

## მევენახეობა-მელვინეობის ფაკულტეტის დებულება

### მუხლი 1. მევენახეობა-მელვინეობის ფაკულტეტის დებულების მოქმედება

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) მევენახეობა-მელვინეობის ფაკულტეტის (შემდგომში - ფაკულტეტის) მისიას, ძირითად ამოცანებს და კომპეტენციის სფეროებს, ფაკულტეტის სტრუქტურას, მისი სტრუქტურული, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობის განმახორციელებელი ერთეულების საქმიანობის წესსა და უფლება-მოვალეობებს.
2. მევენახეობა-მელვინეობის ფაკულტეტის დებულება შესასრულებლად სავალდებულოა ფაკულტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის, პერსონალისა და სტუდენტისათვის.

### მუხლი 2. ფაკულტეტის მისია

1. ფაკულტეტის მისია შესაბამისობაშია კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტის მისიასთან.
2. ფაკულტეტის მისიაა, მევენახეობა მელვინეობის მიმართულებით შექმნას თანამედროვე, ინოვაციური, სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი და პიროვნული განვითარების გარემო, უზრუნველყოს მაღალი პროფესიული კომპეტენციების, მულტიკულტურული ფასეულობების მატარებელი, კონკურენტუნარიანი თაობების აღზრდა.

### მუხლი 3. ფაკულტეტის მიზნები და ამოცანები

1. ფაკულტეტის მიზანია:
  - ა) მოამზადოს მევენახეობა-მელვინეობის მრავალპროფილიანი, ეროვნულ და საერთაშორისო სივრცეში კონკურენტუნარიანი სპეციალისტი, რომელსაც ექნება საფუძვლიანი აკადემიური განათლება, სამეცნიერო-პრაქტიკული საქმიანობის განხორციელებისათვის აუცილებელი პროფესიული უნარ-ჩვევები;
  - ბ) ქვეყნის მასშტაბით დარგის სტრატეგიულ განვითარების გეგმის შესაბამისად, შეასწავლოს ქვეყრში ღვინის დაყენების ქართული ტრადიციული ტექნოლოგიები და იზრუნოს ამ მიმართულებით სამეცნიერო კვლევების განვითარებაზე და ქართული ღვინის პოპულარიზაციაზე.
2. ფაკულტეტის ამოცანებია:
  - ა) თანამედროვე ცოდნაზე დაფუძნებული, ხელმისაწვდომი განათლების მიღების შესაძლებლობის უზრუნველყოფა. კონკურენტუნარიანი და მაღალკვალიფიციური სპეციალისტების მომზადება სწავლების საბაკალავრო, სამაგისტრო საფეხურებზე;
  - ბ) მევენახეობა-მელვინეობის მიმართულებით ფუნდამენტური და გამოყენებითი სამეცნიერო კვლევებითა და სწავლებით საუნივერსიტეტო ტრადიციების განვითარება;
  - გ) მევენახეობა-მელვინეობის მიმართულებით მეცნიერებათა კვლევებში ინოვაციური მიდგომების დანერგვა და მეცნიერული კვლევის შედეგების სასწავლო პროცესში ინტეგრირება;
  - დ) ფაკულტეტის ინტელექტუალური პოტენციალის კონცენტრაცია პრიორიტეტულ სამეცნიერო პრობლემატიკაზე, სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების ინიცირების ხელშეწყობა.
  - ე) აკადემიური პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა, ახალი აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის მომზადება;
  - ვ) საქართველოსა და უცხოეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო და კვლევით დაწესებულებებთან ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების განხორციელება; უცხოელი პერსონალისა და სტუდენტების მოზიდვა;
  - ზ)) სტუდენტზე ორიენტირებული აკადემიური გარემოს შექმნა;

- თ) სტუდენტის პროფესიული უნარების ჩამოყალიბებაზე ზრუნვა;
- ი) აკადემიური თავისუფლების დაცვა;
- ლ) სტუდენტთა და აკადემიური პერსონალის მობილობის წახალისება;
- მ) სამოქალაქო საზოგადოებისა და ზოგადსაკაცობრიო დემოკრატიული ფასეულობების დანერგვისა და განვითარებისათვის ხელშეწყობა.

