

# სტრუქტურული ერთეულების დებულება

## შინაარსი

<i>თავი I. ზოგადი დებულებები</i> .....	4
მუხლი 1. რეგულირების სფერო და მიზანი.....	4
მუხლი 2. ფილიალის მართვის პრინციპები .....	4
<i>თავი II. ფილიალის მართვის ორგანოები, სტრუქტურა და იერარქია</i> .....	5
მუხლი 3. მართვის ორგანოები.....	5
მუხლი 4. მართვის ორგანოები, სტრუქტურული ერთეულები და მათი იერარქია.....	7
<i>თავი III გენერალური ასამბლეა</i> .....	8
მუხლი 5. გენერალური ასამბლეის დაკომპლექტების წესი.....	8
მუხლი 6. გენერალური ასამბლეის უფლებამოსილებები .....	8
მუხლი 7. გენერალური ასამბლეის მოწვევისა და სხდომის ჩატარების წესი.....	8
<i>თავი IV. რექტორი</i> .....	9
მუხლი 8. რექტორი დანიშვნის წესი.....	9
მუხლი 9. რექტორის უფლებამოსილებები .....	9
მუხლი 10. რექტორის მოადგილე.....	11
<i>თავი V. აკადემიური საბჭო</i> .....	11
მუხლი 11. აკადემიური საბჭოს დაკომპლექტების წესი .....	12
მუხლი 12. აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილებები .....	12
მუხლი 13. აკადემიური საბჭოს მოწვევისა და სხდომის ჩატარების წესი.....	13
<i>თავი VI. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი</i> .....	14
მუხლი 14. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის ფუნქციები და უფლებამოსილებები ..	14
<i>თავი VII. ადმინისტრაცია და ადმინისტრაციის უფროსი</i> .....	16
მუხლი 15. ადმინისტრაციის ძირითადი ფუნქციები .....	16
მუხლი 16. ადმინისტრაციის უფროსი.....	16
<i>თავი VIII. სტრუქტურული ერთეულები და მათი ფუნქციები</i> .....	17
მუხლი 17. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი .....	17
მუხლი 18. საქმისწარმოების მენეჯერი .....	20
მუხლი 19. იურისტი .....	21
მუხლი 20. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი .....	22
მუხლი 21. მარკეტინგის მენეჯერი.....	23
მუხლი 22. სტუდენტთა მიღების კონსულტანტი .....	24

მუხლი 23. სამეურნეო ოფისი.....	25
მუხლი 24. ექიმი.....	26
მუხლი 25. ფინანსების მენეჯერი .....	27
მუხლი 26. სტუდენტური საკითხებისა და კარიერული განვითარების დეპარტამენტი.....	28
მუხლი 27. განათლების დეპარტამენტი.....	29
მუხლი 28. აკადემიური პროცესების მართვის დეპარტამენტი.....	30
მუხლი 29. აკადემიური პერსონალის ტრენინგებისა და განვითარების დეპარტამენტი.....	31
მუხლი 30. ბიბლიოთეკა.....	32
<i>თავი IX. უფლებამოსილებათა დელეგირების წესი.....</i>	<i>33</i>
მუხლი 31. სტრუქტურული ერთეულის ან შესაბამისი პირის მიერ მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში უფლებამოსილებათა დელეგირების წესი .....	33

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. რეგულირების სფერო და მიზანი

1. ეს წესი განსაზღვრავს ვებსტერ უნივერსიტეტი, ინკ.-ის ფილიალი საქართველოში (შემდგომში - „ფილიალი“) მართვის მოდელს, ორგანიზაციულ სტრუქტურას, სტრუქტურული ერთეულების უფლებებსა და მოვალეობებს და მართვის ორგანოებში დანიშვნის საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამის პროცედურებს.
2. ამ წესის მიზანია, მართვის ისეთი მოდელისა და სტრუქტურის შექმნა, რომელიც უზრუნველყოფს ფილიალის მიზნებისა და სტრატეგიული გეგმით განსაზღვრული საქმიანობის განხორციელებას, აგრეთვე ფილიალის საქმიანობის ეფექტიან მართვას.
3. ეს წესი შემუშავებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „კ“ და „ლ“ ქვეპუნქტების და მე-12 მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი რეგულაციების გათვალისწინებით.

### მუხლი 2. ფილიალის მართვის პრინციპები

1. ფილიალის მართვის პრინციპებია:
  - ა) აკადემიურ, სამეცნიერო და ადმინისტრაციულ საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილებების დროულად და ეფექტიანად მიღება;
  - ბ) თანამედროვე, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისი საქმისწარმოების დანერგვა;
  - გ) ფილიალის მართვაში თანამედროვე ელექტრონული ტექნოლოგიების გამოყენება;
  - დ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის ეფექტიანი და კანონმდებლობის შესაბამისი წარმოება;

ე) გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში მართვის ორგანოთა ჩართულობისა და დაინტერესებულ პირთა მონაწილეობის უზრუნველყოფა.

2. ფილიალის მართვა ეფუძნება „კარგი მმართველობის“ (Good Governance) პრინციპებს, რაც გულისხმობს:

ა) ცალკეული გადაწყვეტილების მიღებას ვებსტერის უნივერსიტეტის და ფილიალის ხედვის, მისიის და მიზნების შესაბამისად;

ბ) გადაწყვეტილებების მიღების დროს დაინტერესებულ პირთა ინტერესების გათვალისწინებას;

გ) დასაბუთებული, მტკიცებულებებზე დაფუძნებული, ინფორმირებული გადაწყვეტილებების მიღებას;

დ) გამჭვირვალობას;

ე) ანგარიშვალდებულებას;

ვ) გენდერულ და ეთნიკურ მრავალფეროვნებას.

3. მართვის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების დაკომპლექტება ხდება გამჭვირვალე, სამართლიანი და „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და უმაღლესი განათლების სფეროში მოქმედი სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი არჩევისა და დანიშვნის წესების გათვალისწინებით, კონკურსის ფარგლებში კანდიდატების მიერ წარდგენილი ხედვისა და გეგმების განხილვის საფუძველზე.

## თავი II. ფილიალის მართვის ორგანოები, სტრუქტურა და იერარქია

### მუხლი 3. მართვის ორგანოები

ფილიალის მართვის ორგანოებია:

ა) გენერალური ასამბლეა;

ბ) რექტორი;

გ) აკადემიური საბჭო.

