

## ბსუ-ს ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის დებულება

### თავი I. ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1. დებულების რეგულირების სფერო და ფაკულტეტის სტატუსი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის (შემდგომში - ფაკულტეტი) მიზნებსა და ამოცანებს, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, სტრუქტურას, მართვის პრინციპებს, მართვის ორგანოებისა და პერსონალის უფლება-მოვალეობებს, მათი დანიშვნის/არჩევის წესს, ასევე ფაკულტეტის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. ფაკულტეტი არის უნივერსიტეტის ძირითადი სასწავლო-სამეცნიერო და ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც აკადემიური თავისუფლებისა და ინსტიტუციური ავტონომიის პირობებში უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას.
3. ფაკულტეტი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებების, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, წინამდებარე დებულებისა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.
4. ფაკულტეტს აქვს ბეჭედი, ლოგო და ბლანკი სახელწოდებით „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტი“.
5. ფაკულტეტის ადმინისტრაციული მისამართია ქალაქი ბათუმი, ნინოშვილის/რუსთაველის N35/N32 (პირველი კორპუსი).

#### მუხლი 2. ფაკულტეტის მიზნები, ამოცანები და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

1. ფაკულტეტის ძირითადი მიზნებია:
  - ა) თანამედროვე მოთხოვნების შესატყვისი კომპეტენციის მქონე, კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადება;
  - ბ) ეროვნული და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებების მატარებელი თავისუფალი პიროვნების განვითარებისთვის ხელშეწყობა;
  - ბ) ფუნდამენტური მეცნიერებების განვითარება; კერძოდ, სამხრეთ-დასავლეთ საქართველოს კულტურის კვლევების განხორციელება.
  - გ) ახალგაზრდა კადრების მოზიდვა და მათი პროფესიული ზრდისათვის

ხელშეწყობა.

2. ფაკულტეტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) სამეცნიერო კვლევაზე ორიენტირებული უმაღლესი აკადემიური განათლების მქონე პირების - ბაკალავრების, მაგისტრების და დოქტორების, - მომზადება;

ბ) პრაქტიკული საქმიანობის მიზნით, პროფესიული გადამზადების მოკლევადიანი საგანმანათლებლო კურსების/პროგრამების შექმნა და განხორციელება;

გ) აკადემიური თავისუფლების უზრუნველყოფით სამეცნიერო კვლევების წარმართვა, ახალი ცოდნის შექმნა და მისი გავრცელებისა თუ პრაქტიკული დანერგვისათვის ხელშეწყობა;

დ) საგანმანათლებლო პროცესში მეცნიერული მიღწევების ინტეგრაცია;

ე) სწავლის, სწავლებისა და კვლევის პროცესების ინტერნაციონალიზაცია;

ვ) საჯარო და გამჭვირვალე მართვის განხორციელება, გადაწყვეტილების მიღებისა და მისი განხორციელების პროცესში მხარეთა მონაწილეობისა თუ ინფორმირებულობის უზრუნველყოფა.

3. ფაკულტეტის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:

ა) აკადემიური უმაღლესი განათლების სამივე საფეხურის (ბაკალავრიატი, მაგისტრატურა და დოქტორანტურა) და სხვა საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება;

ბ) სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის წარმართვა;

გ) სხვა სახის საგანმანათლებლო საქმიანობა.

## თავი II.

### ფაკულტეტის მართვის ორგანოები, სტრუქტურა და პერსონალი

#### მუხლი 3. ფაკულტეტის მართვის ორგანოები და სტრუქტურა

1. ფაკულტეტის მართვის ორგანოებია: ფაკულტეტის საბჭო, დეკანი, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.

2. ფაკულტეტი შედგება შემდეგი სასწავლო-სამეცნიერო და დამხმარე საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეულებისაგან: *(ცვლილება - N07-01/31, 01.10.2019 წ.)*

ა) დეკანის ოფისი;

ბ) ფილოსოფიის დარგობრივი დეპარტამენტი;

გ) ქართული ფილოლოგიის დარგობრივი დეპარტამენტი;

დ) ისტორიის, არქეოლოგიისა და ეთნოლოგიის დარგობრივი დეპარტამენტი;

ე) ევროპეისტიკის დარგობრივი დეპარტამენტი;

ვ) აღმოსავლეთმცოდნეობის დარგობრივი დეპარტამენტი;

ზ) ქართველოლოგიის ცენტრი;

თ) თარგმანისა და ინტერდისციპლინური კვლევების ცენტრი;

ი) დიგიტალური ჰუმანიტარიის ცენტრი;

კ) მსოფლიო ისტორიის პრობლემების შესწავლის ცენტრი;

ლ) არაფორმალური განათლების ცენტრი;

მ) *(ამოღებულია - N07-01/43, 02.08.2024)*

ნ) სადისერტაციო საბჭო.

ო) შავი ზღვის რეგიონში მეცნიერებისა და აკადემიური კულტურის გაცვლის კვლევითი ცენტრი. *(დამატება - N07-01/36, 10.08.2023 წ.)*

- პ) საქართველოს ახალი და უახლესი ისტორიის წყაროების და ისტორიოგრაფიის კვლევის ლაბორატორია. (დამატება- N07-01/43, 02.08.2024)
- ჟ) მულტიმედია ცენტრი. (დამატება- N07-01/60; 24.10.2024)

3. ფაკულტეტის სტრუქტურაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება დეკანის წარდგინებით მიღებული ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებით, რომელიც დასამტკიცებლად წარედგინება წარმომადგენლობით საბჭოს.
4. სადისერტაციო საბჭოს დებულებას შეიმუშავებს ფაკულტეტის საბჭო და ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.
5. ცალკეულ საკითხთა შესწავლის ან გადაწყვეტის მიზნით ფაკულტეტზე შეიძლება შეიქმნას სხვადასხვა კომისიები და სამუშაო ჯგუფები.

#### **მუხლი 4. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობა**

1. ფაკულტეტის წარმომადგენლობითი ორგანოა ფაკულტეტის საბჭო, რომლის შემადგენლობაში შედიან ფაკულტეტის აკადემიური თანამდებობის მქონე ყველა პირი და სტუდენტთა თვითმმართველობის უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესით არჩეული წარმომადგენლები.
2. ფაკულტეტის საბჭოში სტუდენტთა თვითმმართველობის წარმომადგენელთა რაოდენობა არ შეიძლება იყოს საბჭოს შემადგენლობის 1/4-ზე ნაკლები. სტუდენტთა რაოდენობის დასადგენად დამრგვალება ხორციელდება სტუდენტთა სასარგებლოდ.
3. იმ შემთხვევაში, თუ ფაკულტეტის სტუდენტური თვითმმართველობის წევრთა რაოდენობა აღემატება ამ მუხლის მე-2 პუნქტში განსაზღვრულ რაოდენობას, უნივერსიტეტის წესდებითა და სტუდენტური თვითმმართველობის დებულებით დადგენილი წესით ხდება ფაკულტეტის საბჭოში სტუდენტური თვითმმართველობის წევრთა არჩევნების ჩატარება.
4. ფაკულტეტის საბჭო იკრიბება სტუდენტური თვითმმართველობის მიერ ფაკულტეტის საბჭოში წარმომადგენლების არჩევიდან არა უგვიანეს 5 დღისა.
5. ფაკულტეტის რეორგანიზაციის შემთხვევაში მის წარმომადგენლებს უნივერსიტეტის აკადემიურ და წარმომადგენლობით საბჭოებში უწყებათ წევრის სტატუსი და ცხადდება არჩევნები რეორგანიზებული ფაკულტეტის/ფაკულტეტების წარმომადგენელთა ასარჩევად. არჩევნების ჩატარებამდე საბჭოები მუშაობას განაგრძობენ ძველი შემადგენლობით.

#### **მუხლი 5. ფაკულტეტის საბჭოს უფლებამოსილება**

1. ფაკულტეტის საბჭო პირველი შეკრებისთანავე ცნობს თავის უფლებამოსილებას.
2. ფაკულტეტის საბჭო ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:
- ა) თავისუფალი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, 4 წლის ვადით ირჩევს ფაკულტეტის დეკანს;
- ბ) ფაკულტეტის დეკანის უფლებამოსილების კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში შეწყვეტის შემთხვევაში, ფაკულტეტის დეკანის არჩევნების შედეგების დამტკიცებამდე ნიშნავს (სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, ღია კენჭისყრით) დეკანის მოვალეობის შემსრულებელს, ამავე

საბჭოს შემადგენლობიდან (პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი), არაუმეტეს 6 თვის ვადით. აღნიშნული ვადა ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებით ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელების შეფერხების თავიდან აცილების მიზნით (პროგრამების აკრედიტაციის პროცესის საჭიროებიდან გამომდინარე ან სხვა) შესაძლებელია, გახანგრძლივდეს დამატებით 6 თვემდე ვადით (ამ გზით დანიშნული დეკანის მოვალეობის შემსრულებლის უფლებამოსილების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს ჯამში 12 თვეს). *(ცვლილება - N07-01/31, 15.06.2022 წ.)*

გ) დეკანის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის, დეკანისათვის დაკისრებული მოვალეობების არასათანადოდ შესრულების ან/და დეკანისათვის შეუფერებელი საქმიანობის განხორციელების საფუძველით, ფაკულტეტის საბჭოს წევრების არანაკლებ 1/3-ის მოთხოვნით შეუძლია განიხილოს დეკანის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საკითხი. გადაწყვეტილება დეკანის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის თაობაზე მიიღება ფარული კენჭისყრით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით. დეკანი ამ პუნქტით გათვალისწინებულ კენჭისყრებში არ მონაწილეობს. ამ საკითხებზე მიღებული გადაწყვეტილებების გასაჩივრება არ იწვევს სადავო აქტის მოქმედების შეჩერებას;

დ) დეკანის წარდგინებით განიხილავს ფაკულტეტის სტრუქტურას და დებულებას და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობით საბჭოს;

ე) დეკანის წარდგინებით განიხილავს და უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს ფაკულტეტის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს;

ვ) დეკანის წარდგინებით განიხილავს ფაკულტეტის სტრუქტურულ ცვლილებას, ასახავს ფაკულტეტის დებულებაში და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობით საბჭოს;

ზ) უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესით, ფარული კენჭისყრით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, 4 წლის ვადით ირჩევს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს;

თ) ფაკულტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე დეკანის წარდგინებით ქმნის სამუშაო ჯგუფებს/კომისიებს;

ი) დასაბუთებული წარდგინებით მიმართავს უნივერსიტეტის რექტორს აკადემიური პერსონალის მიერ სამეცნიერო-შემოქმედებითი შვებულების გამოყენების თაობაზე;

კ) აკადემიური თანამდებობის პირის სამეცნიერო-შემოქმედებითი შვებულების ვადის გასვლის შემდეგ, უნივერსიტეტის შინაგანაწესით დადგენილი წესით განიხილავს ამ პირის შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს (წარმოდგენილ მასალასთან ერთად) და მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ აცნობებს უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

ლ) უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს მიმართავს წარდგინებით შესაბამისი პირებისათვის საპატიო დოქტორის და ემერიტუსის აკადემიური წოდებების ან/და სხვა ჯილდოების მინიჭების შესახებ;

მ) ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით განსაზღვრავს მობილობის (შიდა მობილობის) კონტიგენტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს

აკადემიურ საბჭოს;

ნ) უნივერსიტეტის აქტებით დადგენილი წესის შესაბამისად იღებს დასაბუთებულ გადაწყვეტილებას ეროვნულ და საერთაშორისო ღონისძიებებში (კონფერენცია, კონგრესი, საზაფხლო სკოლა და სხვა) ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების მონაწილეობის დაფინანსების მიზანშეწონილობის შესახებ და მიმართავს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

ო) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული წესის შესაბამისად, განსაზღვრავს ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის რაოდენობას უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმების (კონსულტაციების) საფუძველზე და წარუდგენს დასამტკიცებლად უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს;

პ) მონაწილეობს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენის პროცესში (ამ მიზნით წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ფაკულტეტის ბიუჯეტის პროექტს, დამტკიცებული ფორმის შესაბამისად);

ჟ) შეიმუშავებს სადისერტაციო საბჭოს დებულებას და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს;

რ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით და სხვა აქტებით მისთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებებს.

