

დამტკიცებულია:

ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის

გალობის უნივერსიტეტის“ რექტორის 2024 წლის 16 ოქტომბრის

№ო/43 ბრძანებით

## ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გალობის უნივერსიტეტის“ ხელოვნებისა და მეცნიერებათა ფაკულტეტის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება (შემდეგ ტექსტში - „ფაკულტეტის დებულება“) განსაზღვრავს ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გალობის უნივერსიტეტის“ (შემდეგ ტექსტში - „უნივერსიტეტი“) ხელოვნებისა და მეცნიერებათა ფაკულტეტის (შემდეგ ტექსტში - „ფაკულტეტი“) სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. ფაკულტეტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულს, რომელიც უნივერსიტეტის წესდებისა და სხვა შიდა მარეგულირებელი აქტების საფუძველზე ახორციელებს სასწავლო, სამეცნიერო, შემოქმედებით და ადმინისტრაციულ საქმიანობას და უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებასა და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას.

### მუხლი 2. ფაკულტეტის სტრუქტურა და მართვის ორგანოები

1. ფაკულტეტის მართვის ორგანოა ფაკულტეტის საბჭო და მმართველი სუბიექტი - ფაკულტეტის დეკანი.
2. ფაკულტეტის დეკანი არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალი.
3. ფაკულტეტზე დასაქმებულ პირთა რაოდენობა, თანამდებობები და ფუნქციები განისაზღვრება სამტატო ნუსხის, სამუშაო აღწერილობებისა და მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების შესაბამისად. საჭიროებისამებრ შესაძლებელია შტატგარეშე თანამშრომლებთან ხელშეკრულებების გაფორმება.

### მუხლი 3. ფაკულტეტის უფლებამოსილებები

ფაკულტეტი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) უზრუნველყოფს ცოდნის მისაღებად სათანადო პირობების შექმნას;
- ბ) ზედამხედველობას ახორციელებს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე და ხელს უწყობს მის ეფექტიანად წარმართვას;
- გ) დადგენილი წესის შესაბამისად მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადებისა და განვითარების პროცესში, ახორციელებს კონტროლს მათ შესრულებაზე;
- დ) ხელს უწყობს სტუდენტებისთვის დასაქმებისა და კარიერული განვითარების სერვისების მიწოდებას;
- ე) ხელს უწყობს აბიტურიენტთა მოზიდვას, მომზადება-გადამზადებისა და სასერთიფიკატო პროგრამების განხორციელებას;
- ვ) ახორციელებს შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილ და სხვა ისეთ უფლებამოსილებასაც, რომელიც არ არის გათვალისწინებული ამ დებულებით, მაგრამ გამომდინარეობს უნივერსიტეტის საჭიროებიდან.

### მუხლი 4. ფაკულტეტის დეკანი

1. ფაკულტეტს მართავს დეკანი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. ფაკულტეტის დეკანი ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის საბჭოს, რექტორისა და პრორექტორის წინაშე.
3. ფაკულტეტის დეკანი შეიძლება იყოს უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი (პროფესორი, ან ასოცირებული პროფესორი).
4. ფაკულტეტის დეკანი:
  - ა) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის ეფექტიანად მიმდინარეობას;
  - ბ) კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია რექტორის, პრორექტორისა და ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულებაზე;
  - გ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ-სამართლებრივ აქტებს;
  - დ) ფაკულტეტის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს ფაკულტეტის დებულებას;
  - ე) რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოს მიერ განსაზღვრულ აკადემიური პერსონალის დატვირთვის ზღვრულ ოდენობას;
  - ვ) თავმჯდომარეობს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს;
  - ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სწრაფ რეაგირებას ახდენს ყველა დისციპლინურ დარღვევაზე და ატარებს შესაბამის ღონისძიებებს;
  - თ) მონაწილეობს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი/შემოქმედებითი საქმიანობის და პროფესიული განვითარების შეფასებაში და რეკომენდაციებს შეიმუშავებს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის საქმიანობის სრულყოფის მიზნით;

- ი) განიხილავს აკადემიური პერსონალის მიერ სასწავლო წლის ბოლოს მისთვის წარდგენილ სამეცნიერო-კვლევითი/შემოქმედებითი საქმიანობის წლიურ ანგარიშს;
- კ) ამზადებს შესაბამის დასკვნებს;
- ლ) მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის თვითშეფასების პროცესში;
- მ) საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარებისა და ინოვაციების დანერგვის მიზნით პროგრამის ხელმძღვანელთან და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად შეისწავლის უცხო ქვეყნის უმაღლესი სასწავლებლების პრაქტიკას, ანალოგიურ პროგრამებს;
- ნ) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურთან ერთად უზრუნველყოფს სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების შესახებ ცნობების გაცემას;
- ო) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს აწვდის ინფორმაციას ცხრილების შესადგენად;
- პ) უზრუნველყოფს შესაბამისი სპეციალისტების მოწვევას;
- ჟ) უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულზე გასაცემი დიპლომის დანართის შევსების მონიტორინგს;
- რ) აფასებს ფაკულტეტის თანამშრომლებს წინასწარ დადგენილი კრიტერიუმებით;
- ს) მონაწილეობს უნივერსიტეტის საგრანტო პროექტების გეგმის შემუშავებაში;
- ტ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## მუხლი 5. ფაკულტეტის საბჭოს ფუნქციები და საქმიანობის წესი