## მუხლი 4. მართვის ორგანოები, სტრუქტურული ერთეულები და მათი იერარქია

ფილიალში დადგენილია სტრუქტურული ერთეულების შემდეგი სახის იერარქია:

1. გენერალური ასამბლეა;
2. რექტორი;
- 2.1 რექტორის მოადგილე;
- 2.1.1 ფინანსების მენეჯერი;
- 2.1.2 სტუდენტური საკითხებისა და კარიერული განვითარების დეპარტამენტი;
- 2.2 ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი;
- 2.3 ადმინისტრაცია;
- 2.3.1 ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;
- 2.3.2 საქმისწარმოების მენეჯერი;
- 2.3.3 იურისტი;
- 2.3.4 საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი;
- 2.3.5 მარკეტინგის მენეჯერი;
- 2.3.6 სტუდენტთა მიღების კონსულტანტი;
- 2.3.7 სამეურნეო ოფისი;
- 2.3.8 ექიმი;
3. აკადემიური საბჭო;
- 3.1 განათლების დეპარტამენტი (ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული);
- 3.2 აკადემიური პროცესების მართვის დეპარტამენტი;
- 3.3 აკადემიური პერსონალის ტრენინგებისა და განვითარების დეპარტამენტი;
- 3.4 ბიბლიოთეკა.

## თავი III გენერალური ასამბლეა

### მუხლი 5. გენერალური ასამბლეის დაკომპლექტების წესი

1. გენერალური ასამბლეა არის ფილიალის მართვის უმაღლესი ორგანო.
2. გენერალური ასამბლეა შედგება 3 წევრისაგან, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დამფუძნებელი.

### მუხლი 6. გენერალური ასამბლეის უფლებამოსილებები

გენერალური ასამბლეა უფლებამოსილია:

- ა) მიიღოს გადაწყვეტილება ფილიალის წესდებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის შესახებ;
- ბ) თანამდებობაზე დანიშნოს და გაათავისუფლოს რექტორი;
- გ) დანიშნოს და გაათავისუფლოს აკადემიური საბჭოს წევრები;
- დ) რექტორის წარდგინების საფუძველზე, დაამტკიცოს ფილიალის ბიუჯეტი;
- ე) რექტორის წარდგინების საფუძველზე, დაამტკიცოს გრძელვადიანი სტრატეგიული განვითარების გეგმა და და მოკლევადიანი სამოქმედო გეგმა;
- ვ) ათი სამუშაო დღით ადრე რექტორს ან/და აკადემიურ საბჭოს, მათი კომპეტენციის ფარგლებში, მოსთხოვოს ფილიალის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაცია.

### მუხლი 7. გენერალური ასამბლეის მოწვევისა და სხდომის ჩატარების წესი

1. გენერალური ასამბლეის სხდომა მოიწვევა გენერალური ასამბლეის ნებისმიერი წევრის ინიციატივით.
2. გენერალური ასამბლეის სხდომის მოწვევის მიზნით, გენერალური ასამბლეის წევრი არანაკლებ 3 დღით ადრე წერილობით წარადგენს განსახილველი საკითხების დღის წესრიგს. ელექტრონული ფოსტის გაგზავნა ჩაითვლება წერილობით მოწვევად.



3. გენერალური ასამბლეის კრება გადაწყვეტილებაუნარიანია, თუ მას ესწრება გენერალური ასამბლეის ყველა წევრი.
4. თითოეული სხდომის დაწყებამდე, გენერალური ასამბლეა ირჩევს სხდომის მდივანსა და თავმჯდომარეს. სხდომა და კენჭისყრა შესაძლოა ჩატარდეს ელექტრონულად, ელექტრონული ფოსტის გამოყენებით.
5. გენერალური ასამბლეა გადაწყვეტილებებს იღებს ხმათა უბრალო უმრავლესობით.
6. გენერალური ასამბლეის სხდომის მოწვევა არ არის საჭირო იმ შემთხვევაში, თუ გენერალური ასამბლეის ყველა წევრი ეთანხმება კრებაზე განსახილველ საკითხს და გადაწყვეტილების წარდგენილ პროექტს. ასეთ წერილობით გადაწყვეტილებას აქვს კრების ოქმის მსგავსი სამართლებრივი ძალა და წარმოადგენს გენერალური ასამბლეის გადაწყვეტილებას.

## თავი IV. რექტორი

### მუხლი 8. რექტორი დანიშვნის წესი

1. რექტორი არის ფილიალის მმართველი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს გენერალური ასამბლეა.
2. რექტორი ანგარიშვალდებულია გენერალური ასამბლეის წინაშე.

### მუხლი 9. რექტორის უფლებამოსილებები

1. ფილიალის წესდების შესაბამისად, რექტორი:
  - ა) ხელმძღვანელობს ფილიალის საქმიანობას და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან, მათ შორის სახელმწიფო ორგანოებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობაში;
  - ბ) ფილიალის სახელით მონაწილეობს სხვადასხვა სახის ტრანზაქციებში;

- გ) ახდენს ფუნქციების დელეგირებას ფილიალის წესდების შესაბამისად;
- დ) ფილიალის სახელით დებს გარიგებებს, გასცემს მინდობილობებს, უფლებამოსილია ეროვნულ და უცხოურ ვალუტაში გახსნას ანგარიშები, ხელს აწერს ფინანსურ და სხვა სახის დოკუმენტებს გენერალური ასამბლეის თანხმობით;
- ე) იღებს გადაწყვეტილებას ფილიალის სტრუქტურული ერთეულის შექმნაზე/გაუქმებაზე, წესდების შესაბამისად ამტკიცებს ფილიალის სტრუქტურას;
- ვ) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს, ასევე პერსონალს და გამოსცემს მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ აქტებს;
- ზ) ამტკიცებს შინაგანაწესს;
- თ) ფილიალის ადმინისტრაციის წარმომადგენლობით, შეიმუშავებს ფილიალის ბიუჯეტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს გენერალურ ასამბლევას;
- ი) აკადემიური საბჭოს მონაწილეობით, შეუმუშავებს შვიდწლიან სტრატეგიული განვითარების გეგმას და სამწლიან სამოქმედო გეგმას, რომელთაც დასამტკიცებლად წარუდგენს გენერალურ ასამბლევას;
- კ) დებს შრომით და მომსახურების ხელშეკრულებებს გენერალური ასამბლეის თანხმობით;
- ლ) უფლებამოსილია შექმნას სამუშაო ჯგუფები, კომისიები და საკონსულტაციო საბჭოები;
- მ) აკადემიურ საბჭოსთან შეთანხმებით, გამოსცემს ბრძანებას აკადემიური თანამდებობის კონკურსის ჩატარების შესახებ, რომელშიც მიეთითება შესაბამისი ვადები და პირობები და მართავს კონკურსის ჩატარების პროცესს;
- ნ) მართავს ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების დანერგვის პროცესს;
- ო) ამტკიცებს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს;
- პ) ფილიალის აუდიტორული შეფასებისთვის დებს გარიგებებს და პერიოდულად (სამ წელიწადში ერთხელ) აუდიტის დასკვნას/აღწერას წარუდგენს გენერალურ ასამბლევას;

ჟ) იცავს ფილიალის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების გასაჩივრების მექანიზმებს;

რ) იცავს შიდა და გარე მექანიზმებს პირთა საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის, მობილობის, სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტის, აღდგენის, განათლების აღიარების შესახებ;

ს) აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე და გენერალური ასამბლეის თანხმობით გამოსცემს ბრძანებას კურსდამთავრებულთათვის დიპლომების გაცემის თაობაზე;

ტ) ახორციელებს სხვა ფუნქციებსა და უფლებამოსილებებს ფილიალის ყოველდღიური საქმიანობიდან გამომდინარე.

## მუხლი 10. რექტორის მოადგილე

1. რექტორის მოადგილე არის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი და მას თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

2. რექტორის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს რექტორს საკუთარი უფლებამოსილებების შესრულებასა და სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის დაგეგმვასა და აღსრულებაში;

ბ) უზრუნველყოფს რექტორის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების შესრულების კონტროლს;

გ) ზედამხედველობას უწევს მის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის პროცესს;

დ) ასრულებს რექტორის მითითებებსა და დავალებებს საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევით და ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებით.

## თავი V. აკადემიური საბჭო

## მუხლი 11. აკადემიური საბჭოს დაკომპლექტების წესი

1. აკადემიური საბჭო არის კოლეგიური ორგანო, რომლის წევრებსაც ორი წლის ვადით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს გენერალური ასამბლეა.
2. აკადემიური საბჭო შედგება არანაკლებ 3 და არაუმეტეს 5 წევრისაგან. აკადემიური საბჭოს წევრები შეირჩევიან უნივერსიტეტის აკადემიური წრიდან.
3. აკადემიური საბჭო ანგარიშვალდებულია გენერალური ასამბლეის წინაშე.
4. აკადემიური საბჭოს წევრი არ შეიძლება იყოს რექტორი.

## მუხლი 12. აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილებები

1. ფილიალის წესდების შესაბამისად, აკადემიური საბჭო:
  - ა) რექტორთან ერთად და გენერალური ასამბლეის მოთხოვნების შესაბამისად, განსაზღვრავს სტრატეგიული განვითარების გეგმასა და სამოქმედო გეგმაში განათლების ხარისხის განვითარებასთან დაკავშირებულ საკითხებს;
  - ბ) წესდების შესაბამისად, შეიმუშავებს და რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, განხორციელების, შეცვლის და გაუქმების წესს, ხარისხის უზრუნველყოფასა და განვითარებასთან დაკავშირებულ აქტებს, რომლებიც მტკიცდება გენერალური ასამბლეის მიერ;
  - გ) რექტორს მიმართავს ინიციატივით, რეკომენდაციით მიმართოს გენერალურ ასამბლეას საგანმანათლებლო პროგრამების ან სხვა სახის პროგრამების განხორციელების, დამატების, შეცვლისა და გაუქმების შესახებ;
  - დ) შეიმუშავებს და რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიური თანამდებობის დაკავების შესარჩევ კრიტერიუმებს, წესებსა და პირობებს, რაც შესაბამისობაშია გენერალური ასამბლეის მოთხოვნებთან;
  - ე) შეიმუშავებს და რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს წინადადებებს კვლევითი კომპონენტის დანერგვის, განხორციელებისა და დაფინანსების თაობაზე;

ვ) რექტორს მიმართავს წინადადებით სტუდენტური კვლევების, კონფერენციების ჩატარების, აკადემიური ან/და სხვა სახის პროექტებისა თუ აქტივობების განხორციელების თაობაზე;

ზ) რექტორს წარუდგენს რეკომენდაციებს კურსდამთავრებულთათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ გენერალური ასამბლეის მიერ დასამოწმებლად;

თ) პერიოდულად ატარებს შეხვედრებს აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან.

2. აკადემიური საბჭო თავის საქმიანობაში იყენებს ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების მიზნით ჩატარებული კვლევის შედეგებს, მათ შორის, დამსაქმებლების, კურსდამთავრებულების გამოკითხვის შედეგებს და, საჭიროების შემთხვევაში, გეგმავს შესაბამის აქტივობებს ან/და მიმართავს რექტორს სხვადასხვა წინადადებებითა და ინიციატივებით.

### მუხლი 13. აკადემიური საბჭოს მოწვევისა და სხდომის ჩატარების წესი

1. აკადემიური საბჭოს სხდომის მოწვევა შეუძლია გენერალური ასამბლეის ნებისმიერ წევრს 3 სამუშაო დღით ადრე, წერილობითი დღის წესრიგის გაგზავნით. წერილობით მოწვევად ითვლება ელექტრონული ფოსტის საშუალებით მოწვევის გაგზავნა.

2. რექტორი უფლებამოსილია მოიწვიოს აკადემიური საბჭო არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე, წერილობითი დღის წესრიგის გაგზავნით. წერილობით მოწვევად ჩაითვლება ელექტრონული ფოსტის საშუალებით მოწვევის გაგზავნა.

3. აკადემიური საბჭო გადაწყვეტილებაუნარიანია, თუ სხდომას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი. აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილება მიიღება ერთხმად, კონსენსუსის საფუძველზე.

4. აკადემიური საბჭო, თითოეული სხდომის დაწყებისას, ირჩევს სხდომის მდივანს და თავმჯდომარეს. სხდომის ჩატარება, აგრეთვე კენჭისყრა შესაძლებელია ელექტრონული საშუალებებით, მათ შორის, ელექტრონული ფოსტით.

5. კვორუმის არარსებობის ან გადაწყვეტილების კონსენსუსის გზით მიუღებლობის შემთხვევაში, ინიშნება ახალი სხდომა, რომელიც გადაწყვეტილებაუნარიანია დამსწრეთა რაოდენობის მიუხედავად, ხოლო გადაწყვეტილება მიიღება ხმათა უბრალო უმრავლესობით.

6. აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია, მასზე დაკისრებული უფლებამოვალეობების ეფექტურად შესრულებისათვის გამართოს სამუშაო შეხვედრები, ადმინისტრაციისაგან, რექტორისაგან ან ფილიალის შესაბამისი პერსონალისაგან/სტრუქტურული ერთეულისაგან მოითხოვოს რელევანტური ინფორმაცია, რომელიც გენერალურ ასამბლეას ხელს შეუწყობს გადაწყვეტილების მიღებაში.

## თავი VI. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი

### მუხლი 14. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის ფუნქციები და უფლებამოსილებები

1. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის თანამდებობა იქმნება ფილიალში საგანმანათლებლო და კვლევითი საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების მიზნით.

2. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია მხოლოდ რექტორის წინაშე.

3. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის ფუნქციებია:

ა) სწავლებისა და კვლევის ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების ხელშეწყობა;

ბ) ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების შიდა და გარე მექანიზმების დანერგვის ხელშეწყობა;

გ) ფილიალის საგანმანათლებლო საქმიანობის შეფასება ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების სათანადო მეთოდების გამოყენებით;

- დ) ფილიალის პროფილის (უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სახის) შესაბამისი სამეცნიერო კვლევების შეფასება;
- ე) აკადემიური, მოწვეული და სამეცნიერო პერსონალის საქმიანობის შეფასების უზრუნველყოფა;
- ვ) ფილიალის ავტორიზაციის პროცესის ორგანიზება;
- ზ) ფილიალის საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის პროცესის ორგანიზება;
- თ) ფილიალის ავტორიზაციისა და საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციასთან დაკავშირებული თვითშეფასების ანგარიშების შედგენის, მონიტორინგისა და რეკომენდაციების შესრულების პროცესის დაგეგმვის, აგრეთვე და სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების საკითხებზე კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;
- ი) სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვისა და ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების მიზნით საერთაშორისო თანამშრომლობის ხელშეწყობა;
- კ) ფილიალის ადმინისტრაციასთან, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან, სტუდენტებთან, ადგილობრივ და საერთაშორისო პარტნიორებთან თანამშრომლობა ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების მიზნით;
- ლ) რაოდენობრივი და თვისებრივი კვლევების ჩატარება ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების საკითხებზე;
- მ) ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების სემესტრული, კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება ფილიალის მართვის ეფექტიანობის, საგანმანათლებლო და კვლევითი პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების და სასწავლო კურსების, აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის მართვის, მატერიალური და ფინანსური რესურსების, საინფორმაციო ტექნოლოგიების, საბიბლიოთეკო რესურსების, ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის

სტანდარტებთან შესაბამისობისა და ხარისხის უზრუნველყოფასა და განვითარების საკითხებთან დაკავშირებით;

ნ) ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების საკითხებზე რეკომენდაციების, წინადადებების, პროექტებისა და სხვა სახის დოკუმენტების მომზადება და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის/პირისთვის წარდგენა;

ო) საგანმანათლებლო პროგრამების კომპონენტებთან, შეფასების სისტემასთან, კრედიტების აღიარებასთან, მობილობასთან, გაცვლით პროგრამებთან და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენასთან დაკავშირებით სტუდენტთა და სხვა დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება.

4. რექტორის დავალების საფუძველზე, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ასრულებს ამ მუხლით გაუთვალისწინებელ სხვა ფუნქციებსაც, რაც უშუალოდ გამომდინარეობს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების გარე მექანიზმებიდან და მიზნად ისახავს საგანმანათლებლო და კვლევითი პროცესის ხარისხის განვითარებას.

## თავი VII. ადმინისტრაცია და ადმინისტრაციის უფროსი

### მუხლი 15. ადმინისტრაციის ძირითადი ფუნქციები

ფილიალის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს ფილიალის საქმიანობის ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას, მათ შორის, საქმისწარმოებას, მატერიალური რესურსის, ელექტრონული მომსახურების, პერსონალის მართვასთან დაკავშირებულ და სხვა საქმიანობის ეფექტიანად წარმართვას.

### მუხლი 16. ადმინისტრაციის უფროსი



1. ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის უფროსი, რომლის ძირითადი მიზანია ფილიალის ადამიანური, მატერიალური, ადმინისტრაციული რესურსების მართვა, სტუდენტების მოზიდვასთან დაკავშირებული და მარკეტინგული აქტივობების განხორციელება.
2. ადმინისტრაციის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.
3. ადმინისტრაციის უფროსი უფლებამოსილია სტრუქტურული ერთეულის/პირის მიერ მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, შესაბამისი ფუნქციების შესრულება დროებით დაავალოს სხვა სტრუქტურულ ერთეულს/პირს.

## თავი VIII. სტრუქტურული ერთეულები და მათი ფუნქციები

### მუხლი 17. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

1. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის საქმიანობის ძირითადი მიზანია, კვალიფიციური აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის მოზიდვის, შენარჩუნებისა და განვითარების ხელშეწყობა.
2. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის ფუნქციებია:
  - ა) აკადემიური პერსონალის, მოწვეული ლექტორების და ადმინისტრაციის პერსონალის მოზიდვის ხელშეწყობა;
  - ბ) აკადემიური პერსონალის, მოწვეული ლექტორების და ადმინისტრაციის პერსონალის შერჩევის მიზნით საქართველოს კანონმდებლობით და ფილიალის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით კონკურსების ორგანიზება და ჩატარების ხელშეწყობა;
  - გ) აკადემიური პერსონალის, მოწვეული ლექტორების და ადმინისტრაციის პერსონალის რეესტრის წარმოება და პირადი საქმეების შედგენა;

- დ) აკადემიური პერსონალის, მოწვეული ლექტორების და ადმინისტრაციის პერსონალის პირადი საქმეების და დოკუმენტების ადმინისტრირების პროცესში პერსონალურ მონაცემთა შესახებ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების დაცვა;
- ე) ფილიალში არსებული თითოეული პოზიციისთვის სამუშაო აღწერილობების შემუშავება და დაინტერესებული პირისთვის გაცნობის უზრუნველყოფა;
- ვ) იურისტთან თანამშრომლობით პერსონალის შრომით-სამართლებრივ ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა და გადაწყვეტილების მიმღები და დაინტერესებული პირებისთვის წინადადებების შეთავაზება;
- ზ) იურისტთან თანამშრომლობით შრომითი ხელშეკრულებების და აფილირების შეთანხმებების გაფორმების უზრუნველყოფა;
- თ) აკადემიურ პერსონალთან, მოწვეულ ლექტორებთან და ადმინისტრაციის პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულებების მოქმედების ვადების მონიტორინგი, ხელშეკრულებებით დადგენილი ვადების დაცვა, ხელშეკრულებების გაგრძელების, შეჩერების, შეწყვეტის წინადადებების წარდგენა;
- ი) აკადემიური პერსონალისთვის, მოწვეული ლექტორებისთვის და ადმინისტრაციის პერსონალისთვის შრომით ხელშეკრულებებთან დაკავშირებულ საკითხებზე კონსულტაციის გაწევა;
- კ) აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვის გეგმის შემუშავება და მონიტორინგი;
- ლ) ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერისთვის აკადემიური პერსონალის, მოწვეული ლექტორების და ადმინისტრაციული პერსონალის განვითარებასთან, მათ შორის, პერსონალის კმაყოფილებასთან დაკავშირებით კვლევების ჩატარების მიზნით შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება და თანამშრომლობა;
- მ) ფილიალის სტაჟირების გავლის წესის შესაბამისად სტაჟიორთა შერჩევის პროცესის ორგანიზება, ჩატარება და შერჩეულ კანდიდატებთან ხელშეკრულებების გაფორმების უზრუნველყოფა;

ნ) ფილიალის ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული დოკუმენტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და წინადადებების ინიცირება;

ო) აკადემიური პერსონალისთვის, მოწვეული ლექტორებისთვის და ადმინისტრაციის პერსონალისთვის ფილიალის ადამიანური რესურსების პოლიტიკასთან დაკავშირებული ინფორმაციის პერიოდული მიწოდება;

პ) აკადემიური პერსონალის, მოწვეული ლექტორების და ადმინისტრაციის პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საქართველოს კანონმდებლობასთან და შესასრულებელ სამუშაოსთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ჟ) კანონმდებლობის შესაბამისად, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წარმოების ჩატარების უზრუნველყოფა და დისციპლინური ღონისძიებების გატარება;

რ) აკადემიური პერსონალის, მოწვეული ლექტორების და ადმინისტრაციის პერსონალის განვითარებისა და თანამშრომლობის წახალისების მიზნით, სხვადასხვა სახის არაფორმალური, განვითარებაზე ორიენტირებული ღონისძიებების ჩატარების უზრუნველყოფა.

ს) აფილირების წესის, პირობების და აფილირების ხელშეკრულებების შემუშავება და ინიცირება;

ტ) აკადემიური პერსონალის, მოწვეული ლექტორების, ადმინისტრაციის პერსონალის დენადობის ანალიზი და ანალიზის საფუძველზე წინადადებების მომზადება და წარდგენა;

უ) პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

3. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ვალდებულია პირდაპირ და ირიბ დისკრიმინაციასთან დაკავშირებით ცნობიერების ამაღლების მიზნით გაატაროს პრევენციული ღონისძიებები და მუდმივი მონიტორინგი გაუწიოს აკადემიური პერსონალის, მოწვეული პერსონალის და ადმინისტრაციის პერსონალის საქმიანობას დისკრიმინაციის გამორიცხვის მიზნით.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის მიზნებისთვის, დისკრიმინაციად მიიჩნევა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით პირის განსხვავება ან გამორიცხვა ან მისთვის უპირატესობის

მინიჭება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში თანაბარი შესაძლებლობის ან მოპყრობის უარყოფას ან ხელყოფას.

5. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის მიზნებისთვის, პირდაპირია დისკრიმინაცია, როდესაც ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნის გამო პირის მიმართ ხორციელდება არათანაბარი მოპყრობა სხვა პირთან შედარებით, რომელიც იმავე ან მსგავს მდგომარეობაში არის, იყო ან შეიძლებოდა ყოფილიყო უფრო ხელსაყრელი მოპყრობის ობიექტი.

6. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის მიზნებისთვის ირიბია დისკრიმინაცია, როდესაც ნეიტრალური დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნის გამო პირს სხვა პირთან შედარებით არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა ობიექტურად არის გამართლებული კანონიერი მიზნით და გამოყენებული საშუალებები ამ მიზნის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერია.

7. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

## მუხლი 18. საქმისწარმოების მენეჯერი

1. საქმისწარმოების მენეჯერის საქმიანობის ძირითადი მიზანია ფილიალში ბეჭდური და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროცესის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად ორგანიზება და წარმართვა.

2. საქმისწარმოების მენეჯერის ფუნქციებია:

ა) ელექტრონული პლატფორმის მეშვეობით ფილიალში შემოსული და ფილიალიდან გასული კორესპონდენციის აღრიცხვა და დარეგისტრირება;

ბ) ფილიალში შემოსული კორესპონდენციის გადაცემა ადრესატისთვის;

გ) ფილიალის მართვის ორგანოების/სტრუქტურული ერთეულების მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების და დოკუმენტების აღრიცხვა;

დ) კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადების ვადების დაცვის მონიტორინგის განხორციელება;

ე) ფილიალის საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციების შესრულება.

3. საქმისწარმოების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

## მუხლი 19. იურისტი

1. ფილიალის იურისტის საქმიანობის ძირითადი მიზანია ვებსტერის უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებისა და პოლიტიკის ინტეგრაცია ფილიალის საქმიანობაში საქართველოს კანონმდებლობის რეგულაციების დაცვით, აგრეთვე, ფილიალის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა და ფილიალის ინტერესების სამართლებრივი დაცვა და მხარდაჭერა.

2. იურისტის ფუნქციებია:

ა) გენერალური ასამბლეის, რექტორის, აკადემიური საბჭოს სამართლებრივი აქტების მომზადება, ინიცირება და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან თანამშრომლობით მართვის ორგანოების მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების აღსრულებისთვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა;

ბ) ფილიალის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა ტიპის ხელშეკრულებების შემუშავება;

გ) საქართველოს განათლების სამართლიდან გამომდინარე ფილიალის სამართლებრივი აქტებისა და რეგულაციების შემუშავება;

დ) ვებსტერის უნივერსიტეტის (სათაო) მიერ აშშ-ს კანონმდებლობის შესაბამისად შემუშავებული სამართლებრივი აქტების და პოლიტიკის გათვალისწინება, საქართველოს კანონმდებლობასთან მათი შესაბამისობის მოყვანა და ფილიალში საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად იმპლემენტაციის უზრუნველყოფა;

ე) გადაწყვეტილებების მიღებისა და აღსრულების დროს, კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების დაცვის უზრუნველყოფა;

ვ) სამართლებრივი აქტებისა და ხელშეკრულებების იურიდიული ექსპერტიზა;

ზ) ფილიალის საქმიანობის სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა ფილიალის მათვის ორგანოების, სტრუქტურული ერთეულების და დაინტერესებული პირებისათვის;

თ) ფილიალის საქმიანობის კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით, შესაბამისი წინადადებების შემუშავება და განხილვაში მონაწილეობას მიიღება;

ი) ფილიალის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფის მიზნით, სხვა ფუნქციების შესრულება.

3. იურისტი იცავს ფილიალის ინტერესებს ადმინისტრაციულ ორგანოებსა და ყველა ინსტანციის სასამართლოში, აგრეთვე კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან თუ ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობაში.

4. იურისტი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

## მუხლი 20. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი

1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერის საქმიანობის ძირითადი მიზანია ფილიალში საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამართული და ეფექტიანი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

2. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერის ფუნქციებია:

ა) ფილიალის ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის ეფექტიანი და შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ბ) ფილიალში მიმდინარე ბიზნესპროცესების ავტომატიზაციის ხელშეწყობა;

გ) სერვერის/სერვერების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

დ) კომპიუტერული ქსელის გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ე) ინფორმაციულ ტექნოლოგიებთან, მათ შორის, როგორც კომპიუტერებთან, ისე პროგრამულ უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული პრობლემების გადაჭრა;

ვ) პროგრამული უზრუნველყოფის პროდუქტების ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ზ) საჭირო პროგრამული პაკეტების ფილიალში დანერგვის ხელშეწყობა;

თ) ფილიალისთვის საჭირო ინფორმაციის არქივირება;

ი) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურასთან და პროგრამული უზრუნველყოფის პროდუქტების შეძენასთან დაკავშირებით წინადადებების წარდგენა;

კ) ფილიალის მონაცემთა ბაზების შემუშავება და არსებული ბაზების ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ლ) ფილიალის ვებგვერდის ადმინისტრირება;

მ) დისტანციური განათლების პროდუქტების დანერგვის ხელშეწყობა;

ნ) ფილიალის ელექტრონული ფოსტის ანგარიშების გახსნა ფილიალის თანამშრომლებისთვის;

ო) ფილიალის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის გამართული და შეუფერხებელი ფუნქციონირების მიზნით, სხვა ფუნქციების შესრულება.

3. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

## მუხლი 21. მარკეტინგის მენეჯერი

1. მარკეტინგის მენეჯერის საქმიანობის ძირითადი მიზანია ფილიალის მარკეტინგის პროცესის, ღონისძიებებისა და აქტივობების დაგეგმვა, აგრეთვე საზოგადოებასთან და პრესასთან ურთიერთობა.

2. მარკეტინგის მენეჯერის ფუნქციებია:

- ა) ფილიალის მიზნებზე მორგებული მარკეტინგული სტრატეგიის შემუშავება;
- ბ) ფილიალის მიზნებიდან გამომდინარე, კომუნიკაციის სტრატეგიის შემუშავება;
- გ) მარკეტინგული ღონისძიებების განხორციელება და ინფორმაციის გავრცელების უზრუნველყოფა;
- დ) მარკეტინგული კამპანიების ჩატარების უზრუნველყოფა;
- ე) მედიასთან ურთიერთობა და პრესრელიზების მომზადება;
- ვ) მარკეტინგის მიზნებიდან გამომდინარე, ფილიალის ვებგვერდის მართვა;
- ზ) ფილიალის სოციალური მედიის მართვა;
- თ) მარკეტინგთან დაკავშირებული სხვა ამოცანების შესრულება.

3. მარკეტინგის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

## მუხლი 22. სტუდენტთა მიღების კონსულტანტი

1. სტუდენტთა მიღების კონსულტანტის საქმიანობის ძირითადი მიზანია ფილიალის საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის პროცედურის წარმართვა საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. სტუდენტთა მიღების კონსულტანტის ფუნქციებია:

- ა) დაინტერესებული პირების კონსულტირება ფილიალში შესაბამის პროგრამებზე ჩარიცხვასთან, მათ შორის, სწავლის საფასურის და სწავლების სპეციფიკასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ;
- ბ) ფილიალის საგანმანათლებლო პროგრამებზე უცხოელი და ადგილობრივი სტუდენტების მიღებისა და ჩარიცხვის პროცესის ადმინისტრირება საქართველოს კანონმდებლობისა და ფილიალის მიერ დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად;



- გ) კანონმდებლობის შესაბამისად რეესტრში ინფორმაციის შეტანა და რეესტრის წარმოება;
  - დ) სტუდენტების გაცვლით პროგრამებში მონაწილეობის პროცესის კოორდინირება და ინფორმირება;
  - ე) პორტალის გამოყენებასთან დაკავშირებით სტუდენტების ინფორმირება, მხარდაჭერა და სასწავლო პროცესის განმავლობაში მათი ასისტირება;
  - ვ) სტუდენტთა მხარდაჭერა სასწავლო პროცესში მათი ჩართულობის უზრუნველსაყოფად, ინფორმაციის ოპერატიული მიწოდება და ასისტირება;
  - ზ) ღია კარის დღეების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღება;
  - თ) ინფორმაციის შეგროვება, სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება, კვარტალური და წლიური ანგარიშგება;
  - ი) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე პირების სასწავლო პროცესში ინტეგრაციის ხელშეწყობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;
  - კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს სხვა ფუნქციები და ითანამშრომლოს ფილიალის სტრუქტურულ ერთეულებთან.
3. სტუდენტთა მიღების კონსულტანტი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

### მუხლი 23. სამეურნეო ოფისი

1. სამეურნეო ოფისის საქმიანობის ძირითადი მიზანია ფილიალის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა, განვითარება და მატერიალური რესურსით შეუფერხებელი სარგებლობის უზრუნველყოფა.
2. სამეურნეო ოფისის ფუნქციებია:
  - ა) ფილიალის ქონების/მატერიალური რესურსის დაცვა;

- ბ) ფილიალის სასწავლო და სამეცნიერო ინვენტარის, ასევე, სხვა სახის ინვენტარის მოვლა;
  - გ) ფილიალის ელექტრო ქსელების მოვლა დადგენილი უსაფრთხოების ნორმების დაცვით;
  - დ) სარემონტო და მატერიალური რესურსის განახლების სამუშაოების ჩატარების შეუფერხებლად წარმართვა;
  - ე) მატერიალური რესურსით შეუფერხებელი და ეფექტიანი სარგებლობისთვის სხვა ღონისძიებების გატარება.
3. სამეურნეო ოფისი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

#### მუხლი 24. ექიმი

1. ექიმის საქმიანობის ძირითადი მიზანია ფილიალის სტუდენტებისა და პერსონალის ჯანმრთელობის უზრუნველყოფა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
2. ექიმის ფუნქციებია:
  - ა) ფილიალის აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციის პერსონალისთვის სამედიცინო დახმარების, მათ შორის, გადაუდებელი დახმარების აღმოჩენა;
  - ბ) ფილიალის აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციის პერსონალისთვის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შემოწმება მიმართვის შემთხვევაში;
  - გ) ფილიალის აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციის პერსონალისთვის ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა;
  - დ) ფილიალის აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციის პერსონალისთვის ჯანმრთელობის დაცვის მიზნით სხვა ფუნქციების შესრულება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
3. ფილიალის აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციის პერსონალისთვის ჯანმრთელობის მდგომარეობიდან გამომდინარე, უფლებამოსილია გამოიძახოს სასწრაფო სამედიცინო დახმარება.
4. ექიმი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

## მუხლი 25. ფინანსების მენეჯერი

1. ფინანსური მენეჯერის საქმიანობის ძირითადი ფუნქციაა ფილიალის საფინანსო საქმიანობის უზრუნველყოფა.
2. ფინანსური მენეჯერის ფუნქციებია:
  - ა) ფილიალის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
  - ბ) საფინანსო საქმიანობის დაგეგმვა და დაგეგმილი საფინანსო საქმიანობის მონიტორინგი;
  - გ) ბიუჯეტის შესრულების კონტროლი;
  - დ) გადასახადების კონტროლი და კანონმდებლობით დაგდენილ ვადებში საფინანსო ოპერაციების განხორციელება;
  - ე) ფილიალის ფინანსური ანგარიშგება;
  - ვ) საბანკო ანგარიშების მართვა და შესაბამისი ოპერაციების განხორციელება;
  - ზ) ხაზინასთან კანონმდებლობის შესაბამისი ურთიერთობის უზრუნველყოფა;
  - თ) სტუდენტების გადასახადებთან, დავალიანებასთან, სახელფასო ფონდებთან დაკავშირებული საკითხების კანონმდებლობის შესაბამისად წარმართვა;
  - ი) ფინანსური აღრიცხვა და მონიტორინგი;
  - კ) ფინანსური ოპერაციების ზედამხედველობა;
  - ლ) საბუღალტრო დოკუმენტაციის წარმოება კანონმდებლობის შესაბამისად;
  - მ) ფილიალის საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის მაკონტროლებელ ორგანოებთან და აუდიტთან თანამშრომლობა;
  - ნ) ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ფინანსური ანგარიშების მომზადება;
  - ო) ფილიალის საფინანსო-ეკონომიკურ საქმიანობასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება და წარდგენა;
  - პ) ფილიალის საფინანსო-ეკონომიკურ საქმიანობასთან დაკავშირებით სხვა ფუნქციების შესრულება.

2. ფინანსური მენეჯერი ანგარიშვალდებულია რექტორის მოადგილის წინაშე.

## მუხლი 26. სტუდენტური საკითხებისა და კარიერული განვითარების დეპარტამენტი

1. სტუდენტური საკითხებისა და კარიერული განვითარების დეპარტამენტის საქმიანობის ძირითადი მიზანია სტუდენტური აქტივობების ხელშეწყობა, სტუდენტების საჭიროებების შესწავლა, სტუდენტების პრობლემების მოგვარებაზე ზრუნვა, სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების სტაჟირებისა და დასაქმების ხელშეწყობა.

2. სტუდენტური საკითხებისა და კარიერული განვითარების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სტუდენტთა აქტივობებისა და ინიციატივების მხარდაჭერა, სტუდენტთა პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ) შიდა და გარე პროექტების, ინიციატივებისა და კონკურსების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის;

გ) სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების ინფორმირება პროფესიებისა და შესაბამისი შრომის ბაზრის ტენდენციების შესახებ;

დ) სტუდენტთა სტაჟირების პროგრამების განხორციელება და სტუდენტთა სტაჟირების პროცესის მხარდაჭერა;

ე) სტუდენტების სტაჟირებისა და დასაქმების ხელშეწყობის უზრუნველყოფის მიზნით, დამსაქმებლებთან მჭიდრო ურთიერთობის დამყარება და შესაბამისი მემორანდუმების გაფორმების პროცესის მხარდაჭერა, დასაქმების ფორუმის ორგანიზება და ჩატარება;

ვ) სტუდენტების კონსულტირება კარიერის დაგეგვის და განვითარების საკითხებთან დაკავშირებით;

ზ) სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის სტაჟირებისა და დასაქმების ვაკანსიების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

თ) კურსდამთავრებულთა დასაქმების შესახებ მონაცემების შეგროვება, ანალიზი და ფილიალის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან თანამშრომლობა სათანადო რეაგირების მიზნით;

ი) სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის კარიერული დაგეგმვის პროცესთან დაკავშირებით ტრენინგ პროგრამის შემუშავება და დანერგვა, ტრენინგების, ვორქშოპებისა და კონფერენციების ჩატარება;

კ) ფილიალის კურსდამთავრებულებთან მუდმივი კომუნიკაცია, კონტაქტის შენარჩუნება და Alumni ღონისძიებების მოწყობის ორგანიზება;

ლ) სტუდენტური განვითარებისა და კარიერული განვითარების დეპარტამენტი სტუდენტების მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების მიზნით, მისი კომპეტენციის სხვა ფუნქციების შესრულება.

3. სტუდენტური საკითხებისა და კარიერული განვითარების დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

4. სტუდენტური საკითხებისა და კარიერული განვითარების დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია რექტორის მოადგილის წინაშე.

## მუხლი 27. განათლების დეპარტამენტი

1. განათლების დეპარტამენტი არის ფილიალის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული, რომლის ძირითადი მიზანია ავტონომიისა და აკადემიური თავისუფლების კონსტიტუციური პრინციპების დაცვით ფილიალის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება და კვალიფიკაციის მინიჭების პროცესის ორგანიზება.

2. განათლების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სტუდენტებისთვის სწავლისა და კვლევისთვის საჭირო, საერთაშორისო და ადგილობრივი სტანდარტების შესაბამისი პირობების შექმნასა და გაუმჯობესებაზე მუდმივი ზრუნვა;

ბ) ფილიალის საგანმანათლებლო პროგრამების ეფექტიანი იმპლემენტაცია;

გ) სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა;

დ) აკადემიური საბჭოსთვის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო პროგრამების განსახილველად წარდგენა;

ე) სტუდენტებისთვის სწავლისა და კვლევისთვის საუკეთესო პირობების შექმნა;

ვ) დადგენილი წესით სტუდენტებისთვის კვალიფიკაციის მინიჭების პროცესის წარმართვა.

3. განათლების დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

4. განათლების დეპარტამენტში იქმნება საბჭო, რომლის შემადგენლობაც განისაზღვრება არანაკლებ 3 და არაუმეტეს 9 წევრით და რომლის შემადგენლობაშიც შედიან აკადემიური საბჭოს მიერ დანიშნული აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლები.

5. საბჭო განიხილავს საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებასთან დაკავშირებულ საკითხებს და შესაბამისი ინიციატივით მიმართოს განათლების დეპარტამენტის უფროსს, აგრეთვე იღებს გადაწყვეტილებას საბაკალავრო საგანმანათლებლო და სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამების კურსდამთავრებულთათვის კვალიფიკაციის მინიჭების თაობაზე.

6. განათლების დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია აკადემიური საბჭოს წინაშე.

## მუხლი 28. აკადემიური პროცესების მართვის დეპარტამენტი

1. აკადემიური პროცესების მართვის დეპარტამენტის საქმიანობის ძირითადი მიზანია ფილიალში მიმდინარე სასწავლო პროცესების მართვა.

2. აკადემიური პროცესების მართვის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული მხარდაჭერა და წარმართვა;
  - ბ) სტუდენტთა მობილობის პროცესის უზრუნველყოფა;
  - გ) სასწავლო და საგამოცდო ცხრილების შედგენა;
  - დ) აკადემიური დატვირთვების გაანგარიშება და დატვირთვის შესრულების მონიტორინგი;
  - ე) აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ ფაქტობრივად ჩატარებული საათების შესაბამისობის დადგენა დაგეგმილი საათების რაოდენობასთან;
  - ვ) შრომის ანაზღაურების გაცემის მიზნით აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ ფაქტობრივი საათობრივი დატვირთვის მომზადება და წარდგენა;
  - ზ) სტუდენტების მიერ სპეციალობების, სასწავლო კურსების და კურიკულუმებით გათვალისწინებული სხვა კომპონენტების არჩევის პროცესის მხარდაჭერა და უზრუნველყოფა;
  - თ) ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის საქმიანობის ორგანიზაციული მხარდაჭერა და თანამშრომლობა;
  - ი) სამეცნიერო-კვლევითი პროცესის ორგანიზაციულ-ტექნიკური მხარდაჭერა;
  - კ) სტუდენტების შეფასებების ელექტრონულ ბაზაში ასახვის უზრუნველყოფა;
  - ლ) სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულთათვის შესაბამისი ცნობებისა და ტრანსკრიპტების მომზადება;
  - მ) აკადემიური პროცესების მართვასთან დაკავშირებით სხვა ფუნქციების შესრულება.
3. აკადემიური პროცესების მართვის დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.
4. აკადემიური პროცესების მართვის დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია აკადემიური საბჭოს წინაშე.

მუხლი 29. აკადემიური პერსონალის ტრენინგებისა და განვითარების დეპარტამენტი

1. აკადემიური პერსონალის ტრენინგებისა და განვითარების დეპარტამენტის საქმიანობის ძირითადი მიზანია აკადემიური პერსონალის და მოწვეული ლექტორების განვითარების ხელშეწყობა და მხარდაჭერა.

2. აკადემიური პერსონალის ტრენინგებისა და განვითარების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) აკადემიური და მოწვეული პერსონალის საჭიროებებზე მორგებული, განვითარების პროგრამებს შექმნა და იმპლემენტაცია;

ბ) აკადემიური და მოწვეული პერსონალისთვის კონსულტაციის გაწევა პროფესიული განვითარების საკითხებთან დაკავშირებით;

გ) ტრენინგებისა და განვითარებაზე ორიენტირებულ სხვადასხვა აქტივობების ორგანიზება აკადემიური და მოწვეული პერსონალისთვის;

დ) თანამშრომლობა ფილიალის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან აკადემიური და მოწვეული პერსონალის საჭიროებების იდენტიფიცირებისა და პროფესიული განვითარების აქტივობების შემუშავების მიზნით;

ე) აკადემიური და მოწვეული პერსონალის განვითარების მიზნით, სხვა ფუნქციების შესრულება.

3. აკადემიური პერსონალის ტრენინგებისა და განვითარების დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

4. აკადემიური პერსონალის ტრენინგებისა და განვითარების დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია აკადემიური საბჭოს წინაშე.

### მუხლი 30. ბიბლიოთეკა

1. ფილიალის ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი მიზანია სტუდენტებისა და პერსონალის უზრუნველყოფა სათანადო ლიტერატურით.

2. ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:



- ა) წიგნადი ფონდის აღრიცხვა;
  - ბ) ელექტრონული კატალოგის წარმოება;
  - გ) წიგნადი ფონდის შენახვისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარება;
  - დ) სტუდენტებისა და პერსონალის მომსახურება და ბიბლიოთეკის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
  - ე) მოთხოვნილი და გადაცემული მასალების აღრიცხვა;
  - ზ) ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა აღრიცხვა;
  - თ) ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესების და ბიბლიოთეკით სარგებლობასთან დაკავშირებული სხვა ინფორმაციის მიწოდება მოხმარებლებისთვის;
  - ი) მომხმარებლებისთვის კონსულტაციის გაწევა;
  - კ) სტატისტიკური მონაცემების წარმოება და ანგარიშგება.
  - ლ) სპეციალური საგანამანთლებლო საჭიროებების მქონე პირების ხელშეწყობა, შეუფერხებლად ისარგებლონ საბიბლიოთეკო რესურსებით;
  - მ) ვებსტერის უნივერსიტეტის საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ქსელთან აქტიური თანამშრომლობა;
  - ნ) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დაცვის მონიტორინგი;
  - ო) სამკითხველო დარბაზის სათანადო აღჭურვილობისა და წიგნსაცავების, რესურსის განახლების მიზნით წინადადებების შემუშავება.
3. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.
4. ბიბლიოთეკა ანგარიშვალდებულია აკადემიური საბჭოს წინაშე.

#### თავი IX. უფლებამოსილებათა დელეგირების წესი

მუხლი 31. სტრუქტურული ერთეულის ან შესაბამისი პირის მიერ მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში უფლებამოსილებათა დელეგირების წესი

1. თუ ფილიალის სტრუქტურული ერთეული ან შესაბამისი პირი ობიექტური მიზეზების გამო დროებით ვერ ასრულებს მასზე დაკისრებულ ფუნქციას, დასაშვებია უფლებამოსილებათა დელეგირება სხვა შესაბამისი უფლებამოსილების/ფუნქციის მქონე სტრუქტურულ ერთეულზე ან პირზე.
2. უფლებამოსილებათა დელეგირების მიზნით, რექტორი გამოსცემს შესაბამის სამართლებრივ აქტს, რომელიც ძალას კარგავს სტრუქტურული ერთეულის ან შესაბამისი პირის მიერ ფუნქციის შესრულების განახლებისთანავე.
3. ამ მუხლის მიზნებისთვის ობიექტურ მიზეზად მიიჩნევა, მათ შორის, შემთხვევა, როცა სტრუქტურულ ერთეულში ან შესაბამის თანამდებობაზე არ არის შერჩეული და დანიშნული პასუხისმგებელი პირი.