## თავი I ფაკულტეტის სტრუქტურა და მართვა

### მუხლი 4. ფაკულტეტის სტრუქტურა და მართვის ორგანოები

1. ფაკულტეტის მართვის ორგანოა ფაკულტეტის საბჭო, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეკანი.
2. ფაკულტეტის სტრუქტურა განისაზღვრება ფაკულტეტის დებულებით და მის შემადგენლობაში შედის: ფაკულტეტის ადმინისტრაცია (დეკანი, დეკანის მოადგილე, საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი, კოორდინატორი, სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი) და სასწავლო-კვლევითი ცენტრი.
3. ფაკულტეტის შემადგენლობაში შედის ფაკულტეტის სასწავლო-კვლევითი ცენტრი, სადაც ხორციელდება სასწავლო-სამეცნიერო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობა, ფაკულტეტის მიზნებთან შესაბამისი პროექტები;
4. ფაკულტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულები ანგარიშვალდებულნი არიან დეკანის წინაშე.
5. ფაკულტეტზე არსებობს სააპელაციო კომისია.

### მუხლი 5. პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. დეკანის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
  - აგრარულ მეცნიერებათა დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი (არჩეული უნივერსიტეტის აკადემიურ თანამდებობაზე);
  - 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:
  - აგრარულ მეცნიერებებში მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი;
  - 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 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;
  - უცხო ენის ცოდნა (მინიმუმ B2 დონე);
  - ორგანიზაციული მართვის უნარი;
  - სტუდენტებთან და პერსონალთან საქმიანი და კორექტული ურთიერთობის უნარი;
  - ეფექტიანი კომუნიკაციისა და გუნდური მუშაობის უნარი;
4. კოორდინატორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
- მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი;
  - 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;
6. მეცნიერ-თანამშრომელი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
- უფროსი მეცნიერ-თანამშრომელი - დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი;
  - მეცნიერ-თანამშრომელი - მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი;
  - სამეცნიერო, კვლევითი, ლაბორატორიული მუშაობის უნარი და კომპეტენცია;

## თავი II ფაკულტეტის დეკანი

### მუხლი 6. ფაკულტეტის დეკანი

1. ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის ადმინისტრაციულ, აკადემიურ, პედაგოგიურ და სამეცნიერო საქმიანობას.
2. ფაკულტეტის დეკანს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.
3. ფაკულტეტის დეკანი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:
  - ა) ხელმძღვანელობს ფაკულტეტზე სასწავლო, მეთოდურ, და სამეცნიერო მუშაობას; უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე სასწავლო პროცესისა და სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტურად მიმდინარეობას;
  - ბ) ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის საბჭოს, განსაზღვრავს ფაკულტეტის საბჭოზე განსახილველ საკითხებს;

