



სდასუ

შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის
უნივერსიტეტი



დამტკიცებულია:

27/12/2023 წელი

უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული ადმინისტრაციული და
დამხმარე ადმინისტრაციული პერსონალის სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო
მოთხოვნები

თბილისი
2023

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

1.1 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური არის უნივერსიტეტის მართვის ორგანო, რომელიც ახორციელებს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების სისტემურ შეფასებას.

1.2 უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისთვის განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი, უფროსის მოადგილე და მთავარი სპეციალისტები;

1.3 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ამტკიცებს აკადემიური საბჭო რექტორის წარდგინების საფუძველზე;

1.4 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის სამუშაოს აღწერილობა:

ა) კოორდინირებას უწევს სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

გ) განსაზღვრავს თანამშრომელთა მიერ შესრულებულ სამუშაოს, მის მოცულობასა და შესრულების ვადებს;

დ) ხელმძღვანელობს სამსახურის სამოქმედო და სტრატეგიული გეგმების შემუშავებას და გეგმით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულებას;

ე) იწვევს და ხელმძღვანელობს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის გეგმიურ და რიგგარეშე სხდომებს;

ვ) ამტკიცებს და ხელს აწერს სამსახურის მიერ შემუშავებულ რეკომენდაციებსა და დოკუმენტებს;

ზ) ხელს უწყობს სწავლისა და სწავლების ხარისხის მაღალი აკადემიური დონის უზრუნველყოფასა და შენარჩუნებას;

თ) ხელს უწყობს სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდებისა და მიდგომების დანერგვას;

ი) უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებთან და ფაკულტეტის დეკანებთან ერთად უზრუნველყოფს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციებისთვის თვითშეფასების ანგარიშის მომზადებას;

კ) სისტემატურად ატარებს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის, შუალედური და დასკვნითი გამოცდების ორგანიზება-ჩატარებისა და აკადემიური მოსწრების მონიტორინგს;

ლ) მონიტორინგს უწევს სტუდენტთა მობილობის პროცესს;

მ) შემიმუშავებს მობილობის პროცესთან დაკავშირებულ ინსტრუქციებს;

ნ) ადგენს მობილობით სტუდენტის უნივერსიტეტში ჩარიცხვასთან დაკავშირებით პროგრამების თავსებადობას (კრედიტების აღიარებას);

ო) გასცემს სხვა უსდ-ში მობილობის მსურველების/გადასული სტუდენტებისთვის ცნობებსა და საბუთებს და სხვ.

პ) მონაწილეობს საერთაშორისო გაცვლითი პროგრამის მონაწილე სტუდენტების შერჩევის პროცესში;

- რ) წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტის ფაკულტეტებთან, სტრუქტურულ ერთეულებთან და სხვა მართვის ორგანოებთან მიმართებაში;
- ს) შეიმუშავებს სწავლისა და კვლევის ხარისხის შეფასების მექანიზმებსა და ინსტრუმენტებს დადგენილი ინდიკატორების მიხედვით;
- ტ) სისტემატურად აფასებს სწავლისა და კვლევის შედეგებს და მათ შესაბამისობას უნივერსიტეტის მისიასთან;
- უ) უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირთან ურთიერთობისას;
- ფ) ახორციელებს უნივერსიტეტის დებულებით, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

1.5 ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

- ა) დოქტორის აკადემიური ხარისხი;
- ბ) უსდ-ში მუშაობის 6 წლის გამოცდილება, მათ შორის ხარისხის მართვის სფეროში;
- გ) სწავლების უმაღლესი განათლების საფეხურზე არსებული ძირითადი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა;
- დ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- ე) ინგლისური ენა B2 დონე (მეტყველება, წერა).

საჭირო უნარები:

- ა) გუნდური მუშაობის უნარი;
- ბ) გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;
- გ) კომუნიკაბელურობა;
- დ) თვითრეფლექსიისა და ანალიზის უნარი;
- ე) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი.

1.5 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

1.6 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მოადგილის სამუშაოს აღწერილობა:

- ა) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;
- ბ) ანაწილებს და ამუშავებს სამსახურში შემოსულ მასალას;
- გ) მონაწილეობს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის დოკუმენტების დამუშავებაში;
- გ) ორგანიზებას უწევს სამსახურის მიერ დაგეგმილ ღონისძიებებს;
- დ) კონსულტაციას უწევს სტრუქტურულ ერთეულებს ხარისხის მართვის საკითხებში განსახორციელებელ აქტივობებში;
- ე) ასრულებს რექტორისა და სამსახურის უფროსის უშუალო დავალებებს.

1.7 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მოადგილის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

- ა) მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;
- ბ) უსდ-ში მუშაობის 3 წლის გამოცდილება;
- გ) MS Office პროგრამების ცოდნა;
- დ) ინგლისური ენა B2 დონე (მეტყველება, წერა).

საჭირო უნარები:

- ა) გუნდური მუშაობის უნარი;
- ბ) კომუნიკაბელურობა;
- გ) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი.

1.8 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მთავარ სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

1.9 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მთავარი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა:

- ა) მონაწილეობს ავტორიზაციის და აკრედიტაციის ყოველწლიური ანგარიშების, ასევე ავტორიზაციის და აკრედიტაციის კითხვარების მომზადებაში;
- ბ) მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების კრიტერიუმების მოდიფიცირებასა და საგანმანათლებლო პროგრამების პერიოდულ შეფასებაში;
- გ) მონაწილეობს სტუდენტთა, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის მონიტორინგის, ანონიმური გამოკითხვისა და ანკეტირების პროცესში.
- დ) ახორციელებს სტუდენტთა, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის მონიტორინგის, ანონიმური გამოკითხვისა და ანკეტირების შედეგების ანალიზს.
- ე) სტუდენტთა კონსულტირება გარე და შიდა მობილობის საკითხებზე
- ვ) ასრულებს სამსახურის უფროსისა და მისი მოადგილის უშუალო დავალებებს.

1.10 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მთავარი სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

- ა) უმაღლესი განათლება;
- ბ) MS Office პროგრამების ცოდნა;
- გ) პროგრამა eflow-ს ცოდნა;
- დ) ინგლისური ენა B2 დონე (მეტყველება, წერა).

საჭირო უნარები:

- ა) გუნდური მუშაობის უნარი;
- ბ) შემჭიდროვებულ ვადებში დავალებების შესრულების უნარი;
- გ) კომუნიკაბელურობა;
- დ) პასუხისმგებლობა, დეტალებზე ორიენტირებულობა.

2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

2.1 უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს რექტორის წარდგინების საფუძველზე ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.

2.2 უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამუშაოს აღწერილობა:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს უნივერსიტეტს სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში აწარმოებს მოლაპარაკებებს და დებს ხელშეკრულებებს;
- გ) მონაწილეობს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების, მარეგულირებელი აქტების პროექტების შემუშავებაში;
- დ) მონიტორინგს უწევს სტრუქტურული ერთეულების/ცალკეული თანამშრომლების მუშაობას;
- ე) აკონტროლებს უნივერსიტეტში შინაგანაწესის დაცვას;
- ვ) წარადგენს წინადადებებს თანამშრომლის მიმართ წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გატარების შესახებ;
- ზ) ახორციელებს რექტორის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს.

2.3 უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

- ა) მაგისტრი ან მასთან გათანებრებული აკადემიური ხარისხი;
- ბ) უსდ-ში მენეჯერულ თანამდებობაზე მუშაობის 1 წლის გამოცდილება;
- გ) სწავლების უმაღლესი განათლების საფეხურზე არსებული ძირითადი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა;
- დ) MS Office პროგრამების ცოდნა;
- ე) ინგლისური ენა B2 დონე (მეტყველება, წერა).

საჭირო უნარები:

- ა) გუნდური მუშაობის უნარი;
- ბ) გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;
- გ) კომუნიკაბელურობა;
- დ) თვითრეფლექსიისა და ანალიზის უნარი;
- ე) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი.

3. ფაკულტეტის დეკანი

3.1 ფაკულტეტის დეკანს, ფაკულტეტის საბჭოსთან შეთანხმებით, ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი;

3.2 ფაკულტეტის დეკანის სამუშაო აღწერილობა:

- ა) თავმჯდომარეობს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს;
- ბ) შეიმუშავებს და ფაკულტეტის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს ფაკულტეტის სტრუქტურასა და დებულებას;
- გ) შეიმუშავებს და ფაკულტეტის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს ფაკულტეტის განვითარების სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს;
- დ) ფაკულტეტის საბჭოს განსახილველად და დასამტკიცებლად წარუდგენს საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების თემატიკასა და ხელმძღვანელების კანდიდატურებს;
- ე) ფაკულტეტის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოს, სადისერტაციო საბჭოსა და დოქტორანტურის დებულებებს;
- ვ) კოორდინაციას უწევს ფაკულტეტზე მიმდინარე სასწავლო-მეთოდურ და სამეცნიერო-კვლევით სამუშაოებს;
- ზ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ფაკულტეტზე სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ეფექტურობის ამაღლების მიზნით;
- თ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტიანად წარმართვას;
- ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, პასუხისმგებელია სდასუ-ს აკადემიური საბჭოს, რექტორის, აგრეთვე ფაკულტეტისა და სადისერტაციო საბჭოების გადაწყვეტილებათა შესრულებაზე;
- კ) განსაზღვრავს ფაკულტეტის საკომუნიკაციო პოლიტიკას;
- ლ) ორგანიზებას უწევს და წარმართავს საპრეზენტაციო ღონისძიებებს;
- მ) განიხილავს და პასუხობს ფაკულტეტის საბჭოში შემოსულ განცხადებებს, პრეტენზიებსა და საჩივრებს;
- ნ) ახორციელებს ფაკულტეტზე განცხადებით შემოსულ პირთა მიღებას;
- ო) მეთვალყურეობს და ზედამხედველობს ფაკულტეტზე დასაქმებულთა მიერ უფლებამოსილებების განხორციელებას, ხელშეკრულებით აღებული ვალდებულებების შესრულებასა და სდასუ-ს შინაგანაწესის დაცვას;
- პ) ისმენს ფაკულტეტის სტრუქტურული დანაყოფებისა და/ან ცალკეული დასაქმებულების ანგარიშებს გაწეული მუშაობის შესახებ და ახდენს მათ შეფასებას;
- ჟ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მიმართავს რექტორს წინადადებით დასაქმებულთა წახალისებისა და პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;
- რ) პასუხისმგებელია ფაკულტეტისთვის გამოყოფილი სახსრების მიზნობრივ გამოყენებაზე;
- ს) თვალყურს ადევნებს სტუდენტთა სარეიტინგო მონაცემებს, მართავს ინდივიდუალურ შეხვედრებს სტუდენტებთან;
- ტ) ქმნის საჭირო პირობებს პროფესორ-მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისთვის, აგრეთვე, სტუდენტთა ინდივიდუალური და დამოუკიდებელი სწავლისათვის;
- უ) საბაკალავრო ნაშრომების მომზადება/ჩაბარებასთან დაკავშირებით შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მომზადება, მათ შორის ნაშრომების შემფასებელი კომისიის წევრების დამტკიცების მიზნით ბრძანებების პროექტების მომზადება;

- ფ) მონიტორინგს უწევს სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოება-მოწესრიგებასა და დაცვას;
- ქ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

დეკანის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

- ა) დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;
- ბ) უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აკადემიურ ან ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება;
- გ) უმაღლესი განათლების კანონის, სდასუ-ში მოქმედი სამართლებრივი რეგულაციების ცოდნა;
- დ) საოფისე პროგრამების ცოდნა.

