

ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტის დებულება

მუხლი 1. ფაკულტეტის დებულების მოქმედება

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტის მისიას, ძირითად ამოცანებს და კომპეტენციის სფეროებს, ფაკულტეტის სტრუქტურას, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის წესსა და უფლება-მოვალეობებს. (01-123, 19.10.2022)
2. ფაკულტეტის დებულების შესრულება სავალდებულოა ფაკულტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის, პერსონალისა და სტუდენტისათვის.

მუხლი 2. ფაკულტეტის მისია

1. ფაკულტეტის მისია შესაბამისობაშია უნივერსიტეტის მისიასთან, მიზნებთან, სტრატეგიასთან და წარმოდგენილია შემდეგი სახით:
ფაკულტეტი ქმნის სასწავლო-სამეცნიერო გარემოს ინოვაციური მეთოდების დანერგვით, სწავლების მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფით, ბიზნესის რეგიონული და მსოფლიო გამოცდილების შესწავლისა და დასაქმებულთა კომპეტენციების მუდმივი განახლების და ზრდის გზით.

მუხლი 3. ფაკულტეტის მიზნები და ამოცანები

1. ფაკულტეტის მიზნებია:
 - ა) განხორციელებული პროგრამების ევროპულ სივრცეში სინქრონიზაციის ხარისხის გაზრდა;
 - ბ) თანამედროვე ტექნოლოგიების და მეთოდოლოგიის დანერგვა სტუდენტების აკადემიური მოსწრებისა და სწავლის შედეგების მიღწევის გაუმჯობესების მიზნით;
 - გ) პრაქტიკაზე ორიენტირებული უნარ-ჩვევების გაღრმავება;
 - დ) სამოქალაქო, სამართლებრივი, დემოკრატიული ღირებულებების მატარებელი მოქალაქეების ჩამოყალიბების ხელშეწყობა.
2. ფაკულტეტის ძირითადი ამოცანებია:
 - ა) თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისი და სტუდენტებისათვის თანაბრად ხელმისაწვდომი უმაღლესი განათლების მიღების შესაძლებლობის უზრუნველყოფა, მაღალკვალიფიციური და კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადება სწავლების საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო საფეხურებზე;
 - ბ) საუნივერსიტეტო ტრადიციების განვითარება ფაკულტეტზე ფუნდამენტური და გამოყენებითი სამეცნიერო კვლევებითა და სწავლების მეშვეობით;
 - გ) მეცნიერულ კვლევებში ინოვაციური მიდგომების დანერგვა და კვლევის შედეგების ინტეგრირება სასწავლო პროცესში;
 - დ) ფაკულტეტის ინტელექტუალური პოტენციალის კონცენტრაცია პრიორიტეტული სამეცნიერო პრობლემატიკის დამუშავებაზე, ხელშეწყობა სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების ინიცირებისათვის და ახალი სამეცნიერო პერსონალის მომზადება;
 - ე) ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების განხორციელება საქართველოს და უცხოეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობით;

- ვ) სტუდენტზე ორიენტირებული აკადემიური გარემოს შექმნა;
- ზ) სტუდენტისა და პროფესორის პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- თ) აკადემიური თავისუფლების დაცვა;
- ი) ცოდნის გენერირება და გადაცემა;
- კ) სტუდენტთა და აკადემიური პერსონალის მობილობის ხელშეწყობა;
- ლ) მეწარმეობის პრინციპებზე დაფუძნებული სწავლების განვითარება;
- მ) საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სოციალური პარტნიორების ქსელის გაფართოება;
- ნ) კურსდამთავრებულებთან მჭიდრო საქმიანი ურთიერთობის შენარჩუნება. (01-32, 27.03.2024)
- ო) საზოგადოების განვითარებაში წვლილის შეტანა. (01-86, 29.07.2024)

თავი I ფაკულტეტის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 4. ფაკულტეტის სტრუქტურა და მართვის ორგანოები