3. ფაკულტეტის საბჭო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – გადაწყვეტილებას.

4. ფაკულტეტის საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს აგრეთვე განცხადება და წარდგინება, რომელსაც ხელს აწერს დეკანი.

## **მუხლი 6. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის მოწვევა და გადაწყვეტილების მიღების წესი**

1. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომების მომზადების, წარმართვისა და გადაწყვეტილებების მიღების წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის წესდებით და ამ დებულებით.

2. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომები იმართება თვეში ერთხელ და საჭიროებისამებრ. სხდომის მოწვევა შესაძლებელია ფაკულტეტის დეკანის, ფაკულტეტის საბჭოს წევრთა 1/3-ის, აკადემიური საბჭოს წევრთა 1/3-ის, წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრთა 1/3-ის ან უნივერსიტეტის რექტორის ინიციატივით.

3. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილება მიღებულად ჩაითვლება, თუ მას ხმას მისცემს სხდომის მონაწილე წევრთა უმრავლესობა.

4. ფაკულტეტის საბჭო სხდომის დაწყებისთანავე ღია კენჭისყრით ამტკიცებს დღის წესრიგს.

5. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს თავმჯდომარეობს ფაკულტეტის დეკანი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში - საბჭოს უხუცესი წევრი ან ფაკულტეტის საბჭოს წევრი დეკანის მოადგილე.

6. ფაკულტეტის საბჭო, დეკანის წარდგინებით, თავისი შემადგენლობიდან, წევრთა სრული შემადგენლობის უმრავლესობით და ღია კენჭისყრით, ირჩევს ფაკულტეტის საბჭოს მდივანს, რომელიც ორგანიზებას უწევს ფაკულტეტის საბჭოს საქმისწარმოებას.

7. ფაკულტეტის საბჭოს თითოეულ სხდომაზე ფაკულტეტის საბჭოს მდივანი აფორმებს ოქმს. ფაკულტეტის საბჭოს მდივნის სხდომაზე არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციას ასრულებს ფაკულტეტის საბჭოს მიერ დამსწრეთა უმრავლესობით არჩეული საბჭოს რიგითი წევრი (აკადემიური პერსონალის შემადგენლობიდან).

8. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის დაწყებამდე, საბჭოს წევრი შესაბამის სარეგისტრაციო ფორმაზე ხელმოწერით აფიქსირებს სხდომაზე გამოცხადების ფაქტს (რეგისტრაცია ფაკულტეტის საბჭოს მდივანთან), რაც დაერთვის სხდომის ოქმს. საბჭოს წევრის საბჭოს სხდომაზე ან/და სხვა დაგეგმილ სამუშაო შეხვედრაზე არასაკატიო მიზეზით ზედიზედ 3-ჯერ, ხოლო ერთი წლის განმავლობაში 5-ჯერ გამოუცხადებლობა მიიჩნევა საბჭოს წევრის მხრიდან ჩადენილ უხეშ დისციპლინურ გადაცდომად და არაეთიკურ ქმედებად.

9. ფაკულტეტის საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ღია კენჭისყრის საფუძველზე. კანონმდებლობით განსაზღვრული შემთხვევებში, გადაწყვეტილება შეიძლება მიღებული იქნეს ფარული კენჭისყრით. კენჭისყრის ფარულობის შესახებ გადაწყვეტილებას საბჭო იღებს დამსწრეთა უმრავლესობით, ღია კენჭისყრის საფუძველზე.

10. საბჭოს სხდომის ოქმში უნდა მიეთითოს:

ა) სხდომის თარიღი, დრო და ადგილი;

ბ) სხდომის თავმჯდომარის, წევრების, ასევე მოწვეულ პირთა ვინაობა;

გ) დღის წესრიგი;

დ) სიტყვით გამომსვლელთა ტექსტის (მოკლე) შინაარსი;

ე) კენჭისყრის შედეგები;

ვ) მიღებული გადაწყვეტილება.

11. სხდომის ოქმს დაერთვის გამომსვლელთა (მომხსენებელთა) მიერ წარმოდგენილი წერილობითი მასალა.

**12. ფაკულტეტის საბჭოს მდივანი:**

ა) დეკანთან შეთანხმებით ადგენს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის გამართვის თარიღს, სხდომის დღის წესრიგის პროექტს და თანდართულ პროექტებთან და სხვა მასალასთან ერთად აწვდის საბჭოს წევრებს;

ბ) უზრუნველყოფს საბჭოს წევრების სხდომაზე გამოცხადების შესახებ ინფორმაციის (გამოცხადების შემთხვევაში - ხელმოწერებით დადასტურება; გამოუცხადებლობის შემთხვევაში - საკატიო მიზეზის მითითება) აღრიცხვას;

გ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტის საბჭოს საქმისწარმოებას უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ინსტრუქციის შესაბამისად (სამსახურეობრივი მიმოწერა, სხდომის ოქმების წარმოება, ოქმების/დადგენილებების/წარდგინებების/განცხადებების აღრიცხვა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით შენახვა);

დ) ვალდებულია დეკანთან შეთანხმებით საბჭოს აქტები დროული მიაწოდოს (სხდომის გამართვიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა) უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს და პირებს;

ე) კალენდარული წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა, ფაკულტეტის საბჭოს საქმისწარმოების მასალები (ნომენკლატურის შესაბამისად) გადასცემს შესაბამისად ბსუ-ს კანცელარიას (არქივს).

## **მუხლი 7. ფაკულტეტის დეკანი**

1. ფაკულტეტის საბჭო თავისუფალი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, 4 წლის ვადით ირჩევს ფაკულტეტის დეკანს.

2. დეკანის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეული იქნეს ამ ფაკულტეტის პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი. ერთი და იგივე პირი შეიძლება აირჩეს ზედიზედ მხოლოდ ორჯერ.

3. დეკანის თანამდებობის დასაკავებლად კანდიდატების რეგისტრაციის დაწყების შესახებ განცხადებას ფაკულტეტის საბჭო აქვეყნებს კანდიდატების რეგისტრაციის დაწყებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე, საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესით, გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპების დაცვით.

4. ფაკულტეტის დეკანის თანამდებობაზე კანდიდატთა რეგისტრაციისა და არჩევნების ჩატარების წესი განისაზღვრება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით და უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული საარჩევნო დებულებით.

5. დეკანობის კანდიდატმა საუნივერსიტეტო საარჩევნო კომისიაში რეგისტრაციისათვის უნდა წარადგინოს ფაკულტეტის საბჭოს მიერ განსაზღვრული დოკუმენტაცია.

### **6. ფაკულტეტის დეკანი:**

ა) უზრუნველყოფს ფაკულტეტის სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტურ მართვას;

ბ) კოორდინაციას უწევს პერსონალის აკადემიური დატვირთვის განსაზღვრას და მათთან შესაბამისი ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზებას;

გ) ორგანიზებას უწევს სალექციო, საგამოცდო და აკადემიური დავალიანების ცხრილების შედგენას და აკონტროლებს მათ შესრულებას;

დ) სტუდენტთა პრაქტიკის გავლის მიზნით ორგანიზებას უწევს კერძო და საჯარო დაწესებულებებთან მემორანდუმების გაფორმებას;

ე) ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროცესში ჩართვის მიზნით ზრუნავს უცხოელი სპეციალისტების (პროფესორების) მოწვევაზე;

ვ) კოორდინაციას უწევს დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ შესაბამისი დეპარტამენტის პერსონალის სამეცნიერო საქმიანობის ანგარიშის მომზადებას;

ზ) ორგანიზებას უწევს საგრანტო კონკურსებში ფაკულტეტის პერსონალის მონაწილეობას/ჩართულობას, დაფინანსების წყაროების მოზიდვას, ფაკულტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო პროცესში ინოვაციური მეთოდებისა და ტექნოლოგიების დანერგვას;

თ) ფაკულტეტის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს ფაკულტეტის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს, ფაკულტეტის სტრუქტურასა და დებულებას;

- ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების და ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულებაზე;
- კ) თავმჯდომარეობს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს;
- ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს სამართლებრივ აქტებს - ბრძანებებს;
- მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს ფაკულტეტს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან, სხვადასხვა დაწესებულებებთან და მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
- ნ) მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, ფაკულტეტის სახელით აფორმებს ხელშეკრულებებს;
- ო) ფაკულტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე ქმნის დროებით კომისიებს/სამუშაო ჯგუფებს;
- პ) უნივერსიტეტის საშტატო განრიგის შესაბამისად, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს წარუდგენს შესაბამისი პერსონალის (დეკანის მოადგილის, დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და სპეციალისტის, დეკანის ოფისის პერსონალის) კანდიდატურებს დანიშვნის მიზნით, რაციონალურად ანაწილებს ფაკულტეტის ადმინისტრაციის პერსონალის ფუნქციებსა და პასუხისმგებლობებს;
- ჟ) უნივერსიტეტის საშტატო განრიგის შესაბამისად, შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის საჭიროებიდან გამომდინარე, მიმართავს რექტორს ვაკანტური აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადების შესახებ;
- რ) ფაკულტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე საჭიროების გათვალისწინებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით მიმართავს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ფაკულტეტის პერსონალის მივლინების თაობაზე;
- ს) პასუხისმგებელია ფაკულტეტის ბიუჯეტის და მატერიალური რესურსების ეფექტურ და მიზნობრივ გამოყენებაზე;
- ტ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსითა და სხვა აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას.