საჭირო უნარები:

- ა) ორგანიზაციული მართვის უნარი;
- ბ) ეფექტიანი კომუნიკაციისა და გუნდური მუშაობის უნარი;
- გ) გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;
- დ) ლიდერობის უნარი.

3.4 ფაკულტეტის დეკანის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან თავისუფლებს რექტორი მოქმედი შრომის კანონმდებლობის შესაბამისად; დეკანის მოადგილე ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის დეკანისა და რექტორის წინაშე.

3.5 დეკანის მოადგილის სამუშაოს აღწერილობა:

- ა) კოორდინირებას უწევს ფაკულტეტზე სწავლების საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო საფეხურებზე შიდა მობილობის პროცესს და ამზადებს დოკუმენტებს სამართლებრივი აქტების შესაქმნელად;
- ბ) კონსულტაციას უწევს ფაკულტეტზე ჩარიცხვის მსურველებს;
- გ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთათვის რეკომენდაციის გასაცემის პროცედურებს;
- დ) ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის (მოწვეული სპეციალისტები) ხელშეკრულებების გაფორმება/გაგრძელებასთან დაკავშირებით წარდგინებების მომზადება;
- ე) ფაკულტეტზე არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში საათობრივი ანაზღაურების წესის განმსაზღვრელი დოკუმენტის შემუშავების პროცესში ფაკულტეტის დეკანის ასისტირება;
- ვ) ფაკულტეტზე მოწვეული სპეციალისტების ყოველთვიური დატვირთვების მონაცემების მომზადება და უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურისთვის გაგზავნა;
- ზ) საბაკალავრო და სამაგისტრო საფეხურების სტუდენტთა განცხადებების საფუძველზე სააპელაციო პროცედურების ორგანიზება, გარდა სამაგისტრო ნაშრომებთან დაკავშირებული სააპელაციო პროცედურებისა;
- თ) საბაკალავრო და სამაგისტრო პროგრამების კურსდამთავრებულთათვის საკვალიფიკაციო დიპლომების გასაცემად საინფორმაციო ბარათების მომზადება;

- ო) ფაკულტეტთან არსებული ლაბორატორიების, ცენტრების და ა.შ. საქმიანობის კოორდინაცია;
- კ) სტუდენტთა რეიტინგის შედგენაში მონაწილეობა;
- ლ) საჭიროების შემთხვევაში, ფაკულტეტის დეკანის დავალებების შესრულება.

3.6 დეკანის მოადგილის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

- ა) მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;
- ბ) უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის 1 წლის გამოცდილება;
- გ) საოფისე პროგრამების (MS Office) ცოდნა;

საჭირო უნარები

- ა) საქმიანი კორესპონდენციის წარმოების უნარი;
- ბ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- გ) გუნდური მუშაობის უნარი.

4. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური

4.1 სამსახური უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად წარმართვასა და კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების პროცესისთვის ხელშეწყობას.

4.2 უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურისთვის განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი და მთავარი სპეციალისტი;

4.2 სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. იგი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

4.3 სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის სამუშაო აღწერილობა:

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) გეგმავს და ორგანიზებას უწევს სამსახურის საქმიანობას;
- გ) უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- დ) უნივერსიტეტის რექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
- ე) მონაწილეობს უნივერსიტეტის სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარების გეგმების შემუშავებასა და შესრულებაში;
- ვ) იხილავს და კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების ვიზირებას;
- ზ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

- თ) დადგენილი წესის მიხედვით, იხილავს კორესპოდენციას და კომპეტენციის ფარგლებში წარადგენს წინადადებებს;
- ი) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელებთან, დარგების ექსპერტებთან თანამშრომლობით შეიმუშავებს წინადადებებს საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი განვითარების მიზნით;
- კ) ინფორმაციას სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების შესახებ შემდგომი რეაგირებისთვის გადასცემს ფაკულტეტის დეკანებს და ხარისხის მართვის სამსახურს;
- ლ) ფაკულტეტებიდან წარმოდგენილი ინფორმაციის (ფაკულტეტის საბჭოს დადგენილება, მოხსენებითი ბარათი) საფუძველზე სწავლების ყველა საფეხურზე (ბაკალავრიატი, ერთსაფეხურიანი, მაგისტრატურა, დოქტორანტურა) მისაღები ვაკანტური ადგილების და სხვა საჭირო ინფორმაციას წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად და ამზადებს დოკუმენტაციას, დადგენილ ვადებში, სსიპ - განათლების ხარისხის ეროვნულ ცენტრსა და სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნულ ცენტრში წარსადგენად;
- მ) განსაზღვრავს სწავლების ყველა საფეხურზე უნივერსიტეტში უცხო ქვეყნის მოქალაქეებისა და მოქალაქეობის არ მქონე პირთა მისაღებად ვაკანტური ადგილების რაოდენობას;
- ნ) ამზადებს ერთიანი ეროვნული გამოცდების შედეგების საფუძველზე განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით ჩარიცხულ პირთა უნივერსიტეტის საბაკალავრო პროგრამებზე ჩასარიცხად რექტორის ბრძანების პროექტს და გამოცემის შემდეგ მის ასლის წარუდგენს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს;
- ო) მონიტორინგს უწევს სწავლების ყველა საფეხურის საკვალიფიკაციო კომისიების დოკუმენტაციის შედგენას და ამზადებს ბრძანების პროექტს;
- პ) აკონტროლებს უნივერსიტეტის სტუდენტების მონაცემთა ბაზებში ინფორმაციის შეტანას;
- ს) წარმართავს სასპეციალიზაციო სამაგისტრო გამოცდების ჩატარების პროცესს;
- ჟ) წარმართავს დოქტორანტურაში ჩარიცხვის პროცესს;
- რ) ამზადებს ინფორმაციას უნივერსიტეტში მაგისტრანტობის კანდიდატების ჩარიცხვის თაობაზე რექტორის ერთიან აქტთან ერთად სსიპ – გამოცდების ეროვნულ ცენტრში და სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში წარსადგენად;
- ს) მონიტორინგს უწევს საგამოცდო პროცესის დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- ტ) მონიტორინგს უწევს შუალედურ და დასკვნით გამოცდებზე დამკვირვებლების შერჩევისა და განაწილების პროცესს;
- უ) ახორციელებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგს;
- ფ) იხილავს სასწავლო მიმართულებით სტუდენტთა განცხადებებს;
- ქ) თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურებთან საერთაშორისო საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ორგანიზაციებთან აფილირებული /აკადემიური /მოწვეული პერსონალისა და სტუდენტთა მობილობის ხელშესაწყობად;
- ღ) აკონტროლებს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების რექტორის წარმოებას, საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის რექტორის წარმოების წესის შესაბამისად;

ყ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.

4.4 სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

- ა) დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;
- ბ) უმაღლეს საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობის 5 წლიანი გამოცდილება;
- გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- დ) ინგლისური ენის ცოდნა B2 დონე.

საჭირო უნარები:

- ა) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- ბ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) კომუნიკაციის უნარი;
- დ) დროის მართვის უნარი;
- ე) გუნდური მუშაობის უნარი
- ვ) გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი.

4.4 სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მთავარ სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

- ა) სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს თავისი საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;
- ბ) ორგანიზებას უწევს სასწავლო პროცესის განხორციელებას;
- გ) ახორციელებს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების რექტორის წარმოებას;
- ე) სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების შესახებ სტატისტიკურ მონაცემებს გადასცემს სამსახურის უფროსს;
- ვ) ადგენს აკადემიური ჯგუფების მეცადინეობების ცხრილებს;
- ზ) ამოწმებს დამტკიცებული სასწავლო გეგმის მიხედვით ფაკულტეტების მიერ წარმოდგენილ აკადემიურ დატვირთვას და მის განაწილებას;
- თ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის შემუშავებას, გამოცემას და ინტერნეტში განთავსებას;
- ი) ასრულებს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის დებულებით, შინაგანაწესით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების და სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ სამსახურეობრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ მოვალეობებსა და ცალკეულ დავალებებს.

4.5 სასწავლო პროცესის მართვის მთავარი სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

- ა) უმაღლესი განათლება - მინიმუმ ბაკალავრის ხარისხი;

- ბ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- გ) ინგლისური ენის ცოდნა B2 დონეზე.

საჭირო უნარები:

- ა) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- ბ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) კომუნიკაციის უნარი;
- დ) დროის მართვის უნარი;
- ე) გუნდური მუშაობის უნარი.

5. საზოგადოებათან ურთიერთობისა და ინტერნაციონალიზაციის სამსახური

5.1 უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინტერნაციონალიზაციის სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული.

5.2 უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით საზოგადოებათან ურთიერთობისა და ინტერნაციონალიზაციის სამსახურისთვის განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი და მთავარი სპეციალისტი;

5.3 სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი; იგი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე;

5.4 საზოგადოებათან ურთიერთობისა და ინტერნაციონალიზაციის სამსახური უფროსის სამუშაოს აღწერილობა:

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე;
- გ) ზედამხედველობს მთავარი სპეციალისტის მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;
- დ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარების გეგმების შემუშავებასა და განხილვაში;
- ე) შეიმუშავებს და წარმართავს უნივერსიტეტის სარეკლამო პოლიტიკას;
- ვ) ამზადებს უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ ბეჭდურ და ელექტრონულ სარეკლამო მასალებს;
- ზ) საუნივერსიტეტო ცხოვრების ამსახველი სრულყოფილი ინფორმაციის გავრცელების მიზნით გეგმავს და აორგანიზებს პერსკონფერენციებს, ავრცელებს პრეს-რელიზებს და აწვდის ინფორმაციას დაინტერესებულ პირებს;
- თ) გეგმავს გრძელვადიან მედიაკამპანიებს და მასმედიასთან კომუნიკაციის სტრატეგიას;
- ი) ურთიერთობს ხელისუფლების სტრუქტურებთან, საგანმანათლებლო/სამეცნიერო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციასთან;
- კ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციას და უცხოეთის უნივერსიტეტებთან მჭიდრო თანამშრომლობისა და პარტნიორული ურთიერთობების დამყარებას;

ლ) უზრუნველყოფს მჭიდრო თანამშრომლობის დამყარებას საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ კორპუსთან, უცხოურ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, საინფორმაციო ცენტრებთან;

მ) ახორციელებს სატელევიზიო სიუჟეტებისა და პრესის მონიტორინგს;

დ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის სისტემურ განახლებას;

ზ) ორგანიზებას უწევს სტუდენტების, მშობლების, საშუალო სკოლის დირექტორების, კურსდამთავრებულთა და აბიტურიენტთა შეხვედრებს უნივერსიტეტთან კავშირის დამყარების მიზნით;

თ) გეგმავს და ახორციელებს სარეკლამო-საცნობარო კამპანიას ქართველი და უცხოელი სტუდენტების მოზიდვის მიზნით;

ი) მოიპოვებს და ავრცელებს ინფორმაციას გაცვლითი საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ სტუდენტებსა და აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალს შორის;

კ) მომსახურებას უწევს გაცვლითი პროგრამის ფარგლებში მიღებული და/ან გაგზავნილ სტუდენტებსა და პროფესორებს;

ლ) თანამშრომლობს უცხოურ ორგანიზაციებთან, პროფესიულ ასოციაციებთან და საინფორმაციო ცენტრებთან;

მ) უზრუნველყოფს თანამშრომლობის მემორანდუმების გაფორმებას უცხოურ და ადგილობრივ უნივერსიტეტებთან და სამეცნიერო და კვლევით ცენტრებთან;

ნ) შეიმუშავებს და ახორციელებს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინტერნაციონალიზაციის სამსახურის წლიურ სამოქმედო და განვითარების სტრატეგიულ გეგმებს;

ო) მოიძიებს საერთაშორისო საგრანტო პროექტებს და ხელს უწყობს მის განხორციელებაში უნივერსიტეტის ჩართვას;

პ) ორგანიზებას უწევს პარტნიორი უნივერსიტეტებისა და სამეცნიერო დაწესებულებების დელეგაციების მიღება-მასპინძლობას;

ჟ) ორგანიზებას უწევს საერთაშორისო კონფერენციებს, სემინარებს, ფორუმებს, სიმპოზიუმებს და სხვა სახის აქტივობებს;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს საერთაშორისო აკრედიტაციის მისაღებ სამუშაოებში.