1. ფაკულტეტის მმართველი წარმომადგენლობითი ორგანოა ფაკულტეტის საბჭო.
2. ფაკულტეტის საბჭო შედგება 11 წევრისგან - დეკანის, აკადემიური პერსონალის საერთო კრებაზე ღია კენჭისყრით არჩეული აკადემიური პერსონალის 7 და სტუდენტთა თვითმმართველობის მიერ არჩეული 3 წარმომადგენლისგან. საბჭოს წევრებს დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს რექტორი. (აკადემიური პერსონალს უფლება აქვს დაასახელოს ფაკულტეტის საბჭოს წევრობის კანდიდატად როგორც საკუთარი თავი, ასევე აკადემიური პერსონალის სხვა წარმომადგენელი. აკადემიური პერსონალის საერთო კრება უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება თუ მას ესწრება ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის საერთო შემადგენლობის 2/3. აკადემიური პერსონალის საერთო კრება უფლებამოსილია ფაკულტეტის საბჭოს წევრები აირჩიოს დამსწრე აკადემიური პერსონალის ხმათა უმრავლესობით).
3. ფაკულტეტის საბჭო იკრიბება ფაკულტეტის საბჭოს წევრთა დამტკიცებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა.
4. ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარეობს დეკანი, რომლის არყოფნის შემთხვევაში თავმჯდომარის ფუნქციას ასრულებს საბჭოს ერთ-ერთი წევრი საბჭოს დამსწრე წევრთა უმრავლესობის გადაწყვეტილებით.

5. ფაკულტეტის საბჭო:

- ა) შეიმუშავებს და რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს ფაკულტეტის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას;
- ბ) საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების მიზნით იღებს გადაწყვეტილებას პროგრამის კომიტეტის შექმნის შესახებ და მის შემადგენლობას დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს;
- გ) განიხილავს პროგრამის კომიტეტის მიერ მომზადებულ საგანმანათლებლო პროგრამის პროექტს და დასკვნისთვის წარუდგენს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს;
- დ) შეიმუშავებს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს ფაკულტეტის ბიუჯეტის პროექტს;
- ე) განსაზღვრავს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვის სქემას და წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად;
- ვ) განიხილავს და ამტკიცებს დეკანის მიერ წარმოდგენილ ფაკულტეტის ყოველწლიურ სამუშაო გეგმასა და ანგარიშს;
- ზ) რექტორს წარუდგენს კანდიდატურებს საპატიო დოქტორის, ემერიტუსისა და სხვა ჯილდოების მისანიჭებლად;
- თ) ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს ისმენს დეკანის ანგარიშს ფაკულტეტზე გაწეული მუშაობის შესახებ;
- ი) შეიმუშავებს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვის სქემას;
- კ) ამზადებს შესაბამის დასკვნებს;
- ლ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად განსაზღვრავს კოეფიციენტებს და სხვა მოთხოვნებს ერთიანი ეროვნული გამოცდებისთვის, ხოლო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ერთად პროგრამაზე მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს;
- მ) განსაზღვრავს ადგილების რაოდენობას გარე და შიდა მობილობისთვის, ადგენს მიღების წინაპირობებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს;
- ნ) შეიმუშავებს ფაკულტეტის დებულებას და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს;
- ო) იღებს გადაწყვეტილებას კვალიფიკაციის მინიჭების თაობაზე;
- პ) ახორციელებს უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

6. ფაკულტეტის საბჭოს მიმდინარე სამუშაოებსა და საქმისწარმოებას ახორციელებს მდივანი, რომელიც აირჩევა ფაკულტეტის საბჭოს პირველ სხდომაზე მისი წევრებიდან ღია კენჭისყრით.

7. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომები ღიაა და მათზე დასწრება სათათბირო ხმის უფლებით აქვს ფაკულტეტის აკადემიურ პერსონალს. სხდომებზე სხვა პირების დასწრების საკითხს წყვეტს ფაკულტეტის საბჭო.

8. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომები ტარდება თვეში ერთხელ, ან საჭიროებისამებრ თავმჯდომარეს შეუძლია განსაკუთრებულ შემთხვევაში საკუთარი ინიციატივით, ან წევრთა 1/3-ის მოთხოვნით მოიწვიოს რიგგარეშე სხდომა.