#### **მუხლი 8. დეკანის მოადგილე**

1. ფაკულტეტის დეკანის მოადგილე არის ფაკულტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, დეკანის წარდგინებით.
2. დეკანის მოადგილის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით და დეკანის ბრძანებით.
3. დეკანის მოადგილე ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის დეკანის და უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე. დეკანის არყოფნისას დეკანის მოადგილე ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის საქმიანობას, ამ დებულებითა და დეკანის ბრძანებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

#### **4. დეკანის მოადგილე უზრუნველყოფს:**

- ა) ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის ეფექტურ წარმართვას;



- ბ) ფაკულტეტის პერსონალის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით/დანიშვნის ბრძანებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების კონტროლს;
- გ) ფაკულტეტის სასწავლო, შუალედური და დასკვნითი/დამატებითი გამოცდების ცხრილების შედგენას;
- დ) ფაკულტეტის საგამოცდო სესიების მიმდინარეობის მონიტორინგს;
- ე) ფაკულტეტის სტუდენტთა საგამოცდო შედეგების აღრიცხვასა და სტატისტიკურ დამუშავებას;
- ვ) საგამოცდო უწყისების, დასწრებისა და შეფასებების ჟურნალების მართებული და დროული წარმოების კოორდინაციას;
- ზ) საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტების (რეგულაციების), მათში შეტანილი ცვლილებების დამუშავებასა და ფაკულტეტის პერსონალისა და სტუდენტებისათვის გაცნობას;
- თ) დეკანატში შემოსული და გასული კორესპონდენციის/ინფორმაციის აღრიცხვას/დამუშავებას;
- ი) სტუდენტთა აკადემიური და ადმინისტრაციული რეგისტრაციის მიმდინარეობის აღრიცხვის კოორდინაციას და ამასთან დაკავშირებით შესაბამისი აქტების პროექტების შემუშავებას;
- კ) დარგობრივი დეპარტამენტების ფუნქციების/მოვალეობების შესრულების მონიტორინგს;
- ლ) შესაბამისი მიმართულებით ფაკულტეტის დარგობრივი დეპარტამენტისა და დეკანის ოფისის სპეციალისტების მუშაობისათვის მონიტორინგის გაწევას;
- მ) ფაკულტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე საფაკულტეტო და საუნივერსიტეტო ბრძანებების პროექტების მომზადებას;
- ნ) ფაკულტეტზე არსებული საგანმანათლებლო/სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაციას;
- ო) ფაკულტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის სტატისტიკურ მონაცემთა ბაზის წარმოების კონტროლს;
- პ) ფაკულტეტის პერსონალის და სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციებისა და სხვა ღონისძიებების მომზადებისა და ჩატარების ორგანიზებას;
- ჟ) ფაკულტეტის ვებგვერდზე საფაკულტეტო აქტივობის შესახებ ინფორმაციის განთავსების კოორდინაციას;
- რ) სასწავლო პროცესის მიზნებიდან გამომდინარე უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის, დეკანის დავალებების და სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა საქმიანობის განხორციელებას.

### **მუხლი 9. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური**

1. ფაკულტეტზე სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე მისი აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შიდა შეფასების მიზნით, განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის მუდმივი განვითარებისათვის, იქმნება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, რომელიც მოქმედებს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების და ფაკულტეტის წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

## **2. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური მონაწილეობს:**

- ა) ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შემუშავების პროცესში;
- ბ) საგანმანათლებლო პროგრამების და მისი განმახორციელებელი პერსონალის შეფასების მექანიზმების შემუშავებაში;
- გ) საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში მონაწილე მხარეების - სტუდენტების, პროფესორ-მასწავლებლების, სამეცნიერო პერსონალის, კურსდამთავრებულებისა და დამსაქმებლების მიერ სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების მეთოდოლოგიის შემუშავების პროცესში;
- დ) კრედიტების აღიარებისა და სტუდენტთა მობილობის ხელშემწყობი მექანიზმების შემუშავების პროცესში.

## **3. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი:**

- ა) მჭიდრო კავშირს ამყარებს და თანამშრომლობს საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის სამსახურებთან, ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;
- ბ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, შეფასებისა და განვითარების პროცესის მონიტორინგს, ასევე საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში მონაწილე მხარეების - სტუდენტების, პროფესორ-მასწავლებლების, სამეცნიერო პერსონალის, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლების და სხვა დაინტერესებული პირების კვლევების წარმოებას, ანალიზს და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- გ) ახორციელებს ფაკულტეტზე სტუდენტთა მობილობისა და კრედიტ-სატრანსფერო სისტემის სწორი გამოყენების ღონისძიებებს;
- დ) ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტის ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესისათვის ფაკულტეტზე განსახორციელებელ ღონისძიებებს;
- ე) უზრუნველყოფს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასებას, ანალიზს, რეკომენდაციების შემუშავებას და მის მონიტორინგს;
- ვ) ახორციელებს ფაკულტეტის კურსდამთავრებულთა დიპლომებისა და დიპლომის დანართის შევსების პროცესის მონიტორინგს;
- ზ) ახორციელებს სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობასთან, ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული ტრენინგების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზებას და მის მონიტორინგს;
- თ) ახორციელებს საგამოცდო მასალების მონიტორინგს;
- ი) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდებისა და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების შესაბამისად;
- კ) აძლევს მითითებებსა და დავალებებს ფაკულტეტის დარგობრივი დეპარტამენტის ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორებს;
- ლ) მონაწილეობს საერთაშორისო საგანმანათლებლოს გაცვლით პროგრამებში მონაწილე ფაკულტეტის სტუდენტების შერჩევის პროცესში;

მ) დაკისრებული ფუნქციებისა და სამსახურის ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დავალებებს;

4. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის თანამდებობაზე 4 (ოთხი) წლის ვადით აირჩევა ფაკულტეტის საბჭოს წევრი პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი ან დოქტორის ხარისხის მქონე ასისტენტ პროფესორი.

5. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის კანდიდატურას ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგენს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის ხელმძღვანელი. ფაკულტეტს შეიძლება წარედგინოს ერთზე მეტი კანდიდატურა.

6. კანდიდატურის/კანდიდატურების წარდგენიდან 5 დღის ვადაში ფაკულტეტის საბჭო სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით ირჩევს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს, რაც ფორმდება ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილების ფორმით. კანდიდატურის ვერარჩევის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი 3 დღის ვადაში ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგენს ახალ კანდიდატურას.

7. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ფაკულტეტის ერთ-ერთ დარგობრივი დეპარტამენტების ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორი.

8. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციების ეფექტურად განხორციელების მიზნით, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინების საფუძველზე დარგობრივი დეპარტამენტის პერსონალის შემადგენლობიდან, რექტორის ბრძანებით ინიშნება ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორები, რომლებიც დარგობრივი დეპარტამენტის ფარგლებში ახორციელებენ შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) შესაბამისი დარგობრივი დეპარტამენტის პერსონალის მიერ ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სამართლებრივი აქტების შესრულებაზე კონტროლი;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება და დაინტერესებული პირებისათვის მიწოდება;

გ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციების ფარგლებში ამ მუხლით გათვალისწინებული აქტივობების განხორციელების ხელშეწყობა.

#### **მუხლი 10. დარგობრივი დეპარტამენტის შექმნა და რეორგანიზაცია**

1. ფაკულტეტებზე მოქმედი საგანმანათლებლო პროგრამის ან მომიჯნავე, მონათესავე, ერთმანეთთან მჭიდრო საგანმანათლებლო-სამეცნიერო კავშირში მყოფი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისათვის აუცილებელი ადამიანური რესურსის გათვალისწინებით, დეკანის წარდგინებითა და ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებით, იქმნება დარგობრივი დეპარტამენტი და აისახება წინამდებარე დებულებაში.

2. დარგობრივ დეპარტამენტში შეიძლება გაერთიანდეს მინიმუმ 4 წევრი (სამტატო ერთეული), ხოლო შესასრულებელი სამუშაო არ უნდა იყოს 1800 სააუდიტორიო საათზე ნაკლები.

3. შესაბამისი ფაკულტეტის დარგობრივი დეპარტამენტის შემადგენლობის (წევრების) შესახებ რექტორის ბრძანება გამოიცემა დეკანის წარდგინების საფუძველზე.

4. დარგობრივ დეპარტამენტს შეიძლება უხელმძღვანელოს დეკანის წარდგინებითა და რექტორის ბრძანებით, ამ დეპარტამენტის წევრთაგან დანიშნულმა პროფესორმა ან ასოცირებულმა პროფესორმა (გამონაკლისი დაიშვება დეკანის წარდგინებით გამოცემული ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით). ყოველი სასწავლო წლის დაწყებამდე ფაკულტეტის დეკანის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე მტკიცდება დარგობრივი დეპარტამენტების (მათ შორის დეპარტამენტების ხელმძღვანელების) განახლებული შემადგენლობა. *(ცვლილება - N07-01/31, 15.06.2022)*

5. ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის დამატების შემთხვევაში შესაძლებელია შეიქმნას ახალი დარგობრივი დეპარტამენტი ან მოხდეს არსებულის რეორგანიზაცია მისი გაყოფის გზით. ასეთ შემთხვევაში, ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებითა და რექტორის ბრძანების საფუძველზე ფორმირდება რეორგანიზებული დარგობრივი დეპარტამენტები, გაყოფამდე არსებული ან/და იმავე ფაკულტეტის ან რეორგანიზაციამდე არსებული დარგობრივი დეპარტამენტების შემადგენლობიდან.

### **მუხლი 11. დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ფუნქციები**

1. დარგობრივი დეპარტამენტის სასწავლო, მეთოდური, სამეცნიერო და პრაქტიკული მუშაობის განხორციელების მიზნით დეპარტამენტის ხელმძღვანელი:

ა) კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტში შემავალი პროგრამული მიმართულებების სასწავლო – სამეცნიერო საქმიანობას;

ბ) კოორდინაციას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამების (კურიკულუმების) და სილაბუსების შემუშავებასა და განხორციელებას;

გ) ახორციელებს სტუდენტთა სწრებადობის აღრიცხვის, შეფასების ჟურნალებისა და შეფასების უწყისების დადგენილი წესით წარმოების მონიტორინგს;

დ) კურსდამთავრებულთა დასაქმებისა და შრომითი ბაზრის მოთხოვნების შესწავლის მიზნით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ამყარებს საქმიან კავშირებს შესაბამის საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან;

ე) კოორდინაციას უწევს სასწავლო პრაქტიკის სათანადო დონეზე წარმართვას;

ვ) ზრუნავს დეპარტამენტის მატერიალურ-ტექნიკური და სასწავლო ბაზის გაუმჯობესებაზე;

ზ) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას, სამეცნიერო პროექტების შედგენასა და განხორციელებას, სამეცნიერო კონფერენციებისა და ანგარიშების მომზადებას;

თ) განსაზღვრავს სტუდენტთა ჯგუფების კურატორების სამუშაო დატვირთვას და კოორდინაციას უწევს მათ საქმიანობას;

ი) ორგანიზებას უწევს სტუდენტთა და პერსონალის სამეცნიერო კონფერენციების, სიმპოზიუმების, სემინარებისა და სხვა ღონისძიებების ორგანიზებას ან/და მონაწილეობას;