- გ) ქმნის საჭირო პირობებს პროფესორ-მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისათვის, აგრეთვე, სტუდენტთა ინდივიდუალური და დამოუკიდებელი სწავლისათვის;
- დ) ახორციელებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ბრძანებების და განკარგულებების შესრულების კონტროლს;
- ე) შეიმუშავებს ფაკულტეტის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას, უზრუნველყოფს სტრატეგიული მიზნების განხორციელებას;
- ვ) ორგანიზებას უწევს ფაკულტეტის ადმინისტრაციის მუშაობას;
- ზ) უზრუნველყოფს სასწავლო პროგრამების სრულყოფაში მოყვანას აკადემიური მოსწრების მონიტორინგის შედეგებზე დაყრდნობით;
- თ) ახორციელებს სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების მონიტორინგს პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად და უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის/ფაკულტეტის ხარისხის სამსახურის რეკომენდაციების გატარებას;
- ი) განიხილავს სტუდენტთა ინდივიდუალურ განცხადებებს;
- კ) განსაზღვრავს (გამონაკლის შემთხვევებში) სტუდენტებისთვის სწავლის საფასურის გადახდის ინდივიდუალურ გრაფიკებს;
- ლ) ხელს უწყობს სტუდენტთა სამეცნიერო მუშაობას;
- მ) შეიმუშავებს ფაკულტეტზე საკადრო პოლიტიკას, პროგრამების შესაბამისად აკადემიური პერსონალის დაგეგმვის მეთოდოლოგიას;
- ნ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე სასწავლო პროცესის გამართულ მიმდინარეობას;
- ო) ზრუნავს პარტნიორული ქსელის გაფართოებაზე;
- პ) ჩართულია საერთო საუნივერსიტეტო პროცესებში, იღებს მონაწილეობას შიდა მარეგულირებელი საკანონმდებლო დოკუმენტების შემუშავება/განხილვაში;
- ჟ) გამოავლენს და ახდენს რეაგირებას დისციპლინის დარღვევისა და სამსახურეობრივი მდგომარეობის არაკეთილსინდისიერად გამოყენების ფაქტებზე;
- რ) შეიმუშავებს სტუდენტთა და პროფესორთა სამეცნიერო კონფერენციების სტატეგიას;
- ს) აკონტროლებს კურსდამთავრებულებისთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭების პროცესს;
- ტ) ხელმძღვანელობს სწავლების დამატებითი ფორმების (ინტენსიური კურსები, საზაფხულო სკოლები, გაცვლითი პროგრამები,) დაგეგმვასა და განხორციელებას ფაკულტეტზე;
- უ) რექტორს წარუდგენს აკადემიური პერსონალის დისციპლინური სანქციებისა და წახალისების ღონისძიებათა პროექტებს.
- ფ) პროგრამების ბიუჯეტების და სხვა ხარჯების გათვალისწინებით ადგენს ფაკულტეტის ბიუჯეტის პროექტს;

## **მუხლი 7. კოორდინატორი**

1. კოორდინატორი ინიშნება საგანმანათლებლო საფეხურის პროგრამული მიმართულებების სასწავლო, საველე და საწარმოო პრაქტიკების ეფექტიანი წარმართვისთვის;
2. კოორდინატორი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:
  - ა) მონაწილეობს სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციების ორგანიზებაში;
  - ბ) აკონტროლებს ფაკულტეტზე სასწავლო საველე და საწარმოო პრაქტიკების დაგეგმვის, ჩატარებისა და აღრიცხვის სამუშაოებს;
  - გ) კოორდინაციას უწევს პრაქტიკის ანგარიშის დაცვებს;
  - დ) ხელს უწყობს სამაგისტრო ნაშრომების კვლევით-ექსპერიმენტული ნაწილების შესრულებას;
  - ე) კოორდინაციას უწევს სამაგისტრო ნაშრომების დაცვის პროცესს;
  - ვ) ასრულებს დეკანის სხვა დავალებებს სასწავლო და საორგანიზაციო საკითხებთან დაკავშირებით;
  - ზ) დეკანთან და პროგრამების ხელმძღვანელებთან ერთად მონაწილეობს სემესტრული დატვირთვების დაგეგმვა და საათების განაწილება/კონტროლში;
  - თ) ორგანიზებას უწევს მობილობის პროცესს;

- ი) კოორდინაციას უწევს ფაკულტეტზე დაგეგმილ სასწავლო, სამეცნიერო და სხვა ტიპის ღონისძიებების ორგანიზებას;
- კ) აქვს კომუნიკაცია საგამოცდო ცენტრთან, მონიტორინგის სამსახურთან სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ლ) ასრულებს დეკანის მოვალეობას მისი არ ყოფნის შემთხვევაში;
- მ) ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის დეკანის წინაშე.

