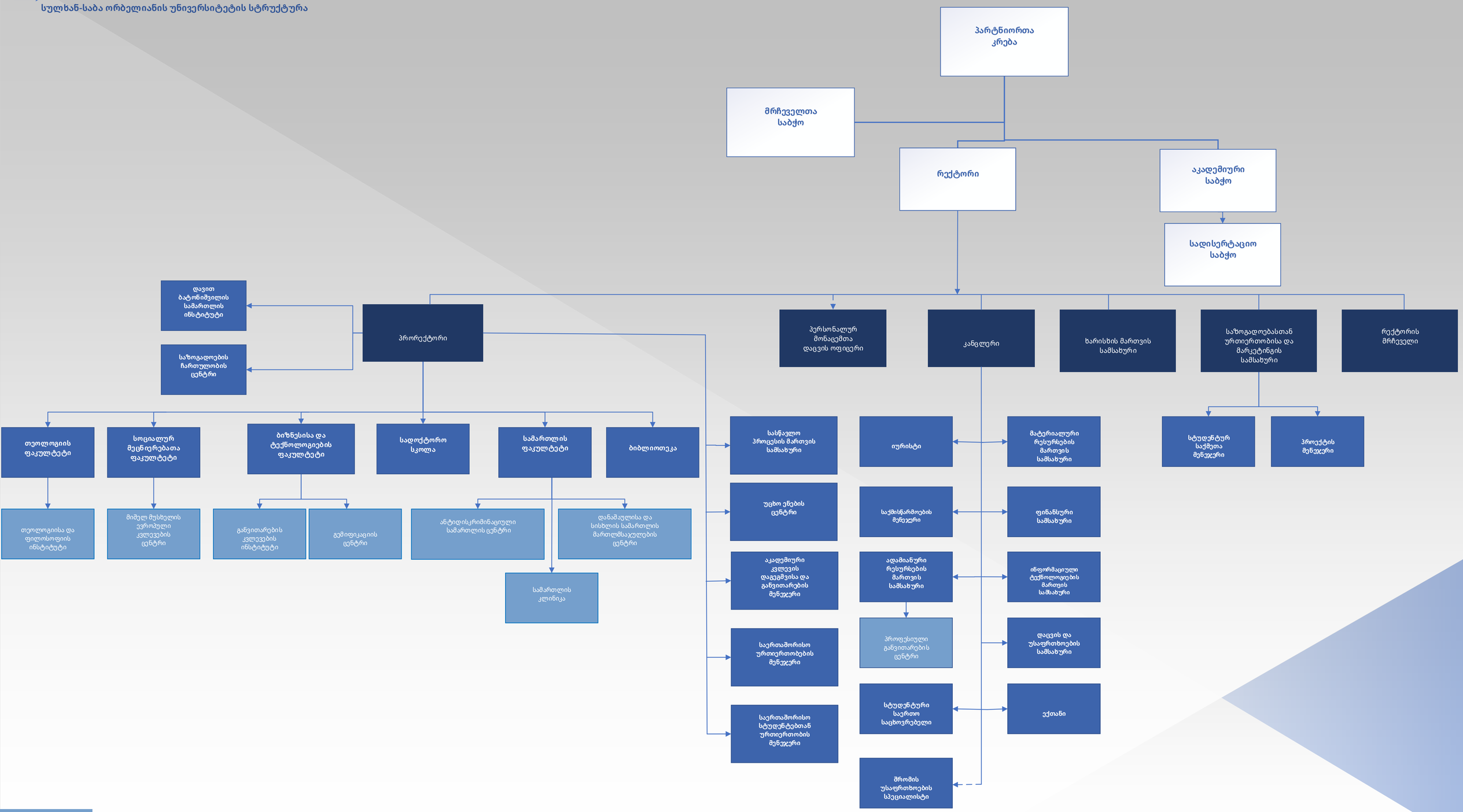
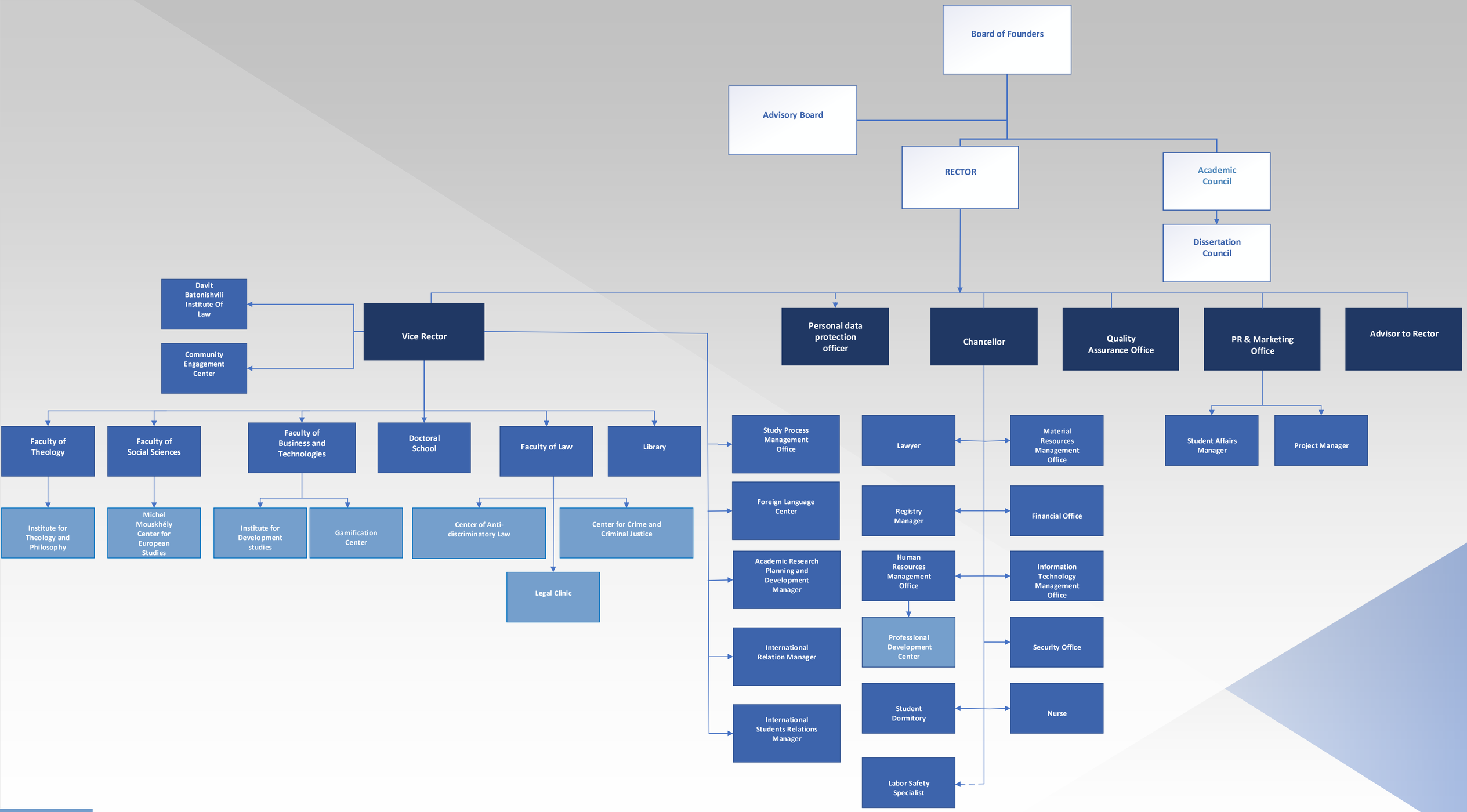
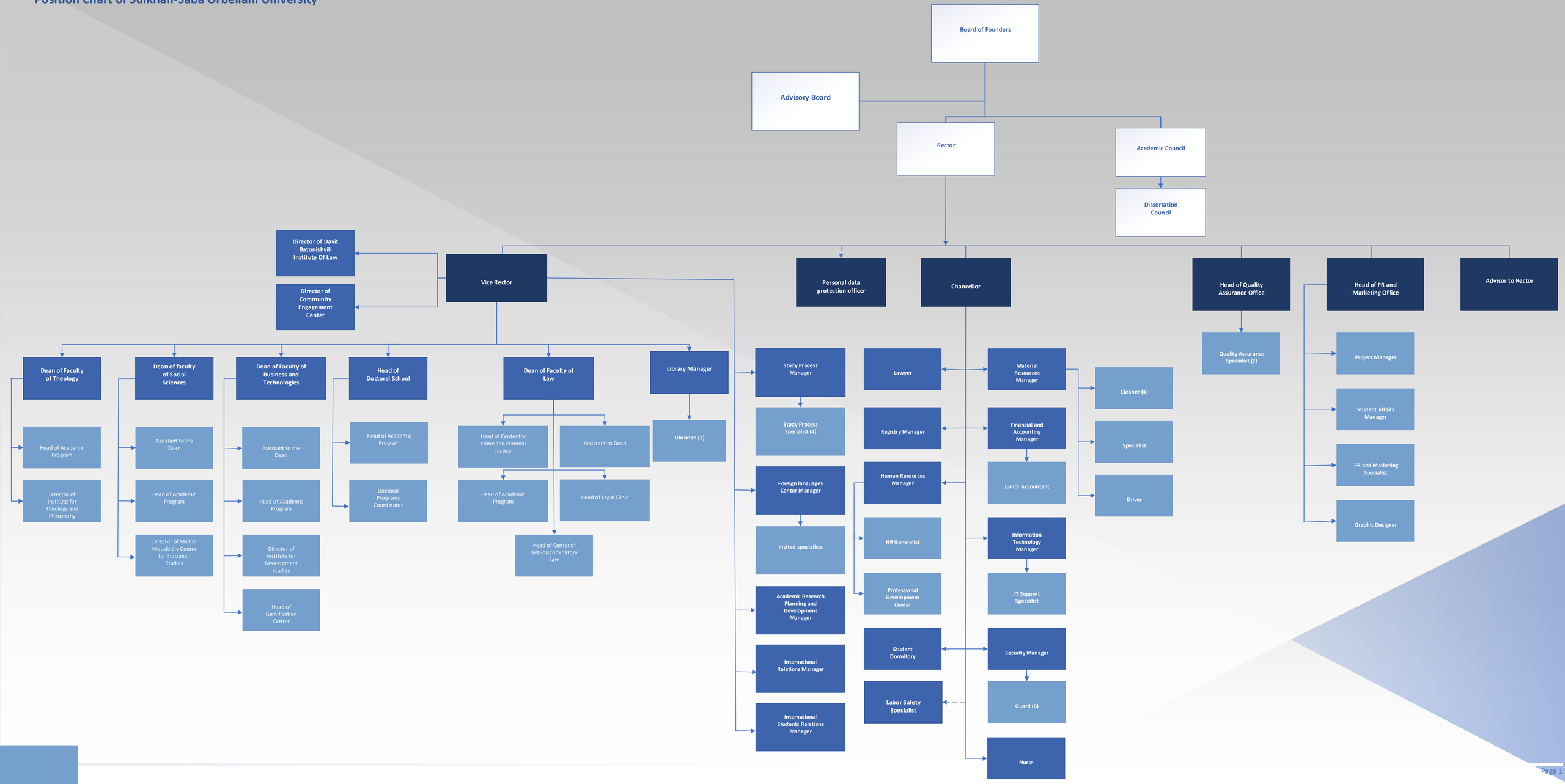
# სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტის სტრუქტურა



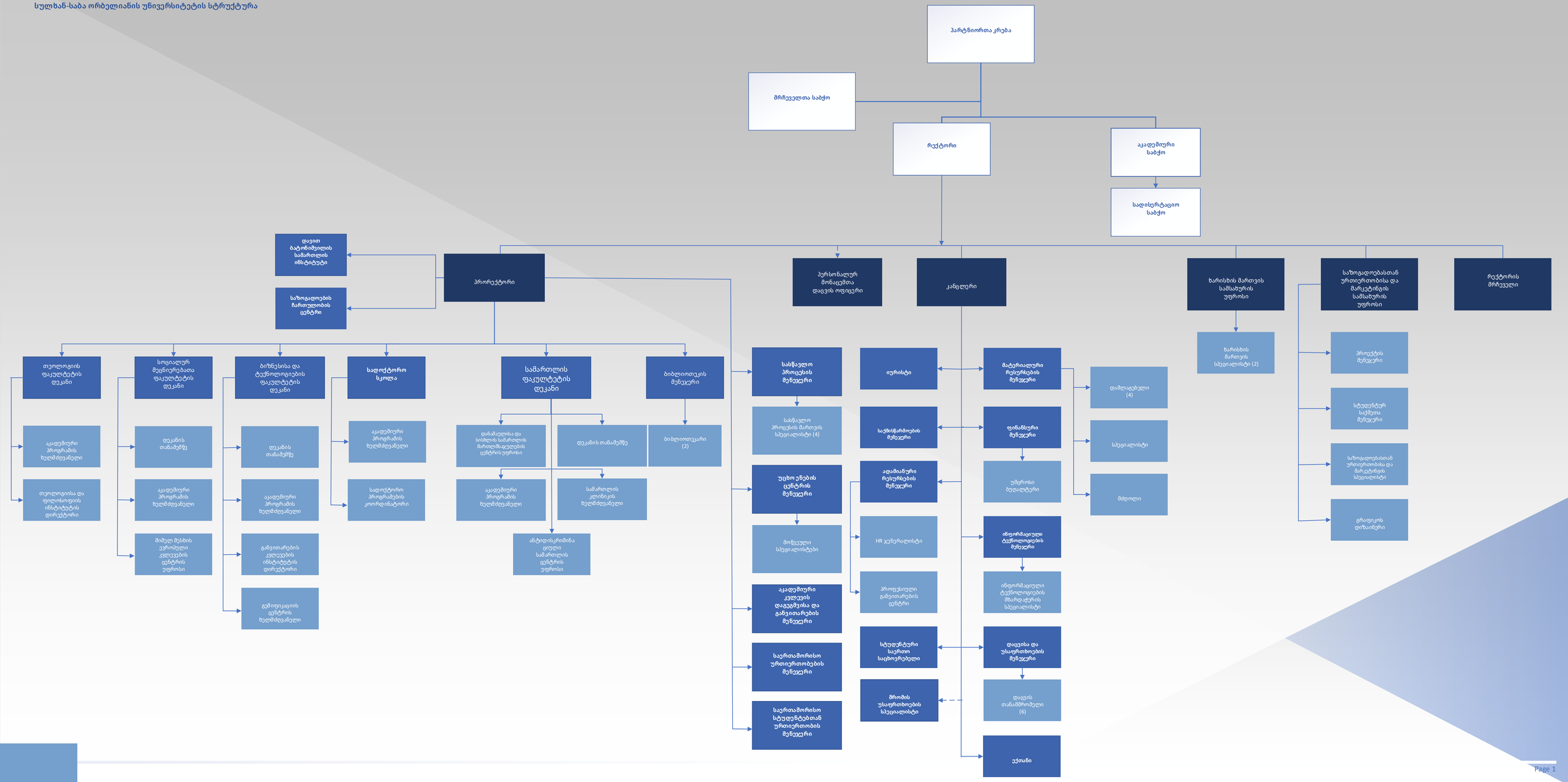
# Position Chart of Sulkhan-Saba Orbeliani University



# Position Chart of Sulkhan-Saba Orbeliani University



# სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტის სტრუქტურა



სულხან-საბა ორბელიანის
უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია:
რექტორის #63-21 ბრძანებით; 06.04.2021 (დანართი #5)
განახლებული რედაქციით დამტკიცებულია:
რექტორის #184-21 ბრძანებით; 18.10.2021 (დანართი #5)
რექტორის #181-22 ბრძანებით; 26.09.2022 (დანართი #5)
რექტორის #193-23 ბრძანებით; 02.11.2023 (დანართი #5)
რექტორის #21-26 ბრძანებით; 02.02.2026 (დანართი #5)

# ორგანიზაციული სახელმძღვანელო

თბილისი

2026

# სარჩევი

ორგანიზაციული სახელმძღვანელო ..... 1
1. ორგანიზაციული სახელმძღვანელოს მიზანი ..... 4
2. ორგანიზაციული სტრუქტურა ..... 5
3. რექტორი ..... 6
3.1. რექტორის მრჩეველი ..... 8
3.2. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის უფროსი ..... 10
3.2.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის სპეციალისტი 12
3.2.2. გრაფიკოს დიზაინერი ..... 14
3.2.3. სტუდენტურ საქმეთა მენეჯერი ..... 15
3.2.4. პროექტის მენეჯერი ..... 18
3.3. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი ..... 20
3.3.1. ხარისხის მართვის სპეციალისტი ..... 22
3.4. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი ..... 24
3.5. პრორექტორი ..... 26
3.5.1. ფაკულტეტის დეკანი ..... 29
3.5.1.1. ფაკულტეტის დეკანის თანაშემწე ..... 33
3.5.1.2. აკადემიური პროგრამის ხელმძღვანელი ..... 36
3.5.1.3. ფაკულეტეტის სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი/ინსტიტუტის უფროსი/დირექტორი ..... 40
3.5.1.4. სამართლის კლინიკის ხელმძღვანელი ..... 41
3.5.2. საზოგადოების ჩართულობის ცენტრის დირექტორი ..... 42
3.5.3. სადოქტორო სკოლის ხელმძღვანელი ..... 43
3.5.3.1. სადოქტორო პროგრამების კოორდინატორი ..... 46
3.5.4. სასწავლო პროცესის მენეჯერი ..... 48
3.5.4.1. სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი ..... 51
3.5.4.2. სასწავლო პროცესების სპეციალისტი მონიტორინგის მიმართულებით ..... 55
3.5.5. ბიბლიოთეკის მენეჯერი ..... 57
3.5.5.1. ბიბლიოთეკარი ..... 59
3.5.6. უცხო ენების ცენტრის მენეჯერი ..... 61

3.5.7. საერთაშორისო ურთიერთობების მენეჯერი ..... 64
3.5.8. საერთაშორისო სტუდენტებთან ურთიერთობის მენეჯერი ..... 66
3.5.9. აკადემიური კვლევის დაგეგმვისა და განვითარების მენეჯერი ..... 68
3.6. კანცლერი ..... 70
3.6.1. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი ..... 73
3.6.2. იურისტი ..... 76
3.6.3. საქმის წარმოების მენეჯერი ..... 78
3.6.4. ფინანსური მენეჯერი ..... 80
3.6.4.1. უმცროსი ბუღალტერი ..... 83
3.6.5. დაცვის და უსაფრთხოების მენეჯერი ..... 85
3.6.5.1. დაცვის თანამშომელი ..... 89
3.6.6. ადამიანური რესურსების მენეჯერი ..... 93
3.6.6.1. HR ჯენერალისტი ..... 95
3.6.7. მატერიალური რესურსების მენეჯერი ..... 97
3.6.7.1. მატერიალური რესურსების სპეციალისტი ..... 100
3.6.7.2. მძღოლი ..... 102
3.6.7.3. დამლაგებელი ..... 104
3.6.8. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი ..... 106
3.6.8.1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მხარდაჭერის სპეციალისტი ..... 109
3.6.9. ექთანი ..... 111
3.7. სტუდენტური საერთო საცხოვრებლის ხელმძღვანელი ..... 113
3.7.1. სტუდენტური საერთო საცხოვრებლის მენეჯერი ..... 115

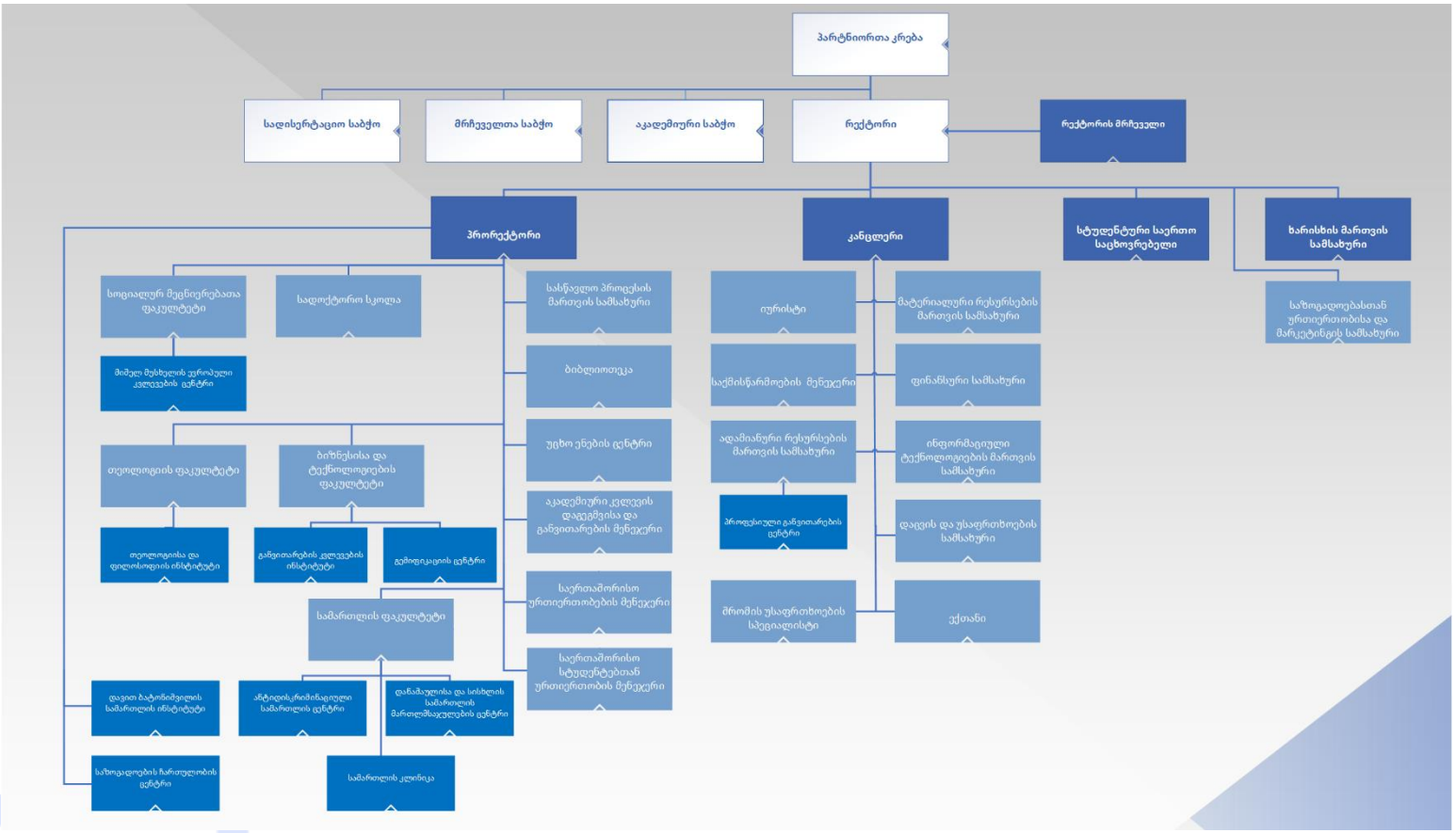
## 1. ორგანიზაციული სახელმძღვანელოს მიზანი

სახელმძღვანელო დეტალურად აღწერს „სულხან-საბა ორბელიანის სახელობის უნივერსიტეტში“ შემავალ ყველა ორგანიზაციულ ერთეულსა და პოზიციებს. მოცემული დოკუმენტი მოიცავს თითოეული ორგანიზაციული ერთეულის:

- მიზანს
- საქმიანობას
- უფლებამოსილებებს
- პასუხისმგებლობებს
- საჭირო კვალიფიკაციას
- ორგანიზაციულ ერთეულში არსებული პოზიციების სახელწოდებებსა და რაოდენობას.

მოცემული სახელმძღვანელო მიზნად ისახავს დაეხმაროს კომპანიის მენეჯმენტს, ორგანიზაციულ ერთეულებსა და თითოეულ თანამშრომელს საკუთარი უფლება - მოვალეობების, პასუხისმგებლობების სწორად აღქმასა და განხორციელებაში, ასევე ერთიანი მიზნის გათავისება - გათვითცნობიერებაში. მიზნის მისაღწევად აუცილებელია თითოეული თანამშრომელი ყურადღებით გაეცნოს ამ სახელმძღვანელოს.

## 2. ორგანიზაციული სტრუქტურა



## 3. რექტორი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *რექტორი* |
| ექვემდებარება | *დამფუძნებელს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტის სტრატეგიულ განვითარებაზე ზრუნვა;<br>▪ საერთაშორისო პარტნიორობის გაფართოებასა და უნივერსიტეტის რეპუტაციაზე ზრუნვა. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ დამფუძნებელთან შეთანხმებით კომპანიის ღირებულებების, ფასეულობებისა და სტრატეგიის შემუშავება, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ბაზარზე კონკურენტული უპირატესობის მოპოვებას;<br>▪ უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნებიდან გამომდინარე დაქვემდებარებული თანამშრომლების საქმიანობებში პრიორიტეტების განსაზღვრა, სტრატეგიული მიზნების განხორციელებისთვის სამოქმედო გეგმის / წლის მისაღწევი შედეგების და პასუხისმგებლობების დაგეგმვა და სამოქმედო გეგმების დანერგვის ზედამხედველობა;<br>▪ ახალი პროგრამების და მიმართულებების განვითარების ინიციირება და განხორციელების ზედამხედველობა;<br>▪ ბიზნეს გეგმის, ბიუჯეტის დამტკიცებაში მონაწილეობა;<br>▪ უნივერსიტეტის აკადემიური პოლიტიკის შემუშავებაში ჩართულობა;<br>▪ უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების პოლიტიკის კონტროლი;<br>▪ უნივერსიტეტის ფულადი რესურსების მონიტორინგი;<br>▪ უნივერსიტეტის იმიჯის ასამაღლებელ ღონისძიებებში მონაწილეობა;<br>▪ სასწავლო პროცესის ხარისხის მონიტორინგი;<br>▪ საერთაშორისო პარტნიორებთან ურთიერთობა;<br>▪ ახალი პარტნიორების მოძიება და მათთან მეგობრული ურთიერთობის დამყარება;<br>▪ საერთაშორისო ტრენინგების / კონფერენციების მოძიება და გუნდის ინფორმირება;<br>▪ საერთაშორისო კონფერენციებში მონაწილეობა;<br>▪ საერთაშორისო პროექტების განხორციელების მონიტორინგი და კოორდინაცია;<br>▪ სტრატეგიული მიზნების განხორციელება. | |

| |
|---|
| ▪ უნივერსიტეტში მიმდინარე  აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);<br>▪ უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“  თანახმად საჭიროების შემთხვევაში მოქმედება; |
| უფლებამოსილებები |
| ▪ მისცეს სხვადასხვა დაქვემდებარებულ თანამშრომლებს დავალებები სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებისა და განხორციელების მიზნით;<br>▪ მოითხოვოს დაქვემდებარებული თანამშრომლების KPI -ის შესრულების მაჩვენებლები;<br>▪ მოითხოვოს სხვადასხვა სამსახურებისა და თანამშრომლების მიერ ჩატარებული კვლევების და ანალიზის შედეგები;<br>▪ დანიშნოს და გაათავისუფლოს პერსონალი დაკავებული თანამდებობიდან;<br>▪ დაამტკიცოს წლიური ბიუჯეტი;<br>▪ შეიტანოს ცვლილებები დამტკიცებულ ბიუჯეტში. |
| პასუხისმგებლობა |
| ▪ უნივერსიტეტში სტრატეგიული ხედვისა და დოკუმენტის არ არსებობაზე;<br>▪ თანამშრომლების კარიერული განვითარებისა და შესაბამისი სამუშაო პირობების არ არსებობაზე;<br>▪ სახელმწიფო რეგულაციებთან უნივერსიტეტის შეუსაბამობაზე. |
| კვალიფიკაცია |
| ▪ |
| პოზიციის KPI |

- დაგეგმილი სტრატეგიული მიზნების განხორციელების დროულობა
- მომგებიანობის უზრუნველყოფა (Net profit)
- სტუდენტების რაოდენობის ზრდა
  (სტრატეგიული მიზნების ეფექტურობა)
- ახალი საერთაშორისო პარტნიორების დამატების ინდექსი
- თანამშრომლების კმაყოფილების ინდექსი
- სტუდენტების კმაყოფილების ინდექსი

### 3.1. რექტორის მრჩეველი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *რექტორის მრჩეველი* |
| ექვემდებარება | *რექტორს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტის მდგრადი განვითარების ხელშეწყობა;<br>▪ უნივერსიტეტის ფინანსური რესურსით უზრუნველყოფა. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული მიმართულებების შესახებ რექტორისათვის რეკომენდაციების მომზადება;<br>▪ სტრატეგიული მნიშვნელობის პროექტების რექტორისათვის შეთავაზება, მათ მართვაში მონაწილეობა;<br>▪ უნივერსიტეტის დაფინანსების დამატებითი წყაროების მოძიება, შემოსავლების დივერსიფიცირების შესაძლებლობების შესახებ რექტორისათვის მოსაზრებების, პროექტების, რჩევების წარდგენა;<br>▪ ფულადი რესურსების მოძიების მიზნით სხვადასხვა ღონისძიებების ინიციირება<br>▪ რეკომენდაციების მომზადება და რექტორისთვის წარდგენა უნივერსიტეტის განვითარების მიმართულებებთან, სტრატეგიულ გეგმასა და ანგარიშებთან, ბიუჯეტირებასთან დაკავშირებით;<br>▪ უნივერსიტეტის მაღალი და საშუალო რგოლის მენეჯერებთან მუშაობა, უნივერსიტეტის მდგრადი სტრატეგიული განვითარების უზრუნველსაყოფად;<br>▪ სტრატეგიული მიზნების განხორციელება.<br>▪ უნივერსიტეტში მიმდინარე  აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, | |

ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);

- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად საჭიროების შემთხვევაში მოქმედება;

| |
|---|
| **უფლებამოსილებები** |
| ▪ დამატებითი ფულადი სახსრების მოძიების მიზნით მოლაპარაკებები აწარმოოს უნივერსიტეტის სახელით;<br>▪ მისცეს კონკრეტული დავალებები უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ და აკადემიურ პერსონალს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების პროექტებთან დაკავშირებით, მათი უშუალო ხელმძღვანელის ინფორმირების შემდეგ;<br>▪ მოითხოვოს ფინანსური ინფორმაცია სტრატეგიული პროექტების განხორციელების უზრუნველყოფის მიზნით. |
| **პასუხისმგებლობა** |
| ▪ უნივერსიტეტის ფინანსურ არასტაბილურობაზე. |
| **კვალიფიკაცია** |
| განათლება/გამოცდილება<br>▪ უმაღლესი განათლება;<br>▪ ხელმძღვანელ პოზიციაზე მუშაობის 5 წლიანი გამოცდილება;<br>▪ პროექტების მართვის მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება;<br>▪ უმაღლესი განათლების სფეროში მუშაობის 5 წლიანი გამოცდილება;<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა (B2);<br>▪ კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა (MS Office).<br><br>უნარები/პიროვნული თვისებები:<br>▪ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი;<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ გუნდის მართვის უნარი;<br>▪ საქმიანობის დაგეგმვის და განაწილების უნარი;<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი. |

## 3.2. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის უფროსი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის უფროსი* |
| ექვემდებარება | *რექტორს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ PR და მარკეტინგული აქტივობების საშუალებით კომპანიის ცნობადობის ამაღლება;<br>▪ საზოგადოებაში საბაუნის, როგორც საუკეთესო უნივერსიტეტის იმიჯის დამკვიდრება. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ მარკეტინგული სტრატეგიის შემუშავება და დანერგვა;<br>▪ ბაზრის სეგმენტებად ჩაშლა. შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება;<br>▪ მარკეტინგული სტრატეგიის სხვადასხვა არხებად ჩაშლა;<br>▪ შემუშავებული სტრატეგიის შესაბამისად სხვადასხვა საკომუნიკაციო აქტივობის (პრესკონფერენციები, კონფერენციები, აქციები, ფორუმები, მრგვალი მაგიდები) დაგეგმვა, განხორციელება და მონიტორინგი;<br>▪ მედიარელიზების, ანონსების, განცხადებების, ოფიციალური მიმართვების მომზადება ორგანიზაციაში არსებული სტანდარტის მიხედვით;<br>▪ ორგანიზაციის საქმიანობის გაშუქება და მონიტორინგი მედიაში;<br>▪ ორგანიზაციის საქმიანობისა და სერვისების შესახებ სამოქალაქო საზოგადოების მუდმივი ინფორმირება, პარტნიორებსა და კლიენტებთან კომუნიკაცია;<br>▪ უნივერსიტეტის სოციალური მედიის მართვა;<br>▪ ინოვაციების კვლევა, მომხმარებლის კვლევა;<br>▪ რეპორტინგის განხორციელება;<br>▪ სტრატეგიული მიზნების განხორციელება;<br>▪ უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა); | |

- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად საჭიროების შემთხვევაში მოქმედება;

| უფლებამოსილებები |
|---|
| ▪ შეიმუშაოს და წარუდგინოს უნივერსიტეტის მმართველ რგოლს უნივერსიტეტის მარკეტინგული და PR სტრატეგიები.<br>▪ აარჩიოს მარკეტინგ პროექტებისთვის აუთსორს კომპანიები;<br>▪ მართოს მარკეტინგული მიმართულებით უნივერსიტეტის აუთსორს პროექტები;<br>▪ მოსთხოვოს უნივერსიტეტის მმართველ რგოლს დამატებითი ფულადი რესურსის გამოყოფა, სხვადასხვა მარკეტინგული კამპანიებისთვის;<br>▪ მიიღოს გადაწყვეტილებები მარკეტინგული ბიუჯეტის გადანაწილებაზე. |
| პასუხისმგებლობა |
| ▪ დაგეგმილ მარკეტინგული სტრატეგიის უარყოფით/არასასურველ შედეგზე.<br>▪ განხორციელებული მარკეტინგული აქტივობების არასასურველ შედეგზე და დასახული მიზნების მიუღწევლობაზე;<br>▪ სოციალური მედიის უშედეგო კამპანიებზე;<br>▪ მარკეტინგული აუთსორს კომპანიების არაეფექტურობაზე;<br>▪ უნივერსიტეტის რეპუტაციის გაუარესებაზე;<br>▪ დასახული მარკეტინგული სტრატეგიის შეუსრულებლობაზე;<br>▪ არამიზანმიმართულ და არაეფექტურ მარკეტინგულ ხარჯებზე. |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება<br>▪ უმაღლესი განათლება მარკეტინგის, საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ბიზნეს ადმინისტრირების სფეროში;<br>▪ მინიმუმ 2 წლიანი მენეჯერული გამოცდილება მარკეტინგის ან საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფეროში;<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა (B2);<br>▪ კომპიუტერული პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა (MS office).<br><br>უნარები/პიროვნული თვისებები:<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი; |

| |
|---|
| ▪ მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;<br>▪ ინიციატივის გამოვლენის უნარი;<br>▪ ანალიტიკური აზროვნება და დეტალებზე ორიენტირება;<br>▪ ორგანიზებული;<br>▪ იდეების გენერირების უნარი. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ სოციალური მედიის ეფექტური მართვის ინდექსი (სოციალური მედიით, ვებსაიტით მოზიდული აბიტურიენტების რაოდენობა)<br>▪ ცნობადობის და რეპუტაციის ინდექსი<br>▪ სტრატეგიული მიზნების დროული განხორციელება<br>▪ თანამშრომლების კმაყოფილების ინდექსი<br>▪ მარკეტინგული ბიუჯეტის შესრულების ინდექსი |

### 3.2.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის სპეციალისტი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის სპეციალისტი* |
| ექვემდებარება | *საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის უფროსს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტის სოციალური არხებისთვის კონტენტის შექმნა | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ პიარისა და მარკენგის სტრატეგიის შემუშავებასა და დანერგვაში მონაწილება;<br>▪ უნივერსიტეტის სტრატეგიით გათვალისწინებული მიზნების განხორციელებაში მონაწილეობა;<br>▪ სოციალური არხებითვის კონტენტის შექმნისა და განთავსების პროცესში მონაწილეობა;<br>▪ კონტენტ კალენდარის შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;<br>▪ უნივერსიტეტის ვებ გვერდის ადმინისტრირება;<br>▪ სოციალურ მედიაში და ვებ გვერდზე შემოსულ კითხვებზე პასუხის გაცემა;<br>▪ საიტისთვის სტატიების დაწერა და განთავსება;<br>▪ სარეკლამო ტექსტების შექმნაში მონაწილეობის მიღება; | |

- SEO რეკომენდაციების გათვალისწინება კონტენტის შექმნის დროს;
- ღონისძიებების ფოტოსურათების გადაღება;
- საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის ყოველდღიურ საქმიანობაში ჩართულობა;
- უშუალო ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც უკავშირდება სამსახურის საქმიანობას;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე  აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“  თანახმად საჭიროების შემთხვევაში მოქმედება.