9. ფაკულტეტის საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მას ესწრება საერთო შემადგენლობის 2/3, გადაწყვეტილება მიღებულად ჩაითვლება, თუ მას ხმას მისცემს საერთო შემადგენლობის უმრავლესობა.
10. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებზე კენჭისყრა არის ღია, გარდა საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
11. ფაკულტეტის საბჭოს ყოველი სხდომის შესახებ იწერება ოქმი, რომელსაც ხელს აწერენ ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი.
12. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობის დაკომპლექტების წესი, პროცედურა, უფლებამოსილება და მუშაობის წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის წესდებითა და ამ დებულებით.

## **მუხლი 6. საგანმანათლებლო პროგრამა**

1. საგანმანათლებლო პროგრამა არის სწავლის შედეგებსა და კომპეტენციებზე, დარგობრივი, პრაქტიკული და ტრანსფერული უნარების შექმნაზე დაფუძნებული, სტუდენტზე ორიენტირებული, მოქნილი სტრუქტურის მქონე კურიკულუმი, რომელიც უზრუნველყოფს სპეციალისტთა მომზადებას სწავლების ცალკეული საფეხურის მიხედვით.
2. საგანმანათლებლო პროგრამა ხორციელდება შესაბამისი ადამიანური და ფინანსურ-მატერიალური რესურსით:
  - ა) ადამიანური რესურსი გულისხმობს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე აკადემიურ პერსონალსა და მოწვეული სპეციალისტებს. შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისათვის აუცილებელი კომპეტენცია, რაც შეიძლება დადგინდეს ამ პირის აკადემიური ხარისხით, მიღებული სპეციალური განათლებით, პუბლიკაციებითა და პროფესიული გამოცდილებით;
  - ბ) ფინანსურ-მატერიალური რესურსი გულისხმობს პროგრამის ბიუჯეტს, რომელიც უზრუნველყოფს პროგრამის მდგრადობას, პროგრამის სპეციფიკის შესაბამის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზასა და საბიბლიოთეკო რესურსს.
3. საგანმანათლებლო პროგრამა შეიძლება განხორციელდეს პარტნიორ დაწესებულებებთან: საქართველოს ან უცხოეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ან სამეცნიერო-კვლევით ცენტრებთან თანამშრომლობით.

## **მუხლი 7. საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება, დამტკიცება, განვითარება და გაუქმება**

საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება, დამტკიცება, განვითარება და გაუქმება უნივერსიტეტში ხორციელდება „ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გალობის უნივერსიტეტის „საგანმანათლებლო პროგრამების

შემუშავების, დამტკიცების, მასში ცვლილებების შეტანისა და გაუქმების წესის“ საფუძველზე.

## **მუხლი 8. ფაკულტეტის პერსონალი**

1. ფაკულტეტის პერსონალი შედგება აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისაგან.
2. ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორისაგან, ასოცირებული პროფესორისაგან, ასისტენტ-პროფესორისაგან და ასისტენტებისგან.
3. პროფესორები მონაწილეობენ ან/და წარმართავენ სასწავლო, შემოქმედებით და სამეცნიერო-კვლევით პროცესს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
4. ასისტენტი პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის ან ასისტენტ-პროფესორის ხელმძღვანელობით ახორციელებს სასემინარო და კვლევით სამუშაოებს ფაკულტეტში მიმდინარე სასწავლო პროცესის ფარგლებში.
5. აკადემიური პერსონალის დატვირთვის ზღვრულ ოდენობას ამტკიცებს რექტორი დეკანის წარდგინებით.
6. აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი და პირობები, თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველები, ასევე აკადემიური პერსონალის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობითა, „ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გალობის უნივერსიტეტის“ აკადემიური პერსონალის არჩევის/დანიშვნის წესისა“ და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.
7. ფაკულტეტის ადმინისტრაციულ პერსონალს უწყვეტი განათლების პროგრამების მენეჯერი და სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კარიერული განვითარების მენეჯერი.
8. პერსონალის შეფასება ხორციელდება უნივერსიტეტში მოქმედი რეგულაციების შესაბამისად.

## **მუხლი 9. ფაკულტეტის ადმინისტრაციული პერსონალი**

1. ფაკულტეტის ადმინისტრაციული პერსონალია უწყვეტი განათლების პროგრამების მენეჯერი და სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კარიერული განვითარების მენეჯერი.
2. უწყვეტი განათლების პროგრამების მენეჯერსა და სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კარიერული განვითარების მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი.
3. უწყვეტი განათლების პროგრამების მენეჯერი და სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კარიერული განვითარების მენეჯერი ანგარიშვალდებულნი არიან ფაკულტეტის დეკანის წინაშე.