**მუხლი 8. 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 და ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის დეკანის წინაშე.
3. ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი ძირითადად ახორციელებს შემდეგ საქმიანობას:
  - ა) ინფორმაციის მიწოდება/კომუნიკაცია ლექტორებთან;
  - ბ) სემესტრის დაწყებამდე ლექტორებისგან სასურველი ინდივიდუალური დატვირთვის გრაფიკის შესახებ ინფორმაციის მოპოვება;
  - გ) სატელეფონო კომუნიკაცია/ინფორმაციის გაცემა;
  - დ) პირადი საქმეების მიმდინარე კონტროლი/კორექცია;
  - ე) მობილობის პროცესის ტექნიკური უზრუნველყოფა ;
  - ვ) სტუდენტების პირად განცხადებებთან მუშაობა:
    - ელექტრონული რეესტრის წარმოება;
    - კონტროლი განცხადებების მსვლელობაზე და შესრულებაზე;
    - სტუდენტებისათვის ფინანსური შეღავათების დაფიქსირება/კონტროლი;
    - ინტენსიური კურსებისთვის განცხადებების მიღება;
  - ზ) მიმდინარე საქმისწარმოებითი სამუშაოები;
  - თ) სტუდენტთა სტატუსის ცვლილების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება სტუდენტთა მომსახურების ცენტრისათვის;
  - ი) საფაკულტეტო ელექტრონული ფოსტის [info.agro@ciu.edu.ge](mailto:info.agro@ciu.edu.ge) კონტროლი და მართვა;
  - კ) სოციალურ ქსელებში და სასწავლო ელექტრონულ ბაზაში სტუდენტების საინფორმაციო მომსახურება; სტუდენტთა სტატუსების კონტროლი;
  - ლ) დახარვეზებული პირადი საქმეების კორექცია;
  - მ) პედაგოგებისათვის ტექნიკური დახმარების გაწევა;
  - ნ) მიმდინარე საქმისწარმოებითი სამუშაოები;
  - ო) აკადემიური რეგისტრაციის პერიოდში სტუდენტების ასისტირება/კონსულტაცია;
  - პ) სტუდენტთა საგნების აღიარებების შეტანა;
  - ჟ) სტუდენტებთან ეფექტური კომუნიკაცია, სტუდენტის საჭიროებების იდენტიფიცირება და დეკანის ინფორმირება;
  - რ) საგამოცდო ცენტრიდან ნაშრომების ამოტანა და პედაგოგებისათვის გადაცემის უზრუნველყოფა, საგამოცდო ნაშრომების სტუდენტთა მომსახურების ცენტრში ჩაბარებისა და და შეფასებების „გონი“-ში დროულად ასახვის მონიტორინგი;
  - ს) ასრულებს ფაკულტეტის დეკანის და დეკანის მოადგილის სხვა დავალებებს, რაც უკავშირდება ფაკულტეტზე სასწავლო პროცესის ორგანიზაციულ საკითხებს.
4. სპეციალისტების რაოდენობა განისაზღვრება ფაკულტეტზე მიმდინარე პროგრამების რაოდენობით, მოცულობით (კრედიტებში) და სტუდენტთა რაოდენობით.
5. სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტებს შორის მოვალეობებს ანაწილებს დეკანი. მათ საქმიანობას კოორდინირებას უწევს დეკანის მოადგილე.