კ) დარგობრივ დეპარტამენტში შემავალ პერსონალთან ერთად განსაზღვრავს განსახორციელებელი სამეცნიერო კვლევების პრიორიტეტებს;

- ლ) სასწავლო და სამეცნიერო გრანტების მოსაპოვებლად მოიძიებს სათანადო ფონდებს და ხელმძღვანელობს საგრანტო პროექტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის გაფორმებას;
- მ) ფაკულტეტის დეკანს წარუდგენს წინადადებებს პერსონალის აკადემიური დატვირთვის განსაზღვრის/მოწვევის შესახებ, ასევე შესაბამისი ცვლილებების შეტანის შესახებ სამართლებრივი აქტების გამოცემის მიზნით;
- ნ) კოორდინირებას უწევს დეპარტამენტში შემავალი პროგრამულ მიმართულებებზე დასაქმებულ პირებთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებას;
- ო) სისტემატიურად აკონტროლებს ბიბლიოთეკაში სილაბუსებით გათვალისწინებული, მეთოდური და დამხმარე ლიტერატურის არსებობას;
- პ) სტუდენტთა კანონიერი ინტერესების დაცვისა და უფლებების რეალიზაციის მიზნით ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს;
- ჟ) უზრუნველყოფს საგამოცდო ბილეთების (ტესტების, საკითხების, თემების) მომზადებისა და დამტკიცების პროცესის კოორდინირებას;
- რ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის დოკუმენტაციის აღრიცხვასა და დადგენილი წესის შესაბამისად შენახვაზე;
- ს) დარგობრივი დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებელ ინფორმაციას და წარუდგენს დეკანს;
- ტ) ახორციელებს ფაკულტეტის მართვის ორგანოებისა და დეკანის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.
- უ) მონაწილეობს სტუდენტების კრედიტების აღიარების პროცესში;
2. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის მართვის ორგანოების წინაშე და ყოველი სემესტრის ბოლოს წარუდგენს საქმიანობის ანგარიშს რექტორს, ფაკულტეტის საბჭოსა და დეკანს.
3. თავის უფლებამოსილებას დაქვემდებარებულ საკითხებთან დაკავშირებით დეპარტამენტი გადაწყვეტილებას იღებს სხდომაზე, რომელსაც თავმჯდომარეობს და მიღებული დადგენილებების შესრულებაზე პასუხისმგებელია დეპარტამენტის ხელმძღვანელი. მისი არყოფნის შემთხვევაში სხდომას ხელმძღვანელობს სხდომაზე არჩეული თავმჯდომარე.
4. დარგობრივი დეპარტამენტის სხდომის დაწყებისთანავე ღია კენჭისყრით მტკიცდება სხდომის დღის წესრიგი. დეპარტამენტის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილება მიიღება სხდომაზე დამსწრე წევრთა უმრავლესობით.
5. დეპარტამენტის სხდომის მუშაობა აისახება ოქმში, რომლის წარმოებაზე პასუხისმგებელია დეპარტამენტის სპეციალისტი.

## **მუხლი 12. ფაკულტეტის პერსონალი**

1. ფაკულტეტის პერსონალი შედგება აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობების პირებისაგან.
2. ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის, ასისტენტ პროფესორისაგან და ასისტენტებისაგან.
3. აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესი განისაზღვრება წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული წესით.

4. ფაკულტეტის ადმინისტრაციულ თანამდებობებს მიეკუთვნება ფაკულტეტის დეკანი, მისი მოადგილე(ები) და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი.

5. მასწავლებელთა პერსონალს მიეკუთვნება ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მიზნით, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული პირები (მასწავლებელი/უფროსი მასწავლებელი/ მოწვეული სპეციალისტები), რომლებიც უფლებამოსილი არიან გაუძღვნენ სალექციო, სასემინარო, პრაქტიკულსა და ლაბორატორიულ სამუშაოებს, აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე.

6. ფაკულტეტის დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნება დეკანის ოფისის პერსონალი, დარგობრივი დეპარტამენტის სპეციალისტები და ფაკულტეტის საქმიანობისათვის აუცილებელი სხვა პირები.

7. ფაკულტეტის დეკანის ოფისის სპეციალისტს დეკანის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს (ან შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე იწვევს) და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

8. დარგობრივი დეპარტამენტის სპეციალისტს დეკანის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. დეკანის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე დარგობრივი დეპარტამენტის სპეციალისტის დანიშვნის ბრძანებით განისაზღვრება ფაკულტეტის ერთი ან ორი დარგობრივი დეპარტამენტი, რომელშიც იმუშავენ ეს სპეციალისტი. *(ცვლილება - N07-01/31, 15.06.2022)*

#### 9. დეკანის ოფისის ფუნქციებია:

ა) სტუდენტის პირადი საქმის შექმნა და წარმოება;

ბ) სტუდენტთა აკადემიური და ადმინისტრაციული რეგისტრაციის პროცესის ადმინისტრირება;

გ) აკადემიური უმაღლესი განათლების სამივე საფეხურის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების შესაბამისად სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის წარმოება (სტუდენტთა მონაცემების შეტანა, სისტემატიური განახლება, შესაბამისი ცვლილებების ასახვის ადმინისტრირება და სხვა);

დ) სტუდენტებთან ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზება;

ე) მოთხოვნის შესაბამისად, სტუდენტთა სიებისა და სხვადასხვა ინფორმაციის (აკადემიური მოსწრების შესახებ/აკადემიური და აკადემიური რეგისტრაციის შესახებ/სტატუსის შესახებ/ სასწავლო ცხრილების, უწყისების და სტუდენტთა მობილობის შესახებ ინფორმაციის და ა.შ.) მომზადება და გაცემა;

ვ) სტუდენტთა აკადემიური მონაცემების სტატისტიკური დამუშავება, სტუდენტის სტატუსისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ ცნობების მომზადება და გაცემა;

ზ) საგამოცდო უწყისების სასწავლო პროცესის ელექტრონული ჟურნალიდან ამობეჭდვა, დამუშავება და შენახვა;

თ) დიპლომის სტანდარტული დანართის შედგენა და მისი დიპლომთან ერთად გაცემის მიზნით დიპლომებისა და რეესტრის სამსახურთან კოორდინირებული მუშაობა;

ი) კურსდამთავრებულთა პირადი საქმის აკინძვა და არქივში ჩაბარება;

კ) დეკანის/დეკანის მოადგილის მიერ გაცემული დავალებებისა და სასწავლო პროცესის მიზნებიდან გამომდინარე სხვა საქმიანობის განხორციელება.

#### **10. ფაკულტეტის დეკანის ოფისის სპეციალისტი ვალდებულია:**

ა) აწარმოოს სტუდენტთა პირადი საქმეები (სასწავლო ბარათის შევსება, კრედიტების აღიარების შესახებ დასკვნის, ხელშეკრულებისა და სხვა აქტების უნივერსიტეტის საქმისწარმოების შესაბამისად განთავსება);

ბ) წარმართოს ფაკულტეტის საქმისწარმოება (შემოსული/გასული კორესპოდენცია, დეკანის ბრძანებები/ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებები და მათი აღიციხვის ჟურნალები, ფაკულტეტის სასწავლო ცხრილები და სხვა);

გ) აწარმოოს უნივერსიტეტის არქივში საბუთების ჩაბარების აქტები და მათი აღრიცხვის ჟურნალი, სტუდენტთა სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტის/ მობილობის/ შიდა მობილობის/უცხო ქვეყანაში სასწავლებლად წასვლის არიციხვის სარეგისტრაციო ჟურნალი;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში აწარმოოს სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის სისტემა (შეფასების უწყისები, სასწავლო კურსის პერსონალის რეგისტრაცია და სხვა);

ე) სტუდენტებზე გაცემული ცნობების ასლები განათავსოს მათ პირად საქმეებში;

ვ) წარმართოს აბიტურიენტთა რეგისტრაციის, მათთან ხელშეკრულებების გაფორმებისა და შესაბამის ჟურნალში აღრიცხვის პროცესი.

11. ფაკულტეტის დეკანის ოფისის სპეციალისტი პასუხისმგებელია შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის/დეკანის მოადგილის წინაშე, ხოლო სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის წარმოებასთან დაკავშირებით - ფაკულტეტის და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების წინაშე.

#### **12. დარგობრივი დეპარტამენტის სპეციალისტი:**

ა) ეხმარება დეპარტამენტის ხელმძღვანელს დეპარტამენტის სხდომის ორგანიზებაში და აწარმოებს დეპარტამენტის სხდომის ოქმს;

ბ) ეხმარება დეპარტამენტის ხელმძღვანელს, როგორც სასწავლო, მეთოდურ, სამეცნიერო და პრაქტიკულ მუშაობათა ორგანიზებაში, ასევე უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მომზადებას, ტექნიკურ გამართულობასა და მოვლას;

გ) ეხმარება დეპარტამენტის ხელმძღვანელს დეპარტამენტის აკადემიურ/მასწავლებელთა/მოწვეულ სპეციალისტთა დატვირთვების განაწილებასა და მათ მიერ დატვირთვების შესრულების მონიტორინგში;

ე) აწარმოებს შესაბამისი დეპარტამენტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალის საკონტაქტო მონაცემთა ბაზას და გაფორმებული ხელშეკრულებების ნომრების/თარიღის/მოქმედების ვადების აღრიცხვას;

ზ) ახორციელებს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგს (მეცადინეობების მიმდინარეობის შესაბამისობა სასწავლო ცხრილთან, აკადემიური/მასწავლებელთა პერსონალის მიერ ლექცია-პრაქტიკული მეცადინეობის გაცდენის, დაგვიანების, მეცადინეობიდან ადრე გამოსვლის და სხვა პირის ნაცვლად მეცადინეობის ჩატარების ფაქტების აღრიცხვას, გაცდენა/დაგვიანების აღრიცხვის ჟურნალის წარმოებას) და ხარვეზის შემთხვევაში, იმავე დღეს, აღნიშნულთან დაკავშირებით სამსახურებრივ ბარათს წარუდგენს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

თ) სასწავლო პროცესის მიზნებიდან გამომდინარე ასრულებს, როგორც

დეპარტამენტის ხელმძღვანელის, ასევე ფაკულტეტის დეკანის/მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

13. დარგობრივი დეპარტამენტის სპეციალისტი პასუხისმგებელია შესაბამისი დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელის და ფაკულტეტის დეკანის/მოადგილის წინაშე.