1. ფაკულტეტის მართვის ორგანოა ფაკულტეტის საბჭო, რომელსაც ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის დეკანი.
2. ფაკულტეტის სტრუქტურა განისაზღვრება ფაკულტეტის დებულებით და მის შემადგენლობაში შედის: ფაკულტეტის ადმინისტრაცია (დეკანი, დეკანის მოადგილე, საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელი, კოორდინატორი, სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი). (02-52, 21.04.2023) (01-86, 29.07.2024)
3. ფაკულტეტის შემადგენლობაში შედის სასწავლო-კვლევითი ერთეულები, რომელიც იქმნება პროგრამული საჭიროებების შესაბამისად და ემსახურება პრაქტიკული სწავლების და კვლევითი აქტივობების მხარდაჭერას. (01-32, 27.03.2024)
4. ფაკულტეტზე მოქმედებს სააპელაციო კომისია.
5. ფაკულტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულები ანგარიშვალდებულნი არიან დეკანის წინაშე.
6. ფაკულტეტზე მოქმედებს სადისერტაციო საბჭო, რომელიც პასუხისმგებელია შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭების თაობაზე.

მუხლი 5. პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. დეკანის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- დოქტორის ხარისხი (არჩეული აკადემიურ თანამდებობაზე); (01-32, 27.03.2024)
- საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აკადემიურ ან ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება;
- უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების სტრუქტურის, კურიკულუმის, სილაბუსისა და პროგრამასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო რეგულაციების ცოდნა;
- საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- უცხო ენის ცოდნა (მინიმუმ B2 დონე);
- ორგანიზაციული მართვის უნარი;
- სტუდენტებთან და პერსონალთან საქმიანი და კორექტული ურთიერთობის უნარი; □
ეფექტიანი კომუნიკაციისა და გუნდური მუშაობის უნარი;
- ლიდერობის უნარი.

2. დეკანის მოადგილის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი (არჩეული აკადემიურ თანამდებობაზე); (01-32, 27.03.2024)
- საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აკადემიურ ან ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;
- უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების სტრუქტურის, კურიკულუმის, სილაბუსისა და პროგრამასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო რეგულაციების ცოდნა;
- საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- უცხო ენის ცოდნა (მინიმუმ B2 დონე);
- ორგანიზაციული მართვის უნარი;
- სტუდენტებთან და პერსონალთან საქმიანი და კორექტული ურთიერთობის უნარი;
- ეფექტიანი კომუნიკაციისა და გუნდური მუშაობის უნარი.

3. პროგრამის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- შესაბამისი მიმართულების/სპეციალობის დოქტორის ხარისხი (გამონაკლის შემთხვევაში შესაძლებელია უნივერსიტეტის აკადემიურ თანამდებობაზე პრაქტიკული ნიშნით არჩეული პროფესორი);
- საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აკადემიურ ან ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება;
- უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების სტრუქტურის, კურიკულუმის, სილაბუსისა და პროგრამასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო რეგულაციების ცოდნა;
- საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- ინგლისური ენის ცოდნა (მინიმუმ B2 დონე), თუ ახორციელებს ინგლისურენოვან პროგრამას;
- ორგანიზაციული მართვის უნარი;
- სტუდენტებთან და პერსონალთან საქმიანი და კორექტული ურთიერთობის უნარი;
- ეფექტიანი კომუნიკაციისა და გუნდური მუშაობის უნარი.

3^ა. ამოღებულია (02-52, 21.04.2023) (01-86, 29.07.2024)

4. კოორდინატორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- მიმართულების/სპეციალობის ბაკალავრი ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი; (01-32, 27.03.2024)
- საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აკადემიურ ან ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;
- უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების სტრუქტურის, კურიკულუმის, სილაბუსისა და პროგრამასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო რეგულაციების ცოდნა;
- საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- უცხო ენის ცოდნა (მინიმუმ B2 დონე);
- ორგანიზაციული მართვის უნარი;
- სტუდენტებთან და პერსონალთან საქმიანი და კორექტული ურთიერთობის უნარი;
- ეფექტიანი კომუნიკაციისა და გუნდური მუშაობის უნარი.

5. სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- უმაღლესი განათლება ან დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი;
- უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული რეგულაციების ცოდნა;
- საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- უცხო ენის ცოდნა (მინიმუმ B2 დონე);

- სტუდენტებთან და პერსონალთან საქმიანი და კორექტული ურთიერთობის უნარი;
- ეფექტიანი კომუნიკაციისა და გუნდური მუშაობის უნარი.