**მუხლი 9. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი**

1. საგანმანათლებლო პროგრამას ხელმძღვანელობს პროგრამის ხელმძღვანელი, რომელიც არის კონკრეტული მიმართულების სპეციალისტი და არჩეულია აკადემიურ თანამდებობაზე.
2. პროგრამის ხელმძღვანელს ბრძანებით ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3. 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.
4. პროგრამის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია საუნივერსიტეტო და სააკრედიტაციო დარგობრივ მოთხოვნებთან (არსებობის შემთხვევაში) პროგრამისა და სილაბუსების შესაბამისობაზე.
5. პროგრამის ხელმძღვანელი ანგარიშვალეულია ფაკულტეტის დეკანის წინაშე.
6. პროგრამის ხელმძღვანელი ვალდებულია მიაწოდოს სრულყოფილი ინფორმაცია პროგრამის შესახებ სტუდენტებს;
7. პროგრამის ხელმძღვანელის ფუნქციებია:
  - ა) ხელმძღვანელობს საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებას/განხორციელებას, აკონტროლებს კურიკულუმისა და სილაბუსების შესაბამისად სასწავლო პროცესის დაგეგმვასა და განხორციელებას;
  - ბ) მოიზიდავს მაღალკვალიფიციურ პედაგოგებს პროგრამის განსახორციელებლად, მონაწილეობს აკადემიური პერსონალის შერჩევის პროცესში;
  - გ) მონაწილეობს აბიტურიენტთა მოზიდვის პროცესში;
  - დ) დეკანთან კოორდინირებით მონაწილეობს სემესტრული დატვირთვების დაგეგმვასა და საათების გადანაწილებაში;
  - ე) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ანალიზისა და რეკომენდაციების საფუძველზე შესაბამისი აკადემიური პერსონალის და/ან კურიკულუმის ჯგუფის ჩართულობით შეიმუშავებს და ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგენს პროგრამასა და სილაბუსებში საჭირო ცვლილებებს.
  - ვ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორთან ერთად ამზადებს პროგრამის თვითშეფასების კითხვარის პროგრამულ ნაწილს უნივერსიტეტის ხარისხის სამსახურის უფროსისადმი წარსადგენად;
  - ზ) ხელმძღვანელობს საგნების აღიარების, სტუდენტთა შიდა და გარე მობილობის პროცესს;
  - თ) ახორციელებს სტუდენტთა კონსულტირებას სასწავლო პროცესის დაგეგმვასა და სასწავლო შედეგების გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით;
  - ი) სტუდენტის აკადემიური საჭიროებების შესწავლის საფუძველზე სტუდენტს უდგენს და უთანხმებს ინდივიდუალურ სასწავლო გრაფიკს.
  - კ) პროგრამის ეფექტურად განხორციელების მიზნით წარადგენს წინადადებებს მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის და საგანმანათლებლო-კვლევითი ღონისძიებების დაგეგმვის კუთხით, მონაწილეობს პროგრამის ბიუჯეტის შედგენაში;
  - ლ) აკონტროლებს სტუდენტთა პროგრამით გათვალისწინებული შედეგების მიღწევას და ხელს აწერს კვალიფიკაციის მინიჭების გადაწყვეტილებას;
  - მ) ადგენს პროგრამის ბიუჯეტის პროექტს და წარუდგენს დეკანს;
  - ნ) პროგრამის საჭიროებიდან გამომდინარე ზრუნავს საბიბლიოთეკო ფონდის შევსებაზე;
  - ო) მონაწილეობს აბიტურიენტთა მოზიდვის პროცესში;
8. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი ავტომატურად არის აკადემიური საბჭოს წევრი და ვალდებულია დაესწროს სხდომებს დადგენილი პროცედურების შესაბამისად.
9. ერთი პირი შესაძლოა ხელმძღვანელობდეს რამდენიმე საგანმანათლებლო პროგრამას კლასტერში. ასევე პროგრამის მოცულობიდან გამომდინარე შესაძლებელია პროგრამას შეიძლება ჰყავდეს ერთზე მეტი ხელმძღვანელი

### თავი III

#### ფაკულტეტის საბჭო

#### მუხლი 10. 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) ფაკულტეტზე არჩეული აკადემიური პერსონალი (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი, ასისტენტი).
  - გ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორი;
  - დ) სტუდენტური თვითმმართველობის წარმომადგენელი ფაკულტეტზე. ფაკულტეტის საბჭოში მონაწილეობს 2 სტუდენტი.
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 11. 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) განიხილავს სამეცნიერო კვლევების დეპარტამენტის მიერ გადაცემულ სამეცნიერო პროექტის/პუბლიკაციის/სახელმძღვანელოს დაფინანსების მოსაპოვებლად განაცხადს სარეკომენდაციოდ.
  - ე) ადგენს ექსპერტთა სიას სამეცნიერო მიმართულებების მიხედვით და წარუდგენს უნივერსიტეტის სამეცნიერო კვლევების დეპარტამენტს;
  - ვ) განიხილავს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებს და შეიმუშავებს შესაბამისი რეგულაციის მექანიზმებს;
  - ზ) ადგენს ფაკულტეტზე საკადრო ცვლილებების საჭიროებას, განსაზღვრავს გამოსაცხადებელ აკადემიურ ვაკანსიებს და მიმართავს რექტორს წინადადებით კონკურსის გამოცხადების შესახებ
  - თ) განიხილავს ფაკულტეტზე მიმდინარე პროგრამებისა და ფაკულტეტის ბიუჯეტის პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს;
  - ი) განიხილავს ფაკულტეტზე დაგეგმილ ახალ, მოდიფიცირებულ, მიმდინარე საგანმანათლებლო პროგრამებსა და სილაბუსებში განსახორციელებელ ცვლილებებს. საბჭოს დასკვნა და რეკომენდაცია წარედგინება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს;
  - კ) განიხილავს საბაკალავრო ნაშრომების თემატიკას და კომპეტენციის ფარგლებში განსაზღვრავს ხელმძღვანელებს;
  - ლ) წარადგენს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმასთან დაკავშირებით;
  - მ) განიხილავს ფაკულტეტის სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმას და ისმენს დეკანის ანგარიშს შესრულების შესახებ;
  - ნ) განიხილავს ფაკულტეტის წინაშე მდგარ სხვადასხვა მიმდინარე საკითხებს;
  - ო) პლაგიატის გამოვლენის შემთხვევაში ახდენს შესაბამის რეაგირებას.

