

**შპს „კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტის“  
დებულება  
თავი I  
ზოგადი დებულებები**

**მუხლი 1. შპს „კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტის“ დებულების მოქმედების სფერო**

წინამდებარე დებულება აწესრიგებს შპს „კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში - უნივერსიტეტი) საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელების პროცესს, უნივერსიტეტის მართვის პრინციპებსა და წესებს.

**მუხლი 2. უნივერსიტეტის იურიდიული სტატუსი და სამართლებრივი საფუძველი**

1. უნივერსიტეტი არის ავტორიზებული უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება.
2. უნივერსიტეტი მოქმედებს, როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირი – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება;
3. უნივერსიტეტის სრული სახელწოდებაა – შპს „კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტი“.
4. უნივერსიტეტს აქვს შესაბამისი ბეჭედი, ბლანკი/ოფიციალური სატიტულო ფურცელი და საბანკო ანგარიში;
5. უნივერსიტეტი ფუნქციონირებს შემდეგ მისამართზე: ქ. თბილისი, ჩარგლის ქ.#73
6. უნივერსიტეტი თავისი მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე მოქმედებს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, არსებული სახელმწიფო საგანმანათლებლო სტანდარტების, უნივერსიტეტის წესდებისა და წინამდებარე დებულების საფუძველზე.

**მუხლი 3. უნივერსიტეტის მისია და სტრატეგიული განვითარება**

**1. უნივერსიტეტის მისია:**

კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტი ქმნის თანამედროვე სასწავლო-სამეცნიერო გარემოს ინოვაციური მეთოდების დანერგვით, ინტერკულტურული განათლებითა და მრავალფეროვანი საუნივერსიტეტო ცხოვრებით. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს ადგილობრივ და საერთაშორისო შრომის ბაზარზე კონკურენტუნარიანი, დემოკრატიული ღირებულებების მქონე თაობის აღზრდას.

**2. უნივერსიტეტის ხედვა**

კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტი არის საზოგადოებრივ-ეკონომიკური პროგრესის საგანმანათლებლო-სამეცნიერო ინსტიტუცია, რომელიც ავითარებს ქართულ და მსოფლიო კულტურის ფასეულობებს თანამედროვე ცოდნაზე დაყრდნობით.

**3. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარება:**

1. უნივერსიტეტის სტრატეგია უზრუნველყოფს დაწესებულების მიზნების მიღწევას, რომელიც გამომდინარეობს უნივერსიტეტის მისიიდან, საქმიანობის პრიორიტეტებიდან, არის მიღწევადი, დროში გაწერილი და მათი განხორციელების შედეგები გაზომვადია.
2. უნივერსიტეტის მიზნების ეფექტურად მიღწევის უზრუნველსაყოფად უნივერსიტეტი შეიმუშავებს სტრატეგიული განვითარების გეგმასა და სამოქმედო გეგმას.
3. სტრატეგიული განვითარების გეგმა გაწერილია 7 წელზე და მოიცავს უნივერსიტეტის ფუნქციონირებისთვის აუცილებელ ყველა ასპექტს, მათ შორის, ინსტიტუციურ განვითარებას, ხარისხის უზრუნველყოფას, საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვასა და განხორციელებას, სტუდენტთა კონტინენტის დაგეგმვას, კვლევებს/სახელოვნებო-შემოქმედებით საქმიანობას, ადამიანურ და მატერიალურ რესურსებს, სტუდენტურ სერვისებს, ინფრასტრუქტურასა და სხვა.

4. სამოქმედო გეგმა გაწერილია 3 წელზე და მასში ნათლად არის ჩამოყალიბებული განსახორციელებელი აქტივობები, განსაზღვრულია განხორციელების ვადები, შესრულების კრიტერიუმები და მის შესასრულებლად საჭირო რესურსები (მატერიალური, ფინანსური და ადამიანური).
5. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმასა და სამოქმედო გეგმას ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი გეგმის მოქმედების ვადის გასვლის წლის 30 ოქტომბრამდე.
6. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება თანამონაწილეობითი პროცესია და მასში ჩართულნი არიან უნივერსიტეტის პერსონალი, სტუდენტები, დამსაქმებლები და სხვა დაინტერესებული მხარეები. თანამონაწილეთა ჩართულობა გამოიხატება გამოკითხვით, წერილობით წარმოდგენილი კონკრეტული მიმართულებების განვითარების გეგმით, განვლილი წლების პრობლემების ანალიზით და სხვა მეთოდებით.
7. უნივერსიტეტის კანცლერი ყოველი სემესტრის დასრულების შემდეგ, უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად განიხილავს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმითა და სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული აქტივობების შესრულებას და გამოვლენილი პრობლემების შემთხვევაში, ახდენს შესაბამის რეაგირებას სამუშაოს გადანაწილების, პასუხისმგებელი პირების შეცვლის ან სხვა საჭირო ღონისძიებების გატარების სახით.
8. სტრატეგიული განვითარების გეგმითა და სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული აქტივობების შესრულების მონიტორინგის შედეგების, უნივერსიტეტის წინაშე დამდგარი ახალი გამოწვევებისა და სხვა ობიექტური ფაქტორების გათვალისწინებით, დამტკიცებულ გეგმაში კანცლერის ბრძანებით შესაძლებელია ცვლილებების შეტანა.

#### **მუხლი 4. უნივერსიტეტის ქონება**

1. უნივერსიტეტი ფუნქციონირებას ახორციელებს საკუთარი ქონებით და ხელშეკრულების საფუძველზე სხვა პირის ქონების სარგებლობით.
2. უნივერსიტეტის ქონებას წარმოადგენს მატერიალური და არამატერიალური ქონებრივი სიკეთე.
3. უნივერსიტეტის მატერიალურ ქონებას წარმოადგენს უნივერსიტეტის სარგებლობისათვის შემენილი, საჩუქრად მიღებული, დამზადებული ან კანონით დადგენილი სხვა ფორმით მიღებული უძრავი და მოძრავი ნივთები.
3. უნივერსიტეტის არამატერიალურ ქონებას წარმოადგენს საგანმანათლებლო საქმიანობის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი (სახელწოდება, ლოგო, საგანმანათლებლო პროგრამა, სილაბუსი, სტატია, ჟურნალი, გაზეთი, ფოტო, ვიდეო, ვებ საიტი, კომპიუტერული პროგრამა, კვლევის შედეგები, პრეზენტაცია, და ა.შ).
4. უნივერსიტეტის არამატერიალურ ქონებას წარმოადგენს ის ინტელექტუალური პროდუქტი, რომლის შექმნა მოხდა უნივერსიტეტის ინტერესებისათვის თანამშრომლის ან სხვა პირის მიერ, თუ არ არსებობს სხვა შეთანხმება.
5. უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელი ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერით ადასტურებს, რომ დაიცავს მის ხელთ არსებულ კონფიდენციალურ ინფორმაციას, სამეწარმეო საიდუმლოებას, უნივერსიტეტის ქონებას, არ დაუშვებს მათ არასათანადო და არაკანონიერ გამოყენებას მისი ან სხვა პირის მხრიდან უნივერსიტეტის თანხმობის გარეშე.
6. უნივერსიტეტის ქონების ხელყოფის შემთხვევაში, გამოიყენება შინაგანაწესითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობის ღონისძიებები.
7. ამ მუხლის მე-5 და მე-6 პუნქტებით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა ვრცელდება უნივერსიტეტში მუშაობისა და გათავისუფლების შემდეგ პერიოდზეც, იმ ვადით, რა ვადითაც მესამე პირის მხრიდან ინფორმაციისა თუ ქონების გამოყენება ზიანის მომტანია უნივერსიტეტისთვის.