თავი II ფაკულტეტის ადმინისტრაცია

მუხლი 6. ფაკულტეტის დეკანი

1. ფაკულტეტის დეკანი წარმოადგენს ფაკულტეტის ადმინისტრაციული, აკადემიური, პედაგოგიური და სამეცნიერო საქმიანობის ხელმძღვანელს.
2. ფაკულტეტის დეკანს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3. ფაკულტეტის დეკანი ახორციელებს შემდეგ უფლება- მოვალეობებს:
 - ა) ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის საბჭოს, განსაზღვრავს ფაკულტეტის საბჭოზე განსახილველ საკითხებს;
 - ბ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე სასწავლო პროცესისა და სამეცნიერო მუშაობის ეფექტურად მიმდინარეობას ;
 - გ) ქმნის საჭირო პირობებს პროფესორ-მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და აგრეთვე, სტუდენტთა ინდივიდუალური მუშაობისა და დამოუკიდებელი სწავლისათვის;
 - დ) ახორციელებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ბრძანებების და განკარგულებების შესრულების კონტროლს;
 - ე) ხელმძღვანელობს სემესტრული დატვირთვის დაგეგმვის, საათების გადანაწილების პროცესს;
 - ვ) შეიმუშავებს ფაკულტეტის განვითარების სამოქმედო გეგმას, უზრუნველყოფს მონიტორინგს და შესაბამისი პერიოდულობით ამზადებს ანგარიშს ფაკულტეტის საბჭოზე წარსადგენად;
 - ზ) ორგანიზებას უწევს ფაკულტეტის მუშაობას /მენეჯმენტს;
 - თ) უზრუნველყოფს სასწავლო პროგრამების სრულყოფაში მოყვანას აკადემიური მოსწრების მონიტორინგზე დაყრდნობით;
 - ი) მონაწილეობს სამეცნიერო-კვლევითი პროცესის დაგეგმვაში და ახორციელებს მის შესრულებაზე მონიტორინგს;
 - კ) განიხილავს სტუდენტთა ინდივიდუალურ განცხადებებს;
 - ლ) განსაზღვრავს გამონაკლის შემთხვევებში სტუდენტებისათვის სწავლის საფასურის გადახდის ინდივიდუალურ გრაფიკებს;
 - მ) ახდენს სასწავლო და სამეცნიერო პერსონალის შერჩევის პოლიტიკის გატარებას;
 - ნ) პროგრამების ბიუჯეტების და სხვა ხარჯების გათვალისწინებით ადგენს ფაკულტეტის ბიუჯეტის პროექტს;
 - ო) გამოავლენს დისციპლინის დარღვევის და სამსახურეობრივი მდგომარეობის არაკეთილსინდისიერად გამოყენების ფაქტებს და რეაგირებს მათზე.

მუხლი 7. დეკანის მოადგილე

1. ფაკულტეტის დეკანს ჰყავს მოადგილე სასწავლო დარგში, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი, დეკანის წარდგინებით.
2. ფაკულტეტის დეკანის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დეკანის წინაშე.
3. სასწავლო დარგში დეკანის მოადგილის ძირითადი მოვალეობებია:
 - ა) სასწავლო პროცესის ეფექტიანად წარმართვის უზრუნველყოფა;
 - ბ) სპეციალობების, მოდულების, სასწავლო გეგმებისა და სასწავლო პროცესის მართვა, სასწავლო პროგრამების ხელმძღვანელების მუშაობის კოორდინირება;

- გ) სასწავლო პროცესის განრიგისა და აკადემიური პერსონალის დატვირთვების მონიტორინგი;
- დ) პედაგოგების მიერ წარმოდგენილი სილაბუსების ატვირთვაზე სასწავლო ბაზაში „გონი“ კოორდინაცია/კონტროლი;
- ე) გამოცდების ცხრილის შედგენის პროცესში მონაწილეობა;
- ვ) საგამოცდო ცენტრთან კოორდინაცია;
- ზ) აკადემიური ჯგუფების ფორმირება;
- თ) მობილობის პროცესის ორგანიზება;
- ი) ფაკულტეტზე საქმისწარმოების და დოკუმენტაციის კონტროლის განხორციელება;
- კ) სასწავლო დისციპლინების ინტენსიური კურსების ჯგუფების ორგანიზება;
- ლ) დეკანის დავალებების შესრულება და მისი არყოფნის შემთხვევაში დეკანის მოვალეობების შესრულება.