**უფლებამოსილებები**

- მოითხოვოს ინფორმაცია უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისგან კონტენტის და სარეკლამო სტატია/ტექსტების შედგენის მიზნით.

**პასუხისმგებლობა**

- უნივერსიტეტის სოციალურ არხებში განთავსებულ ინფორმაციის სისწორეზე და გამართულობაზე.
- უნივერსიტეტის კონტენტ კალენდრის დროულად შედგენაზე.

**კვალიფიკაცია**

განათლება/გამოცდილება

- უმაღლესი განათლება ბიზნეს ადმინისტრირების, ან მარკეტინგის მიმართულებით; (სასურველია)
- PR- სა და მარკეტინგისმიმართულებით მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება; (სასურველია)
- ინგლისური ენის ცოდნა (B2);
- კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა (MS Office).

უნარები/პიროვნული თვისებები:

- დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
- სიახლეებთან სწრაფი ადაპტაციის უნარი;

| |
|---|
| ▪ შემოქმედებითი აზროვნების უნარი;<br>▪ გუნდში მუშაობის უნარი;<br>▪ საქმიანობის დაგეგმვის და განაწილების უნარი;<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის სამახურის KPI |

### 3.2.2. გრაფიკოს დიზაინერი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | გრაფიკოს დიზაინერი |
| ექვემდებარება | *საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის უფროსს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტის სოციალური არხებისთვისა და სარეკლამო მასალებისთვის დიზაინის შექმნა | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ გრაფიკული დიზაინის შექმნა (ლოგო, ბრენდბუქი, სარეკლამო მასალები, დიზაინის კონცეფცია და ა.შ.);<br>▪ სოციალური მედიისთვის დიზაინის შემუშავება/მომზადება;<br>▪ პოლიგრაფიულ დიზაინის შექმნა და საბეჭდად გამზადება;<br>▪ უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისთვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);<br>▪ უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად საჭიროების შემთხვევაში მოქმედება; | |
| უფლებამოსილებები | |
| ▪ მოითხოვოს ინფორმაცია უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისგან კონტენტის და სარეკლამო სტატია/ტექსტების დიზაინის შექმნის მიზნით. | |
| პასუხისმგებლობა | |
| ▪ შემუშავებული გრაფიკული დიზაინის სისწორესა და გამართულობაზე. | |

| |
|---|
| ▪ კონტენტ კალენდრით გათვალისწინებული აქტივობების დიზაინის დროულად შედგენაზე. |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება<br><br>▪ ერთწლიანი გამოცდილება დიზაინის შექმნის;<br>▪ გამართული მეტყველება და წერა ქართულად;<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა (B2);<br>▪ აუცილებელია შემდეგი პროგრამების ცოდნა: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator.<br>უნარები/პიროვნული თვისებები:<br><br>▪ დროის ეფექტურად მართვის უნარი;<br>▪ სიახლეებთან სწრაფი ადაპტაციის უნარი;<br>▪ გუნდში მუშაობის უნარი;<br>▪ საქმიანობის დაგეგმვის და განაწილების უნარი;<br>▪ შემოქმედებითი აზროვნების უნარი;<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის სამსახურის KPI |

### 3.2.3. სტუდენტურ საქმეთა მენეჯერი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *სტუდენტურ საქმეთა მენეჯერი* |
| ექვემდებარება | *საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის სამსახურის უფროსს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ სტუდენტებისთვის მრავალფეროვანი და საინტერესო სტუდენტური სერვისების შეთავაზება, მათ კარიერულ და პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ სტუდენტებთან ურთიერთობისა და სტუდენტური სერვისების განვითარების საუნივერსიტეტო სტრატეგიის შემუშავება, საჭიროებისამებრ განახლება; | |

- ყოველწლიურად სტუდენტური ღონისძიებისა და სერვისების კალენდრის მომზადება;
- სტუდენტების სხვადასხვა ჯგუფებისათვის უნივერსიტეტის მისიისა და სტრატეგიული მიზნებიდან გამომდინარე სოციალური, კულტურული, გასართობი და სხვა სახის აქტივობების დაგეგმვა-განხორციელება;
- სტუდენტთა კარიერული განვითარებისა და დასაქმების ხელშეწყობის სტრატეგიის შემუშავება, სამოქმედო გეგმის მომზადება და შესაბამისი აქტივობების განხორციელება;
- სტუდენტთა კარიერული ზრდის და დასაქმების ხელშეწყობისათვის ადგილობრივ და საერთაშორისო დამსაქმებლებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება და შენარჩუნება;
- სტუდენტების დასაქმებისთვის საჭირო ცოდნის, უნარებისა და დამოკიდებულებების ჩამოყალიბების ხელშეწყობა;
- სტუდენტების საჭიროებებისა და მოთხოვნების მუდმივი კვლევა და ანალიზი, მათთან რეგულარული შეხვედრების, გამოკითხვების ჩატარებითა და სხვა შესაბამისი მეთოდების გამოყენებით;
- სტუდენტთა კმაყოფილების კვლევა და შედეგების ანალიზი (სტუდენტური სერვისებისა და მხარდაჭერის მიმართულებით)
- მრავალფეროვანი სტუდენტური პროგრამების დაგეგმვა და განხორციელება სტუდენტური ცხოვრების მრავალფეროვნების და სტუდენტების პოტენციალის მაქსიმალურად ხელშესაწყობად;
- სტუდენტების მიერ იდეების გენერირების ხელშეწყობა და მხარდაჭერა;
- სტუდენტებთან ეფექტური შიდა საკომუნიკაციო არხების განვითარება/ განახლება;
- სოციალური პასუხისმგებლობის კულტურის განვითარების მიზნით ინიციატივების შედგენა და მხარდაჭერა;
- სხვადასხვა ნიჭისა და მიღწევების მქონე სტუდენტებისთვის აღიარების სისტემის შემუშავება და განხორციელება;
- სტუდენტური კლუბებისა შექმნისა და ფუნქციონირების მხარდაჭერა;
- ინდივიდუალური და ჯგუფური კონსულტაციების გაწევა სტუდენტებისთვის (სტუდენტის საათი);
- სტუდენტების მონაწილეობის ხელშეწყობა სხვადასხვა სტუდენტურ თუ აკადემიურ ღონისძიებებში (მათ შორის სკოლებში გასვლით ღონისძიებებში);
- პირველკურსელების, მობილობით გადმომსვლელი ბაკალავრიატის და მაგისტრატურის სტუდენტების ადაპტაციის პროგრამის შემუშავება;

- კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის შენარჩუნების, მათი სტუდენტურ და უნივერსიტეტის ცხოვრებაში მაქსიმალურად ჩართულობის საუნივერსიტეტო სტრატეგიის, მიდგომების შექმნა და განხორციელება;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე  აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);
- სამსახურის სხვა მიმდინარე საკითხებში ჩართულობა და მხარდაჭერა;
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“  თანახმად საჭიროების შემთხვევაში მოქმედება;
- სტრატეგიული მიზნების განხორციელება.

| |
|---|
| **უფლებამოსილებები** |
| ▪ |
| **პასუხისმგებლობა** |
| ▪ უნივერსიტეტის სტრატეგიული მისიისა და მიზნებიდან გამომდინარე სტუდენტური ღონისძიებების ჩაშლა/გადადება ან შეფერხებით ჩატარებაზე;<br>▪ სტუდენტებისათვის პროფესიული განვითარების შესაძლებლობების შექმნის მიზნით პოტენციური დამსაქმებლების შესახებ ინფორმაციის გაუვრცელებლობაზე, დამსაქმებლებთან არაეფექტურ თანამშრომლობასა და მემურანდუმების გაფომების შეფერხებაზე;<br>▪ სტუდენტების კმაყოფილების დონის ვარდნაზე;<br>▪ სტუდენტების საჭიროებების უგულებელყობა, კვლევის არაეფექტური ჩატარება, რომელიც საბოლოო ჯამში არ მისცემს ხელჩასაჭიდ ინფორმაციას იმის შესახებ, თუ რა სჭირდებათ/რა მოთხოვნები აქვთ სტუდენტებს;. |
| **კვალიფიკაცია** |
| განათლება/გამოცდილება:<br>▪ უმაღლესი  განათლება ( სასურველია მაგისტრის ხარისხი);<br>▪ სტუდენტებთან, ახალგაზრდულ ორგანიზაციებთან მუშაობის გამოცდილება; |

| |
|---|
| ▪ ინგლისური ენის ცოდნა (B2);<br>▪ საგნამათლებლო სფეროში მუშობის 1-2 წლიანი გამოცდილება (სასურველია);<br>▪ კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MS Office);<br>▪ ღონისძიებების/ პროექტების ორგანიზების გამოცდილება.<br>პიროვნული უნარები/თვისებები:<br>▪ ადამიანების და პროცესების ეფექტურად მართვის უნარი;<br>▪ უნივერსიტეტის მმართველობისთი სისტემის ცოდნა;<br>▪ აღმასრულებელ დონეზე გადაწყვეტილებების მიღების, პრობლემების გადაჭრის და ორგანიზაციული უნარები (სასურველია);<br>▪ გუნდის მართვის და გუნდში მუშაობის უნარი;<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ კარიერული განვითარების ხელშემწყობი ღონისძიებების/ტრენინგების განხორციელების ინდექსი;<br>▪ სტუდენტების/კურსდამთავრებულების დასაქმების ინდექსი;<br>▪ სტუდენტების კმაყოფილების ინდექსი;<br>▪ კურსდამთავრებულთა კმაყოფილების ინდექსი; |

### 3.2.4. პროექტის მენეჯერი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *პროექტის მენეჯერი* |
| ექვემდებარება | *საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის სამსახურის უფროსს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ ორბელიანის აკადემიის პროექტის მართვა | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ სკოლებთან და ახალგაზრდულ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის გრძელვადიანი სტრატეგიის შემუშავება;<br>▪ უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროექტების ინიციირება და მართვა;<br>▪ ორბელიანის აკადემიის პროექტის მართვა და განხორციელების უზრუნველყოფა. (პროექტის სამოქმედო გეგმის შემუშავება, უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან და ფაკულტეტებთან | |

| |
|---|
| თანამშრომლობით, პროექტის ფარგლებში ღონისძიებების დაგეგმვა/განხორციელება, პროექტის განხორციელების მონიტორინგი და პერიოდული შეფასების განხორციელება, პროექტის თაობაზე სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება, პროექტის სამიზნე აუდიტორიასთან გრძელვადიანი, ეფექტური კომუნიკაციის დამყარება);<br>▪ იმიტირებული სასამართლო პროცესების პროექტის მართვა/განხორციელება სკოლის მოსწავლეებისათვის;<br>▪ თბილისსა და რეგიონში მცხოვრებ სკოლის დირექტორებთან კომუნიკაცია, მათთან შეხვედრა და ურთიერთობის გაღრმავება შემდგომი პარტნიორობის მიზნით;<br>▪ სოციალური, კულტურული, გასართობი და სხვა სახის აქტივობებს დაგეგმვა და განახორციელება სტუდენტების სხვადასხვა ჯგუფებისათვის, უნივერსიტეტის მისიის და სტრატეგიული მიზნებიდან გამომდინარე;<br>▪ ახალი და საჭირო პროექტების ინიციირება, დაგეგმვა და განხორციელება სკოლის მოსწავლეებისა და მასწავლებლებისათვის;<br>▪ უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);<br>▪ უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად საჭიროების შემთხვევაში მოქმედება;<br>▪ სტრატეგიული მიზნების განხორციელება. |
| უფლებამოსილებები |
| ▪ |
| პასუხისმგებლობა |
| ▪ ორბელიანის აკადემიის მიერ განხორციელებულ პროექტებზე |
| კვალიფიკაცია |
| ▪ უმაღლესი განათლება (მაგისტრის ხარისხი) (სასურველია);<br>▪ სტუდენტებთან, ახალგაზრდულ ორგანიზაციებთან მუშაობის გამოცდილება;<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა (B1);<br>▪ საგანმანათლებლო სფეროში მუშობის გამოცდილება (სასურველია); |

| |
|---|
| ▪ კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MS Office);<br>▪ ღონისძიებების ორგანიზების გამოცდილება (სასურველია);<br>▪ პროექტების მართვის გამოცდილება.<br>პიროვნული უნარები/თვისებები:<br>▪ ადამიანების და პროცესების ეფექტურად მართვის უნარი;<br>▪ პრობლემების გადაჭრის და ორგანიზაციული უნარები;<br>▪ გუნდში მუშაობის უნარი;<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი.<br>▪ კომუნიკაბელური; |
| პოზიციის KPI |
| საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის სამსახურის KPI |

### 3.3. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი* |
| ექვემდებარება | *რექტორს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტში სწავლების და კვლევის მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფა, სწავლის, სწავლებისა და შეფასების მეთოდების საშუალებით. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ სამსახურის საქმიანობა უნივერსიტეტის დებულების და სტრატეგიული მიზნების შესაბამისად წარმართვა;<br>▪ სამსახურის პრიორიტეტების, საქმიანობის ძირითადი პრინციპების, სამოქმედო გეგმების შემუშავება;<br>▪ ხარისხის შეფასებისთვის საჭირო მექანიზმების შემუშავების პროცესის წარმართვა;<br>▪ დადგენილი მექანიზმების შესაბამისად, უნივერსიტეტში სასწავლო და კვლევითი საქმიანობის შეფასებისა და მონიტორინგის წარმართვა;<br>▪ უნივერსიტეტში სასწავლო და კვლევითი საქმიანობაში ჩართული პერსონალის განვითარების ხარისხის შეფასება;<br>▪ უნივერსიტეტის ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული პროცედურების უზრუნველყოფა; | |

- თანამშრომლობა ადგილობრივ თუ საერთაშორისო საგანმანათლებლო დაწესებულებების ხარისხის მართვის სამსახურებთან, ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი რეალიზების წესების ჩამოყალიბების მიზნით;
- უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგი და ანგარიშების შედგენა.
- დაქვემდებარებული პერსონალის მართვა;
- უნივერსიტეტის სტრატეგიის ფორმირება/განახლების პროცესში მონაწილეობის მიღება
- უნივერსიტეტის რექტორის დავალებით დამატებითი ფუნქციების შესრულება;
- შესრულებულ სამუშაოსთან დაკავშირებული ანგარიშების წარდგენა უნივერსიტეტის რექტორისათვის;
- სტრატეგიული მიზნების განხორციელება.
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად საჭიროების შემთხვევაში მოქმედება;

| |
|---|
| უფლებამოსილებები |
| ▪ მმართველ გუნდთან წარადგინოს სასწავლო პროცესში არსებული შეუსაბამობები და მოითხოვოს კონკრეტული ცვლილებები.<br>▪ წარუძღვეს ავტორიზაცია-აკრედიტაციის პროცესს და მოითხოვოს პროცესის გასავლელად ყველა საჭირო რესურსი. |
| პასუხისმგებლობა |
| ▪ უნივერსიტეტის სწავლებისა და კვლევის ხარისხზე;<br>▪ ავტორიზაცია/აკრედიტაციის პროცესზე;<br>▪ უნივერსიტეტში ხარისხის მართვის მექანიზმების უზრუნველყოფაზე; |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება<br>▪ უმაღლესი განათლება, განათლების ადმინისტრირების, სამართლის ან მომიჯნავე სფეროში (მაგისტრის ხარისხი);<br>▪ 4 წლიანი გამოცდილება ხარისხის უზრუნველყოფის სფეროში;<br>▪ 2 წლიანი მენეჯერული გამოცდილება; |

| |
|---|
| ▪ ინგლისური ენის ცოდნა (B2);<br>▪ კომპიუტერული პროგრამების  ცოდნა (MS Office);<br>▪ სასურველია SPSS-ის სერტიფიკატის ფლობა.<br><br>უნარები/პიროვნული თვისებები:<br>▪ ადამიანების და პროცესების ეფექტურად მართვის უნარი;<br>▪ უნივერსიტეტის მმართველობითი სისტემის ცოდნა;<br>▪ აღმასრულებელ დონეზე გადაწყვეტილებების მიღების უნარი;<br>▪ პრობლემების გადაჭრის და ორგანიზაციული უნარები;<br>▪ გუნდის მართვის და გუნდში მუშაობის უნარი;<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი;<br>▪ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი;<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ შრომისმოყვარეობა;<br>▪ კომუნიკაბელურობა;<br>▪ გაწონასწორებული;<br>▪ განვითარებაზე ორიენტირებული. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ სტუდენტების კმაყოფილების ინდექსი;<br>▪ დასაქმების ინდექსი;<br>▪ ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით შეთავაზებული რეკომენდაციების რაოდენობა;<br>▪ გათვალისწინებული რეკომენდაციების რაოდენობა;<br>▪ აკრედიტაცია/ავტორიზაციის ინიციირებისას აღმოჩენილი ხარვეზების მაჩვენებელი. |

### 3.3.1. ხარისხის მართვის სპეციალისტი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *ხარისხის მართვის სპეციალისტი* |
| ექვემდებარება | *ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |

- უნივერსიტეტის ავტორიზაციის და აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- სწავლების და კვლევის  მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფა;

ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები

- უნივერსიტეტში მოქმედი ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების განხორციელება;
- შიდა ხარისხის მექანიზმების მიხედვით დასკვნების მომზადება;
- უნივერსიტეტის ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული პროცედურების უზრუნველყოფა კომპეტენციის ფარგლებში;
- საგანმანათლებლო პროგრამების პერიოდული შეფასება და მონიტორინგი;
- აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით პროგრამებისა და სილაბუსების მონიტორინგი;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე აკადემიური კვლევის მონიტორინგი, აკადემიური პერსონალისა და სტრუქტურული ერთეულების კვლევითი საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის შეგროვება, ანალიზი და შეფასება;
- სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ანგარიშების მომზადება და წარდგენა აკადემიური საბჭოსთვის;
- აკადემიური საბჭოს მდივნის ფუნქციის შესრულება და შესაბამისი ოქმების წარმოება;  ოქმების პროცესში ჩართულობა
- ხარისხის მართვის სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შემოსულ წერილებზე პასუხის გაცემა;
- ერთიანი ეროვნული გამოცდებისა  და საერთო სამაგისტრო გამოცდების ანკეტა-კითხვარის მომზადება;
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“  თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;
- სტრატეგიული მიზნების განხორციელება.

უფლებამოსილებები

- აკონტროლოს უნივერსიტეტში მოქმედი ხარისხის მართვის მექანიზმების ფუნქციონირება;
- ხარისხის მართვის და მონიტორინგის მიზნით მოითხოვოს ლექციებზე დასწრება ან მოითხოვოს საჭირო დოკუმენტაცია;
- აწარმოოს უნივერსიტეტის აკადემიური კვლევების მონიტორინგი და მმართველ გუნდს წარუდგინოს რეპორტები;

| პასუხისმგებლობა |
| --- |
| ▪ უნივერსიტეტის სწავლებისა და კვლევის ხარისხზე;<br>▪ ავტორიზაცია/აკრედიტაციის პროცესზე;<br>▪ უნივესიტეტში ხარისხის მართვის მექანიზმების უზრუნველყოფაზე; |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება<br><br>▪ უმაღლესი განათლება, ბაკალავრის ხარისხი, განათლების ადმინისტრირების, სამართლის ან სხვა მსგავს სფეროში;<br>▪ სასურველია 2 წლიანი გამოცდილება ხარისხის უზრუნველყოფის სფეროში;<br>▪ სასურველია უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის 1 წლიან გამოცდილება<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა (B2);<br>▪ კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MS Office);<br>▪ სასურველია SPSS-ის სერტიფიკატის ფლობა.<br><br>პიროვნული თვისებები და უნარები:<br><br>▪ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი;<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ საქმიანობის დაგეგმვის და განაწილების უნარი;<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი;<br>▪ ჯგუფში მუშაობის უნარი. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ სტუდენტების კმაყოფილების ინდექსი<br>▪ დასაქმების ინდექსი<br>▪ აკრედიტაცია/ავტორიზაციის ინიციირებისას აღმოჩენილი ხარვეზების მაჩვენებელი |

### 3.3.2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

| | |
| --- | --- |
| სახელწოდება | *პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი* |
| ექვემდებარება | *რექტორს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |

- ორგანიზაციაში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესების საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა

ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები

- მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის, უფლებამოსილი პირისა და თანამშრომლების ინფორმირება/კონსულტირება მარეგულირებელი ნორმების ცვლილებების შესახებ და მეთოდური დახმარების გაწევა პროცესების გასაუმჯობესებლად.
- პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესების პირველადი აუდიტი და პერიოდული სისტემური მონიტორინგი კანონთან შესაბამისობის დასადგენად.
- მონაცემთა დამუშავების ერთიანი პოლიტიკის, ინციდენტების მართვისა და პირდაპირი მარკეტინგის სტრატეგიების მომზადება და განახლება.
- ვიდეო და აუდიომონიტორინგის წესების განსაზღვრა, შესაბამისი პოლიტიკის დოკუმენტის შემუშავება.
- მონაცემთა სუბიექტების მიერ საკუთარი უფლებების რეალიზების ფორმებისა და პროცედურების (ინფორმაციის გამოთხოვა, შესწორება და ა.შ.) დადგენა.
- საჭიროების შემთხვევაში, მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების  დოკუმენტის მომზადება და პერიოდული განახლება.
- იმ თანამშრომლების პერიოდული სწავლება და ინსტრუქტაჟი, რომელთაც შეხება აქვთ პერსონალურ მონაცემებთან.
- ორგანიზაციის შიდა პროცესების გაუმჯობესების მიზნით კონსულტაციების გაწევა და სამართლებრივი მითითებების მომზადება.

უფლებამოსილებები

- მოითხოვოს წვდომა ორგანიზაციაში არსებულ ნებისმიერ ინფორმაციაზე, სადაც ხდება პერსონალური მონაცემების დამუშავება.
- გასცეს მითითებები მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტის ან გამოსწორების შესახებ, თუ ის ეწინააღმდეგება კანონს.
- უშუალოდ დაუკავშირდეს კომპანიის მენეჯმენტს/დირექტორს მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული კრიტიკული რისკების წარსადგენად.
- წარმოადგინოს კომპანია მესამე პირებთან და სახელმწიფო ორგანოებთან პერსონალურ მონაცემებთან დაკავშირებულ საკითხებში.

პასუხისმგებლობა

| |
|---|
| • პასუხისმგებელია ორგანიზაციაში არსებული პოლიტიკის დოკუმენტების კანონმდებლობასთან შესაბამისობაზე.<br>• პასუხისმგებელია კონფიდენციალურობის დაცვაზე თავისი საქმიანობის შესრულებისას. |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება<br>• უმაღლესი განათლება<br>• პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის და ევროპული რეგულაციების (GDPR) სიღრმისეული ცოდნა.<br>• მინიმუმ 1-2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება იურიდიული მიმართულებით ან მონაცემთა დაცვის სფეროში.<br><br>უნარები/პიროვნული თვისებები:<br>• რთული ტექნიკური და ადმინისტრაციული პროცესების სამართლებრივ ჭრილში გაანალიზების უნარი.<br>• გადაწყვეტილების მიღებისას მიუკერძოებლობის შენარჩუნება.<br>• კანონის მოთხოვნების დაცვის მკაცრი კონტროლი. |

### 3.4. პრორექტორი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *პრორექტორი* |
| ექვემდებარება | *რექტორს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტის ეფექტური ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად, აკადემიური პოლიტიკის ფორმირება და მისი შესაბამისობის უზრუნველყოფა უნივერსიტეტის სტრატეგიულ მიზნებთან; | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ უნივერსიტეტის სასწავლო/კვლევითი პროცესის და აკადემიური პროგრამების მართვა და ხელმძღვანელობა;<br>▪ აკადემიური პოლიტიკის ფორმირება და მისი შესაბამისობა უნივერსიტეტის მისიასთან და სტრატეგიულ მიზნებთან მიმართებაში;<br>▪ კოორდინირებულად მუშაობა ხარისხის მართვის სამსახურთან ერთად, ცალკეული პროგრამების აკრედიტაცია/რეაკრედიტაციის და უნივერსიტეტის ავტორიზაციის საკითხებთან დაკავშირებით;<br>▪ სამეცნიერო-კვლევით პოლიტიკის განსაზღვრა და აკადემიური კვლევების ხელშეწყობა და განვითარება უნივერსიტეტში; | |

- ახალი აკადემიური პროგრამების შექმნა/განვითარება უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნებიდან გამომდინარე;
- თანამშრომლობა დაინტერესებულ ჯგუფებთან, საგანმანათლებლო ორგანიზაციებთან, ბიზნესის წარმომადგენლებთან, საკანონმდებლო და სახელმწიფო ორგანოებთან პარტნიორული ურთიერთობების განვითარების კუთხით;
- კონტროლი და ხელმძღვანელობა სასწავლო კვლევითი პროცესის;
- უნივერსიტეტში სემინარების, კონფერენციების, ტრენინგების და სხვა მსგავსი ღონისძიებების ჩატარების კოორდინირება;
- ფაკულტეტის დეკანის დახმარებით სტუდენტთა პრაქტიკის, გაცვლითი, ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამების ორგანიზება;
- საბაუნის საგარეო კავშირების, სხვა უნივერსიტეტებთან კონტაქტების და საერთაშორისო პროექტებში საბაუნის მონაწილეობის კოორდინაცია;
- ახალი პარტნიორების მოძიება და მათთან მეგობრული ურთიერთობის დამყარება;
- საერთაშორისო ტრენინგების / კონფერენციების მოძიება და გუნდის ინფორმირება;
- საერთაშორისო კონფერენციებში მონაწილეობა;
- საერთაშორისო პროექტების განხორციელების მონიტორინგი და კოორდინაცია;
- დაქვემდებარებული პერსონალის საქმიანობის ზედამხედველობა;
- უნივერსიტეტის სტრატეგიის ფორმირება/განახლების პროცესში მონაწილეობა;
- ხარისხის მართვის სამსახურთან ერთად სწავლების მაღალი ხარისხის შენარჩუნება და სწავლების შედეგების უზრუნველყოფა;
- სხვა უნივერსიტეტებთან თანამშრომლობა, როგორც საქართველოში ასევე საზღვარგარეთ, რომ უზრუნველყოს პარტნიორული ურთიერთობების ჩამოყალიბება უნივერსიტეტებს შორის;
- უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის მიმართულების უზრუნველყოფა და საუნივერსიტეტო პოლიტიკის შემუშავების და განხორციელების ზედამხედველობა;
- აკადემიური გამოცემების, როგორც პერიოდული, ასევე ცალკეული აკადემიური გამოცემების მომზადების, დამუშავების და გამოქვეყნების პროცესის ხელმძღვანელობა;

- უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლების ღონისძიებებში, სტრატეგიის და პოლიტიკის შემუშავება და განსაზღვრაში მონაწილეობა;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში.
- სტრატეგიული მიზნების განხორციელება.

| |
|---|
| უფლებამოსილებები |
| ▪ მოითხოვოს დაქვემდებარებული თანამშრომლების KPI -ის შესრულების მაჩვენებლები;<br>▪ მოითხოვოს სხვადასხვა სამსახურებისა და თანამშრომლების მიერ ჩატარებული კვლევების და ანალიზის შედეგები;<br>▪ ხარისხის კონტროლის მიზნით მოითხოვოს საჭირო დოკუმენტაცია;<br>▪ დააყენოს პერსონალის აყვანისა და განთავისუფლების საკითხი უნივერსიტეტის მასშტაბით; |
| პასუხისმგებლობა |
| ▪ აკადემიური პოლიტიკის ფორმირების, აკადემიური პროგრამებისა და სასწავლო პროცესების არაეფექტურად მართვაზე;<br>▪ აკადემიური კვლევების არაეფექტურ მართვაზე;<br>▪ აკადემიური გამოცემების შეფერხება/არაეფექტურად წარმართვასა და მასთან დაკავშირებულ პრობლემებზე. |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება<br>▪ უმაღლესი განათლება, დოქტორის ხარისხი, უნივერსიტეტის აკადემიური პროგრამების შესაბამის სფეროში;<br>▪ უნდა ეკავოს აფილირებული ასოცირებული პროფესორის, ან აფილირებული პროფესორის აკადემიური თანამდებობა უნივერსიტეტში;<br>▪ მინიმუმ 5 წლიანი სამუშაო გამოცდილება უმაღლესი განათლების სფეროში, მენეჯერულ თანამდებობაზე; |

| |
|---|
| ▪ პედაგოგიური გამოცდილება;<br>▪ სამეცნიერო კვლევითი საქმიანობის გამოცდილება;<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა (B2);<br>▪ საოფისე პროგრამების ცოდნა (MS Office).<br>უნარები/პიროვნული თვისებები:<br>▪ ადამიანების და პროცესების ეფექტურად მართვის უნარი;<br>▪ უნივერსიტეტის მმართველობის სისტემის ცოდნა;<br>▪ აღმასრულებელ დონეზე გადაწყვეტილებების მიღების, პრობლემების გადაჭრის და ორგანიზაციული უნარები;<br>▪ გუნდის მართვის და გუნდში მუშაობის უნარი;<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი;<br>▪ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი;<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ შრომისმოყვარეობა;<br>▪ კომუნიკაბელურობა;<br>▪ გაწონასწორებული;<br>▪ განვითარებაზე ორიენტირებული. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ მომგებიანობის უზრუნველყოფა<br>(ბიუჯეტიდან გადახრა ლარში)<br>▪ სტუდენტების რაოდენობის ზრდა;<br>(სტრატეგიული მიზნების ეფექტურობა)<br>▪ ახალი საერთაშორისო პარტნიორების დამატების ინდექსი;<br>▪ თანამშრომლების კმაყოფილების ინდექსი;<br>▪ სტუდენტების კმაყოფილების ინდექსი;<br>▪ სამეცნიერო კვლევითი საქმიანობის ეფექტური მართვის ინდექსი |

### 3.4.1. ფაკულტეტის დეკანი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *ფაკულტეტის დეკანი* |
| ექვემდებარება | *პრორექტორს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |

- უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის ფარგლებში ფაკულტეტის ეფექტური ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები |
|---|
| ▪ ფაკულტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მომზადება და პრორექტორთან და რექტორთან შეთანხმება;<br>▪ ფაკულტეტის ფარგლებში ყველა სახის აკადემიური საქმიანობების (სწავლება, კვლევა) წარმართვა, კოორდინაცია;<br>▪ ფაკულტეტში შემავალი აკადემიური პროგრამების სტრატეგიული მიმართულების, მიზნების და სწავლების შედეგების განსაზღვრა და მათი შესაბამისობის უზრუნველყოფა უნივერსიტეტის სტრატეგიულ მიზნებთან;<br>▪ ფაკულტეტის ფარგლებში აუცილებელი პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავება, დანერგვა და მათ განახლებაზე მუდმივი ზრუნვა; ფაკულტეტის ინტერნაციონალიზაციის დოკუმენტის შემუშავება;<br>▪ უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა,მისი საზოგადოების ფართო მასებისთვის ცნობადობის გაზრდაში მონაწილეობის მიღება და სტუდენტების ჩართულობის უზრუნველყოფა მსგავს ღონისძიებებში; აბიტურიენტების მოზიდვა კომპეტენციის ფარგლებში;<br>▪ ფაკულტეტის წევრების და აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა და შესაბამისი ღონისძიებების ინიციირება;<br>▪ უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმით გათვალისწინებული მიზნებისა და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში;<br>▪ ფაკულტეტის სასწავლო და კვლევითი სტრატეგიის გეგმის შექმნა და მისი შესრულების მონიტორინგი;<br>▪ შეფასების შედეგების საფუძველზე შემუშავებული სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი;<br>▪ ფაკულტეტის პერსონალის მართვა, კონტროლი, შეფასება და მათ განვითარებაზე ზრუნვა; პერსონალის დასწრების თაობაზე მიღებული ინფორმაციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირების განხორციელება;<br>▪ ფაკულტეტის მატერიალურ ტექნიკური ბაზით უზრუნველყოფა და განახლება საჭიროების შემთხვევაში;<br>▪ ფაკულტეტზე მიმდინარე პროცესების უნივერსიტეტის შიდა პროცედურებთან და კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;<br>▪ სტუდენტების საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული პრაქტიკული კომპონენტის უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამისი ორგანიზაცია/დაწესებულებების მოძიება და მათთან თანამშრომლობა; |

- აკადემიური მიმართულებით საგანმანათლებლო პროგრამებში ფაკულტეტის საქმიანობასა და სერვისებში ხარისხის მოქმედი სტანდარტების დაცულობის უზრუნველყოფა;
- ერთიანი ეროვნული გამოცდების გარეშე ჩარიცხული სტუდენტების და აბიტურიენტების აკადემიურ პროგრამებზე მიღების  პროცესის ორგანიზება;
- კურიკულუმს მიღმა აქტივობების დაგეგმვა და ორგანიზება. მათ უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- კონტაქტების დამყარება ფაკულტეტის შესაბამისი ინდუსტრიის წარმომადგენლებთან, მათთან თანამშრომლობა და კონტაქტების გაღრმავებაზე ზრუნვა;
- ფაკულტეტის შესაბამისი ინდუსტრიის სიახლეების მუდმივი მონიტორინგი; უნივერსიტეტის სტრატეგიის და გარემოს ცვლილებების გათვალისწინებით ფაკულტეტის  ცვლილება და ადაპტაცია;
- თავმჯდომარეობს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს, ან მისი არყოფნისას ავალებს რომელიმე პროფესორს სხდომის წაყვანას;
- პროფესიულ და პიროვნულ განვითარებაზე მუდმივი ზრუნვა, უნივერსიტეტის მიერ შეთავაზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობით, სხვადასხვა ტრენინგ კურსების თუ პროგრამების გავლით;
- სხვადასხვა ფუნქციები ხელმძღვანელის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში;
- ფაკულტეტისათვის ფონდების და გრანტების მოძიება და შესაბამისი განაცხადების მომზადება/წარდგენა;  ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის მხარდაჭერა გრანტების მოძიების და განაცხადების წარდგენის პროცესში;
- ფაკულტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, მისი შესრულების მონიტორინგი და შესრულების ანგარიშის წარდგენა;
- პერსონალის სამეცნიერო დატვირთვის გეგმის განსაზღვრა/კოორდინირება, მისი კონტროლი და შეფასება;
- აკადემიური პერსონალის დატვირთვების სქემის მომზადება;
- ფაკულტეტის საქმიანობის თაობაზე პერიოდული ანგარიშის მომზადება და ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;
- ფაკულტეტის სასწავლო და კვლევითი პროცესის ანალიზი და რეკომენდაციების მომზადება; ფაკულტეტის საქმიანობის სამიზნე ნიშნულების შემუშავება, მათი მიღწევის კონტროლი;

- სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან კომუნიკაცია, კონსულტაციის გაწევა, პერიოდული შეხვედრების ორგანიზება სემესტრულად;
- აკადემიური/მოწვეული პერსონალის კონსულტაცია სასწავლო პროცესთან და შიდა საუნივერსიტეტო წესებთან დაკავშირებით;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;

უფლებამოსილებები

- მოითხოვოს დაქვემდებარებული თანამშრომლების KPI -ის შესრულების მაჩვენებლები;
- ხარისხის კონტროლის მიზნით მოითხოვოს საჭირო დოკუმენტაცია თავისი ფაკულტეტის ფარგლებში;
- დააყენოს პერსონალის აყვანისა და განთავისუფლების საკითხი ფაკულტეტის ფარგლებში;

პასუხისმგებლობა

- ფაკულტეტის ფარგლებში სასწავლო და აკადემიურ პროცესებთან დაკავშირებული არაეფექტური სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავებაზე;
- ფაკულტეტზე მიმდინარე პროცესების უნივერსიტეტის შიდა პროცედურებთან და კანონმდებლობასთან შეუსაბამობაზე;
- ფაკულტეტის სასწავლო და კვლევითი სტრატეგიის გეგმის არამიზნობრივ და არაეფექტურ წარმართვაზე;
- ფაკულტეტის მასშტაბით სასწავლო პროცესის წარმართვით და ხარისხით გამოწვეულ სტუდენტთა უკმაყოფილებაზე.