### **მუხლი 13. სამეცნიერო და საგანმანათლებლო ცენტრები** (ცვლილება - N07-01/31, 01.10.2019)

1. ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტზე ფუნქციონირებს შემდეგი სამეცნიერო და საგანმანათლებლო ცენტრები:

- ა) ქართველოლოგიის ცენტრი;
- ბ) თარგმანისა და ინტერდისციპლინური კვლევების ცენტრი;
- გ) დიგიტალური ჰუმანიტარიის ცენტრი;
- დ) მსოფლიო ისტორიის პრობლემების შესწავლის ცენტრი;
- ე) არაფორმალური განათლების ცენტრი;
- ვ) სოციოლოგიური კვლევების ლაბორატორია; (ამოღებულია- N07-01/43; 02.08.2024)
- ზ) შავი ზღვის რეგიონში მეცნიერებისა და აკადემიური კულტურის გაცვლის კვლევითი ცენტრი. (დამატება - N07-01/36, 10/08/2023)
- თ) საქართველოს ახალი და უახლესი ისტორიის წყაროების და ისტორიოგრაფიის კვლევის ლაბორატორია. (დამატება- N07-01/43; 02.08.2024)
- ი) მულტიმედია ცენტრი. (დამატება- N07-01/60; 24.10.2024)

1<sup>1</sup>. ფაკულტეტის ცენტრები და ლაბორატორიები სარგებლობს ფაკულტეტის მფლობელობაში არსებული მატერიალური რესურსებით, თუკი ფაკულტეტის ან/და რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტით სხვა რამ არ დადგინდება. (დამატება- N07-01/43; 02.08.2024)

### **2. ქართველოლოგიის ცენტრის:**

2.1. ძირითადი მიზანია შესაბამის დარგობრივ დეპარტამენტებთან ერთად ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში ჰუმანიტარული კვლევების განვითარებას, კერძოდ, საქართველოს (უპირატესად, სამხრეთ საქართველოს) ისტორიის, ეთნოგრაფიის, ფოლკლორის, დიალექტებისა და ქართველთმცოდნეობის სხვა მიმართულებების კვლევას; კვლევის შედეგების, ემპირიული მასალებისა და დოკუმენტების გამოქვეყნებას.

#### **2.2. ამოცანებია:**

- ა) შეაგროვოს და შესაბამისი მეცნიერული აპარატურით გამოსცეს სამხრული კილოების, ფოლკლორული, ეთნოგრაფიული და ქართველთმცოდნეობისთვის მნიშვნელოვანი სხვა მასალები, იზრუნოს მათ მეცნიერულ დამუშავებაზე;
- ბ) საქართველოსა და უცხოეთის არქივებსა და წიგნთსაცავებში მოიძიოს და სამეცნიერო მიმოქცევაში შემოიტანოს საქართველოს (უპირატესად ისტორიული სამხრეთ საქართველოს) შესახებ დაცული ქართული და უცხოური მასალები;
- გ) სამეცნიერო თუ პოპულარული სტატიების, კრებულების, სამეცნიერო კონფერენციების, თუ სიმპოზიუმების მასალების, მონოგრაფიების სახით რეგულარულად გამოაქვეყნოს სამეცნიერო კვლევის შედეგები;



დ) მოიზიდოს სამეცნიერო კვლევა-ძიების ნიჭით დაჯილდოებული ბსუ-ს სტუდენტები

(ბაკალავრები, მაგისტრანტები და დოქტორანტები) და ხელს შეუწყოს მათ ჩართვას სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაში;

ე) მოაწყოს ექსპედიციები დიალექტოლოგიური, ეთნოგრაფიული, ფოლკლორული, არქეოლოგიური და სხვა მასალების შესაგროვებლად. ცენტრი კომპლექსური ექსპედიციის საშუალებით უზრუნველყოფს საკვლევაძიებო საქმიანობის გაფართოებას და სრულყოფას. ექსპედიციის შემადგელობაში შედიან ცენტრის საქმიანობით დაკავებული ბსუ-ს პერსონალი, შესაბამისი პროგრამების (ბაკალავრიატის, მაგისტრატურის, დოქტორანტურის) სტუდენტები და ბსუ-ს მართვის ორგანოების აქტებით განსაზღვრული სხვა პირები.

2.3. მმართველი ორგანოა სამეცნიერო საბჭო, რომელიც ანგარიშვალდებულია ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე. სამეცნიერო საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: ცენტრის კოორდინატორი (სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარე), მიმართულებების ხელმძღვანელები და, საჭიროების შემთხვევაში, მოწვეული პირები;

2.4. საქმიანობას წარმართავს ცენტრის კოორდინატორი (სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარე), მისი მოადგილე და მიმართულებების ხელმძღვანელები. ცენტრის კოორდინატორს (სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარე), მის მოადგილესა და მიმართულებების ხელმძღვანელებს, ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით, 4 წლის ვადით ნიშნავს ბსუ-ს რექტორი,

2.5. საქმიანობის მიმართულებებია:

ა) ფოლკლორისა და დიალექტოლოგიის;

ბ) ეთნოლოგიისა და სოციოკულტურული ანთროპოლოგიის;

გ) სამხრეთ საქართველოსა და აღმოსავლეთის ისტორიის;

დ) რელიგიისა და საზოგადოებრივი აზროვნების ისტორიის

2.6. სამეცნიერო საბჭო სხდომას ატარებს 6 თვეში ერთხელ (საჭიროების შემთხვევაში მოიწვევა რიგგარეშე სხდომაც) და ყოველწლიურად აწყობს სამეცნიერო კონფერენციას და გამოსცემს შრომების კრებულს.

2.7. სამეცნიერო მუშაობის გეგმას ამტკიცებს და მუშაობის ანგარიშს 6 თვეში ერთხელ ისმენს ფაკულტეტის საბჭო.

2.8. საქმიანობაში ჩართული ბსუ-ს დასაქმებულის შრომა არაანაზღაურებადია.

2.9. ცენტრის სასაქმიანო დაფინანსების წყარო შეიძლება იყოს:

ა) უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან სამეცნიერო პროექტების განსახორციელებლად გამოყოფილი თანხა;

ბ) სახელმწიფო ან კერძო გრანტის ან შემოწირულობების სახით მიღებული შემოსავლები;

გ) კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები;

დ) ცენტრის ხარჯთაღრიცხვას (უნივერსიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ და ცენტრის მიზნების განსახორციელებლად საჭირო შემთხვევებში) უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან შეთანხმებით ადგენს ცენტრის კოორდინატორი და წარუდგენს დასამტკიცებლად ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

### 3. თარგმანისა და ინტერდისციპლინური კვლევების ცენტრის:

#### 3.1. ძირითადი მიზნებია:

- ა) მულტილინგვური კორპუსის განვითარება - თანამედროვე სასწავლო და გამოყენებითი კვლევების მხარდაჭერის მიზნით;
- ბ) პროექტის - „თარგმნილი პოლიტიკური კორპუსის“ განვითარება, არსებული კორპუსის პროგრამული უზრუნველყოფა და მონაცემთა ბაზების შევსება თარგმნილი სამეცნიერო ლიტერატურით;
- გ) ამავე კორპუსის ტერმინოლოგიურ მონაცემთა ბაზების შექმნა-ლოკალიზაცია (ადაპტაცია);

#### 3.2. ამოცანებია:

- ა) საუნივერსიტეტო სასწავლო, აკადემიური/სამეცნიერო რესურსების განვითარება;
- ბ) თარგმანმცოდნეობის მიმართულების სასწავლო კურსების სრულყოფა და განვითარება, ახალი სასწავლო კურსების შექმნა;
- გ) ბსუ-ს სტუდენტების თანამედროვე დარგობრივი ლიტერატურით უზრუნველყოფა (ელექტრონული); დარგობრივი უცხოური სამეცნიერო ლიტერატურის თარგმნა;
- დ) დარგობრივი ლექსიკონების განვითარება, სტუდენტებისა და პროფესორების მხრივ მათი ინტენსიური გამოყენებისა და მონაცემთა შევსების მიზნით;
- ე) დარგობრივი ტერმინოლოგიური ლექსიკონების დამუშავებაში თანამონაწილეობა (სალექსიკონო დეფინიციების დამუშავება);
- ვ) ეროვნულ და საერთაშორისო სამეცნიერო საგრანტო პროექტებში, ფორუმებში, კონფერენციებსა და სიმპოზიუმებში მონაწილეობა (ეროვნული და მულტილინგვური აკადემიური /სამეცნიერო კორპუსის მიმართულებებით);
- ზ) ციფრული ჰუმანიტარიისა და ქართული ენის „ეროვნული კორპუსის“ განვითარების მიმართულებით მუშაობა; კორპუსული აკადემიური /სამეცნიერო მონაცემთა ბაზების შედგენა, კვლევა და პროგრამული უზრუნველყოფითა და სამომხმარებლო სერვისებით უზრუნველყოფა;
- თ) თარგმნის პროცესში სტუდენტების (ბაკალავრიატის დამამთავრებელი სასწავლო წლის, მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის სტუდენტების) ჩართულობის უზრუნველყოფა აკადემიური პერსონალის ხელმძღვანელობით (პრაქტიკის სახით სტაჟირება ცენტრში, შესაბამისი სერტიფიკატების გაცემა);
- ი) თანამშრომლობის დამყარება საერთაშორისო უსდ-ებთან ცენტრის მიზნების, ამოცანებისა და ფუნქციების შესაბამისად.

3.3. მმართველი ორგანოა საკოორდინაციო საბჭო, რომელიც ანგარიშვალდებულია ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე.

3.4. საქმიანობის კოორდინირებას უზრუნველყოფს ცენტრის კოორდინატორი, რომელიც იმავდროულად არის საკოორდინაციო საბჭოს თავმჯდომარე;

3.5. საკოორდინაციო საბჭოს შემადგენლობა (თავმჯდომარე და წევრები) მტკიცდება დეკანის წარდგინებით გამოცემული ბსუ-ს რექტორის ბრძანების საფუძველზე, 4 წლის ვადით. ცენტრის მიმართულების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ხელმძღვანელები ამავედროულად არიან საკოორდინაციო საბჭოს წევრები.

3.6. საკოორდინაციო საბჭო სხდომას ატარებს 6 თვეში ერთხელ (საჭიროების შემთხვევაში მოიწვევა რიგგარეშე სხდომაც).

3.7. სამუშაო გეგმას ამტკიცებს და მუშაობის ანგარიშს 6 თვეში ერთხელ ისმენს ფაკულტეტის საბჭო.

3.8. დაფინანსების წყარო შეიძლება იყოს:

- ა) უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან პროექტების განხორციელებისათვის გამოყოფილი თანხა;
- ბ) სახელმწიფო ან კერძო გრანტის ან შემოწირულობის სახით მიღებული შემოსავლები;
- გ) კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები;
- დ) ცენტრის ხარჯთაღრიცხვას უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებთან შეთანხმებით ადგენს ცენტრის კოორდინატორი და წარუდგენს დასამტკიცებლად ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

#### 4. დიგიტალური ჰუმანიტარიის ცენტრის:

4.1. მიზნებია:

- ა) დიგიტალური ჰუმანიტარიის განვითარების მიმართულებით მუშაობა, სასწავლო და გამოყენებითი კვლევების მხარდაჭერის მიზნით;
- ბ) დიგიტალური ჰუმანიტარიის მიმართულებით არსებული საუნივერსიტეტო სასწავლო, აკადემიური/სამეცნიერო რესურსების განვითარება;

4.2. ამოცანებია:

- ა) საუნივერსიტეტო სასწავლო, აკადემიური/სამეცნიერო რესურსების განვითარება;
- ბ) დიგიტალური ჰუმანიტარიის მიმართულებით ახალი სასწავლო კურსების შექმნა;
- გ) ბსუ-ს სტუდენტების თანამედროვე ლიტერატურით უზრუნველყოფა დიგიტალურ ჰუმანიტარიაში ახალი სახელმძღვანელოების შექმნა;
- დ) კორპუსული აკადემიური /სამეცნიერო მონაცემთა ბაზების შედგენა, კვლევა და პროგრამული უზრუნველყოფითა და სამომხმარებლო სერვისებით უზრუნველყოფა;
- ე) დიგიტალურ ჰუმანიტარიაში საზაფხულო სკოლების ორგანიზება;
- ვ) დიგიტალური ჰუმანიტარიის სადოქტორო სკოლის ორგანიზება;
- ზ) სტუდენტების (ბაკალავრიატის, მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის) ჩართულობის უზრუნველყოფაცენტრის აქტივობაში;
- თ) თანამშრომლობის დამყარება საერთაშორისო უსდ-ებთან ცენტრის მიზნების, ამოცანებისა და ფუნქციების შესაბამისად.