მუხლი 8. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი

1. საგანმანათლებლო პროგრამას ხელმძღვანელობს პროგრამის ხელმძღვანელი, რომელიც არის შესაბამისი მიმართულების დოქტორის ხარისხის მქონე პირი და არჩეულია აკადემიურ თანამდებობაზე.
2. პროგრამის ხელმძღვანელს ბრძანებით ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით.
3. პროგრამის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია დეკანის წინაშე, ხოლო საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფის ნაწილში - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან; **(01-86, 29.07.2024)**
4. პროგრამის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია პროგრამის შესაბამისობაზე საუნივერსიტეტო და სააკრედიტაციო მოთხოვნებთან.
5. საბაკალავრო, სამაგისტრო, სადოქტორო პროგრამის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია წარმოდგენილი პროგრამის ხარისხზე.
6. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი ხელმძღვანელობს კურიკულუმის ჯგუფს, რომელთან ერთადაც შეიმუშავებს პროგრამას, სილაბუსებს, განიხილავს და უზრუნველყოფს პროგრამასა და სილაბუსებში ცვლილებების შეტანას, კოორდინირებას უწევს პროგრამაში დაკავებული აკადემიური პერსონალის ჩართულობას პროგრამის შემუშავების პროცესში.
7. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი ადგენს პროექტს პროგრამის მოდიფიცირების შესახებ და წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოს.
8. პროგრამის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია სტუდენტებისათვის სრულყოფილი ინფორმაციის მიწოდებაზე უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის შესახებ.
9. პროგრამის ხელმძღვანელი დეკანისათვის ამზადებს წინადადებებს პროგრამის განხორციელების საორგანიზაციო საკითხებთან დაკავშირებით.
10. დასაშვებია, რომ ერთი პირი ხელმძღვანელობდეს ერთზე მეტ საგანმანათლებლო პროგრამას კლასტერში და აგრეთვე, პროგრამას შეიძლება, ჰყავდეს ერთზე მეტი ხელმძღვანელი, პროგრამის მოცულობიდან გამომდინარე.
11. პროგრამის ხელმძღვანელის ფუნქციებია:
 - ა) საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელობა, კურიკულუმისა და სილაბუსების კონტროლი;
 - ბ) პროგრამის განსახორციელებლად მაღალკვალიფიციური პედაგოგების მოზიდვა და აკადემიური პერსონალის არჩევის პროცესში მონაწილეობა დეკანთან ერთად;

გ) სტუდენტთა სასწავლო პრაქტიკის ხელმძღვანელობა - ორგანიზების, მონიტორინგის, კონტროლის გაწევა;

დ) სემესტრული დატვირთვის დაგეგმვა და საათების გადანაწილება, ფაკულტეტის დეკანთან კოორდინაციით;

ე) სტუდენტთა, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, კურსდამთავრებულთა და დამსაქმებელთა გამოკითხვების განხორციელება საგანმანათლებლო პროგრამებთან და სასწავლო პროცესთან მიმართებაში, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაციით; **(01-86, 29.07.2024)**

ვ) ამოღებულია **(01-86, 29.07.2024)**

ზ) ამოღებულია **(01-86, 29.07.2024)**

თ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ გამოკითხვების ანალიზისა და რეკომენდაციების საფუძველზე, შესაბამისი აკადემიური პერსონალის და/ან კურიკულუმის ჯგუფის ჩართულობით, პროგრამასა და სილაბუსებში საჭირო ცვლილებების შემუშავება და ფაკულტეტის საბჭოზე წარდგენა; **(01-86, 29.07.2024)**

ი) ფაკულტეტზე ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორთან ერთად პროგრამის თვითშეფასების ანგარიშის მომზადება, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსისადმი წარსადგენად; **(01-86, 29.07.2024)**