### **მუხლი 12. 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 უნარია, 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.

**მუხლი 13. 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 სამუშაო დღის ვადაში.
6. სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილების გასაჩივრება შესაძლებელია სასამართლოში საერთო წესით.

**თავი IV**

**ფაკულტეტის სასწავლო და კვლევითი ერთეულები**

**მუხლი 14. სასწავლო-სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულები**

1. ფაკულტეტზე განხორციელებადი საგანმანათლებლო პროგრამების/კლასტერების სასწავლო და სამეცნიერო მიმართულების გაძლიერების მიზნით იქმნება მიზნობრივი მიმართულების პრაქტიკის განხორციელების სივრცეები, უნარ-ჩვევების კაბინეტები, სადისკუსიო პროცესების ცენტრები.
2. სასწავლო-სამეცნიერო სტრუქტურულ ერთეულის შექმნასა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მოთხოვნას განსაზღვრავს ფაკულტეტის საბჭო და შუამდგომლობს კანცლერის წინაშე.
3. სასწავლო-სამეცნიერო სტრუქტურულ ერთეულს შესაძლებელია ყავდეს კონკრეტული მიმართულების ხელმძღვანელი პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს კანცლერი.
4. სასწავლო-სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის მიზანია ხელი შეუწყოს საგანმანათლებლო პროგრამაში პრაქტიკული კომპონენტის გაძლიერებას და პრაქტიკაზე დამყარებული სასწავლო-სამეცნიერო გარემოს შექმნას.

**მუხლი 15. ფაკულტეტის სასწავლო-კვლევითი ცენტრი**



1. ფაკულტეტზე სასწავლო-კვლევითი საქმიანობის კოორდინირებულად განხორციელებას უზრუნველყოფს ფაკულტეტის სასწავლო-კვლევითი ცენტრი.
2. ფაკულტეტის სასწავლო-კვლევითი ცენტრს კოორდინაციას უწევს ფაკულტეტის დეკანის მოადგილე სამეცნიერო დარგში.
3. სასწავლო-კვლევითი ცენტრს შესაძლებელია ჰყავდეს, ასევე, კოორდინატორი, რომელსაც დეკანის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კანცლერი.
4. სასწავლო-კვლევითი ცენტრის ფუნქციებია:
  - ა) ფაკულტეტზე წარმოდგენილი სასწავლო-კვლევითი პროექტების განხორციელება;
  - ბ) პროექტების მიმართულებების კაბინეტების ჩამოყალიბება და სემინარების, თემატური კონფერენციების, დისკუსიების ორგანიზება;
  - დ) სტარტაპ პროექტების განხილვა და მათ განხორციელებაში ხელშეწყობა;
  - ე) სამეცნიერო კვლევების დეპარტამენტთან შეთანხმებით სამეცნიერო შრომების მომზადება და გამოქვეყნება, კონფერენციებისა და სამეცნიერო აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება;
  - ვ) სწავლების პრაქტიკული და კვლევითი კომპონენტის გააქტიურება და ამ მიზნით პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან.
5. ფაკულტეტის სასწავლო-კვლევითი ცენტრის ფარგლებში დაგეგმილ და განსახორციელებელ პროექტებს, საუნივერსიტეტო მისიის გათვალისწინებით, ზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტის სამეცნიერო კვლევების დეპარტამენტი.
6. ფაკულტეტის სასწავლო-კვლევითი ცენტრში კონკრეტული პროექტის, კვლევითი ცენტრის დარეგისტრირების და შექმნის საკითხს განიხილავს ფაკულტეტის საბჭო და შესაბამისი დებულების პროექტით წარუდგენს უნივერსიტეტის სამეცნიერო კვლევების დეპარტამენტს დასამტკიცებლად.