4.2. მმართველი ორგანოა საკოორდინაციო საბჭო, რომელიც ანგარიშვალდებულია ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე;

4.3. საქმიანობის კოორდინირებას უზრუნველყოფს ცენტრის კოორდინატორი, რომელიც იმავდროულად არის საკოორდინაციო საბჭოს თავმჯდომარე;

4.4. საკოორდინაციო საბჭოს შემადგენლობა (თავმჯდომარე და წევრები) მტკიცდება დეკანის წარდგინებით გამოცემული ბსუ-ს რექტორის ბრძანების საფუძველზე. ცენტრის მიმართულების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ხელმძღვანელები ამავდროულად არიან საკოორდინაციო საბჭოს წევრები.

4.5. საკოორდინაციო საბჭო სხდომას ატარებს 6 თვეში ერთხელ (საჭიროების შემთხვევაში მოიწვევა რიგგარეშე სხდომაც).

4.6. სამუშაო გეგმას ამტკიცებს და მუშაობის ანგარიშს 6 თვეში ერთხელ ისმენს ფაკულტეტის საბჭო.

4.7. დაფინანსების წყარო შეიძლება იყოს:

- ა) უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან პროექტების განხორციელებისათვის გამოყოფილი თანხა;
- ბ) სახელმწიფო ან კერძო გრანტის ან შემოწირულობის სახით მიღებული შემოსავლები;
- გ) კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები;
- დ) ცენტრის ხარჯთაღრიცხვას უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებთან შეთანხმებით ადგენს ცენტრის კოორდინატორი და წარუდგენს დასამტკიცებლად ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

**5.. მსოფლიო ისტორიის პრობლემათა სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრის:**

5.1. ძირითადი მიზანია: მსოფლიოს წამყვანი სახელმწიფოების ისტორიის, მათი საშინაო და საგარეო პოლიტიკის, აგრეთვე საერთაშორისო ურთიერთობათა პრობლემების კვლევა;

5.2. ამოცანებია:

- ა) შესაბამის დეპარტამენტთან ერთად ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში მსოფლიო ისტორიის პრობლემათა კვლევას;
- ბ) მოიზიდოს ამ დარგის ნიჭიერი ახალგაზრდა მეცნიერ-მუშაკები და ხელი შეუწყოს მათ შემდგომ პროფესიულ ზრდას;
- გ) იზრუნოს შესაბამის დისციპლინებში სასწავლო პროგრამების, მეთოდური მასალების, სათანადო სახელმძღვანელოების, სალექციო კურსების და მონოგრაფიების მომზადება-დაბეჭდვაზე;
- დ) მოიძიოს და სამეცნიერო მიმოქცევაში შემოიტანოს საზღვარგარეთის არქივებსა და წიგნსაცავებში, ელექტრონულ ბიბლიოთეკებში არსებული შესაბამისი მასალები, იზრუნოს მათ თარგმნასა და მეცნიერულ შესწავლაზე;
- ე) სტუდენტების (ბაკალავრიატის, მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის) ჩართულობის უზრუნველყოფა ცენტრის აქტივობაში; სტუდენტებთან ინდივიდუალური მუშაობის გაძლიერება;

5.3. საქმიანობის მიმართულებებია:

- ა) ევროპისა და ამერიკის ქვეყნების ისტორიის;
- ბ) აღმოსავლეთმცოდნეობის;
- გ) რუსეთისა და პოსტსაბჭოთა სივრცის სხვა ქვეყნების თანამედროვე ისტორიის.

5.4. მმართველი ორგანოა საკოორდინაციო საბჭო, რომელიც ანგარიშვალდებულია ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე;

5.5. საქმიანობის კოორდინირებას უზრუნველყოფს ცენტრის კოორდინატორი, რომელიც იმავდროულად არის საკოორდინაციო საბჭოს თავმჯდომარე;

5.6. საკოორდინაციო საბჭოს შემადგენლობა (თავმჯდომარე და წევრები) მტკიცდება დეკანის წარდგინებით გამოცემული ბსუ-ს რექტორის ბრძანების საფუძველზე. ცენტრის მიმართულების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ხელმძღვანელები ამავედროულად არიან საკოორდინაციო საბჭოს წევრები.

5.7. საკოორდინაციო საბჭო სხდომას ატარებს 6 თვეში ერთხელ (საჭიროების შემთხვევაში მოიწვევა რიგგარეშე სხდომა).

5.8. სამუშაო გეგმას ამტკიცებს და მუშაობის ანგარიშს 6 თვეში ერთხელ ისმენს ფაკულტეტის საბჭო. ცენტრი ყოველწლიურად ატარებს სამეცნიერო კონფერენციას და აქვეყნებს კონფერენციის მასალებს შრომების ყოველწლიური კრებულის სახით.

5.9. დაფინანსების წყარო შეიძლება იყოს:

- ა) უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან პროექტების განხორციელებისათვის გამოყოფილი თანხა;
- ბ) სახელმწიფო ან კერძო გრანტის ან შემოწირულობის სახით მიღებული შემოსავლები;
- გ) კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები;
- დ) ცენტრის ხარჯთაღრიცხვას უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებთან შეთანხმებით ადგენს ცენტრის კოორდინატორი და წარუდგენს დასამტკიცებლად ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

## 6. არაფორმალური განათლების ცენტრის:

6.1. მიზანია:

- ა) პროფესიონალიზმისა და სამოქალაქო ცნობიერების ამაღლება, ცოდნის, უნარ-ჩვევებისა და კომპეტენციების გაუმჯობესება;
- ბ) კულტურული და შემეცნებითი, სამოქალაქო აქტივობის პროგრამების განხორციელება;
- გ) ცენტრის პროგრამებთან დაკავშირებული სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური საქმიანობის განხორციელება;
- დ) მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება; სხვადასხვა ინტერეს-ჯგუფისათვის, სწავლების ნებისმიერი საფეხურის სტუდენტების, პრაქტიკოსი პროფესიონალებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის.

6.2. ამოცანებია:

- ა) სწავლების სტანდარტების მოთხოვნებიდან გამომდინარე ტრენინგების ჩატარება;
- ბ) სახელმძღვანელოების, მეთოდოლოგიური და სხვა სახის მასალების მომზადება და გამოცემა;
- გ) ცენტრის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირება, ბუკლეტების გამოცემა;
- დ) კონსულტაციების ჩატარება და სხვა სარეკლამო საქმიანობა;

6.3. საქმიანობის ფარგლებში შეიძლება განხორციელდეს შემდეგი ფასიანი მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამები (კურსები):

- ა) რიტორიკის კურსი;
- ბ) ზოგადი უნარების კურსი სხვადასხვა საჯარო სტრუქტურებში ატესტაციებისათვის;
- გ) სამოქალაქო განათლების კურსი;
- დ) უცხო ენის სასერტიფიკატო გამოცდებისათვის მოსამზადებელი კურსები;
- ე) აღმოსავლური გამაჯანსაღებელი სისტემის - იოგას-კლუბი;

6.4. განხორციელებული მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების (კურსები) მსმენელებზე, ამ პროგრამის დასრულების საფუძველზე გასცეს

შესაბამისი სერთიფიკატები, ცენტრის ხელმძღვანელის წარდგინებით, რექტორის ბრძანების საფუძველზე.

6.5. საქმიანობის ფარგლებში ანაზღაურების გარეშე შესაძლებელია ხორციელდებოდეს სხვადასხვა აქტივობა და პროექტი:

ა) ლიტერატურის კლუბი;

ბ) კინოკლუბი;

გ) პროექტი: „უნივერსიტეტი – სკოლას“ (სოციალურად დაუცველ აბიტურიენტთა ანაზღაურების გარეშე მომზადება ერთიანი ეროვნული გამოცდებისთვის) და იმიტირებული გამოცდების ორგანიზება;

დ) პროექტი: ღია ბიბლიოთეკა;

ე) მინი აკადემია: საჯარო ლექციების ორგანიზება;

ვ) დებატების კლუბი;

ზ) საზაფხულო სკოლების ორგანიზება;

თ) სტუდენტთა სამეცნიერო-პოპულარული ელექტრონული ჟურნალის გამოცემის ორგანიზება;

6.6. მმართველი ორგანოა საკოორდინაციო საბჭო, რომელიც ანგარიშვალდებულია ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე;

6.7. საქმიანობის კოორდინირებას უზრუნველყოფს ცენტრის კოორდინატორი, რომელიც იმავდროულად არის საკოორდინაციო საბჭოს თავმჯდომარე;

6.8. საკოორდინაციო საბჭოს შემადგენლობა (თავმჯდომარე და წევრები) მტკიცდება დეკანის წარდგინებით გამოცემული ბსუ-ს რექტორის ბრძანების საფუძველზე. ცენტრის მოკლევადიანი საგანმანათლებლო/მოსამზადებელი პროგრამების/პროექტების ხელმძღვანელები (კოორდინატორები) ხელმძღვანელები იმავდროულად არიან საკოორდინაციო საბჭოს წევრები.

6.9. საკოორდინაციო საბჭო სხდომას ატარებს არანაკლებ 6 თვეში ერთხელ (საჭიროების შემთხვევაში მოიწვევა რიგგარეშე სხდომაც).

6.10. სამუშაო გეგმას ამტკიცებს და მუშაობის ანგარიშს 6 თვეში ერთხელ ისმენს ფაკულტეტის საბჭო.

