიტუციური კვლევითი ფონდის მიზნებია:
 - ა) გააუმჯობესოს კვლევის დაფინანსების მექანიზმები;
 - ბ) ხელი შეუწყოს და წახალისოს პროექტების განვითარება ყველა მიმართულებით, განსაკუთრებით ინოვაციური პროექტები;
 - გ) დაეხმაროს სეუ-ს აკადემიურ პერსონალსა და სტუდენტებს კვლევითი საქმიანობის და პროექტების მომზადებასა და მართვაში;
 - დ) ხელი შეუწყოს წარმატებული აკადემიური პერსონალის მოზიდვას სეუ-ში;
 - ე) უზრუნველყოს სამეცნიერო კვლევების დაფინანსება;
 - ვ) უზრუნველყოს სამეცნიერო კვლევის განვითარების ღონისძიებათა თანმიმდევრულობა და მკვლევარების კვლევისთვის საჭირო ინფრასტრუქტურით აღჭურვა;
 - ზ) ხელი შეუწყოს ინოვაციური ინტერდისციპლინარული და მულტიდისციპლინარული კვლევების იდეების ჩამოყალიბებას;
 - თ) ხელი შეუწყოს აკადემიურ პერსონალს კვლევის ჩასატარებლად გარე გრანტების მოძიებაში.
3. ინსტიტუციური კვლევითი ფონდის სტრუქტურა, ფუნქციები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის დებულებით.

მუხლი 29. ევროპული ინტეგრაციის სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი

1. ევროპული ინტეგრაციის სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი შექმნილია უნივერსიტეტში ევროპულ საკითხებზე კვლევითი სამუშაოების ჩატარების მიზნით.
2. ევროპული ინტეგრაციის სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი ინტერდისციპლინარულია და აერთიანებს მკვლევარებს სამი ფაკულტეტიდან (იურიდიული, სოციალურ მეცნიერებათა და ბიზნესისა და ტექნოლოგიების), რომელთა კვლევა უკავშირდება ევროპულ ინტეგრაციასა და ევროკავშირის საკითხებს.
3. ცენტრს აქვს საკუთარი სტრუქტურა და დებულება.

მუხლი 30. ტრენინგ ცენტრი

1. ტრენინგ ცენტრის საქმიანობის მიზანია უწყვეტი განათლების ხელშეწყობა და უნივერსიტეტის ცნობადობისა და ავტორიტეტის ამაღლება, რისთვისაც გეგმავს/ორგანიზებას უკეთებს სხვადასხვა თემატიკისა და სპეციფიკის მოკლევადიან და გრძელვადიან ტრენინგებსა და სასერტიფიკაციო კურსებს უნივერსიტეტის სტუდენტების, პერსონალისა და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის.
2. **ტრენინგ ცენტრის ფუნქციებია:**
 - ა) ტრენინგების/სასერტიფიკაციო კურსების საჭიროებათა ანალიზის ჩატარება;
 - ბ) ტრენინგების/სასერტიფიკაციო კურსების მომზადება და უნივერსიტეტის სტუდენტების, პერსონალისა და სხვა პოტენციური მომხმარებლისათვის შეთავაზება;
 - გ) სხვადასხვა თემატიკისა და სპეციფიკის ტრენინგების/სასერტიფიკაციო კურსების ორგანიზება და ჩატარება;
 - დ) მომხმარებელთა კმაყოფილების დასადგენად შესაბამისი კითხვარების მომზადება, დამუშავება და ანალიზი;
 - ე) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. ტრენინგ ცენტრი უშუალოდ ექვემდებარება რექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
4. ცენტრის საქმიანობას წარმართავს ტრენინგ ცენტრის მენეჯერი, რომელიც პასუხისმგებელია წინამდებარე დებულებით ტრენინგ ცენტრზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.
5. ტრენინგ ცენტრი შეიმუშავებს საკუთარ დებულებას.