ს) ასრულებს უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინტერნაციონალიზაციის სამსახურის დებულებით, შინაგანაწესით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებისა და რექტორის მიერ დაკისრებულ სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებულ მოვალეობებსა და ცალკეულ დავალებებს.

5.5 საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინტერნაციონალიზაციის სამსახურის უფროსის

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები

ა) უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ხარისხი) მედიის, საზოგადოებასთან ურთიერთობის ან მომიჯნავე სფეროში.

- ბ) ინგლისური ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- გ) ქართულ ენაზე სტილისტური, გრამატიკული და სხვა სახის შეცდომების გარეშე წერის უნარი;
- დ) კომუნიკაბელობა, დამოუკიდებლად და ექსტრემალურ სიტუაციებში მუშაობის უნარი;
- ე) გუნდური მუშაობის უნარი,
- ვ) კრეატიული და ორგანიზატორული უნარ-ჩვევები;
- ზ) პრესრელიზების, საინფორმაციო განაცხადების, წლიური ანგარიშების და სხვა ბეჭდური მასალის მომზადების უნარი;
- თ) საოფისო პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა.

5.4 საზოგადოებათან ურთიერთობისა და ინტერნაციონალიზაციის სამსახურის მთავარ სპეციალისტს თნამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

5.5 საზოგადოებათან ურთიერთობისა და ინტერნაციონალიზაციის სამსახურის მთავარ სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა:

- ა) გაუწიოს დახმარება სამსახურის უფროსს დაკისრებული ამოცანების შესრულებასა და მისი ფუნქციებით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელებაში;
- ბ) მონაწილეობს პერსონალურ ცვლილებების დაგეგმვა-მომზადებაში, პრეს-რელიზების მომზადებასა და აგვრცელებაში;
- გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აწვდის ინფორმაციას დაინტერესებულ პირებს საზღვარგარეთ სასწავლებლად გამგზავრებასთან დაკავშირებით;
- დ) უწევს მომსახურებასა და კონსულტაციებს მობილობის შედეგად ჩამოსულ ან/და გაგზავნილ პერსონალსა და სტუდენტებს;
- ე) მონაწილეობს გაცვლითი პროგრამებისთვის კანდიდატების შესარჩევი კონკურსის ორგანიზებაში;
- ვ) მონაწილეობს საერთაშორისო საგრანტო პროექტების მოძიებაში;
- ზ) მონაწილეობს პარტნიორი უნივერსიტეტებისა და სამეცნიერო დაწესებულებების დელეგაციების მიღება- მასპინძლობაში;
- თ) მონაწილეობს უნივერსიტეტში რესპუბლიკური დონის და საერთაშორისო კონფერენციების, სემინარების, ფორუმების, სიმპოზიუმებისა და სხვა აქტივობების ორგანიზებაში;
- ი) ასრულებს სამსახურის უფროსის მიერ დაკისრებულ სხვა მოვალეობებს.

5.6 საზოგადოებათან ურთიერთობისა და ინტერნაციონალიზაციის სამსახურის მთავარი სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

- ა) უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ხარისხი) მედიის, საზოგადოებასთან ურთიერთობის ან მომიჯნავე სფეროში.
- ბ) ინგლისური ენის ცოდნა B2 დონე;
- გ) საოფისო პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა;

საჭირო უნარები:

- ა) ქართულ ენაზე სტილისტურად გამართულად წერის უნარი;
- ბ) კომუნიკაბელურობა, დამოუკიდებლად და ექსტრემალურ სიტუაციებში მუშაობის უნარი;
- გ) გუნდური მუშაობის უნარი;
- დ) პრესრელიზების, საინფორმაციო განაცხადების, წლიური ანგარიშების და სხვა ბეჭდური მასალის მომზადების უნარი.

6. პერსონალის მართვის სამსახური

6.1 პერსონალის მართვის სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული პროცესის ორგანიზებას, კოორდინაციასა და კონტროლს, შეიმუშავებს პერსონალის განვითარებაზე ორიენტირებული მართვის პოლიტიკას, რომელიც ეყრდნობა პერსონალის მართვის ზოგად პრინციპებსა და წესებს.

6.2 უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით პერსონალის მართვის სამსახურისთვის განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი და მთავარი სპეციალისტი.

6.3 პერსონალის მართვის სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. იგი, კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

6.4 პერსონალის მართვის სამსახურის უფროსის სამუშაოს აღწერილობა:

- ა) შეიმუშავებს პერსონალის განვითარებაზე ორიენტირებულ მართვის პოლიტიკას, განსაზღვრავს მისი განხორციელების წესებსა და პროცედურებს;
- ბ) შეიმუშავებს პერსონალის სამსახურში მიღების (არჩევა/დანიშვნა) გამჭვირვალე და ობიექტური შეფასების პროცედურებსა და მექანიზმებს;
- გ) მონაწილეობს აფილირების წესისა და პირობების მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავებაში;
- დ) უზრუნველყოფს პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და რეგულაციების ხელმისაწვდომობას და მათ შესახებ დაინტერესებული პირების ინფორმირებას;
- ე) მონაწილეობს აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში;
- ვ) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის სტრატეგიის შესაბამისად პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე ორიენტირებულ აქტივობებს და მათი განხორციელების რეკომენდაციებით მიმართავს შესაბამის სამსახურებს;
- ზ) ადგენს თანამშრომელთა მუშაობის შედეგების შეფასების საფუძველზე მათი შრომის ანაზღაურების სტიმულებისა და წახალისების ფორმებს;
- ი) ადგენს პერსონალთან და მათ მიერ შესრულებულ საქმიანობასთან დაკავშირებით სამიზნე ნიშნულებს და ზრუნავს მათ გაუმჯობესებაზე.
- კ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის აკადემიური, ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევის ორგანიზებაში;

- ლ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს პერსონალის მართვის საკითხებზე;
- მ) განსაზღვრავს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით საჭირო სამტატო ერთეულებს და წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად;
- ნ) ორგანიზებას უწევს პერსონალის ატესტაციასა და საკადრო გადაადგილებას.
- ო) ადგენს, აწარმოებს და ინახავს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას;
- ო) ადგენს უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეებს;
- პ) შეიმუშავებს ახალი თანამშრომლების სამუშაო გარემოსა და პროცესში ინტეგრაციის ეფექტურ მექანიზმებსა და პროცედურებს, უზრუნველყოფს მათ პრაქტიკაში დანერგვას;
- ჟ) ამზადებს და აფორმებს შრომით ხელშეკრულებებს;
- რ) აგროვებს და ამუშავებს პერსონალის შესახებ სტატისტიკურ მონაცემებს (აკადემიური, სამეცნიერო, მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის რაოდენობა, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის განაწილება ასაკისა და სქესის მიხედვით, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის რაოდენობასთან; აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა სტუდენტების რაოდენობასთან; ადმინისტრაციული პერსონალისა და სტუდენტების რაოდენობის თანაფარდობა; პერსონალის შენარჩუნების მაჩვენებელი და სხვ.).
- ს) ამზადებს პერსონალის სამსახურში მიღების, გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლისა და შვებულებიდან დაბრუნების, საავადმყოფო ფურცელზე გადაყვანისა და სამსახურში დაბრუნების ბრძანებების პროექტებს.
- ტ) ამზადებს პასუხებს შემოსულ კორესპონდენციაზე კომპეტენციის ფარგლებში.
- უ) აკონტროლებს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორეს;
- ფ) პასუხისმგებელია თანამშრომლების მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციების, მოვალეობებისა და რექტორის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე;
- ქ) რეაგირებას ახდენს პერსონალის მიერ გაცდილილ სამუშაო საათებზე;
- ღ) უნივერსიტეტის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს და რექტორის ცალკეულ დავალებებს;
- ყ) უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დაცვას არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად.
- ჩ) ასრულებს უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის სამსახურის დებულებით, შინაგანაწესით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების და რექტორის მიერ სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ მოვალეობებსა და ცალკეულ დავალებებს.

6.5 პერსონალის მართვის სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

- ა) უმაღლესი განათლება;
- ბ) უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აღნიშნულ სფეროში მუშაობის 1 წლის გამოცდილება;
- გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- დ) ინგლისური ენის B 2 დონეზე ცოდნა;
- ე) საქართველოს შრომის კოდექსის ცოდნა.

საჭირო უნარები:

- ა) კრიტიკული აზროვნების უნარი;
- ბ) გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;
- გ) გუნდური მუშაობის უნარი;
- დ) კონფლიქტების მართვის უნარი;
- ე) კომუნიკაციის უნარი.

6.6 პერსონალის მართვის სამსახურის მთავარ სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

6.7 პერსონალის მართვის სამსახურის მთავარი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა:

- ა) ადგენს უნივერსიტეტის პერსონალის პირად საქმეებს;
- ბ) აფორმებს შრომით ხელშეკრულებებს;
- გ) მონაწილეობს პერსონალის შესახებ სტატისტიკური მონაცემების შეგროვებასა და დამუშავებაში (აკადემიური, სამეცნიერო, მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის რაოდენობა, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის განაწილება ასაკისა და სქესის მიხედვით, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის რაოდენობასთან; აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალისა რაოდენობის თანაფარდობა სტუდენტების რაოდენობასთან; ადმინისტრაციული პერსონალისა და სტუდენტების რაოდენობის თანაფარდობა; პერსონალის შენარჩუნების მაჩვენებელი და სხვ.).
- დ) მონაწილეობს პერსონალის შეფასებისა და კმაყოფილების გამოკითხვისა და კვლევის შედეგების ანალიზში.
- ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციებსა და დავალებების შესრულება.