## **თავი II**

### **უნივერსიტეტის მართვა**

## **მუხლი 5. უნივერსიტეტის დამფუძნებელთა (პარტნიორთა) კრება და მისი უფლებამოსილებანი**

1. უნივერსიტეტის მართვის უმაღლესი ორგანოა პარტნიორთა კრება;
2. პარტნიორთა კრება უნივერსიტეტის საქმიანობაში მონაწილეობას არ იღებს და პროცესზე კონტროლს ახორციელებს მის მიერ არჩეული კანცლერის მეშვეობით.
3. პარტნიორთა კრების სხვა უფლებამოსილებები რეგულირდება შპს „კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტის“ წესდებითა და საქართველოს კანონით „მეწარმეთა შესახებ“ .

## **მუხლი 6. უნივერსიტეტის სტრუქტურა**

1. უნივერსიტეტის სტრუქტურით გასაზღვრულია უნივერსიტეტის წინაშე მდგარი მიზნებისა და ამოცანების განხორციელების უზრუნველსაყოფად უფლება-მოვალეობათა გადაწესება სტრუქტურულ ერთეულებს შორის. უნივერსიტეტის სტრუქტურა მტკიცდება კანცლერის მიერ.
2. უნივერსიტეტის სტრუქტურა მოიცავს:
  - ა) კანცლერი, კანცლერის აპარატი;
  - ბ) რექტორი, რექტორის აპარატი;
  - გ) ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული - ფაკულტეტი;
  - დ) ბიბლიოთეკა.
3. კანცლერის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულები ერთიანდებიან კანცლერის აპარატში, რაც ემსახურება უნივერსიტეტის ფინანსურ, სამართლებრივ, ინფრასტრუქტურულ, ტექნიკურ და ლოჯისტიკურ უზრუნველყოფას და ორიენტირებულია შექმნას სწავლის, სწავლებისა და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისთვის შესაბამისი გარემო. კანცლერის აპარატში ერთიანდება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:
  - ა) ადმინისტრაციული საბჭო (**#01-125, 12.11.2020**) (**01-120, 02.10.2023**)
  - ბ) კანცელარია;
  - გ) პერსონალის მართვის სამსახური;
  - დ) საფინანსო სამსახური;
  - ე) იურიდიული სამსახური;
  - ვ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;
  - ზ) ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ინოვაციების სამსახური;
  - თ) მონიტორინგის სამსახური;
  - ი) მულტიმედია ცენტრი;
  - კ) მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახური;
  - ლ) დაცვის სამსახური;
  - მ) ორგანიზაციული განვითარების სამსახური. (**01-120, 02.10.2023**)
4. რექტორის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულები ერთიანდებიან რექტორის აპარატში, რაც ემსახურება უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობის დაგეგმვასა და განხორციელებას, ფაკულტეტების საქმიანობისთვის შესაბამისი გარემოს უზრუნველყოფას. რექტორის აპარატში ერთიანდება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:
  - ა) აკადემიური საბჭო;
  - ბ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
  - გ) აკადემიური პროცესის მართვის სამსახური;
  - დ) სამეცნიერო კვლევების დეპარტამენტი;
  - დ<sup>1</sup>) დოქტორანტურის სამსახური (**#01-125, 12.11.2020**)
  - ვ) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;
  - ზ) უწყვეტი განათლების და კარიერული განვითარების სამსახური; (**01-36, 24.03.2021**)
  - თ) სტუდენტთა მომსახურების სამსახური;
  - ი) ამოღებულია (**01-36, 24.03.2021**)

კ) ახალგაზრდობის, სპორტისა და კულტურის სამსახური;

ლ) საგამოცდო ცენტრი;

5. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის, ფაკულტეტის აპარატში შემავალი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ფაკულტეტის საბჭო;

ბ) სადისერტაციო საბჭო (ფაკულტეტზე სადოქტორო პროგრამის არსებობის შემთხვევაში);

გ) სასწავლო/კვლევითი ლაბორატორია.

6. უნივერსიტეტის საქმიანობაში ჩართული თანამშრომლები იყოფიან ადმინისტრაციულ, დამხმარე და ტექნიკურ პერსონალად. პერსონალის რანგირება ხდება შემდეგი პრინციპით:

ა) ადმინისტრაციული პერსონალი - კანცლერი, რექტორი, ყველა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და მოადგილე (გარდა ამ პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული სტრუქტურებისა);

ბ) დამხმარე პერსონალი - ყველა სტრუქტურული ერთეულის დებულებით განსაზღვრული თანამშრომელი (სპეციალისტი, კოორდინატორი, და სხვა) (გარდა ამ პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული სტრუქტურებისა);

გ) ტექნიკური პერსონალი - დაცვის სამსახურის თანამშრომლები, მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომლები (დამლაგებელი, მძღოლი, მომარაგებაზე პასუხისმგებელი პირი, ტექნიკოსი, ელექტრო ტექნიკოსი და სხვა), ხელშეკრულების საფუძველზე დროებითი მომსახურე პერსონალი.

## **მუხლი 7. კანცლერი**

1. უნივერსიტეტის კანცლერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს საზოგადოების პარტნიორთა კრება.

2. კანცლერი წარმოადგენს უნივერსიტეტს როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ. უფლებამოსილია, უნივერსიტეტის სახელით დადოს გარიგებები და შეთანხმებები, კანცლერი მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, საზოგადოების წესდების, უნივერსიტეტის წინამდებარე დებულებისა და შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. უნივერსიტეტის კანცლერი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) ბრძანებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორს, ადმინისტრაციულ, დამხმარე და მოწვეულ პერსონალს, ანაწილებს მათ შორის ფუნქციებსა და მოვალეობებს;

ბ) ბრძანების გამოცემის გზით წყვეტს აკადემიურ, ადმინისტრაციულ, დამხმარე და მოწვეულ პერსონალთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საკითხებს;

გ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის დებულებას, სტრუქტურას, შინაგანაწესს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობასთან დაკავშირებულ მარეგულირებელ წესებს, საევაკუაციო და უსაფრთხოების წესებს;

დ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის სხვა შიდა სამართლებრივ აქტებს;

ე) ატარებს დისციპლინური ხასიათის ღონისძიებებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მიმართ;

ვ) უნივერსიტეტში შრომის ნაყოფიერების ამაღლების მიზნით, ატარებს წამახალისებელი ღონისძიებებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიმართ;

ზ) განსაზღვრავს უნივერსიტეტის აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე და მოწვეული პერსონალის ხელფასს;

თ) გასცემს მინდობილობებს;

ი) ხელს აწერს ხელშეკრულებებს;

კ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტს და აკონტროლებს მის შესრულებას;