კ) სტუდენტთა კრედიტების აღიარების, შიდა და გარე მობილობის პროცესის ხელმძღვანელობა;

ლ) სტუდენტთა კონსულტირება სასწავლო პროცესის დაგეგმვასა და სწავლის შედეგების გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით;

მ) სტუდენტთა მომართვის საფუძველზე ინდივიდუალური დატვირთვების შედგენა;

ნ) სტუდენტთა სემესტრული აკადემიური დატვირთვის ფორმების შემუშავება;

ო) პროგრამის ეფექტურად განხორციელებისათვის წინადადებების წარდგენა მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფისა და საგანმანათლებლო-კვლევითი ღონისძიებების დაგეგმვის კუთხით, პროგრამის ბიუჯეტის შედგენა;

პ) სტუდენტთა პროგრამით გათვალისწინებული შედეგების მიღწევებზე კონტროლი და ხელმოწერით დასტური კვალიფიკაციის მინიჭების გადაწყვეტილებაზე;

ჟ) პროგრამული აკრედიტაციის ვიზიტებზე და აკრედიტაციის საბჭოზე საგანმანათლებლო პროგრამის წარდგენა;

რ) პროგრამის საჭიროებიდან გამომდინარე საბიბლიოთეკო ფონდის შევსებაზე ზრუნვა;

ს) აბიტურიენტთა მოზიდვის პროცესში მონაწილეობა;

12. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი ავტომატურად არის ფაკულტეტის აკადემიური საბჭოს წევრი და ვალდებულია, ესწრებოდეს საბჭოს სხდომებს დადგენილი პროცედურების შესაბამისად.

მუხლი 8¹ ამოღებულია (02-52, 21.04.2023) (01-86, 29.07.2024)

მუხლი 9. ფაკულტეტის კოორდინატორი

1. კოორდინატორი თავისი ფუნქციის ფარგლებში ასრულებს ყველა ადმინისტრაციულ ღონისძიებას, რაც საჭიროა შესაბამისი მიმართულების სასწავლო პროცესის ეფექტურად განხორციელებისათვის, პროგრამის ხელმძღვანელთან კოორდინაციაში.
2. კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის დეკანთან;
3. კოორდინატორი არის შემაკავშირებელი რგოლი ფაკულტეტის ფარგლებში ყველა მოქმედი პროგრამის აკადემიურ პერსონალსა და ადმინისტრაციას შორის;
4. კოორდინატორის ფუნქციებია:

- ა) სტუდენტების აკადემიური კონსულტირება, სტუდენტის აკადემიური მოსწრების, პროგრამასთან აკადემიური მოსწრების შესაბამისობის და ჩამორჩენის შემთხვევაში სემესტრის განსაზღვრის თაობაზე;
- ბ) აკადემიური რეგისტრაციის პერიოდში მობილობით გადმოსული, სტატუს აღდგენილი და აკადემიური ჩამორჩენის მქონე სტუდენტების კონსულტირება;
- გ) კონფერენციებისა და სამეცნიერო ღონისძიებების კოორდინაცია;
- დ) დეკანის და მისი მოადგილის ხელმძღვანელობით ანგარიშების მომზადებაში მონაწილეობა;
- ე) სტარტაპი პროექტების კონკურსების და შემაჯამებელი ღონისძიების ორგანიზება;
- ვ) სტუდენტური ინიციატივების ხელშეწყობა და ორგანიზება.