6.8 პერსონალის მართვის სამსახურის მთავარი სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

- ა) ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი;
- ბ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- დ) ინგლისური ენის B 2 დონეზე ცოდნა;

საჭირო უნარები:

- ა) გუნდური მუშაობის უნარი;
- ბ) კონფლიქტების მართვის უნარი;

- გ) კომუნიკაციის უნარი;
- დ) დროის მართვის უნარი.

7. საქმისწარმოების სამსახური

7.1 საქმისწარმოების სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების განხორციელებას.

7.2 უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით საქმისწარმოების სამსახურისთვის განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი და მთავარი სპეციალისტი;

7.2 საქმისწარმოების სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი; იგი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

7.3 საქმისწარმოების სამსახურის უფროსის სამუშაოს აღწერილობა:

- ა) სრულყოფს დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმებსა და მეთოდებს მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად;
- ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში ერთიან საქმისწარმოებას, ახორციელებს დოკუმენტების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობას;
- გ) წარმართავს არქივის საქმიანობას, უზრუნველყოფს არქივისათვის მიკუთვნებული დოკუმენტების გადაცემას, დაცვას, ცენტრალიზებული აღრიცხვას, აღწერას.
- დ) განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და ორგანიზებას უწევს ადრესატისთვის მისი წარდგენას;
- ე) აკონტროლს უწევს ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორეს;
- ვ) აკონტროლებს მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად, კორესპონდენციის დადგენილ ვადაში გაფორმებას, დოკუმენტბრუნვის ვადების დაცვას;
- ზ) უზრუნველყოფს დოკუმენტების კონტროლზე აყვანას, შემსრულებლებისთვის მათი დროული მიწოდებას, დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობაზე კონტროლს, შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადებას და უნივერსიტეტის რექტორის სისტემატურ ინფორმირებას;
- დ) ორგანიზებას უწევს დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფას - დაბეჭდვას, ასლის გადაღებასა და ოპერატიულ გამრავლებას;
- ე) აღრიცხავს დიპლომებს, დიპლომის დუბლიკატებს, აწარმოებს მათი გაცემის ჟურნალს;
- ვ) ახორციელებს ფორმების გამოცვლისა და ჩამოწერის პროცესს;
- ზ) ადმინისტრირებას უწევს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამას;
- თ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმეთა შენახვასა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიულად გამოყენებას;
- ი) ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტის არქივის მუშაობას;
- კ) წარმართავს საქმისწარმოების სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სხვა საკითხებს.
- ლ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს სტრუქტურული ერთეულების მიერ უნივერსიტეტში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულებას;

- მ) გამოითხოვს სტრუქტურული ერთეულებიდან საქმისწარმოების სამსახურის მუშაობისათვის საჭირო ცნობებს;
 - ნ) მონაწილეობს უნივერსიტეტში იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება დოკუმენტებზე მუშაობის მდგომარეობას, მათზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფას.
 - ო) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და აკეთებს დოკუმენტების ვიზირებას;
 - პ) ანაწილებს მოვალეობებს საქმისწარმოების სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;
 - ჟ) ახორციელებს სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
- 7.4 საქმისწარმოების სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:
- ა) უმაღლესი განათლება;
 - ბ) აღნიშნულ სფეროში მუშაობის 1 წლის გამოცდილება;
 - გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (MS Office – Word, Outlook, eflow) ცოდნა;
 - დ) საქმისწარმოების ერთიანი წესის ცოდნა;
 - ე) ინგლისური ენის ცოდნა B2 დონეზე.

საჭირო უნარები:

- ა) ორგანიზებულობა და დინამიურ სამუშაო რეჟიმში მუშაობის უნარი;
- ბ) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი (ზეპირი და წერილობითი);
- გ) გუნდური მუშაობის უნარი;
- დ) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- ე) პროფესიულ განვითარებაზე ორიენტირებულობა.

7.5 საქმისწარმოების სამსახურის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

7.6 საქმისწარმოების სამსახურის სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა:

- ა) განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და ორგანიზებას უწევს ადრესატისთვის მისი წარდგენას;
- ბ) აღრიცხავს შემოსულ დოკუმენტებს, უზრუნველყოფს შემსრულებლებისთვის მათ დროული მიწოდებას;
- დ) ორგანიზებას უწევს დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფას - დაბეჭდვას, ასლის გადაღებასა და ოპერატიულ გამრავლებას;
- ე) ადმინისტრირებას უწევს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამას;
- ვ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმეთა შენახვასა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიულად გამოყენებას;
- ზ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს სტრუქტურული ერთეულების მიერ უნივერსიტეტში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულებას;

თ) გამოითხოვს სტრუქტურული ერთეულებიდან საქმისწარმოების სამსახურის მუშაობისათვის საჭირო ცნობებს;

ი) ახორციელებს სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.

7.7 საქმისწარმოების სამსახურის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.

საჭირო უნარები:

ა) ორგანიზებულობა და დინამიურ სამუშაო რეჟიმში მუშაობის უნარი;

ბ) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი (ზეპირი და წერილობითი);

გ) გუნდური მუშაობის უნარი;

დ) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;

ე) პროფესიულ განვითარებაზე ორიენტირებულობა.

8. სტუდენტთა კარიერული განვითარებისა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობის ცენტრი

8.1 სტუდენტთა კარიერული განვითარებისა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობის ცენტრის წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა ინტელექტუალური რესურსის, როგორც უნიშვნელოვანესი აქტივის გამოყენებას;

8.2 უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით სტუდენტთა კარიერული განვითარებისა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობის ცენტრისთვის განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი და მთავარი სპეციალისტი;

8.3 სტუდენტთა კარიერული განვითარებისა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობის ცენტრის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად; იგი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და აკადემიური საბჭოს წინაშე.

8.5 სტუდენტთა კარიერული განვითარებისა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობის ცენტრის უფროსის სამუშაოს აღწერილობა:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრის საქმიანობას;

ბ) ადგენს წლის მანძილზე ჩასატარებელი ღონისძიებების კალენდარს;

გ) შეიმუშავებს ცენტრის სამოქმედო და სტრატეგიულ გეგმებს;

დ) შეიმუშავებს ცენტრის განვითარების პრიორიტეტულ მიმართულებებს და სახავს მათი განხორციელების კონკრეტულ ღონისძიებებს;

ე) გეგმავს და ორგანიზებას უწევს დასაქმების ფორუმს;

ვ) აწყოფს დამსაქმებელთან მიზნობრივ შეხვედრებს;

- ზ) ავრცელებს ინფორმაციას დამსაქმებლის მიერ მოწოდებული ვაკანტური ადგილების შესახებ და შესაბამისად უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა ინფორმირებულობას;
- თ) რეგულარულად აანალიზებს შრომის ბაზრის დინამიკას და მონიტორინგს უწევს არსებულ ვაკანსიებს;
- ი) სტარტაპების, ინკუბატორების და პრე-აქსელატორების შექმნის მიზნით აწარმოებს დონორებისა და პარტნიორი ორგანიზაციების მოზიდვას;
- კ) გეგმავს და ახორციელებს სტუდენტებსა და დამსაქმებლებს შორის მჭიდრო ურთიერთკავშირის უზრუნველყოფის მიზნით კონკრეტული თემატური ღონისძიებებს;
- ლ) ატარებს შრომის ბაზრის კვლევის მიზნით სტუდენტებისა და დამსაქმებლების პერიოდული ანკეტირება-გამოკითხვას სხვადასხვა სპეციალობების ადამიანურ რესურსებზე მოთხოვნა-მიწოდების დადგენის მიზნით;
- მ) შეზრუდული შესაძლებლობების და სპეციალური საჭიროებების მქონე სტუდენტების, ასევე სხვა მოწყვლადი ჯგუფების (სოციალურად დაუცველი, დევნილი ოჯახები და სხვ.) დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით უზრუნველყოფს მათ აღრიცხვას და შეიმუშავებს პერსონალიზებულ მიდგომებს დამსაქმებელთან;
- ნ) უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებს შორის კავშირურთიერთობის უზრუნველსაყოფად მოიძიებს მათ შესახებ საკონტაქტო ინფორმაციას, ამუშავებს და ახდენს მათ სისტემატიზაციას;
- ო) თანამშრომლობს სახელმწიფო დაწესებულებებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობის ერთეულებთან, კერძო სექტორში ფუნქციონირებად კომპანიებთან და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან სტუდენტების სტაჟირებისა და დასაქმების მიზნით;
- პ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, ადგილობრივი და საერთაშორისო ორგანიზაციების ჩართულობით, მათთვის ტრენინგ-კურსების შეთავაზებით;
- ჟ) კურსდამთავრებულთა საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ჩართვის იდეის პოპულარიზაცია და უნივერსიტეტის იმიჯის ამაღლების მიზნით სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვა-განხორციელება;
- რ) კურსდამთავრებულთა თანამედროვე მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით მათთვის სპეციალური პროგრამული/პროფესიული გადამზადების კურსების შეთანაზება;
- ს) მოკლევადიანი, ალტერნატიული, მოქნილი და მრავალფეროვანი ტრენინგ-პროგრამების შემუშავება და დანარგვა;
- ტ) ასრულებს უნივერსიტეტის სტუდენტთა კარიერული განვითარებისა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობის სამსახურის დებულებით, შინაგანაწესით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების და რექტორის მიერ სამსახურეობრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ მოვალეობებსა და ცალკეულ დავალებებს.

8.6 საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

- ა) უმაღლესი განათლება - მინიმუმ ბაკალავრის ხარისხი;
- ბ) უსდ მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;
- გ) ინგლისური ენის ცოდნა - B2 დონე;
- დ) უმაღლესი განათლების კანონის, სდასუ-ში მოქმედი სამართლებრივი რეგულაციების ცოდნა;
- ე) საოფისე პროგრამების ცოდნა.

საჭირო უნარები:

- ა) ორგანიზაციული მართვის უნარი;
- ბ) ეფექტიანი კომუნიკაციისა და გუნდური მუშაობის უნარი;
- გ) ლიდერობის უნარი.

8.7 სტუდენტთა კარიერული განვითარებისა და კურსდამათავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობის ცენტრის მთავარი სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

8.8 სტუდენტთა კარიერული განვითარებისა და კურსდამათავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობის ცენტრის მთავარი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა:

- ა) მოიძიებს ინფორმაციას სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების შესახებ;
- ბ) მოიძიებს ინფორმაციას უნივერსიტეტის კურსდამათავრებულთა დასაქმების შესახებ;
- დ) მონაწილეობს სტუდენტებისა და კურსდამათავრებულების ტრენინგების ჩატარების ორგანიზებაში;
- ე) კონსულტაციებს უწევს სტუდენტებს პროფესიული ორიენტაციისა და დასაქმების საკითხებზე;
- ვ) ქმნის დამსაქმებელთა ერთიან მონაცემთა ბაზას დეტალური საკონტაქტო ინფორმაციით;
- ზ) სტუდენტის თანხმობით და პერსონალურ მონაცემთა დაცვით უზრუნველყოფს სტუდენტის მონაცემების გადაგზავნას კონკრეტულ ვაკანსიებზე, ასევე მათთვის მოიძიებს სტაჟირებისა თუ დასაქმების სხვა შესაძლებლობებს;
- თ) ახორციელებს სტუდენტთა და კურსდამათავრებულთა ანკეტურ გამოკითხვებს და ინტერვიუების ორგანიზებას, მოპოვებული ინფორმაციის ანალიზს;
- ი) ახორციელებს კურსდამათავრებულთა დასაქმებისა და კმაყოფილების დონის კვლევას.
- კ) ასრულებს ცენტრის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებულ სხვა სამსახურებრივ მოვალეობებს.