- ლ) ბრძანებით ადგენს სოციალური ხასიათის შეღავათებს;
  - მ) უნივერსიტეტის წარმატებული სტუდენტების წახალისების მიზნით გასცემს სასწავლო და სახელობით სტიპენდიებს, გრანტებს და სხვა სახის ჯილდოებს;
  - ნ) განიხილავს სტრუქტურული ერთეულების წინადადებებს სასწავლო, სამეცნიერო, სპორტულ, კულტურულ, სოციალურ პროექტებთან დაკავშირებით და უნივერსიტეტის მისიისა და მიზნების გათვალისწინებით და იღებს გადაწყვეტილებას განხორციელებაზე.
  - ო) გამოსცემს ბრძანებებს უნივერსიტეტის სხვადასხვა მიმდინარე ადმინისტრაციულ საკითხებთან დაკავშირებით;
  - პ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების 7 წლიან და სამოქმედო 3 წლიან გეგმებს;
  - ჟ) ზედამხედველობს წინამდებარე დებულების შესრულებას;
  - რ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს, მოქმედი კანონმდებლობისა და საზოგადოების წესდების შესაბამისად.
  - ს) იღებს სამართლებრივ აქტებს იმ საკითხების მოსაწესრიგებლად, რომელთა მოწესრიგება, წინამდებარე დებულების შესაბამისად, არ განეკუთვნება სხვა სტრუქტურულ ერთეულთა უფლებამოსილებას.
4. კანცლერის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს კანცლერის მიერ ბრძანებით განსაზღვრული პირი. ბრძანების არარსებობის შემთხვევაში, კანცლერის უფლებამოსილებას ახორციელებს რექტორი. (#01-125, 12.11.2020)

#### **მუხლი 8. ამოღებულია (#01-125, 12.11.2020)**

#### **მუხლი 9. პარტნიორთა კრება (#01-125, 12.11.2020)**

1. პარტნიორთა კრება არის უნივერსიტეტის მართვის უმაღლესი ორგანი, რომელიც მოქმედებს უნივერსიტეტის, როგორც სამეწარმეო სუბიექტის წესდებით.
2. პარტნიორთა კრება მნიშვნელოვან როლს ასრულებს უნივერსიტეტის სტრატეგიის, მართვისა და ფინანსურ მიმართულებების განსაზღვრასა და განვითარებაში.
3. პარტნიორთა კრება გარდა სამეწარმეო სუბიექტის მართვისა, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს:
  - ა) უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესახებ;
  - ბ) უნივერსიტეტისა და ბიზნესსექტორის თანამშრომლობისა და ფონდების მოზიდვის შესაძლებლობების შესახებ;
  - გ) განიხილავს სასწავლო და სამეცნიერო მიმართულებით დაგეგმილი და მიმდინარე ინოვაციური პროგრამების და პროექტების განხორციელების შესაძლებლობებს და ფინანსური უზრუნველყოფის მექანიზმებს.

#### **მუხლი 10. ადმინისტრაციული საბჭო (#01-125, 12.11.2020) (01-120, 02.10.2023)**

1. ადმინისტრაციული საბჭო არის კოლეგიური სათათბირო ორგანო, რომლის მიზანია უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიმართულებების ჩამოყალიბება, განხორციელება და კონტროლი.
2. ადმინისტრაციული საბჭოს ფუნქციებში შედის:
  - ა) უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავება, დამტკიცება, განხორციელების კონტროლი და კორექტივების შეტანა;
  - ბ) უნივერსიტეტისა და ბიზნესსექტორის თანამშრომლობისა და ფონდების მოზიდვის შესაძლებლობების განხილვა;
  - გ) სასწავლო და სამეცნიერო მიმართულებით დაგეგმილი და მიმდინარე ინოვაციური პროგრამების და პროექტების განხორციელების შესაძლებლობების და ფინანსური უზრუნველყოფის მექანიზმების განხილვა;

დ) განიხილავს უნივერსიტეტის მიმდინარე საკითხებს, რომელიც გამომდინარეობს უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმებიდან და უკავშირდება უნივერსიტეტის განვითარებას.

4. ადმინისტრაციული საბჭოს შემადგენლობაში შედიან:

- ა) კანცლერი;
- ბ) რექტორი;
- გ) რექტორის მოადგილეები;
- დ) კანცლერისა და რექტორის მრჩეველები;
- ე) ყველა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

5. ადმინისტრაციულ საბჭოს თავმჯდომარეობს კანცლერი.

6. ადმინისტრაციული საბჭო იკრიბება წელიწადში მინიმუმ ერთხელ. ადმინისტრაციული საბჭოს მოწვევა ხდება კანცლერის მიერ საჭიროების გათვალისწინებით.

7. ადმინისტრაციული საბჭოს წინადადებებს/რეკომენდაციებს აქვს საკონსულტაციო ხასიათი.

8. ადმინისტრაციული საბჭოს სხდომის შინაარსი აისახება ოქმში, რომელსაც ადგენს კანცელარიის წარმომადგენელი და ხელს აწერს საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი.

## **მუხლი 11. რექტორი**

1. რექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

2. რექტორი პასუხისმგებელია უნივერსიტეტში განხორციელებული სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობის ხარისხზე, უნივერსიტეტის უწყვეტ აკადემიურ განვითარებაზე.

3. უნივერსიტეტის რექტორი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- ა) გამოსცემს ბრძანებას სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობასთან დაკავშირებით;
- ბ) ზედამხედველობს სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობის სწორად წარმართვას;
- გ) ამტკიცებს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის – დიპლომის და დიპლომის დანართის ფორმას;
- დ) ხელს აწერს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტს – დიპლომს;
- ე) აკადემიური საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამის – კურიკულუმისა და სასწავლო კურსის პროგრამის – სილაბუსის ერთიან საუნივერსიტეტო ფორმას;
- ზ) აცხადებს აკადემიური პერსონალის შესარჩევ კონკურსს;
- თ) აკადემიური პერსონალის შესარჩევი კონკურსის შედეგების შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს გამარჯვებულ კონკურსანტებს;
- ი) აკადემიური საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს აკადემიური თანამდებობის დაკავების საერთო წესს;
- კ) განსაზღვრავს აკადემიური (სასწავლო) წლის დაწყების თარიღსა და ვადებს;
- ლ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების ფორმას;
- მ) დებს ხელშეკრულებებს სტუდენტებთან;
- ნ) ერთიანი ეროვნული გამოცდებისათვის ადგენს კოეფიციენტებსა და მისაღები კონტიგენტის ოდენობას ფაკულტეტების მიხედვით;
- ო) ადგენს საერთო სამაგისტრო გამოცდის საფუძველზე სტუდენტების უნივერსიტეტში მიღების წესს;
- პ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით, ამტკიცებს ხარისხის უზრუნველყოფის მარეგულირებელ დოკუმენტებს;
- ჟ) ბრძანებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს, ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორს, ფაკულტეტის დეკანს, დეკანის მოადგილეს და სასწავლო პროგრამების ხელმძღვანელს;
- რ) წინამდებარე დებულების შესაბამისად თანამდებობიდან ათავისუფლებს აკადემიურ პერსონალს;

ს) ახორციელებს დისციპლინური ხასიათის ღონისძიებებს სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის მიმართ;

ტ) გამოსცემს ბრძანებას უნივერსიტეტში სტუდენტების ჩარიცხვის შესახებ;

უ) ბრძანებით ამტკიცებს აკადემიურ თანამდებობათა დასაკავებლად გამოცხადებული კონკურსის საკონკურსო კომისიის წევრებს;

ფ) ბრძანებით ამტკიცებს საბაკალავრო, სამაგისტრო, სადოქტორო კვლევითი კომპონენტის დაცვის თარიღსა და კომისიის შემადგენლობას;

ქ) განიხილავს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ სტუდენტთა განცხადებებს;

ღ) ადგენს სანქციებს სტუდენტისა და აკადემიური პერსონალის მიერ პლაგიატთან მიმართებით;

ყ) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიის შემუშავებაზე და განვითარების გეგმების მიმართულებების განსაზღვრაზე; **(#01-125, 12.11.2020)**