მუხლი 10. ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი

1. სტუდენტებთან ურთიერთობის პროცესში დეკანატის საქმიანობას ახორციელებს ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი.
2. სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტს ბრძანებით ნიშნავს უნივერსიტეტის კანცლერი.
3. სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის დეკანის, პროგრამის ხელმძღვანელის და კოორდინატორის წინაშე.
4. ფაკულტეტის სპეციალისტი ძირითადად ახორციელებს შემდეგ საქმიანობას:
 - ა) ინფორმაციის მიწოდება, გაცემა, კომუნიკაცია პედაგოგებთან, სტუდენტებთან;
 - ბ) პირადი საქმეების მიმდინარე წარმოება/დამატება და დაცვა;
 - გ) მობილობის პროცესის ტექნიკური უზრუნველყოფა ;
 - დ) სტუდენტების პირად განცხადებებთან მუშაობა:
 - ელექტრონული რეესტრის წარმოება;
 - კონტროლი განცხადებების მსვლელობაზე და შესრულებაზე;
 - სტუდენტებისათვის ფინანსური შეღავათების დაფიქსირება/კონტროლი;
 - ე) ფაკულტეტის კუთვნილი ტექნიკის გაცემა-დაბრუნების კონტროლი;
 - ვ) მიმდინარე საქმისწარმოების სამუშაოები;
 - ზ) სტუდენტთა სტატუსის ცვლილების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება უნივერსიტეტის სტუდენტთა მომსახურების ცენტრისათვის;
 - თ) საფაკულტეტო ელექტრონული ფოსტის კონტროლი და მართვა;
 - ი) სოციალურ ქსელებში და სასწავლო ელექტრონულ ბაზაში სტუდენტების საინფორმაციო მომსახურება;
 - კ) დახარვეზებული პირადი საქმეების კორექცია;
 - ლ) საგამოცდო ცენტრის გარეთ შესაბამის მატერიალურ ბაზაზე ჩასატარებელი გამოცდების ტექნიკური უზრუნველყოფა;
 - მ) აკადემიური რეგისტრაციის პროცესი და ტექნიკური დახმარება;
 - ნ) სტუდენტთა საგნების აღიარებების ბაზაში ასახვა.
5. სპეციალისტების რაოდენობა განისაზღვრება ფაკულტეტზე მიმდინარე პროგრამების რაოდენობით, მოცულობით (კრედიტებში) და სტუდენტთა რაოდენობით.
6. ფაკულტეტის სპეციალისტებს შორის მოვალეობებს ანაწილებს დეკანი.

თავი III ფაკულტეტის საბჭო

მუხლი 11. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობა

1. ფაკულტეტის საბჭო არის ფაკულტეტის ფარგლებში არსებული საკონსულტაციო კოლეგიური ორგანო, რომელიც განსაზღვრავს ფაკულტეტის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.
2. საბჭოს შემადგენლობაში შედიან:
 - ა) ფაკულტეტის დეკანი;
 - ბ) დეკანის მოადგილე;
 - გ) ფაკულტეტზე არჩეული აკადემიური პერსონალი (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი, ასისტენტი).
 - დ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორი;
 - ე) სტუდენტური თვითმმართველობის წარმომადგენელი ფაკულტეტზე. ფაკულტეტის საბჭოში მონაწილეობს 2 სტუდენტი, ამათგან ერთი სტუდენტი აუცილებელია იყოს უცხო ქვეყნის მოქალაქეობის მქონე.
3. ფაკულტეტის საბჭოს საქმიანობაში დეკანის მოწვევით შეიძლება, ჩართული იყვნენ ფაკულტეტზე მოწვეული ლექტორები.
4. ფაკულტეტის საბჭო თავის შემადგენლობიდან ირჩევს საბჭოს მდივანს, რომელიც პასუხისმგებელია ოქმების წარმოებაზე.

მუხლი 12. ფაკულტეტის საბჭოს უფლებამოსილება

1. ფაკულტეტის საბჭო:

- ა) შეიმუშავებს ფაკულტეტის სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს;
- ბ) განიხილავს ფაკულტეტის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მიმართულებებსა და გეგმას;
- გ) ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს უნივერსიტეტის სამეცნიერო კვლევების დეპარტამენტს გადასცემს ინფორმაცია/ანგარიშს ფაკულტეტზე განხორციელებული სამეცნიერო აქტივობების შესახებ;
- დ) ადგენს ექსპერტთა სიას სამეცნიერო მიმართულებების მიხედვით და წარუდგენს უნივერსიტეტის სამეცნიერო კვლევების დეპარტამენტს;
- ე) განიხილავს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებს და შეიმუშავებს შესაბამისი რეგულაციის მექანიზმებს;
- ვ) ადგენს ფაკულტეტზე საკადრო ცვლილებების საჭიროებას, განსაზღვრავს გამოსაცხადებელ აკადემიურ ვაკანსიებს და მიმართავს რექტორს წინადადებით კონკურსის გამოცხადების შესახებ
- ზ) განიხილავს ფაკულტეტზე მიმდინარე პროგრამებისა და ფაკულტეტის ბიუჯეტის პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს;
- თ) განიხილავს ფაკულტეტზე დაგეგმილ ახალ, მოდიფიცირებულ, მიმდინარე საგანმანათლებლო პროგრამებსა და სილაბუსებში განსახორციელებელ ცვლილებებს. საბჭოს დასკვნა და რეკომენდაცია წარედგინება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს;
- ი) განიხილავს საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების თემატიკას და კომპეტენციის ფარგლებში განსაზღვრავს ხელმძღვანელებს;
- კ) წარადგენს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმასთან დაკავშირებით;
- ლ) განიხილავს ფაკულტეტის სამოქმედო გეგმას და ისმენს დეკანის ანგარიშს შესრულების შესახებ;
- მ) განიხილავს ფაკულტეტის წინაშე მდგარ სხვადასხვა მიმდინარე საკითხებს;
- ნ) პლაგიატის გამოვლენის შემთხვევაში ახდენს შესაბამის რეაგირებას.