8.9 სტუდენტთა კარიერული განვითარებისა და კურსდამათავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობის ცენტრის მთავარი სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

- ა) უმაღლესი განათლება - ბაკალავრის ხარისხი;
 - ბ) ინგლისური ენის ცოდნა - B2 დონე (მეტყველება, წერა, საუბარი).
 - გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა.
- საჭირო უნარები:
- ა) ეფექტიანი კომუნიკაციისა და გუნდური მუშაობის უნარი;
 - ბ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;
 - გ) პასუხისმგებლობა.

9. მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფის სამსახური

- 9.1 მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ქონების მფლობელობისა და სარგებლობის ოპტიმალური რეჟიმს;
- 9.2 უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფის სამსახურისათვის განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი, უფროსის მოადგილე და სპეციალისტი.
- 9.3 მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 9.4 მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის სამუშაოს აღწერილობა:
- ა) ქმნის უნივერსიტეტში სათანადო მატერიალურ-ტექნიკური პირობებს და მონიტორინგს უწევს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობებს;
 - ბ) შესწავლის უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სრულყოფის შესაძლებლობებს და შესაბამის წინადადებებს წარუდგენს რექტორს;
 - გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სასაქონლო-მატერიალური მარაგების მართვას;
 - დ) ორგანიზაციას უწევს უნივერსიტეტის შენობის კომუნალურ-სამეურნეო მომსახურებას;
 - ე) კოორდინაციას და ზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტის შენობის მიმდინარე და კაპიტალურ შეკეთებებს;
 - ვ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის შენობაში ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვას, ინვენტარის და ტექნიკური საშუალებების პერიოდულად განახლებას;
 - ზ) განსაზღვრავს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მოთხოვნების სავარაუდო მოცულობებს უნივერსიტეტის სასწავლო და ადმინისტრაციული სტრუქტურების მოთხოვნის საფუძველზე და წინადადებებს წარუდგენს რექტორს;
 - თ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მიერ შესყიდული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების მონიტორინგს;
 - ი) ხელს უწყობს უნივერსიტეტის საქმიანობაში თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვასა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების და კომუნიკაციების საშუალებით მის გამართულ ფუნქციონირებას;

კ) უზრუნველყოფს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის საკუთრებაში და სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის და ტექნოლოგიების რეგისტრაცია-აღრიცხვას, ოპტიმალურ განაწილებას, მონიტორინგსა და სტაბილურ ფუნქციონირებას;

ლ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

მ) ახორციელებს სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს;

ო) პასუხისმგებელია სამსახურის თანამშრომლების მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციების, მოვალეობებისა და რექტორის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე;

პ) უნივერსიტეტის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს და რექტორის ცალკეულ დავალებებს.

9.5 მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

ა) უმაღლესი ტექნიკური განათლება ან განათლება ბიზნესის მომიჯნავე სფეროში;

ბ) სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა.

საჭირო უნარები:

ა) დოკუმენტებთან მუშაობის უნარი;

ბ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;

გ) გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;

დ) საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;

ე) დროის მართვის უნარი;

ვ) პასუხისმგებლობა.

9.6 მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

9.7 მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მოადგილის სამუშაოს აღწერილობა:

ა) მონაწილეობს სამშენებლო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების წლიური კალენდარული გეგმის შედგენაში, ახორციელებს ზედამხედველობასა და კონტროლს სამშენებლო-სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვაზე შემსრულებელი კომპანიის მიერ;

ბ) კოორდინაციას უწევს ენერგეტიკის, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის, საქვაბე მეურნეობის და სხვა სისტემების გამართულ მუშაობას;

გ) აკონტროლებს შენობა-ნაგებობების, მოწყობილობების, მანქანა-დანადგარების, ელექტრო დანადგარების, ბუნებრივი განათების და განათების, გათბობის, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, სავენტილაციო, მიწისქვეშა კომუნიკაციების და სხვა სისტემების

გამართულ ფუნქციონირებას, მათ მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებას და აღდგენითი სამუშაოების განხორციელებას;

დ) ამზადებს დოკუმენტებს შესრულებული სამუშაოების შემდეგ, გახარჯული მასალების დადგენილი წესით ჩამოწერისათვის;

ე) ამარაგებს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულების მომარაგება საჭირო მატერიალური ფასეულობებით, მასალებით, სამეურნეო, საკანცელარიო ინვენტარით და უნაწილებს მათ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებს;

ვ) ახორციელებს სისტემატურ კონტროლს სასაწყობო მეურნეობაზე;

ზ) აწარმოებს მიღებული და გაცემული საქონლის ელექტრონულ და დოკუმენტურ აღრიცხვას.

თ) ასრულებს რექტორისა და სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებს.

9.8 მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის მოადგილის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

ა) პროფესიული განათლება ან შესაბამის სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა;

საჭირო უნარები:

ა) დეტალებზე ორიენტირებულობა;

ბ) დოკუმენტებთან მუშაობის უნარი;

გ) გუნდური მუშაობის უნარი;

დ) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;

ე) პასუხისმგებლობა და პუნქტუალობა.

მთავარი სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

ა) პროფესიული განათლება ან შესაბამის სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) საოფისე პროგრამების ცოდნა.

9.9 მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი

9.10 მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა;

ა) პროდუქციის მიღება, მითვლა, დასაწყობება;

ბ) საწყობში მარაგების მართვა;

გ) პროდუქციაზე ვადების კონტროლი.

9.11 მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

ა) პროფესიული განათლება ან შესაბამის სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა;

საჭირო უნარები:

ა) დეტალებზე ორიენტირებულობა;

ბ) დოკუმენტებთან მუშაობის უნარი;

- გ) გუნდური მუშაობის უნარი;
- დ) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;
- ე) პასუხისმგებლობა და პუნქტუალობა.

10. მდგრადი განვითარების ინტერდისციპლინარული კვლევების სამსახური

10.1 მდგრადი განვითარების ინტერდისციპლინარული კვლევების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც მდგრადი განვითარების მიზნებით განსაზღვრულ მიმართულებებში, ფაკულტეტების მონაწილეობით ხელს უწყობს ინტერდისციპლინარული სასწავლო, სამეცნიერო - კვლევითი პროგრამების შედგენასა და განვითარებას, საგრანტო პროექტების მომზადება - წარდგენის პროცესის ორგანიზებას და კოორდინაციას.

10.1 უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით მდგრადი განვითარების ინტერდისციპლინარული კვლევების სამსახური სამსახურისათვის განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი.

10.2 მდგრადი განვითარების ინტერდისციპლინარული კვლევების სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი. იგი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

10.3 მდგრადი განვითარების ინტერდისციპლინარული კვლევების სამსახურის უფროსის სამუშაოს აღწერილობა:

ა) საუნივერსიტეტო საგანმანათლებლო საფეხურების (ბაკალავრიატი, მაგისტრატურა, დოქტორანტურა) სირთულეების გათვალისწინებით, ხელს უწყობს სტუდენტების ჩართვას მდგრადი განვითარების პრობლემების ინტერდისციპლინარულ კვლევებში და მათში სათანადო უნარ-ჩვევების ფორმირებას.

ბ) ორგანიზებას უწევს მდგრადი განვითარების ინტერდისციპლინარულ თემატიკაზე კონფერენციებსა და სამეცნიერო სემინარებს;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, უცხოურ და პარტნიორ უნივერსიტეტებთან, სამთავრობო და არასამთავრობო სტრუქტურებთან, ბიზნეს წრეების წარმომადგენლებთან მდგრადი განვითარების პრობლემებზე ერთობლივი სამეცნიერო - გამოყენებითი კვლევებისა და სხვა სახის აქტივობების ორგანიზებისა და იმპლემენტაციის მიზნით.

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს ქართულ და უცხოურ უმაღლეს სასწავლებლებთან, საერთაშორისო კვლევით ორგანიზაციებთან და ფონდებთან.

ე) ხელს უწყობს სამეცნიერო საგრანტო პროექტების მომზადებას;

ვ) ხელს უწყობს განხორციელებული მდგრადი განვითარების ინტერდისციპლინარული პროექტებისა და სამეცნიერო - პრაქტიკული კვლევების შედეგების პოპულარიზაცია მასობრივი ინფორმაციის სხვადასხვა საშუალებებით (სდასუ TV, სამეცნიერო ჟურნალი „სპექტრი“ და სხვ.).

10.4 მდგრადი განვითარების ინტერდისციპლინარული კვლევების სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

- ა) დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;
- ბ) სამეცნიერო გრანტების ხელმძღვანელობის გამოცდილება;
- გ) ინგლისური ენის ცოდნა B 2 დონეზე;
- დ) საოფისე პროგრამების ცოდნა.

საჭირო უნარები:

- ა) კვლევის თანამედროვე მეთოდების გამოყენების უნარი;
- ბ) საგრანტო პროექტების მომზადების უნარი;
- გ) გუნდური მუშაობის უნარი.

11. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური

11.1 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს საინფორმაციო-ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის შექმნა-განვითარებას;

11.2 უნივერსიტეტის სამტატო განრიგით ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურისთვის განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი და მთავარი სპეციალისტი;

11.3 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად; იგი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე;

11.4 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსის სამუშაო აღწერილობა:

- ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარება, გამართვასა და ოპტიმალურ ფუნქციონირებას;
- ბ) განსაზღვრავს და უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკას;
- გ) ახორციელებს და ადმინისტრირებას უწევს სასწავლო პროცესისთვის აუცილებელ პროგრამულ უზრუნველყოფას;
- დ) ქმნის უსაფრთხოების დაცვისა და კონტროლის მექანიზმებს;
- ე) უზრუნველყოფს ინტერნეტ-სერვისების მომსახურებას (ვებ-სერვისი, ელექტრონული ფოსტა), ქსელური ინფრასტრუქტურის განვითარება/გაფართოებას;
- ვ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე;
- ზ) ანაწილებს მოვალეობებს, იძლევა დავალებებს;
- თ) ახორციელებს სხვა უფლება-მოვალეობებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.

11.5 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

- ა) უმაღლესი განათლება ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით;
- ბ) ტექნოლოგიური კომპლექსური სისტემების დანარგვის გამოცდილება.

საჭირო უნარები:

- ა) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

- ბ) გადაწყვეტილების ოპერატიულად მიღების უნარი;
- გ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- დ) გუნდური მუშაობის უნარი.

11.6 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის მთავარი სპეციალიტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

11.7 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის მთავარი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა:

- ა) არსებული კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ბ) თანამშრომელთა სამუშაო ადგილის ტექნიკური გამართვა, სისტემის და პროგრამების ინსტალაცია/კონფიგურაცია;
- გ) ტექნიკური მხარდაჭერა, პრობლემების იდენტიფიცირება და მოგვარება;
- დ) აპარატურულ და პროგრამულ ინციდენტებზე რეაგირება და მათი აღმოფხვრა;
- ე) ქსელური მოწყობილობების მონტაჟი/კონფიგურაცია;
- ვ) შიდა მოხმარების სხვადასხვა პროგრამების გამართვაში მონაწილეობა;
- ზ) სხვადასხვა ქსელური ან/და სატელეფონო მოწყობილობების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;
- თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის მითითებებსა და დავალებების შესრულება.