შ) პასუხისმგებელია სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარების გეგმების შესრულების კონტროლზე; **(#01-125, 12.11.2020)**

ჩ) სამოქმედო გეგმის შესრულების შესახებ სტრუქტურული ერთეულების ანგარიშების (შუალედური/წლიური) ანგარიშებისა განხილვა და შეჯამება; **(#01-125, 12.11.2020)**

ც) სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესრულების შუალედური (3 წლიანი) ანგარიშისა და შემაჯამებელი ფინალური ანგარიშის მომზადება და რეკომენდაციების შემუშავება; **(#01-125, 12.11.2020)**

ძ) განვითარებისა და სამოქმედო გეგმებით დასახული მიზნების მიღწევის კუთხით სტრუქტურული ერთეულებისა და დეკანატების წლიური გეგმებისა და ანგარიშების განხილვა, შეჯამება და რეკომენდაციების შემუშავება; **(#01-125, 12.11.2020)**

წ) სასწავლო და სამეცნიერო მიმართულებით უნივერსიტეტის განვითარების პროექტების, პროგრამების განხილვა და შეთანხმება. შესრულების შესახებ ანგარიშების განხილვა, რეკომენდაციების შემუშავება და ვიზირება; **(#01-125, 12.11.2020)**

ჭ) საერთაშორისო პარტნიორებთან, ფონდებთან, დონორ ორგანიზაციებთან უნივერსიტეტის განვითარების გეგმებიდან გამომდინარე სტრატეგიული პროექტების დაგეგმვისა და შემუშავების პროცესში მონაწილეობა; **(#01-125, 12.11.2020)**

ხ) მონაწილეობს აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის არჩევის/შერჩევის პროცესში მონაწილეობა; **(#01-125, 12.11.2020)**

4. რექტორის შვებულების ან მივლინების შემთხვევაში, რექტორის მოვალეობის შემსრულებელი განისაზღვრება კანცლერის ბრძანებით. რექტორის არყოფნის სხვა შემთხვევაში, მის უფლებამოსილებას ასრულებს რექტორის მოადგილე.

## **მუხლი 12. ვიცე რექტორი (01-21, 01.03.2024)**

1. უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიმართულებების უკეთესი მენეჯმენტისთვის რექტორს ჰყავს 3 მოადგილე - ვიცე რექტორი:

ა) ვიცე რექტორი საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულებით;

ბ) ვიცე რექტორი სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა მიმართულებით;

გ) ვიცე რექტორი სასწავლო დარგში. **(01-21, 01.03.2024)**

2. რექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

3. რექტორის მოადგილე შესაბამისი მიმართულების განვითარების მიზნით განსაზღვრავს უნივერსიტეტის პოლიტიკას, გეგმავს და ახორციელებს აქტივობებს, კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მუშაობას.

4. რექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და კანცლერის წინაშე.

## **მუხლი 13. აკადემიური საბჭო**

1. უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო მიმართულებით ძირითადი პოლიტიკის განმსაზღვრელი სტრუქტურაა უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.

2. აკადემიური საბჭო არის წარმომადგენლობითი ორგანო, რომლის შემადგენლობაში შედის ყველა პროგრამის ხელმძღვანელი.
3. აკადემიური საბჭო არის მუდმივმოქმედი ორგანო და მისი წევრების ცვლილება ხდება პროგრამის ხელმძღვანელის ცვლილების შესაბამისად.
5. აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე არის უნივერსიტეტის რექტორი.
6. რექტორის არყოფნის შემთხვევაში, აკადემიური საბჭო სხდომის დაწყებამდე, დამსწრეთა უმრავლესობით, ირჩევს სხდომის თავმჯდომარეს. თავმჯდომარის კანდიდატურის დასახელების უფლება აქვს საბჭოს ნებისმიერ წევრს.
7. აკადემიური საბჭო თავისი შემადგენლობიდან დამსწრეთა უმრავლესობით ირჩევს სხდომის მდივანს. სხდომის მდივნის კანდიდატურის დასახელების უფლება აქვს საბჭოს ნებისმიერ წევრს.
8. აკადემიური საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას ახორციელებს რექტორის თანაშემწე და იურიდიული სამსახური.

#### **მუხლი 14. აკადემიური საბჭოს საქმიანობის მიზანი და ფუნქციები**

1. აკადემიური საბჭო მიზანია ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის უმაღლესი განათლების ევროპულ სივრცეში ინტეგრაციას, სასწავლო გეგმებისა და პროგრამების შემუშავებას, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებს შორის თანამშრომლობას, მობილობასა და ინტეგრირებულ სწავლებას, სამეცნიერო და კვლევითი პროგრამების შექმნასა და განვითარებას;
2. აკადემიური საბჭო:
  - ა) მონაწილეობს უნივერსიტეტის მისიისა და განვითარების გეგმის შემუშავებაში;
  - ბ) განიხილავს უნივერსიტეტის განვითარების პოლიტიკას და რეკომენდაციას აძლევს რექტორს უნივერსიტეტის მისიისა და სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესრულებისა და შეცვლის თაობაზე;
  - გ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დასკვნის საფუძველზე განიხილავს და ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამებს;
  - დ) ხელს უწყობს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებისა და კვლევითი პროექტების განვითარებას და ინტერნაციონალიზაციას;
  - ე) განიხილავს უნივერსიტეტის წინაშე არსებულ სხვა საკითხებს, რომლებიც გამომდინარეობს სასწავლო და კვლევითი საქმიანობიდან.

#### **მუხლი 15. აკადემიური საბჭოს მუშაობის წესი**

1. აკადემიური საბჭო იკრიბება საჭიროებისამებრ.
2. აკადემიურ საბჭოს სხდომას იწვევს თავმჯდომარე, რომელიც 2 დღით ადრე აცნობებს (ელექტრონული ფოსტის ან წერილობითი ფორმით) წევრებს დღის წესრიგს. აკადემიური საბჭოს წევრები უფლებამოსილნი არიან დღის წესრიგის პროექტში დამატებით შეიტანონ განსახილველი საკითხი, რის შესახებაც რექტორის თანაშემწეს უნდა ეცნობოს სხდომის დაწყებამდე არანაკლებ ერთი დღით ადრე.
3. აკადემიური საბჭოს სხდომა შეიძლება მოწვეულ იქნას წევრთა 1/3 მოთხოვნით, რომლებიც 3 დღით ადრე აცნობენ სხვა წევრებს დღის წესრიგს.
4. აუცილებელი საჭიროებიდან გამომდინარე, აკადემიური საბჭო შეიძლება მოწვეულ იქნას ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებისაგან განსხვავებული წესით რექტორის ან კანცლერის მიერ.
5. აკადემიური საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.
6. აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე სხდომის დაწყებისთანავე წარადგენს დღის წესრიგის პროექტს და ატარებს კენჭისყრას დღის წესრიგის დასამტკიცებლად.
7. დღის წესრიგით გათვალისწინებული საკითხის შინაარსიდან გამომდინარე შესაძლებელია, კრებაზე მოწვეულ იქნას მომხსენებელი.