მუხლი 31. სამედიცინო კაბინეტი

1. სამედიცინო კაბინეტის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და თანამშრომლებისათვის პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის ეფექტური მექანიზმების დანერგვა და მათი ჯანმრთელობის დაცვისათვის პრევენციული აქტივობების განხორციელების უზრუნველყოფა.
2. სამედიცინო კაბინეტი ექვემდებარება ადმინისტრაციული მიმართულებით ვიცე-რექტორს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს მის საქმიანობას.
3. სამედიცინო კაბინეტის საქმიანობას წარმართავს ექიმი, რომელიც პასუხისმგებელია წინამდებარე დებულებით სამედიცინო კაბინეტზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და კურატორი ვიცე-რექტორის წინაშე.
4. **სამედიცინო კაბინეტის/ექიმის ფუნქციებია:**
 - ა) სეუ-ს სტუდენტებისა და თანამშრომლებისათვის პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევა;
 - ბ) ინფექციური/ვირუსული დაავადების გავრცელების ან მათი გავრცელების პრევენციის მიზნით, სტუდენტებისა და თანამშრომლებისათვის კონსულტაციების გაწევა, ვირუსული ინფექციისგან დაცვის პირველადი ღონისძიებების შესახებ;
 - გ) ეპიდემიის შემთხვევაში, დაავადების გავრცელების თავიდან აცილების პრევენციული გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა, განხორციელებაზე ზედამხედველობა;
 - დ) საჭიროების შემთხვევაში, სასწრაფო სამედიცინო დახმარების სამსახურის გამოძახება;
 - ე) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 32. აქტივების მართვის მენეჯერი

1. აქტივების მართვის მენეჯერის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტის აქტივების ეფექტური განკარგვა და ექსპლუატაცია.
2. აქტივების მართვის მენეჯერი უშუალოდ ექვემდებარება ფინანსებისა და რესურსების მიმართულებით ვიცე-რექტორს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს მის საქმიანობას.
3. აქტივების მართვის მენეჯერი პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და კურატორი ვიცე-რექტორის წინაშე.
4. **აქტივების მართვის მენეჯერის ფუნქციებია:**
 - ა) აქტივების მართვასა და განკარგვასთან დაკავშირებული პოლიტიკის განსაზღვრა და წარმართვა;
 - ბ) უნივერსიტეტის კაპიტალში არსებული ქონების მართვა-განკარგვის ეფექტიანობის ამალგების მიზნით წინადადებების მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

- გ) აქტივების მართვა-განკარგვასთან დაკავშირებით ანგარიშის მომზადება;
- დ) აქტივებთან დაკავშირებული დავების, შემოთავაზებების და წინადადებების განხილვა და სხვადასხვა კერძო თუ სახელმწიფო ორგანოებში წარმომადგენლობა;
- ე) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 33. ფინანსური მართვისა და აღრიცხვის სამსახური

1. ფინანსური მართვისა და აღრიცხვის სამსახურის საქმიანობის მიზანია უზრუნველყოს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების პრიორიტეტების ბიუჯეტირება, მოკლევადიანი და გრძელვადიანი ბიუჯეტის დაგეგმვა, ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე ფინანსური მდგომარეობის ანალიზი და სხვა საქმიანობა, რომელიც უკავშირდება უნივერსიტეტის ფინანსურ აღრიცხვას და ანგარიშგებას.
2. ფინანსური მართვისა და აღრიცხვის სამსახურში ინტეგრირებულია ბუღალტერია, რომელიც უზრუნველყოფს კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით უნივერსიტეტის საბუღალტრო აღრიცხვის პროცესების მართვას.
3. ფინანსური მართვისა და აღრიცხვის სამსახური ექვემდებარება ფინანსებისა და რესურსების მიმართულებით ვიცე-რექტორს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის საქმიანობას.
4. ფინანსური მართვისა და აღრიცხვის სამსახურს ხელმძღვანელობს ამავე სამსახურის უფროსი, რომელიც პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და კურატორი ვიცე-რექტორის წინაშე.