11.8 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის მთავარი სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

- ა) უმაღლესი ან პროფესიული განათლება ინფორმაციული ტექნოლოგიების ან მომიჯნავე სფეროში;
- ბ) ანალოგიურ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;
- გ) ქსელური ინფრასტრუქტურის და ტოპოლოგიის აგებულების ცოდნა;
- დ) პერიფერიულ ტექნიკასთან მუშაობის გამოცდილება (პრინტერი, სკანერი, და ა.შ.);
- ე) კომპიუტერული ტექნოლოგიების პრინციპების ცოდნა.

საჭირო უნარები:

- ა) კომუნიკაბელურობა და ორგანიზებულობა;
- ბ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) მაღალი სამუშაო დისციპლინა;
- დ) სამუშაოს ხარისხსა და დეტალებზე ორიენტირება;
- ე) დამოუკიდებლად და გუნდურად მუშაობის უნარი.

12. იურიდიული სამსახური

12.1 იურიდიული სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სამართლებრივი საქმიანობის რეგულირებას.

12.2 უნივერსიტეტის სამტატო განრიგით სამსახურისთვის განსაზღვრული თანამდებობა იურისტი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი

12.4 იურიდიული სამსახურის იურისტის სამუშაოს აღწერილობა:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- გ) ახორციელებს უნივერსიტეტის თანამშრომლების მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებისთვის სამართლებრივი ფორმის მიცემას და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისობასთან უზრუნველყოფას;
- დ) თავის კომპეტენციის ფარდგლებში ახდენს უნივერსიტეტში და უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებში შემუსავებული ხელშეკრულებების და ადმინისტრაციული აქტების ვიზირებას;
- ე) წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად ან ნებისმიერ დროს უნივერსიტეტის რექტორის დავალებით;
- ვ) ორგანიზებას უწევს იურიდიული სამსახურის დებულებით სამსახურისთვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს უნივერსიტეტს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტასთან დაკავშირებით;
- ზ) სამართლებრივ კონსულტირებას უწევს უნივერსიტეტის თანამშრომლებსა და სტუდენტებს საგანმანათლებლო და შრომითი ურთიერთობების საკითხებზე;
- თ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს იურიდიული სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს.

12.5 იურიდიული სამსახურის იურისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული იურიდიული განათლება;
- ბ) პროფესიული მუშაობით სულ მცირე 3 წლის გამოცდილება;
- გ) ადვოკატთა საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარების (სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართალი) ჩაბარების სერთიფიკატი;
- დ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- ე) სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა B2 დონე.

საჭირო უნარები:

- ა) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- ბ) ორატორული უნარი;
- გ) ადამიანის დარწმუნების უნარი;
- დ) გუნდური მუშაობის უნარი;
- ე) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი.

13. საფინანსო სამსახური

13.1 საფინანსო სამსახური წარმოადგენს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ფინანსური რესურსების ეფექტიან მართვას, აწარმოებს უნივერსიტეტის საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგებას;

13.2 უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით საფინანსო სამსახურისთვის განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი, მთავარი ბუღალტერი და მთავარი ბუღალტრის მოადგილე.

13.3 ფინანსური სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

13.4 ფინანსური სამსახურის უფროსის სამუშაოს აღწერილობა:

- ა) მონაწილეობს უნივერსიტეტის სამოქმედო და სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში;
- ბ) განსაზღვრავს ადმინისტრაციული ხარჯების წვლილს საერთო ბიუჯეტში;
- გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ფინანსური რესურსების კონტროლს;
- დ) უზრუნველყოფს, რექტორთან შეთანხმებით, უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან ფინანსური სახსრების გამოყოფას სტუდენტების, აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის აქტივობების დასაფინანსებლად;
- ე) გამოყოფს, რექტორთან შეთანხმებით, ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების თანხებს;
- თ) შეიმუშავებს და ნერგავს ანგარიშვალდებულების, ფინანსური მართვისა და კონტროლის ეფექტურ სისტემებსა და მექანიზმებს;
- ი) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მიზნების მისაღწევად რესურსების კანონიერად, გამჭვირვალედ, ეკონომიკურად და ეფექტიანად გამოყენებას;
- კ) შეიმუშავებს სამსახურის თანამშრომელთა პასუხისმგებლობების გადანაწილების, დელეგირებისა და ანგარიშვალდებულების წესსა და ფორმებს;
- ლ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- მ) იხილავს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა მასალებს და გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს;
- ნ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად ირებს ზომებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შესრულების უზრუნველსაყოფად;
- ო) კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კონფიდენციალურობის დაცვას;
- პ) იხილავს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა მასალებს ფდა გადაწყვეტილების მისარებად წარუდგენს რექტორს;
- ჟ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად იღებს ზომებს ბიუჯეტის შესრულების უზრუნველსაყოფად;
- რ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს კორესპონდენციას კომპეტენციის ფარგლებში;

13.5 ფინანსური სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

- ა) უმაღლესი განათლება - მაგისტრატურა ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი ფინანსების განხრით;

- ბ) სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 3 წელი;
- გ) ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტების ცოდნა;
- დ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის სრულყოფილად ცოდნა;
- ე) online პროგრამების და საბუღალტრო ანგარიშგების პროგრამების ცოდნა;
- ვ) საოფისე პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა;

საჭირო უნარები:

- ა) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- ბ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- გ) პასუხისმგებლობა და მიზანდასახულობა;
- დ) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი.

13.5 მთავარ ბუღალტერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათვისუფლებს რექტორი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

13.6 მთავარი ბუღალტრის სამუშაო აღწერილობა:

- ა) აწარმოებს უნივერსიტეტის საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგებას;
 - ბ) ამზადებს და წარადგენს ფინანსური ანგარიშგებს;
 - გ) უზრუნველყოფს საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატურ ზედამხედველოვას, საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოტხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორებას;
 - დ) უზრუნველყოფს წლიური ფინანსური ანგარიშგების მომზადებას;
 - ე) უზრუნველყოფს საბიუჯეტო მაჩვენებლის შესრულების სისტემატურ ზედამხედველობას, საკანონმდებლო საგადასახადო კანონმდებლობის დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორებას;
 - ვ) უზრუნველყოფს ბიუჯეტის კონტროლს;
 - ზ) ადგენს წლიურ ანგარიშგებს;
 - თ) უზრუნველყოფს ყოველი თვის ბოლოს რექტორისთვის სახელფასო ანგარიშის წარდგენას;
 - ი) ორგანიზებას უწევს შესყიდვების მოსამზადებელ სამუშაოებს, შესყიდვების ობიექტების ერთგვაროვნებისა და მონეტარული ზღვრების დადგენას, შესყიდვების მეთოდის შერჩევას;
 - კ) უზრუნველყოფს ერთ პირთან მოლაპარაკების საშუალებით შესყიდვის განხორციელების შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას;
 - ლ) ახორციელებს მომწოდებლის შერჩევას და შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას;
 - მ) ამზადებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის სახელით დასადები ხელშეკრულებების პროექტს;
 - ნ) ამზადებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსულ კორესპონდენციებზე პასუხს;
 - ო) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
- 13.7 მთავარი ბუღალტრის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:
- ა) უმაღლესი განათლება საბუღალტრო, ეკონომიკის ან ფინანსების გახრით;
 - ბ) ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტების ცოდნა;

- გ) მინიმუმ 3 წლიანი სამუშაო გამოცდილება;
- დ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის სრულყოფილად ცოდნა;
- ე) online პროგრამების და საბუღალტრო ანგარიშგების პროგრამების ცოდნა;
- ვ) საოფისე პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა.

საჭირო უნარები:

- ა) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- ბ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- გ) პასუხისმგებლობა და და მიზანდასახულობა;
- დ) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;
- ე) დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- ვ) დროის მართვის უნარი.

13.8 მთავარი ბუღალტრის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

13.9 მთავარი ბუღალტრის მოადგილის სამუსაოს აღწერილობა:

- ა) საბაზო ოპერაციების ასახვა პროგრამაში და გადარიცხვების განხორციელება;
- ბ) სასაწყობო ოპერაციები - საქონლის მიღება და კალკულაციის მეთოდით ჩამოწერა-ანალიზი
- გ) ძირითადი საშუალებების აღრიცხვა;
- დ) ანგარიშების კონტროლი;

ე) საგადასახადო დეკლარაციების დროული მომზადება და მთავარი ბუღალტრისთვის წარდგენა;

ვ) პირდაპირი დროის რეჟიმში მიღებული საბუთების დამუშავება;

ზ) უნივერსიტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე, სხვა ბუღალტრული ოპერაციების, სამსახურის უფროსისა და მთავარი ბუღალტრის მიერ მასზე დელეგირებული მოვალეობების შესრულება.

13.10 მთავარი ბუღალტრის მოადგილის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

- ა) უმაღლესი განათლება საბუღალტრო, ეკონომიკის ან ფინანსების გახრით;
- ა) უმაღლესი განათლება საბუღალტრო, ეკონომიკის ან ფინანსების გახრით;
- ბ) ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტების ცოდნა;
- გ) მინიმუმ 3 წლიანი სამუშაო გამოცდილება;
- დ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის სრულყოფილად ცოდნა;
- ე) online პროგრამების და საბუღალტრო ანგარიშგების პროგრამების ცოდნა;
- ვ) საოფისე პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა.

საჭირო უნარები:

- ა) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- ბ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- გ) პასუხისმგებლობა და და მიზანდასახულობა;

- დ) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;
- ე) დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- ვ) დროის მართვის უნარი.

14. სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური

14.1 სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა სერვისების სფეროში პროგრამების მომზადებას, მართვას და ორგანიზებას, სტუდენტთა ფიზიკური აღზრდის და სპორტის პერსპექტიული განვითარების გეგმების შემუშავებას და განხორციელებას.

14.2 უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურისთვის განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი და მთავარი სპეციალისტი;

14.3 სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

14.4 სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის უფროსის სამუშაოს აღწერილობა:

- ა) წარმართავს და ხელმძღვანელობს სამსახურის საქმიანობას, პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) მოქმედებს სამსახურის სახელით, წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
- დ) თვალყურს ადევნებს თანამშრომელთა მოვალეობების შესრულებასა და ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას;
- ე) სამსახურის თანამშრომლებს უქმნის მათი მოვალეობების შესრულებისათვის და უნივერსიტეტის შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის აუცილებელ პირობებს;
- ვ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს უნივერსიტეტისა და სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის დებულებებით და სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ზ) უზრუნველყოფს სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სფეროში პროგრამების მომზადებას, მართვას და შესაბამისი ღონისძიებების ორგანიზებას;
- თ) სტუდენტთა ფიზიკური აღზრდის, სპორტის და სტუდენტთა შემოქმედებითი საქმიანობის განვითარების სტრატეგიული გეგმის, სამოქმედო გეგმისა და წლიური სამუშაო კალენდრის შემუშავება;
- ი) გეგმავს და აორგანიზებს სტუდენტთა კულტურულ და შემოქმედებით ღონისძიებებს;
- კ) გეგმავს და ახორციელებს ღონისძიებებს სტუდენტური ტურიზმის მიმართულებით;
- კ) თანამშრომლობს საქართველოს სხვა უმაღლესი სასწავლებლების შესაბამის სტრუქტურებთან სტუდენტთა ინტეგრაციის ხელშეწყობის მიზნით.