8. დღის წესრიგით გათვალისწინებული საკითხები საბჭოზე განიხილება ცალ-ცალკე, რა დროსაც თითოეულ წევრს უფლება აქვს დააფიქსიროს თავისი აზრი. საკითხზე მსჯელობის დასრულების შემდეგ, თავმჯდომარე საკითხს შესაბამისი კორექტირებით აყენებს კენჭისყრაზე.
9. გადაწყვეტილება მიღებულად ჩაითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს საბჭოს დამსწრე წევრთა უმრავლესობა, მაგრამ არანაკლებს სრული შემადგენლობის მესამედისა.
10. საკითხის განხილვისას, რომელიც ეხება ახალი პროგრამის დამტკიცებას ან არსებულ პროგრამაში ცვლილების შეტანას, აკადემიურ საბჭოს სხდომაზე წარმოდგენილი შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი არ მონაწილეობს კენჭისყრაში.
11. აკადემიური საბჭოს სხდომის მიმდინარეობა აისახება სხდომის ოქმში. სხდომის ოქმის საბოლოო ვარიანტი სხდომის ჩატარებიდან 5 დღის ვადაში ეგზავნება სხდომაზე დამსწრე ყველა წევრს, რომელთაც უფლება აქვთ მიღებიდან 3 დღის ვადაში დააფიქსირონ შენიშვნები ოქმთან დაკავშირებით.
12. ოქმს ხელს აწერს აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი.
13. სხდომის ოქმის საფუძველზე აკადემიური საბჭო გამოსცემს დადგენილებას, რომელსაც ხელს აწერს აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე.

### **თავი III კანცლერის აპარატი**

#### **მუხლი 16. კანცელარია**

1. კანცელარია უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის შიგნით ელექტრონული და ბეჭდური კორესპონდენციის დაუბრკოლებელ ბრუნვას. ასევე უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურებში დასაარქივებელი მასალის აღწერას, შენახვას და ელექტრონულ ფორმატში გადატანას.
2. კანცელარიის ფუნქციები, საქმიანობა, სამტატო განრიგი და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია „კანცელარიის დებულების“, „უნივერსიტეტის საქმის წარმოების წესის“ და „არქივის წარმოების წესის“ შესაბამისად, რომლებსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

#### **მუხლი 17. პერსონალის მართვის სამსახური**

1. პერსონალის მართვის სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში ადმინისტრაციული, აკადემიური და დამხმარე პერსონალის შერჩევას, მიღებასა და პროფესიულ განვითარებას.
2. პერსონალის მართვის სამსახურის ფუნქციები, საქმიანობა, სამტატო განრიგი და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია „პერსონალის მართვის სამსახურის დებულებითა“ და „პერსონალის მართვის პოლიტიკა და შესაბამისი რეგულაციებით“, რომლებსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

#### **მუხლი 18. საფინანსო სამსახური**

1. საფინანსო სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის განვითარების პრიორიტეტების მიხედვით ბიუჯეტირებას, მოკლევადიანი და გრძელვადიანი ბიუჯეტის დაგეგმვას, სახელფასო ანგარიშსწორებას, სტუდენტთა გადახდების კონტროლს და სხვა საქმიანობას, რომელიც უკავშირდება უნივერსიტეტის ფინანსურ ანგარიშგებას.
2. საფინანსო სამსახურის ფუნქციები, საქმიანობა, სამტატო განრიგი და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია „საფინანსო სამსახურის დებულებითა“ და „უნივერსიტეტის საფინანსო საქმის წარმოების წესით“, რომლებსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

#### **მუხლი 19. იურიდიული სამსახური**

1. იურიდიული სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურების, პერსონალის და სტუდენტების სამართლებრივი კუთხით მომსახურებას, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობაში მოყვანას, უნივერსიტეტის სამართლებრივი სისტემის ჩამოყალიბებას და მის შემდგომ განვითარებასა და სრულყოფას, საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და ხელმისაწვდომობას, უნივერსიტეტის სხვა საქმიანობას, უნივერსიტეტის წარმომადგენლობას და მისი ინტერესების დაცვას სახელმწიფო, კერძო დაწესებულებებსა და სასამართლოებში.

2. იურიდიული სამსახურის ფუნქციები, საქმიანობა, საშტატო განრიგი და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია „იურიდიული სამსახურის დებულებით“, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

## **მუხლი 20. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური**

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში განხორციელებული და დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის დამუშავებასა და გავრცელებას შიდა და გარე დაინტერესებული პირებისათვის, უნივერსიტეტის საიმიჯო და PR მიმართულებების დაგეგმვასა და განხორციელებას, სტუდენტების ინიციატივების განხილვას და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებას.

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციები, საქმიანობა, საშტატო განრიგი და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია „საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულებით“, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

## **მუხლი 21. ციფრული სერვისების განვითარების სამსახური (01-141, 01.11.2021)**

1. ციფრული სერვისების განვითარების სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში ინფორმაციული ტექნოლოგიების დანერგვის, განახლება-მოდერნიზების, შეუფერხებელი მუშაობისა და გამოყენების ეფექტურობას, სასწავლო პროცესში ელექტრონული სისტემების დანერგვასა და განვითარებას, კომპიუტერული და ინტერნეტ სისტემების განვითარებასა და უწყვეტობას. (01-141, 01.11.2021)

2. ციფრული სერვისების განვითარების სამსახურის ფუნქციები, საქმიანობა, საშტატო განრიგი და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია „ციფრული სერვისების სამსახურის დებულებით“, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი. (01-141, 01.11.2021)

## **მუხლი 22. მონიტორინგის სამსახური**

1. მონიტორინგის სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში ადმინისტრაციული, აკადემიური და დამხმარე პერსონალის მიერ სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შესრულებას და შესაბამისი ანგარიშების მომზადებას. ასევე, ხელს უწყობს სასწავლო პროცესისათვის საჭირო სააუდიტორიო ფონდის ეფექტურად მართვას.

2. მონიტორინგის სამსახურის ფუნქციები, საქმიანობა, საშტატო განრიგი და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია „მონიტორინგის სამსახურის დებულებით“, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

## **მუხლი 23. მულტიმედია ცენტრი**

1. მულტიმედია ცენტრი ახორციელებს შიდა და გარე დაკვეთების, დოკუმენტური ფილმებისა და სხვა ტიპის მედია პროდუქციის მომზადებასა და გავრცელებას.

2. მულტიმედია ცენტრის ფუნქციები, საქმიანობა, საშტატო განრიგი და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია „მულტიმედია ცენტრის დებულებით“, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

## **მუხლი 24. მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახური**

1. მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახური უზრუნველყოფს ინფრასტრუქტურის მოვლასა და განვითარებას, მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების წარმოებას, გათბობის და კონდიციონერების სისტემების გამართულ მუშაობას, ელექტრო და კავშირგაბმულობის უწყვეტობას, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგებას სამეურნეო და საკანცელარიო ინვენტარით, სტრუქტურული ერთეულების მიმდინარე საქმიანობისა და დაგეგმილი ღონისძიებების ტექნიკურ უზრუნველყოფას.

2. მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციები, საქმიანობა, საშტატო განრიგი და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია „მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებით“, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

#### **მუხლი 25. დაცვის სამსახური**

1. დაცვის სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე წესრიგის, უნივერსიტეტის ქონების, პერსონალისა და სტუდენტების უსაფრთხოების დაცვას, უსაფრთხოების ნორმების კონტროლსა და საჭიროების შემთხვევაში სათანადო რეაგირებას (სახანძრო უსაფრთხოება, საევაკუაციო მოქმედებები).