მუხლი 34. შესყიდვების, მომარაგებისა და დამხმარე სერვისების დეპარტამენტი

1. შესყიდვების, მომარაგებისა და დამხმარე სერვისების დეპარტამენტის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტის გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის შესყიდვა, შენახვა და მართვა, უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის მოვლა და ქონების დაცვა, მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების წარმოება, გათბობისა და კონდიციონერების სისტემების გამართული მუშაობისა და ელექტროუწყვეტობის უზრუნველყოფა, უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე წესრიგისა და სისუფთავის, პერსონალისა და სტუდენტების უსაფრთხოების დაცვა, საერთო საცხოვრებლის მართვა.
2. შესყიდვების, მომარაგებისა და დამხმარე სერვისების დეპარტამენტი ექვემდებარება ფინანსებისა და რესურსების მიმართულებით ვიცე-რექტორს, რომელიც ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის საქმიანობას.
3. შესყიდვების, მომარაგებისა და დამხმარე სერვისების დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს ამავე დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, რომელიც პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და კურატორი ვიცე-რექტორის წინაშე.
4. შესყიდვების, მომარაგებისა და დამხმარე სერვისების დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის: შრომის უსაფრთხოების სამსახური, დაცვის სამსახური, საერთო საცხოვრებელი, დასუფთავების ზედამხედველობის სამსახური.

5. შრომის უსაფრთხოების სამსახური უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვის სისტემის შემუშავებას, დანერგვას და შესრულების კონტროლს, საფრთხეების პრევენციისა და რისკების შემცირების ღონისძიებების განხორციელებას, უნივერსიტეტის თანამშრომლებისთვის კონსულტაციის გაწევას შრომის უსაფრთხოების საკითხებზე.
6. დაცვის სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე წესრიგის, უნივერსიტეტის ქონების, პერსონალისა და სტუდენტების უსაფრთხოების დაცვას.
7. საერთო საცხოვრებელი უზრუნველყოფს სტუდენტთა მიღებას, აღრიცხვას და განთავსებას, აკონტროლებს მაცხოვრებელი სტუდენტების მიერ შინაგანაწესის შესრულებას, აღრიცხავს საერთო საცხოვრებლის კომუნალურ ხარჯებსა და სახარჯ მასალას, აწარმოებს ოთახების სტატისტიკას, ადეკვატურად რეაგირებს საერთო საცხოვრებლის სტუდენტების პრობლემებზე.
8. უნივერსიტეტის შენობებისა და ტერიტორიის დასუფთავება ხორციელდება მომსახურების ხელშეკრულების პირობების შესაბამისად. დასუფთავების ზედამხედველობის სამსახური მონიტორინგს უწევს მომსახურების ხელშეკრულების პირობების შესრულებას და საჭიროების შემთხვევაში ახდენს შესაბამის რეაგირებას.

მუხლი 35. რექტორის საბჭო

1. რექტორის საბჭო არის რექტორის სათათბირო კოლეგიური ორგანო, რომლის მუშაობა ორიენტირებულია უნივერსიტეტის საქმიანობის ეფექტური მართვისა და სტრატეგიული მნიშვნელობის საკითხებზე.
2. რექტორის საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: სეუ-ს რექტორი, ვიცე-რექტორები, ფაკულტეტის დეკანები და ხარისხის განვითარების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი.
3. რექტორის საბჭოს ფუნქციებია:
 - ა) რექტორის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული საკითხების განხილვა;
 - ბ) რექტორის გადაწყვეტილებით, უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხების განხილვა;
 - გ) განხილულ საკითხებთან დაკავშირებით, უნივერსიტეტის რექტორისათვის შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების წარდგენა.
4. რექტორის საბჭო ისმენს/განიხილავს სეუ-ს სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს და მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმას, ასევე, განიხილავს და მსჯელობს ისეთი საკითხების შესახებ, რომლებიც საჭიროებს კოლეგიურ შეთანხმებას.
5. რექტორის საბჭოს გადაწყვეტილებას აქვს სარეკომენდაციო ხასიათი.
6. რექტორის საბჭოს მიერ მხარდაჭერილი საკითხები, შემუშავებული რეკომენდაციები/წინადადებები და მოსაზრებები წარედგინება რექტორს გადაწყვეტილების მიღებისა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით.
7. რექტორის საბჭოს უფლებამოსილებანი და საქმიანობის წესი განისაზღვრება რექტორის საბჭოს დებულებით.