#### **მუხლი 16. უფროსი მეცნიერ-თანამშრომელი**

1. უფროსი მეცნიერ-თანამშრომელი არის ფაკულტეტის კვლევების ლაბორატორიის პერსონალი;
2. უფროსი მეცნიერ-თანამშრომელი შესაძლოა ითავსებდეს ლაბორატორიის ხელმძღვანელის თანამდებობას;
3. უფროსი მეცნიერ-თანამშრომელი ახორციელებს ფაკულტეტის მიერ დაგეგმილ სამეცნიერო-კვლევით სამუშაოებს, ცალკეულ შემთხვევებში ხელმძღვანელობს მათ;
4. კოორდინირებს უწევს უმცროსი მეცნიერ-თანამშრომლის საქმიანობას;
5. უფროს მეცნიერ-თანამშრომელს ევალება:
  - ა) ფაკულტეტის სამეცნიერო-კვლევითი პრობლემატიკიდან გამომდინარე ლიტერატურული წყაროების საერთაშორისო ელექტრონულ ბაზებში მოძიება, გაცნობა და სისტემატიზაცია;
  - ბ) შესაბამისი მიმართულების ინდექსირებული, რეფერირებადი სამეცნიერო გამოცემების მოძიება და ფაკულტეტის სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაში ჩართული პერსონალის კონსულტირება პუბლიკაციების შესაბამისი ფორმატით მომზადება-წარდგენის საკითხში;
  - ბ) სამეცნიერო-კვლევითი მეთოდოლოგიების შემუშავება;
  - გ) სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების დაგეგმვა/ ორგანიზება/მონაწილეობა;
  - დ) სამეცნიერო (მათ შორის სტუდენტური) კონფერენციების დაგეგმვა/ორგანიზება/მონაწილეობა;
  - ე) საექსპერტო საქმიანობის განხორციელება;
6. უფროსი მეცნიერ-თანამშრომელი გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს აბარებს დეკანსა და ფაკულტეტის საბჭოს.

#### **მუხლი 17. მეცნიერ-თანამშრომელი**

1. მეცნიერ-თანამშრომელი არის ფაკულტეტის კვლევების ლაბორატორიის სასწავლო-დამხმარე პერსონალი;
2. მეცნიერ-თანამშრომლის მუშაობას კოორდინირებს უწევს ლაბორატორიის ხელმძღვანელი;
3. მეცნიერ-თანამშრომელს ევალება:

- ა) სასწავლო და სამეცნიერო პროცესში ლაბორატორიის მოწყობილობის, კომპიუტერული ტექნიკისა და სპეციალური ლიტერატურის მოძიება და ზედამხედველობა;
- ბ) ლაბორატორიაში დადგენილი სასწავლო წესების დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) მუშაობის პროცესში უსაფრთხოების წესების დაცვა;
- დ) ფაკულტეტის სასწავლო და სამეცნიერო კვლევითი სამუშაოების შესრულებაში მონაწილეობა;
- ე) სასწავლო გეგმის მიხედვით შესაბამისი ლაბორატორიული მეცადინეობების შეუფერხებლად ჩატარების უზრუნველყოფა, მატერიალურ-ტექნიკური საჭიროებების გამოკვეთა და დეკანისთვის ინფორმაციის მიწოდება.
- ვ) სტუდენტების დახმარება/კონსულტირება კვლევითი სამუშაოების ჩატარებაში.
- ზ) სამეცნიერო სტუდენტური კონფერენციების მოსამზადებელ სამუშაოებში მონაწილეობა და სტუდენტების კონსულტირება.

## თავი V ფაკულტეტზე ხარისხის კონტროლი

### მუხლი 18. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმები მედიცინის ფაკულტეტზე

1. ფაკულტეტზე ხარისხის უზრუნველყოფას ახორციელებს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური მედიცინის ფაკულტეტზე ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორის მეშვეობით.
2. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ხარისხის სამსახურის უფროსის და ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე.
3. ფაკულტეტის ხარისხის 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, მევენახეობა-მეღვინეობის ფაკულტეტზე ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორი მონაწილეობს ფაკულტეტის საბჭოსა და სააპელაციო კომისიის მუშაობაში.