კვალიფიკაცია

განათლება/გამოცდილება

- დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი ან/და პროფესიული გამოცდილება ფაკულტეტის შესაბამის სფეროში;

- 5 წლიანი გამოცდილება  უმაღლესი განათლების სფეროში (სასურველია);
- მენეჯრულ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება 2 წელი;
- პედაგოგიური ან/და სამეცნიერო საქმიანობა ფაკულტეტის შესაბამის დისციპლინებში (სასურველია);
- ინგლისური ენის ცოდნა (B2);
- საოფისე პროგრამების ცოდნა (MS Office);
- ფონდების მოძიების და საგრანტო პროექტების მომზადების გამოცდილება (სასურველია).

**ფაკულტეტის დეკანად, შეიძლება დაინიშნოს/აირჩეს მხოლოდ უნივერსიტეტთან აფილირებული აკადემიური პერსონალი.

უნარები/პიროვნული თვისებები:

- პასუხისმგებლობის გრძნობის მქონე;
- ორგანიზებული;
- გუნდში მუშაობის და გუნდის მართვის უნარი;
- განვითარებაზე ორიენტირებული;
- გამართული ვერბალური და წერითი კომუნიკაციის უნარი;
- რამდენიმე საკითხზე ერთდროულად მუშაობის უნარი;
- დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი.

| პოზიციის KPI |
|---|
| ▪ მომგებიანობის უზრუნველყოფა (ბიუჯეტიდან გადახრა ლარში)<br>▪ თანამშრომლების კმაყოფილების ინდექსი<br>▪ სტუდენტების კმაყოფილების ინდექსი<br>▪ კვლევითი ერთეულების პროდუქტიულობის მაჩვენებელი<br>▪ დაგეგმილი სტრატეგიული მიზნების განხორციელების დროულობა<br>▪ ეფექტური კურიკულუმის შემუშავების ინდექსი |

#### 3.4.1.1. ფაკულტეტის დეკანის თანაშემწე

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | ფაკულტეტის დეკანის თანაშემწე |
| ექვემდებარება | *ფაკულტეტის დეკანს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |

| |
|---|
| ▪ უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის ფარგლებში ფაკულტეტის ეფექტური ფუნქციონირების უზრუნველყოფა. |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები |
| ▪ სტუდენტებისა და აკადემიური/მოწვეული პერსონალის კონსულტაცია შიდა საუნივერსიტეტო წესებთან, სასწავლო პროცესის დაგეგმვასა და განხორციელებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;<br>▪ კომპეტენციის ფარგლებში, აკადემიური/მოწვეული პერსონალის დატვირთვების განსაზღვრის კოორდინირება, ახალი სემესტრის დაწყებამდე თითოეული პროგრამისათვის სასწავლო ცხრილის მომზადება, გასახსნელი საგნებისა და პერსონალის მითითებით.<br>▪ ფაკულტეტის კურიკულუმის მიღმა აქტივობების დაგეგმვა, ორგანიზება, განხორციელება და შეფასების პროცესში მონაწილეობა;<br>▪ ფაკულტეტის საბჭოს სხდომების ორგანიზება, დღის წესრიგის შემუშავება და საბჭოს სხდომის მდივნის მოვალეობის შესრულება;<br>▪ ფაკულტეტის დეკანის, პროგრამების ხელმძღვანელების, აფილირებული პერსონალის შეხვედრების დაგეგმვა, დღის წესრიგის შემუშავება და ორგანიზება;<br>▪ სასწავლო ცხრილის შესაბამისად აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვების დოკუმენტის მომზადება და საფინანსო , სასწავლო პროცესის მართვისა და HR სამსახურებისათვის გაგზავნა<br>▪ აკადემიური და მოწვეული პერსონალის საკონსულტაციო საათების ცხრილის მომზადება;<br>▪ სემესტრის ბოლოს  საბაკალავრო პროექტის/ ნაშრომის, სამაგისტრო პროექტის/ნაშრომის და პრაქტიკის  დაცვის ორგანიზება.<br>▪ სასწავლო კურსების საგამოცდო საკითხების და გამოცდების ფორმატის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურისათვის;<br>▪ სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურისგან მიღებული პირველკურსელთა გზამკვლევისა და სხვადასხვა საცნობარო მასალის სტუდენტებთან გავრცელება.<br>▪ ელექტრონულ ბაზაში სტუდენტების შეფასებების შეტანის მონიტორინგი;<br>▪ აკადემიურ პროგრამაში ცვლილების განხორციელების თაობაზე სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურისათვის ინფორმაციის მიწოდება;<br>▪ დეკანის სახელით ან დეკანის ასისტენტის სახელით კორესპონდენციისა და უნივერსიტეტის შიგნით თუ გარეთ გასაგზავნი წერილების მომზადება. |

- სტუდენტებისათვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის მომზადების პროცესში მონაწილეობა;
- სტუდენტების მობილობასთან დაკავშირებულ პროცესებში მონაწილეობა: (მობილობით ჩარიცხვის მსურველთა კონსულტაცია, გასაუბრებებში მონაწილეობა, სასწავლო კურსების კრედიტების აღიარების ბარათის მომზადება, აღიარების კომისიის ორგანიზება, სასწავლო კურსების არჩევასთან დაკავშირებით თანამშრომლობა, მობილობით გადმოსული სტუდენტების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურისათვის და სხვა დაკავშირებული საქმიანობა);
- სტუდენტების საწარმოო პრაქტიკის ორგანიზება, ორგანიზაციებში განაწილება, საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;
- ელექტრონულ ბაზაში ახალი ან შეცვლილი სასწავლო პროგრამის /სილაბუსის რედაქტირება, ან თავიდან ატვირთვა მოდულის, საგნების, სემესტრების, კრედიტების და წინაპირობების მითითებით;
- დიპლომის დანართის მომზადება (სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტისაგან მოთხოვნის შემდეგ, ბაზიდან დიპლომის დანართის ჩამოტვირთვა, ინფორმაციის შემოწმება და დიპლომის ნომერის, საოქმო გადაწყვეტილების ნომერს და დიპლომის გაცემის თარიღის მონაცემების დატანა და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურისთვის მიწოდება)
- სტრატეგიული მიზნების განხორციელება.
- სხვადასხვა ფუნქციები ხელმძღვანელის დავალებით;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა).
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში.

| უფლებამოსილებები |
|---|
| ▪ |
| **პასუხისმგებლობა** |
| ▪ სტუდენტების არაინფორმირებულობაზე, სასწავლო პროცესის და მასთან დაკავშირებული ყველა აუცილებელი საკითხის შესახებ; |

| |
|---|
| ▪ ფაკულტეტის ფარგლებში არაეფექტურად მიმდინარე ყველა მნიშვნელოვან (ფაკულტეტის საბჭოს სხდომების ორგანიზება, დღის წესრიგის შემუშავება, სტუდენტებთან კომუნიკაცია, კორესპონდენციის მომზადება) პროცესზე; |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება<br>▪ უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ხარისხი) (ფაკულტეტის საგანმანათლებლო სფეროში);<br>▪ 1 წლიანი გამოცდილება საგანმანათლებლო სივრცეში (სასურველია);<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა (B2);<br>▪ საოფისე პროგრამების ცოდნა (MS Office).<br>უნარები/პიროვნული თვისებები:<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ განვითარებაზე ორიენტირებული;<br>▪ გამართული ვერბალური და წერითი კომუნიკაციის უნარი;<br>▪ რამდენიმე საკითხზე ერთდროულად მუშაობის უნარი;<br>▪ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი;<br>▪ გუნდში მუშაობის უნარი. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ სტუდენტების კმაყოფილების ინდექსი;<br>▪ აკადემიური პერსონალის კმაყოფილების ინდექსი;<br>▪ კურიკულუმის მიღმა ღონისძიებების განხორციელება;<br>▪ დიპლომის დანართების დასრულების დროულობა;<br>▪ სალექციო დატვირთვების გადაცემის დროულობა;<br>▪ მობილობის პროცესის ეფექტური მართვა/აღიარების კომისიის დროულობა. |

### 3.4.1.2. აკადემიური პროგრამის ხელმძღვანელი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *აკადემიური პროგრამის ხელმძღვანელი* |
| ექვემდებარება | *ფაკულტეტის დეკანს /სადოქტორო სკოლის შემთხვევაში სადოქტორო სკოლის ხელმძღვანელს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |

- უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის ფარგლებში აკადემიური პროგრამის ეფექტური ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები |
|---|
| ▪ სტუდენტებისათვის მაღალი ხარისხის სასწავლო პროგრამის შეთავაზება და სწავლა-სწავლების მეთოდების ეფექტურობის უზრუნველყოფა;<br>▪ აკადემიური პროგრამის სტრატეგიული მიმართულების, მიზნების და სწავლების შედეგების განსაზღვრა და მათი შესაბამისობის უზრუნველყოფა უნივერსიტეტის სტრატეგიულ მიზნებთან;<br>▪ კურიკულუმის მიღმა აქტივობების დაგეგმვა, ორგანიზება, განხორციელება და შეფასების პროცესში მონაწილეობა;<br>▪ სტუდენტებთან კომუნიკაცია, კონსულტაციების გაწევა სასწავლო პროცესის დაგეგმვასა და განხორციელებასთან დაკავშირებულ საკითხებთან;<br>▪ კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიური პერსონალის დატვირთვების განსაზღვრის პროცესში მონაწილეობის მიღება;<br>▪ აკადემიური პერსონალის სასწავლო  ცხრილის მომზადებაში მონაწილეობა;<br>▪ შეთავაზებული სწავლა/სწავლების მეთოდებით, სწავლების შედეგების მიღწევის პროცესის მონიტორინგი და ეფექტურობის უზრუნველყოფა;<br>▪ პროგრამის შინაარსზე და სწავლა/სწავლების საკითხების გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;<br>▪ კურსდამთავრებულებთან, დაინტერესებულ პირებთან და ინდუსტრიის წარმომადგენლებთან კონტაქტების დამყარება და  ურთიერთობის შენარჩუნება;<br>▪ პროგრამის აკადემიური პერსონალის მართვა, შეფასება, აყვანა/დაქირავების პროცესში მონაწილეობა და მათ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;<br>▪ პროგრამის მარკეტინგი და საზოგადოებრივი ცნობადობის ამაღლების ღონისძიებების ინიციირება, ორგანიზება. პროგრამის წარმომადგენლობა სხვადასხვა ღონისძიებებზე და ღია კარის დღეებზე;<br>▪ უნივერსიტეტში მიმდინარე  აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;(შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);<br>▪ პროგრამის თაობაზე სხვადასხვა სახის ინფორმაციის  მომზადება და განთავსება უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე /სოციალურ ქსელებში; |

- სტუდენტებისთვის სხვადასხვა პრაქტიკული გამოცდილების მიღების შესაძლებლობების შეთავაზება  და  მათი პროფესიული განვითარების მხარდაჭერა;  მათთვის შესაბამისი შესაძლებლობების მოძიება შეთავაზება/მხარდაჭერა;
- სტუდენტთა ჩართულობის, აკადემიური მოსწრების და კრედიტების მონიტორინგი, შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღება შედეგებიდან გამომდინარე;
- პროგრამის შესაბამისი ინდუსტრიის სიახლეების მუდმივი მონიტორინგი; უნივერსიტეტის სტრატეგიის,  გარემოს და ინდუსტრიის ცვლილებების გათვალისწინებით პროგრამის ცვლილება და ადაპტაცია;
- მუდმივი ზრუნვა პროფესიულ და პიროვნულ განვითარებაზე, უნივერსიტეტის მიერ შეთავაზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობით, სხვადასხვა ტრეინინგ კურსების თუ პროგრამების გავლით;
- კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“  თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;
- სტრატეგიული მიზნების განხორციელება.

| |
|---|
| უფლებამოსილებები |
| ▪ |
| პასუხისმგებლობა |
| ▪ სასწავლო მეთოდოლოგიის არაეფექტურობასა და სტუდენტებისთვის ნაკლებად ხარისხიანი პროგრამის შეთავაზებაზე;<br>▪ სტუდენტების არაინფორმირებულობაზე, უნივერსიტეტში ან ფაკულტეტის მასშტაბით მიმდინარე ყველა მნიშვნელოვანი სიახლის შესახებ.<br>▪ აკადემიური პერსონალის არაეფექტურ სამუშაო პროცესზე; თანამდებობაზე შეუსაბამო პერსონალის შერჩევაზე.<br>▪ პროგრამის შესაბამისი ინდუსტრიული სიახლეების/ ცვლილებების უგულებელყოფა, შეუსაბამო და არამიზნობრივი ქმედებების განხორციელებაზე. |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება |

- დოქტორის აკადემიური ხარისხი  ან შესაბამისი პროფესიული გამოცდილება (აკადემიური პროგრამის შესაბამის მიმართულებაში);
- მინიმუმ 2წლიანი გამოცდილება  უმაღლესი განათლების სფეროში (სასურველია);
- აკადემიური პროგრამის ხელმძღვანელობის 1 წლიანი გამოცდილება (სასურველია);
- პედაგოგიური ან/და სამეცნიერო საქმიანობა ფაკულტეტის შესაბამის დისციპლინებში (სასურველია);
- საოფისე პროგრამების ცოდნა (MS Office);
- ინგლისური ენის ცოდნა (B2).

** დეპარტამენტის უფროსად ან/და პროგრამის ხელმძღვანელად შეიძლება დაინიშნოს /აირჩეს მხოლოდ უნივერსიტეტთან აფილირებული აკადემიური პერსონალი.

პროგრამის ხელმძღვანელთან მიმართებით შესაძლებელია დაიშვას გამონაკლისი ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებით, რექტორთან შეთანხმებით.

იმ შემთხვევაში თუ პროგრამის ხელმძღვანელად დანიშნულია/არჩეულია რამდენიმე პირი (პროგრამის კოლეგიური მართვა), მათგან, როგორც წესი, ერთი მაინც უნდა იყოს უნივერსიტეტთან აფილირებული

უნარები/პიროვნული თვისებები:

- პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- ორგანიზებული;
- გუნდში მუშაობის და გუნდის მართვის უნარი;
- განვითარებაზე ორიენტირებული;
- გამართული ვერბალური და წერითი კომუნიკაციის უნარი;
- რამდენიმე საკითხზე ერთდროულად მუშაობის უნარი;
- დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი.

| პოზიციის KPI |
| --- |
| ▪ პროგრამების ბაზრის მოთხოვნებთან თანხვედრის ინდექსი<br>▪ პროგრამების სირთულის სწორი განსაზღვრის მაჩვენებელი<br>▪ სტუდენტების მოსწრების ანალიზის დროულობა<br>▪ სტუდენტების კმაყოფილების ინდექსი<br>▪ სიახლეების და ინოვაციების მუდმივი დანერგვის მაჩვენებელი |

### 3.4.1.3. ფაკულტეტის სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი/ინსტიტუტის უფროსი/დირექტორი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *ფაკულტეტის სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრის/ინსტიტუტის უფროსი/დირექტორი* |
| ექვემდებარება | *ფაკულტეტის დეკანს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ სამეცნიერო-პრაქტიკული კვლევების ხელშეწყობა და სწავლების გაფართოება;<br>▪ უნივერსიტეტის ფარგლებში კვლევითი და საგანმანათლებლო პროცესების ეფექტიანად წარმართვის, საერთაშორისო სტანდარტების დანერგვის ხელშეწყობა;<br>▪ კვლევითი, საგანმანათლებლო-საკონსულტაციო და საექსპერტო საქმიანობის განხორციელება, გამოყენებითი მიმართულების სამუშაოების წარმოება საერთაშორისო, სახელმწიფო, კერძო ან არასამთავრობო ორგანიზაციების დაკვეთით და გრანტით. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ კვლევითი და საგანმანათლებლო სამუშაოების განხორციელება ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე;<br>▪ კვლევითი და საგანმანათლებლო კონტაქტების დამყარება როგორც ადგილობრივ, ისე უცხოეთის ორგანიზაციებთან;<br>▪ საერთაშორისო, სახელმწიფო, კერძო ან არასამთავრობო ორგანიზაციების სამუშაოების შესრულება დაკვეთით და გრანტით;<br>▪ მთარგმნელობითი საქმიანობა;<br>▪ საგამომცემლო საქმიანობა;<br>▪ სხვადასხვა ტიპის სამეცნიერო-პრაქტიკული და საგანმანათლებლო ღონისძიების (ტრენინგი, სემინარი, სამუშაო შეხვედრა, მრგვალი მაგიდა, კონფერენცია, საჯარო შეხვედრა და სხვ.) ჩატარება;<br>▪ სხვადასხვა ტიპის სამეცნიერო, პრაქტიკულ და საგანმანათლებლო ღონისძიებაში (ტრენინგი, სემინარი, სამუშაო შეხვედრა, მრგვალი მაგიდა, კონფერენცია, საჯარო შეხვედრა და სხვ.) მონაწილეობის მიღება. | |
| უფლებამოსილებები | |
| ▪ | |
| პასუხისმგებლობა | |
| ▪ უნივერსიტეტის ფარგლებში კვლევითი და საგანმანათლებლო პროცესების (კონკრეტული მიმართულებით) არაეფექტურ წარმართვაზე; | |

| |
|---|
| ▪ როგორც ადგილობრივ, ისე უცხოეთის ორგანიზაციებთან კვლევითი და საგანმანათლებლო კონტაქტების უშედეგო/არამეგობრულ/არაეფექტურ დამყარებაზე.<br>▪ საგამომცემლო საქმიანობების არაორგანიზებულ წარმართვასა და მის ნორმალურად ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ ხელისშემშლელ ფაქტორებზე. |

#### 3.4.1.4. სამართლის კლინიკის ხელმძღვანელი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *სამართლის კლინიკის ხელმძღვანელი* |
| ექვემდებარება | *სამართლის ფაკულტეტის დეკანს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტის სამართლის პროგრამის სტუდენტის ცოდნის პრაქტიკული რეალიზაციისა და პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავების ხელშეწყობა;<br>▪ დებულებით გათვალისწინებული ბენეფიციარებისათვის უფასო იურიდიული მომსახურების გაწევა;<br>▪ საზოგადოების სამართლებრივი ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ კლინიკის საქმიანობის ხელმძღვანელობა;<br>▪ კლინიკის ორგანიზაციულ საკითხებს მოწესრიგება;<br>▪ კლინიკაში ჩართული სტუდენტების მიერ შესასრულებელი საქმის ზედამხედველობა;<br>▪ წარმოადგენს კლინიკას მესამე პირებთან ურთიერთობაში.<br>▪ ადვოკატირებისა და სასამართლო წარმომადგენლობის შესახებ გადაწყვეტილებების მიღება;<br>▪ კლინიკის ფარგლებში იურიდიული დახმარების განხორციელებისას სამუშაო ჯგუფის ზედამხედველობა;<br>▪ ან/და უშუალო ჩართულობით.კლინიკის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ყველა საკითხის ფაკულტეტის დეკანთან შეთანხმება.<br>▪ კლინიკის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და სამართლის ფაკულტეტის დეკანის წინაშე. | |

### 3.4.2. საზოგადოების ჩართულობის ცენტრის დირექტორი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | საზოგადოების ჩართულობის ცენტრის დირექტორი |
| ექვემდებარება | *პროექტორს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტსა და ადგილობრივ, რეგიონულ და საერთაშორისო საზოგადოებრივ ჯგუფებს შორის ცოდნის გაცვლას, სტუდენტებსა და პერსონალს შორის სამოქალაქო პასუხისმგებლობის წახალისებასა და სოციალური პროექტების განვითარებას;<br>▪ განამტკიცოს უნივერსიტეტის, როგორც აქტიური საზოგადოებრივი პარტნიორის როლი;<br>▪ მონაწილეობა მიიღოს ENHANCE GSL პროექტის ამოცანებისა და მიზნების მიღწევაში.<br>▪ ითანამშრომლოს ადგილობრივ და უცხოურ პარტნიორებთან ცოდნისა და საუკეთესო პრაქტიკის გაცვლის თვალსაზრისით. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ სტუდენტების ჩართულობის ხელშეწყობა საზოგადოებრივ აქტივობებში.<br>▪ ცნობადობის ამაღლების მიზნით საზოგადოებრივი ჩართულობის შესახებ ტრენინგებისა და შეხვედრების ორგანიზება;<br>▪ საზოგადოებრივი ჩართულობის ღონისძიებების დაგეგმვა ფაკულტეტეტებთან და დაინტერესებულ პირებთან თანამშრომლობით;<br>▪ საზოგადოებრივი ჩართულობის ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და ფართო საზოგადოებისთვის მიწოდება;<br>▪ სხვადასხვა საზოგადოებრივ ჯგუფთან კომუნიკაცია და თანამშრომლობა;<br>▪ საზოგადოებრივ და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, ადგილობრივ ხელისუფლებასთან და ბიზნესთან თანამშრომლობა;<br>▪ ერთობლივი პროექტების განხორციელების მიზნით საერთაშორისო პარტნიორებს მოძიება და თანამშრომლობა;<br>▪ ფაკულტეტებთან პარტნიორობით საზოგადოებრივ ჯგუფებზე დაფუძნებული სასწავლო ინიციატივების შემუშავება და განხორციელება;<br>▪ საზოგადოებრივ ჯგუფებზე დაფუძნებული სამეცნიერო პროექტებს დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა; | |

| |
|---|
| ▪ საჭიროების შემთხვევაში კონსულტაციების გაწევა დაინტერესებული პირებისთვის.<br><br>▪ საზოგადოებრივი პარტნიორებისა და დაინტერესებული მხარეების მონაცემთა ბაზების შექმნა და მათთან კომუნიკაციას. |

### 3.4.3. სადოქტორო სკოლის ხელმძღვანელი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *სადოქტორო სკოლის ხელმძღვანელი* |
| ექვემდებარება | *პროორექტორს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის ფარგლებში სადოქტორო სკოლის ეფექტური ფუნქციონირების უზრუნველყოფა. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ სადოქტორო სკოლის სამოქმედო გეგმის მომზადება და პროორექტორთან და რექტორთან შეთანხმება;<br>▪ სადოქტორო სკოლის ფარგლებში ყველა სახის აკადემიური საქმიანობების (სწავლება, კვლევა) წარმართვა, კოორდინაცია;<br>▪ სადოქტორო სკოლაში შემავალი აკადემიური პროგრამების სტრატეგიული მიმართულების, მიზნების და სწავლების შედეგების განსაზღვრა და მათი შესაბამისობის უზრუნველყოფა უნივერსიტეტის სტრატეგიულ მიზნებთან;<br>▪ სადოქტორო სკოლის ფარგლებში აუცილებელი პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავება, დანერგვა და მათ განახლებაზე მუდმივი ზრუნვა;<br>▪ უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა, მისი საზოგადოების ფართო მასებისთვის ცნობადობის გაზრდაში მონაწილეობის მიღება და სტუდენტების ჩართულობის უზრუნველყოფა მსგავს ღონისძიებებში; სადოქტორო საფეხურის სტუდენტების მოზიდვა კომპეტენციის ფარგლებში;<br>▪ აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა და შესაბამისი ღონისძიებების ინიცირება;<br>▪ უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმით გათვალისწინებული მიზნებისა და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში;<br>▪ სადოქტორო პროგრამების სასწავლო და კვლევითი სტრატეგიის გეგმის შექმნა და მისი შესრულების მონიტორინგი;<br>▪ შეფასების შედეგების საფუძველზე შემუშავებული სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი; | |

- პერსონალის  მართვა, კონტროლი, შეფასება და მათ განვითარებაზე ზრუნვა; პერსონალის დასწრების თაობაზე მიღებული ინფორმაციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირების განხორციელება;
- მატერიალურ ტექნიკური ბაზით უზრუნველყოფა და განახლება საჭიროების შემთხვევაში;
- სადოქტორო სკოლაში მიმდინარე პროცესების უნივერსიტეტის შიდა პროცედურებთან და კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- სტუდენტების საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული პრაქტიკული კომპონენტის უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამისი ორგანიზაცია/დაწესებულებების მოძიება და მათთან თანამშრომლობა;
- აკადემიური მიმართულებით საგანმანათლებლო პროგრამებში, სკოლის საქმიანობასა და სერვისებში ხარისხის მოქმედი სტანდარტების დაცულობის უზრუნველყოფა;
- კურიკულუმს მიღმა აქტივობების დაგეგმვა და ორგანიზება. მათ უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- კონტაქტების დამყარება სადოქტორო პროგრამების შესაბამისი ინდუსტრიის წარმომადგენლებთან, მათთან თანამშრომლობა და კონტაქტების გაღრმავებაზე ზრუნვა;
- პროფესიულ და პიროვნულ განვითარებაზე მუდმივი ზრუნვა, უნივერსიტეტის მიერ შეთავაზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობით, სხვადასხვა ტრეინინგ კურსების თუ პროგრამების გავლით;
- სხვადასხვა ფუნქციები ხელმძღვანელის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში;
- სადოქტორო სკოლისათვის ფონდების და გრანტების მოძიება და შესაბამისი განაცხადების მომზადება/წარდგენა;  აკადემიური პერსონალის მხარდაჭერა გრანტების მოძიების და განაცხადების წარდგენის პროცესში;
- სადოქტორო სკოლის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, მისი შესრულების მონიტორინგი და შესრულების ანგარიშის წარდგენა;
- აკადემიური პერსონალის დატვირთვების სქემის მომზადება;
- პერსონალის სამეცნიერო დატვირთვის გეგმის განსაზღვრა/კოორდინირება, მისი კონტროლი და შეფასება;
- სკოლის საქმიანობის თაობაზე პერიოდული ანგარიშის მომზადება და ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;
- სადოქტორო სკოლის სასწავლო და კვლევითი პროცესის ანალიზი და რეკომენდაციების მომზადება;

- უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში.

| უფლებამოსილებები |
|---|
| ▪ |

| პასუხისმგებლობა |
|---|
| ▪ სადოქტორო სკოლის წარმატებით ფუნქციონირებაზე;<br>▪ სწავლება/კვლევის ხარისხზე სადოქტორო სკოლის ფარგლებში;<br>▪ სტრატეგიული მიზნების შესრულებაზე, კომპეტენციის ფარგლებში. |

| კვალიფიკაცია |
|---|
| განათლება/გამოცდილება<br><br>▪ დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი ან/და პროფესიული გამოცდილება ფაკულტეტის შესაბამის სფეროში;<br>▪ 5 წლიანი გამოცდილება უმაღლესი განათლების სფეროში (სასურველია);<br>▪ მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება 2 წელი;<br>▪ პედაგოგიური ან/და სამეცნიერო საქმიანობა ფაკულტეტის შესაბამის დისციპლინებში (სასურველია);<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა (B2);<br>▪ საოფისე პროგრამების ცოდნა (MS Office);<br>▪ ფონდების მოძიების და საგრანტო პროექტების მომზადების გამოცდილება (სასურველია).<br><br>უნარები/პიროვნული თვისებები:<br><br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობის მქონე;<br>▪ ორგანიზებული;<br>▪ გუნდში მუშაობის და გუნდის მართვის უნარი; |

| |
|---|
| ▪ განვითარებაზე ორიენტირებული;<br>▪ გამართული ვერბალური და წერითი კომუნიკაციის უნარი;<br>▪ რამდენიმე საკითხზე ერთდროულად მუშაობის უნარი;<br>▪ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი.<br><br>**ფაკულტეტის დეკანად, დეპარტამენტის უფროსად ან/და პროგრამის ხელმძღვანელად შეიძლება დაინიშნოს/აირჩეს მხოლოდ უნივერსიტეტთან აფილირებული აკადემიური პერსონალი. პროგრამის ხელმძღვანელთან მიმართებით შესაძლებელია დაიშვას გამონაკლისი ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებით, რექტორთან შეთანხმებით.<br><br>** იმ შემთხვევაში თუ პროგრამის ხელმძღვანელად დანიშნულია/არჩეულია რამდენიმე პირი (პროგრამის კოლეგიური მართვა), მათგან, როგორც წესი, ერთი მაინც უნდა იყოს უნივერსიტეტთან აფილირებული |
| პოზიციის KPI |
| ▪ მომგებიანობის უზრუნველყოფა;<br>(ბიუჯეტიდან გადახრა ლარში)<br>▪ სტუდენტების კმაყოფილების ინდექსი;<br>▪ დაგეგმილი სტრატეგიული მიზნების განხორციელების დროულობა;<br>▪ ეფექტური კურიკულუმის შემუშავების ინდექსი. |

### 3.4.3.1. სადოქტორო პროგრამების კოორდინატორი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *სადოქტორო პროგრამების კოორდინატორი* |
| ექვემდებარება | *სადოქტორო სკოლის ხელმძღვანელს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ სადოქტორო პროგრამების სტუდენტებისათვის გამართული საუნივერსიტეტო სერვისების მიწოდების უზრუნველყოფა. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ სადოქტორო პროგრამების სტუდენტების და ლექტორების ინფორმირება უნივერსიტეტში მიმდინარე შიდა სიახლეებზე და ცვლილებებზე;<br>▪ სტუდენტების კონსულტირება და დახმარების გაწევა სადისერტაციო ნაშრომების რეგისტრაციის პროცესში;<br>▪ სადოქტორო პროგრამების კურსდამთავრებულების დიპლომის დანართების ტექნიკურად მომზადება;<br>▪ სადოქტორო ნაშრომების დაცვის ორგანიზება, სადისერტაციო საბჭოს მუშაობის მხარდაჭერა. | |

- სადოქტორო ნაშრომების სათაურის რეგისტრაცია და შესაბამისი ოქმების მომზადება;
- სადოქტორო ნაშრომების მიღება რეგისტრაცია და პლაგიატის არარსებობაზე ტექნიკური შესწორება;
- შუალედური და ფინალური გამოცდების ტექნიკური ნაწილის გამართვა;
- ტესტების/გამოცდების შინაარსობრივი ნაწილის დაზუსტება, კორექტირება კურსის ხელმძღვანელთან ერთად და სილაბუსთან შესაბამისობის შემოწმება.
- სადოქტორო პროგრამების სასწავლო ცხრილის შედგენაში მონაწილეობის მიღება კომპეტენციის ფარგლებში;
- სადოქტორო პროგრამების ლექტორების დატვირთვების შედგენა და მიწოდება ფინანსური სამსახურისთვის;
- შუალედური და საბოლოო გამოცდების ჩატარებაში მონაწილეობის მიღება კომპეტენციის ფარგლებში;
- სხვადასხვა ფუნქციები ხელმძღვანელის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე  აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვ.);
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“  თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;
- სტრატეგიული მიზნების განხორციელება.

| |
|---|
| უფლებამოსილებები |
| ▪ |
| პასუხისმგებლობა |
| ▪ სადოქტორო სკოლის წარმატებით ფუნქციონირებაზე;<br>▪ სადოქტორო სკოლის სტუდენტებისათვის გამართული საუნივერსიტეტო სერვისების შეთავაზებაზე. |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება |

| |
|---|
| ▪ უმაღლესი განათლება (მაგისტრის ხარისხი) (სასურველია);<br>▪ მსგავს სფეროში მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება;<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა(B2);<br>▪ საოფისე პროგრამების ცოდნა (MS Office).<br>უნარები/პიროვნული თვისებები:<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი;<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ შრომისმოყვარეობა;<br>▪ კომუნიკაბელურობა;<br>▪ გაწონასწორებული;<br>▪ განვითარებაზე ორიენტირებული. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ სადოქტორო სკოლის KPI |

### 3.4.4. სასწავლო პროცესის მენეჯერი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *სასწავლო პროცესის მენეჯერი* |
| ექვემდებარება | *პროორექტორს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის მომსახურება. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება, დავალებებისა და მითითებების გაცემა;<br>▪ ლექციების/გამოცდების ცხრილის შედგენა;<br>▪ პირველკურსელთა რეგისტრაციის პროცესის ორგანიზება და შესაბამისი წესების მიხედვით წარმართვის უზრუნველყოფა;<br>▪ სტუდენტთა ჩარიცხვის, სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტის ბრძანების პროექტის მომზადება და იურისტისთვის მიწოდება;<br>▪ შიდა საუნივერსიტეტო ელექტრონულ ბაზაში ახლად დამატებული ან განახლებული სასწავლო პროგრამის/კურსის სილაბუსის სწორად ასახვის კონტროლი; | |

- პირველკურსელთა გზამკვლევის, სხვადასხვა საცნობარო მასალის, შიდა საუნივერსიტეტო წესების შესახებ ინფორმაციის შემუშავება/განახლება და სტუდენტებისთვის გაცნობის მონიტორინგი.
- სამაგისტრო პროგრამაზე ჩაბარების და მობილობით გადმოსვლის მსურველთა შიდასაუნივერსიტეტო გამოცდის/ტესტირების ჩატარების ორგანიზება;
- ახალი  სემესტრისათვის სასწავლო პროცესის დაგაგმვის მართვა, ფაკულტეტებისაგან სასწავლო ცხრილის გამოთხოვა, ერთიან ფორმატში გენერირება და ანალიზი
- შიდა საუნივერსიტეტო ელექტრონული ბაზაში აკადემიური რეგისტრაციის დაგეგმვა და კორდინირება
- საჭიროების შემთხვევაში სტუდენტების და აკადემიური/მოწვეული პერსონალის კონსულტაცია სასწავლო პროცესთან და შიდა საუნივერსიტეტო წესებთან დაკავშირებით;
- გამოცდების (აღდგენითი და განმეორებითი) ორგანიზება და შიდა საუნივერსიტეტო სტანდარტის შესაბამისად ჩატარება.
- სტუდენტებისა და ლექტორებისთვის სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის მომხმარებლების შექმნისა და მათთვის კონსულტაციის პროცესის კოორდინაცია, საჭიროების შემთხვევაში ჩართულობა.
- სასწავლო კურსების უწყისების დამზადება/დაბეჭდვის კოორდინაცია და აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მიერ უწყისზე ხელმოწერისა და შესაბამისი წესით დამზადებული ჟურნალების დაარქივების კონტროლი
- მობილობით გადმოსული სტუდენტების  სრულყოფილი საბუთების კანცელარიიდან გამოთხოვის, განათლების მომსახურების ხელშეკრულებების შევსების, მათი ელექტრონულ ბაზაში ასახვის  და ცხრილის მოწესრიგების პროცესის დაგეგმვა და კოორდინაცია, საჭიროების შემთხვევაში ჩართულობა
- ყოველთვიურად საფინანსო სამსახურისთვის ინფორმაციის მიწოდება თვის ჭრილში თითოეული აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მიერ ჩასატარებელი, ჩატარებული  საათების მთლიანი რაოდენობის შესახებ;
- განათლების მომსახურების ხელშეკრულებების დადება სტუდენტებთან, ელექტრონულ ჟურნალში გატარება, ჟურნალის დაბეჭდვა და დაარქივება;
- ელექტრონულ ბაზაში სტუდენტების ქულების შეტანის მონიტორინგი;
- სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული ბაზის დახურვა/ახლის გახსნა;

- სასწავლო ხასიათის დოკუმენტების  დაარქივების უზრუნველყოფა;
- წინადადებების შემუშავება სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების და სხვადასხვა მარეგულირებელ დოკუმენტებში ცვლილების შეტანის თაობაზე;
- სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის შესაბამისად, ანგარიშების და ცნობების მომზადება;
- ხელმძღვანელისთვის ანგარიშის მომზადება სამსახურის საქმიანობის თაობაზე;
- თანამშრომელთა აყვანა/დაქირავების პროცესში მონაწილეობა
- უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად  სამსახურის სტრატეგიული მიზნების განხორციელება,  საქმიანობის გეგმის გაწერა და შესრულების კონტროლი;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე  აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;

| |
|---|
| უფლებამოსილებები |
| - |
| პასუხისმგებლობა |
| - პირველკურსელთა რეგისტრაციის და მათთან დაკავშირებული საორიენტაციო პროცესების არაორგანიზებულ ჩატარებაზე;<br>- თანამშრომელთა შორის ფუნქციების/პასუხისმგებლობების არათანმიმდევრულ და არაეფექტურ გადანაწილებაზე;<br>- ელექტრონულ ბაზაში ყველა ფაკულტეტის და სემესტრის სასწავლო ცხრილის ატვირთვასთან დაკავშირებულ გაუმართაობასა და შეფერხებებზე;<br>- უნივერსიტეტში გამოცდების (შუალედური, ფინალური, მობილობა, მიღება) გაუმართაობა/შეფერხებაზე. |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება |

| |
|---|
| ▪ უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ხარისხი);<br>▪ მინიმუმ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება სასწავლო პროცესის მართვის საკითხებში;<br>▪ მინიმუმ 2 წლიანი მენეჯერული გამოცდილება (სასურველია);<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა(B2);<br>▪ კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა (MS Office).<br>უნარები/პიროვნული თვისებები:<br><br>▪ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი;<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ გუნდში მუშაობის და გუნდის მართვის უნარი;<br>▪ შრომისმოყვარეობა;<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი;<br>▪ დეტალების მიმართ ყურადღებიანი. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ რეგისტრაციისა და მობილობის დოკუმენტების, მათ შორის დიპლომების შიდა რეგულაციებთან თანხვედრის უზრუნველყოფა;<br>▪ დოკუმენტების, მათ შორის დიპლომების მოწესრიგების დროულობა;<br>▪ საფინანსო სამსახურის დროული ინფორმირება დამატებითი კრედიტების რეგისტრაციის შემთხვევაში;<br>▪ სასწავლო ცხრილის ეფექტური მართვის ინდექსი;<br>▪ სტუდენტების კმაყოფილების ინდექსი;<br>▪ თანამშრომლების კმაყოფილების ინდექსი; |

### 3.4.4.1. სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი* |
| ექვემდებარება | *სასწავლო პროცესის მენეჯერს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის მომსახურება. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |

- კურსდამთავრებულებისათვის დიპლომების დამზადება; (დიპლომების დასაბეჭდად, სტუდენტებისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების თაობაზე ბრძანების გამოცემის შემდეგ სტამბისათვის ინფორმაციის გაგზავნა ქართულ და ინგლისურ ენაზე, კვალიფიკაციის ოქმის ნომერთან ერთად. დაბეჭდვის შემდეგ, დიპლომებზე რექტორის და დეკანის ხელმოწერის და თარიღის დაფიქსირების უზრუნველყოფა; დიპლომების აღრიცხვა შესაბამის ჟურნალში; დიპლომების გაცემა სტუდენტებზე;)
- დიპლომის დანართების ტექნიკური მომზადება; (ფაკულტეტების მიერ მოწოდებული დიპლომის დანართების დაბეჭდვა, ბეჭდის დასმა, აკინძვა და ელექტრონული ფორმით შენახვა. ელექტრონული ფორმის დაბეჭდვა და სტუდენტისთვის დედნის გადაცემა. ელექტრონული ვერსიის სამუშაო და განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ელექტრონულ ბაზაში ატვირთვა, ხოლო ამობეჭდილი ვერსიის არქივში შენახვა;)
- განათლების სამინისტროს შესასაბამის ელექტრონულ ბაზა/ბაზებში მუშაობა; (განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ელექტრონულ ბაზაში სტუდენტთა სტატუსის ცვლილების ასახვა, სტუდენტის სტატუსის გააქტიურება/შეჩერება/შეწყვეტა/კვალიფიკაციის მინიჭება/. სტუდენტის რეგისტრაცია ბაზაზე, ასევე გარე-შიდა მობილობის/რიგგარეშე მობილობის ინფორმაციის ასახვა;)
- უნივერსიტეტის ელექტრონული ბაზის განახლება; (განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ელექტრონულ ბაზაში ასახული ინფორმაციის უნივერსიტეტის ელექტრონულ ბაზაში ასახვა/დადარება; საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი სემესტრის მიხედვით სასწავლო კურსების დარეგისტრირება და აღნიშნულ კურსებზე ცხრილის/სილაბუსის მიმაგრებისა და შესაბამისი პროცესების მონიტორინგი);
- საჭიროების შემთხვევაში სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაციის განხორციელება ელექტრონულ ბაზაში; (საჭიროების შემთხვევაში სტუდენტების საგნებზე რეგისტრაცია/უწყისებზე მიბმა; შესაბამისი მიმართულების და სემესტრის სტუდენტების რეგისტრაცია ახალ სასწავლო კურსებზე. მათი ჯგუფებში გადანაწილება; ელექტრონულ ბაზაში ახალი სასწავლო კურსების/უწყისების დამატება; )
- საჭიროების შემთხვევაში სტუდენტთა სასწავლო ცხრილის ატვირთვა ელექტრონულ ბაზაში და სხვა დაკავშირებულ პროცესებში მონაწილეობა;
- შუალედური და დასკვნითი გამოცდების ორგანიზებასა და ჩატარებაში მონაწილეობა;

(ლექტორებისგან მიღებული საგამოცდო საკითხების დაბეჭდვა განსაზღვრული რაოდენობით; საგამოცდო პროცესის კონტროლი და გამოცდაზე წესრიგის უზრუნველყოფა; საგამოცდო ნაშრომების დათვლა, აღრიცხვა. შენახვა და მათზე კაზუსის მიკვრა; (არსებობის შემთხვევაში) ლექტორის მიერ ჩაბარებული ნაშრომების აღრიცხვა და დაარქივება; ზეპირი გამოცდების შემთხვევაში ლექტორების საგამოცდო უწყისებით უზრუნველყოფა;)

- სასწავლო კურსის უწყისების დამზადება და დაბეჭდვა;
- სტუდენტებისა და ლექტორებისთვის სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის მომხმარებლების  და ელექტრონული ფოსტის შექმნა და მათთვის კონსულტაციის გაწევა;
- პირველკურსელთა რეგისტრაციის პროცესში მონაწილეობას; (პირველკურსელთა საბუთების შემოწმება/ჩაბარება და რეგისტრაცია; საჭირო დოკუმენტაციის: განცხადება, ხელშეკრულება, ანკეტა/კითხვარის შევსება)
- პირველკურსელთა გზამკვლევის, სხვადასხვა საცნობარო მასალის შემუშავება, დაბეჭდვა და სტუდენტებისთვის დარიგება;
- მობილობით გადმოსული სტუდენტების რეგისტრაციისათვის საჭირო საბუთების მიღება და განათლების მომსახურების ხელშეკრულებების შევსება; მათი ასახვა ელექტრონულ ბაზაში; საგნებზე რეგისტრაცია და ცხრილის მოწესრიგება;
- სტუდენტების პირადი საქმეების ფორმირება/კონტროლი; (პერიოდულად ამოწმებს პირადი საქმის სისრულეს. შესაბამის ფორმაზე ხელმოწერით, პირადი საქმიდან დროებით გასცემს დოკუმენტებს, აკონტროლებს მათ დროულ დაბრუნებას;)
- სტუდენტთა პირადი საქმეების რეგისტრაციის ჟურნალის წარმოება; (სტუდენტების მიერ წარმოდგენილი საბუთების დედნების სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოება, დოკუმენტების შენახვა და გაცემის დროს ჟურნალში აღრიცხვა);
- ელექტრონულ ბაზაში სტუდენტების ქულების შეტანის მონიტორინგში მონაწილეობა;
- საჭიროებისა და კომპეტენციის ფარგლებში სტუდენტებისა და აკადემიური/მოწვეული პერსონალის კონსულტაცია სასწავლო პროცესთან და შიდა საუნივერსიტეტო წესებთან დაკავშირებით;
- სასწავლო ხასიათის დოკუმენტების დაარქივებაში მონაწილეობა;

- შუალედური და დასკვნითი გამოცდების მასალების გამრავლება; საჭიროების შემთხვევაში აკადემიური/მოწვეული პერსონალისათვის წერითი გამოკითხვების მასალების გამრავლება;
- სხვადასხვა დავალებები ხელმძღვანელის მითითებით;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;
- სტრატეგიული მიზნების განხორციელება.

| |
|---|
| უფლებამოსილებები |
| ▪ |
| პასუხისმგებლობა |
| ▪ უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის შეფერხებით მიმდინარეობაზე;<br>▪ ხელმძღვანელის მიერ გაეცემული ყველა მითითების/დავალების შეუსრულებლობაზე;<br>▪ შეუსაბამო დიპლომის გაცემაზე, |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება<br>▪ უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ხარისხი);<br>▪ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება სასწავლო პროცესის მართვის საკითხებში (სასურველია);<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა (B1);<br>▪ კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა (MS Office).<br><br>უნარები/პიროვნული თვისებები:<br>▪ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი; |

| |
|---|
| ▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ გუნდში მუშაობის უნარი;<br>▪ შრომისმოყვარეობა;<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი;<br>▪ დეტალებზე ორიენტირებული. |
| პოზიციის KPI |
| სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის KPI |

### 3.4.4.2. სასწავლო პროცესების სპეციალისტი მონიტორინგის მიმართულებით

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | <u>სასწავლო პროცესების სპეციალისტი მონიტორინგის მიმართულებით</u> |
| ექვემდებარება | *სასწავლო პროცესის მენეჯერს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის მომსახურება. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ აკადემიური პერსონალის სამუშაო დროის მონიტორინგი;<br>(ლექტორების სამუშაო საათების მონიტორინგი, რამდენად სრულყოფიდან ატარებენ სილაბუსით გათვალისწინებულ საათებს.<br>დეკანატებისათვის ყოველდღიურად ანგარიშის ჩაბარება, ლექტორების მიერ გაცდენილი სამუშაო საათების შესახებ);<br>▪ ფაკულტეტებიდან მოწოდებული დატვირთვების და ცხრილების გაერთიანება, ყოველთვიურად გაცდენა-აღდგენების ცხრილის მიხედვით ლექტორების მიერ ჩატარებული და გაცდენილი ლექციების აღრიცხვა და საფინანსო სამსახურისთვის/სასწავლო პროცესის მენეჯერისთვის გაგზავნა.<br>▪ აკადემიური პერსონალის უზრუნველყოფა სასწავლო პროცესისათვის საჭირო ინვენტარით, მათი აუდიტორიებში განაწილება და კონსულტირება;<br>▪ შუალედური და ფინალური გამოცდების ორგანიზებაში მონაწილეობა;<br>▪ საგამოცდო პროცესის კონტროლი და გამოცდაზე წესრიგის უზრუნველყოფა;<br>საგამოცდო ნაშრომების დათვლა, აღრიცხვა. შენახვა და მათზე კაზუსის მიკვრა; (არსებობის შემთხვევაში) ლექტორის მიერ ჩაბარებული ნაშრომების აღრიცხვა და დაარქივება; | |

ზეპირი გამოცდების შემთხვევაში ლექტორების საგამოცდო უწყისებით უზრუნველყოფა;

- უნივერსიტეტში მიმდინარე  აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);
- სხვადასხვა დავალებების შესრულება ხელმძღვანელის მითითებით;
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“  თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში.
- სტრატეგიული მიზნების განხორციელება.

| |
|---|
| უფლებამოსილებები |
| ▪ |
| პასუხისმგებლობა |
| ▪ უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის  შეფერხებით მიმდინარეობაზე;<br>▪ აკადემიური პერსონალის არაეფექტურ სამუშაო პროცესზე (სილაბუსების გათვალისწინებით);<br>▪ ხელმძღვანელის მიერ გაეცემული ყველა მითითების/დავალების შეუსრულებლობაზე. |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება<br>▪ უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ხარისხი) (სასურველია);<br>▪ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება სასწავლო პროცესის მართვის საკითხებში (სასურველია);<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა (B1);<br>▪ კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა (MS Office).<br>უნარები/პიროვნული თვისებები:<br>▪ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი;<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ გუნდში მუშაობის უნარი; |

| |
|---|
| ▪ შრომისმოყვარეობა;<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი;<br>▪ დეტალების მიმართ ყურადღებიანი. |
| პოზიციის KPI |
| სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის KPI |

### 3.4.5. ბიბლიოთეკის მენეჯერი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *ბიბლიოთეკის მენეჯერი* |
| ექვემდებარება | *პროორექტორს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტის სტუდენტების, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის უზრუნველყოფა გამართული საბიბლიოთეკო სერვისებით. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ ბიბლიოთეკის სრულყოფილი მუშაობის უზრუნველყოფა;<br>▪ უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმიდან გამომდინარე ბიბლიოთეკის სამოქმედო გეგმის შედგენა, განხორციელება და შესრულების კონტროლი;<br>▪ უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა სასწავლო მასალით (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები, ელექტრონული რესურსები და სხვ.);<br>▪ ბიბლიოთეკის მუშობის თაობაზე ანგარიშის მომზადება და ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;<br>▪ დაქვებდებარებული თანამშრომლებისათვის ფუნქციების განაწილება და მათი საქმიანობის კონტროლი და შეფასება;<br>▪ მკითხველთა რეგისტრაციისა და კონსულტირების (ბაზაში მუშაობის წესებთან დაკავშირებით) უზრუნველყოფა<br>▪ ბიბლიოთეკაში სტუდენტების, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის მომსახურებისა და წიგნების გაცემა-დაბრუნების პროცესის კოორდინირება და ჩართულობა.<br>▪ შემოსული წიგნების საბიბლიოთეკო სტანდარტების დაცვით დამუშავებისა დაისა და აღწერის კორდინირება და პროცესში ჩართულობა.<br>▪ ქართული და უცხოური ლიტერატურით საბიბლიოთეკო ფონდის შევსების, მატერიალური და ელექტრონული კოლექციების გაზრდის უზრუნველყოფა,;<br>▪ საგანმანათლებლოს პროგრამის სილაბუსებში არსებული ძირითადი ლიტერატურის ბიბლიოთეკაში ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა. | |

ასევე რეაკრედიტაციისა და  ავტორიზაციის პროცესში ლიტერატურის მონიტორინგის უზრუნველყოფა

- უნივერსიტეტის სტუდენტებისთვის, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის საერთაშორისო საგანმანათლებლო ელექტრონულ ბაზებზე წვდომის უზრუნველყოფა;
- უნივერსიტეტის პერსონალისა და  სტუდენტების ინფორმირების უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო რესურსებთან და სერვისებთან დაკავშირებით,
- ბიბლიოთეკის ფონდების ინვენტარიზაციის უზრუნველყოფა და პროცესში მონაწილეობ;
- ბიბლიოთეკაში ახალი წიგნების თაობაზე აკადემიური პერსონალისთვის და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის ინფორმაციის გაზიარების უზრუნველყოფა;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“  თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;
- სტრატეგიული მიზნების განხორციელება.

| |
|---|
| უფლებამოსილებები |
| - |
| პასუხისმგებლობა |
| - უნივერსიტეტის სტუდენტების, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის გაუმართავი საბიბლიოთეკო სერვისების შეთავაზებაზე.<br>- ბიბლიოთეკის არაეფექტურ და არასრულყოფილ სამუშაო პროცესზე;<br>- უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის სასწავლო მასალით უზრუნველყოფის შეფერხებაზე; |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება<br>- უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის ხარისხი); |

| |
|---|
| ▪ საბიბლიოთეკო წესების ცოდნა;<br>▪ ბიბლიოთეკაში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება;<br>▪ ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელად მუშაობის გამოცდილება, მინიმუმ 1 წელი (სასურველია);<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა (B1);<br>▪ კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MS Office).<br><br>პიროვნული თვისებები და უნარები:<br><br>▪ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი;<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ საქმიანობის დაგეგმვის და განაწილების უნარი;<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი;<br>▪ გუნდის მართვის უნარი;<br>▪ შრომისმოყვარეობა. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ სტუდენტების კმაყოფილების ინდექსი<br>▪ თანამშრომლების კმაყოფილების ინდექსი<br>▪ ავტორიზაცია/აკრედიტაციის მოთხოვნებთან თანხვედრა<br>▪ საერთაშორისო ბაზებზე წვდომის უზრუნველყოფა |

#### 3.4.5.1. ბიბლიოთეკარი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *ბიბლიოთეკარი* |
| ექვემდებარება | *ბიბლიოთეკის მენეჯერს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტის სტუდენტების, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის უზრუნველყოფა გამართული საბიბლიოთეკო სერვისებით. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის სასწავლო მასალით უზრუნველყოფის პროცესში მონაწილეობა. (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები, ელექტრონული რესურსები და სხვ.);<br>▪ მკითხველის რეგისტრაცია ელექტრონულ და მატერიალურ (მკითხველის ბარათი) ბაზები. | |

- მკითხველთა კონსულტირება ბაზაში მუშაობის წესებთან დაკავშირებით;
- სტუდენტების, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის მომსახურება. წიგნების გაცემა-დაბრუნების მონიტორინგი;
- შემოსული წიგნების დამუშავება/აღწერა შესაბამისი საბიბლიოთეკო სტანდარტების დაცვით;
- როგორც ქართული, ასევე უცხოური ლიტერატურით;საბიბლიოთეკო ფონდის შევსების პროცესში მონაწილეობა, მატერიალური და ელექტრონული კოლექციების გაზრდის პროცესში ჩართულობა მატერიალური და ელექტრონული სახით;
- საგანმანათლებლოს პროგრამის სილაბუსებში არსებული ძირითადი ლიტერატურის შემოწმება და დანაკლისების შევსება. რეაკრედიტაციის, ავტორიზაციის პროცესში კი ხელმისაწვდომობის განმეორებითი მონიტორინგის განხორციელება;
- უნივერსიტეტის სტუდენტებისთვის, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის საერთაშორისო საგანმანათლებლო ელექტრონულ ბაზებზე წვდომის განხორციელება;
- საბიბლიოთეკო რესურსებთან და სერვისებთან დაკავშირებით, კონსულტაციების გაწევა;
- ბიბლიოთეკის ფონდების ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა;
- აკადემიური პერსონალისთვის და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის ბიბლიოთეკაში ახალი წიგნების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდება;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;
- სტრატეგიული მიზნების განხორციელება.

| |
|---|
| უფლებამოსილებები |
| - |
| პასუხისმგებლობა |

| |
|---|
| ▪ უნივერსიტეტის სტუდენტების, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის გაუმართავი საბიბლიოთეკო სერვისების შეთავაზებაზე.<br>▪ ბიბლიოთეკის არაეფექტურ და არასრულყოფილ სამუშაო პროცესზე;<br>▪ უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის სასწავლო მასალით უზრუნველყოფის შეფერხებაზე; |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება<br>▪ უმაღლესი განათლება (სასურველია);<br>▪ საბიბლიოთეკო წესების ცოდნა;<br>▪ ბიბლიოთეკაში მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება;<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა (A2);<br>▪ კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MS Office).<br>პიროვნული თვისებები და უნარები:<br>▪ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი;<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ საქმიანობის დაგეგმვის და განაწილების უნარი;<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი;<br>▪ გუნდში მუშაობის უნარი;<br>▪ შრომისმოყვარეობა. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ ბიბლიოთეკის KPI |

### 3.4.6. უცხო ენების ცენტრის მენეჯერი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *უცხო ენების ცენტრის მენეჯერი* |
| ექვემდებარება | *პროექტორს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტთან არსებული უცხო ენების ცენტრის ეფექტური ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.<br>▪ უნივერსიტეტში უცხო ენების სწავლების დონის ამაღლება და სტუდენტებისთვის უცხო ენის სწავლების მაღალი ხარისხის შეთავაზება. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |

- უცხო ენების ცენტრის  პერსონალის საქმიანობის კოორდინირება, მონიტორინგი, შეფასება;
- უცხო ენის ცენტრისთვის თანამშრომელთა აყვანა/დაქირავების პროცესში მონაწილეობა;
- სტუდენტებისთვის კონსულტაციების გაწევა და დახმარება სხვადასხვა უცხო ენებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- პერსონალისთვის ინგლისური ენის კურსების ორგანიზება და კურსის მონიტორინგი;
- უცხო ენების ლექტორების პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- ლექტორების ანაზღაურების საკითხთან დაკავშირებით ყოველთვიური ანგარიშის მომზადება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურთან ერთად;
- საგამოცდო ტესტების შემუშავება და უცხო ენების ლექტორების მიერ შემუშავებული ტესტების შემოწმება,  მოთხოვნილ კრიტერიუმებთან შესაბამისობის მიზნით
- სტუდენტებისთვის  ინგლისური ენის დონის განსაზღვრა, მათი ტესტირება, გასაუბრება და შესაბამის ჯგუფებში გადანაწილება;
- საჭიროების შემთხვევაში ხელმძღვანელის დავალებით სხვადასხვა სამუშაო დოკუმენტების თარგმნა.;
- უცხო ენების სწავლების ხარისხის  გასაუმჯობესებლად სხვადასხვა სახის ღონისძიებებისა და კონფერენციების განხორციელება;
- ხელმძღვანელისთვის პერიოდული ანგარიშის წარდგენა შესრულებულ სამუშაოსთან დაკავშირებით;
- უცხო ენების სწავლების მეთოდების დახვეწა/განვითარება და დაქვემდებარებული პერსონალისათვის სიახლეების გაზიარების უზრუნველყოფა;
- სტუდენტების განვითარების და ჩართულობის ამაღლებისათვის სხვადასხვა დარგის ცნობადი პირების  უნივერსიტეტში მოწვევა და შეხვედრების ორგანიზება;
- სასწავლო პროცესის უწყვეტად და ეფექტურად წარმართვის მონიტორინგი;
- უცხო ენასთან დაკავშირებული კურიკულუმს მიღმა აქტივობების განხორციელება;
- უცხო ენების ლექტორების ცხრილის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- სხვადასხვა ფუნქციები ხელმძღვანელის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში;

- პერიოდული ანგარიშის მომზადება ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებით;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე  აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ( შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“  თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;
- სტრატეგიული მიზნების განხორციელება.

| |
|---|
| უფლებამოსილებები |
| ▪ |
| პასუხისმგებლობა |
| ▪ უნივერსიტეტთან არსებული უცხო ენების ცენტრის არაეფექტურ ფუნქციონირებაზე;<br>▪ სტუდენტებისთვის  უცხო ენის სწავლების ნაკლებად ხარისხიანი პროგრამის, გაუმართავი სასწავლო პროცესის შეთავაზებაზე;<br>▪ უცხო ენების ცენტრის  პერსონალის საქმიანობის არაკოორდინირებულ, არაეფექტურად შესრულებაზე;<br>▪ სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული აქტივობების (საგამოცდო ტესტების შედგენა, გამოცდების და ლექციების ჩატარება, ლექტორებისთვის ცხრილის შედგენა ) არაორგანიზებულობასა და გაუმართაობაზე. |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება<br>▪ უმაღლესი განათლება ფილოლოგიაში;(მაგისტრის ხარისხი);<br>▪ 5 წლიანი სამუშაო გამოცდილება მსგავს სფეროში;<br>▪ 2 წლიანი გუნდის მართვის და კოორდინირების გამოცდილება (სასურველია);<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა(C1);<br>▪ კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა (MS Office);<br>▪ საერთაშორისო სერტიფიკატების CELTA-ს ფლობა; |

| |
|---|
| ▪ საერთაშორისო სერტიფიკატების FCE ან CAE ფლობა (სასურველია).<br><br>უნარები/პიროვნული თვისებები:<br><br>▪ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი;<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ გუნდის მართვის უნარი;<br>▪ საქმიანობის დაგეგმვის და განაწილების უნარი;<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ უნივერსიტეტის სტუდენტების ენის ცოდნის მაჩვენებლების გაუმჯობესება<br>▪ უნივერსიტეტის თანამშრომლების ენის ცოდნის მაჩვენებლების გაუმჯობესება<br>▪ ცხრილის სწორი და ეფექტური დაგეგმარების ინდექსი<br>▪ ცხრილის შედგენის დროულობა<br>▪ სტუდენტების კმაყოფილების ინდექსი |

### 3.4.7. საერთაშორისო ურთიერთობების მენეჯერი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *საერთაშორისო ურთიერთობების მენეჯერი* |
| ექვემდებარება | *პროექტორს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტის საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაცია და საზღვარგარეთ წამყვან უნივერსიტეტებთან მჭიდრო თანამშრომლობის დამყარება. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ უნივერსიტეტის უცხოელ პარტნიორებთან მუდმივი კონტაქტი/ კორესპონდენცია/ ინფორმაციის გაცვლა;<br>▪ უნივერსიტეტში დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება. პარტნიორ უნივერსიტეტებში დაგეგმილი ღონისძიებების მიღება და გავრცელება ჩვენს აუდიტორიაში.<br>▪ ერთობლივ პროექტებზე ინფორმაციის შეთავაზება/მიღება;<br>▪ უცხოურ და ქართულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან პარტნიორობა და ურთიერთობის წარმართვა;<br>▪ საერთაშორისო პროექტებში მონაწილეობა / მართვა / მონიტორინგი; | |

- პარტნიორ უნივერსიტეტებში დაგეგმილი პროექტების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და ფართო აუდიტორიისათვის მიწოდება;
- სასწავლო სტიპენდიები, საზაფხულო სკოლები, იმიტირებული პროცესები, კონფერენციები და სხვა სახის ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და ფართო აუდიტორიისათვის მიწოდება. მონაწილეობის მსურველი კანდიდატების საბუთების მიღება, გასაუბრება, შერჩევა და გადაგზავნა მიმღებ უნივერსიტეტში;
- საერთაშორისო პროექტების მოძიება და ინფორმაციის მიწოდება დაინტერესებული პირებისათვის;
- საერთაშორისო კრედიტ მობილობის განხორციელება;
- უცხოელი პარტნიორების მიღება-მასპინძლობა;
- ახალი პარტნიორების მოძიება და მათთან კომუნიკაცია;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;
- სტრატეგიული მიზნების განხორციელება.

| |
|---|
| უფლებამოსილებები |
| - |
| პასუხისმგებლობა |
| - უნივერსიტეტის საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაციის შეზღუდვაზე;<br>- უნივერსიტეტის უცხოელ პარტნიორებთან არამეგობრულ და არაეფექტურ კომუნიკაციაზე;<br>- სტუდენტებისთვის შეთავაზებული გაცვლითი პროგრამების წარუმატებლობაზე;<br>- საერთაშოროსო მნიშვნელოვანი პროექტების უგულებელყოფასა და ინფორმაციის გაუვრცელებლობაზე; |
| კვალიფიკაცია |

| |
|---|
| განათლება/გამოცდილება<br><br>▪ უმაღლესი განათლება (მაგისტრის ხარისხი) (ჰუმანიტარული/სოციალური მეცნიერებების ან ბიზნესის მიმართულებით);<br>▪ მსგავს სფეროში მუშაობის 3 წლიანი გამოცდილება;<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა(B2);<br>▪ საერთაშორისო პროექტების შედგენის გამოცდილება.<br><br>უნარები/პიროვნული თვისებები:<br><br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი;<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ შრომისმოყვარეობა;<br>▪ შედეგზე ორიენტირებული;<br>▪ განვითარებაზე ორიენტირებული;<br>▪ გუნდის მართვის და გუნდში მუშაობის უნარი. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ ახალი დამატებული პარტნიორების რაოდენობა;<br>▪ საერთაშორისო პროექტების განხორციელება (მონაწილეობა და ორგანიზება);<br>▪ ახალი გაცვლითი პროგრამების დამატების მაჩვენებელი;<br>▪ პერსონალისა და სტუდენტების მობილობის ინდექსი;<br>▪ სტუდენტების კმაყოფილების ინდექსი;<br>▪ თანამშრომლების კმაყოფილების ინდექსი; |

### 3.4.8. საერთაშორისო სტუდენტებთან ურთიერთობის მენეჯერი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *საერთაშორისო სტუდენტებთან ურთიერთობის მენეჯერი* |
| ექვემდებარება | *პროექტორს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ საერთაშორისო სტუდენტებთან კომუნიკაცია, მათი ადაპტირების ხელშეწყობა უნივერსიტეტში. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ უცხოელი სტუდენტების ინფორმირება უნივერსიტეტის სასწავლო პროგრამების შესახებ; | |

- სტუდენტობის კანდიდატის მისაღებად, კანონით გათვალისწინებული წესით ჩარიცხვისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და გაგზავნა სახელმწიფო სტრუქტურებში;
- სტუდენტის ჩარიცხვის თაობაზე ინფორმაციის მიწოდება შიდა სტრუქტურული ერთეულებისათვის, შემდგომი მოქმედებების განსახორციელებლად;
- სტუდენტების სავიზო დოკუმენტაციის მომზადება და გაგზავნა;
- უცხოელი სტუდენტებისათვის საქართველოს ტერიტორიაზე კანონიერად ყოფნის შესახებ დოკუმენტაციის მოპოვება/მიღების მიზნით კონსულტირება, შესაბამის ადმინისტრაციულ ორგანოებში გადამისამართება;
- უცხოელი სტუდენტებისათვის საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებებისა და ვალდებულებების, უნივერსიტეტის რეგულაციებისა და ქცევის წესების შესახებ ინფორმირება/მიწოდება;
- სტუდენტების საქართველოში ადაპტაციის პროცესის უზრუნველყოფა;
- სტუდენტების ადაპტირება სასწავლო გარემოში, მათი სასწავლო პროცესში ჩართულობის მონიტორინგი;
- სტუდენტთა ადაპტირების მიზნით, მათთვის საორიენტაციო შეხვედრების გამართვა.
- უცხოელი სტუდენტების უნივერსიტეტში ინტეგრაციის მიზნით სხვადასხვა ღონისძიებების და პროექტების ინიცირება და ორგანიზება;
- უცხოელი სტუდენტების საჭიროებების კვლევა და მათ შესახებ ადმინისტრაციის დროული ინფორმირება.

| |
|---|
| უფლებამოსილებები |
| ▪ |
| პასუხისმგებლობა |
| ▪ უცხოელი სტუდენტების რაოდენობაზე და მათ კმაყოფილებაზე უნივერსიტეტის სერვისებით |
| კვალიფიკაცია |

| |
|---|
| განათლება/გამოცდილება<br>▪ უმაღლესი განათლება;<br>▪ 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება მსგავს სფეროში (სასურველია);<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა (C1);<br>▪ კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა (MS Office);<br>უნარები/პიროვნული თვისებები:<br>▪ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი;<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ გუნდის მართვის უნარი;<br>▪ საქმიანობის დაგეგმვის და განაწილების უნარი;<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი. |

### 3.4.9. აკადემიური კვლევის დაგეგმვისა და განვითარების მენეჯერი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *აკადემიური კვლევის დაგეგმვისა და განვითარების მენეჯერი* |
| ექვემდებარება | *პროორექტორს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტის კვლევითი პოლიტიკის და სტრატეგიის შემუშავება, პერსონალის აკადემიური კვლევის ხელშეწყობა და განვითარება. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ შეიმუშავებს უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტრუქტურული ერთეულების კვლევით პოლიტიკას და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს;<br>▪ ახდენს უნივერსიტეტში მიმდინარე აკადემიური კვლევის დაგეგმვას.<br>▪ უზრუნველყოფს აკადემიური კვლევის განვითარებისა და ხელშეწყობის საკოორდინაციო საბჭოს საქმიანობის კოორდინირებას;<br>▪ თანამშრომლობს ქართულ და უცხოურ კვლევით ერთეულებთან, დაწესებულებებთან, სამეცნიერო ბაზებთან;<br>▪ უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის კვლევითი პროდუქციის განთავსებას ადგილობრივ და საერთაშორისო სამეცნიერო ბაზებში;<br>▪ აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით ატარებს სემესტრულ გამოკითხვებს, აფასებს მიღებულ შედეგებს; | |

- კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის პერიოდული გამოცემების მომზადების პროცესს შესაბამისი გამოცემების რედაქტორებთან ერთად;
- მონაწილეობს ავტორიზაციისა და პროგრამების აკრედიტაციის პროცესში სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მიმართულებით;
- აწარმოებს უნივერსიტეტის ფარგლებში ჩატარებული სამეცნიერო-კვლევითი ღონისძიებების, პროექტებისა და გამოცემების სტატისტიკას, აანალიზებს მათ შესახებ ინფორმაციას;
- კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის საერთაშორისო სამეცნიერო ბაზებში რეგისტრაციასა და ციტირების ინდექსის გაუმჯობესებისკენ მიმრთულ მუშაობას;
- ხელმძღვანელობს სამეცნიერო-კვლევითი გრანტების მოძიების, პერსონალისთვის გაცნობისა და სამეცნიერო ორგანიზაციების /დონორებისათვის საგრანტო განაცხადების მომზადებისა და გაგზავნის პროცესს;
- სხვადასხვა ფუნქციები ხელმძღვანელის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში;
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;
- სტრატეგიული მიზნების განხორციელება.

| |
|---|
| უფლებამოსილებები |
| ▪ |
| პასუხისმგებლობა |
| ▪ უნივერსიტეტის აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის კვლევით საქმიანობაზე |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება<br>▪ უმაღლესი განათლება (მაგისტრის ხარისხი) (ჰუმანიტარული/სოციალური მეცნიერებების ან ბიზნესის მიმართულებით);<br>▪ მსგავს სფეროში მუშაობის 3 წლიანი გამოცდილება;<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა(B2);<br>▪ საერთაშორისო კვლევით/საგრანტო პროექტების შედგენის გამოცდილება.<br>უნარები/პიროვნული თვისებები:<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი; |

| |
|---|
| ▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ შრომისმოყვარეობა;<br>▪ შედეგზე ორიენტირებული;<br>▪ განვითარებაზე ორიენტირებული;<br>▪ გუნდის მართვის და გუნდში მუშაობის უნარი. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ აკადემიური პერსონალის განვითარებისთვის დაგეგმილი ღონისძიებების ეფექტურობის მაჩვენებელი;<br>▪ კვლევითი რეპუტაციის ზრდის ინდექსი;<br>▪ აკადემიური პერსონალის მაღალრეიტინგული და ინდექსირებული საერთაშორისო გამოცემებში გამოქვეყნებული ნაშრომების რაოდენობა;<br>▪ უნივერსიტეტის საერთაშორისო გამოცემების ინდექსაციისა და კვლევითი რეპუტაციის ზრდა;<br>▪ ეროვნული გამოცემების რაოდენობა. |

### 3.5. კანცლერი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *კანცლერი* |
| ექვემდებარება | *რექტორს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტის ეფექტური ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად აუცილებელი ადმინისტრაციული ფუნქციების  დაგეგმვა, მართვა და კონტროლი. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ უნივერსიტეტის მართვა კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავებით;<br>▪ უნივერსიტეტის მნიშვნელოვანი სტრატეგიული პროექტების მართვა;<br>▪ უნივერსიტეტის წარმოდგენა  ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებით, სახელმწიფო და კერძო დაწესებულებებში;<br>▪ კონსულტაციის გაწევა ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებით, უნივერსიტეტის პერსონალისა და დაინტერესებულ პირებისათვის;<br>▪ უნივერსიტეტში არსებული წესების და პროცედურების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა; | |

- უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენა და კონტროლი;
- ადამიანური რესურსების, ინფორმაციული ტექნოლოგიების, ინფრასტრუქტურის, ლოჯისტიკისა და უსაფრთხოების პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავება;
- უნივერსიტეტის შიდა პროცესების და მიმართულებების შესაბამისობის უზრუნველყოფა უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმით გათვალისწინებულ მიზნებთან;
- უნივერსიტეტის ფინანსური ფუნქციის გრძელვადიანი ეფექტურობის უზრუნველყოფა (როგორც უნივერსიტეტის ფინანსებზე პასუხისმგებელმა პირმა), მათ შორის: ბუღალტერია, აქტივების და პასივების მენეჯმენტი, ფინანსური ანგარიშგება, ბიუჯეტირება, უნივერსიტეტის გადახდები, ხარჯები და აუდიტი;
- ზედამხედველობის გაწევა უნივერსიტეტის ფინანსური, ადამიანური რესურსებისა და ადმინისტრაციული სისტემების, შესაბამისი პოლიტიკითა და პროცედურებით ჩამოყალიბებაზე, უნივერსიტეტის პერსონალისთვის და დაინტერესებული პირებისათვის საუკეთესო სერვისის უზრუნველსაყოფად;
- უნივერსიტეტის ფინანსური მდგომარეობის და შედეგების მონიტორინგი;
- შესყიდვის და სხვა ფინანსური ოპერაციების განხილვა და დადასტურება;
- უნივერსიტეტის შესაძლო რისკების იდენტიფიცირება და მართვა, ასევე მართვის ეფექტიანობის გაზომვა;
- უნივერსიტეტის რესურსების ეფექტური მენეჯმენტი და ადამიანური და ფინანსური რესურსების გამოყენება უნივერსიტეტის მისიის და სტრატეგიული მიზნების განსახორციელებლად;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;სტრატეგიული მიზნების განხორციელება.

| |
|---|
| უფლებამოსილებები |
| ▪ წამოაყენოს ადმინისტრაციული თანამშრომლების დანიშვნა გათავისუფლების საკითხი; |

- მართოს უნივერსიტეტის ბიუჯეტი;
- მისცეს მითითებები და დავალებები შესაბამის თანამშრომლებს ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესების მიზნით;
- დაამტკიცოს შიდა საკომუნიკაციო არხები;

| პასუხისმგებლობა |
|---|
| ▪ უნივერსიტეტისა და მნიშვნელოვანი სტრატეგიული პროექტების არაეფექტურ ფუნქციონირება/მართვაზე;<br>▪ ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის პერსონალისა და დაინტერესებული პირების არაინფორმირებულობაზე;<br>▪ უნივერსიტეტის ფინანსური რესურსის მართვის არაეფექტურობასა და არასტაბილურობაზე (როგორც უნივერსიტეტის ფინანსებზე პასუხისმგებელი პირი);<br>▪ ადამიანური რესურსების პოლიტიკის და პროცედურების, ინფორმაციული ტექნოლოგიების, ინფრასტრუქტურის, ლოჯისტიკისა  და უსაფრთხოების არაეფექტურ მართვაზე;<br>▪ უნივერსიტეტში არსებული წესების და პროცედურების კანონმდებლობასთან შეუსაბამობაზე; |

| კვალიფიკაცია |
|---|
| განათლება/გამოცდილება<br>▪ უმაღლესი განათლება (მაგისტრის ხარისხი)  ბიზნესის, სამართლის, ეკონომიკის ან კანცლერის ფუნქციებთან დაკავშირებულ სფეროში;<br>▪ მინიმუმ 5 წლიანი გამოცდილება, ადმინისტრაციული ხელმძღვანელის თანამდებობაზე;<br>▪ ორგანიზაციის ბიუჯეტის შედგენის გამოცდილება;<br>▪ ფინანსური ტექნიკების, ფინანსური ანალიზის სიღრმისეული ცოდნა;<br>▪ აკადემიურ სფეროში ბიზნეს და ფინანსური ოპერაციების ცოდნა;<br>▪ სტრატეგიული გეგმების შედგენის გამოცდილება, ადმინისტრაციულ, ფინანსურ და ოპერაციულ საკითხებში;<br>▪ აღმასრულებელ დონეზე გადაწყვეტილებების მიღების, პრობლემების გადაჭრის და ორგანიზაციული უნარები;<br>▪ ადამიანების და პროცესების ეფექტურად მართვის უნარი; |

| |
|---|
| ▪ უნივერსიტეტის მმართველობითი სისტემის ცოდნა;<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა(B2);<br>▪ საოფისე პროგრამების ცოდნა (MS Office).<br><br>პიროვნული უნარები:<br><br>▪ გუნდის მართვის და გუნდში მუშაობის უნარი;<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი;<br>▪ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი;<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ შრომისმოყვარეობა;<br>▪ კომუნიკაბელურობა;<br>▪ გაწონასწორებული;<br>▪ განვითარებაზე ორიენტირებული. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ ბიუჯეტის დაგეგმვის დროულობის ინდექსი;<br>▪ ბიუჯეტის შესრულების ინდექსი;<br>▪ ხარჯების ოპტიმიზაციის მაჩვენებელი;<br>▪ დაგეგმილი სტრატეგიული პროექტების განხორციელების დროულობა;<br>▪ სტუდენტების კმაყოფილების ინდექსი;<br>▪ თანამშრომლების კმაყოფილების ინდექსი. |

### 3.5.1. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი* |
| ექვემდებარება | *კანცლერს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტში შრომის უსაფრთხოების ნორმების დაცვა და კონტროლი. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ შრომის პირობების ინსპექტირება;<br>▪ შრომის უსაფრთხოების სისტემის შემუშავება/დანერგვა/შესრულების კონტროლი; | |

- შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებულ საკანონმდებლო ცვლილებებზე მუდმივი ინფორმირებულობა და კომპანიის მენეჯმენტის დროული ინფორმირება;
- საშიშროებების განსაზღვრა და შრომის უსაფრთხოების რისკების შეფასება კომპანიის საქმიანობის უსაფრთხოდ განხორციელების მიზნით;
- აუცილებლობის  შემთხვევაში გარე ტრენინგების საჭიროების ინიცირება;
- რისკების პრევენციისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარების უზრუნველყოფა;
- შიდა აუდიტის პერიოდული ჩატარების ორგანიზება;
- კომპანიაში შრომის უსაფრთხოების დაცვასთან დაკავშირებული ინსტრუქციების შემუშავება და ასევე სხვადასხვა სახის სამუშაოებთან დაკავშირებით, რომლებმაც შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს თანაშრომლის უსაფრთხოებაზე ტექნიკურ პერსონალთან კოორდინაციაში;
- პირადი დამცავი აღჭურვილობით უზრუნველყოფა და პერიოდული კონტროლი ვარგისიანობაზე;
- კომპანიის შენობა-ნაგებობების  უზრუნველყოფა გამაფრთხილებელი ნიშნებით საჭიროებისამებრ;
- პირველადი დახმარების ყუთებით კომპანიის უზრუნველყოფა და მუდმივი კონტროლი საჭირო მედიკამენტებზე და პირველადი დახმარების საშუალებებზე;
- კომპანიაში ახალი მიღებული თანამშრომლის პირველადი ინსტრუქტაჟით უზრუნველყოფა;
- ინსტრუქციების შემუშავება საწარმო ტრავმების და პროფესიული დაავადებებთან დაკავშირებით;
- ხელმძღვანელობის ინფორმირება უბედური შემთხვევების, ინციდენტების და საწარმოო ტრავმების შესახებ. მათი აღრიცხვა, ანგარიში, გამომწვევი მიზეზების შესწავლა/მოკვლევა და გამოსასწორებელი ღონისძიებების ჩატარება;
- სახანძრო ინსტრუქციების შემუშავება და იმიტაციების ჩატარება ყოველწლიურად;
- ხელმძღვანელისთვის შესრულებული სამუშაოს თაობაზე ანგარიშის წარდგენა;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე  აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება,

ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);

- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;
- სტრატეგიული მიზნების განხორციელება.

| |
|---|
| **უფლებამოსილებები** |
| ▪ |
| **პასუხისმგებლობა** |
| ▪ უნივერსიტეტში შრომის უსაფრთხოების ნორმების და შრომის უსაფრთხოების სისტემის უკონტროლობა/დაუცველობაზე;<br>▪ შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო ცვლილებების უგულებელყოფასა და კომპანიის მენეჯმენტის არაინფორმირებულობაზე;<br>▪ კომპანიის საქმიანობის უსაფრთხოდ განხორციელებასა და რისკების პრევენციისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარებაზე. |
| **კვალიფიკაცია** |
| პროფესიული კვალიფიკაცია:<br>▪ უმაღლესი განათლება, სასურველია ტექნიკური მიმართულებით;<br>▪ შრომის უსაფრთხოების აკრედიტაციის გავლის სერტიფიკატი;<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა (A2);<br>▪ კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა (MS Office).<br><br>პიროვნული თვისებები და უნარები:<br>▪ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი;<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ ორგანიზებული;<br>▪ რისკების შეფასების და ანალიზის უნარი;<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი;<br>▪ დეტალების მიმართ ყურადღებიანი; |
| **პოზიციის KPI** |

- შრომის უსაფრთხოების გეგმის განხორციელება (ორგანოზაციაში უსაფრთხოების შესახებ ცნობიერების ამაღლება)
- ჩატარებული ტრეინინგის ეფექტურობის მაჩვენებელი
- შრომის უსაფრთხოების ნორმებთან შეუსაბამობების აღმოფხვრის მაჩვენებელი
- სტუდენტების კმაყოფილების ინდექსი (ინფრასტრუქტურის შეფასება სტუდენტების მხრიდან)
- თანამშრომლების კმაყოფილების ინდექსი (ინფრასტრუქტურის შეფასება თანამშრომლების მხრიდან)

### 3.5.2. იურისტი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *იურისტი* |
| ექვემდებარება | *კანცლერს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ უნივერსიტეტის ფარგლებში ადმინისტრაციული აქტების მომზადება;<br>▪ უნივერსიტეტში მოქმედი მარეგულირებელი დოკუმენტების ანალიზი, მათი შემუშავება და მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა;<br>▪ უნივერსიტეტის ფარგლებში ხელშეკრულებების და ხელშეკრულებების შაბლონების მომზადება;<br>▪ უნივერსიტეტსა და სხვადასხვა ორგანიზაციებს შორის გაფორმებული მემორანდუმების მომზადება და მათი პერიოდული კონტროლი;<br>▪ სამართლებრივი კონსულტაციის გაწევა უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და სტუდენტებისათვის;<br>▪ კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და პასუხების მომზადება;<br>▪ უნივერსიტეტის დისციპლინურ კომისიის მუშაობაში მონაწილეობის მიღება;<br>▪ უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა და ინტერესების დაცვა სასამართლოში, სხვადასხვა კერძო და საჯარო დაწესებულებებში;<br>▪ განათლების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობის ანალიზი და პერიოდული ანგარიშის წარდგენა კანონმდებლობაში განხორციელებული ცვლილებების თაობაზე; | |

- შესრულებული სამუშაოს თაობაზე პერიოდული ანგარიშის წარდგენა ხელმძღვანელისთვის;
- სხვადასხვა დავალებები კომპეტენციის ფარგლებში;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე  აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“  თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;
- სტრატეგიული მიზნების განხორციელება.

| |
|---|
| უფლებამოსილებები |
| ▪ დაამტკიცოს კომპანიაში არსებული იურიდიული დოკუმენტები;<br>▪ მისცეს მითითება თანამშრომლებს კანონთან ან რეგულაციებთან შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში. |
| პასუხისმგებლობა |
| ▪ ხელშეკრულებებში არსებული ხარვეზების გამო კომპანიისთვის მიყენებულ რეპუტაციულ თუ ფინანსურ ზიანზე;<br>▪ უნივერსიტეტის შეუსაბამობა კანონთან და სახელმწიფო რეგულაციებთან. |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება<br>▪ უმაღლესი  იურიდიული განათლება (ბაკალავრის ხარისხი);<br>▪ სამართლის მიმართულებით მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება;<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა (B1);<br>▪ კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა (MS Office);<br>▪ სასურველია ადვოკატის სერტიფიკატი სამოქალაქო ან/და საერთო მიმართულებით; .<br>პიროვნული თვისებები და უნარები:<br>▪ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი; |

| |
|---|
| ▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ ანალიზის უნარი;<br>▪ გუნდში მუშაობის უნარი;<br>▪ შრომისმოყვარეობა;<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი;<br>▪ დეტალების მიმართ ყურადღებიანი. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ იურიდიული დოკუმენტების და უნივერსიტეტის ფუნქციონირების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის ინდექსი;<br>▪ დოკუმენტების შემუშავების დროულობა;<br>▪ სტუდენტების კმაყოფილების ინდექსი (იურიდიული სამსახურის მხარდაჭერის ხარისხი);<br>▪ თანამშრომლების კმაყოფილება (იურიდიული სამსახურის მხარდაჭერის ინდექსი);<br>▪ ხელშეკრულებაში გაპარული ხარვეზები, რომლებიც რისკს უქმნის ან ფინანსურ ზარალს აყენებს უნივერსიტეტს. |

### 3.5.3. საქმის წარმოების მენეჯერი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *საქმის წარმოების მენეჯერი* |
| ექვემდებარება | *კანცლერს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების პროცესის ორგანიზება და კოორდინირება. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ უნივერსიტეტის ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;<br>▪ საქმისწარმოების ჟურნალების და სხვა საანგარიშგებო დოკუმენტების წარმოება;<br>▪ დოკუმენტბრუნვის სისტემის ადმინისტრირება და კონტროლი; შემოსული და გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაცია, ვადების კონტროლი;<br>▪ ბრძანებების, ცნობების და სხვადასხვა წერილების ბლანკებზე გადატანა, ცნობების გაფორმება და ტექნიკური უზრუნველყოფა;<br>▪ უნივერსიტეტის ბეჭდის და რექტორის ხელმოწერის (ფაქსიმილე) შენახვა და კონტროლი; | |

- შესრულებული (გასული) დოკუმენტაციის გაფორმების სისწორის შემოწმება, ამობეჭდვა, შესაბამისი გაგზავნის რეესტრის მომზადება, საფოსტო გზავნილების განხორციელება და გაფორმება;
- სტუდენტების და აკადემიური პერსონალის კონსულტირება სხვადასხვა შიდა საუნივერსიტეტო საკითხებთან დაკავშირებით და საჭიროებისამებრ მათი გადამისამართება;
- შემოსულ ზარებზე პასუხის გაცემა კომპეტენციის ფარგლებში და საჭიროებისამებრ მათი გადამისამართება;
- კორპორაციულ ქსელთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება;
- უნივერსიტეტში დამტკიცებული სამართლებრივი აქტების თანამშრომლებისათვის და დაინტერესებული პირებისათვის გაცნობა;
- დოკუმენტების დაარქივება;
- სტუდენტების და პერსონალის განცხადებეის მიღება/ დარეგისტრირება და შესაბამის პირებთან გადამისამართება;
- აკადემიური კონკურსის გამოცხადება და ორგანიზაციული საკითხების მოგვარება;
- ხელმძღვანელისთვის შესრულებული სამუშაოს თაობაზე ანგარიშის წარდგენა;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე  აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“  თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;
- სტრატეგიული მიზნების განხორციელება.

| |
|---|
| უფლებამოსილებები |
| - |
| პასუხისმგებლობა |
| - უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების პროცესის არაორგანიზებულ და არაკოორდინებულ წარმოებაზე. |
| კვალიფიკაცია |

| |
|---|
| პროფესიული კვალიფიკაცია:<br>▪ უმაღლესი განათლება(ბაკალავრის ხარისხი) (სასურველია);<br>▪ 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება საქმისწარმოების საკითხებში;<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა (A2);<br>▪ კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა (MS Office).<br><br>პიროვნული თვისებები და უნარები:<br>▪ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი;<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ გუნდში მუშაობის უნარი;<br>▪ შრომისმოყვარეობა;<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი;<br>▪ დეტალების მიმართ ყურადღებიანი; |
| პოზიციის KPI |
| ▪ ცნობების გატარების დროულობა;<br>▪ ბრძანებების გატარების დროულობა;<br>▪ სტუდენტების კმაყოფილება;<br>▪ ელექტრონული სისტემის დანერგვა;<br>▪ ახალ სისტემაში გამოვლენილი ხარვეზების რაოდენობა, |

### 3.5.4. ფინანსური მენეჯერი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *ფინანსური მენეჯერი* |
| ექვემდებარება | *კანცლერს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტში არსებული ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვა და მდგრადობის უზრუნველყოფა. საფინანსო-ეკონომიკური და ბუღალტრული საქმიანობის კოორდინაციია და მართვა. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ ფინანსური ანგარიშების მომზადება და წარდგენა ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობაში (ფასს);<br>▪ სასწავლო წლის საპროგნოზო ბიუჯეტის მომზადება და კანცლერისთვის წარდგენა; | |

- საგადასახადო დეკლარაციების (მოგების გადასახადის; განაცემთა ინფორმაციის, უკუდაბეგვრის და საშემოსავლოს) მომზადება და ყოველთვიურად წარდგენა, საჭიროების შემთხვევაში კორექტირება და კორექტირების შემთხვევაში კანცლერის ინფორმირება;
- სტუდენტების მიერ გადახდილი თანხების ორისში გატარება და დებიტორული დავალიანებების ანალიზი;
- უნივერსიტეტში დასაქმებული აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის ხელფასის გაანგარიშება სასწავლო წლის მიხედვით და გაცემა;
- აკადემიური პერსონალის ხელფასების კორექტირება, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე;
- საქონლის მიწოდებიდან და მომსახურებიდან წარმოქმნილი უნივერსიტეტის ვალდებულებების დროული შესრულება;
- უნივერსიტეტის მიერ დადებული ხელშეკრულების აღრიცხვის ჟურნალის წარმოება, (გარდა პერსონალის და სტუდენტებთან დადებული ხელშეკრულებებისა) დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე განხორციელებული ჩარიცხვა/გადარიცხვის კონტროლი;
- ძირითადი საშუალებების ინვენტარიზაციის დაგეგმვა და ჩატარება;
- საგადასახადო/ საბუღალტრო საკითხებზე დაქირავებულ აუდიტორული ფირმის აუდიტთან კომუნიკაცია. წინა კალენდარული წლის აუდირება და მომზადებული აუდიტორული დასკვნის ანალიზი. ხარვეზების შესახებ ხელმძღვანელობის დაუყოვნებლივ ინფორმირება;
- სალარო და საბანკო ოპერაციების დამუშავება ყოველდღიური სამეურნეო ოპერაციების გატარება ორისის პროგრამაში. ბანკის ანგარიშებზე არსებული თანხების კონტროლი, როგორც უცხოურ ისე ლარის ანგარიშზე არსებული თავისუფალი თანხების მოკლევადიან ანაბრებზე განთავსება;
- დადგენილი წესის მიხედვით კორესპონდენციების განხილვა, კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღება, სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციული ხასიათის წერილებზე ხელის მოწერა;
- თანამშრომლებისათვის მივლინებების თანხების გაცემის ორგანიზება, თანამშრომლებისათვის სახელფასო ბარათების დამზადების ორგანიზება, უნივერსიტეტის ბალანსზე არსებული მანქანებზე საწვავის გაცემის ყოველთვიური უწყისის მომზადება და ბუღალტრულად ჩამოწერა (საფინანსო სამსახურის თანამშრომლის მიერ მოწოდებული ყოველდღიური ხარჯვის ფორმის საფუძველზე). აგრეთვე უნივერსიტეტთან არსებული პროექტის (star) ბიუჯეტით გაწეული და გასაწევი ხარჯების შესრულება (ჩარიცხვა-გადარიცხვა) და კონტროლი. ასევე არსებული გასაწევი

| |
|---|
| ხარჯებისათვის საბუთების მომზადება (მაგ, ხელფასის უწყისი, მივლინებები, ხელშეკრულებები და სხვ), შემოსავლის და გასავლის გატარებები ბუღალტრულად;<br>▪ მიმდინარე კანონმდებლობისთვის თვალყურის მიდევნება, შეტანილი ცვლილებების და დამატებების გათვალისწინება სამსახურის საქმიანობაში;<br>▪ უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად, ფისკალური წლის დასრულებიდან 3 თვის ვადაში ანგარიშის მომზადება და უნივერსიტეტის დამფუძნებლებისათვის წარსადგენად, კანცლერისთვის მიწოდება (მათ შორის: წლიური ბალანსი, ფულადი სახსრების მოძრაობის უწყისი, მოგება-ზარალის უწყისი, განმარტებითი ბარათი);<br>▪ გადაცემულ ქონებაზე მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის ფუნქციების შესრულება;<br>▪ მისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმით განსაზღვრულ აქტივობებს;<br>▪ უნივერსიტეტში მიმდინარე  აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);<br>▪ უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“  თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;<br>▪ სტრატეგიული მიზნების განხორციელება. |
| უფლებამოსილებები |
| ▪ |
| პასუხისმგებლობა |
| ▪ ფინანსური სახსრების არასწორი მართვის გამო კომპანიისთვის მიყენებულ ზარალზე;<br>▪ დაგვიანებით გამოვლენილ საოპერაციო რისკებზე;<br>▪ არასწორ ბუღალტრულ და ფინანსურ აღრიცხვებზე. |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება |

| |
|---|
| ▪ უმაღლესი განათლება (მაგისტრის ხარისხი) (ეკონომიკა/ფინანსები/აუდიტი);<br>▪ მთავარ ბუღალტრად/ფინანსურ მენეჯერად მუშაობის გამოცდილება 2 წელი;<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა (B2);<br>▪ ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების ცოდნა;<br>▪ საბუღალტრო პროგრამა ორისის მაღალ დონეზე ცოდნა;<br>▪ საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MS Office) (excel- ის მაღალ დონეზე ცოდნა).<br><br>პიროვნული უნარები/თვისებები:<br><br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი;<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ გუნდის მართვის და გუნდში მუშაობის უნარი;<br>▪ შრომისმოყვარეობა;<br>▪ შედეგზე ორიენტირებული;<br>▪ განვითარებაზე ორიენტირებული;<br>▪ კეთილსინდისიერი. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ დებიტორული დავალიანების ინდექსი;<br>▪ ფინანსური რეპორტების წარდგენის დროულობა;<br>▪ ბიუჯეტის შედგენის დროულობა;<br>▪ ბუღალტრულ აღრიცხვაში შეცდომების მინიმიზაციის მაჩვენებელი;<br>▪ გარე მაკონტროლებელი ორგანოს მიერ აღმოჩენილი დარღვევების რაოდენობა. |

#### 3.5.4.1. უმცროსი ბუღალტერი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *უმცროსი ბუღალტერი* |
| ექვემდებარება | *ფინანსურ მენეჯერს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |

- ბუღალტრულ საკითხებთან დაკავშირებით ფინანსური მენეჯერის დახმარება/მხარდაჭერა.

| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები |
|---|
| ▪ დებიტორებთან ურთიერთობა, მართვა და კონტროლი(სტუდენტების მიერ სწავლის საფასურის გადახდის კონტროლი, ვადების შეხსენება; სტუდენტურ ბაზაში სწავლის საფასურის თაობაზე ინფორმაციის ასახვა, სტუდენტების ინფორმირებულობისთვის)<br>▪ საჭიროების  შემთხვევაში სტატუსის შეჩერების სიის და სტატუსის აღდგენის სიის მომზადება;<br>▪ დამატებითი კრედიტების პირველადი ვერსიის მომზადება და გადახდის უზრუნველყოფა;<br>▪ ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება;<br>▪ ორისში ბუღალტრული ოპერაციების ასახვა;<br>▪ უნივერსიტეტის სატრანსპორტო საშუალებების მიერ გავლილი კილომეტრების კონტროლი, აღწერა მონიტორინგი;<br>▪ პირველადი ფინანსური დოკუმენტაციის დამუშავება (მომზადება, შეგროვება, მონიტორინგი და სხვა)<br>▪ სტუდენტებისთვის და თანამშრომლებისათვის ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაწევა;<br>▪ ყოველწლიური ინვენტარიზაციის ჩატარება;<br>▪ მატერიალური მარაგების მიღება, მართვა და კონტროლი;<br>▪ სხვა ფუნქციები ხელმძღვანელის დავალებით<br>▪ უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);<br>▪ უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“  თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;<br>▪ სტრატეგიული მიზნების განხორციელება. |
| უფლებამოსილებები |
| ▪ |
| პასუხისმგებლობა |

| |
|---|
| ▪ არასწორ ბუღალტრულ ინფორმაციაზე |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება<br><br>▪ უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ხარისხი) (ეკონომიკა/ფინანსები/აუდიტი);<br>▪ საფინანსო/საბუღალტრო სფეროში მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება;<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა(B2);<br>▪ საბუღალტრო პროგრამა ორისის დონეზე ცოდნა;<br>▪ საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MS Office) (excel- ის მაღალ დონეზე ცოდნა).<br>▪ rs - ზე მუშაობის გამოცდილება<br>პიროვნული უნარები/თვისებები:<br><br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი;<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ გუნდში მუშაობის უნარი;<br>▪ შრომისმოყვარეობა;<br>▪ შედეგზე ორიენტირებული;<br>▪ განვითარებაზე ორიენტირებული;<br>▪ კეთილსინდისიერი. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ ფინანსური სამსახურის KPI |

### 3.5.5. დაცვის და უსაფრთხოების მენეჯერი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *დაცვის და უსაფრთხოების მენეჯერი* |
| ექვემდებარება | *კანცლერს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე წესრიგის, უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის უზრუნველყოფა და უნივერსიტეტის მატერიალური ქონების დაცვა. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |

- სასწავლო კორპუსისა და უნივერსიტეტის ტერიტორიის დაცვის უზრუნველყოფა დაზიანებისა და გაძარცვისაგან;
- უზრუნველყოფს და მონიტორინგს უწევს თანამშრომლების მხრიდან სამსახურში გამოცხადებისთანავე, ასევე სამუშაო საათების დასრულებამდე უნივერსიტეტის ტერიტორიის, სასწავლო კორპუსის, ბიბლიოთეკის შიდა და გარე დათვალიერებას, აუდიტორიების, სამუშაო ოთახების საკეტების, ელექტროდაცვითი სიგნალიზაციის, განათების, გათბობა-კონდიცირების სისტემის შემოწმებას;
- უზრუნველყოფს და მონიტორინგს უწევს თანამშრომლების მხრიდან უნივერსიტეტის ტერიტორიის შემოვლას;
(ცვლის თანამშრომელი (რომელიც ცვლის დღის/ღამის თანამშრომელს) დადგენილი წესით ამოწმებს უნივერსიტეტს და ხელს აწერს ცვლის გადაბარებაზე შესაბამის ჟურნალში. დარღვევის/დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში, შენიშვნების გრაფაში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი. დაცვისა და უსაფთხოების მენეჯერი მონიტორინგს უწევს ჟურნალის შევსების სისწორეს, აანალიზებს ჩანაწერებს შენიშვნების გრაფაში, საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს შესაბამისი ზომების გატარებას).
- სტუდენტების პერსონალური ნივთების პოვნის შემთხვევაში, რომლის მეპატრონის დადგენა შეუძლებელია, უზრუნველყოფს ნივთი შენახვას დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურში ასევე ინფორმაციის მიწოდებას სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურისათვის;
- ახალი ცვლის დაწყებისას თანამშრომელს 30 წუთზე მეტი დროით, დგვიანების შესახებ თანამშრომლისგან ინფორმაციის მიღების შემთხვევაში,დაცვისა და უსაფრთხოების მენეჯერ ვალდებულია საჭიროების შემთხვევაში დარჩეს და სრულად ან ნაწილობრივ მაინც დაფაროს თანამშრომლის სამუშაო საათები. ;
- უზრუნველყოფს და მონიტორინგს უწევს რომ დღის ცვლა ამოწმებს მოსასვენებელ ოთახს და ისე გადაიბარებს მას. (დაუშვებელია ოთახში ძველი და გასარეცხი ტანსაცმლის/ფეხსაცმლის დატოვება. საჭიროების შემთხვევაში თანამშრომელმა უნდა გამოიყენოს შესანახი უჯრები).
- დანაშაულის ნიშნების არსებობის შემთხვევაში დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის მენეჯერი დაუყოვნებლივ რეკავს რექტორთან/კანცლერთან. თუ ვერ უკავშირდება რეკავს 112-ზე; გარდა იმ შემთხვევებისა როდესაც დაყოვნებამ შეიძლება საფრთხე შეუქმნას ადამიანის სიცოცხლეს ან ჯანმრთელობას;
- დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის მენეჯერი ახორციელებს უნივერსიტეტის ტერიტორიის კონტროლს ვიდეოთვალთვალის სისტემის საშუალებით; ვიდეოკამერების ხედვის კუთხის რეგულირებას, კამერის

ობიექტივის პერიოდულ გასუფთავებას. დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ ატყობინებს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს;

- კანცლერის მოთხოვნის საფუძველზე, ამუშავებს ვიდეოთვალთვალის სისტემის ჩანაწერებს;
- უზრუნველყოფს და მონიტორინგს უწევს თანამშრომლების მხრიდან უცო პირთა შენობაში შესვლის რეგულირებას, უნივერსიტეტში დადგენილი წესის თანახმად;
- უნივერსიტეტის ავტოსადგომზე ავტომობილებით შემოსვლის შეზღუდვის უზრუნველყოფა, გარდა უნივერსიტეტის რექტორის პერსონალური და ავტოპარკის ავტომობილებისა, ასევე უნივერსიტეტის ხელმძღვანელების ნებართვით (რექტორის ან კანცლერის ნებართვით) სხვა პირებისა. ავტოსადგომის კარი მუდმივად უნდა იყოს დაკეტილ მდგომარეობაში. დაუშვებელია ღია მდგომარეობაში დატოვება. კარის გამღები მექანიზმის დაზიანების შემთხვევაში, დაცვისა და უსაფრთხოების მენეჯერი დაუყოვნებლივ ატყობინებს მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურს;
- უზრუნველყოფს და მონიტორინგს უწევს თანამშრომლების მხრიდან მომსვლელი სტუმრების დამისამართებას, საჭიროების შემთხვევაში სამუშაო ოთახამდე მიცილებას;
- უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის შინაგანაწესის, სტუდენტთა ქცევის კოდექსის ნებისმიერი დარღვევის, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისათვის ხელისშეშლის აღკვეთას (მათ შორის ალკოჰოლური სასმელების შემოტანის, თამბაქოს მოწევის, აზარტული თამაშების, სიმღერის, ხმამაღალი საუბრის, გათბობის რადიატორზე ჩამოსხდომის, კედელზე ფეხით მიყრდნობის, აღკვეთა და სხვა);
- უნივერსიტეტის პერსონალის მომართვის საფუძველზე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისათვის ხელისშემშლელი პირის აუდიტორიიდან/ უნივერსიტეტის ტერიტორიიდან გაყვანა;
- უზრუნველყოფს და მონიტორინგს უწევს თანამშრომლების მხრიდან უნივერსიტეტის ტერიტორიიდან ინვენტარის (კომპიუტერული ტექნიკა, სასწავლო საოფისე ავეჯი და სხვა) გატანის აკრძალვას ხელმძღვანელობის ნებართვის გარეშე;
- კონკრეტული დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში დადგენილი ფორმის ოქმის შედგენა და ხელმძღვანელებისათვის წარდგენა;
- დაცვისა და უსაფრთხოების მიზნებისათვის სამსახური მოიძიებს და მუდმივად განაახლებს ინფორმაციას სტატუსს შეჩერებული/შეწყვეტილი სტუდენტების შესახებ. მენეჯერი უზრუნველყოფს აღნიშნული

ინფორმაციის მიწოდებას დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ყველა თანამშრომლისათვის. უზრუნველყოფს კომპიუტერში სტუდენტების სრული სიის შენახვას, სადაც განცალკევებულია სტატუს შეჩერებული და სტატუს შეწყვეტილი სტუდენტების სია ფოტოსურათებით.

- ხანძრის ან სტიქიური მოვლენის შემთხვევაში, რაც საფრთხეს უქმნის უნივერსიტეტის პერსონალის, სტუდენტების სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას, სახანძროს, პოლიციის და/ან ხელმძღვანელობისათვის შეტყობინება, პერსონალისათვის, სტუდენტებისათვის ტერიტორიის ორგანიზებულად დატოვების უზრუნველყოფა, 112-ზე ზარის განხორციელება;
- საჭიროების შემთხვევაში მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის თანამშრომლისათვის დახმარების გაწევა უნივერსიტეტის სასწავლო ინვენტარის უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე გადაადგილებისათვის;
- სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის თანამშრომლებისათვის დახმარების გაწევა გამოცდის ჩატარების ორგანიზაციული საკითხების მოწესრიგებაში (მაგ: საგამოცდო აუდიტორიაში მხოლოდ სტუდენტის პირადობის მოწმობის წარდგენის საფუძველზე დაშვება;
- უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ვიდეოკონტროლის განხორციელების შესახებ საინფორმაციო აბრების განთავსების უზრუნველყოფა;
- დაცვის და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლების მართვა, კონტროლი, შეფასება;
- სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმით განსაზღვრული აქტივობების განხორციელება;
- კანცლერისათვის შესრულებული სამუშაოების შესახებ პერიოდული ანგარიშის (ყოველკვარტალურად) წარდგენა;
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ დაცვა და მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);

| |
|---|
| უფლებამოსილებები |
| ▪ |
| პასუხისმგებლობა |

| |
|---|
| ▪ უნივერსიტეტის მატერიალური ქონების დაზიანებაზე; |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება<br>▪ დაცვის და უსაფრთხოების სფეროში მუშაობის გამოცდილება 2 წელი;<br>▪ გუნდის მართვის გამოცდილება;<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა სასურველია (A2).<br>უნარები/პიროვნული თვისებები:<br>▪ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი;<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ კეთილსინდისიერება;<br>▪ შრომისმოყვარეობა;<br>▪ დეტალებზე ორიენტირებული. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ სტუდენტების კმაყოფილების ინდექსი (უსაფრთხოების შეფასება სტუდენტების მხრიდან);<br>▪ თანამშრომლების კმაყოფილების ინდექსი (უსაფრთხოების შეფასება თანამშრომლების მხრიდან); |

#### 3.5.5.1. დაცვის თანამშომელი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *დაცვის თანამშრომელი* |
| ექვემდებარება | *დაცვის და უსაფრთხოების მენეჯერს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე წესრიგის, უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის უზრუნველყოფა და უნივერსიტეტის მატერიალური ქონების დაცვა. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ სასწავლო კორპუსისა და უნივერსიტეტის ტერიტორიის დაცვა დაზიანებისა და გაძარცვისაგან;<br>▪ სამსახურში გამოცხადებისთანავე, ასევე სამუშაო საათების დასრულებამდე უნივერსიტეტის ტერიტორიის, სასწავლო კორპუსის, ბიბლიოთეკის შიდა და გარე დათვალიერება, აუდიტორიების,სამუშაო ოთახების საკეტების, | |

ელექტროდაცვითი სიგნალიზაციის, განათების, გათბობა-კონდიცირების სისტემის შემოწმება;

- უნივერსიტეტის ტერიტორიის შემოვლა

დღის ცვლა/საღამოს ცვლა

ა) სართულებზე - სასწავლო პროცესის/გამოცდების მიმდინარეობის პერიოდში: ყოველი საათის ბოლო 20 წუთის განმავლობაში. შემოვლის დროს თანამშრომელმა უნდა შეიხედოს ღია აუდიტორიებში,საპირფარეშოებში (შესაბამისი სქესის წარმომადგენელმა); სართულების ბოლო შემოვლა - სამუშაო საათების დასრულებამდე 30 წუთით ადრე
ბ) ეზო - ყოველდღიურად - ყოველ 3 საათში ერთხელ

ღამის ცვლა
ა) უნივერსიტეტის შიდა პერიმეტრის შემოვლას ახორციელებს ღამეში 3-ჯერ
22:00-22:30 ტერიტორიის შემოვლა და შიდა დთავალიერება
02:30-03:00 ტერიტორიის შემოვლა და შიდა დთავალიერება
05:00-05:30 ტერიტორიის შემოვლა და შიდა დთავალიერება
ბ) ეზოს შემოვლას ახორციელებს ღამეში 2-ჯერ
22:30 – 23:00 ტერიტორიის შემოვლა და გარე დათვალიერება
05:30 – 06:00 ტერიტორიის შემოვლა და გარე დათვალიერება
შენიშვნა: თუ სიგნალიზაცია გამორთულია ან დაზიანებულია, შემოვლა მითითებულ საათებში კეთდება სართულებზეც;

- ცვლის თანამშრომელი (რომელიც ცვლის დღის/ღამის თანამშრომელს) დადგენილი წესით ამოწმებს უნივერსიტეტს და ხელს აწერს ცვლის გადაბარებაზე შესაბამის ჟურნალში. დარღვევის/დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში, შენიშვნების გრაფაში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი. ინფორმაცია მიეწოდება ასევე დაცვისა და უსაფრთხოების მენეჯერს; სხვაგვარად დაზიანება/დარღვევა ჩაითვლება იმ ცვლაში მომხდარად, რომლის დროსაც იქნება დარღვევა აღმოჩენილი ადმინისტრაციის მიერ;
- სტუდენტების პერსონალური ნივთების პოვნის შემთხვევაში, რომლის მეპატრონის დადგენა შეუძლებელია, ნივთის შენახვის განხორციელება დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურში და ინფორმაციის უშუალო ხელმძღვანელისთვის მიწოდება.
- ახალი ცვლის დაწყებისას თუ თანამშრომელი აგვიანებს 30 წუთზე მეტი დროით, უნივერსიტეტში მყოფი თანამშრომელი ვალდებულია დაელოდოს, თუ მეტი დროით აგვიანდება, იგი ვალდებულია დაურეკოს დაცვისა და უსაფრთხოების მენეჯერს და იმოქმედოს მითითების შესაბამისად;
- ცვლის თანამშრომელი ამოწმებს მოსასვენებელ ოთახს და ისე გადაიბარებს მას. დაუშვებელია ოთახში ძველი და გასარეცხი ტანსაცმლის/ფეხსაცმლის დატოვება. საჭიროების შემთხვევაში თანამშრომელმა უნდა გამოიყენოს შესანახი უჯრები;
- დაცვისა და უსაფრთხოების მენეჯერის მითითების/დავალების შესრულება სავალდებულოა. (გარდა ხელშეკრულებით შეთანხმებულ სამუშაო საათებზე მეტი მუშაობის მოთხოვნისა) პრეტენზიის შემთხვევაში

დავალება/მითითება სრულდება და საკითხი განსახილველად წარედგინება კანცლერს;

- არეგულირებს უცო პირთა შენობაში შესვლას, უნივერსიტეტში დადგენილი წესის თანახმად;
- ახორციელებს უნივერსიტეტის ავტოსადგომზე ავტომობილებით შემოსვლის კონტროლს გარდა უნივერსიტეტის რექტორის პერსონალური და ავტოპარკის ავტომობილებისა, ასევე უნივერსიტეტის ხელმძღვანელების ნებართვით (რექტორის ან კანცლერის ნებართვით) სხვა პირებისა; ავტოსადგომის კარი მუდმივად უნდა იყოს დაკეტილ მდგომარეობაში. დაუშვებელია ღია მდგომარეობაში დატოვება. კარის გამღები მექანიზმის დაზიანების შემთხვევაში, ატყობინებს უშუალო ხელმძღვანელს;
- მომსვლელი სტუმრების დამისამართება, საჭიროების შემთხვევაში სამუშაო ოთახამდე მიცილება;
- უნივერსიტეტის შინაგანაწესის, სტუდენტთა ქცევის კოდექსის ნებისმიერი დარღვევის, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისათვის ხელისშეშლის აღკვეთა (მათ შორის ალკოჰოლური სასმელების შემოტანის, თამბაქოს მოწევის, აზარტული თამაშების, სიმღერის, ხმამაღალი საუბრის, გათბობის რადიატორზე ჩამოსხდომის, კედელზე ფეხით მიყრდნობის, აღკვეთა და სხვა);
- უნივერსიტეტის პერსონალის მომართვის საფუძველზე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისათვის ხელისშემშლელი პირის აუდიტორიიდან/ უნივერსიტეტის ტერიტორიიდან გაყვანა;
- უნივერსიტეტის ტერიტორიიდან ინვენტარის (კომპიუტერული ტექნიკა, სასწავლო საოფისე ავეჯი და სხვა) გატანის აკრძალვა ხელმძღვანელობის ნებართვის გარეშე;
- კონკრეტული დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში დადგენილი ფორმის ოქმის შედგენა და ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;
- უშუალო ხელმძღვანელისგან სტუდენტების სრული სიის მიღება, საჭიროების შემთხვევაში  მათი შემოწმება სტატუს შეჩერებული და სტატუს შეწყვეტილი სტუდენტთა სიაში;
- ხანძრის ან სტიქიური მოვლენის შემთხვევაში, რაც საფრთხეს უქმნის უნივერსიტეტის პერსონალის, სტუდენტების სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას, სახანძროს, პოლიციის და/ან ხელმძღვანელობისათვის შეტყობინება, პერსონალისათვის, სტუდენტებისათვის ტერიტორიის ორგანიზებულად დატოვებაში დახმარების გაწევა, 112-ზე ზარის განხორციელება;

- საჭიროების შემთხვევაში მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის თანამშრომლისათვის დახმარების გაწევა უნივერსიტეტის სასწავლო ინვენტარის უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე გადაადგილებისათვის;
- საჭიროების შემთხვევაში სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის თანამშრომლებისათვის დახმარების გაწევა გამოცდის ჩატარების ორგანიზაციულიი საკითხების მოწესრიგებაში (მაგ: საგამოცდო აუდიტორიაში მხოლოდ სტუდენტის პირადობის მოწმობის წარდგენის საფუძველზე დაშვება);
- უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ვიდეოკონტროლის განხორციელების შესახებ საინფორმაციო აბრების განთავსება;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ დაცვა და შესაბამისად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;

| |
|---|
| უფლებამოსილებები |
| ▪ |
| პასუხისმგებლობა |
| ▪ უნივერსიტეტის მატერიალური ქონების დაზიანებაზე; |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება<br>▪ დაცვის და უსაფრთხოების სფეროში მუშაობის გამოცდილება (სასურველია);<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა სასურველია (A2).<br>უნარები/პიროვნული თვისებები:<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ კეთილსინდისიერება;<br>▪ შრომისმოყვარეობა;<br>▪ დეტალებზე ორიენტირებული. |

| პოზიციის KPI |
| --- |
| ▪ სტუდენტების კმაყოფილების ინდექსი (უსაფრთხოების შეფასება სტუდენტების მხრიდან);<br>▪ თანამშრომლების კმაყოფილების ინდექსი (უსაფრთხოების შეფასება თანამშრომლების მხრიდან); |

### 3.5.6. ადამიანური რესურსების მენეჯერი

| სახელწოდება | *ადამიანური რესურსების მენეჯერი* |
| --- | --- |
| ექვემდებარება | *კანცლერს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავება, დანერგვა და კონტროლი. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ უნივერსიტეტის მისიით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიის და სამოქმედო გეგმის შემუშავება;<br>▪ ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავება და მუდმივი კონტროლი, საჭიროებისამებრ განახლება;<br>▪ ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის აყვანა/დაქირავების პროცედურის განახლება/შემუშავება;<br>▪ ადმინისტრაციული პერსონალის აყვანა/დაქირავების პროცესის უზრუნველყოფა;<br>▪ საფინანსო სამსახურისათვის პერსონალის შესახებ განახლებული ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა.<br>▪ ახალი თანამშრომლების ადაპტაციის პროგრამის შემუშავება და განხორციელება;<br>▪ თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა და შესაბამისი ღონისძიებების და ტრენინგების ჩატარების უზრუნველყოფა;<br>▪ საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მონიტორინგი, შეფასება, რეკომენდაციების შემუშავება პერსონალის მართვის პროცესში;<br>▪ პერსონალის სამოტივაციო ღონისძიებების შემუშავება და განხორციელება;<br>▪ ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული სხვადასხვა პროექტების და ღონისძიებების ინიცირება, ორგანიზება და მართვა;<br>▪ სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშების მომზადება; | |

- სხვადასხვა სახის დავალებების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე  აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვ.);
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“  თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;
- სტრატეგიული მიზნების განხორციელება.

| |
|---|
| უფლებამოსილებები |
| ▪ ახალი თანამშრომლის დამატების (ვაკანსიის) საჭიროების განსაზღვრა;<br>▪ ტრენინგების საჭიროების განსაზღვრა/დამტკიცება;<br>▪ HR ბიუჯეტის შედგენა. |
| პასუხისმგებლობა |
| ▪ თანამშრომლების მოტივაციის ვარდნაზე;<br>▪ პერსონალის გადინების ზრდაზე;<br>▪ ორგანიზაციული კულტურის არასიჯანსაღეზე;<br>▪ არაეფექტური ტრენინგების დაგეგმვა/განხორციელებაზე;<br>▪ სამოტივაციო სისტემის არ არსებობაზე. |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება<br>▪ უმაღლესი განათლება ადამიანური რესურსების მართვის/ ბიზნესის ადმინისტრირების მიმართულებით (მაგისტრის ხარისხი სასურველია);<br>▪ 4 წლიანი სამუშაო გამოცდილება ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით;<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა (B2);<br>▪ საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა (MS Office).<br><br>პიროვნული თვისებები და უნარები:<br>▪ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი; |

| |
|---|
| ▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ ანალიზის უნარი;<br>▪ გუნდში მუშაობის უნარი;<br>▪ შრომისმოყვარეობა;<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი;<br>▪ განვითარებაზე ორიენტირებული;<br>▪ ინიციატივის აღების უნარი. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ თანამშრომლების ეფექტურობის/პროდუქტიულობის შეფასების მაჩვენებელი;<br>▪ ჩატარებული ღონისძიებების რაოდენობა;<br>▪ თანამშრომლების კმაყოფილების ინდექსი;<br>▪ გამოსაცდელი პერიოდის გადალახვის ინდექსი;<br>▪ წლიური გადინების კვოტა; |

### 3.5.6.1. HR ჯენერალისტი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *HR ჯენერალისტი* |
| ექვემდებარება | *ადამიანური რესურსების მენეჯერს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პროცესის პოლიტიკის და პროცედურების შესაბამისად განხორციელების უზრუნველყოფა. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავებაში მონაწილეობა;<br>▪ სამუშაო ანალიზის პერიოდული ჩატარება და თანამდებობრივი ინსტრუქციების შექმნა/განახლება;<br>▪ ადამიანური რესურსების ინფორმაციული სისტემის მართვა;<br>▪ ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის აყვანა/დაქირავების პროცესის ორგანიზება და ჩართულობა;<br>▪ ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის ხელშეკრულებების დადება, რეესტრის წარმოება, ხელშეკრულებების ვადების კონტროლი;<br>▪ საფინანსო სამსახურისთვის მისაწოდებელი ინფორმაციის მომზადება, ახალი ხელშეკრულებების დადების, შეწყვეტის, ხელშკრულებების ვადის | |

| |
|---|
| ამოწურვის და თვის განმავლობაში განხორციელებულ პერსონალთან დაკავშირებულ საკითხებზე;<br>▪ ახალი თანამშრომლების ადაპტაციის უზრუნველყოფა სამუშაო გარემოში;<br>▪ თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარების გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა და შესაბამისი ღონისძიებების და ტრენინგების ორგანიზება;<br>▪ პერსონალის სამოტივაციო ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღება.<br>▪ პერსონალთან დაკავშირებული ინფორმაციის მართვა, შესაბამის ბაზებში ინფორმაციის ასახვის უზრუნველყოფა;<br>▪ სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;<br>▪ სხვადასხვა სახის დავალებების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში;<br>▪ უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვ.);<br>▪ უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;<br>▪ სტრატეგიული მიზნების განხორციელება. |
| უფლებამოსილებები |
| ▪ სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულებისგან და პერსონალისგან გამოითხოვოს პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული დოკუმენტები |
| პასუხისმგებლობა |
| ▪ ადამიანური რესურსების მართვის სისტემაში არასრულყოფილი / არასწორი ინფორმაციის ასახვაზე;<br>▪ პერსონალის პირადი საქმის არარსებობაზე/ არასრულყოფილად შექმნაზე;<br>▪ პერსონალის ხელშეკრულებაში ხარვეზების არსებობაზე. |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება |

| |
|---|
| ▪ უმაღლესი განათლება ადამიანური რესურსების მართვის/ ბიზნესის ადმინისტრირების მიმართულებით (მაგისტრის ხარისხი სასურველია);<br>▪ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით;<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა (B2);<br>▪ საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა (MS Office).<br>პიროვნული თვისებები და უნარები:<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ ანალიზის უნარი;<br>▪ გუნდში მუშაობის უნარი;<br>▪ შრომისმოყვარეობა;<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი;<br>▪ განვითარებაზე ორიენტირებული; |
| პოზიციის KPI |
| ▪ თანამშრომლების ეფექტურობის/პროდუქტიულობის შეფასების მაჩვენებელი;<br>▪ ჩატარებული ღონისძიებების რაოდენობა;<br>▪ თანამშრომლების კმაყოფილების ინდექსი;<br>▪ გამოსაცდელი პერიოდის გადალახვის ინდექსი;<br>▪ წლიური გადინების კვოტა; |

### 3.5.7. მატერიალური რესურსების მენეჯერი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *მატერიალური რესურსების მენეჯერი* |
| ექვემდებარება | *კანცლერს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ უნივერსიტეტის მომარაგების უზრუნველყოფა, უნივერსიტეტის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით; | |

- მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უნივერსიტეტის მომარაგების მიზნით მომწოდებლების შეთავაზებების ანალიზი, საუკეთესო პირობების მქონე მომწოდებლებთან გრძელვადიანი ხელშეკრულებების დადება;
- სასაწყობე მეურნეობის მართვა, აუცილებელი მინიმალური ნაშთების შესახებ ინფორმაციის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა და აღნიშნული ნაშთების კონტროლი;
- საწყობში მატერიალურ ფასეულობათა მიღების, გაცემის ელექტრონული და დოკუმენტური აღრიცხვა;
- მოხმარების/გახარჯვის მაჩვენებლების საფუძველზე, საწყობში ფასეულობათა სულ მცირე ერთი თვის მარაგის შექმნის უზრუნველყოფა;
- სასწავლო ინვენტარის, ასევე სხვა მატერიალურ ფასეულობათა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე გადაადგილების უზრუნველყოფა;
- ინვენტარიზაციაში მონაწილეობის მიღება კომპეტენციის ფარგლებში;
- უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ელექტრო და სანტექნიკური გაყვანილობის ქსელების, გათბობისა და კონდიცირების სისტემების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებებისა გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა. საწვავით უზრუნველყოფა დადგენილი ლიმიტების ფარგლებში;
- უნივერსიტეტის ტერიტორიის, სასწავლო კორპუსების, ბიბლიოთეკის შიდა და გარე დათვალიერება, აუდიტორიების, სამუშაო ოთახების საკეტების, ელექტრო დაცვითი სიგნალიზაციის, განათების, გათბობა-კონდიცირების სისტემის, სველი წერტილების პერიოდული შემოწმება, დაზიანებებისა და გაუმართაობის აღმოფხვრის უზრუნველყოფა;
- დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებზე დავალებების განაწილება, მათ მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულების, მათ შორის სამუშაო საათების კონტროლი;
- პასუხისმგებელ პირებზე ჰიგიენური საშუალებების განაწილება-აღრიცხვის უზრუნველყოფა და პროცესის მონიტორინგი;
- კომპეტენციის ფარგლებში ხელშეკრულებების ვიზირება, პასუხისმგებელი პირის სტატუსით შესრულებული სამუშაოს შემოწმება და მიღება-ჩაბარება, შესაბამის აქტებზე ხელის მოწერა;
- უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა, დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში დაზიანების აღმოფხვრის უზრუნველყოფა;

- უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე სახანძრო უსაფრთხოების დადგენილი ნორმებისა და სტანდარტების ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ენერგოდამზოგავი საშუალებების გამოყენების შესაძლებლობის შესწავლა, წინადადებების კანცლერისათვის წარდგენა;
- სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმით განსაზღვრული აქტივობების განხორციელება;
- უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- კომპეტენციის ფარგლებში, ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებების შესრულება;
- შესრულებული სამუშაოების შესახებ ხელმძღვანელისთვის პერიოდული ანგარიშის წარდგენა;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;
- სტრატეგიული მიზნების განხორციელება.

| |
|---|
| უფლებამოსილებები |
| ▪ |
| პასუხისმგებლობა |
| ▪ უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმართავ ფუნქციონირებაზე;<br>▪ არასანდო მომწოდებლების მოძიება-შერჩევაზე, რომლებიც უნივერსიტეტს მომამარაგებენ უხარიხო/გაუმართავი პროდუქციით;<br>▪ უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო თუ სხვა ტექნიკური საშუალებების გაუმართავ ფუნქციონირებაზე. |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება:<br>▪ უმაღლესი განათლება(ბაკალავრის ხარისხი) (სასურველია); |

| |
|---|
| ▪ 2 წლიანი გამოცდილება მატერიალური რესურსების მართვის/სამეურნეო საკითხებში;<br>▪ კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა (MS Office);<br>▪ სასურველია გამოცდილება რემონტის, ელექტრო ტექნიკური მოწყობილობების შეკეთების კუთხით;<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა (A2).<br>პიროვნული უნარები/თვისებები:<br>▪ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი;<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ გუნდის მართვის უნარი;<br>▪ შრომისმოყვარეობა;<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ უსაფრთხოების სამსახურის/სხვა სამსახურების მიერ აღმოჩენილი ხარვეზების გამოსწორების დროულობა;<br>▪ არსებულ ვენდორებთან ხარჯების შემცირების მოლაპარაკების ეფექტურობის ინდექსი;<br>▪ ახალი ვენდორების მოძიების გზით ხარჯების შემცირების მაჩვენებელი;<br>▪ სტუდენტების კმაყოფილება (ინფრასტრუქტურის შეფასება სტუდენტების მხრიდან);<br>▪ თანამშრომლების კმაყოფილება (ინფრასტრუქტურის შეფასება თანამშრომლების მხრიდან); |

### 3.5.7.1. მატერიალური რესურსების სპეციალისტი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *მატერიალური რესურსების სპეციალისტი* |
| ექვემდებარება | *მატერიალური რესურსების მენეჯერს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ უნივერსიტეტის , ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით მომარაგების პროცესში ჩართულობა; | |

- მოხმარების/გახარჯვის მაჩვენებლების საფუძველზე, საწყობში ფასეულობათა სულ მცირე 1 თვის მარაგის შექმნაში მონაწილეობა;
- სასწავლო ინვენტარის, ასევე სხვა მატერიალურ ფასეულობათა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე გადაადგილების განხორციელება;
- საინვენტარიზაციო საქმიანობაში მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;
- უნივერსიტეტის ტერიტორიის, სასწავლო კორპუსების, ბიბლიოთეკის შიდა და გარე დათვალიერება, აუდიტორიების, სამუშაო ოთახების საკეტების, ელექტრო დაცვითი სიგნალიზაციის, განათების, გათბობა-კონდიცირების სისტემის, სველი წერტილების პერიოდული შემოწმება, დაზიანებებისა და გაუმართაობის აღმოფხვრა;
- პასუხისმგებელ პირებზე ჰიგიენური საშუალებების განაწილება-აღრიცხვა;
- უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა, დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში დაზიანების აღმოფხვრა;
- ენერგოდამზოგვადი საშუალებების გამოყენების შესაძლებლობის მოძიებადა უშაუალო ხელმძღვანელისათვის ინფორმაციის მიწოდება;
- კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმით განსაზღვრული აქტივობების განხორციელება;
- კომპეტენციის ფარგლებში, ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებების შესრულება;
- შესრულებული სამუშაოების შესახებ ხელმძღვანელისთვის პერიოდული ანგარიშის წარდგენა;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში.

| უფლებამოსილებები |
| --- |
| ▪ |

| პასუხისმგებლობა |
| --- |
| ▪ უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმართავ ფუნქციონირებაზე; |

| |
|---|
| |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება:<br>▪ საშუალო განათლება;<br>▪ 1 წლიანი გამოცდილება მატერიალური რესურსების მართვის/სამეურნეო საკითხებში;<br>▪ სასურველია გამოცდილება რემონტის, ელექტრო ტექნიკური მოწყობილობების შეკეთების კუთხით;<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა (A2).<br>პიროვნული უნარები/თვისებები:<br>▪ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი;<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ შრომისმოყვარეობა; |
| პოზიციის KPI |
| ▪ მატერიალური სამსახურის KPI |

### 3.5.7.2. მძღოლი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *მძღოლი* |
| ექვემდებარება | *მატერიალური რესურსების მენეჯერს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისა და სტუმრების ტრანსპორტირების უზრუნველყოფა. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული ავტომობილების მოვლა-პატრონობა. (ავტომობილების მოწესრიგება, გასუფთავება; ტექნიკური დათვალიერების უზრუნველყოფა; დაზიანების დროულად აღმოფხვრა და საჭიროების შემთხვევაში ავტომობილის ტექმომსახურების სერვისში მიყვანა);<br>▪ ავტომობილის ყოველდღიური შემოწმება, დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში უშუალო ხელმძღვანელის ინფორმირება. ავტოსაგზაო შემთხვევისას დაზღვევის პირობებით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად მოქმედება; | |

- უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დავალებების შესრულება როგორიცაა, შეძენილი ნივთების, ტვირთის, კორესპოდენციის ტრანსპორტირება;
- უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისა და სტუმრების ტრანსპორტირების უზრუნველყოფა;
- სხვადასხვა მატერიალური საშუალებების ტრანსპორტირების უზრუნველყოფა;
- მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის თანამშრომლებისათვის დახმარების გაწევა უნივერსიტეტის ინვენტარის უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე გადაადგილებისათვის;
- კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა დავალებების შესრულება ხელმძღვანელის მითითებით;
- საწვავის მოხმარების და ავტომობილის გარბენის რეგულარულად აღრიცხვა და ფინანსურ სამსახურისთვის შეტყობინება;
- პარკირების საშვის, ავტომანქანის დაზღვევის ვადების რეგლარულად კონტროლი და საჭიროების შემთხვევაში ფინანსური სამახურისთვის შეტყობინება;
- ავტოტრასნპორტის მართვისას საგზაო მოძრაობის და მანქანის ექსპლუატაციის წესების დაცვა;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში.

| |
|---|
| უფლებამოსილებები |
| ▪ |
| პასუხისმგებლობა |
| ▪ უნივერსიტეტის ავტოტრანსპორტის გამართულ ფუნქციონირებაზე |
| კვალიფიკაცია |
| პროფესიული კვალიფიკაცია:<br>▪ საშუალო განათლება; |

- სატრანსპორტო საშუალების მართვის მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება;
- მართვის მოწმობა B კატეგორია;
- ინგლისური ენის ცოდნა (A2).

პიროვნული უნარები/თვისებები:

- შრომისმოყვარე;
- პასუხისმგებლობის გრძნობის მქონე;
- მოწესრიგებული;
- თავაზიანი.

### 3.5.7.3. დამლაგებელი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *დამლაგებელი* |
| ექვემდებარება | *მატერიალური რესურსების მენეჯერს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| უნივერსიტეტის ტერიტორიის მოწესრიგება და დასუფთავება. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| - დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას სამუშაო განრიგი და იმუშაოს მის შესაბამისად. დაემორჩილოს ხელმძღვანელის მითითებებს, საწყობიდან მოითხოვოს ყველა ჰიგიენური და მატერიალური საშუალება, რომელიც გამოიყენება უნივერსიტეტის ტერიტორიის დასუფთავებისთვის;<br>- ყოველდღიურად სადეზინფექციო ხსნარებით სველი წერტილების დასუფთავება;<br>- უნივერსიტეტის ეზოს, სასწავლო კორპუსის დერეფნების, აკადემიური/ადმინისტრაციული თანამშრომელთა სამუშაო ოთახების, ბიბლიოთეკის სამკითხველო და საცავი დარბაზის, სასადილო დარბაზის, უნივერსიტეტის აივნების, კიბის უჯრედების, სველი წერტილების დასუფთავება (დაგვა, გამოწმენდა სველი წესით, მათში განთავსებული ნაგვის ურნების დაცლა, ცელოფნის პარკების გამოცვლა);<br>- სველ წერტილებში არსებული სასაპნეების შევსება, საპირფარეშოებში ქაღალდის დადება;<br>- დიდი შესვენების დროს - აუდიტორიების დალაგება (დაგვა, გამოწმენდა სველი წესით, ნაგვის გატანა, დაფის გასუფთავება, მერხების გასწორება);<br>- სასწავლო პროცესის დასრულებისთანავე აუდიტორიების დალაგება (დაგვა, გამოწმენდა სველი ტილოთი, ნაგვის გატანა, ურნების გაწმენდა, დაფის გასუფთავება ), მერხების/სკამების გასწორება დალაგება; | |

- სპორტული დარბაზის ტერიტორიის (საშხაპეები, საპირფარეშოები, დარბაზი) დასუფთავება; (აღნიშნული ტერიტორიის არსებობის შემთხვევაში)
- ბიბილიოთეკის ტერიტორიის (საცავი, სამკითხველო დარბაზი, თაროები, ვიტრაჟები, მაგიდები, სკამები) დასუფთავება;
- საჭიროების შემთხვევაში სასტუმრო ოთახების დასუფთავება, პირსახოცების ზეწრების, გადასაფარებლების დაუთოვება;
- კვირაში ერთხელ ფანჯრების, ფანჯრის რაფების და კარებების დასუფთავება;
- 2 კვირაში ერთხელ, ზაფხულში 1 კვირაში ერთხელ, შაბათობით - სველი წერტილების დეზინფექცია სპეციალური საშუალებებით;
- აუდიტორიების, სამუშაო ოთახების შემოწმება, შუქების გამორთვა. პროექტორის ჩართულ მდგომარეობაში ყოფნის შემთხვევაში დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურისთვის და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურისთვის ინფორმაციის მიწოდება;
- უნივერისტეტის გარე და შიდა პერიმეტრზე ნაპოვნი ნივთის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურისთვის გადაცემა;
- ინვენტარის ან ტექნიკის დაზიანების შემთხვევაში ხელმძღვანელისთვის ინფორმაციის მიწოდება;
- დასუფთავების თანამშრომლები ვალდებულნი არიან "დამლაგებლის ფუნქციების შესრულების გრაფიკი და წესი"-ის შესაბამისად ზედმიწევნით შეასრულონ მათზე დაკისრებული სამუშაო და დაემორჩილნონ უნივერსიტეტში მოქმედ წესებს;
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის" თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;

| |
|---|
| უფლებამოსილებები |
| ▪ |
| პასუხისმგებლობა |
| ▪ უნივერსიტეტში სისუფთავის უგულებელყოფაზე; |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება<br>▪ დასუფთავების სფეროში მუშაობის გამოცდილება (სასურველია);<br>▪ ინგლისური ენა (A1). |

| |
|---|
| პიროვნული უნარები:<br><br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ კეთილსინდისიერება;<br>▪ შრომისმოყვარეობა;<br>▪ დეტალებზე ორიენტირებული. |

### 3.5.8. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი* |
| ექვემდებარება | *კანცლერს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და მათ განვითარებაზე ზრუნვა. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ უნივერსიტეტის სერვერული და ქსელური ინფრასტრუქტურის მენეჯმენტი, სისტემური გადაწყვეტილებების და ელექტრონული სერვისების, შემუშავება და მათი განხორციელება;<br>▪ კომპიუტერული ტექნიკის და ქსელის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;<br>▪ უნივერსიტეტის ქსელური ინფრასტრუქტურის, კომპიუტერული ტექნიკის გარეშე პირების შეღწევისგან, ასევე სხვადასხვა დამაზიანებელი კომპიუტერული პროგრამებისგან დაცვა შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფის გამოყენებით;<br>▪ ვიდეოსათვალთვალო, საკონფერენციო აუდიო/ვიდეო და შენობის დაშვების მოწყობილობების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;<br>▪ შიდა დომეინ ქსელში ჩართული კომპიუტერების სისტემური მენეჯმენტი და პროგრამული უზრუნველყოფის დროული განახლება;<br>▪ მონაცემების შენახვა/დამუშავების და რეზერვაციის უზრუნველყოფა;<br>▪ სატელეფონო სერვისების უწყვეტი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, ინფორმაციული სივრცის უსაფრთხოებისთვის სხვადასხვა სახის პროგრამული და აპარატურული მექანიზმების შემუშავება და დანერგვა;<br>▪ კორპორაციული საიტის (sabauni.edu.ge) მონიტორინგი; | |

- უნივერსიტეტის პერსონალისთვის და სტუდენტებისთვის დახმარების აღმოჩენა უნივერსიტეტის კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობისას წარმოშობილი სირთულეების გადაწყვეტაში;
- სისტემების და სერვერების მუდმივი მონიტორინგი და ჩანაწერების გაკეთება;
- სერვერების და ქსელური მოწყობილობების მენეჯმენტი და ტექნიკური ექსპლუატაცია;
- უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა, დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში დაზიანების აღმოფხვრა;
- სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმით განსაზღვრული აქტივობების განხორციელება;
- ხელმძღვანელისთვის შესრულებული სამუშაოების შესახებ პერიოდული ანგარიშის წარდგენა;
- უნივერსიტეტის მომარაგება სხვადასხვა მატერიალური რესურსებით (კომპიუტერი, პერიფერია, ასლ გადამღები აპარატი, სკანერი და სხვ);
- ლექტორის/სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის წინასწარი გაფრთხილების საფუძველზე სათანადო ლექციისათვის კომპიუტერული ტექნიკის მზადყოფნაში მოყვანის უზრუნველყოფა;
- ახალი სერვისების და ტექნიკის გამოყენების თაობაზე თანამშრომლებისათვის ინსტრუქციის ჩატარების უზრუნველყოფა;
- დაქვემდებარებული პერსონალისთვის დავალებების განაწილება და შესრულების კონტროლი;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა).
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;
- სტრატეგიული მიზნების განხორციელება.

| უფლებამოსილებები |
| --- |
| ▪ ჩაერთოს უნივერსიტეტში მიმდინარე ყველა IT პროცესებში;<br>▪ მიიღოს მონაწილეობა IT აუთსორს კომპანიის შერჩევაში; |

- მიიღოს მონაწილეობა/მართოს IT აუთსორს კომპანიის პროექტები.

| პასუხისმგებლობა |
|---|
| ▪ უნივერსიტეტის ქსელური ტექნიკის გაუმართაობაზე;<br>▪ შეუსაბამო და გამოუსადეგარი ტექნიკით უნივერსიტეტის მომარაგებაზე;<br>▪ IT პროექტების წარუმატებლობაზე. |
| **კვალიფიკაცია** |
| განათლება/გამოცდილება<br><br>▪ უმაღლესი განათლება ინფორმაციული ტექნოლოგიების ან ტექნიკური მიმართულებით (სასურველია);<br>▪ მინიმუმ 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის საკითხებში;<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა (B2).<br><br>უნარები/პიროვნული თვისებები:<br><br>▪ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი;<br>▪ პასუხისმგებლობის გრძნობა;<br>▪ კეთილსინდისიერება;<br>▪ შრომისმოყვარეობა;<br>▪ დეტალებზე ორიენტირებული;<br>▪ განვითარებაზე ორიენტირებული.<br><br>დამატებითი ცოდნა და უნარები:<br><br>▪ Windows ოპერაციული სისტემების კარგი ცოდნა, მათ შორის Windows Server, Active Directory- Directory Service, WSUS, WDS, HV, DHCP, DNS ცოდნა და მუშაობის გამოცდილება;<br>▪ Linux/Unix სისტემების საბაზისო ცოდნა;<br>▪ Microsoft SQL – ის საბაზისო ცოდნა;<br>▪ ქსელის მართვის და მონიტორინგის ცოდნა და  გამოცდილება;<br>▪ Linux/Unix სისტემების საბაზისო ცოდნა;<br>▪ Gsuite, IP Video Monitoring, სისტემის ცოდნა; |

| |
|---|
| ▪ IP ტელეფონების (ძირითადად GrandStream) ინსტალაციის და მონიტორინგის ცოდნა;<br>▪ სხვადასხვა IT სერვისებში გარკვევის და ახალი ტექნოლოგიების ათვისების უნარი. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ ტექნიკური ხარვეზების რაოდენობა;<br>▪ განმეორებითი ხარვეზების რაოდენობა;<br>▪ შიდა IT პროექტების განხორციელების დროულობა<br>▪ სერვერების განახლება (ინოვაციები, სიახლეების დანერგვა)<br>▪ ბაზების მართვის ინდექსი (ბაზების განახლების პროექტის კონტროლი და ხარისხის უზრუნველყოფა)<br>▪ ქსელის გამართულად მუშაობის მაჩვენებელი |

### 3.5.8.1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მხარდაჭერის სპეციალისტი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *ინფორმაციული ტექნოლოგიების მხარდაჭერის სპეციალისტი* |
| ექვემდებარება | *ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტის კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ კომპიუტერული ტექნიკის გამართული მუშაობისათვის სხვადასხვა აუცილებელი აქტივობების განხორციელება;<br>▪ პრობლემური კომპიუტერული ტექნიკის დიაგნოსტიკა და პრობლემის აღმოფხვრა;<br>▪ შიდა დომეინ ქსელში ჩართული კომპიუტერების პროგრამული უზრუნველყოფის დროული განახლება;<br>▪ შიდა დომეინ ქსელში ჩართული კომპიუტერების ოპერატიული სისტემების ინსტალაცია;<br>▪ პერიფერიული მოწყობილობების(პრინტერი, სკანერი) ინსტალაცია/გამართვა;<br>▪ სატელეფონო სერვისების უწყვეტი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, ინფორმაციული სივრცის უსაფრთხოებისთვის სხვადასხვა სახის პროგრამული და აპარატურული მექანიზმების შემუშავება და დანერგვა; | |

- უნივერსიტეტის პერსონალისთვის და სტუდენტებისთვის დახმარების აღმოჩენა უნივერსიტეტის კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობისას წარმოშობილი სირთულეების გადაწყვეტაში;
- უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა, დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში დაზიანების აღმოფხვრა;
- სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმით განსაზღვრული აქტივობების განხორციელება;
- ლექტორის/სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის წინასწარი გაფრთხილების საფუძველზე სათანადო ლექციისათვის კომპიუტერული ტექნიკის მზადყოფნაში მოყვანა;
- ახალი სერვისების და ტექნიკის გამოყენების თაობაზე ინსტრუქციის ჩატარება თანამშრომლებისათვის;
- უნივერსიტეტისთვის აუცილებელი ტექნიკის შეძენა/განახლების თაობაზე რეკომენდაციების მომზადება;
- ახალი თანამშრომლების უზრუნველყოფა ტექნიკით და შესაბამისი პროგრამული რესურსით;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა დასხვა);
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;
- სტრატეგიული მიზნების განხორციელება.

| |
|---|
| უფლებამოსილებები |
| ▪ |
| პასუხისმგებლობა |
| ▪ უნივერსიტეტის ქსელური ტექნიკის გაუმართაობაზე;<br>▪ უნივერსიტეტის მომარაგება შეუსაბამო და გამოუსადეგარი ტექნიკით; |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება |

- უმაღლესი განათლება ინფორმაციული ტექნოლოგიების ან ტექნიკური მიმართულებით (ბაკალავრის ხარისხი) (სასურველია);
- 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება მსგავს სფეროში;
- ინგლისური ენის ცოდნა (B1).

უნარები/პიროვნული თვისებები:

- დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი;
- პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- კეთილსინდისიერება;
- შრომისმოყვარეობა;
- დეტალებზე ორიენტირებული;
- განვითარებაზე ორიენტირებული.

დამატებითი ცოდნა და უნარები:

- Windows ოპერაციული სისტემების ცოდნა;
- კომპიუტერულ და პერიფერიულ ტექნიკასთან მუშაობის უნარი. ტექნიკური შეკეთების თვალსაზრისით იგულისხმება დაშლა/აწყობა, დაზიანებული ნაწილების შეცვლა და სხვა ტექნიკური ხარვეზების აღმოფხვრა;
- საოფისე კომპიუტერული ტექნიკის (კომპიუტერები, პრინტერები და სხვ.) ფიზიკური აგებულების ცოდნა.

| პოზიციის KPI |
|---|
| ▪ ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის სამსახურის KPI |

### 3.5.9. ექთანი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | *ექთანი* |
| ექვემდებარება | *კანცლერს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტის სტუდენტებისთვის და პერსონალისთვის აუცილებელი სამედიცინო დახმარების გაწევა. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ ექთანი აკონტროლებს სტუდენტების და პერსონალის ჯანმრთელობის მდგომარეობას და ატარებს პროფილაქტიკურ ღონისძიებებს;<br>▪ სამედიცინო დახმარებას უწევს მოულოდნელად ავადმგამხდარ სტუდენტებს და პერსონალს, ცალკე გადაყავს და უტარებს პირველად | |

| |
|---|
| სამედიცინო დახმარებას. ექთანს არ აქვს მედიკამენტოზური ჩარევის უფლება, თუ აუცილებლობა მოითხოვს უნდა გამოიძახოს სასწრაფო დახმარება;<br>▪ აწარმოებს თავისი მუშაობის აღრიცხვას და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა/შენახვას. ხელმძღვანელის დავალებით ამზადებს საქმიანობის ანგარიშს;<br>▪ აღრიცხავს სპეციალურ ჟურნალში და აწარმოებს სამედიცინო დოკუმენტაციას, როგორც სტუდენტების ასევე პერსონალის შესახებ;<br>▪ უზრუნველყოფს სამედიცინო მასალების კონტროლს და მუდმივად ზრუნავს მათ განახლებაზე;<br>▪ უზრუნველყოფს სამედიცინო ოთახის სისუფთავეს და სამედიცინო ნივთების და ხელსაწყოების დეზინფექციას;<br>▪ მუდმივად ეცნობა სამედიცინო სიახლეებს და ზრუნავს პიროვნულ და პროფესიულ განვითარებაზე;<br>▪ ასრულებს სხვადასხვა დავალებებს, ხელმძღვანელის მითითებით, კომპეტენციის ფარგლებში;<br>▪ ჯანსაღი ცხოვრების წესის ხელშეწყობა და პოპულარიზაცია სტუდენტებსა და თანამშრომლებში. შესაბამისი ღონისძიებების გატარება უნივერსიტეტში;<br>▪ უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვ.);<br>▪ უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში. |
| უფლებამოსილებები |
| ▪ |
| პასუხისმგებლობა |
| ▪ სტუდენტების და პერსონალის არაკვალიფიციურად მომსახურებაზე;<br>▪ წამლების და სამედიცინო კაბინეტში არსებული მასალის არამიზნობრივად გახარჯვაზე; |
| კვალიფიკაცია |

- განათლება: ექთნის კვალიფიკაცია;
- გამოცდილება, სამუშაო გამოცდილება 1 წელი (სასურველია);
- ინგლისური ენის ცოდნა (A2);

პიროვნული თვისებები და უნარები:

- სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარ–ჩვევები, კრიზისული სიტუაციების მართვის გამოცდილება;
- კომუნიკაციის კარგი უნარები;
- პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- ანალიზის უნარი;
- გუნდში მუშაობის უნარი;
- შრომისმოყვარეობა;
- გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი;
- დეტალების მიმართ ყურადღებიანი.

### 3.6. სტუდენტური საერთო საცხოვრებლის ხელმძღვანელი

| | |
|---|---|
| სახელწოდება | სტუდენტური საერთო საცხოვრებლის ხელმძღვანელი |
| ექვემდებარება | *რექტორს* |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |
| ▪ უნივერსიტეტის სტუდენტური საერთო საცხოვრებელის ჩამოყალიბება, მის გამართულად ფუნქციონირებასა და განვითარებაზე ზრუნვა. | |
| ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები | |
| ▪ სტუდენტური საერთო საცხოვრებლის (შემდეგში „საცხოვრებელი“) მართვის ძირითადი პრინციპების შემუშავება, ხელმძღვანელებთან შეთანხმება;<br>▪ საცხოვრებლის მარეგულირებელი დოკუმენტების პროექტის მომზადება და უნივერსიტეტის შესაბამისი პირებისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;<br>▪ საცხოვრებლის ოპერატიულ მართვასთან დაკავშირებული აქტების პროექტების მომზადება, კანცლერთან/იურისტთან შეთანხმებით/ რექტორისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;<br>▪ საცხოვრებლის მარკეტინგულ და სარეკლამო საქმიანობაზე ზრუნვა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;<br>▪ საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, დაქვემდებარებული პერსონალის შერჩევის/მართვისა და განვითარების პროცესის კორდინაცია | |

| |
|---|
| უნივერსიტეტის შინაგანაწესის, დებულებებისა და სამუშაოს აღწერილობის შესაბამისად;<br>▪ საცხოვრებელში სანიტარულ-ჰიგიენური, ტექნიკური და სხვა ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული სტანდარტების დაცვაზე ზრუნვა;<br>▪ საპროგნოზო, მიმდინარე და გასული პერიოდის ბიუჯეტის/ანგარიშების მომზადება და უნივერსიტეტის შესაბამის სამსახურებთან შეთანხმება;<br>▪ ხარჯების ოპტიმიზაციის წინადადებების შემუშავება და ხელმძღვანელობისათვის განსახილველვად წარდგენა;<br>▪ შემოსავლების ზრდის/დივერსიფიცირების წინადადებების შემუშავება და ხელმძღვანელებისთვის განსახილველად წარდგენა;<br>▪ საერთო საცხოვრებლის ფინანსური მდგომარეობის ანალიზი და უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურისთვის პერიოდული ინფორმირება/ანგარიშგება.<br>▪ საერთო საცხოვრებელში  წარმოქმნილი დავების განხილვაში მონაწილეობა და აღმოფხვრა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;<br>▪ საცხოვრებლის  შენობისა და ეზოს კეთილმოწყობასთან დაკავშირებული სამუშაოების კოორდინაცია;<br>▪ საერთო საცხოვრებლის მართვასთან და განვითარებასთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების შესრულება უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით.<br>▪ უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;<br>▪ უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა); |
| უფლებამოსილებები |
| ▪ საერთო საცხოვრებლის ფუნქციონირებასთან და განვითარებასთან დაკავშირებული მიზნებისთვის აწარმოოს მოლაპარაკებების უნივერსიტეტის სახელით.<br>▪ მოითხოვოს დაქვემდებარებული თანამშრომლების KPI -ის შესრულების მაჩვენებლები;<br>▪ დაქვემდებარებულთათვის დავალებებისა და მითითებების მიცემა;<br>▪ თანამშრომელთა სამუშაო აღწერასა და ანაზღაურების საკითხებთან დაკავშირებული წინადადებების წარდგენა |

| პასუხისმგებლობა |
| --- |
| ▪ საერთო საცხოვრებლისმართვის ძირითადი პრინციპების არაეფექტურობაზე;<br>▪ საცხოვრებლის მარეგულირებელი დოკუმენტების არარსებობაზე;<br>▪ საერთო საცხოვრებლის ფინანსურ არამდგრადობაზე; |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება:<br>▪ უმაღლესი განათლება;<br>▪ მინიმუმ 3 წლიანი პროცესებისა და გუნდის მართვის გამოცლიდება;<br>▪ პროექტების მართვის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება;<br>▪ სასურველია მომიჯნავე სფეროში მუშაობის გამოცდილება;<br>▪ კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა (MS Office);<br>▪ ინგლისური ენის ცოდნა (მინიმუმ -B2).<br>პიროვნული უნარები/თვისებები:<br>▪ სტრატეგიული დაგეგმვისა და ანალიზის უნარი;<br>▪ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი;<br>▪ გუნდის მართვის უნარი;<br>▪ პროცესების მართვის უნარი;<br>▪ ფინანსური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;<br>▪ მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;<br>▪ გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი. |
| პოზიციის KPI |
| ▪ საცხოვრებლის ყოველწლიური დატვირთვა;<br>▪ საცხოვრებლის ყოველწლიური ფინანსური მდგრადობის მაჩვენებელი;<br>▪ მაცხოვრებელთა კმაყოფილება; |

### 3.6.1. სტუდენტური საერთო საცხოვრებლის მენეჯერი

| | |
| --- | --- |
| სახელწოდება | სტუდენტური საერთო საცხოვრებლის მენეჯერი |
| ექვემდებარება | სტუდენტური საერთო საცხოვრებლის ხელმძღვანელს |
| ორგ. ერთეულის მიზანი | |

- უნივერსიტეტის სტუდენტური საერთო საცხოვრებლის გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა

ორგ. ერთეულის ძირითადი ფუნქციები

- სტუდენტური საერთო საცხოვრებლის (შემდეგში „საცხოვრებელი“) მართვის ძირითადი პრინციპების შემუშავებაში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;
- საცხოვრებლის მარეგულირებელი დოკუმენტების პროექტის მომზადებაში მონაწილეობა და აღსრულების უზრუნველყოფა;
- საცხოვრებელში სტუდენტების მოსაზიდად დაგეგმილ აქტივობებში მონაწილეობა და საჭიროების შემთხვევაში აქტივობების ინიცირება;
- პერსონალის შერჩევისა და განვითარების პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;
- დაქვემდებარებული თანამშრომლების საქმიანობის კორდინაცია უნივერსიტეტის შინაგანაწესის, დებულებებისა და სამუშაოს აღწერილობის შესაბამისად;
- საცხოვრებელში სანიტარულ-ჰიგიენური, ტექნიკური და სხვა ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული სტანდარტების დაცვის უზრუნველყოფა და პერიოდული ინსპექტირება;
- საცხოვრებლის საჭიროებებთან დაკავშირებული შესყიდვების უზრუნველყოფა;
- საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში საერთო საცხოვრებლის ხარჯების ოპტიმიზაციასთან დაკავშირებული წინადადებების ინიცირება და უშუალო ხელმძღვანელისთვის გაცნობა;
- დაინტერესებული პირებისათვის საცხოვრებლით სარგებლობის პირობებზე ინფორმაციის მიწოდება;
- მაცხოვრებლებთან ხელშეკრულებების გაფორმება, ქირის გადახდების ადმინისტრირება, უშუალო ხელმძღვანელისათვის და უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურისთვის ინფორმაციის მიწოდება;
- საცხოვრებელში პერიოდული ინვენტარიზაციის ჩატარება, ოთახების საინვენტარო ბარათის წარმოება;
- საერთო საცხოვრებელში წარმოქმნილი დავების განხილვაში მონაწილეობა და აღმოფხვრა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;
- საცხოვრებლის შენობისა და ეზოს კეთილმოწყობასთან დაკავშირებული სამუშაოების დროული და ხარისხობრივი შესრულების უზრუნველყოფა;

- უნივერსიტეტის ვიზიტორი პროფესორებისა და სხვა სტუმრებისათვის ოთახების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა შესაბამისი აღჭურვითა და მოწესრიგებით;
- საერთო საცხოვრებლის მართვასთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების შესრულება უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით.
- უნივერსიტეტის „უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესის“ თანახმად მოქმედება საჭიროების შემთხვევაში;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; (შესაბამისი კითხვარების შევსება, ინფორმაციის დამუშავება, პროცესის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება, ექსპერტებთან შეხვედრა, ინტერვიუ, საჭიროების შემთხვევაში საბჭოს სხდომებში მონაწილეობა და სხვა);

| უფლებამოსილებები |
|---|
| ▪ დაქვემდებარებული თანამშრომლებზე დავალებების გაცემა, შესრულების შეფასება და შესაბამისი უკუკავშირის გაზიარება.<br>▪ გუნდის შეკვრასთან დაკავშირებული უფლებამოსილებები;<br>▪ კამპუსის მართვასთან დაკავშირებული ყოველდღიური პროცესების გაუმჯობესების ინიცირება;<br>▪ მაცხოვრებელთათვის წესებისა და სტანდარტების დაცვასთან დაკავშირებით მითითებების გაცემა;<br>▪ შესყიდვების განხორციელება ან/და შესაბამისი მოთხოვნის დაფიქსირება კომპეტენტურ პირებთან; |
| პასუხისმგებლობა |
| ▪ კამპუსის არაეფექტურად მართვაზე;<br>▪ კამპუსის ოთახების არა ხელმისაწვდომობაზე;<br>▪ საცხოვრებლის სხვადასხვა სივრცის არადანიშნულებისამებრ გამოყენებაზე;<br>▪ საცხოვრებლის ინვენტარის დაკარგვა/დაზიანებაზე;<br>▪ მაცხოვრებელის წესების დარღვევით განთავსებაზე;<br>▪ საცხოვრებელში სანიტარულ-ჰიგიენური, ტექნიკური და ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული სხვა სტანდარტების დარღვევაზე. |
| კვალიფიკაცია |
| განათლება/გამოცდილება: |

- უმაღლესი განათლება;
- მინიმუმ 2 წლიანი მართვის გამოცდილება
- სასურველია მომიჯნავე სფეროში მუშაობის გამოცდილება;
- კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა (MS Office);
- ინგლისური ენის ცოდნა (მინიმუმ-A2).

პიროვნული უნარები/თვისებები:

- დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი;
- პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გუნდის მართვის უნარი;
- პროცესების მართვის;
- შრომისმოყვარეობა;
- გამართული წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარი.

| პოზიციის KPI |
| --- |
| ▪ საცხოვრებლის ყოველწლიური დატვირთვა;<br>▪ მაცხოვრებელთა მიერ ქირის დროულად გადახდის მაჩვენებელი;<br>▪ მაცხოვრებელთ დავალიანების მაჩვენებელი;<br>▪ მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამართულად ფუნქციონირება;<br>▪ სტანდარტების დარღვევის რაოდენობა და ხარისხი;<br>▪ მაცხოვრებელთა კმაყოფილება. |

სულხან-საბა ორბელიანის
უნივერსიტეტი

*დამტკიცებულია:*
რექტორის #63-21 ბრძანებით; 06.04.2021 (დანართი #6)
განახლებული რედაქციით დამტკიცებულია:
რექტორის #193-23 ბრძანებით; 02.11.2023 (დანართი #6)
რექტორის #21-26 ბრძანებით; 02.02.2026 (დანართი #6)

# მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება

თბილისი

2026

## შინაარსი

1. ზოგადი დებულებები ..... 3
2. ტერმინთა განმარტებები ..... 3
3. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები ..... 3
4. სამსახურის მართვა და სტრუქტურა ..... 4
5. პერსონალის ფუნქციები ..... 4
6. დასკვნითი დებულებები ..... 5

## 1. ზოგადი დებულებები

1.1. შპს „სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტის“ მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური ახორციელებს უნივერსიტეტის მომარაგებას მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით და მათ მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლს.

1.2. მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის დებულებით, შინაგანაწესით, სამსახურის დებულებით, სხვა სამართლებრივი აქტებით.

1.3. სამსახურის ფუნქციები, ამოცანები და სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით და უნივერსიტეტის სხვა შიდა აქტებით.

## 2. ტერმინთა განმარტებები

2.1. შპს „სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტი“- შემდგომში „უნივერსიტეტი“.

2.2. „მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური“ - შემდგომში „სამსახური“.

2.3. ტერმინი „დანიშვნა“ - ადამინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობების შემთხვევაში გულისხმობს კანდიდატთან შრომითი ხელშეკრულების დადებას.

## 3. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

3.1. შენობა-ნაგებობების მოწყობილობების, მანქანა-დანადგარების, განათების, გათბობის, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, სავენტილაციო და სხვა სისტემების გამართულ ფუნქციონირებასა და მათი მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლი;

3.2. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება საჭირო მატერიალური ფასეულობებით, მასალებით, სამეურნეო, საკანცელარიო ინვენტარით;

3.3. სასწყობო მეურნეობის და ავტოპარკის კონტროლი;

3.4. სასწავლო კორპუსების, ტერიტორიისა და მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება, ნარგავების მოვლა.

## 4. სამსახურის მართვა და სტრუქტურა

4.1. სამსახურის სტრუქტურა მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ.

4.2. სამსახური  უშუალოდ ექვემდებარება და მისი საქმიანობის ზედამხედველობას ახორციელებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

4.3. სამახურს ხელმძღვანელობს მატერიალური რესურსების მენეჯერი.

4.4. სამსახურის სტრუქტურა  მოიცავს - მატერიალური რესურსების მენეჯერს და მატერიალური რესურსების სპეციალისტს, მძღოლს და დამლაგებლებს.

4.5. სამსახური მიეკუთვნება დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს და მასში შემავალი თანამდებობრივი ერთეულები ასევე მიეკუთვნება დამხმარე თანამდებობებს.

4.6. მატერიალური რესურსები მართვის სამსახურის თანამშრომლები თანამდებობაზე ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის მიერ, უნივერსიტეტში დამტკიცებული ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევისა და დასაქმებისწესის თანახმად, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

4.7. მატერიალური რესურსები მართვის სამსახურის თანამშრომლები თანამდებობიდან თავისუფლდებიან  უნივერსიტეტის რექტორის მიერ, უნივერსიტეტში მიღებული პროცედურის თანახმად.

4.8. მატერიალური რესურსების მენეჯერის არ ყოფნის, ან მის მიერ მოვალეობების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს კანცლერის მიერ წარდგენილი პირი მისთვის სპეციალურად მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, რაზეც გამოიცემა შესაბამისი ბრძანება.

## 5. პერსონალის ფუნქციები

5.1. სამსახურის პერსონალის ფუნქციები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დამტკიცებულ ორგანიზაციულ სახელმძღვანელოში.

5.2. მატერიალური რესურსების მენეჯერი პასუხისმგებელია დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ ფუნქცია/მოვალეობების  ჯეროვნად შესრულებაზე; სამსახურის მიერ უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნებიდან გამომდინარე დაკისრებული ფუნქციების და სამსახურის ძირითადი ფუნქცია/ამოცანების შესრულებაზე.

## 6. დასკვნითი დებულებები

6.1. დებულება ძალაში შედის უნივერსიტეტის რექტორის დამტკიცებისთანავე.

6.2. სამსახურის დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში მიღებული პროცედურის შესაბამისად უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

6.3. საკითხები, რომლებიც არ რეგულირდება აღნიშნული დებულებით, წესრიგდება უნივერსიტეტის შიდა აქტებით და საქართველოს კანონმდებლობით.

სულხან-საბა ორბელიანის
უნივერსიტეტი

**დამტკიცებულია:**

რექტორის #63-21 ბრძანებით; 06.04.2021 (დანართი #7)

განახლებული რედაქციით დამტკიცებულია:

რექტორის #193-23 ბრძანებით; 02.11.2023 (დანართი #7)

რექტორის #21-26 ბრძანებით; 02.02.2026 (დანართი #7)

# სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის დებულება

თბილისი

2026

## შინაარსი

1. ზოგადი დებულებები ..... 3
2. ტერმინთა განმარტება ..... 3
3. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები ..... 3
4. სამსახურის მართვა და სტრუქტურა ..... 4
5. სამსახურის პერსონალის ფუნქციები ..... 4
6. დასკვნითი დებულებები ..... 5

## 1. ზოგადი დებულებები

1.1. შპს „სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტის“ სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში სასწავლო და საგამოცდო პროცესის ორგანიზებას და მის შეუფერხებელ მიმდინარეობას.

1.2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის დებულებით, შინაგანაწესით, სამსახურის დებულებით,სასწავლო პროცესის მართვის დებულებით სხვა სამართლებრივი აქტებით.

1.3. სამსახურის ფუნქციები, ამოცანები, და სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით.

## 2. ტერმინთა განმარტება

2.1. შპს „სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტი“- შემდგომში „უნივერსიტეტი“.

2.2. „სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური“ - შემდგომში „სამსახური“.

2.3. ტერმინი „დანიშვნა“ - ადამინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობების შემთხვევაში გულისხმობს კანდიდატთან შრომითი ხელშეკრულების დადებას.

## 3. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

3.1. ღია კარის დღის ორგანიზება უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით;

3.2. უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა;

3.3. სტუდენტების ადმინისტრაციული და აკადემიური რეგისტრაცია;

3.4. შიდასაუნივერსიტეტო, შუალედური და დასკვნითი, ასევე აღდგენებისა და განმეორებითი გამოცდების ორგანიზება;

3.5. სტუდენტთა მობილობის წარმართვა;

3.6. სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოება;

3.7. სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ ბაზაში მონაცემების შეტანა;

3.8. განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში მონაცემების შეტანა;

3.9. სხვადასხვა სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება და ხელმძღვანელებისთვის წარდგენა;

3.10. დაინტერესებული პირების (სტუდენტები, სასწავლო პროცესის წარმართვაში მონაწილე პერსონალი) ინფორმირება სასწავლო პროცესის მართვის საკითხებზე;

3.11. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების აღრიცხვა-ანგარიშგება;

3.12. სასწავლო პროცესის წარმართვაში მონაწილე პერსონალის ლექციაზე შესვლის/გამოსვლის მონიტორინგი და აღრიცხვა.

## 4. სამსახურის მართვა და სტრუქტურა

4.1. სამსახურის სტრუქტურა მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ;

4.2. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება და მისი საქმიანობის ზედამხედველობას ახორციელებს უნივერსიტეტის პრორექტორი;

4.3. სამახურს მართავს სასწავლო პროცესის მენეჯერი;

4.4. სამსახურის სტრუქტურა მოიცავს - სასწავლო პროცესის მენეჯერს და სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტებს;

4.5. სამსახური მიეკუთვნება დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებს და მასში შემავალი თანამდებობრივი ერთეულები ასევე მიეკუთვნება დამხმარე თანამდებობებს;

4.6. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური უფროსი და სპეციალისტები თანამდებობაზე ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის მიერ, უნივერსიტეტში დამტკიცებული ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევისა და დასაქმებისწესის თანახმად, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე;

4.7. სასწავლო პროცესის მენეჯერი და სპეციალისტები თანამდებობიდან თავისუფლდებიან რექტორის მიერ, უნივერსიტეტში მიღებული პროცედურის თანახმად;

4.8. სასწავლო პროცესის მენეჯერის არ ყოფნის, ან მის მიერ მოვალეობების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მენეჯერის ფუნქციებს ასრულებს პრორექტორის მიერ წარგენილი პირი მისთვის სპეციალურად მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

## 5. სამსახურის პერსონალის ფუნქციები

5.1. სამსახურის პერსონალის ფუნქციები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დამტკიცებულ ორგანიზაციულ სახელმძღვანელოში.

5.2. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი პასუხისმგებელია დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ ფუნქცია/მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებაზე; სამსახურის მიერ

უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნებიდან გამომდინარე შესასრულებელი დავალებების და სამსახურის ფუნქცია/ამოცანების შესრულებაზე.

## 6. დასკვნითი დებულებები

6.1. დებულება ძალაში შედის უნივერსიტეტის რექტორის დამტკიცებისთანავე.

6.2. სამსახურის დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში მიღებული პროცედურის შესაბამისად  უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

6.3. საკითხები, რომლებიც არ რეგულირდება აღნიშნული დებულებით, წესრიგდება უნივერსიტეტის შიდა აქტებით და საქართველოს კანონმდებლობით.

სულხან-საბა ორბელიანის
უნივერსიტეტი

**დამტკიცებულია:**
რექტორის #63-21 ბრძანებით; 06.04.2021 (დანართი #8)
განახლებული რედაქციით დამტკიცებულია:
რექტორის #193-23 ბრძანებით; 02.11.2023 (დანართი #8)
რექტორის #21-26 ბრძანებით; 02.02.2026 (დანართი #8)

# ფინანსური სამსახურის დებულება

თბილისი

2026

## შინაარსი

1. ზოგადი დებულებები ..... 3
2. ტერმინთა განმარტება ..... 3
3. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები ..... 3
4. სამსახურის სტრუქტურა ..... 3
5. პერსონალის ფუნქციები ..... 4
6. დასკვნითი დებულებები ..... 4

## 1. ზოგადი დებულებები

1.1. შპს „სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტის“ სტრუქტურული ერთეული ფინანსური სამსახური წარმართავს უნივერსიტეტში საფინანსო-ეკონომიკურ საქიანობას.

1.2. ფინანსური სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით,საგადასახადო კოდექსით, უნივერსიტეტის დებულებით, შინაგანაწესით, სამსახურის დებულებით, სხვა სამართლებრივი აქტებით.

1.3. სამსახურის ფუნქციები, ამოცანები და სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით.

## 2. ტერმინთა განმარტება

2.1. შპს „სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტი“- შემდგომში „უნივერსიტეტი“.

2.2. „ფინანსური სამსახური“ - შემდგომში „სამსახური“;

2.3. ტერმინი „დანიშვნა“ -ადამინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობების შემთხვევაში გულისხმობს კანდიდატთან შრომითი ხელშეკრულების დადებას.

## 3. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

3.1. უნივერსიტეტში არსებული ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვა და მდგრადობის უზრუნველყოფა;

3.2. საფინანსო-ეკონომიკური და ბუღალტრული საქმიანობის კორდინაციია და მართვა;

3.3. უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნების მხარდაჭერა კომპეტენციის ფარგლებში;

3.4. უნივერსიტეტის საპროგნოზო ბიუჯეტის მომზადება და დამტკიცება.