მუხლი 36. ფინანსური კომიტეტი

1. ფინანსური კომიტეტი არის უნივერსიტეტის კოლეგიური ორგანო, რომელიც, რექტორთან ერთად, უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის პოლიტიკის შემუშავებას, დანერგვასა და გამართულ ფუნქციონირებას.
2. ფინანსური კომიტეტი სამი წევრისგან შედგება. კომიტეტის პირველი წევრია ვიცე-რექტორი ფინანსებისა და რესურსების მიმართულებით, რომელიც არის ფინანსური კომიტეტის თავმჯდომარე და, რომელიც ირჩევს კომიტეტის მეორე (ერთ) წევრს, ხოლო კომიტეტის მესამე წევრს ირჩევს აკადემიური საბჭო.
3. ფინანსური კომიტეტის უფლებამოსილებანია:
 - ა) კვარტალური ანგარიშების მომზადება ინსტიტუციური შემოსავლებისა და გასავლების/ ხარჯების შესახებ;
 - ბ) მომავალი აკადემიური სასწავლო წლის ინსტიტუციური ბიუჯეტის გეგმის (ნიმუში) შედგენა;
 - გ) შუალედური (სამწლიანი) ბიუჯეტისა და გრძელვადიანი ფინანსური სტრატეგიის (ხუთ წელზე მეტი), პროექტის (ნიმუში) შედგენა;
 - დ) შესყიდვების გეგმის პროექტის შეფასება;
 - ე) ფინანსური რისკების შეფასება;
 - ვ) შესყიდვების პროცედურების განხილვა;
 - ზ) უნივერსიტეტისა და საგანმანათლებლო პროგრამების ფინანსური მდგრადობის შეფასება;
 - თ) იმ პროგრამების ფინანსური მდგრადობის გაუმჯობესების მექანიზმების ინიცირება, რომლებიც გამოირჩევიან სტუდენტების მცირე კონტიგენტით;
 - ი) ელექტრონული მართვის სისტემის ფინანსური მოდულის გაუმჯობესების საკითხების ინიცირება;
 - კ) სწავლის საფასურის გადახდის სქემების შემუშავება და მონიტორინგი (კონტროლი).
4. ფინანსური კომიტეტი იკრიბება რეგულარულად, ორ თვეში ერთხელ მაინც. ფინანსური კომიტეტის სხდომებს უძღვება ვიცე-რექტორი ფინანსებისა და რესურსების მიმართულებით. შეხვედრებს შორის კომიტეტის წევრები რეგულარულად აწარმოებენ მიმოწერას, რომლის მიზანია შეინარჩუნონ თავიანთი მუშაობის ეფექტურობა კომიტეტის პასუხისმგებლობის სრულ მოცულობასთან დაკავშირებით.
5. ფინანსური კომიტეტი გადაწყვეტილებებს იღებს კონსენსუსის საფუძველზე.
6. ფინანსური კომიტეტის ანგარიშებს, პროექტებსა და ინიციატივებს ამტკიცებს რექტორი.
7. ფინანსური კომიტეტის უფლებამოსილებანი და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ფინანსური მართვის პოლიტიკის დოკუმენტით.

მუხლი 37. მრჩეველთა საბჭო

1. მრჩეველთა საბჭო არის კოლეგიური ორგანო, რომელსაც აყალიბებს რექტორი, რათა გარეშე პირთა რჩევებით განავითაროს უნივერსიტეტის საქმიანობა.
2. მრჩეველთა საბჭოში პირები მოიწვევიან როგორც საქართველოდან, ისე უცხოეთიდან და წევრთა რაოდენობა არაა შეზღუდული.
3. მრჩეველთა საბჭოში შედიან უნივერსიტეტისგან დამოუკიდებელი პირები, ბიზნეს სექტორისა და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების წარმომადგენლები, უმაღლესი განათლების სფეროს ადგილობრივი და უცხოელი ექსპერტები და საზოგადოებისათვის ცნობილი ადამიანები.
4. მრჩეველთა საბჭო ისმენს და მსჯელობს უნივერსიტეტისათვის სტრატეგიულად მნიშვნელოვან საკითხებზე.