14.5 სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

- ა) უმაღლესი განათლება, სასურველია სპორტის ან შემოქმედებითი სპეციალობების მიმართულებით;
- ბ) სფეროში მუშაობის 1 წლის გამოცდილება;
- გ) საოფისე პროგრამების სრულყოფილად ცოდნა;

დ) ინგლისური ენის B2 დონეზე ცოდნა.

საჭირო უნარები:

- ა) ღონისძიებების დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
- ბ) კომუნიკაციის უნარი;
- გ) გუნდური მუშაობის უნარი;
- დ) ლიდერობის უნარი;
- ე) დროის მართვის უნარი.

14.6 სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის მთავარ სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

14.7 სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის მთავარი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობები:

- ა) დახმარებას უწევს უფროსს სამსახურის ამოცანების შესრულებასა და მისი ფუნქციებით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელებაში;
- ბ) მონაწილეობს სხვადასხვა სპორტული, კულტურული და შემოქმედებითი ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;
- გ) მონაწილეობს სტუდენტური ინიციატივებისა და იდეების მხარდაჭერაში;
- დ) მონაწილეობს თბილისის მერიის, სხვა უწყებების, უნივერსიტეტების მიერ ორგანიზებულ მასშტაბურ პროგრამებში სტუდენტების ჩართულობის უზრუნველყოფაში;
- ე) მონაწილეობს ურთიერთობებისა და თანამშრომლობის განვითარებაში სტუდენტურ და ახალგაზრდულ ორგანიზაციებთან;
- ვ) ხელს უწყობს სტუდენტებისათვის თავისუფალი დროის ორგანიზებასა და სტუდენტული ტურიზმის განვითარებას.

14.8 სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის მთავარი სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

- ა) უმაღლესი განათლება, სასურველია სპორტის ან შემოქმედებითი სპეციალობების მიმართულებით;
- ბ) სფეროში მუშაობის 1 წლის გამოცდილება;
- გ) საოფისე პროგრამების სრულყოფილად ცოდნა;
- დ) ინგლისური ენის B2 დონეზე ცოდნა.

საჭირო უნარები:

- ა) ღონისძიებების დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
- ბ) კომუნიკაციის უნარი;
- გ) გუნდური მუშაობის უნარი;
- დ) ლიდერობის უნარი;
- ე) დროის მართვის უნარი.

15. უნივერსიტეტის სამეცნიერო კვლევებისა და უწყვეტი განათლების ცენტრი

15.1 უნივერსიტეტის სამეცნიერო კვლევებისა და უწყვეტი განათლების ცენტრი წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში სამეცნიერო კვლევების განხორციელებას, უმაღლესი განათლების მიღების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და უწყვეტი განათლების მიღების შესაძლებლობებს, გადამზადების მოთხოვნილებათა დაკმაყოფილებას.

15.2 საშტატო განრიგით ცენტრისათვის განსაზღვრული თანამდებობებია: ცენტრის უფროსი და მთავარი სპეციალისტი.

15.3 სამეცნიერო კვლევებისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი; იგი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე;

15.4 სამეცნიერო კვლევებისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის უფროსის სამუშაო აღწერილობა:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრის სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას;
- ბ) განსაზღვრავს ცენტრის საქმიანობის პრიორიტეტებს, მონაწილეობს უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული გეგმისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში;
- გ) ზედამხედველობს მთავარი სპეციალისტის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;
- დ) ხელს აწერს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- ე) ორგანიზებას უწევს ცენტრისთვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ვ) შეიმუშავებს ცენტრის განვითარების სტრატეგიას, სამოქმედო გეგმას და პასუხისმგებელია მის განხორციელებაზე;
- ზ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან, შოთა რუსთაველის სახელობის ეროვნულ სამეცნიერო ფონდთან, საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნულ აკადემიასთან, სხვა სამთავრობო და არასამთავრობო დაწესებულებებთან;
- თ) კონსულტაციას უწევს უნივერსიტეტის პერსონალს სამეცნიერო ფონდების მოძიების, საგრანტო პროექტების მომზადების, პატენტების შექმნისა და საავტორო უფლებების დაცვის მიზნით;
- ი) კოორდინაციას უწევს საქართველოს და უცხოეთის უნივერსიტეტებთან, სამეცნიერო კვლევით ცენტრებთან ურთიერთობის დამყარებასა და თანამშრომლობას;
- კ) ყოველი აკადემიური წლის ბოლოს ახორციელებს აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ანალიზს აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის საფუძველზე;
- ლ) უნივერსიტეტში მთელი სიცოცხლის მანძილზე განათლების უზრუნველსაყოფად გეგმავს და ახორციელებს ტრენინგებს, სემინარებს, სასწავლო და სასერთიფიკატო კურსებს;
- მ) ადმინისტრირებას უწევს კვალიფიკაციის ამაღლება-გადამზადების პროგრამებს;

ნ) კოორდინაციას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამებში სამეცნიერო-კვლევითი კომპონენტის დაგეგმვა-შეფასების პროცესს;

ო) კონტროლს უწევს კვლევის ფარგლებში აკადემიური კეთილსინდისიერების დაცვას; ახორციელებს ღონისძიებებს აკადემიური პატიოსნების დაცვისა და პლაგიატის აღმოსაფხვრელად.

პ) ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტის კვლევითი აქტივობების (კონფერენციები, სემინარები, ვორქშოპები) ჩატარებას;

ჟ) ადმინისტრირებას უწევს შიდა საუნივერსიტეტო სამეცნიერო გრანტებს;

რ) საზოგადოების განვითარებასა და ცოდნის გაზიარებაში წვლილის შეტანის მიზნით ახორციელებს სხვადასხვა სოციალურ, კულტურულ, ეკონომიკურ, გარემოსდაცვით და სხვა პროგრამებს;

ს) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის მონაწილეობას და ჩართვას შესაბამისი დარგის აქტუალური სამეცნიერო თემების განხილვაში;

ტ) აკადემიურ პერსონალს უწევს საექსპერტო და საკონსულტაციო მომსახურებას კვლევითი პროექტების მოსამზადებლად;

უ) ამზადებს რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის რექტორისთვის უნივერსიტეტის ბიუჯეტში სამეცნიერო კვლევების დაფინანსებისათვის გამოყოფილი სახსრების სავარაუდო განაწილების შესახებ;

ფ) ადმინისტრირებას უწევს სადოქტორო პროგრამების დაცვის პროცესს;

ქ) უნივერსიტეტის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს და რექტორის ცალკეულ დავალებებს.

15.5 სამეცნიერო კვლევებისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

ა) დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;

ბ) უსდ მუშაობის მინიმუმ 3 წლის გამოცდილება;

გ) სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების მართვის გამოცდილება;

დ) უცხო ენის B2 დონეზე ცოდნა;

ე) საოფისე პროგრამების ცოდნა.

საჭირო უნარები:

ა) ღონისძიებების დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;

ბ) პროექტების შემუსავებისა და მართვის უნარი;

გ) კომუნიკაციის უნარი;

დ) გუნდური მუშაობის უნარი;

ე) ლიდერობის უნარი;

ვ) დროის მართვის უნარი.

15.6 სამეცნიერო კვლევებისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის მთავარ სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

15.7 სამეცნიერო კვლევებისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის მთავარი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა:

ა) დახმარებას უწევს უფროსს ცენტრის ამოცანებითა და ფუნქციებით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელებაში.

ბ) ხელს უწყობს უნივერსიტეტში უწყვეტი განათლების სისტემის დანერგვას;

გ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში სამეცნიერო-კვლევითი კომპონენტის დაგეგმვა-შეფასების პროცესების კოორდინაციაში მონაწილეობა;

დ) მონაწილეობს აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაზე დასკვნების შემუშავებაში;

ე) მონაწილეობს საუნივერსიტეტო სამეცნიერო გრანტების ადმინისტრირებაში;

ვ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის ფარგლებში პლაგიატის აღმოფხვრის ღონისძიებების დანერგვაში;

ზ) მონაწილეობს უცხოელი მკვლევარების უნივერსიტეტში მოწვევის ორგანიზებაში;

თ) მონაწილეობს ფართო საზოგადოებისთვის უწყვეტი განათლების პროგრამების ადმინისტრირებაში;

ი) ქმნის უნივერსიტეტსა და მის გარეთ უწყვეტი განათლების პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო ადამიანური რესურსების ბაზებს.

კ) ასრულებს ცენტრის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებულ სხვა სამსახურეობრივ მოვალეობებს.

15.8 სამეცნიერო კვლევებისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის მთავარი სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

ა) მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;

ბ) სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების მუშაობის გამოცდილება;

დ) უცხო ენის B2 დონეზე ცოდნა;

ე) საოფისე პროგრამების ცოდნა.

საჭირო უნარები:

ა) ღონისძიებების დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;

ბ) კომუნიკაციის უნარი;

გ) გუნდური მუშაობის უნარი;

დ) ლიდერობის უნარი;

ე) დროის მართვის უნარი;

ვ) დოკუმენტებთან მუშაობის უნარი.

16. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური

16.1 დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ზრუნავს უნივერსიტეტში წესრიგის დაცვის, შრომის უსაფრთხოების, სახანძო უსაფრთხოების, აგრეთვე უნივერსიტეტის პერსონალისა და

სტუდენტთა, უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მყოფი სხვა პირების უსაფრთხოებაზე უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ყოფნის პერიოდში.

16.2 სამტატო განრიგით დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურისთვის განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი, დაცვის თანამშრომლები და შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი.

16.3 დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. იგი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

16.4 დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის სამუშაო აღწერილობა:

ა) შეიმუშავეს და ახორციელებს შრომითი უსაფრთხოებისა და უნივერსიტეტის დაცვის მექანიზმებს;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს პირველადი სამედიცინო დახმარების, სახანძრო უსაფრთხოებისა და ევაკუაციის უზრუნველსაყოფად აუცილებელი ზომების შემუშავებასა და განხორციელებაში;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზებას უკეთებს ოპერატიულ თათბირებზე განსახილველი საკითხების მომზადება-განხილვას;

დ) კოორდინაციას უწევს და წარმართავს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის საქმიანობას და ხელს უწყობს სამსახურის ეფექტურ მუშაობას;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საჭიროების შემთხვევაში, ატარებს სამსახურეობრივ მოკვლევას;

ვ) უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით, უზრუნველყოფს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის შეთანხმებულ და კოორდინირებულ მუშაობას ქვეყნის სამართალდამცავ ორგანოებთან, საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო)

სახელმწიფო კონტროლისადმი დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – შრომის ინსპექციის სამსახურთან;

ზ) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს წინადადებებს.

თ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის და აკონტროლებს მათ მიერ დაკისრებული მოვალეობის შესრულებას;

ი) ასრულებს სამსახურის დებულების ფარგლებში სამსახურისთვის დაკისრებულ სხვა მოვალეობებს და რექტორის დავალებებს.