6.11. კოორდინატორი:

ა) უზრუნველყოფს ცენტრში სასწავლო, სამეცნიერო და მეთოდური საქმიანობის ეფექტურ მიმდინარეობას;

ბ) უზრუნველყოფს აღრიცხვისა და შეფასების ჟურნალების დადგენილი წესით წარმოებასა და შენახვას, ზრუნავს ცენტრის მატერიალურ-ტექნიკური და სასწავლო ბაზის გაუმჯობესებაზე;

გ) სასწავლო და სამეცნიერო გრანტების მოსაპოვებლად მოიძიებს სათანადო ფონდებს და ხელმძღვანელობს გრანტის მისაღებად საჭირო შესაბამისი დოკუმენტაციის გაფორმებას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს ვებგვერდზე განსათავსებელ ინფორმაციას;

ე) პასუხისმგებელია ცენტრისთვის გამოყოფილი სახსრების მიზნობრივ გამოყენებაზე;

ვ) ასრულებს ამ დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას, ფაკულტეტის დეკანის, უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

6.12. სპეციალისტი (სტაჟიორი) ანაზღაურების გარეშე, საზოგადოებრივ საწყისებზე, ასრულებს ცენტრის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვადასხვა სახის დავალებებს. ცენტრის სპეციალისტი ინიშნება ცენტრის ხელმძღვანელის წარდგინებითა და ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის დეკანის თანხმობით;

6.13. ფასიან მოკლევადიან საგანმანათლებლო პროგრამებზე (კურსებზე) მსმენელთა ჩარიცხვა ხდება ხელშეკრულებისა და ბსუ-ს რექტორის ბრძანების საფუძველზე. ცენტრში ცალკეული მიმართულებების ჯგუფების ჩამოყალიბება ხორციელდება ცენტრის ანგარიშზე წინასწარ ჩარიცხული მსმენელის სწავლის საფასურის საფუძველზე. ჯგუფში ჩარიცხვა, ჯგუფიდან ამორიცხვა, ჯგუფიდან ჯგუფში გადაყვანა ხდება ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით, ცენტრის ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.

6.14. კოორდინატორის მიერ ხორციელდება ფაკულტეტის საბჭოს მიერ დამტკიცებული მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო პროცესის წარმართვა (მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების (კურსებზე) ხარჯთაღრიცხვის პროექტის შედეგადა, სასწავლო ჯგუფების ჩამოყალიბება, სასწავლო პროცესისათვის საჭირო საათობრივი სამუშაოს შესასრულებლად შესაბამისი პერსონალის მოწვევის ინიცირება და სასწავლო პროცესის სრულყოფილად ორგანიზებისათვის საჭირო სხვა საქმიანობის განხორციელება).

6.15. საქმიანობის ფარგლებში შემოსავლების წყარო შეიძლება იყოს:

- ა) სწავლის საფასური, რომლებსაც იხდიან მსმენელები ფასიანი კურსის ფარგლებში;
- ბ) ს ა ხ ე ლ მ წ ი ფ ო ა ნ კერძო გრანტის ან შემოწირულობების სახით მიღებული შემოსავლები;
- გ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები;

6.16. ფასიან პროგრამებზე სწავლის საფასური და პერსონალის შრომის ანაზღაურების ოდენობა დგინდება ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

7. *(ამოღებულია - N07-01/43; 02.08.2024)*

**8. შავი ზღვის რეგიონში მეცნიერებისა და აკადემიური კულტურის გაცვლის კვლევითი ცენტრის (შემდეგში - ცენტრი): *(დამატება - 07-01/36, 10.08.2023)***

8.1. ძირითადი მიზანია შესაბამის დარგობრივ დეპარტამენტებთან ერთად ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში ჰუმანიტარული კვლევების განვითარებას, კერძოდ, გააღრმავოს თანამედროვე ინტერდისციპლინური სამეცნიერო პარადიგმის შემდეგი ძირითადი სფეროები:

- ა) შავი ზღვის რეგიონის ფორმირების ცივილიზაციური პროცესები;
- ბ) შავი ზღვის რეგიონის ქვეყნების სამეცნიერო და კულტურული ურთიერთობები;
- გ) შავი ზღვის რეგიონის ლინგვისტური და კულტურული გლობალიზაციის პროცესები;
- დ) შავი ზღვის რეგიონის ლიტერატურულ ურთიერთობათა აქტუალური საკითხები;
- ე) სოციალური და ვიზუალური ანთროპოლოგიის თანამედროვე პრობლემები;
- ვ) ინტერდისციპლინური კვლევების ინოვაციური მიდგომები და ქართული მეცნიერების ინტეგრაცია ევროპულ სამეცნიერო სივრცეში;

8.2. ამოცანებია:

ა) მოიზიდოს სამეცნიერო კვლევის წარმოებით დაინტერესებული ბსუ-ს სტუდენტები (ბაკალავრები, მაგისტრანტები და დოქტორანტები) და ხელი შეუწყოს მათ ჩართვას ცენტრის სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაში;

ბ) საქართველოსა და უცხოეთის არქივებსა და წიგნთსაცავებში მოიძიოს და სამეცნიერო მიმოქცევაში შემოიტანოს მეცნიერებისა და აკადემიური კულტურის გავრცელების შესახებ დაცული ქართული და უცხოური მასალები (უპირატესად შავი ზღვის რეგიონის);

გ) დანერგოს თანამედროვე ინტერდისციპლინური კვლევების ინოვაციური მიდგომები (ტრენინგების, მრგვალი მაგიდების, ღია ლექციების და სხვა საქმიანობის გზით);

დ) გაამყაროს სამეცნიერო ურთიერთკავშირები კონსორციუმის წევრებთან (ავსტრია, ბულგარეთი, რუმინეთი, მაკედონია, უკრაინა, თურქეთი, სომხეთი, აზერბაიჯანი და სხვა);

ე) სამეცნიერო თუ პოპულარული სტატიების, კრებულების, სამეცნიერო კონფერენციების, თუ სიმპოზიუმების მასალების, მონოგრაფიების სახით რეგულარულად გამოქვეყნოს სამეცნიერო კვლევების შედეგები;

ვ) ხელი შეუწყოს საგანმანათლებლო პროგრამების ინტერნაციონალიზაციის პროცესს, ერთობლივი სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამების განხორციელებას.

**8.3. მმართველი ორგანოა ცენტრის საკოორდინაციო საბჭო, რომელიც ანგარიშვალდებულია ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე. აღნიშნული საბჭოს შემადგენლობაში შედიას: ცენტრის კოორდინატორი (საკოორდინაციო საბჭოს თავმჯდომარე), ცენტრის მკვლევარები (ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალი და შესაძლებელია მოწვეული მასწავლებელთა პერსონალი და უცხოელი ექსპერტები).**

**8.4. საქმიანობას წარმართავს ცენტრის კოორდინატორი (საკოორდინაციო საბჭოს თავმჯდომარე), რომელსაც ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით, ნიშნავს ბსუ-ს რექტორი.**

**8.5. საკოორდინაციო საბჭო:**

ა) სხდომას ატარებს 6 თვეში ერთხელ (საჭიროების შემთხვევაში მოიწვევა რიგგარეშე სხდომაც);

ბ) ამტკიცებს ცენტრის სამუშაო გეგმას;

გ) საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოს;

დ) ახორციელებს ცენტრის ძირითადი მიზნებისა და ამოცანების შესაბამის საქმიანობას, ფაკულტეტის დეკანთან, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან და რექტორთან შეთანხმებით (აღნიშნული მართვის ორგანოების კომპეტენციის შესაბამისად).

**8.6. საქმიანობაში ჩართული ბსუ-ს დასაქმებულის შრომა არაანაზღაურებადია.**

**8.7. ცენტრის სასაქმიანობის დაფინანსების წყარო შეიძლება იყოს:**

ა) უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან სამეცნიერო პროექტების განსახორციელებლად გამოყოფილი თანხა;

ბ) ევროკავშირის, სახელმწიფო ან კერძო გრანტის ან შემოწირულობების სახით მიღებული შემოსავლები;

გ) კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები;

დ) ცენტრის კონკრეტული აქტივობის ხარჯთაღრიცხვას (უნივერსიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული ან/და ცენტრის მიზნების განხორციელების საჭიროების შემთხვევებში) უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ



ერთეულებთან შეთანხმებით ადგენს ცენტრის კოორდინატორი და ფაკულტეტის დეკანთან შეთანხმებით წარუდგენს დასამტკიცებლად ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

**9. საქართველოს ახალი და უახლესი ისტორიის წყაროების და ისტორიოგრაფიის კვლევის ლაბორატორია (შემდეგში - ლაბორატორია): (დამატება- N07-01/43; 02.08.2024)**

9.1. ლაბორატორიის ძირითადი მიზანია ხელი შეუწყოს უცხოეთისა და საქართველოს არქივებსა და წიგნთსაცავებში წყაროთმცოდნეობითი დოკუმენტების და ისტორიოგრაფიული მასალების გამოვლენასა და შესწავლას.

9.2. ლაბორატორიის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) შექმნას საქართველოს ახალი და უახლესი ისტორიის წყაროების და ისტორიოგრაფიის საინფორმაციო სამეცნიერო ბანკი, ბეჭდური და ციფრული სახით;
- ბ) განახორციელოს ახალ საარქივო მასალებზე და წყაროებზე დაფუძნებული სამეცნიერო კვლევები;
- გ) მოამზადოს და ჩაატაროს საერთაშორისო და ეროვნულ კონფერენციები, სემინარები და ტრენინგები, ასევე მოამზადოს შესაბამისი მასალები გამოსაცემად;
- დ) ხელი შეუწყოს დარგობრივი სახელმძღვანელოების, სალექციო კურსების, მონოგრაფიების მომზადებას;
- ე) ხელი შეუწყოს უცხოენოვანი საარქივო მასალებისა და წყაროების, დარგის აქტუალური და უახლესი კვლევების ქართულ ენაზე თარგმანასა და გამოქვეყნება-გამოცემას;
- ვ) გამოსაცემად მოამზადოს ახალ საარქივო მასალებზე და წყაროებზე დაფუძნებული სამეცნიერო კვლევების ამსახველი სამეცნიერო კრებულები;
- ზ) მოიზიდოს სამეცნიერო კვლევის წარმოებით დაინტერესებული ბსუ-ს სტუდენტები (ბაკალავრები, მაგისტრანტები და დოქტორანტები) და ხელი შეუწყოს მათ ჩართვას ლაბორატორიის სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაში;
- თ) განავითაროს სამეცნიერო ურთიერთკავშირები და კომპეტენციის ფარგლებში ხელი შეუწყოს ბსუ-ს ინტერნაციონალიზაციის პროცესს.

9.3. ლაბორატორიის მმართველი ორგანოა საკოორდინაციო საბჭო, რომელიც ანგარიშვალდებულია ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე. საკოორდინაციო საბჭოს შემადგენლობას ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს ბსუ-ს რექტორი. აღნიშნული საბჭოს შემადგენლობაში შედის: ლაბორატორიის ხელმძღვანელი (საკოორდინაციო საბჭოს თავმჯდომარე), ლაბორატორიის მკვლევარები (ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალი, ბსუ-ს მოწვეული მასწავლებელთა პერსონალი, საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია მოწვეულ იქნენ უცხოეთის და საქართველოს სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ცენტრების მკვლევარები). ლაბორატორიის მუშაობაში შესაძლოა ჩართული იქნენ სტუდენტებიც.

9.4. ლაბორატორიის საქმიანობას წარმართავს ლაბორატორიის ხელმძღვანელი (საკოორდინაციო საბჭოს თავმჯდომარე), რომელსაც ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით, ნიშნავს ბსუ-ს რექტორი.