**4. უწყვეტი განათლების პროგრამების მენეჯერის უფლებამოსილება:**

- ა) ხელს უწყობს გალობის უნივერსიტეტში უწყვეტი განათლების სისტემის განვითარებას, უწყვეტი განათლების პროგრამების შექმნასა და განხორციელებას;
- ბ) სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა და სხვა დაინტერესებულ პირთა კარიერული კომპეტენციების განვითარების მიზნით ორგანიზებას უწევს სასერტიფიკატო კურსებისა და მოკლევადიანი ტრენინგების შემუშავებისთვის სამუშაო ჯგუფების შეხვედრებს;
- გ) სასერტიფიკატო კურსებისა და მოკლევადიანი ტრენინგების შემუშავების პროცესში თანამშრომლობს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან;
- დ) ორგანიზებას უწევს აბიტურიენტებისთვის საბაკალავრო და სამაგისტრო პროგრამებში ჩართვისათვის აუცილებელი ცოდნის შესაძენად შესაბამის მოსამზადებელ პროგრამებს;
- ე) უწყვეტი განათლების პროგრამების მიმართულებით ატარებს გამოკითხვებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ შემუშავებული კითხვარის მიხედვით;
- ვ) ზრუნავს სკოლის მოსწავლეებში სწავლისადმი, სამუსიკო ხელოვნებისადმი, მეცნიერებისადმი ინტერესის გაზრდაზე სხვადასხვა შემეცნებითი და საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებით და სხვა;
- ზ) ფაკულტეტის დეკანთან შეთანხმებით ადგენს სამოქმედო გეგმას, რომლის ფარგლებშიც უზრუნველყოფს დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებას;
- თ) ასრულებს უშუალო უფროსის სხვა კანონიერ დავალებებს, რომელიც დაკავშირებულია მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასთან.

**5. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კარიერული განვითარების მენეჯერის უფლებამოსილება:**

- ა) ხელს უწყობს უნივერსიტეტის სტუდენტებს დასაქმებისთვის აუცილებელი ზოგადი უნარების განვითარებაში და აღნიშნული მიმართულებით გეგმავს შესაბამის ტრენინგებს და სამუშაო შეხვედრებს;
- ბ) ორგანიზებას უწევს სტუდენტების და კურსდამთავრებულების შეხვედრას პოტენციურ დამსაქმებლებთან;
- გ) უზრუნველყოფს პროფესიული ორიენტაციისა და სხვა საინფორმაციო ღონისძიებების განხორციელებას დასაქმებასთან და კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებით;
- დ) ატარებს დასაქმების ვებ-გვერდებზე განთავსებული და დამსაქმებლების მიერ მოწოდებული ვაკანსიების ანალიზს, ქმნის შესაბამის ბაზებს და ინფორმაციას აწვდის სტუდენტებს/კურსდამთავრებულებს;
- ე) ატარებს კვლევებს უნივერსიტეტის მისიით განსაზღვრულ სფეროებში შრომის ბაზარზე მოთხოვნადი პროფესიების შესახებ, ატარებს დამსაქმებელთა გამოკითხვას, ამზადებს ანგარიშს და აწვდის ფაკულტეტის დეკანს;
- ვ) ატარებს სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა გამოკითხვას მათი დასაქმების სფეროების განსაზღვრის მიზნით;

- ზ) მოიძიებს და უნივერსიტეტში ავრცელებს ინფორმაციას დასაქმების ფორუმების შესახებ;
- თ) ფაკულტეტის დეკანთან შეთანხმებით ადგენს სამოქმედო გეგმას, რომლის ფარგლებშიც უზრუნველყოფს დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებას;
- ი) სტუდენტებს/კურსდამთავრებულებს უწევს კონსულტაციას სააპლიკაციო დოკუმენტებთან დაკავშირებით (CV, სამოტივაციო წერილი და სხვა);
- კ) ატარებს გამოკითხვებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ შემუშავებული კითხვარების მიხედვით;
- ლ) აგროვებს ინფორმაციას სხვადასხვა სახელმწიფო/არასახელმწიფო ორგანოებში სტაჟირების შესახებ და აწვდის სტუდენტებს/კურსდამთავრებულებს;
- მ) ხელს უწყობს დამსაქმებელთა ჩართვას საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარებისა და განხორციელების პროცესში;
- ნ) ხელს უწყობს საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი სტაჟირებისა და პრაქტიკის წარმართვას;
- ო) ასრულებს უშუალო უფროსის სხვა კანონიერ დავალებებს, რომელიც დაკავშირებულია მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასთან.

#### **მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები**

1. დებულება მტკიცდება აქტით.
2. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ დებულების დამტკიცებისთვის დადგენილი წესის შესაბამისად.
3. დებულება ამოქმედდეს დამტკიცებისთანავე.