2. დაცვის სამსახურის ფუნქციები, საქმიანობა, საშტატო განრიგი და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია „დაცვის სამსახურის დებულებითა“ და „უნივერსიტეტის საგანგებო სიტუაციების მართვის წესით“, რომლებსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

### **თავი IV**

#### **რექტორის აპარატი**

#### **მუხლი 26. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური**

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური სასწავლო და სამეცნიერო მუშაობის ხარისხის კონტროლის, მეთოდებისა და რესურსების განახლების და აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების გზით უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მიერ განხორციელებული აკადემიური პროგრამების დასავლურ სტანდარტებთან შესაბამისობას.

2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციები, საქმიანობა, საშტატო განრიგი და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია „ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებითა“ და „უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტით“, რომლებსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

#### **მუხლი 27. აკადემიური პროცესის მართვის სამსახური**

1. აკადემიური პროცესის მართვის სამსახური უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის ცენტრალიზებულ მართვას და დეკანატების საქმიანობის კოორდინაციას, სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული კორესპონდენციებისა და დოკუმენტების მომზადებას, რაც არ შედის ფაკულტეტის კომპეტენციაში.

2. აკადემიური პროცესის მართვის სამსახურის ფუნქციები, საქმიანობა, საშტატო განრიგი და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია „აკადემიური პროცესის მართვის სამსახურის დებულებით“, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

#### **მუხლი 28. სამეცნიერო კვლევების დეპარტამენტი**

1. სამეცნიერო კვლევების დეპარტამენტი უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სამეცნიერო კვლევების განვითარებას, საერთაშორისო სამეცნიერო ორგანიზაციებთან ერთობლივი კვლევითი პროექტების განხორციელების ორგანიზებას, ახალგაზრდა მკვლევარების და მეცნიერების ჩართვას სამეცნიერო საქმიანობაში, უნივერსიტეტის აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე თანამშრომლობის განვითარებაში ხელშეწყობას. (#01-125, 12.11.2020)

2. სამეცნიერო კვლევების დეპარტამენტის ფუნქციები, საქმიანობა, სამტატო განრიგი და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია „სამეცნიერო კვლევების დეპარტამენტის დებულებით“, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

#### **28<sup>1</sup> დოქტორანტურის სამსახური (#01-125, 12.11.2020)**

1. დოქტორანტურის სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სადოქტორო პროგრამის სტუდენტთა მუშაობის ტექნიკური საკითხების კონტროლს, სადისერტაციო საბჭოებთან კოორდინირებულ თანამშრომლობას, სამეცნიერო საგრანტო კონკურსების შესახებ დოქტორანტების ინფორმირებას.

2. დოქტორანტურის სამსახურის ფუნქციები, საქმიანობა, სამტატო განრიგი და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია „დოქტორანტურის სამსახურის დებულებით“, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

#### **მუხლი 29. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი**

1. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი უზრუნველყოფს უცხოეთის უნივერსიტეტებთან და სხვა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან მჭიდრო თანამშრომლობისა და პარტნიორული ურთიერთობების დამყარებას, სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებლების საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრირებას, საერთაშორისო ორგანიზაციებში, ქსელებსა და კავშირებში უნივერსიტეტის და/ან მისი ცალკეული ფაკულტეტის გაწევრიანებას, უცხოელი სტუდენტების მოზიდვა/რეკრუტირებას, საერთაშორისო საგრანტო პროექტების მოძიებას და მასში უნივერსიტეტის ჩართვას, კანცლერის/რექტორისა და ადმინისტრაციის წევრების საქმიანი ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას.

2. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის ფუნქციები, საქმიანობა, სამტატო განრიგი და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია „საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის დებულებით“, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

#### **მუხლი 30. უწყვეტი განათლების და კარიერული განვითარების სამსახური (01-36, 24.03.2021)**

1. უწყვეტი განათლების და კარიერული განვითარების სამსახური უზრუნველყოფს უწყვეტი განათლების იმპლემენტაციას და სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კარიერული მხარდაჭერის სერვისის მიწოდებას.

2. უწყვეტი განათლების და კარიერული განვითარების სამსახურის ფუნქციები, საქმიანობა, სამტატო განრიგი და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია „უწყვეტი განათლების და კარიერული განვითარების სამსახურის დებულებით“, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

#### **მუხლი 31. სტუდენტთა მომსახურების სამსახური**

1. სტუდენტთა მომსახურების სამსახური უზრუნველყოფს ერთი ფანჯრის პრინციპით სტუდენტთა განცხადებების მიღებასა და გადანაწილებას ადრესატებზე, სტუდენტის ცნობის მომზადებასა და გაცემას, სტუდენტთა ინფორმირებას სხვადასხვა მიმდინარე საკითხზე, დიპლომისა და დანართის გაცემას, უცხო ქვეყნის მოქალაქეობის მქონე აბიტურიენტთა მიღების პროცესის ორგანიზებას და სხვა.

2. სტუდენტთა მომსახურების სამსახურის ფუნქციები, საქმიანობა, სამტატო განრიგი და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია „სტუდენტთა მომსახურების სამსახურის დებულებით“, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

#### **მუხლი 32. ორგანიზაციული განვითარების სამსახური (01-36, 24.03.2021) (01-120, 02.10.2023)**

1. ორგანიზაციული განვითარების სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრატეგიული დაგეგმვის, მუდმივი განვითარების, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის პროფესიული განვითარების შესაძლებლობების, ინტერნაციონალიზაციისა და ინკლუზიის მხარდაჭერას, სწავლა-სწავლების ინოვაციური მეთოდების განვითარებას.
2. ორგანიზაციული განვითარების სამსახურის ფუნქციები, საქმიანობა, სამტატო განრიგი და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია „ორგანიზაციული განვითარების სამსახურის დებულებით“, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

### **მუხლი 33. ახალგაზრდობის, სპორტისა და კულტურის სამსახური**

1. ახალგაზრდობის, სპორტისა და კულტურის სამსახური უზრუნველყოფს სტუდენტური ცხოვრების განვითარებას სხვადასხვა პროექტების განხორციელებითა და სტუდენტთა ჩართულობით, სპორტული კლუბების შექმნას, განვითარებასა და მხარდაჭერას, კულტურული წრეების ჩამოყალიბებას და განვითარებას, სპორტული, კულტურული და ახალგაზრდული ღონისძიებების მოწყობას, სტუდენტური ინიციატივების განხილვასა და პროექტის სახით ჩამოყალიბებას, სხვადასხვა სტუდენტური კლუბების რეგისტრაციასა და საქმიანობაში მხარდაჭერას.
2. ახალგაზრდობის, სპორტისა და კულტურის სამსახურის ფუნქციები, საქმიანობა, სამტატო განრიგი და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია „ახალგაზრდობის, სპორტისა და კულტურის სამსახურის დებულებით“, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

### **მუხლი 34. საგამოცდო ცენტრი**

1. საგამოცდო ცენტრი უზრუნველყოფს ერთიანი სივრცის შექმნას შუალედური, დასკვნითი, დამატებითი წერითი გამოცდების ორგანიზების კუთხით, მაგისტრატურასა და დოქტორანტურაში მისაღები წერითი გამოცდების ორგანიზებას და უნივერსიტეტში დაგეგმილი სხვა სახის საგამოცდო პროცესის ჩატარებას.
2. საგამოცდო ცენტრის ფუნქციები, საქმიანობა, სამტატო განრიგი და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია „საგამოცდო ცენტრის დებულებით“ და „გამოცდების ჩატარების ინსტრუქციით“, რომლებსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