5. მრჩეველთა საბჭოს სხდომის შინაარსი აისახება ოქმში. მრჩეველთა საბჭოს წინადადებებს/რეკომენდაციებს აქვს საკონსულტაციო ხასიათი.
6. მრჩეველთა საბჭო მოიწვევა რექტორის გადაწყვეტილებით, საჭიროებისამებრ.

მუხლი 38. უნივერსიტეტის პერსონალი

1. უნივერსიტეტის პერსონალი მოიცავს ადმინისტრაციულ, აკადემიურ, მოწვეულ და დამხმარე პერსონალს.
2. ადმინისტრაციულ თანამდებობებს მიეკუთვნებიან: რექტორი, ვიცე-რექტორი, ფაკულტეტის დეკანი, ვიცე-დეკანი, პროგრამის ხელმძღვანელი, ხარისხის განვითარების დეპარტამენტისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები/უფროსები.
3. დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნებიან: სამტატო განრიგით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეულების პერსონალი (გარდა ადმინისტრაციული პერსონალისა) და ასევე, შტატგარეშე, ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები.
4. უნივერსიტეტის პერსონალთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
5. უნივერსიტეტის პერსონალი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს ამ დებულების, შრომის ხელშეკრულების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.
6. უნივერსიტეტში არ შეიძლება დასაქმდეს „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლევი პირი ან/და პირი, რომელსაც იმავე კანონის საფუძველზე სასამართლომ ჩამოართვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება.
7. უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული თანამდებობების მქონე პერსონალი უფლებამოსილია სათანადო კვალიფიკაციის ფლობის შემთხვევაში, პარალელურად ეკავოს სხვა აკადემიური ან ადმინისტრაციული თანამდებობა (გარდა ამ დებულებით გათვალისწინებული შეზღუდვებისა).

მუხლი 39. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი

1. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება: პროფესორისა და ასისტენტებისგან.
2. პროფესორებს მიეკუთვნება: პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი.
3. პროფესორები მონაწილეობენ სასწავლო პროცესსა და მეცნიერულ კვლევებში ან/და წარმართავენ მათ.
4. ასისტენტი პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის ან ასისტენტ-პროფესორის ხელმძღვანელობით ახორციელებს სასემინარო და კვლევით სამუშაოებს ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულში მიმდინარე სასწავლო პროცესის ფარგლებში.
5. უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობის დაკავება შეიძლება მხოლოდ ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს.
6. აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების მიზნით უნივერსიტეტის რექტორი გამოსცემს

ბრძანებას კონკურსის გამოცხადების თაობაზე.

7. კონკურსის ჩატარების თარიღი და პირობები ქვეყნდება საბუთების მიღებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე. აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების მიზნით იქმნება საკონკურსო კომისია.
8. პროფესორის აკადემიურ თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, ხოლო ასისტენტის თანამდებობაზე - დოქტორანტი.
9. პროფესორი და ასოცირებული პროფესორი აკადემიურ თანამდებობაზე ინიშნება 4 წლის ვადით. ასისტენტ-პროფესორისა და ასისტენტის მიერ აკადემიური თანამდებობის დაკავების ვადა განისაზღვრება სამი წლით.
10. „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 35-ე მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად, აკადემიურ თანამდებობაზე, ასევე, შეიძლება არჩეულ იქნეს კვალიფიციური პირი პროფესიული ნიშნით, რომლის კვალიფიკაციაც შეიძლება დასტურდებოდეს პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით. შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისათვის აუცილებელი კომპეტენცია.
11. აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევისა და დანიშვნის პირობები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული დოკუმენტით - „საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ-ს აკადემიური კონკურსის ჩატარებისა და აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი“.
12. აკადემიური პერსონალი შეიძლება იყოს აფილირებული. აფილირება არის ნებაყოფლობითი.
13. აფილირება გულისხმობს, უნივერსიტეტსა და აკადემიური თანამდებობის მქონე პირს შორის წერილობით შეთანხმებას, რომლითაც თითოეული აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი განსაზღვრავს თავის აფილირებას მხოლოდ საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ-სთან, უნივერსიტეტის სახელით მონაწილეობს საზოგადოების განვითარებისა და ცოდნის გაზიარების პროცესებში.
14. აკადემიური პერსონალის აფილირების წესი და პირობები რეგულირდება უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის აფილირების წესით.