მუხლი 13. ფაკულტეტის საბჭოს საქმიანობის პროცედურები

1. საბჭო თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებისა და უნივერსიტეტის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
2. საბჭო თავისი ფუნქციების განხორციელების მიზნით იკრიბება საბჭოს სხდომაზე, რომლის ჩატარების თარიღს განსაზღვრავს საბჭოს თავმჯდომარე.
3. საბჭოს სხდომა ტარდება წელიწადში ორჯერ სემესტრის დაწყებისას და საჭიროების შემთხვევაში, ფაკულტეტის დეკანის მოწვევით ან წევრთა 1/3-ის მოთხოვნით.
4. საბჭოს სხდომებს თავმჯდომარეობს ფაკულტეტის დეკანი.
5. საბჭოს სხდომის დღის წესრიგის პროექტს ამზადებს საბჭოს თავმჯდომარე. საბჭოს წევრებს შეუძლიათ დღის წესრიგის პროექტში გასათვალისწინებელი საკითხების მიწოდება წერილობით.
6. საბჭოს სხდომის თარიღამდე 3 დღით ადრე საბჭოს წევრებს ელექტრონული ფოსტის ან სხვა კომუნიკაციის საშუალებით ეცნობებათ საბჭოს ჩატარების დროისა და დღის წესრიგის შესახებ.
7. საბჭო გადაწყვეტილება უნარიანია, თუ სხდომას ესწრება საერთო შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილება მიღებულად ჩაითვლება, თუ საკითხს მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრეთა უმრავლესობა.
8. საბჭოს ყოველი სხდომის თაობაზე ფორმდება ოქმი, რომელსაც ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და საბჭოს მდივანი.

თავი IV

მუხლი 14. სააპელაციო კომისია

1. ფაკულტეტზე შექმნილია სააპელაციო კომისია, რომელიც განიხილავს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ სტუდენტთა და პედაგოგთა საჩივრებს.
2. განცხადება იწერება სააპელაციო კომისიის სახელზე და წარდგენა ხდება უნივერსიტეტის კანცელარიაში.
3. კომისიას ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორი, რომელიც იწვევს შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელს და, საჭიროების შემთხვევაში, სასწავლო დისციპლინის ლექტორს ან/და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანამშრომელს.
4. კომისიის გადაწყვეტილება აისახება სააპელაციო კომისიის ოქმსა და გადაწყვეტილებაში.
5. კომისია ვალდებულია, სტუდენტს წარუდგინოს გადაწყვეტილება განცხადების შესვლიდან 5 დღის ვადაში.
6. სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილების გასაჩივრება შესაძლებელია სასამართლოში საერთო წესით.

თავი V

ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭო

მუხლი 15. ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს სტატუსი

1. ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭო არის დოქტორის აკადემიური ხარისხის მიმნიჭებელი ორგანო, რომელიც იქმნება ფაკულტეტზე ბიზნესის ადმინისტრირების სადოქტორო პროგრამის განსახორციელებლად.