### **34<sup>1</sup>. პროფესიული განათლების ცენტრი**

1. პროფესიული განათლების ცენტრი უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადების პროგრამების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების, მოკლე ციკლის პროგრამების შემუშავებას, დანერგვას და განხორციელებას.
2. პროფესიული განათლების ცენტრის ფუნქციები, საქმიანობა, სამტატო განრიგი და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია „პროფესიული განათლების ცენტრის“ დებულებით, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

### **მუხლი 35. ბიბლიოთეკა**

1. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის პერსონალსა და სტუდენტებს სილაბუსებით გათვალისწინებული და სამეცნიერო კვლევებისათვის საჭირო თანამედროვე წიგნადი ფონდით, როგორც ელექტრონული სახის, ასევე ციფრულ მატარებელზე არსებული რესურსებით.
2. ბიბლიოთეკის ფუნქციები, საქმიანობა, სამტატო განრიგი და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია „ბიბლიოთეკის დებულებითა და სარგებლობის წესით“, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

## საგანმანათლებლო პროცესის წარმართვა

### მუხლი 36. უნივერსიტეტის ფაკულტეტები

1. უნივერსიტეტში ძირითადი საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეულია ფაკულტეტი.
2. უნივერსიტეტში არსებობს 5 ფაკულტეტი:
  - ა) სამართლის ფაკულტეტი;
  - ბ) ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტი; (01-123, 19.10.2022)
  - გ) სოციალურ და ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტი; (01-120, 02.10.2023)
  - დ) მედიცინის ფაკულტეტი;
  - ე) მევენახეობა-მეღვინეობის ფაკულტეტი.
3. ფაკულტეტის ფარგლებში ხორციელდება სწავლისა და სამეცნიერო საქმიანობის კოორდინირებული წარმართვა, რაც უზრუნველყოფს სწავლისა და სწავლებისათვის საუკეთესო პირობების შექმნას, ხელს უწყობს საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამის დარგში თანამედროვე სტანდარტების შესატყვისი, მომავალზე ორიენტირებული განათლების მიღების შესაძლებლობას.
4. ფაკულტეტის სტრუქტურაში შედის:
  - ა) ფაკულტეტის დეკანი;
  - ბ) დეკანის მოადგილე;
  - გ) ფაკულტეტზე არსებული კოლეგიური ორგანი - ფაკულტეტის საბჭო;
  - დ) კვლევების ლაბორატორია;
  - ე) პროგრამის ხელმძღვანელი;
  - ვ) კოორდინატორი;
  - ზ) სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი;
5. ფაკულტეტის ფუნქციები, საქმიანობა, საშტატო განრიგი და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია „ფაკულტეტის დებულებით“, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.
6. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობა, ფუნქციები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება „ფაკულტეტის საბჭოს დებულებით“, რომელსაც ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

### მუხლი 37. უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალი

1. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორების (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი და ასისტენტ-პროფესორი) და ასისტენტებისგან.
2. აკადემიური პერსონალი არის აფილირებული უნივერსიტეტთან, რაც გულისხმობს შეთანხმებას, რომლითაც აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი განსაზღვრავს თავის აფილირებას მხოლოდ კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტთან და უნივერსიტეტის სახელით მონაწილეობს საზოგადოების განვითარებისა და ცოდნის გაზიარების პროცესებში.
3. უნივერსიტეტთან აფილირებული აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი გარდა აკადემიური პერსონალისათვის დადგენილი უფლება-მოვალეობებისა:
  - ა) ახორციელებს ძირითად საგანმანათლებლო, კვლევით/სამეცნიერო საქმიანობას და მისი კვლევის შედეგები ეთვლება კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტს;
  - ბ) აქტიურად არის ჩართული უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში;
  - გ) აქტიურად არის ჩართული სტუდენტებისათვის კონსულტაციების გაწევისა და აკადემიური/სამეცნიერო ხელმძღვანელობის პროცესებში.
4. აკადემიური თანამდებობის მქონე პირთან აფილირების შეთანხმება იდება არჩევის შემდეგ ან აკადემიურ თანამდებობათა დაკავების კონკურსის გამოცხადების დროს თავიდანვე მიეთითება არჩევის პირობებში აფილირების ვალდებულების შესახებ.
5. აკადემიური თანამდებობის დაკავება შეიძლება მხოლოდ ღია კონკურსის წესით, რომელიც შეესაბამება გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს;

6. კონკურსის ჩატარების წესს, საკონკურსო პირობებს და სხვა აკადემიური პერსონალის შესარჩევ კონკურსთან დაკავშირებულ საკითხებს არეგულირებს „აკადემიური თანამდებობათა დაკავების წესი“, რომელსაც ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.
7. აკადემიური პერსონალი თანამდებობაზე აირჩევა 4 წლის ვადით.
8. აკადემიური პერსონალი, საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, დამოუკიდებლად განსაზღვრავს სასწავლო კურსის შინაარსს, სწავლების მეთოდებსა და საშუალებებს.
9. აკადემიური თანამდებობიდან გათავისუფლება ხდება შემდეგი საფუძვლებით:
  - ა) პირადი განცხადებით;
  - ბ) აფილირების შეთანხმების დარღვევის შემთხვევაში;
  - გ) შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური წარმოების დაფუძველზე;
  - დ) გარდაცვალებით;
10. უნივერსიტეტის მოწვეულ ლექტორებს მიეკუთვნება საათობრივი ანაზღაურების წესით, საკონტრაქტო საფუძველზე მომუშავე პერსონალი. მოწვეული ლექტორი უფლებამოსილია გაუძღვეს სალექციო, სასემინარო, პრაქტიკულ სამუშაოებს აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე.
11. ამოღებულია (01-141, 01.11.2021).

**მუხლი 37<sup>1</sup>. მოწვეული ლექტორი (01-141, 01.11.2021)**

1. მოწვეული ლექტორის შერჩევა ხდება პროგრამის საჭიროებიდან გამომდინარე პროგრამის ხელმძღვანელის, ფაკულტეტის დეკანისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ჩართულობით.
2. მოწვეულ ლექტორად შეიძლება შერჩეს პირი, რომელსაც აქვს მინიმუმ მაგისტრის ხარისხი და აკადემიურ თანამდებობაზე ან კონკრეტულ სფეროში მუშაობის პროფესიული გამოცდილება.
3. მოწვეული ლექტორის სხვა უმაღლეს სასწავლებელში აკადემიურ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება დასტურდება მის მიერ წარმოდგენილი ცნობებით.
4. აღნიშნულ სფეროში მუშაობის პროფესიული გამოცდილება დასტურდება სამუშაო ადგილიდან წარმოდგენილი ცნობებით.
5. იმ შემთხვევაში, თუ პირს არ უდასტურდება აკადემიური საქმიანობის გამოცდილება, მოწვეულ ლექტორად დანიშვნამდე ვალდებულია ჩაატაროს საჩვენებელი ლექცია/პრაქტიკული მეცადინეობა.
6. მოწვეულ ლექტორად პირი ინიშნება სემესტრის დასაწყისში რექტორის ბრძანებით და მასთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება. შრომითი ხელშეკრულებით შეთანხმდება ხდება კონკრეტულ სემესტრში მის მოწვევაზე. ხელშეკრულება შეიძლება გაგრძელდეს მომდევნო სემესტრებშიც, რაზე თანხმობა დასაქმებულის მხრიდან დადასტურდება ელექტრონული ფოსტით, ხოლო უნივერსიტეტის მხრიდან აისახება რექტორის ბრძანებაში.