მუხლი 40. აკადემიური პერსონალის დატვირთვა

აკადემიური პერსონალის დატვირთვის ზღვრული ოდენობის განსაზღვრა რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით და რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული დოკუმენტით - „აკადემიური პერსონალის მიერ სასწავლო წლის განმავლობაში შესასრულებელი სამუშაოსა და შესაბამისი აქტივობების მიხედვით დასაგროვებელი ქულების ოდენობები“ შესაბამისად.

მუხლი 41. მოწვეული პერსონალი

1. მოწვეულ პერსონალს მიეკუთვნება პერსონალი, რომელიც დასაქმებულია უნივერსიტეტის მიერ საათობრივი ანაზღაურების წესით ხელშეკრულების საფუძველზე და რომელიც ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში არსებული კონკრეტული სასწავლო კურსის ან მისი ნაწილის წარმართვას.
2. მოწვეული პერსონალი საქმიანობას წარმართავს უნივერსიტეტის მარეგულირებელი აქტებისა

და შესაბამისი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ფუნქციების შესაბამისად.

3. მოწვეულ პერსონალთან უნივერსიტეტი აფორმებს შესაბამის ხელშეკრულებას ერთი სემესტრის ან ერთი სასწავლო წლის ვადით.

მუხლი 41¹. საპატიო დოქტორის წოდება

1. საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ-ს საპატიო დოქტორის წოდება შეიძლება მიენიჭოს საქართველოს ან უცხო ქვეყნის მოქალაქეს ან/და მოქალაქეობის არმქონე პირს, იმ მნიშვნელოვანი წვლილისათვის, რომელიც შეიტანეს ქვეყნის ეკონომიკის განვითარებაში, მეცნიერების განსაზღვრულ დარგში, საუნივერსიტეტო განათლებისა და ბიზნესის სფეროში, ასევე, მნიშვნელოვანი ნაყოფიერი წვლილისათვის სეუ-ს მისიის რეალიზაციის პროცესის პროდუქტიული ხელშეწყობისათვის;
2. საპატიო დოქტორის წოდების მინიჭების თაობაზე გადაწყვეტილებას ფაკულტეტის საბჭოს ან ერთ-ერთი ვიცე-რექტორის წარდგინების საფუძველზე იღებს უნივერსიტეტის რექტორი, აკადემიურ საბჭოსთან შეთანხმებით;
3. საპატიო დოქტორის წოდების მინიჭების შესახებ რექტორი გამოსცემს სამართლებრივ აქტს.

მუხლი 42. სტუდენტთა კონტინგენტის ფორმირება

სტუდენტთა კონტინგენტის ზღვრული ოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიის შესაბამისად და მტკიცდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 43. უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსი

1. უნივერსიტეტის სტუდენტი არის პირი, რომელიც კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს უნივერსიტეტში საბაკალავრო, ერთსაფეხურიანი მედიცინის ან სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე.
2. სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, შეწყვეტისა და მობილობის წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის რეგულირების წესით.