მუხლი 16. სადისერტაციო საბჭოს შემადგენლობა

1. ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭო შედგება დოქტორის აკადემიური ხარისხის მქონე ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალისაგან. სადისერტაციო საბჭოს გადაწყვეტილებით სადისერტაციო საბჭოში შესაძლებელია დოქტორის აკადემიური ხარისხის მქონე პირების მოწვევა.

2. ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს ჰყავს თავმჯდომარე და მდივანი, რომლებიც აირჩევიან სადისერტაციო საბჭოს შემადგენლობიდან.
3. სადისერტაციო საბჭო მოქმედებს და დოქტორის აკადემიურ ხარისხს მეცნიერების დარგებში ანიჭებს „სადისერტაციო საბჭოსა და დოქტორანტურის დებულების“ შესაბამისად.
4. ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს თავმჯდომარის და მდივნის არჩევის წესი და მათი ფუნქციები განისაზღვრება სადისერტაციო საბჭოს დებულებით.

მუხლი 17. სადისერტაციო საბჭოს ფუნქციები

1. სადისერტაციო საბჭოს ფუნქციებია:

- ა) დოქტორანტების სადისერტაციო თემის დამტკიცებისა და ხელმძღვანელის დანიშვნის თაობაზე გადაწყვეტილებების მიღება;
- ბ) წინასწარი დაცვის კომისიის დამტკიცება;
- გ) სადისერტაციო ნაშრომის შემფასებლების დანიშვნა და დისერტაციის დაცვის თარიღის განსაზღვრა;
- დ) სადოქტორო ნაშრომის დაცვის კომისიის დამტკიცება;
- ე) დოქტორის აკადემიური ხარისხის მინიჭება სადისერტაციო კომისიის დასკვნის საფუძველზე.

მუხლი 18. სადისერტაციო საბჭოს საქმიანობის წესი

1. სადისერტაციო საბჭოს შედგენის, საბჭოს თავმჯდომარის არჩევის წესი და საქმიანობა განისაზღვრება სადისერტაციო საბჭოსა და დოქტორანტურის დებულებით.

მუხლი 19. სადოქტორო პროგრამების კვლევების ხელშეწყობა

1. ფაკულტეტი სამეცნიერო დეპარტამენტის უფროსისა და კოორდინატორის მეშვეობით ახორციელებს სადოქტორო პროგრამებზე დოქტორანტთა სამეცნიერო კვლევების პროცესის ხელშეწყობას.

თავი VI

ფაკულტეტის სასწავლო და კვლევითი ერთეულები

მუხლი 20. სასწავლო-კვლევითი სტრუქტურული ერთეულები

1. სასწავლო-კვლევითი სტრუქტურული ერთეულის მიზანია ხელი შეუწყოს საგანმანათლებლო პროგრამაში პრაქტიკული კომპონენტის გაძლიერებას და პრაქტიკაზე დამყარებულ სასწავლო სამეცნიერო გარემოს შექმნა.
2. ფაკულტეტზე განხორციელებული უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების/ კლასტერების სასწავლო და სამეცნიერო ასპექტების გაძლიერების მიზნით იქმნება მიზნობრივი სივრცეები.
3. სასწავლო-კვლევითი სტრუქტურული ერთეულის შექმნასა და მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე მოთხოვნას განსაზღვრავს ფაკულტეტის საბჭო და შუამდგომლობს კანცლერის წინაშე.
4. სასწავლო-კვლევითი სტრუქტურულ ერთეულს შესაძლებელია, ჰყავდეს კონკრეტული მიმართულების ხელმძღვანელი პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს კანცლერი.

მუხლი 21. ამოღებულია (01-32, 27.03.2024)

თავი VII

ფაკულტეტზე ხარისხის კონტროლი

მუხლი 22. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმები ფაკულტეტზე

1. ფაკულტეტზე ხარისხის უზრუნველყოფას ახორციელებს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტზე ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორის მეშვეობით. (01-123, 19.10.2022)
2. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსისა და ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე.
3. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორის საქმიანობის წესი და ფუნქციები დეტალურად გაწერილია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებით და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტებით.
4. გარდა სამსახურის დებულებითა და სტანდარტით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობებისა, ფაკულტეტზე ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორი მონაწილეობს ფაკულტეტის საბჭოსა და სააპელაციო კომისიის მუშაობაში.