**მუხლი 37<sup>2</sup>. საპატიო აკადემიური წოდება (საპატიო დოქტორი, ემერიტუსი) (01-141, 01.11.2021)**

1. უნივერსიტეტი გასცემს საპატიო აკადემიურ წოდებას უნივერსიტეტის წინაშე განსაკუთრებული ღვაწლის მქონე პირებზე.
2. საპატიო აკადემიური წოდება შეიძლება იყოს საპატიო დოქტორი და ემერიტუსი.
3. საპატიო დოქტორის აკადემიური წოდება შეიძლება მიენიჭოს უცხო ქვეყნის ან საქართველოს მოქალაქე მეცნიერს ან საზოგადო მოღვაწეს განსაკუთრებული დამსახურებისათვის ან აკადემიურ საქმიანობაში პროფესიული აღიარებისთვის.
4. ემერიტუსის აკადემიური წოდება შეიძლება მიენიჭოს უნივერსიტეტის პროფესორს, რომელიც ორი ან მეტი ვადით იქნება არჩეული აკადემიურ თანამდებობაზე (მინიმუმ 8 წელი), აქვს განსაკუთრებული სამეცნიერო აქტივობა უნივერსიტეტის სახელით და ჩართულია უნივერსიტეტის სამეცნიერო ცხოვრების წარმართვაში.
5. საპატიო დოქტორისა და ემერიტუსის წოდების მინიჭება ხდება რექტორის ბრძანებით.

6. ემერიტუსის აკადემიური ხარისხის მინიჭებასთან ერთად, პირი თავისუფლდება არჩეული აკადემიური თანამდებობიდან.

7. ემერიტუსის აკადემიური ხარისხის მქონე პირთან უნივერსიტეტი ინარჩუნებს სახელმეკრულებო ურთიერთობას.

## თავი VI სტუდენტები

### მუხლი 38. სტუდენტის უფლებები

1. სტუდენტი უფლებამოსილია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და წინამდებარე დებულების შესაბამისად:

- ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
- ბ) მონაწილეობა მიიღოს მეცნიერულ კვლევაში და პროფესიულ პრაქტიკაში, საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ ფარგლებში და შეთავაზებული პირობებით;
- გ) უნივერსიტეტის დებულებით, შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსითა და სხვა დებულებებით დადგენილი წესით, თანაბარ პირობებში ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
- დ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მიიღოს ინფორმაცია უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ;
- ე) საყოველთაო, პირდაპირი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, აირჩიოს წარმომადგენელი და არჩეულ იქნას სტუდენტურ თვითმმართველობაში;
- ვ) თავისუფლად დააფუძნოს ან გაერთიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში, თავისი ინტერესების შესაბამისად;
- ზ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელთაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;
- თ) საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრული წესით, ისარგებლოს მობილობის უფლებით და სწავლების მეორე წლიდან გადავიდეს სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში და მოახდინოს მისთვის გამოყოფილი სახელმწიფო დაფინანსების შესაბამის დაწესებულებაში გადატანა;
- ი) საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის დებულების შესაბამისად, სახელმწიფოსგან ან სხვა წყაროებიდან მიიღოს სტიპენდია, ფინანსური ან მატერიალური დახმარება და სხვა სახის შეღავათები;
- კ) აირჩიოს სასწავლო პროგრამა, ასევე სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული ცალკეული არჩევითი კომპონენტები;
- ლ) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო პროგრამის შემუშავებაში;
- მ) საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების ფარგლებში მოახდინოს უნივერსიტეტისა და აკადემიური პერსონალის მუშაობის შეფასება;
- ნ) ისარგებლოს სწავლის საფასურის უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი შეღავათებით;
- ო) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებანი.

2. უნივერსიტეტი ვალდებულია ყველა სტუდენტისთვის შექმნას ერთნაირი საგანმანათლებლო პირობები. ამ მიზნით მოახდინოს ინფრასტრუქტურის ადაპტირება განსაკუთრებული საჭიროების მქონე სტუდენტებისათვის.

3. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის მხრიდან გავრცელებული განცხადების/ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას ყველა სტუდენტისათვის (ქართული, ინგლისური).

4. უნივერსიტეტი ვალდებულია მოახდინოს უცხო ქვეყნის მოქალაქეობის მქონე სტუდენტების ინტეგრირება, მათი ცნობადობის ამაღლება საქართველოში ცხოვრების საჭირო დეტალებთან დაკავშირებით, საგანმანათლებლო და შემეცნებითი ტურების მოწყობა, რელიგიური და ეთნიკური თავისუფლების უზრუნველყოფა, კულტურული ღონისძიებების მხარდაჭერა და ა.შ.



5. სტუდენტთა ინტერესების გამოხატვის ეფექტიანად უზრუნველყოფის მიზნით, სტუდენტები ქმნიან სტუდენტურ გაერთიანებებს/კლუბებს, რომელთა შექმნისა და საქმიანობის ზოგადი რეგულაცია განისაზღვრება „სტუდენტური კლუბის შექმნისა და საქმიანობის წესით“, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

### **მუხლი 39. სტუდენტური თვითმმართველობა**

1. წინამდებარე დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, სტუდენტისათვის მინიჭებული უფლებამოსილების უკეთ რეალიზებისთვის, უნივერსიტეტში იქმნება სტუდენტური თვითმმართველობა, რომელიც წარმოადგენს სტუდენტთა ნებაყოფლობითი ხასიათის გაერთიანებას.
2. სტუდენტური თვითმმართველობა საკუთარ საქმიანობას ახორციელებს თვითმმართველობის დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს თვითმმართველობის წევრები.
3. სტუდენტური თვითმმართველობა მიმართულების განსაზღვრისას თუ ნებისმიერი აქტივობის განხორციელებისას, სარგებლობს აბსოლუტური თავისუფლებით უნივერსიტეტის მხრიდან.
4. არავის აქვს უფლება ჩაერიოს სტუდენტური თვითმმართველობის საქმიანობაში, თუკი ჩარევა მიზნად არ ისახავს მათი საქმიანობის კანონმდებლობის მოთხოვნებთან შესაბამისობაში მოყვანას.

### **მუხლი 40. სტუდენტის ვალდებულებები**

1. სტუდენტი ვალდებულია:
  - ა) პატივი სცეს უნივერსიტეტის ღირსებას, ადმინისტრაციულ და აკადემიურ პერსონალს, სხვა სტუდენტების უფლებებს და თავისუფლებას.
  - ბ) დაიცვას უნივერსიტეტის დებულება, ეთიკის კოდექსი და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტები;
  - გ) დროულად და სრულად გადაიხადოს უნივერსიტეტის მიერ დაწესებული სწავლის საფასური.
2. სტუდენტის უნივერსიტეტში ქცევის სხვა წესები განისაზღვრება უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსით.
3. სტუდენტი ვალდებულია უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემა და საუნივერსიტეტო ელექტრონული ფოსტა გამოიყენოს კომუნიკაციის ძირითად საშუალებად.

## **თავი VII დასკვნითი დებულებანი**

### **მუხლი 41. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანა შეიძლება განხორციელდეს კანცლერის ბრძანების საფუძველზე.
2. ახალი დებულების მიღებით ძალადაკარგულად იქნება გამოცხადებული წინამდებარე დებულება.
3. წინამდებარე დებულებას უპირატესი იურიდიული ძალა აქვს უნივერსიტეტის კანცლერისა და უნივერსიტეტის რექტორის სხვა აქტებით დადგენილ ნორმებთან, თუ ისინი განსხვავებულად აწესრიგებენ ამ დებულებით გათვალისწინებულ სამართალურთიერთობებს.