მუხლი 44. სტუდენტური თვითმმართველობა

1. უნივერსიტეტში ფარული კენჭისყრით საყოველთაო, თანასწორი, პირდაპირი არჩევნების საფუძველზე იქმნება სტუდენტური თვითმმართველობა.
2. უნივერსიტეტის სტუდენტური თვითმმართველობა შეიმუშავებს საკუთარ დებულებას;
3. სტუდენტური თვითმმართველობა:
 - ა) უზრუნველყოფს სტუდენტთა ჩართულობას უნივერსიტეტის მართვაში აკადემიურ და ფაკულტეტის საბჭოებში მისი წარმომადგენლების წარდგინისა და მონაწილეობის გზით;
 - ბ) ხელს უწყობს სტუდენტთა უფლებების დაცვას;
 - გ) უფლებამოსილია შეიმუშავოს წინადადებები უნივერსიტეტის მართვის სისტემისა და სწავლების ხარისხის გასაუმჯობესებლად, რომელთაც წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოსა და აკადემიურ საბჭოს;

დ) განახორციელებს სტუდენტური თვითმმართველობის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. უნივერსიტეტის მენეჯმენტს უფლება არ აქვს ჩაერიოს სტუდენტური თვითმმართველობის საქმიანობაში.

მუხლი 45. აკადემიური უმაღლესი განათლების საფეხურები

1. აკადემიური უმაღლესი განათლება სამსაფეხურიანია.
2. აკადემიური უმაღლესი განათლების თითოეული საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამა გაანგარიშებულია კრედიტებით.
3. უნივერსიტეტი აკადემიური უმაღლესი განათლების ფარგლებში ახორციელებს:
 - ა) პირველი საფეხურის - ბაკალავრიატის საგანმანათლებლო პროგრამას, რომელიც მოიცავს არანაკლებ 240 ან/და 180 კრედიტს (შესაძლებელია შემუშავებულ იქნეს მხოლოდ კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში) და ითვალისწინებს შესაბამისი სპეციალობის საფუძვლების სწავლებას, რაც აუცილებელია პირის მიღებული კვალიფიკაციით მუშაობისათვის და მაგისტრატურაში შემდგომი სწავლისათვის (ბრძანება №303 13.03.2024);
 - ბ) მეორე საფეხურის - მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამას, რომელიც მოიცავს არანაკლებ 120 ან/და 60 კრედიტს (მხოლოდ ბიზნესის ადმინისტრირების/მართვის სფეროში მაგისტრის (EMBA) კვალიფიკაციის მოპოვების მიზნებისთვის). 120 კრედიტიანი მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამა ითვალისწინებს სამეცნიერო კვლევის ელემენტებს და მიზნად ისახავს ბაკალავრის შემდგომი დონის სპეციალისტის ან მკვლევრის მომზადებას, აგრეთვე პირს ამზადებს მიღებული კვალიფიკაციით მუშაობისათვის. 60 კრედიტიანი მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამა პირს ამზადებს მიღებული კვალიფიკაციით მუშაობისათვის (ბრძანება №303 13.03.2024);
 - გ) ერთსაფეხურიანი - სამედიცინო განათლების უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამა, დიპლომირებული მედიკოსის 360 კრედიტიანი ან/და დიპლომირებული სტომატოლოგის 300 კრედიტიანი საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელთა გავლის შედეგად მინიჭებული აკადემიური ხარისხი გათანაბრებულია მაგისტრის აკადემიურ ხარისხთან (ბრძანება №303 13.03.2024).
4. აკადემიური უმაღლესი განათლების თითოეული საფეხურის გავლის შემდეგ გაიცემა სათანადო დიპლომი სტანდარტული დანართით.
5. პირს, რომელმაც არ ან ვერ დაასრულა უმაღლესი განათლების შესაბამისი საფეხური, ეძლევა სათანადო მოწმობა.

მუხლი 46. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

უნივერსიტეტის ლიკვიდაცია და რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, უნივერსიტეტის დამფუძნებლის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

მუხლი 47. დასკვნითი დებულებები

1. დებულება ძალაში შედის რექტორის ბრძანებით დამტკიცებისთანავე.
2. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხდება რექტორის ბრძანებით.
3. ამ დებულების ძალაში შესვლის შემდეგ, მთლიანად ან ნაწილობრივ ძალადაკარგულად

ჩათვალოს უნივერსიტეტის ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც სხვაგვარად აწესრიგებენ ამ დებულებით გათვალისწინებულ ნორმებს.