16.5 დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) სრული ზოგადი განათლება;

ბ) საოფისე პროგრამების ცოდნა.

საჭირო უნარები:

ა) დაკვირვებულობა;

- ბ) სპორტული აღნაგობა;
- გ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- დ) გადაწყვეტილების სწრაფად და დამოუკიდებლად მიღების უნარი.

16.6 დაცვისა და უსაფრთხოების თანამშრომელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

16.7 დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლის სამუშაოს აღწერილობა:

- ა) უფროსთან შთანხმებული სქემის შესაბამისად განახორციელოს დღის განმავლობაში ობიექტების შემოვლა-შემოწმება და მისი კონტროლი;
- ბ) გამოავლინოს და/ან აღკვეთოს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურში არსებული ან/და შესაძლო ხარვეზები;
- გ) ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის, კერძოდ, სახანძო ონკანების, ცეცხლმაქრების და სხვა ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებების გამართულობის კონტროლი;
- დ) დაცვის ტექნიკური საშუალებების: ვიდეომეთვალყურეობისა და სასიგნალიზაციო სისტემების მონტაჟი/დემონტაჟი;
- ე) დაცვის ტექნიკური საშუალებების სწორ ექსპლუატაციაზე ზედამხედველობა;
- ვ) უსაფრთხოების მიზნით უნივერსიტეტის ობიექტების გარე და შიდა განათების ნორმალურ მუშაობაზე კონტროლი და ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში დროული რეაგირება;
- ზ) სამსახურის უფროსის სხვა მითითებების შესრულება.

16.7 დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) სრული ზოგადი განათლება;
- ბ) საოფისე პროგრამების ცოდნა.

საჭირო უნარები:

- ა) დაკვირვებულობა;
- ბ) სპორტული აღნაგობა;
- გ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- დ) გადაწყვეტილების სწრაფად და დამოუკიდებლად მიღების უნარი.

16.8 შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი. იგი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

16.9 შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა:

- ა) უზრუნველყოს უნივერსიტეტში შრომის უსაფრთხოების ღონიძირებების დანერგვა და მართვა;

- ბ) გამოავლინოს ყველა საფრთხე დროულად, შეაფასოს რისკი და დანერგოს რისკის კონტროლის მექანიზმები;
 - გ) შექმნას შრომის უსაფრთხოების სამოქმედო გეგმა, რომლის მიხედვითაც უნდა იხელმძღვანელოს უნივერსიტეტმა საგანგებო სიტუაციების შემთხვევაში;
 - დ) შრომის უსაფრთხოების სისტემაში ჩართოს თითოეული თანამშრომელი;
 - ე) უხელმძღვანელოს და წარმართოს პერსონალისა და სტუდენტების სწავლებებისა და ინსტრუქტაჟების პროცესი;
 - ვ) შრომის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წარუდგინოს გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ ინფორმაცია;
 - ზ) მოახდინოს რეაგირება შრომის უსაფრთხოების წესების დარღვევაზე და მიაწოდოს ინფორმაცია სამსახურის უფროსს;
 - ი) უხელმძღვანელოს შრომის უსაფრთხოების კუთხით გასატარებელ პრევენციულ ღონისძიებებს;
 - კ) კომპეტენციის ფარგლებში იზრუნოს საფრთხის შემცველი ფაქტორების აღმოფხვრასა და შემცირებაზე;
 - ლ) გაახორციელოს პერსონალისა და სტუდენტების მიერ შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვის მონიტორინგი;
 - მ) მონაწილეობა მიიღოს უბედური შემთხვევებისა და ინციდენტების მოკვლევისა და რეგისტრაციის პროცესში;
 - ნ) დადგენილი წესით აწარმოოს ჟურნალები;
 - ო) აკონტროლოს უნივერსიტეტში განთავსებული ტექნიკურ მოწყობილობათა და დანადგართა უსაფრთხოება და შრომის პირობები, სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები;
 - პ) განახორციელოს შრომის უსაფრთხოების კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობები.
16. 10 შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:
- ა) უმაღლესი განათლება - მინიმუმ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი;
 - ბ) შრომის უსაფრთხოების აკრედიტებული პროგრამის სერთიფიკატი;
 - გ) ტრენინგების ჩატარების გამოცდილება;
 - დ) საოფისე პროგრამების სრულყოფილად ცოდნა.
- საჭირო უნარები:
- ა) პრეზენტაციების მომზადების უნარი;
 - ბ) ტრენინგების მომზადების, დაგეგმვისა და ჩატარების უნარი;
 - გ) გადაწყვეტილებების ოპერატიულად მიღების უნარი;
 - დ) გუნდური მუშაობის უნარი.

17. ბიბლიოთეკა

17.1 ბიბლიოთეკა წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ხელს უწყობს სასწავლო და კვლევითი საქმიანობის ეფექტურ განხორციელებას.

17.2 უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით ბიბლიოთეკისთვის განსაზღვრული თანამდებობებია: ბიბლიოთეკის მენეჯერი, ბიბლიოთეკარი.

17.3 ბიბლიოთეკის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

17.4 ბიბლიოთეკის მენეჯერის სამუშაოს აღწერილობა:

- ა) წარმართავს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
- ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- გ) ყოველწლიურად წარადგენს ანგარიშს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ, აგრეთვე ნებისმიერ დროს, უნივერსიტეტის რექტორის დავალებით;
- დ) ორგანიზებას უწევს ბიბლიოთეკის დებულებით უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას;
- ე) შეიუშავებს საბიბლიოთეკო საქმიანობის სამუშაო გეგმებს;
- ვ) ახორციელებს ბიბლიოთეკის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

17.5 ბიბლიოთეკის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

- ა) უმაღლესი განათლება;
- ბ) საბიბლიოთეკო სფეროში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;
- გ) საბიბლიოთეკო საქმეში გავლილი ტრენინგები;
- დ) ინგლისური ენის ცოდნა B2 დონეზე;
- ე) ელექტრონულ სამეცნიერო ბაზებთან მუშაობის გამოცდილება;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.

საჭირო უნარები:

- ა) ორგანიზებულობა და პუნქტუალურობა;
- ბ) დიდი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) პრობლემების გადაჭრის უნარი;
- დ) დამოუკიდებლად და გუნდურად მუშაობის უნარი.

17.6 ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

17.7 ბიბლიოთეკარის სამუშაოს აღწერილობა:

- ა) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების, სამეცნიერო კვლევებისა და აკადემიური პერსონალის მუშაობისთვის საჭირო ლიტერატურის შესახებ ინფორმაციის მოძიება;
- ბ) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკისთვის საჭირო წიგნებისა და პერიოდული გამოცემების შესყიდვა;

გ) თანამედროვე ლიტერატურის შესახებ ინფორმაციის მოძიება ბიბლიოთეკის ფონდების შევსების მიზნით;

დ) კატალოგის სრულფასოვნად შევსებასა და საბიბლიოთეკო წესების დაცვაზე მონიტორინგი;

ე) სხვა ბიბლიოთეკებთან და საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებებთან თანამშრომლობის ხელშეწყობა;

ვ) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მკითხველთა მოთხოვნების შესწავლა-ანალიზი.

ზ) ახდენს ელექტრონული კატალოგის შემოწმებას და რედაქტირებას.

17.8 ბიბლიოთეკარის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ინგლისური ენის ცოდნა B2 დონეზე;

ე) ელექტრონულ სამეცნიერო ბაზებთან მუშაობის გამოცდილება;

ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.

საჭირო უნარები:

ა) ორგანიზებულობა და პუნქტუალურობა;

ბ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

გ) პრობლემების გადაჭრის უნარი;

დ) დამოუკიდებლად და გუნდურად მუშაობის უნარი.

18. კრიმინალისტიკის ლაბორატორია

18.1 კრიმინალისტიკის ლაბორატორია წარმოადგენს სამართლის ფაკულტეტის დამხმარე ერთეულს, სადაც სტუდენტები შეასწავლიან კრიმინალისტიკური ტექნიკის, საგამოძიებო ტექტიკისა და ცალკეული სახის დანაშაულთა გამოძიების ისეთ უმნიშვნელოვანეს საკითხებს.

18.2 კრიმინალისტიკის ლაბორატორიას ხელმძღვანელობს ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი;

18.3 კრიმინალისტიკის ლაბორატორიის ხელმძღვანელის სამუშაოს აღწერილობა:

ა) კონტროლს უწევს სტუდენტთა უსაფრთხოებას სასწავლო პროცესის დროს;

ბ) აღწერს ლაბორატორიაში გამოყენებული ფხვნილები, სხვა სასწავლო რესურსებს და უზრუნველყოფს მათ დაცვას;

გ) ფაკულტეტის დეკანს წარუდგენს მოხსენებას შესაძენი სასწავლო მასალის შესახებ.

18.4 კრიმინალისტიკის ლაბორატორიის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება;

ბ) კრიმინალისტიკაში მუშაობის მინიმუმ 1 წლის პროფესიული გამოცდილება;

გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა.

საჭირო უნარები:

ა) დეტალებზე ორიენტირებულობა;

ბ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

გ) კომუნიკაბელურობა;

დ) გუნდური მუშაობის უნარი.

19. კლინიკური უნარ-ჩვევების ცენტრი

19.1 კლინიკური უნარ-ჩვევების ცენტრი წარმოადგენს მედიცინის ფაკულტეტის ერთეულს, რომელიც ქმნის სტუდენტზე ორიენტირებულ, კლინიკურ გარემოსთან მაქსიმალურად მიახლოებულ და თანამედროვე სასწავლო-კვლევითი მოთხოვნების შესაბამის ლაბორატორიული გარემოს და ხელს უწყობს საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში სტუდენტების დარგობრივი (კლინიკური და პრაქტიკული) უნარების გამომუშავებას.

19.2 ცენტრის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

19.3 ცენტრის ხელმძღვანელის სამუშაოს აღწერილობა:

- ა) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო კურსების მიმდინარეობას როგორც სიმულაციურ, ისე ლაბორატორიულ გარემოში;
- ბ) მონიტორინგს უწევს თანამედროვე სამედიცინო ტექნოლოგიების გამოყენებით კლინიკური სიტუაციების მოდელირებას, ლაბორატორიული სამუშაოების და მიზნობრივი პრაქტიკის განხორციელებას;
- გ) უზრუნველყოფს ობიექტურად სტრუქტურირებული კლინიკური გამოცდის (OSCE) მეთოდოლოგიის დანერგვას და ორგანიზებას;
- დ) უზრუნველყოფს სტუდენტების კლინიკური და პრაქტიკული უნარების ობიექტური შეფასებას სხვადასხვა სიმულაციურ კლინიკურ გარემოში.

19.4 ცენტრის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კომპეტენციები:

- ა) ექიმი კლინიცისტი დარგის შესაბამისი სერთიფიკატით;
- ბ) უმაღლეს სასწავლებელში მუშაობის გამოცდილება;
- გ) მედიცინის მიმართულებით სწავლა/სწავლების თანამედროვე მეთოდების ცოდნა;
- დ) საოფისე პროგრამების ცოდნა.

საჭირო უნარები:

- ა) კომუნიკაციის უნარი;
- ბ) გუნდური მუშაობის უნარი;
- დ) დეტალებზე ორიენტირებულობა.