## 4. სამსახურის სტრუქტურა

4.1. სამსახურის სტრუქტურა მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ;

4.2. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება და მისი საქმიანობის ზედამხედველობას ახორციელებს უნივერსიტეტის კანცლერი;

4.3. სამახურს მართავს ფინანსური მენეჯერი;

4.4. სამსახურის სტრუქტურა  მოიცავს - ფინანსურ მენეჯერს და უმცროს ბუღალტერს

4.5. სამსახური მიეკუთვნება დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებს და მასში შემავალი თანამდებობრივი ერთეულები ასევე მიეკუთვნება დამხმარე თანამდებობებს;

4.6. სამსახურის პერსონალი თანამდებობაზე ინიშნება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ, უნივერსიტეტში დამტკიცებული ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევისა და დასაქმებისწესის თანახმად, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე;

4.7. სამსახურის პერსონალი თანამდებობიდან თავისუფლდება რექტორის მიერ, უნივერსიტეტში მიღებული პროცედურის თანახმად;

4.8. ფინანსური მენეჯერიარ ყოფნის, ან მის მიერ მოვალეობების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს კანცლერის მიერ წარდგენილი პირი მისთვის სპეციალურად მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

## 5. პერსონალის ფუნქციები

5.1. სამსახურის პერსონალის ფუნქციები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დამტკიცებულ ორგანიზაციულ სახელმძღვანელოში.

5.2. ფინანსური მენეჯერი პასუხისმგებელია დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ ფუნქცია/მოვალეობების  ჯეროვნად შესრულებაზე; სამსახურის მიერ უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნებიდან გამომდინარე დაკისრებული ფუნქციების  და სამსახურის მიმდინარე ფუნქცია/ამოცანების შესრულებაზე.

## 6. დასკვნითი დებულებები

6.1. დებულება ძალაში შედის უნივერსიტეტის რექტორის დამტკიცებისთანავე.

6.2. სამსახურის დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში მიღებული პროცედურის შესაბამისად  უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

6.3. საკითხები რომლებიც არ რეგულირდება აღნიშნული დებულებით,წესრიგდება უნივერსიტეტის შიდა აქტებით და საქართველოს კანონმდებლობით.

სულხან-საბა ორბელიანის
უნივერსიტეტი

**დამტკიცებულია:**

რექტორის #63-21 ბრძანებით; 06.04.2021 (დანართი #9)

განახლებული რედაქციით დამტკიცებულია:

რექტორის #193-23 ბრძანებით; 02.11.2023 (დანართი #9)

რექტორის #21-26 ბრძანებით; 02.02.2026 (დანართი #9)

# ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის სამსახურის დებულება

თბილისი

2026

## შინაარსი


1. ზოგადი დებულებები ..... 3
2. ტერმინთა განმარტებები ..... 3
3. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები ..... 3
4. სამსახურის მართვა და  სტრუქტურა ..... 3
5. პერსონალის ფუნქციები ..... 4
6. დასკვნითი დებულებები ..... 4

## 1. ზოგადი დებულებები

1.1. შპს „სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტი“-ს ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის სამსახური არის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში კომპიტერული ტექნიკის და ინტერნეტ სერვისების გამართულ მუშაობას.

1.2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის დებულებით, შინაგანაწესით, სამსახურის დებულებით, სხვა სამართლებრივი აქტებით.

1.3. სამსახურის ფუნქციები, ამოცანები და სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით.

## 2. ტერმინთა განმარტებები

2.1. შპს „სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტი“- შემდგომში „უნივერსიტეტი“.

2.2. „ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური“ - შემდგომში „სამსახური“.

2.3. ტერმინი „დანიშვნა“ -ადამინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობების შემთხვევაში გულისხმობს კანდიდატთან შრომითი ხელშეკრულების დადებას.

## 3. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

3.1. უნივერსიტეტის ინტერნეტ-სერვისებით მომსახურების უზრუნველყოფა.

3.2. უნივერსიტეტის კომპიუტერული, საოფისე ტექნიკის, პროგრამული უზრუნველყოფის გამართულობის უზრუნველყოფა.

3.3. უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნების მხარდაჭერა კომპეტენციის ფარგლებში.

3.4. უნივერსიტეტის ქსელური ინფრასტრუქტურის განვითარება.

3.5. უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტებისათვის კომპიუტერთან მუშაობის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

## 4. სამსახურის მართვა და სტრუქტურა

4.1. სამსახურის სტრუქტურა მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ.

4.2. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება და მისი საქმიანობის ზედამხედველობას ახორციელებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

4.3. სამახურს ხელმძღვანელობს ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი.

4.4. სამსახურის სტრუქტურა მოიცავს - ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერს და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მხარდაჭერის სპეციალისტს.

4.5. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მხარდაჭერის სპეციალისტი მიეკუთვნებიან დამხმარე თანამდებობებს.

4.6. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მხარდაჭერის სპეციალისტი თანამდებობაზე ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის მიერ, უნივერსიტეტში დამტკიცებული ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევისა და დასაქმების წესის თანახმად, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

4.7. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მხარდაჭერის სპეციალისტი სამსახურიდან თავისუფლდებიან რექტორის მიერ, უნივერსიტეტში მიღებული პროცედურის თანახმად.

4.8. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერისარ ყოფნის, ან მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერის მოვალეობას ასრულებს კანცლერის მიერ წარდგენილი პირი მისთვის სპეციალურად მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, რაზეც გამოიცემა შესაბამისი ბრძანება.

## 5. პერსონალის ფუნქციები

5.1. სამსახურის პერსონალის ფუნქციები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დამტკიცებულ ორგანიზაციულ სახელმძღვანელოში.

5.2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი პასუხისმგებელია დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ ფუნქცია/მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებაზე; სამსახურის მიერ უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნებიდან გამომდინარე შესასრულებელი დავალებების და სამსახურის ფუნქცია/ამოცანების შესრულებაზე.

## 6. დასკვნითი დებულებები

6.1. დებულება ძალაში შედის უნივერსიტეტის რექტორის დამტკიცებისთანავე.

6.2. სამსახურის დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში მიღებული პროცედურის შესაბამისად უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

6.3. საკითხები რომლებიც არ რეგულირდება აღნიშნული დებულებით,წესრიგდება უნივერსიტეტის შიდა აქტებით და საქართველოს კანონმდებლობით.

სულხან-საბა ორბელიანის
უნივერსიტეტი

**დამტკიცებულია:**

რექტორის #63-21 ბრძანებით; 06.04.2021 (დანართი #10)

განახლებული რედაქციით დამტკიცებულია:
რექტორის #193-23 ბრძანებით; 02.11.2023 (დანართი #10)
რექტორის #21-26 ბრძანებით; 02.02.2026 (დანართი #10)

# საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის სამსახურის დებულება

თბილისი

2026

## შინაარსი

1. ზოგადი დებულებები ..... 3
2. ტერმინთა განმარტება ..... 3
3. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები ..... 3
4. სამსახურის მართვა და სტრუქტურა ..... 3
5. პერსონალის ფუნქციები ..... 4
6. დასკვნითი დებულებები ..... 4

## 1. ზოგადი დებულებები

1.1. შპს „სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტის“ საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის საქმეთა სამსახური არის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ცნობადობის ზრდას და სწორი იმიჯის ფორმირებას.

1.2. სტუდენტურ საქმეთა სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის დებულებით, შინაგანაწესით, სამსახურის დებულებით და სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით.

1.3. სამსახურის ფუნქციები, ვალდებულებები და სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით.

## 2. ტერმინთა განმარტება

2.1. შპს „სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტი“- შემდგომში „უნივერსიტეტი“.

2.2. “საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის სამსახური“ - შემდგომში „სამსახური“.

2.3. ტერმინი „დანიშვნა“ - ადამინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობების შემთხვევაში გულისხმობს კანდიდატთან შრომითი ხელშეკრულების დადებას.

## 3. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

3.1. უნივერსიტეტის ცნობადობის ზრდა

3.2. უნივერსიტეტის საკომუნიკაციო სტრატეგიის ფორმირება და განხორციელება

3.3. სტუდენტების მოზიდვის სტრატეგიის ფორმირება და განხორციელება

3.4. სტუდენტებისთვის მრავალფეროვანი სტუდენტური სერვისების და კარიერული განვითარების აქტივობების შეთავაზება.

3.5. მოსწავლეებთან, აბიტურიენტებტან და მასწავლებლებთან კომუნიკაცია, ორბელიანის აკადემიის პროექტის მართვა

## 4. სამსახურის მართვა და სტრუქტურა

4.1. სამსახურის სტრუქტურა მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ;

4.2. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება და მისი საქმიანობის ზედამხედველობას ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორი;

4.3. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე;

4.4. სამახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი;

4.5. სამსახურის სტრუქტურა მოიცავს - საზოგადოებასთან ურთერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის სპეციალისტი, გრაფიკოს დიზაინერს, პროექტის მენეჯერს და სტუდენტურ საქმეთა მენეჯერს.

4.6. სტუდენტურ საქმეთა სამსახურში შემავალი თანამდებობები მიეკუთვნება დამხმარე თანამდებობებს;

4.7. სტუდენტურ საქმეთა სამსახურში შემავალი პერსონალი თანამდებობაზე ინიშნება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ, უნივერსიტეტში დამტკიცებული ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევისა და დასაქმებისწესის თანახმად, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე;

4.8. სტუდენტურ საქმეთა სამსახურის თანამშრომლები თანამდებობიდან თავისუფლდებიან უნივერსიტეტის რექტორის მიერ, უნივერსიტეტში მიღებული პროცედურის თანახმად;

4.9. სტუდენტურ საქმეთა სამსახურის უფროსისარ ყოფნის, ან მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს რექტორის მიერ წარდგენილი პირი მისთვის სპეციალურად მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

## 5. პერსონალის ფუნქციები

5.1. სამსახურის პერსონალის ფუნქციები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დამტკიცებულ ორგანიზაციულ სახელმძღვანელოში.

5.2. სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელია დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ ფუნქცია-მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებაზე; სამსახურის მიერ უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნებიდან გამომდინარე დაკისრებული ფუნქციების და სამსახურის ძირითადი ფუნქცია/ამოცანების შესრულებაზე;

## 6. დასკვნითი დებულებები

6.1. დებულება ძალაში შედის უნივერსიტეტის რექტორის დამტკიცებისთანავე.

6.2. სამსახურის დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში მიღებული პროცედურის შესაბამისად უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

6.3. საკითხები, რომლებიც არ რეგულირდება აღნიშნული დებულებით, წესრიგდება უნივერსიტეტის შიდა აქტებით და საქართველოს კანონმდებლობით.

სულხან-საბა ორბელიანის
უნივერსიტეტი

**დამტკიცებულია:**

რექტორის #63-21 ბრძანებით; 06.04.2021 (დანართი #11)

განახლებული რედაქციით დამტკიცებულია:
რექტორის #193-23 ბრძანებით; 02.11.2023 (დანართი #11)
რექტორის #21-26 ბრძანებით; 02.02.2026 (დანართი #11)

# ფაკულტეტის დებულება

თბილისი

2026

## შინაარსი


1. ზოგადი დებულებები ..... 3
2. ტერმინთა განმარტება ..... 3
3. ფაკულტეტის ამოცანები და ფუნქციები ..... 3
4. ფაკულტეტის მართვა და სტრუქტურა ..... 4
5. ფაკულტეტის საბჭო ..... 5
6. პერსონალის ფუნქციები ..... 6
7. დასკვნითი დებულებები ..... 7

## 1. ზოგადი დებულებები

1.1. შპს „სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტის“ ფაკულტეტი არის ძირითადი სასწავლო და ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას.

1.2. ფაკულტეტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის დებულებით, შინაგანაწესით, სამსახურის დებულებით და სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით.

1.3. ფაკულტეტის ფუნქციები, ვალდებულებები და სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით და სხვა შიდასაუნივერსიტეტო აქტებით.

## 2. ტერმინთა განმარტება

2.1. აკადემიური პერსონალი - პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ პროფესორი, ასისტენტი.

2.2. ფაკულტეტის საბჭო - ფაკულტეტის წარმომადგენლობითი ორგანო, რომლის შემადგენლობაში შედის ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალი სრულად, ასევე ფაკულტეტის საბჭოში ერთი წლის ვადით შედის ფაკულტეტის თითოეული საგანმანათლებლო პროგრამიდან თითო სტუდენტი, რომელიც აირჩევა ღია კონკურსის წესით.

2.3. ტერმინი „დანიშვნა“ - ადმინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობების შემთხვევაში გულისხმობს კანდიდატთან შრომითი ხელშეკრულების დადებას.

## 3. ფაკულტეტის ამოცანები და ფუნქციები

3.1. სწავლა/სწავლების ეფექტური მეთოდების და მრავალფეროვანი აკადემიური პროგრამების შეთავაზებით, სტუდენტებისთვის ხარისხიანი განათლების შეთავაზების უზრუნველყოფა;

3.2. სტუდენტების და აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო საქმიანობის და კვლევის ხელშეწყობა მათთვის შესაბამისი გარემო პირობების და მომსახურების შეთავაზებით;

3.3. სწავლა/სწავლების, სამეცნიერო საქმიანობის და კვლევის ხელშეწყობით უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნების მიღწევის ხელშეწყობა.

## 4. ფაკულტეტის მართვა და სტრუქტურა

4.1. ფაკულტეტის სტრუქტურა მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ;

4.2. ფაკულტეტის უშუალოდ ექვემდებარება და მისი საქმიანობის ზედამხედველობას ახორციელებს უნივერსიტეტის პრორექტორი;

4.3. ფაკულტეტი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის პრორექტორის, რექტორის და აკადემიური საბჭოს წინაშე;

4.4. ფაკულტეტს ხელმძღვანელობს დეკანი, რომელიც პრორექტორის მოადგილეა სასწავლო საქმიანობის წარმართვის მიმართულებით და ფაკულტეტის საბჭო;

4.5. ფაკულტეტის ადმინისტრაციულ თანამდებობას მიეკუთვნება ფაკულტეტის დეკანი და აკადემიური პროგრამის ხელმძღვანელი;

4.6. ფაკულტეტის დამხმარე თანამდებობებს მიეკუთვნება ფაკულტეტის დეკანის თანაშემწე;

4.7. ფაკულტეტის აკადემიურ თანამდებობებს მიეკუთვნება - პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ პროფესორი, ასისტენტი;

4.8. ფაკულტეტს შესაძლებელია ჰყავდეს მოწვეული პერსონალი, რომლის მიმართ წაყენებული მოთხოვნები განისაზღვრება აკადემიური პერსონალის კონკურსის გამოცხადების წესის თანახმად;

4.9. ფაკულტეტის დეკანი, დეკანის თანაშემწე და აკადემიური პროგრამის ხელმძღვანელები თანამდებობაზე ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის მიერ, უნივერსიტეტში დამტკიცებული ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევისა და დაქირავების წესის თანახმად, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე;

4.10. ფაკულტეტის პერსონალი თანამდებობიდან თავისუფლდება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ, უნივერსიტეტში მიღებული პროცედურის თანახმად;

4.11. ფაკულტეტის დეკანად, დეპარტამენტის უფროსად ან/და პროგრამის ხელმძღვანელად შეიძლება დაინიშნოს/აირჩეს მხოლოდ უნივერისტეტთან აფილირებული აკადემიური პერსონალი;

4.12. ფაკულტეტის დეკანის არ ყოფნის, ან მის მიერ მოვალეობების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში ფაკულტეტის დეკანის ფუნქციებს ასრულებს პრორექტორის მიერ წარდგენილი პირი მისთვის სპეციალურად მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე;

4.13. ფაკულტეტის დაქვემდებარებაში შესაძლებელია არსებობდეს, ინსტიტუტი, ცენტრი ან კლინიკა, რომლის საქმიანობაც განისაზღვრება შესაბამისი დებულებით.

## 5. ფაკულტეტის საბჭო

5.1. ფაკულტეტის საბჭო - ფაკულტეტის წარმომადგენლობითი ორგანო, რომლის შემადგენლობაში შედის ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალი სრულად, ასევე ფაკულტეტის საბჭოში ერთი წლის ვადით შედის ფაკულტეტის თითოეული საგანმანათლებლო პროგრამიდან თითო სტუდენტი, რომელიც აირჩევა ღია კონკურსის წესით.

5.2. ღია კონკურის მოიცავს: ფაკულტეტის საბჭოსთან კანდიდატების გასაუბრებას. კონკურსის არსებობის შემთხვევაში კანდიდატები შეირჩევიან შემდეგი კრიტერიუმებით:

მოტივაცია;

ფაკულტეტის საქმიანობის სამომავლო ხედვა;

საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ჩართულობა;

კანდიდატის არჩევის შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრეთა ხმის უმრავლესობით, კანდიდატის დასწრების გარეშე.

5.3. ფაკულტეტის საბჭო გადაწყვეტილებაუნარიანია თუ მის სხდომას ესწრება 3 წევრი მაინც.

5.4. საბჭო საკუთარი შემადგენლობიდან ირჩევს სხდომის პასუხისმგებელ მდივანს. დეკანის მიერ, სხდომის პასუხისმგებელ მდივნად, ხმის უფლების გარეშე შეიძლება მოწვეულ იქნას სხვა პერსონალი.

5.5. ფაკულტეტის საბჭოს მიერ გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტია სხდომის თავმჯდომარის პოზიცია. სხდომის მიმდინარეობა, ასევე მიღებული გადაწყვეტილებები ფორმდება საოქმო წესით. ცალკეულ საკითხებზე გადაწყვეტილებები შეიძლება გაფორმდეს გადაწყვეტილების სახით. ოქმს ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

5.6. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომები ტარდება საჭიროებისამებრ, მაგრამ არანაკლებ სემესტრში ერთხელ. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომა მოიწვევა დეკანის ან საბჭოს არანაკლებ 3 წევრის მიერ.

5.7. ფაკულტეტის საბჭოს ფუნქციები:

- შეიმუშავებს და აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს საგანმანათლებლო პროგრამებს, ცვლილებებსა და დამატებებს პროგრამებში;
- განსაზღვრავს საბაკალავრო, სამაგისტრო, კვლევითი და სხვ. ნაშრომების/პროექტების თემების ხელმძღვანელებსა, ექსპერტებს და რეცენზენტებს;
- ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს მაგისტრატურაში მისაღები შიდასაუნივერსიტეტო გამოცდების პროგრამას;

- ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს უნივერსიტეტში მობილობით გადმომსვლელი სტუდენტებისათვის შიდასაუნივერსიტეტო გასაუბრების/გამოცდების საკითხებს/პროგრამას მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამასთან თავსებადობის დადგენის მიზნით;
- დეკანისაგან მოისმენს ინფორმაციას ფაკულტეტის ფარგლებში სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;
- განიხილავს სტუდენტების მიერ საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების და მათთვის აკადემიური ხარისხის მინიჭების საკითხს;
- შეიმუშავებს და შესათანხმებლად წარუდგენს რექტორს ფაკულტეტის სიმბოლიკას;
- განიხილავს მაღალი აკადემიური მოსწრების სტუდენტთა დაჯილდოების, წახალისებისა და სტიპენდიების გაცემის საკითხებს და შესაბამისი რეკომენდაციებით მიმართავს რექტორს;
- განიხილავს სტუდენტებისათვის აკადემიური შვებულების გაფორმების საკითხებს სასწავლო პროცესის დებულების შესაბამისად;
- დეკანი, რომელსაც გააჩნია დოქტორის, ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, ხელმძღვანელობს საბაკალავრო/სამაგისტრო და სხვა ნაშრომების/პროექტების დაცვის საბჭოს.

იმ შემთხვევაში, თუ დეკანს არ გააჩნია დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, საბაკალავრო/სამაგისტრო და სხვა ნაშრომების/პროექტების დაცვის საბჭოს ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალი.

## 6. პერსონალის ფუნქციები

6.1. ფაკულტეტს პერსონალის ფუნქციები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დამტკიცებულ ორგანიზაციულ სახელმძღვანელოში.

6.2. ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის ფუნქციები განისაზღვრება მათთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებების და უნივერსიტეტის სხვა შიდა ნორმატიული აქტების თანახმად;

6.3. ფაკულტეტის დეკანი პასუხისმგებელია დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ ფუნქცია-მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებაზე; ფაკულტეტის მიერ უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნებიდან გამომდინარე დაკისრებული ფუნქციების და ძირითადი ფუნქცია/ამოცანების შესრულებაზე.

## 7. დასკვნითი დებულებები

7.1. დებულება ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.

7.2. ფაკულტეტის დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში მიღებული პროცედურის შესაბამისად  უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

7.3. საკითხები, რომლებიც არ რეგულირდება აღნიშნული დებულებით, წესრიგდება უნივერსიტეტის შიდა აქტებით და საქართველოს კანონმდებლობით.

სულხან-საბა ორბელიანის
უნივერსიტეტი

**დამტკიცებულია:**

რექტორის #63-21 ბრძანებით; 06.04.2021 (დანართი #12)

განახლებული რედაქციით დამტკიცებულია:
რექტორის #193-23 ბრძანებით; 02.11.2023 (დანართი #12)
რექტორის #21-26 ბრძანებით; 02.02.2026 (დანართი #12)

# ხარისხის მართვის სამსახურის დებულება

თბილისი

2026

## შინაარსი


1. ზოგადი დებულებები ..... 3
2. ტერმინთა განმარტება ..... 3
3. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები ..... 3
4. სამსახურის მართვა და  სტრუქტურა ..... 4
5. პერსონალის ფუნქციები ..... 5
6. დასკვნითი დებულებები ..... 5

## 1. ზოგადი დებულებები

1.1. შპს „სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტის“ ხარისხის მართვის სამსახური არის ძირითადი მმართველობითი/ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში სწავლების მაღალი ხარისხის მაღალი დონის შენარჩუნებას.

1.2. ხარისხის მართვის სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის დებულებით, შინაგანაწესით, სამსახურის დებულებით და სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით.

1.3. სამსახურის ფუნქციები, ვალდებულებები და სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით.

## 2. ტერმინთა განმარტება

2.1. შპს „სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტი“- შემდგომში „უნივერსიტეტი“.

2.2. „ხარისხის მართვის სამსახური“ - შემდგომში „სამსახური“.

2.3. ტერმინი „დანიშვნა“ - ადამინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობების შემთხვევაში გულისხმობს კანდიდატთან შრომითი ხელშეკრულების დადებას.

## 3. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

3.1. ხელი შეუწყოს საბაუნიში სწავლების და კვლევის ხარისხის ამაღლებას;

3.2. შეფასების საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება შემდგომი სრულყოფის მიზნით;

3.3. სწავლის, სწავლების, კვლევის და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;

3.4. ავტორიზაციის და აკრედიტაციის თვითშეფასების პროცესის წარმართვა;

3.5. საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობის დადგენა ავტორიზაციის და აკრედიტაციის სტანდარტებთან;

3.6. უნივერსიტეტში სწავლების და კვლევის ხარისხის შეფასება, ასევე აფილირებული პერსონალის პროფესიული განვითარების შეფასება უნივერსიტეტში დადგენილი წესების შესაბამისად;

3.7. უნივერსიტეტის თითოეული სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის შესაბამისობის დადგენა ავტორიზაციის სტანდარტებთან მიმართებაში.

3.8. ხარისხის შეფასების მექანიზმების შეფასების შედეგად შემუშავებული დასკვნების წარდგენა აკადემიური საბჭოს და აკადემიური/მოწვეული პერსონალისთვის;

3.9. სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო საქმიანობასთან, ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების შემუშავების პროცესში მონაწილეობა

3.10. თანამშრომლობს ადგილობრივი თუ საზღვარგარეთის ქვეყნების სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებების ხარისხის მართვის სამსახურებთან.

3.11. უნივერსიტეტის სტრატეგიის შესრულების მონიტორინგი და შესაბამისი ანგარიშების წარმოება.

## 4. სამსახურის მართვა და სტრუქტურა

4.1. სამსახურის სტრუქტურა მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ;

4.2. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება და მისი საქმიანობის ზედამხედველობას ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორი;

4.3. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და აკადემიური საბჭოს წინაშე;

4.4. სამახურს ხელმძღვანელობს ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი;

4.5. სამსახურის სტრუქტურა მოიცავს - ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსს და ხარისხის მართვის სპეციალისტ(ებ)ს.

4.6. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის თანამდებობა მიეკუთვნება ადმინისტრაციულ თანამდებობას;

4.7. ხარისხის მართვის სპეციალისტის თანამდებობა მიეკუთვნება დამხმარე თანამდებობას;

4.8. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი, ხარისხის მართვის სპეციალისტი უნივერსიტეტის რექტორის მიერ, უნივერსიტეტში დამტკიცებული ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევისა და დასაქმების წესის თანახმად, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე;

4.9. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი, ხარისხის მართვის სპეციალისტ(ებ)ი თანამდებობიდან თავისუფლდებიან უნივერსიტეტის რექტორის მიერ, უნივერსიტეტში მიღებული პროცედურის თანახმად;

4.10. სამსახურის თანამშრომლებისადმი წაყენებული საკვალიფიკაციო და დამატებითი მოთხოვნები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, სპეციფიკაციებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევისა და დასაქმების წესის თანახმად;

4.11. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის არ ყოფნის, ან მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს რექტორის მიერ წარდგენილი პირი მისთვის სპეციალურად მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

## 5. პერსონალის ფუნქციები

5.1. სამსახურის პერსონალის ფუნქციები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დამტკიცებულ ორგანიზაციულ სახელმძღვანელოში.

5.2. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელია დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ ფუნქცია-მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებაზე; სამსახურის მიერ უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნებიდან გამომდინარე დაკისრებული ფუნქციების და სამსახურის ძირითადი ფუნქცია/ამოცანების შესრულებაზე.

## 6. დასკვნითი დებულებები

6.1. დებულება ძალაში შედის უნივერსიტეტის რექტორის დამტკიცებისთანავე.

6.2. სამსახურის დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში მიღებული პროცედურის შესაბამისად უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

6.3. საკითხები, რომლებიც არ რეგულირდება აღნიშნული დებულებით, წესრიგდება უნივერსიტეტის შიდა აქტებით და საქართველოს კანონმდებლობით.

სულხან-საბა ორბელიანის
უნივერსიტეტი

**დამტკიცებულია:**

რექტორის #63-21 ბრძანებით; 06.04.2021 (დანართი #13)

განახლებული რედაქციით დამტკიცებულია:
რექტორის #193-23 ბრძანებით; 02.11.2023 (დანართი #13)
რექტორის #21-26 ბრძანებით; 02.02.2026 (დანართი #13)

# დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის დებულება

თბილისი

2026

## შინაარსი

1. ზოგადი დებულებები ..... 3
2. ტერმინთა განმარტებები ..... 3
3. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები ..... 3
4. სამსახურის მართვა და სტრუქტურა ..... 3
5. პერსონალის ფუნქციები ..... 4
6. დასკვნითი დებულებები ..... 4

## 1. ზოგადი დებულებები

1.1. შპს „სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტი“-ს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ქონების დაცვას და უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველყოფას.

1.2. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის დებულებით, შინაგანაწესით, სამსახურის დებულებით, სხვა სამართლებრივი აქტებით.

1.3. სამსახურის ფუნქციები, ამოცანები და სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით.

## 2. ტერმინთა განმარტება

2.1. შპს „სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტი“ - შემდგომში „უნივერსიტეტი“.

2.2. „დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური“ - შემდგომში „სამსახური“.

2.3. ტერმინი „დანიშვნა“ - ადამინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობების შემთხვევაში გულისხმობს კანდიდატთან შრომითი ხელშეკრულების დადებას.

## 3. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

3.1. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე წესრიგის, უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის, ასევე უნივერსიტეტის მატერიალური ქონების დაცვა.

3.2. უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნების მხარდაჭერა კომპეტენციის ფარგლებში.

3.3. უნივერსიტეტის ტერიტორიის და შენობა-ნაგებობების დაცვა გარეშე პირების არასანქცირებული შემოსვლისგან.

## 4. სამსახურის მართვა და სტრუქტურა

4.1. სამსახურის სტრუქტურა მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ.

4.2. სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს და მასში შემავალი თანამდებობრივი ერთეულები ასევე მიეკუთვნება დამხმარე თანამდებობებს.

4.3. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება და მისი საქმიანობის ზედამხედველობას ახორციელებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

4.4. სამახურს ხელმძღვანელობს დაცვისა და უსაფრთხოების მენეჯერი.

4.5. სამსახურის სტრუქტურა მოიცავს - დაცვისა და უსაფრთხოების მენეჯერს და დაცვის თანამშრომლებს.

4.6. დაცვისა და უსაფრთხოების მენეჯერი და დაცვის თანამშრომლები ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის მიერ, უნივერსიტეტში დამტკიცებული ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევისა და დაქირავების წესის თანახმად, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

4.7. დაცვისა და უსაფრთხოების მენეჯერი და დაცვის თანამშრომლები სამსახურიდან თავისუფლდებიან უნივერსიტეტის რექტორის მიერ, უნივერსიტეტში მიღებული პროცედურის თანახმად.

4.8. სამსახურის თანამშრომლებისადმი წაყენებული საკვალიფიკაციო და დამატებითი მოთხოვნები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, სპეციფიკაციებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევისა და დასაქმების წესის თანახმად.

4.9. დაცვისა და უსაფრთხოების მენეჯერის არ ყოფნის, ან მის მიერ ფუნქციების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს კანცლერის მიერ წარდგენილი პირი მისთვის სპეციალურად მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

## 5. პერსონალის ფუნქციები

5.1. სამსახურის პერსონალის ფუნქციები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დამტკიცებულ ორგანიზაციულ სახელმძღვანელოში

5.2. დაცვისა და უსაფრთხოების მენეჯერი პასუხისმგებელია დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ ფუნქცია-მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებაზე; სამსახურის მიერ უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნებიდან გამომდინარე დაკისრებული ფუნქციების და სამსახურის ძირითადი ფუნქცია/ამოცანების შესრულებაზე.

## 6. დასკვნითი დებულებები

6.1. დებულება ძალაში შედის უნივერსიტეტის რექტორის დამტკიცებისთანავე.

6.2. სამსახურის დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში მიღებული პროცედურის შესაბამისად უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

6.3. საკითხები, რომლებიც არ რეგულირდება აღნიშნული დებულებით წესრიგდება უნივერსიტეტის შიდა აქტებით და საქართველოს კანონმდებლობით.

სულხან-საბა ორბელიანის
უნივერსიტეტი

**დამტკიცებულია:**
რექტორის #63-21 ბრძანებით; 06.04.2021 (დანართი #14)
განახლებული რედაქციით დამტკიცებულია:
რექტორის #193-23 ბრძანებით; 02.11.2023 (დანართი #14)
რექტორის #21-26 ბრძანებით; 02.02.2026 (დანართი #14)

# ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება

თბილისი

2026

## შინაარსი

1. ზოგადი დებულებები ..... 3
2. ტერმინთა განმარტება ..... 3
3. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები ..... 3
4. სამსახურის სტრუქტურა ..... 4
5. პერსონალის ფუნქციები ..... 4
6. დასკვნითი დებულებები ..... 4

## 1. ზოგადი დებულებები

1.1. შპს „სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტის“ სტრუქტურული ერთეული ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური წარმართავს უნივერსიტეტში პერსონალთან დაკავშირებულ საქიანობას.

1.2. ადამამიანური რესურსების მართვის სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით,საგადასახადო კოდექსით, უნივერსიტეტის დებულებით, შინაგანაწესით, სამსახურის დებულებით, სხვა სამართლებრივი აქტებით.

1.3. სამსახურის ფუნქციები, ამოცანები და სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით.

## 2. ტერმინთა განმარტება

2.1. შპს „სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტი“- შემდგომში „უნივერსიტეტი“.

2.2. „ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური“ - შემდგომში „სამსახური“;

2.3. ტერმინი „დანიშვნა“ -ადამინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობების შემთხვევაში გულისხმობს კანდიდატთან შრომითი ხელშეკრულების დადებას.

## 3. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

3.1. უნივერსიტეტში არსებული პერსონალის შერჩევა, ეფექტური მართვა და მათი შენარჩუნება.

3.2. პერსონალის შეფასება, მოტივირება/დაფასება და მათი განვითარება.

3.3. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების პოლიტიკის და პროცესების ჩამოყალიბება და მუდმივი სრულყოფა.

3.4. უნივერსიტეტში ჯანსაღი ორგანიზაციული კულტურის ჩამოყალიბება და მის მუდმივ სრულყოფაზე ზრუნვა.

3.5. უნივერსიტეტის ავტორიზაციის და აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება კომპეტენციის ფარგლებში.

## 4. სამსახურის სტრუქტურა

4.1. სამსახურის სტრუქტურა მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ;

4.2. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება და მისი საქმიანობის ზედამხედველობას ახორციელებს უნივერსიტეტის კანცლერი;

4.3. სამახურს მართავს ადამიანური რესურსების მენეჯერი;

4.4. სამსახურის სტრუქტურა მოიცავს - ადამიანური რესურსების მენეჯერს და HR ჯენერალისტს.

4.5. სამსახური მიეკუთვნება დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებს და მასში შემავალი თანამდებობრივი ერთეულები ასევე მიეკუთვნება დამხმარე თანამდებობებს;

4.6. სამსახურის პერსონალი თანამდებობაზე ინიშნება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ, უნივერსიტეტში დამტკიცებული ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევისა და დასაქმებისწესის თანახმად, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე;

4.7. სამსახურის პერსონალი თანამდებობიდან თავისუფლდება რექტორის მიერ, უნივერსიტეტში მიღებული პროცედურის თანახმად;

4.8. ადამიანური რესურსების მენეჯერის არ ყოფნის, ან მის მიერ მოვალეობების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს კანცლერის მიერ წარდგენილი პირი მისთვის სპეციალურად მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

## 5. პერსონალის ფუნქციები

5.1. სამსახურის პერსონალის ფუნქციები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დამტკიცებულ ორგანიზაციულ სახელმძღვანელოში.

5.2. ადამიანური რესურსების მენეჯერი პასუხისმგებელია დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ ფუნქცია/მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებაზე; სამსახურის მიერ უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნებიდან გამომდინარე დაკისრებული ფუნქციების და სამსახურის მიმდინარე ფუნქცია/ამოცანების შესრულებაზე.

## 6. დასკვნითი დებულებები

6.1. დებულება ძალაში შედის უნივერსიტეტის რექტორის დამტკიცებისთანავე.

6.2. სამსახურის დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში მიღებული პროცედურის შესაბამისად უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

6.3. საკითხები რომლებიც არ რეგულირდება აღნიშნული დებულებით,წესრიგდება უნივერსიტეტის შიდა აქტებით და საქართველოს კანონმდებლობით.