9.5. საკოორდინაციო საბჭო: ა) სხდომას ატარებს 6 თვეში ერთხელ (საჭიროების შემთხვევაში მოიწვევა რიგგარეშე სხდომაც); ბ) ამტკიცებს ლაბორატორიის სამუშაო გეგმას; გ) საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოს; დ) ახორციელებს ლაბორატორიის ძირითადი მიზნებისა და ამოცანების შესაბამის საქმიანობას, ფაკულტეტის დეკანთან, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან და

რექტორთან შეთანხმებით (აღნიშნული მართვის ორგანოების კომპეტენციის შესაბამისად).

9.6. ლაბორატორიის ხელმძღვანელი:

ა) ფაკულტეტის დეკანთან შეთანხმებით კოორდინაციას უწევს ლაბორატორიის სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის პრიორიტეტების განსაზღვრას და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას;

ბ) ფაკულტეტის დეკანთან შეთანხმებით ლაბორატორიაში სამუშაოდ იწვევს მკვლევარებს;

გ) ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს ლაბორატორიის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

დ) ახორციელებს ლაბორატორიის მიზნებისა და ამოცანების შესასრულებლად შესაბამის აქტივობებს, საქართველოს კანონმდებლობისა და ბსუ-ს რეგულაციების შესაბამისად.

9.7 ლაბორატორიის საქმიანობაში ჩართული პერსონალის შრომა არაანაზღაურებადია (გარდა იმ შემთხვევებისა, თუკი ეს გათვალისწინებულია საგრანტო ხელშეკრულებით, შრომითი ხელშეკრულებით ან სხვა, არასაუნივერსიტეტო დაფინანსების წყაროებით).

9.8. ლაბორატორიის საქმიანობის დაფინანსების წყარო შეიძლება იყოს:

ა) უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან სამეცნიერო პროექტების განსახორციელებლად გამოყოფილი თანხა;

ბ) ევროკავშირის, სახელმწიფო ან კერძო გრანტის ან შემოწირულობების სახით მიღებული შემოსავლები;

გ) კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები;

დ) ცენტრის კონკრეტული აქტივობის ხარჯთაღრიცხვას (უნივერსიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული ან/და ლაბორატორიის მიზნების განხორციელების საჭიროების შემთხვევებში) უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან შეთანხმებით ადგენს ლაბორატორიის ხელმძღვანელი და ფაკულტეტის დეკანთან შეთანხმებით წარუდგენს დასამტკიცებლად ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

**10. „მულტიმედია ცენტრი“-ს (შემდეგში - ცენტრი): (დამატება- N07-01/60; 24.10.2024)**

10.1. მიზანია შესაბამის დარგობრივ დეპარტამენტებთან ერთად ხელი შეუწყოს:

ა) ჟურნალისტიკის მიმართულებაზე მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესში პრაქტიკული სასწავლო რესურსის გამოყენებას;

ბ) სტუდენტებისთვის ცენტრის ბაზაზე არსებული ტექნიკური და ადამიანური რესურსის კომპილაციით, თანამედროვე მულტიმედიური ტექნოლოგიების გაცნობას და დაუფლებას;

გ) ჟურნალისტიკის მიმართულების სტუდენტების/კურსდამთავრებულების კონკურენტუნარიანობის ზრდას როგორც ქართულ, ასევე საერთაშორისო შრომით ბაზარზე;

დ) მედიის მკვლევარებისა და ჟურნალისტიკის დარგის სპეციალისტებისათვის გახდეს სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ერთ-ერთი წყარო;

ე) ბსუ-ში ინტერნეტ-ტელევიზიის, ინტერნეტ-რადიოს, ინტერნეტ-გაზეთი/ჟურნალისა და სოციალური მედიის ფუნქციონირებისათვის საჭირო რესურსების გამოყენებას;

- ვ) ევროპული სტანდარტის პრაქტიკულ ელემენტზე დაფუძნებული სასწავლო პროცესის განვითარებას;
- ზ) ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის სტუდენტებისა და მკვლევარებისათვის ცენტრის მატერიალურ რესურსებზე წვდომას;
- თ) სასწავლო პროცესის გასაუმჯობესებლად და საგანმანათლებლო პროგრამებით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად საინფორმაციო უზრუნველყოფისათვის აუცილებელი მასალებისა და გზამკვლევების მომზადებას;
- ი) უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის საქმიანობის პოპულარიზაციას, მულტიმედიურ პლატფორმებზე.

## 10.2. ძირითადი ამოცანებია:

- ა) სწავლების თანამედროვე და ეფექტური შესაძლებლობების გამოყენებისთვის ცენტრის რესურსის ჩართვა უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროცესში;
- ბ) ფაკულტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისთვის ხელშეწყობა (სალექციო კურსებზე დაფუძნებული მედიაპროდუქციის შექმნა, სამეცნიერო და კვლევითი პროცესების ვიზუალიზება და სხვა);
- გ) ფაკულტეტის ჟურნალისტიკის და ციფრული მედიის მიმართულების სწავლების პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელებაში ხელშეწყობა;
- დ) სტუდენტთა ჩართვა ცენტრის საქმიანობაში;
- ე) საპარტნიორო და დონორ ორგანიზაციებთან, მედია ორგანიზაციებთან და პოტენციურ დამსაქმებლებთან კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის გაღრმავების ხელშეწყობა;
- ვ) მედია არქივის შექმნა, განახლება და განვითარება;
- ზ) საგანმანათლებლო – პრაქტიკული ტრენინგების ორგანიზება.

**10.3. მმართველი ორგანოა ცენტრის საკოორდინაციო საბჭო**, რომელიც ანგარიშვალდებულია ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე. საკოორდინაციო საბჭოს შემადგენლობას ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს ბსუ-ს რექტორი. აღნიშნული საბჭოს შემადგენლობაში შედის: ცენტრის ხელმძღვანელი (საკოორდინაციო საბჭოს თავმჯდომარე), ცენტრის მკვლევარები (ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალი, ბსუ-ს მოწვეულ მასწავლებელთა პერსონალი, საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია მოწვეულ იქნენ უცხოეთის და საქართველოს სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ცენტრების მკვლევარები, დარგის ექსპერტები და პრაქტიკოსი სპეციალისტები). ცენტრის მუშაობაში შესაძლოა ჩართული იქნენ სტუდენტებიც.

**10.4. ცენტრის საქმიანობას წარმართავს ცენტრის ხელმძღვანელი** (საკოორდინაციო საბჭოს თავმჯდომარე), რომელსაც ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით, ნიშნავს ბსუ-ს რექტორი.

**10.5. საკოორდინაციო საბჭო:** ა) სხდომას ატარებს 6 თვეში ერთხელ (საჭიროების შემთხვევაში მოიწვევა რიგგარეშე სხდომა); ბ) ამტკიცებს ცენტრის სამუშაო გეგმას; გ) საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოს; დ) ახორციელებს ცენტრის ძირითადი მიზნებისა და ამოცანების შესაბამის საქმიანობას, ფაკულტეტის დეკანთან, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან და რექტორთან შეთანხმებით (აღნიშნული მართვის ორგანოების კომპეტენციის შესაბამისად).

**10.6. ცენტრის ხელმძღვანელი:**

- ა) ფაკულტეტის დეკანთან შეთანხმებით კოორდინაციას უწევს ცენტრის პრიორიტეტების განსაზღვრას და მის საქმიანობას;
  - ბ) ფაკულტეტის დეკანთან შეთანხმებით ცენტრში სამუშაოდ იწვევს მკვლევარებს, დარგის ექსპერტებსა და პრაქტიკოს სპეციალისტებს;
  - გ) ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს ცენტრის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
  - დ) ახორციელებს ცენტრის მიზნებისა და ამოცანების შესასრულებლად შესაბამის აქტივობებს, საქართველოს კანონმდებლობისა და ბსუ-ს რეგულაციების შესაბამისად.
- 10.7 ცენტრის საქმიანობაში ჩართული ბსუ-ს პერსონალის შრომა არაანაზღაურებადია (გარდა იმ შემთხვევებისა, თუკი ეს გათვალისწინებულია საგრანტო ხელშეკრულებით, შრომითი ხელშეკრულებით ან სხვა, არასაუნივერსიტეტო დაფინანსების წყაროებით).

10.8. ცენტრის საქმიანობის დაფინანსების წყარო შეიძლება იყოს:

- ა) უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან სამეცნიერო პროექტების განსახორციელებლად გამოყოფილი თანხა;
- ბ) ევროკავშირის, სახელმწიფო ან კერძო გრანტის ან შემოწირულობების სახით მიღებული შემოსავლები;
- გ) კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები;
- დ) ცენტრის კონკრეტული აქტივობის ხარჯთაღრიცხვას (უნივერსიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული ან/და ლაბორატორიის მიზნების განხორციელების საჭიროების შემთხვევებში) უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან შეთანხმებით ადგენს ლაბორატორიის ხელმძღვანელი და ფაკულტეტის დეკანთან შეთანხმებით წარუდგენს დასამტკიცებლად ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.“.

### თავი III

#### საგანმანათლებლო პროგრამები და სტუდენტები

##### მუხლი 14. საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების წესი

ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამები ხორციელდება აკადემიური საბჭოს დადგენილებით დამტკიცებული სამართლებრივი აქტების (რეგულაციების) შესაბამისად. *(ცვლილება - N07-01/31, 01.10.2019)*

##### მუხლი 15. სტუდენტის უფლებები და მოვალეობები *(ცვლილება - N07-01/31, 01.10.2019)*

1. უნივერსიტეტის სტუდენტის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით და მათ საფუძველზე სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულებით.
2. უნივერსიტეტის ყველა სტუდენტს უფლება აქვს თანაბრად ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით, ინტერნეტით და საბიბლიოთეკო რესურსით, ასევე სტუდენტური პროექტების წარდგენის უფლებით, უნივერსიტეტის აქტებით დადგენილი წესის მიხედვით.
3. სტუდენტი ვალდებულია უნივერსიტეტის შესაბამისი პროგრამის მიხედვით ისწავლოს ყველა ის საგანი, რომელიც საკუთარი სურვილით აირჩია და რომლის სწავლება სავალდებულოა, ასევე დაიცვას უმაღლესი განათლების შესახებ კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები.

### **მუხლი 16. სტუდენტთა თვითმმართველობა**

უნივერსიტეტის სტუდენტური თვითმმართველობა წარმოადგენს ფაკულტეტებიდან არჩეული სტუდენტური თვითმმართველოს ერთიანობას, რომელიც საქმიანობას წარმართავს „უმალესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდებისა და სტუდენტური თვითმმართველობის დებულების მიხედვით, რომელიც განთავსებულია უნივერსიტეტის ვებგვერდზე სტუდენტური თვითმმართველობის შესაბამის ველში.

### **მუხლი 17. ფაკულტეტის დებულების მიღება, ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა**

ფაკულტეტის დებულების მიღება, ცვლილებებისა და/ან დამატების შეტანა ხორციელდება დეკანის წარდგინებით მიღებული ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებით, რომელიც დასამტკიცებლად წარედგინება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს.