

ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია

აკადემიური საბჭოს მიერ, ოქმი #18, 03.07.2018

დოკუმენტის ამოქმედების ვადა: 17.09.2018

აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე, რექტორი



მ. ბატიაშვილი

ND-08.2018.G

ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტის დებულება

თბილისი
2018

შინაარსი

პრეამბულა	3
1. ზოგადი დებულებები	4
2. ფაკულტეტის ამოცანები და ფუნქციები	4
3. ფაკულტეტის მართვის ორგანოები (სუბიექტები) და სტრუქტურა	5
4. ფაკულტეტის პერსონალი	6
5. ფაკულტეტის დეკანი	8
6. სტუდენტთა ადმინისტრაციული და აკადემიური მხარდაჭერა	11
7. უცხოელ სტუდენტებთან მუშაობა	12
8. სტუდენტთა საპრეტენზიო განცხადებების განხილვა. ფაკულტეტის კომისიები	13
1. საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო კომპონენტში მიღებული შეფასებების გასაჩივრება; 2. ფაკულტეტის კომისიები (1. საპრეტენზიო კომისია; 2. საბაკალავრო, სამაგისტრო ნაშრომების და პრაქტიკის ანგარიშების საჯარო დაცვის კომისია; 3. საგამოცდო კომისია (შიდა საუნივერსიტეტო გამოცდები, გასაუბრებები, ტესტირება); 4. სხვა კომისიები)	
9. განათლების (კრედიტების და შეფასებების) აღიარების და დამატებით სემესტრებში სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობის დადგენის პროცედურული საკითხები	16
1. განათლების (კრედიტების და შეფასებების) აღიარების პროცედურა; 2. დამატებით სემესტრებში სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობის დადგენის პროცედურა	
10. მაგისტრატურაში და დოქტორანტურაში მიღების წესი	17
1. მაგისტრატურაში მიღების წესი; 2. დოქტორანტურაში მიღების წესი	
11. აკადემიური ხარისხის (კვალიფიკაციის) მინიჭება	21
12. დანართები	22
13. დოკუმენტების კონფიდენციალურობა და საჯაროობა	22
14. დასკვნითი დებულებები	23

პრეამბულა

1. დებულების გაგრძელების სფერო

- წინამდებარე დოკუმენტი შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის - ფაკულტეტის ნორმატიული დოკუმენტია;
- დოკუმენტი განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის და სტრუქტურულ ერთეულში დასაქმებულ პირთა ვალდებულებებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობებს;
- დოკუმენტი ვრცელდება ბტუ-ს შემდეგ დოკუმენტებზე:
 - სტრუქტურული ერთეულის პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციები (არსებობის შემთხვევაში);
 - სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (ფაკულტეტის დეკანის) გადაწყვეტილებები/დადგენილებები;
 - სტრუქტურული ერთეულის (ფაკულტეტის) საბჭოს გადაწყვეტილებები/დადგენილებები;
 - ყველა დოკუმენტი, რომლის მიღების საფუძველს წარმოადგენს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (ფაკულტეტის დეკანის) და/ან ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებები/დადგენილებები.
- დოკუმენტი:
 - დამტკიცებულია ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ;
 - ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე, თუ სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული დამტკიცების აქტით.
- დოკუმენტის პერიოდული შემოწმება ხორციელდება არანაკლებ 12 თვეში ერთხელ;
- დოკუმენტში ცვლილებები მუშავდება და შედის ამ დოკუმენტის გამოყენების შედეგების, საჭიროებისამებრ ან/და იმ სამართლებრივი/სხვა დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს დოკუმენტი;
- დოკუმენტის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ორიგინალი, ელ.ვერსია);
- დოკუმენტის მოქმედი ელ.ვერსია განთავსებულია ბტუ-ს ვებგვერდზე www.btu.edu.ge

2. ძირითადი საფუძვლები

- საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევათა კოდექსი; საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი; საქართველოს ორგანული კანონი შრომის კოდექსი; საქართველოს კანონი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ;
- საქართველოს კანონები უმაღლესი განათლების შესახებ და განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ;
- საქართველოს მოქმედი სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები;
- უმაღლესი განათლების ევროპული სივრცის ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტები და სახელმძღვანელო პრონციპები (European Standards and Guidelines – ESG-2015);
- ISO 9001:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები;
- ISO 21001:2018 - საგანმანათლებლო დაწესებულებების მართვის სისტემები - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები;
- ბტუ-ს შინაგანაწესი;
- ეთიკისა და აკადემიური ეთიკის კოდექსი;
- ბაკალავრიატის დებულება, მაგისტრატურის დებულება, დოქტორანტურის დებულება;
- ბტუ-ს მისია, განვითარების სტრატეგია, განვითარების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები;
- ბტუ-ს ხარისხის მართვის და უზრუნველყოფის სფეროში მოქმედი დებულებები, წესები, ინსტრუქციები.

3. ძირითადი შესაძლო შემოკლებები და განმარტებები

ბტუ ან უნივერსიტეტი -	შპს „ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტი“;
ფუნდამენტური დოკუმენტი -	ბტუ-ს დოკუმენტი, რომელიც სარგებლობს უპირატესი ძალით ბტუ-ს სხვა შიდა დოკუმენტებთან მიმართებაში და წარმოადგენს მათ საფუძველს;
შიდა ნორმატიული დოკუმენტი -	ბტუ-ს დოკუმენტი, რომელიც ადგენს ბტუ-ს საქმიანობის შიდა მარეგულირებელ ნორმებს, საერთო პრინციპებს და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს (მოქმედ დოკუმენტებში გამოყენებულია დასახელება „ნორმატიული დოკუმენტი“);
სტრატეგიული დოკუმენტი -	ბტუ-ს დოკუმენტი, რომელიც ადგენს ბტუ-ს ხედვას მისი განვითარების მიმართულებების შესახებ;
მეთოდოლოგიური დოკუმენტი -	ბტუ-ს დოკუმენტი, რომელიც აღწერს ბტუ-ს საქმიანობის ამა თუ იმ ასპექტის/სფეროს მოწესრიგების პროცესს, მის თავისებულებებს და გამოიყენება როგორც სახელმძღვანელო შესაბამისი აქტივობების განხორციელებისას;
თანამდებობრივი ინსტრუქცია -	ბტუ-ს შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს თანამდებობაზე დანიშნული პირის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობას;
სტრუქტურული ერთეულის დებულება -	ბტუ-ს შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის სფეროს და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/პერსონალის დანიშვნის წესსა, მათ თანამდებობრივ ფუნქციებს და სხვ.;
აღრიცხული ეგზემპლარი -	დოკუმენტი, რომელსაც აქვს სააღრიცხვო კოდი დოკუმენტთა ნომენკლატურის მიხედვით;
საგანმანათლებლო პროგრამა -	საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამა;
სტუდენტი -	პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
მაგისტრანტი -	პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
დოქტორანტი -	პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
უსდ/სდ -	უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება;
ბს -	ხარისხის სისტემა;
ECTS -	კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
ENQA -	European Network for Quality Assurance;
ESG -	European Standards and Guidelines;
ISO -	სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია.

1. ზოგადი დებულებები

1. ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტი (შემდგომში - ფაკულტეტი) არის ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტის (შემდგომში - ბტუ) ძირითადი სასწავლო-სამეცნიერო და ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას;
2. ფაკულტეტი შეიმუშავებს და განხორციელებს უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებს, ფაკულტეტზე განხორციელებული საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლების დასრულების შემთხვევაში კურსდამთავრებულს ანიჭებს შესაბამის კვალიფიკაციებს, ბტუ-ს მიერ განსაზღვრული საგანმანათლებლო პოლიტიკის, აკადემიური თავისუფლების და ავტონომიის ფარგლებში წარმართავს სასწავლო პროცესს, უქმნის სტუდენტებს (საბაკალავრო, სამაგისტრო, სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამების სწავლების სუბიექტები) პირობებს სწავლის, პიროვნული განვითარების, შემეცნებითი, კვლევითი საქმიანობისთვის, ზრუნავს სასწავლო პირობების გაუმჯობესებაზე, უზრუნველყოს არსებული სტანდარტების შესატყვისი განათლების მიღების შესაძლებლობას, და სხვ.;
3. ფაკულტეტი მოქმედებს უმაღლესი განათლების სფეროში საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, ბტუ-ს შინაგანაწესის, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მარეგულირებელი, უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების და სხვა მარეგულირებელი დებულებების/წესების, რექტორის ინდივიდუალური აქტების, აკადემიური და ფაკულტეტის საბჭოების გადაწყვეტილებების და წინამდებარე დებულების საფუძველზე;
4. წინამდებარე დოკუმენტი საჯაროა. ბტუ-ში მოქმედი საერთო წესი: ბტუ უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას, მათ შორის, ვებგვერდის მეშვეობით. ბტუ-ს სტუდენტები, პერსონალი და სხვა პირები ვალდებული არიან გაეცნონ ბტუ-ს ვებგვერდზე განთავსებულ ინფორმაციას და შეასრულონ ბტუ-ში მოქმედი მოთხოვნები, რომელთა არცოდნა არ ათავისუფლებს ამ მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებისაგან და შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისაგან;
5. ყველა საკითხი, რომელიც მიეკუთვნება ამ დოკუმენტის რეგულირების სფეროს, მაგრამ არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტში და ბტუ-ს სხვა მარეგულირებელ დებულებებში/წესებში, გადაწყდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. ფაკულტეტის ამოცანები და ფუნქციები

1. ფაკულტეტის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს:
 - 1) თანამედროვე სტანდარტების შესატყვისი განათლების მიღების შესაძლებლობის უზრუნველყოფა. ცოდნის მუდმივი გენერირება და გადაცემა;
 - 2) კონკურენტუნარიანი და მაღალკვალიფიციური სპეციალისტების მომზადება უმაღლესი განათლების საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო საფეხურებზე;
 - 3) სტუდენტზე ორიენტირებული აკადემიური გარემოს შექმნა. სტუდენტებისთვის პროფესიული და პერსონალური განვითარებისათვის პირობების შექმნა, შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტებისთვის სრულფასოვანი განათლებისათვის პირობების შექმნაზე ზრუნვა;
 - 4) აკადემიური თავისუფლების და განათლების ხარისხის უზრუნველყოფა;
 - 5) ზრუნვა სტუდენტების ხელშეწყობაზე, განვითარებაზე და დასაქმებაზე;
 - 6) მოწინავე გამოცდილების გათვალისწინება, საერთაშორისო მობილობის ხელშეწყობა და თანამშრომლობა წამყვან უნივერსიტეტებთან.
2. ფაკულტეტის კომპეტენციის სფეროს მიეკუთვნება:
 - 1) ბტუ-ს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო პოლიტიკის სტრატეგიის შემუშავებაში მონაწილეობა;
 - 2) ფაკულტეტის საქმიანობის და განვითარების ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა, შესაბამისი პროგრამებისა და გეგმების შედგენა და განხორციელება;
 - 3) უმაღლესი (საბაკალავრო, სამაგისტრო, სადოქტორო) საგანმანათლებლო პროგრამების (შემდგომში - საგანმანათლებლო პროგრამა) შემუშავება, განხორციელება, მოდიფიცირება. დამსაქმებლის და სხვა დაინტერესებული მხარეების მოლოდინების შესწავლა, სწავლა-სწავლების და შეფასებების თანამედროვე მეთოდების დანერგვა;
 - 4) საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის სამართლიანი და გამჭვირვალე პროცედურების და მოთხოვნების დადგენა საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, შემუშავებული წესით გამოცდ(ებ)ის/გასაუბრებ(ებ)ის/ტესტირებ(ებ)ის/სხვ. ჩატარება;
 - 5) საგანმანათლებლო პროგრამების კურსდამთავრებულთათვის შესაბამისი აკადემიური ხარისხის და კვალიფიკაციების მინიჭება (ბაკალავრის და მაგისტრის აკადემიურ ხარისხებს ანიჭებს ფაკულტეტის საბჭო, დოქტორის აკადემიურ ხარისხს ანიჭებს ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭო);

- 6) მეცნიერების შესაბამის დარგში თანამედროვე სტანდარტების შესატყვისი, მომავალზე ორიენტირებული განათლების მიღების შესაძლებლობის უზრუნველყოფა - ფაკულტეტზე სწავლის სათანადო პირობების შექმნა, ამ პირობების გაუმჯობესებაზე და მაღალკვალიფიციური პერსონალით, თანამედროვე მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, მიმართულების დარგის აქტუალურ მიღწევებზე დაფუძნებული ლიტერატურით საგანმანათლებლო პროგრამების უზრუნველყოფა;
- 7) სტუდენტთა საჭიროებების შესწავლა, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და შეზღუდული შესაძლებლობის სტუდენტთა სწავლების სათანადო პირობების შექმნა, სტუდენტთა განმავითარებელი, შემეცნებითი და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა, კურიკულუმისაგან დამოუკიდებელი ინიციატივების მხარდაჭერა. სტუდენტთა აკადემიური, ადმინისტრაციული და საინფორმაციო მხარდაჭერის მექანიზმების შემუშავება და ამოქმედება;
- 8) ფაკულტეტის სხვადასხვა ქვესტრუქტურული ერთეულების (ცენტრი, ლაბორატორია, ბიზნეს ინკუბატორი, სხვ.) შექმნის ინიცირება;
- 9) ფაკულტეტის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა;
- 10) სასწავლო, მეთოდური მასალების შემუშავება;
- 11) სამეცნიერო და კვლევით პროექტებში როგორც აკადემიური პერსონალის, ასევე სტუდენტების მასშტაბური ჩართულობის ხელშეწყობა;
- 12) საქართველოს და უცხოურ კომპანიებთან თანამშრომლობა. პროექტების/სხვა აქტივობების განხორციელება, რომელიც სტუდენტების უნარების განვითარებაზე და დასაქმების ხელშეწყობაზეა მიმართული: ღია ლექციების, ტრენინგების, კომპანიის წარმომადგენლებთან შეხვედრების ორგანიზება;
- 13) ბტუ-ს საერთაშორისო საგანმანათლებლო და სამეცნიერო სივრცეში ინტეგრირების ხელშეწყობა - მსოფლიოს წამყვან უნივერსიტეტებთან კონტაქტების დამყარება, პარტნიორული ურთიერთობების ფარგლებში გაცვლითი, ერთობლივი პროგრამების, პროექტების შემუშავება და განხორციელება.

3. ფაკულტეტის მართვის ორგანოები (სუბიექტები) და სტრუქტურა

1. ფაკულტეტის მართვის ორგანოები (სუბიექტები):
 - 1) ფაკულტეტის დეკანი - უფლებამოსილების ფარგლებში წარმოადგენს ფაკულტეტს და წარმართავს მის საქმიანობას; უზრუნველყოფს ფაკულტეტის ფუნქციების შესრულებას, საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი/განხორციელებაში ჩართული პერსონალის კვალიფიკაციის სისტემატურ შემოწმებას, განათლების, საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების და სასწავლო პროცესის ხარისხის მონიტორინგის პროცესს, სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების ამოქმედებას, ფაკულტეტზე შიდა შეფასების ჩატარებას. უფლებამოსილია შექმნას კომისიები და გააკონტროლოს მათი მუშაობა. ასრულებს წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს. ფაკულტეტის დეკანი ანგარიშვალდებულია რექტორთან, ფაკულტეტისა და აკადემიური საბჭოებთან და თავის საქმიანობას წარმართავს წინამდებარე დებულების შესაბამისად;
 - 2) ფაკულტეტის საბჭო - არის ფაკულტეტის წარმომადგენლობითი და ფაკულტეტის დეკანის სათათბირო ორგანო, მის კომპეტენციის სფეროს მიეკუთვნება ფაკულტეტის განვითარების სტრატეგიის და გეგმის შემუშავება, ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განხილვა, სტუდენტთა მხარდაჭერის მექანიზმების/სერვისების შემუშავება, ფაკულტეტის კომპეტენციის შესაბამისი საკითხების გადაჭრა, ბაკალავრის და მაგისტრის აკადემიური ხარისხის მინიჭება. ფაკულტეტის საბჭო ანგარიშვალდებულია აკადემიური საბჭოსთან და თავის საქმიანობას წარმართავს ბტუ-ს აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული დებულების შესაბამისად საქმიანობისამებრ.
2. ფაკულტეტზე შექმნილია ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭო, რომელიც არის დოქტორის აკადემიური ხარისხის მიმნიჭებელი ორგანო, ანგარიშვალდებულია აკადემიურ და ფაკულტეტის საბჭოებთან და თავის საქმიანობას წარმართავს ბტუ-ს აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული დებულების შესაბამისად;
3. ფაკულტეტის შემადგენლობაში შედის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული - სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, რომელიც პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ორგანიზებაზე, ადმინისტრაციულ და საინფორმაციო უზრუნველყოფაზე, ექვემდებარება ფაკულტეტის დეკანს და ანგარიშვალდებულია მასთან და თავის საქმიანობას წარმართავს ბტუ-ს აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის დებულების შესაბამისად;
4. ფაკულტეტზე შეიქმნას დამხმარე სტრუქტურული ერთეული - სამდივნო, რომელიც უზრუნველყოფს დეკანის და მთლიანად ფაკულტეტის საქმიანობის საინფორმაციო-საორგანიზაციო მხარდაჭერას - დოკუმენტების მიღებას, მოწესრიგებას და არქივისათვის ჩაბარებას, შემოსული განცხადებებისა და სხვა სახის საქმიანი ქაღალდების რეგისტრაციას, სხვადასხვა სახის სიების შედგენას, საინფორმაციო-საორგანიზაციო საკითხების მოგვარებას და სხვ. სამდივნოს თანამშრომელს (კოორდინატორს) კონკურსის

ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: არანაკლებ ბაკალავრიატში სწავლების მეორე აკადემიური წელი; საკომუნიკაციო და ტექნიკური უნარები; ანალოგიური ფუნქციის შესრულების გამოცდილება ან ბტუ-ში სტაჟირების წარმატებით გავლა; ინგლისური ენის ფლობა (არანაკლებ B2 დონე); ანალოგიური ფუნქციის შესრულების გამოცდილება ან ამ მიმართულებით ბტუ-ში სტაჟირების წარმატებით გავლა. ბტუ უფლებამოსილია დააზუსტოს მითითებული და/ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. სამდივნოს პერსონალი ექვემდებარება ფაკულტეტის დეკანს და ანგარიშვალდებულია დეკანისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;

5. ფაკულტეტის სტრუქტურაში შეიძლება შეიქმნას ერთი ან რამდენიმე სასწავლო-მეთოდური და კვლევითი ერთეული (მიმართულება/დეპარტამენტი/სხვ.), რომელიც აერთიანებს ერთ ან რამდენიმე ერთმანეთთან დაკავშირებულ/მომიჯნავე სფეროს, შედგება შესაბამის სფერო(ებ)ში კვალიფიკაციის მქონე აკადემიური და მოწვეული პერსონალისაგან, უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე სასწავლო და მეთოდურ საქმიანობას, მოქმედებს შესაბამისი დებულების საფუძველზე;

6. ფაკულტეტზე შექმნილი ყველა ქვესტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას კოორდინირებას უწევს დეკანი. ფაკულტეტის ყველა დამხმარე ქვესტრუქტურული ერთეული ექვემდებარება ფაკულტეტის დეკანს და ანგარიშვალდებულია მასთან. ფაკულტეტის სასწავლო-მეთოდური და კვლევითი ქვესტრუქტურული ერთეული ანგარიშვალდებულია დეკანისა და ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე.

4. ფაკულტეტის პერსონალი

1. ფაკულტეტის პერსონალს მიეკუთვნებიან:

1) ადმინისტრაციული პერსონალი: ფაკულტეტის დეკანი - პასუხისმგებელია ფაკულტეტის საქმიანობაზე და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული ფაკულტეტის ფუნქციების რეალიზებაზე; ფაკულტეტის საქმიანობის კონკრეტული მიმართულებ(ებ)ის ხელმძღვანელ(ებ)ი - პასუხისმგებელია ფაკულტეტის საქმიანობის კონკრეტული მიმართულებების განვითარებაზე და ხარისხზე, შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქციით და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული ფაკულტეტის ფუნქციების რეალიზებაზე; ქვესტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელ(ებ)ი - პასუხისმგებელია შესაბამისი ქვესტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე, ფაკულტეტის დებულებით, შესაბამისი ქვესტრუქტურული ერთეულის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების რეალიზებაზე;

2) დამხმარე პერსონალი -

2.1. ფაკულტეტის და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების პერსონალი - განახორციელებს ფაკულტეტის საქმიანობის ორგანიზაციულ და ინფორმაციულ უზრუნველყოფას, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია ფაკულტეტის გამართულ მუშაობაზე, ფაკულტეტის მიზნებისა და ამოცანების შესრულებაზე და სასწავლო პროცესის შეუფერხებელ მიმდინარეობაზე, ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, შესაბამისი ქვესტრუქტურული ერთეულის უფროსის და ფაკულტეტის დეკანის წინაშე, მოქმედებს ამ დებულების, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულების და/ან შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქციის (არსებობის შემთხვევაში) საფუძველზე. კოორდინატორის ფუნქციები გამომდინარეობს ფაკულტეტის პერსონალისთვის საერთო და კონკრეტულად კოორდინატორისთვის დადგენილი ფუნქციებიდან. მენეჯერი ასრულებს სტრუქტურული ერთეულის პერსონალისთვის დადგენილ და დეკანის მიერ მისთვის დელეგირებულ მოვალეობებს, გეგმავს და აკონტროლებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი კოორდინატორების საქმიანობას, ხელს უწყობს მათ სამუშაოს ხარისხიანად შესრულებაში, შეისწავლის და აფასებს პრობლემებს, ადგენს პრობლემების წარმოქმნის მიზეზებს, პრობლემების გადაჭრის და პრევენციის გზებს, კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს ანგარიშებს და დასკვნებს, ასრულებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს მისი სამსახურებრივი ფუნქციებიდან. დეკანის არყოფნის შემთხვევაში მენეჯერი ასრულოს მის ფუნქციებს, თუ ასეთი უფლებამოსილება არის მისთვის დელეგირებული. ფაკულტეტის თანამშრომელს (კოორდინატორს/მენეჯერს) კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით განკარგულებით/ბრძანებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: ბაკალავრის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი, ინგლისური ენის ფლობა არანაკლებ B1 დონეზე, ანალოგიური ფუნქციის შესრულების გამოცდილება ან ბტუ-ს ფაკულტეტზე სტაჟირების წარმატებით გავლა. მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები არ უნდა იყოს კოორდინატორის სამსახურებრივი პოზიციისთვის განსაზღვრულზე ნაკლები, აუცილებელია შესაბამის სამსახურში მუშაობის/ანალოგიური ფუნქციის შესრულების ბტუ-ს მიერ განსაზღვრული პროფესიული გამოცდილება. ბტუ უფლებამოსილია კოორდინატორის და მენეჯერის სამსახურებრივი პოზიციებისთვის დააზუსტოს მითითებული ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;

- 2.2. ფაკულტეტის შიდა აუდიტის ჯგუფი: შიდა აუდიტის ჯგუფის საქმიანობა მოიცავს 2 მიმართულებას: 1. საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება, სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება, პირველადი ანალიზი და შეფასება; 2. საგანმანათლებლო და სტუდენტთა მხარდაჭერის (ექსტრაკურ-კულარულ) საქმიანობაში პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის ჩართულობა, კვლევების იმპლემენტაცია და სხვ. ფაკულტეტის შიდა აუდიტზე პასუხისმგებელი პირები არიან მენეჯერი და კოორდინატორები. ფაკულტეტის შიდა აუდიტის მენეჯერი - ექვემდებარება ფაკულტეტის დეკანს და ანგარიშვალდებულია მასთან, პასუხისმგებელია ფაკულტეტის შიდა აუდიტზე და შიდა აუდიტის შედეგებზე, ვითარების გაუმჯობესების მიზნით გაცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე და მიღწეული შედეგების კონტროლზე, ხელმძღვანელობს და აჯამებს ფაკულტეტის შიდა აუდიტის კოორდინატორების საქმიანობას, განხორციელებული შეფასებების შედეგებს და რეკომენდაციებს წარუდგენს ფაკულტეტის დეკანს, საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს ფაკულტეტის შიდა აუდიტის კოორდინატორის ფუნქციებს, ასრულებს ფაკულტეტის დეკანის დავალებებს და მის მიერ დელეგირებულ ფუნქციებს; საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლების სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, არანაკლებ მაგისტრის აკადემიური ხარისხი, ფაკულტეტის სტრუქტურაში/სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება, ინგლისური ენის ფლობა არანაკლებ B2 დონეზე. ფაკულტეტის შიდა აუდიტის კოორდინატორი - ექვემდებარება ფაკულტეტის დეკანს და ფაკულტეტის შიდა აუდიტის მენეჯერს და ანგარიშვალდებულია მათთან პასუხისმგებელია ფაკულტეტის შიდა აუდიტზე უფლებამოსილების მიმართულების სფეროში (1. ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებასთან ყველა დაკავშირებული ასპექტის შესწავლა, მათ შორის პროგრამების განხორციელებასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება-დამუშავება, პირველადი ანალიზი და შეფასება, შედეგების შიდა აუდიტის მენეჯერისა და ფაკულტეტის დეკანისთვის წარდგენა, ვითარების გაუმჯობესების მიზნით გაცემული რეკომენდაციების შესრულება / 2. საგანმანათლებლო და სტუდენტთა მხარდაჭერის (ექსტრაკურ-კულარულ) საქმიანობაში ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის ჩართულობა, კვლევების იმპლემენტაცია და სხვ., სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება, პირველადი ანალიზი და შეფასება, შიდა აუდიტის მენეჯერის და შედეგების ფაკულტეტის დეკანისთვის წარდგენა, ვითარების გაუმჯობესების მიზნით გაცემული რეკომენდაციების შესრულება), საჭიროების შემთხვევაში ფაკულტეტის დეკანის/ფაკულტეტის შიდა აუდიტის მენეჯერის დავალებით ითავსებს სხვა მიმართულების შიდა აუდიტის კოორდინატორის საქმეს, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლების სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, არანაკლებ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი, ფაკულტეტის სტრუქტურაში/სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება, ინგლისური ენის ფლობა არანაკლებ B2 დონეზე. ბტუ უფლებამოსილია მენეჯერის და კოორდინატორის სამსახურებრივი პოზიციებისთვის დააზუსტოს ზემოთ მითითებული ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები არ უნდა იყოს კოორდინატორის სამსახურებრივი პოზიციისთვის განსაზღვრულზე ნაკლები, აუცილებელია შესაბამის სამსახურში მუშაობის/ანალოგიური ფუნქციის შესრულების ბტუ-ს მიერ განსაზღვრული პროფესიული გამოცდილება. ფაკულტეტის შიდა აუდიტის ჯგუფის მენეჯერის და კოორდინატორების მიერ შესასრულებელი ფუნქციები, პასუხისმგებლობები და ვალდებულებები დაზუსტდება ხელშეკრულების დანართში - „თანამდებობრივი უფლება-მოვალეობების გაცნობის ფურცელი“.
- 3) აკადემიური პერსონალი - საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია ფაკულტეტის საგანმანათლებლო, კვლევითი და სხვ. პროგრამების/პროექტების განხორციელების, სწავლების და განათლების ხარისხზე, მოქმედებს უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის და ბტუ-ში აკადემიური პერსონალისთვის დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია რექტორის, ფაკულტეტის დეკანის, ფაკულტეტის და აკადემიური საბჭოების წინაშე.
2. ფაკულტეტის პერსონალის ვაკანსიები გამომდინარეობს ბტუ-ში არსებული/სამომავლოდ დაგეგმილი საჭიროებებიდან: ფაკულტეტის დეკანი ადგენს ფაკულტეტის დამხმარე პერსონალის, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის (საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის) ვაკანსიებს. ფაკულტეტზე აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ვაკანსიები ცხადდება დეკანის წარდგინების საფუძველზე რექტორის ბრძანებით.
3. ფაკულტეტი უფლებამოსილია განსაზღვროს:
- 1) ვაკანტური თანამდებობები, ვაკანტური ადგილების რაოდენობა, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, სხვ.;
 - 2) ფაკულტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის დასაქმების მექანიზმი (პირდაპირი დაა-

კონტრაქტება/კონკურსი), ინფორმირების მექანიზმი (ინფორმაციის მასმედიის საშუალებებით გამოქვეყნება/დასაქმების ვებგვერდ(ებ)ზე ან/და ბტუ-ს ვებგვერდზე განთავსება);

3) საკვალიფიკაციო მოთხოვნები/შერჩევის კრიტერიუმები, წარსადგენი საბუთების ჩამონათვალი, საბუთების წარდგენის წესი (ბტუ-ში ამონაბეჭდი სახით წარდგენა/ელ.ფოსტით გაგზავნა) და ვადები, საბუთების შემსწავლელი პირ(ებ)ის ვინაობა, საბუთების განხილვის და გასაუბრების ჩატარების (არსებობის შემთხვევაში), შედეგების გამოცხადების და გასაჩივრების ვადები და წესი, შრომითი ხელშეკრულების პირობები, ანაზღაურების ოდენობა და სხვ.

4) კონკრეტული სამუშაო(ებ)ის შესრულების მიზნით შეიძლება იქნეს მიღებული გადაწყვეტილება შესაბამისი კომპეტენციის მქონე პირების ვადიანი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმების თაობაზე. ეს პირები შეიძლება არ მიეკუთვნებოდნენ ფაკულტეტის სამტატო ნუსხით განსაზღვრულ პერსონალს, სამსახურებრივად ექვემდებარებიან ფაკულტეტის დეკანს ან მის მიერ განსაზღვრულ ფაკულტეტის თანამშრომელს. ამ პირთა კონკურსით/პირდაპირი დაკონტრაქტებით დასაქმების წესს, საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და უფლება-მოვალეობებს განკარგულებით განსაზღვრავს რექტორი ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით. ამ პირებთან შრომითი ურთიერთობები განისაზღვრება ხელშეკრულებებით/კონტრაქტებით/სხვ., რომლებშიც მითითებულია შრომის ანაზღაურების პირობები, სამუშაოს შესრულების/ხელშეკრულების ვადები, მოთხოვნები შესასრულებელი სამუშაოსადმი, პროდუქციის/მომსახურების ხარისხისადმი და სხვა საკითხები, რომლებიც გასათვალისწინებელია შრომითი კანონმდებლობის მოთხოვნებიდან გამომდინარე და წარმოადგენენ დამსაქმებლის (ბტუ-ს) და დასაქმებულის ინტერესთა სფეროს, ხოლო უფლება-მოვალეობები გაწერილია ფაკულტეტის დებულებაში/თანამდებობრივ ინსტრუქციაში (არსებობის შემთხვევაში)/„უფლება-მოვალეობების გაცნობის ფურცელში.

4. ფაკულტეტის პერსონალი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის, შრომითი ხელშეკრულების, ბტუ-ს შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულების, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულების და/ან თანამდებობრივი ინსტრუქციების (არსებობის შემთხვევაში) შესაბამისად;

5. ფაკულტეტის პერსონალი ვალდებულია შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით, ბტუ-ს შინაგანაწესით, უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით და/ან თანამდებობრივი ინსტრუქციებით (არსებობის შემთხვევაში) და სხვა მოქმედი მარეგულირებელი წესებით დადგენილი მოთხოვნები, ბტუ-ს აკადემიური და ფაკულტეტის საბჭოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები, ბტუ-ს რექტორის და ფაკულტეტის დეკანის ინდივიდუალური აქტებით განსაზღვრული მოთხოვნები, ფაკულტეტის დეკანის განკარგულებით დაკისრებული ვალდებულებები და სხვ.

5. ფაკულტეტის დეკანი

1. ეს მუხლი წარმოადგენს ფაკულტეტის დეკანის (შემდგომში - დეკანი) თანამდებობრივ ინსტრუქციას;

2. დეკანი არის სტრუქტურული ერთეულის - ფაკულტეტის ხელმძღვანელი და ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარე. დეკანის უფლებამოსილების შეწყვეტის შემთხვევაში პირს უწყდება ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილებაც;

3. დეკანი თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება რექტორის ბრძანებით. დეკანის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძველი: შრომითი ხელშეკრულების ვადის ამოწურვა, პირადი განცხადება, რექტორის გადაწყვეტილება (მათ შორის, აკადემიური/ფაკულტეტის საბჭოს მოტივირებული მოთხოვნის საფუძველზე), საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა საფუძვლები;

4. დეკანის თანამდებობაზე შეიძლება იყოს დანიშნული პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება (არანაკლებ მაგისტრის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი), ფლობს ინგლისურ ენას არანაკლებ B2 დონეზე, მიეკუთვნება ბტუ-ს აკადემიურ პერსონალს ან აქვს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის არანაკლებ 3-წლიანი გამოცდილება, მათ შორის უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, ადმინისტრირების და სასწავლო პროცესის თავისებურებების ცოდნა. ბტუ უფლებამოსილია დააზუსტოს მითითებული და/ან დადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები მაგ., ანალოგიურ სამსახურებრივ პოზიციაზე მუშაობის/ანალოგიური ფუნქციების შესრულების გამოცდილება, ფაკულტეტის საქმიანობის ეფექტიანობის უზრუნველყოფის ხედვა და/ან სხვ.);

5. დეკანი არის ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარე, წარმოადგენს ფაკულტეტს მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების გადაწყვეტისას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოქმედებს ფაკულტეტის სახელით, ხელმძღვანელობს ფაკულტეტს, პასუხისმგებელია ფაკულტეტის საქმიანობაზე, თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს უმაღლესი განათლების სფეროში საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, ბტუ-ს შინაგანაწესით, ამ დებულებით, სასწავლო პროცესის წარმართვის წესებით, აკადემიური და ფაკულტეტის საბჭოებს გადაწყვეტილებებით, რექტორის ინდივიდუალური აქტებით;

6. დეკანის ხანგრძლივი არყოფნისას (ხანგრძლივი მკურნალობა, შრომისუუნარობა ან სხვ.) მის ვალდებულებებს ასრულებს რექტორის წერილობითი განკარგულებით განსაზღვრული პირი;
7. დეკანის ძირითადი ამოცანები: ფაკულტეტის გამართული მუშაობა, ფაკულტეტზე სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობა, ფაკულტეტის საბჭოს უფლებამოსილების უზრუნველყოფა, ფაკულტეტის განვითარებისა და სწავლების ხარისხის სრულყოფის უზრუნველყოფა. დეკანი:
 - 1) ფაკულტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე გამოსცემს შესაბამის განკარგულებას;
 - 2) კოორდინაციას და კონტროლს უწევს ფაკულტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;
 - 3) ფაკულტეტზე არსებული საჭიროების გათვალისწინებით განსაზღვრავს ფაკულტეტზე კურატორების რაოდენობას და ვინაობას;
 - 4) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სტუდენტების ხელშეწყობის და მხარდაჭერის მექანიზმების, აკადემიური სტიპენდიების, სტუდენტების და პერსონალის მატერიალური წახალსების შესახებ და შესაბამისი წარდგინებით მიმართავს რექტორს;
 - 5) კურირებს სტუდენტთა და პროგრამების განმახორციელებელთა სარეიტინგო სიების შედგენას;
 - 6) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს სტუდენტების, ფაკულტეტის პერსონალის ან სხვა დაინტერესებული პირის განცხადებას და ამზადებს პასუხს;
 - 7) განიხილავს სტუდენტის განცხადებას ინდივიდუალური გეგმით/განრიგით სარგებლობის შესახებ, განიხილავს საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ წარმოდგენილ სტუდენტის ინდივიდუალური გეგმას/განრიგს;
 - 8) განიხილავს განცხადებებს და იღებს გადაწყვეტილებას დამატებით სემესტრებში სწავლის გაგრძელების შესახებ;
 - 9) ქმნის აკადემიური ხარისხის (კვალიფიკაციების) მინიჭების საკითხის შემსწავლელ, კრედიტების (განათლების) აღიარების, საჯარო დაცვების, შიდასაუნივერსიტეტო გამოცდების/ტესტირების ჩატარების, საპრეტენზიო და სხვა კომისიებს, ჯგუფებს და სხვ. და უზრუნველყოფს მათი მუშაობის და გადაწყვეტილებების სამართლიანობას, გამჭვირვალობას და საჯაროობას;
 - 10) აკადემიურ საბჭოს განსახილველად და დასამტკიცებლად წარუდგენს: ფაკულტეტის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების, პროექტების/პროგრამების, ფაკულტეტის განვითარების გეგმის, ფაკულტეტის სტრუქტურის, საშტატო ნუსხის და დებულების პროექტებს; საგანმანათლებლო პროგრამებს და ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმებს; საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებს; საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების თემებს; ნაშრომების თემებს, ნაშრომების და პრაქტიკის ხელმძღვანელების და საჯარო დაცვის კომისიების წევრთა ვინაობას; მაგისტრანტობის კანდიდატებისთვის სპეციალობაში გამოცდის ან/და სხვა საგანში/საგნებში საგამოცდო საკითხებს; სპეციალობათა და სპეციალიზაციების ჩამონათვალს; ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებზე ვაკანტური ადგილების რაოდენობას, კოეფიციენტებს ერთიანი ეროვნული გამოცდების ცალკეული საგნისთვის, წინადადებებს საერთო სამაგისტრო გამოცდისთვის კოეფიციენტის მინიჭების ან არმინიჭების, გამოცდისთვის/გამოცდებისთვის კოეფიციენტების მინიჭებისა და საერთო სამაგისტრო გამოცდის ტესტის ცალკეული ნაწილისთვის კოეფიციენტების განსაზღვრის შესახებ; წინადადებებს საერთო სამაგისტრო გამოცდის ტესტის ცალკეული ნაწილისთვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განსაზღვრული მინიალური კომპეტენციის ზღვარის გაზრდის შესახებ; ყოველწლიური სამოქმედო გეგმას და ანგარიშს ფაკულტეტზე ჩატარებული სამუშაოს შესახებ.
8. დეკანი ვალდებულია:
 - 1) იცოდეს ბტუ-ს მისია, საგანმანათლებლო პრიორიტეტები, მიზნები და ამოცანები, მოთხოვნები განათლებისა და ხარისხის სფეროში, ბტუ-ს შინაგანაწესი, ფაკულტეტის დებულება, უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების, სასწავლო პროცესის, აკადემიური პერსონალის აფილირების და დატვირთვის, პერსონალის ატესტაციის, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის და სხვ. მარეგულირებელი დებულებები/წესები;
 - 2) დაიცვას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, ბტუ-ში მოქმედი ხარისხის სისტემის მოთხოვნები და სტანდარტები, ეთიკის და აკადემიური ეთიკის კოდექსი და ქცევის წესები;
 - 3) უზრუნველყოს ფაკულტეტზე ბტუ-ს მისიის, საგანმანათლებლო პრიორიტეტების, მიზნების, ამოცანების და სამოქმედო გეგმების, განათლებისა და ხარისხის სფეროში მოქმედი მოთხოვნების, ბტუ-ს შინაგანაწესის, ფაკულტეტის დებულების, უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების, სასწავლო პროცესის, აკადემიური პერსონალის აფილირების, დატვირთვის,

- ატესტაციის, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის და სხვ. მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნების შესრულება;
- 4) უზრუნველყოს ფაკულტეტზე რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, ბტუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის, აკადემიური და ფაკულტეტის საბჭოების გადაწყვეტილებების შესრულება;
 - 5) უზრუნველყოს ფაკულტეტის გამართული საქმიანობა, ბტუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი დებულებების/წესების შესაბამისად სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობა და სამეცნიერო საქმიანობის ხელშეწყობა, ფაკულტეტზე სწავლების და განათლების ხარისხი, სტუდენტების ობიექტური შეფასება და სასწავლო პროცესში თანასწორი მონაწილეობა;
 - 6) კონტროლი გაუწიოს ფაკულტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;
 - 7) ხელი შეუწყოს სტუდენტთა ჩართულობას კურიკულუმისგან დამოუკიდებელ საქმიანობაში და კვლევითი და პრაქტიკული უნარების ჩამოყალიბება-სრულყოფას;
 - 8) უზრუნველყოს ფაკულტეტის პერსონალი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისთვის რელევანტური პირობები, ხელი შეუწყოს ფაკულტეტის პერსონალის კვალიფიკაციის ზრდას;
 - 9) გააკონტროლოს აკადემიური წლის დაწყებამდე აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვის განაწილების პროცესს, ხოლო აკადემიური წლის დასრულების შემდეგ განიხილოს დატვირთვის შესრულების ანგარიშები;
 - 10) დროულად მოამზადოს სტუდენტის სტატუსთან, მინიჭებული აკადემიური ხარისხის (კვალიფიკაციის) დამადასტურებელი დიპლომის გაცემასთან დაკავშირებული წარდგინებები;
 - 11) ორგანიზება და კონტროლი გაუწიოს ფაკულტეტზე ჩასატარებელ შემოწმებებს;
 - 12) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს სტუდენტების, ფაკულტეტის პერსონალის და სხვა დაინტერესებული პირების განცხადებები, დროულად და კომპეტენტურად მოამზადოს პასუხი;
 - 13) დროულად შექმნას კვალიფიკაციების მინიჭების საკითხის შემსწავლელი, კრედიტების (განათლების) აღიარების, საპრეტენზიო და საჯარო დაცვების კომისიები, შიდასაუნივერსიტეტო გამოცდების/ტესტირების ჩატარების და სხვ. კომისიები/ჯგუფები და უზრუნველყოს მათი მუშაობის და გადაწყვეტილებების სამართლიანობა, გამჭვირვალობა და საჯაროობა;
 - 14) იზრუნოს ფაკულტეტის პერსონალის კომპეტენციების ამაღლებაზე, აკადემიური წლის დაწყებამდე ჩაატაროს ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისთვის აუცილებელი მატერიალური რესურსების მდგომარეობის კონტროლი;
 - 15) მონაწილეობა მიიღოს ბტუ-ში/ბტუ-ს მონაწილეობით დაგეგმილ ღონისძიებებში და სტუდენტთა მხარდაჭერის პროგრამებში;
 - 16) შეასრულოს ბტუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნები, პარტნიორთა კრების, რექტორის, აკადემიური და ფაკულტეტის საბჭოების გადაწყვეტილებები;
 - 17) პირადად შეასრულოს ფაკულტეტის დებულებით, წინამდებარე ინსტრუქციით, შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა აიღოს განხორციელებული საქმიანობის ხარისხზე.
9. დეკანს უფლება აქვს:
- 1) იყოს აკადემიური საბჭოს, ბტუ-ში და ფაკულტეტზე შექმნილი კომისიების წევრი;
 - 2) შეიმუშაოს წინადადებები და რეკომენდაციები ბტუ-ს მართვის და საქმიანობის სრულყოფის მიზნით, მონაწილეობა მიიღოს ბტუ-ს საგანმანათლებლო პოლიტიკის შემუშავებაში, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი პრიორიტეტული მიმართულებების განსაზღვრაში და სხვ.;
 - 3) უხელმძღვანელოს ფაკულტეტის სასწავლო, მეთოდურ და აღმზრდელობით საქმიანობას;
 - 4) განახორციელოს ფაკულტეტის ყველა თანამშრომლის, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, ფაკულტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კონტროლი, დაგეგმოს და ჩაატაროს პერსონალის ატესტაცია, მოითხოვოს წერილობითი ანგარიშის წარდგენა გეგმით გათვალისწინებული სამუშაოების შესრულების შესახებ;
 - 5) განახორციელოს ფაკულტეტზე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის და სტუდენტთა შეფასების კონტროლი;
 - 6) უხელმძღვანელოს ფაკულტეტზე სასწავლო და აღმზრდელობითი მუშაობის მეთოდების და ფორმების სრულყოფის პროცესს;
 - 7) დაამტკიცოს ფაკულტეტზე მიმდინარე სამუშაო გეგმები;
 - 8) შეიმუშაოს და ფაკულტეტის საბჭოს, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგინოს წინადადებები ფაკულტეტზე პერსონალის (გარდა აკადემიური პერსონალისა) შერჩევის კრიტერიუმების,

- ფაკულტეტის თანამშრომლების სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის, წახალისების და სხვ. შესახებ;
- 9) წარადგინოს სტუდენტები სხვადასხვა ფორმით წასახალისებლად;
 - 10) წერილობითი განკარგულებით მოახდინოს დეკანის უფლებამოსილებების ნაწილის დელეგირება დეკანის მოადგილისთვის;
 - 11) განახორციელოს საქმიანობა აკადემიური და ფაკულტეტის საბჭოების და რექტორის გადაწყვეტილებით დაკისრებული/დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
 - 12) მონაწილეობა მიიღოს ბტუ-ში ჩატარებულ გამოკითხვებში და ღონისძიებებში;
 - 13) გამოთქვას მოსაზრებები სასწავლო პროცესის ორგანიზების, პროგრამის და სასწავლო კურსის/პროგრამის კომპონენტის შესასწავლად აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების უზრუნველყოფის, წიგნადი ფონდის განახლების და სხვ. შესახებ;
 - 14) საშტატო შეთავსების პირობებში დაკავდეს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობით;
 - 15) მოითხოვოს სათანადო სამუშაო პირობების შექმნა და შესაბამისი ღონისძიებების ჩატარება, შრომითი ხელშეკრულებით და ბტუ-ს შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობების შესრულება;
 - 16) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილება.
10. დეკანის პასუხისმგებლობები:
- 1) დეკანი ვალდებულია გაეცნოს ბტუ-ს ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და ბტუ-ს ოფიციალური ელ.ფოსტით გამოგზავნილ (პირადი ინფორმირება) ინფორმაციას და შეასრულოს შესაბამისი მოთხოვნები;
 - 2) დეკანი, როგორც სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, პასუხისმგებელია:
 1. წინამდებარე დებულების, პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციების, ბტუ-ში არსებული მარეგულირებელი წესების, რექტორის და ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულებაზე;
 2. საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებაზე და სასწავლო პროცესის ორგანიზებაზე;
 3. ფაკულტეტის პერსონალისთვის მარეგულირებელი დოკუმენტების/ცვლილებების გაცნობაზე;
 4. ფაკულტეტის მუშაობის ხარისხზე;
 5. პერსონალის კვალიფიკაციის ხარისხზე;
 6. ფაკულტეტის პერსონალის და სტუდენტების უფლებების დაცვაზე;
 7. ფაკულტეტზე შრომითი დისციპლინის, შრომის შინაგანაწესის, ქცევის წესების, ეთიკის და აკადემიური ეთიკის კოდექსის დაცვაზე;
 8. ბტუ-ში მოქმედი ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვაზე.
 - 3) დეკანის პირად პასუხისმგებლობას მიეკუთვნება:
 1. შრომითი ხელშეკრულებით, ფაკულტეტის დებულებით და სხვა მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნებიდან გამომდინარე მოვალეობების დროული, ხარისხიანი შესრულება;
 2. შრომითი დისციპლინის, შინაგანაწესის, ქცევის წესების და ეთიკის კოდექსის დაცვა;
 3. ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვა;
 4. არასაჯარო ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა.
11. დეკანი ანგარიშვალდებულია რექტორის, აკადემიური და ფაკულტეტის საბჭოების წინაშე.
- 6. სტუდენტთა ადმინისტრაციული და აკადემიური მხარდაჭერა**
1. ფაკულტეტზე სტუდენტთა ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას და ინფორმაციულ უზრუნველყოფას ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, რომელიც ვალდებულია დროულად და ამომწურავად მოახდინოს სტუდენტთა ინფორმირება, კონსულტირება და დახმარება სასწავლო პროცესის დაგეგმვასა და მიმდინარეობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე. ასევე, სამსახურმა უნდა უზრუნველყოს სტუდენტთა ინფორმირება ბტუ-ში მოქმედი წესების, ბტუ-ს მართვის ორგანოების მიერ მიღებული დადგენილებების, დაგეგმილი ცვლილებების, სასწავლო პროცესის ორგანიზების, საგანმანათლებლო მოთხოვნების, სემესტრში მისაღები კრედიტების ოდენობის, ბტუ-ში მოქმედი სტუდენტთა შეფასების სისტემის, არჩევითი სასწავლო კურსების არჩევის/რეგისტრაციის წესის, ბტუ-ში დაგეგმილი ღონისძიებების და სხვ. საკითხების შესახებ. სამსახური ახდენს სტუდენტთა აზრის და კმაყოფილების შესწავლას, წარმოქმნილი პრობლემის ანალიზს და გადაჭრას/გადაჭრაში დახმარებას. სტუდენტთა ადმინისტრაციული და საინფორმაციო მხარდაჭერის მიმართულებით სამსახურის ფუნქციებში შედის:
- 1) სტუდენტთა კონსულტირება ბტუ-ში მოქმედი სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების, დაგეგმილი ცვლილებების, სასწავლო პროცესის ორგანიზების, პროგრამის და სწავლა-სწავლების სპეციფიკის და მოთხოვნების, შეფასების სისტემის და სხვ. საკითხების შესახებ;
 - 2) სტუდენტთა ხელშეწყობა ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენისას;
 - 3) სტუდენტთა საგანმანათლებლო ინიციატივების წინადადებების შესწავლა;

- 4) სტუდენტთა სწავლა-სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების ხელშეწყობა;
- 5) სტუდენტთა გამოკითხვის ანკეტების და კითხვარების და ფაკულტეტზე საცნობარო მასალის შემუშავებაში და საინფორმაციო შეხვედრებში მონაწილეობა;
- 6) სტუდენტთა აზრის და კმაყოფილების შესწავლა, სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი პრობლემის გადაჭრაში დახმარება ან პრობლემების დროულად გადაჭრის მიზნით დეკანის ინფორმირება ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან დაკავშირება;
- 7) ბტუ-ს ადმინისტრაციასთან და პროგრამის განმახორციელებლებთან თანამშრომლობა განათლების მიღების საუკეთესო პირობების შექმნის მიზნით.

2. ფაკულტეტზე სტუდენტთა აკადემიურ მხარდაჭერას ახორციელებენ შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელები;

3. ფაკულტეტზე სტუდენტთა მხარდაჭერას, ასევე, ახორციელებენ კურატორები (პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შემადგენლობიდან შერჩეული პირები ან არანაკლებ ბაკალავრიატის მეორე აკადემიური წლის სწავლების სტუდენტები - ე.წ. „ამბასადორი სტუდენტები“), რომლებიც კომპეტენტურები არიან სასწავლო პროცესის წარმართვის საკითხებში, იციან საგანმანათლებლო პროგრამის სპეციფიკა და აქვთ სტუდენტებთან მუშაობის უნარი. კურატორები არიან სტუდენტთა მრჩეველები, კონსულტაციებს და დახმარებას უწევენ სასწავლო პროცესთან, საგანმანათლებლო პროგრამებთან და სხვ. დაკავშირებით. კურატორების რაოდენობას და ვინაობას განსაზღვრავს ფაკულტეტის დეკანი. კურატორობა არის ნებაყოფილობითი საქმიანობა, რომელიც შეიძლება დაევალოს პირს მხოლოდ მისი თანხმობის შემთხვევაში. კურატორის ფუნქციის შემსრულებელ პირს შეუძლია ნებისმიერ დროს მიმართოს განცხადებით დეკანს და უარი თქვას კურატორის ფუნქციის შესრულებაზე. კურატორი ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის დეკანის წინაშე. კურატორის ფუნქციებში შედის:

- 1) სტუდენტთა ინფორმირება დაგეგმილი ღონისძიებების, პროექტების, სხვ. საკითხების შესახებ;
- 2) სტუდენტთა სხვადასხვა ინიციატივების/წინადადებების შესწავლა და განხორციელების ხელშეწყობა;
- 3) სტუდენტთა ინტელექტუალური პოტენციალის განვითარების, ბტუ-ს და ფაკულტეტის ცხოვრებაში ჩართულობის ხელშეწყობა;
- 4) სტუდენტთა გამოკითხვის ანკეტების და კითხვარების და ფაკულტეტზე საცნობარო მასალის შემუშავებაში და საინფორმაციო შეხვედრებში მონაწილეობა;
- 5) სტუდენტთა აზრის და კმაყოფილების შესწავლა, წარმოქმნილი პრობლემის გადაჭრაში დახმარება ან პრობლემების დროულად გადაჭრის მიზნით დეკანის ინფორმირება ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან დაკავშირება.

7. უცხოელ სტუდენტებთან მუშაობა

1. უცხოელი სტუდენტების (უცხოეთის მოქალაქეების) კონტინენტის მიღება გულისხმობს როგორც გაცვლით პროგრამებზე, ისე ბტუ-ს საგანმანათლებლო პროგრამებზე მიღებულ უცხოელ სტუდენტებს (ბტუ-ს უცხოენოვანი პროგრამების შემთხვევაში - ერთ-ერთი წინაპირობა შესაბამისი უცხოური ენის ფლობა არანაკლებ B1 დონეზე; ქართულენოვან პროგრამაზე სწავლის ერთ-ერთი წინაპირობა - ქართული ენის ფლობა არანაკლებ B1 დონეზე);

2. უცხოელი სტუდენტების (შემდგომში - სტუდენტი) სწავლა-სწავლებას უზრუნველყოფის მიზნით ფაკულტეტმა უნდა განახორციელოს:

1) სტუდენტების მიღება:

1. სტუდენტების მიღების გეგმის შემუშავება, ბტუ-ს აკადემიური საბჭოსთვის განსახილველად და დასამტკიცებლად წარდგენა;
2. სტუდენტების მიღებასთან დაკავშირებული სამუშაოს ორგანიზება, საჭიროების შემთხვევაში გამოცდების/გასაუბრების/ტესტირების ჩატარება ბტუ-ში სწავლა-სწავლებისთვის მათი მომზადების ღონის დადგენის მიზნით;
3. ბტუ-ს შიდა ელექტრონული ბაზაში (BTUClassRoom) და „უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში“ ინფორმაციის ასახვა;

2) სასწავლო-მეთოდური მუშაობა და სასწავლო პროცესის ორგანიზება:

1. ბტუ-ს ინფრასტრუქტურის და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაცნობა. შინაგანაწესის, ქცევის წესების, სასწავლო პროცესის თავისებურებების, მარეგულირებელი ნორმების გაცნობა და კონტროლი მათ შესრულებაზე;
2. სასწავლო გეგმების, სასწავლო, მეთოდური, სხვ. მასალების მომზადება, სტუდენტებთან მუშაობის დაგეგმვა, ორგანიზება და კონტროლი;

3. სასწავლო პროცესის დაგეგმვა, მეცადინეობების ცხრილის შედგენა, საჭიროების შემთხვევაში - კორექტირება და/ან ინდივიდუალური გეგმის შედგენა (საჭიროების შემთხვევაში);
 4. სააუდიტორიო მეცადინეობების, პრაქტიკის ორგანიზების და ჩატარების, ნაშრომების მომზადების და კვლევების ხარისხის კონტროლი; დასკვნით შეფასებებზე დაშვების პირობის შესრულების კონტროლი; სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების კონტროლი და შედეგების ანალიზი;
 5. სტუდენტის სტატუსთან (შეჩერება, აღდგენა, შეწყვეტა) დაკავშირებული დოკუმენტების/პროექტების მომზადება.
- 3) საქმისწარმოება და კონტრაქტის შესრულების კონტროლი:
1. ჩარიცხვის, სტატუსის შეჩერების, აღდგენის, შეწყვეტის, დიპლომის გაცემის ბრძანებების პროექტების მომზადება;
 2. პირადი საქმეების გაფორმება, წარმოება და შენახვა;
 3. სტუდენტთა რეგისტრაციის, ინფორმირების, სასწავლო პროცესის და სხვ. ელექტრონული სისტემის გამოყენება;
 4. სტუდენტების სწავლა-სწავლებასთან და სხვ. საკითხებთან დაკავშირებით სასწრაფო და პერიოდული ანგარიშებისათვის აუცილებელი მასალების მომზადება;
 5. ბტუ-ში სწავლის გადასახადების და იურიდიულ/ფიზიკურ პირებთან უხცოელი სტუდენტების სწავლასთან დაკავშირებით დადებული კონტრაქტების შესრულების კონტროლი.
- 4) სოციალიზაციის ხელშეწყობა:
1. ბტუ-ს სტრუქტურის, სტრუქტურული ერთეულების და მართვის პრინციპების გაცნობა;
 2. ბტუ-ში სტუდენტური სერვისების შესახებ ინფორმირება;
 3. საქართველოში განათლების სფეროში არსებული ნორმატიული დოკუმენტების და ბტუ-ში სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დებულებების/წესების გაცნობა;
 4. სოციალიზაციის და ბტუ-ს ცხოვრებაში ჩართულობის ხელშეწყობა;
 5. წახალისების და დისციპლინური დარღვევისთვის სანქციის დაკისრების შესახებ წინადადებების მომზადება;
 6. სტუდენტთა კონტინგენტის ძირითადი საგანმანათლებლო პრობლემების და საჭიროებების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება, წინადადებების/რეკომენდაციების მომზადება და ბტუ-ს რექტორის ინფორმირება;
- 5) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების, პირადი ხასიათის და სხვა დოკუმენტების მომზადება:
1. მკაცრი აღრისხვის ფორმების (დიპლომები, სხვ.) მომზადება, გაცემა, ამ დოკუმენტების ლეგალიზებასთან (აპოსტილი, სხვ.) დაკავშირებით ინფორმირება და ტექნიკური დახმარება;
 2. გაცემული მკაცრი აღრიცხვის ფორმების სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოება, გაცემული და ჩამოწერილი დოკუმენტების აღწერა;
 3. დიპლომის დანართების, აკადემიური მოსწრების ფურცლების და სხვ. ცნობების მომზადება, ინგლისურ ენაზე თარგმნა და გაცემა;
 4. სტუდენტის სტატუსშეჩერებული და სტატუსშეწყვეტილი პირების შესახებ ინფორმაციის და აუცილებელი დოკუმენტების მოზადება, უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ინფორმაციის ასახვა, უცხოეთის მოქალაქეების შემთხვევაში - ასევე, კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში და წესით შესაბამისი უფლებამოსილი ორგანოს ინფორმირება.

8. სტუდენტთა საპრეტენზიო განცხადებების განხილვა. ფაკულტეტის კომისიები

1. საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო კომპონენტში მიღებული შეფასებების გასაჩივრება

1. თუ შეფასებას ახდენს მხოლოდ ერთი შემფასებელი და სტუდენტი არ ეთანხმება მიღებულ შეფასებას, მას შეუძლია განცხადებით მიმართოს ფაკულტეტის დეკანს - მოითხოვოს ნაშრომის გაცნობა და გასაჩივროს მიღებული შეფასება. პრეტენზია უნდა იყოს დასაბუთებული, განცხადებაში მკაფიოდ უნდა იყოს მითითებული რას აპროტესტებს სტუდენტი. ზოგადი ხასიათის საპრეტენციო განცხადება არ განიხილება. გადაწყვეტილება პროტესტის განუხილველად დატოვებაზე საბოლოოა, გასაჩივრებას არ ექვემდებარება;
 2. საპრეტენზიო განცხადებები განიხილება ფაკულტეტის დეკანის მიერ.
- 1) თუ იყო დაშვებული ტექნიკური შეცდომა, მაშინ შემფასებლის მოწვევა არ არის საჭირო, ნაშრომზე კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი, ხდება შეფასების ჩასწორება, რასაც ხელს აწერს დეკანი;
 - 2) თუ ჩაითვლება, რომ სტუდენტის პრეტენზია არის საფუძვლიანი, მაშინ ხდება სტუდენტის/მისი ნაშრომის განმეორებით შეფასება. საპრეტენციო განცხადების შიინაარსიდან გამომდინარე სტუდენტს/მის ნაშრომს შეიძლება დაენიშნოს სხვა შემფასებელი/შემფასებლები. განმეორებით შეფასების შემთხვევაში კეთდება ჩანაწერი, რომელსაც ხელს ფაკულტეტის დეკანი და შემფასებელი პირი.

3. საპრეტენზიო განცხადების განხილვის შედეგი არის საბოლოო, არ ექვემდებარება გასაჩივრებას და ეცნობა სტუდენტს ბტუ-ში განცხადებების განხილვისთვის დადგენილ ვადაში.

2. ფაკულტეტის კომისიები

1. საპრეტენზიო კომისია

1. საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომებზე და პრაქტიკის ანგარიშებზე მუშაობის პერიოდის დასრულებამდე ან დაუყოვნებლივ სტუდენტთა საპრეტენზიო განცხადების შემოსვლისთანავე დეკანის გადაწყვეტილებით იქმნება საპრეტენზიო კომისია/კომისიები ერთი/რამდენიმე პროგრამისათვის (სპეციფიკის გათვალისწინებით). კომისია არის დროებითი. კომისიის მუშაობის დაწყებისა და დასრულების ვადებს, კომისიის თავმჯდომარის, მდივნის და წევრთა ვინაობას განსაზღვრავს დეკანი;

2. საპრეტენზიო კომისიის კომპეტენციის სფერო:

1) სტუდენტის საპრეტენზიო განცხადების განხილვა. აქტიური სტატუსის მქონე სტუდენტს, რომელიც არ ეთანხმება საბაკალავრო ნაშრომის/პრაქტიკის ანგარიშის შეფასებას, შეუძლია ბტუ-ში მოქმედი წესით საპრეტენზიო განცხადებით მიმართოს დეკანს. პრეტენზია უნდა იყოს დასაბუთებული და მაგფიოდ ჩამოყალიბებული. ზოგადი ხასიათის საპრეტენზიო განცხადება არ განიხილება. გადაწყვეტილება საპრეტენზიო განცხადების განუხილველად დატოვებაზე საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება. კომისია საპრეტენზიო განცხადებას განიხილავს, თუ:

1. პრაქტიკის ანგარიშს აფასებს მხოლოდ ერთი შემფასებელი და შეფასების ქულა არის მინიმალური კომპეტენციის ზღვარზე ნაკლები/ანგარიში შეფასებულია 0 ქულით. ამ შემთხვევაში კომისია განიხილავს პრაქტიკის ხელმძღვანელის და სხვ. არგუმენტაციას, განიხილავს და აფასებს ანგარიშს;
2. საბაკალავრო ნაშრომს აფასებს მხოლოდ ერთი შემფასებელი და შეფასების ქულა არის მინიმალური კომპეტენციის ზღვარზე ნაკლები/ნაშრომი შეფასებულია 0 ქულით. ამ შემთხვევაში კომისია განიხილავს ნაშრომის ხელმძღვანელის და სხვ. არგუმენტაციას, განიხილავს და აფასებს ნაშრომს.

2) დეკანის შუამდგომლობით საბაკალავრო, სამაგისტრო ნაშრომის/პრაქტიკის ანგარიშის განხილვა:

1. დამატებით დასკვნით შეფასებაზე წარსადგენი პრაქტიკის ანგარიშის და საბაკალავრო ნაშრომის განხილვა-შეფასება;

2. ნაშრომების/ანგარიშების განხილვის სხვა შემთხვევები:

1. „პრაქტიკა“ - რამდენიმე შემფასებლის შემთხვევაში ერთ-ერთი შემფასებლის მიერ ანგარიში შეფასდა 0 ქულით. მითითებულ შემთხვევაში კომისია განიხილავს პრაქტიკის ხელმძღვანელის და თანახელმძღვანელის (არსებობის შემთხვევაში) მოსაზრებებს, შემფასებლის არგუმენტაციას, განიხილავს და აფასებს ანგარიშს;
2. „საბაკალავრო ნაშრომი“ - ა) რამდენიმე შემფასებლის შემთხვევაში ერთ-ერთი შემფასებლის მიერ ნაშრომი შეფასდა 0 ქულით; ბ) ნაშრომის ხელმძღვანელს და თანახელმძღვანელს (არსებობის შემთხვევაში) აქვთ განსხვავებული მოსაზრებები ნაშრომთან დაკავშირებით; გ) ნაშრომის ხელმძღვანელი და თანახელმძღვანელი (არსებობის შემთხვევაში) არ ეთანხმებიან ნაშრომის შემფასებლის (რეცენზენტის) პოზიციას (შეფასებას) ნაშრომთან დაკავშირებით. მითითებულ შემთხვევებში კომისია განიხილავს ნაშრომის ხელმძღვანელის და თანახელმძღვანელის (არსებობის შემთხვევაში) რეცენზენტ(ებ)ის არგუმენტაციას, განიხილავს და აფასებს ნაშრომს;
3. „სამაგისტრო ნაშრომი“ - ა) ნაშრომის ხელმძღვანელს და თანახელმძღვანელს (არსებობის შემთხვევაში) აქვთ განსხვავებული მოსაზრებები დასკვნით შეფასებაზე მაგისტრანტის დაშვების და რეცენზენტ(ებ)ისთვის ნაშრომის გადაცემის შესაძლებლობის შესახებ; ბ) ნაშრომის ხელმძღვანელი (თანახელმძღვანელის არარსებობის შემთხვევაში) მაგისტრანტს არ აძლევს დასკვნით შეფასებაზე დაშვების და რეცენზენტისთვის ნაშრომის გადაცემის რეკომენდაციას; გ) ნაშრომის ხელმძღვანელი და თანახელმძღვანელი (არსებობის შემთხვევაში) არ ეთანხმებიან ნაშრომის რეცენზენტის პოზიციას ნაშრომთან დაკავშირებით. მითითებულ შემთხვევებში კომისია განიხილავს ნაშრომის ხელმძღვანელის და თანახელმძღვანელის (არსებობის შემთხვევაში) და რეცენზენტ(ებ)ის დასკვნებში მითითებულ არგუმენტაციას, განიხილავს ნაშრომს და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციას;

3. საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობა: კომისიის მინიმუმ 01 წევრი უნდა იყოს შესაბამისი დარგის სპეციალისტი. კომისიის დარგის სპეციალისტი-წევრი შეიძლება იყოს ბტუ-ს პროგრამის განმახორციელებელი აკადემიური პერსონალი და/ან მოწვეული პერსონალი. კომისიაში მუშაობის მიზნით შეიძლება შესაბამისი კომპეტენციების მქონე გარე პირის - დარგის სპეციალისტების მოწვევა.

4. კომისიის თავმჯდომარე უძღვება კომისიის სხდომებს. კომისიას შესაძლოა ჰყავდეს მდივნი, რომელიც პასუხისმგებელია კომისიის მუშაობის საორგანიზაციო-საინფორმაციო და საოქმო უზრუნველყოფაზე;

5. კომისიის მუშაობის წესი: კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 1/2 (არანაკლებ 01 დარგის სპეციალისტის ჩათვლით). კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში კომისია თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს სხდომის თავმჯდომარეს. კომისიის ყველა გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით. კომისიის გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა 1/2-ზე მეტი. კომისიის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. გადაწყვეტილების მიღებისას ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის/სხდომის თავმჯდომარის პოზიცია. კომისიის წევრი/თავმჯდომარე ვალდებულია განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ობიექტური გადაწყვეტილების მიღებაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ;
6. წინამდებარე მუხლში გათვალისწინებული ნაშრომის/ანგარიშის განხილვის მიზნით კომისიას გადაეცემა ნაშრომი/ანგარიში და ნაშრომთან/ანგარიშთან დაკავშირებული დოკუმენტები (დასკვნები, რეცენზიები და/ან სხვ). ნაშრომის/ანგარიშის შეფასება ხდება სილაბუსში მითითებული წესით. თუ შემფასებლის შეცდომა ატარებს ტექნიკურ ხასიათს (მოხდა ცალკეული შეფასებების არასწორად დაჯამება ან სხვ.), მაშინ ნაშრომზე/ანგარიშზე კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი და ხდება შეფასების ჩასწორება. კომისია უფლებამოსილია მოახდინოს მისთვის წარდგენილი ნაშრომის/ანგარიშის შეფასება, უცვლელი დატოვოს ან შეცვალოს არსებული შეფასება/გადაწყვეტილება;
7. კომისიას შეუძლია მიიღოს გადაწყვეტილება სხდომაზე დაინტერესებულ მხარეთა და ექსპერტთა მოწვევის შესახებ. დაინტერესებულ პირს შეუძლია მოითხოვოს კომისიისთვის მოსაზრებების წარდგენის შესაძლებლობა. გადაწყვეტილების მიღების საბოლოო ეტაპზე კომისიის სხდომა დახურულია;
8. კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება არის საბოლოო, გასაჩივრებას არ ექვემდებარება და ეცნობა დაინტერესებულ პირს. კომისიის გადაწყვეტილებები ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელშიც მიეთითება: კომისიის დასახელება; სხდომის თარიღი და ადგილი; სხდომის თავმჯდომარის და წევრების ვინაობა; ოქმს ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და წევრები.

2. საბაკალავრო, სამაგისტრო ნაშრომების და პრაქტიკის ანგარიშების საჯარო დაცვის კომისია

1. საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომების და პრაქტიკის ანგარიშების (შემდგომში - ნაშრომები) საჯარო დაცვების (შემდგომში - დაცვა) პერიოდის დაწყებამდე ნაშრომების საჯარო დაცვების ჩატარების მიზნით დეკანის გადაწყვეტილებით იქმნება კომისია/კომისიები ერთი/რამდენიმე საგანმანათლებლო პროგრამისათვის (სპეციფიკის გათვალისწინებით). კომისია არის დროებითი, მისი შემადგენლობა და წევრთა რაოდენობა მტკიცდება რექტორის ან მისი გადაწყვეტილებით - აკადემიური საბჭოს მიერ, მუშაობის ვადა განისაზღვრება დაცვებისა და დამატებითი დაცვების ვადებით;
2. კომისიის წევრი შეიძლება იყოს ბტუ-ს აკადემიური პერსონალი (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი) და/ან შესაბამისი კომპეტენციის მქონე მოწვეული პერსონალი. ასევე, კომისიაში მუშაობის მიზნით (კომისიის წევრად/თავმჯდომარედ) შეიძლება შესაბამისი კომპეტენციების/პროფესიული გამოცდილების მქონე დარგის სპეციალისტების მოწვევა;
3. ნაშრომების/ანგარიშების დაცვები წარმართება ღიად და საჯაროდ. დაცვას შესაძლებელია დაესწროს ნაშრომის ხელმძღვანელი ან/და პრაქტიკის ხელმძღვანელი (პრაქტიკის შემთხვევაში). სტუდენტს შეუძლია ნაშრომის თანახელმძღვანელის (არსებობის შემთხვევაში), რეცენზენტის და პრაქტიკის მენტორის მოწვევა, ხოლო ნაშრომის თანახელმძღვანელს, რეცენზენტს და პრაქტიკის მენტორს შეუძლია მოითხოვოს სხდომაზე დასწრება და თავისი მოსაზრებების წარდგენა;
4. კომისიის ერთ სხდომაზე შეიძლება ჩატარდეს რამდენიმე დაცვა თითოეული დაცვისთვის დადგენილი რეგლამენტის გათვალისწინებით. დაცვები ტარდება წინასწარ შედგენილი განრიგის შესაბამისად;
5. კომისიის სხდომებს უძღვება კომისიის თავმჯდომარე. კომისიას შესაძლოა ჰყავდეს მდივანი, რომელიც პასუხისმგებელი იქნება კომისიის მუშაობის საორგანიზაციო-საინფორმაციო უზრუნველყოფაზე და სხდომის ოქმებში ასახული ინფორმაციის (მათ შორის, შეფასების ქულების) სისწორეზე;
6. კომისიის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მას ესწრება არანაკლებ სიითი შემადგენლობის ნახევარი (მათ შორის, არანაკლებ ერთი დარგის სპეციალისტი). გადაწყვეტილება მიიღება ხმათა უმრავლესობით, ღია კენჭისყრით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა. კომისიის გადაწყვეტილებები ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელშიც მიეთითება: კომისიის დასახელება; სხდომის თარიღი და ადგილი; წევრების ვინაობა; გადაწყვეტილება (შეიძლება იყოს წარმოდგენილი დანართის სახით); ოქმს ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და წევრები.

3. საგამოცდო კომისია (შიდა საუნივერსიტეტო გამოცდები, გასაუბრებები, ტესტირება)

1. სამაგისტრო პროგრამაზე მიღების წინაპირობებში მითითებული გამოცდების (მაგ., მაგისტრატურაში

მისაღები სპეციალობაში შიდა გამოცდის, ინგლისურ ენაში გამოცდის), ქართულ ენაში გამოცდის/გასაუბრების (უცხო ქვეყნის მოქალაქეებისთვის, რომელსაც სურს ქართულენოვან პროგრამაზე სწავლა და რომელსაც დოკუმენტურად არ უდასტურდება ქართული ენის ფლობა) და სხვადასხვა შიდასაუნივერსიტეტო ტესტირებების (მაგ., უცხოური ენის ფლობის დონის დადგენა) ჩატარების მიზნით ფაკულტეტის დეკანის გადაწყვეტილებით იქმნება საგამოცდო კომისია/კომისიები, რომლის წევრები უზრუნველყოფენ საგამოცდო ბილეთების შედგენას, შიდა საუნივერსიტეტო გამოცდების/გასაუბრებების/ტესტირებების ჩატარებას (ასევე, ნაშრომების შემოწმება-შეფასებას და არსებობის შემთხვევაში - სამოტივაციო წერილების განხილვას). ასევე, კომისიის ფუნქციებში შედის ჩატარებული გასაუბრებების/გამოცდების/ტესტირების შედეგების შეჯამება და რანჟირების დოკუმენტის შექმნა. გამოცდის და გასაუბრების შემთხვევაში საგამოცდო კომისიის წევრები იყენებენ წინასწარ დადგენილ (კომისიის შექმნის განკარგულებაში/ბრძანებაში ან ბტუ-ში მოქმედ შეფასების ფორმებში მითითებულ) შეფასების კრიტერიუმებს. კომისიის შემადგენლობაში აუცილებელია გამოცდის/გასაუბრების/ტესტირების სფეროში შესაბამისი კომპეტენციის მქონე პირთა მონაწილეობა (წევრობა). კომისიის წევრი შეიძლება იყოს როგორც შესაბამისი კომპეტენციის მქონე ბტუ-ს წარმომადგენელი (აკადემიური და/ან მოწვეული პერსონალი), ასევე კომისიის წევრად მოწვეული გარე პირი. კომისიის შემადგენლობა (კომისიის წევრთა, მათ შორის კომისიის თავმჯდომარისა და მდივნის ვინაობა) და წევრთა რაოდენობა (არ უნდა იყოს 3-ზე ნაკლები) განისაზღვრება დეკანის შესაბამისი განკარგულებით/ბრძანებით. კომისიის სხდომა უფლებამოსილი იქნება მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ $\frac{1}{2}$ (დარგობრივი კომპეტენციის მქონე წევრის ჩათვლით). კომისიის წევრი/თავმჯდომარე ვალდებულია განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ობიექტურად გადაწყვეტილების მიღებაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ. გადაწყვეტილების მიღების ეტაპზე კომისიის სხდომა დახურულია. გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით. კომისიის გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა $\frac{1}{2}$ -ზე მეტი (დარგობრივი კომპეტენციის მქონე წევრის ცათვლით, თუ საქმე ეხება დარგობრივ საკითხს). კომისიის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. გადაწყვეტილების მიღებისას ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა. კომისიის გადაწყვეტილებები ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელშიც მიეთითება: კომისიის დასახელება; სხდომის თარიღი და ადგილი; თავმჯდომარის და წევრების ვინაობა; მიღებული გადაწყვეტილებები (გამოცდების/ტესტირების შედეგები). ოქმს ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და წევრები. გადაეცემა ფაკულტეტის დეკანს განსახილველად, შემდგომ კი - კანცელარიის სამსახურში შემახვისთვის.

4. სხვა კომისიები. გარდა ზემოთ მითითებულისა, ფაკულტეტის დეკანი უფლებამოსილია საჭიროებიდან გამომდინარე შექმნას სხვა კომისიები, განსაზღვროს მათი შემადგენლობა (კომისიის თავმჯდომარის, მდივნის და წევრების ვინაობა), საქმიანობის ვადა, ამოცანები და სხვ. ეს კომისიები დროებითია და იქმნება კონკრეტული ვადით და მიზნით, რაც განპირობებს კომისიის შემადგენლობას. კომისიის სხდომა უფლებამოსილი იქნება თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ $\frac{1}{2}$. კომისიის თავმჯდომარე/მდივანი/წევრი ვალდებულია განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ობიექტურად გადაწყვეტილების მიღებაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ. გადაწყვეტილების მიღების ეტაპზე კომისიის სხდომა დახურულია. გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით. კომისიის გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა $\frac{1}{2}$ -ზე მეტი. კომისიის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. გადაწყვეტილების მიღებისას ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა. კომისიის გადაწყვეტილებები ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელშიც მიეთითება: კომისიის დასახელება; სხდომის თარიღი და ადგილი; თავმჯდომარის და წევრების ვინაობა; მიღებული გადაწყვეტილებები (გამოცდების/ტესტირების შედეგები). ოქმს ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი. ოქმი გადაეცემა გადაეცემა ფაკულტეტის დეკანს განსახილველად, შემდგომ კი - კანცელარიის სამსახურში შემახვისთვის.

9. განათლების (კრედიტების და შეფასებების) აღიარების და დამატებით სემესტრებში სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობის დადგენის პროცედურული საკითხები

1. განათლების (კრედიტების და შეფასებების) აღიარება

1. პირის მიერ მიღებული განათლების (კრედიტების) შესაბამისობის დადგენას ბტუ-ს შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამასთან (მობილობა, შიდა მობილობა, უცხოეთში მიღებული განათლება, გაცვლითი პროგრამის ფარგლებში მიღებული განათლება) და კრედიტების აღიარებას (დასკვნის პროექტის მომზადება)

დებას) ახდენს შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი საქართველოს კანონმდებლობით და ბტუ-ში მოქმედი განათლების (კრედიტების) აღიარების წესით. სპეციფიკური ასპექტების განხილვაში მონაწილეობენ შესაბამისი დარგის სპეციალისტები (ბტუ-ს შესაბამისი პროგრამის განმახორციელებლები). ფაკულტეტის დეკანის განკარგულებით, შესაძლოა, ამ მიზნით შეიქმნას კრედიტების აღიარების დარგობრივი კომისია;

2. განათლების (კრედიტების) აღიარების დასკვნის პროექტი ასახავს მიღებული განათლების (შესწავლილი საგანმანათლებლო პროგრამის) შესაბამისობას (თავსებადობას) ბტუ-ს საგანმანათლებლო პროგრამასთან, მასში მიეთითება აღიარებული კრედიტების რაოდენობა და პროგრამის კომპონენტების (სასწავლო კურსები, სხვ.) დასახელები;

3. დასკვნის პროექტს განიხილავენ და ხელს აწერენ ფაკულტეტის დეკანი/აკადემიური განვითარების ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი და პროგრამის ხელმძღვანელი (დეკანის განკარგულებით შექმნილი დარგობრივი კომისიის შემთხვევაში - ამ კომისიის თავმჯდომარე);

4. დასკვნა ეცნობა ბტუ-ში სწავლის მსურველს/განათლებია აღიარებით დაინტერესებულ სტუდენტს, რომელიც დასკვნის ხელმოწერით ადასტურებს განათლების (კრედიტების) აღიარების თანხმობას და ბტუ-ში სწავლის გაგრძელების სურვილს.

2. დამატებითი სემესტრებში სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობის დადგენა

1. ბაკალავრის, მაგისტრატურის, დოქტორანტურის პროგრამისთვის დადგენილი დამატებითი სემესტრების რაოდენობა და ამ სემესტრებში სწავლის გაგრძელების პირობები რეგულირდება, შესაბამისად, ბაკალავრიატის, მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის დებულებებით;

2. პროგრამით სწავლის პერიოდში სტუდენტის მიერ მიღებული და პროგრამის მოთხოვნების დაცვით მისაღები კრედიტების რაოდენობებიდან გამომდინარე დგინდება დამატებითი სემესტრებში სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა, რაც გულისხმობს პროგრამისთვის დადგენილი რაოდენობის სემესტრების ფარგლებში პროგრამის მოთხოვნების შესრულების შესაძლებლობის დადგენას;

3. დასკვნის პროექტის მომზადებას ახდენს შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი საქართველოს კანონმდებლობით და ბტუ-ში მოქმედი წესით. ფაკულტეტის დეკანის განკარგულებით, შესაძლოა ამ მიზნით შეიქმნას დარგობრივი კომისია;

4. დასკვნის პროექტში მიეთითება პროგრამის შესწავლილი და შესასწავლი კომპონენტების დასახელები, მიღებული და მისაღები კრედიტების რაოდენობები, დასკვნა: ა) დამატებითი სემესტრებში სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობის შესახებ და დამატებითი სემესტრების რაოდენობები ან ბ) დამატებითი სემესტრებში სწავლის გაგრძელებაზე უარის თქმის შესახებ;

5. დასკვნის პროექტს განიხილავენ და ხელს აწერენ ფაკულტეტის დეკანი/აკადემიური განვითარების ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი და პროგრამის ხელმძღვანელი (დეკანის განკარგულებით შექმნილი დარგობრივი კომისიის შემთხვევაში - ამ კომისიის თავმჯდომარე);

4. დასკვნა ეცნობა დამატებითი სემესტრებში სწავლის გაგრძელებით დაინტერესებულ სტუდენტს, რომელიც დასკვნის ხელმოწერით ადასტურებს ბტუ-ში სწავლის გაგრძელების სურვილს.

10. მაგისტრატურაში და დოქტორანტურაში მიღების წესი

1. მაგისტრატურაში მიღება

1. სამაგისტრო პროგრამაზე (შემდგომში - პროგრამა) სწავლის უფლება აქვს არანაკლებ ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირს (რეგულირებადი პროგრამის შემთხვევაში აუცილებელია შესაბამისი ბაკალავრის ან მათთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი). ბიზნესის ადმინისტრირების/მართვის სფეროში მაგისტრის (EMBA) კვალიფიკაციის მოპოვების მიზნებისთვის 60-კრედიტიან სამაგისტრო პროგრამაზე სწავლისთვის, ასევე, აუცილებელია ბიზნესის მართვის/ადმინისტრირების სფეროში არანაკლებ 5-წლიანი პროფესიული გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტ(ებ)ის (დედანი/საწოტარო წესით დამოწმებული ასლები) წარდგენა (ასევე, შესაძლებელია ბტუ-ს დამატებითი მოთხოვნა იყოს სამოტივაციო წერილის წარდგენა);

2. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ბტუ-ს შიდა გამოცდებში (გამოცდა სპეციალობაში - სავალდებულო, სხვა გამოცდა - არსებობის შემთხვევაში) მონაწილეობის უფლების მოპოვების შემთხვევაში მაგისტრანტობის კანდიდატი ვალდებულია მიმართოს ბტუ-ს და ბტუ-ს მიერ დადგენილ ვადაში გაიაროს რეგისტრაცია, მათ შორის წარმოადგინოს ყველა სავალდებულო დოკუმენტი;

3. მაგისტრანტობის კანდიდატის მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტებისადმი მოთხოვნები განისაზღვრება მაგისტრატურის დებულებით და შესაბამისი სამაგისტრო პროგრამის კურიკულუმში (პროგრამაზე დაშვების წინაპირობებში) მითითებული ინფორმაციით;

4. მაგისტრატურაში მიღების პროცესის ეტაპები:

- 1) გამოიცემა რექტორის ბრძანება მაგისტრანტობის კანდიდატთა რეგისტრაციის ვადების, შიდა გამოცდების ჩამონათვალი, მათი ჩატარების, შედეგების გამოცხადების, შედეგების გასაჩივრების (ამ ეტაპის არსებობის შემთხვევაში) თარიღების, სამაგისტრო პროგრამაზე ჩარიცხვასთან დაკავშირებული პირობების/მოთხოვნების და სხვ. შესახებ ქვეყნდება ბტუ-ს ვებგვერდზე, რომელზეც ასევე, განთავსდება ბტუ-ს მიერ შემუშავებული საგამოცდო საკითხების (ნიმუშების) ჩამონათვალი;
- 2) ბტუ-ში შიდა გამოცდ(ებ)ის ჩაბარების მიზნით მაგისტრანტობის კანდიდატთა რეგისტრაცია ხდება რექტორის ბრძანებით დადგენილი წესით და ვადაში (მაგისტრანტობის კანდიდატთა რეგისტრაციის პერიოდის ხანგრძლივობა არ შეიძლება იყოს მაგისტრანტობის კანდიდატთა რეგისტრაციის თაობაზე რექტორის აქტის ვებგვერდზე გამოქვეყნებიდან 5 კალენდარულ დღეზე ნაკლები);
- 3) ბტუ-ს შიდა გამოცდები:
 1. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ბტუ-ს შიდა გამოცდებში მონაწილეობის უფლების მოპოვებისა და ბტუ-ს მიერ განსაზღვრული დოკუმენტების წარდგენის შემთხვევაში მაგისტრანტობის კანდიდატი გადის კანონმდებლობით დადგენილ შიდა გამოცდაზე სპეციალობაში და ბტუ-ს მიერ დადგენილ შიდა გამოცდაზე, მაგ., უცხო ენაში (თუ კონკრეტულ დონეზე უცხოური ენის ფლობის აუცილებლობა დადგენილია პროგრამაზე დაშვების წინაპირობაში). უცხო ქვეყნის მოქალაქე, რომელსაც სურს ქართულენოვან პროგრამაზე სწავლა და რომელსაც დოკუმენტურად არ უდასტურდება ქართული ენის ფლობა, ასევე გადის გამოცხაზე/გასაუბრებაზე ქართულ ენაში;
 2. ბტუ-ს გადაწყვეტილებით გამოცდის ფორმა შეიძლება იყოს ზეპირი (მაგ., გასაუბრება), წერიითი (მაგ., წერიითი დავალება, ტესტირება, სხვ.) ან კომბინირებული;
 3. ბტუ-ს მიერ დადგენილი გამოცდიდან გათავისუფლება შესაძლებელია, თუ მაგისტრანტობის კანდიდატი/კონკურსანტი დოკუმენტურად დაადასტურებს მოთხოვნილ დონეზე შესაბამისი კომპეტენციის ფლობას (მაგ., უცხოური ენის ფლობის დამადასტურებელი სერტიფიკატი და/ან სხვ.). ამ შემთხვევაში საბოლოო (შემაჯამებელი) ქულა წარმოადგენს გამოცდებში მიღებული ქულების საშუალოარიტმეტიკულ სიდიდეს (ქულათა ჯამი იყოფა ჩაბარებული გამოცდების რაოდენობაზე);
 4. მაგისტრანტობის კანდიდატს მოთხოვნილ დონეზე უცხოური ენის ფლობა უდასტურდება: ა) საერთაშორისო ვალიდური სერტიფიკატ(ებ)ით და/ან შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე საერთაშორისო/უცხოეთის/საქართველოში მოქმედი ორგანიზაციის/წარმომადგენლობის მიერ გაცემული ვალიდური დოკუმენტით, რომლითაც დგინდება/დასტურდება შესაბამისი დონეზე ენის ფლობა - ამ შემთხვევებში უცხოური ენის გამოცდაში ენიჭება მაქსიმალური ქულა; ბ) უსდ-ს მიერ გაცემული დიპლომის დანართით ან შესაბამისი უფლებამოსილი ორგანიზაციის/სხვ. მიერ გაცემული ცნობით/სხვ., რომელშიც მითითებულია ფლობის დონე და შეფასება - ამ შემთხვევაში უცხოური ენის გამოცდაში ენიჭება დანართში/ცნობაში მითითებული შეფასების პროპორციული ქულა;
 5. ქართული ენის ფლობა მოთხოვნილ დონეზე უდასტურდება მაგისტრანტობის კანდიდატს, რომელმაც წარმოადგინა ქართული ენის ფლობის დამადასტურებელი ვალიდური სერტიფიკატი ან რომელსაც ქართულ ენაზე აქვს მიღებული სრული ზოგადი განათლება ან აკადემიური ხარისხი მინიჭებული აქვს საქართველოს საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ ქართულენოვანი პროგრამის შესწავლის შედეგად (წარმოსადგენია შესაბამისი დოკუმენტი - ატესტატი, დიპლომი/სხვ.);
 6. საგამოცდო საკითხები წარმოდგენილია რამდენიმე ვარიანტის სახით, მოიცავენ იდენტური რაოდენობის და სირთულის საკითხებს/დავალებებს. საგამოცდო საკითხები/დავალებები ფასდება ქულებით. გამოცდის მაქსიმალური შემაჯამებელი ქულა მიიღება საგამოცდო ბილეთის ყველა საკითხზე სწორი პასუხის გაცემის/ყველა დავალების სწორად შესრულების შემთხვევაში. გამოცდის შემაჯამებელი არამაქსიმალური ქულა დამოკიდებულია სწორად გაცემული პასუხების/შესრულებული დავალებების რაოდენობაზე და მიღებულ ქულებზე;
 7. საგამოცდო საკითხების ნიმუშები ქვეყნდება ბტუ-ს ოფიციალურ ვებგვერდზე გამოცდის ჩატარებამდე არანაკლებ ერთი თვით ადრე, თუ სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული რექტორის ბრძანებით;
 8. გამოცდ(ებ)ის შედეგები ქვეყნდება ბტუ-ს ოფიციალურ ვებგვერდზე;
 9. გამოცდა დაძლეულად ჩაითვლება, თუ მიღებული ქულების დაჯამებით დაგროვდა შესაძლო მაქსიმალური ქულის არანაკლებ 50%, თუ სხვა რამ არ არის დადგენილი რექტორის შესაბამისი ბრძანებით;
 10. გამოცდების ჩატარებას (მათ შორის, შეფასებას) უზრუნველყოფს საგამოცდო კომისია (იხ. წინამდებარე დებულების მე-8 მუხლი, პუნქტი „3. საგამოცდო კომისია (შიდა საუნივერსიტეტო გამოცდები, გასაუბრებები, ტესტირება“).

4) გამოცდაზე ქცევის წესები:

1. გამოცდაზე დაიშვებიან მხოლოდ ბტუ-ში რეგისტრაციაგავლილი მაგისტრანტობის კანდიდატები. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გარეშე პირი გამოცდაზე/გასაუბრებაზე არ დაიშვება;
2. გამოცდაზე დასაშვებია მხოლოდ ნებადართული პირადი მოხმარების და ჰიგიენის (წყალი, წამლები, ხელსახოცები, საწერი კალამი და სხვ.) ნივთების შემოტანა;
3. აკრძალულია: გამოცდაზე დაგვიანება; გამოცდაზე არანებადართული ნივთების (სასწავლო მასალის/სახელმძღვანელოს, მობილური ტელეფონის, ნოუთბუქის, ყურსასმენების და სხვადასხვა ხელსაწყოების, ნებისმიერი სახის ჩანაწერების) შეტანა ან გამოყენების მცდელობა; ქურთუკით, ქუდით ან თავსაბურავით შემოსვლა; დაწყებული გამოცდის (თუნდაც დროებით ან საპატიო მიზეზით - ჯანმრთელობის მდგომარეობა ან სხვ.) უნებართოდ მიტოვება (შესაძლებელია მხოლოდ თანმხლებ პირთან ერთად); დამკვირვებლის გაფრთხილების მიუხედავად წესრიგის დარღვევად მიჩნეული ქმედების (გადალაპარაკება, აუდიტორიაში სიარული, რაიმე ფორმით დახმარების გაწევა ან მიღება, სხვა პირებისთვის ხელის შეშლა ან სხვ.) მსგავსი ქმედების ჩადენა; გამოცდის ჩაშლის მცდელობა ან წესრიგის დარღვევად მიჩნეული სხვა ქმედების ჩადენა. მითითებული წესების დარღვევის შემთხვევაში პირი კარგავს გამოცდის დასრულების უფლებას;
4. გამოცდაზე დაგვიანების შემთხვევაში მაგისტრანტობის კანდიდატი კარგავს გამოცდაზე შესვლის უფლებას;
5. გამოცდის უნებართვოდ მიტოვების ან გამოცდაზე წესრიგის დარღვევის შემთხვევაში მაგისტრანტობის კანდიდატი კარგავს გამოცდის დასრულების უფლებას;
6. გამოცდაზე არგამოცხადების/დაგვიანების, გამოცდის უნებართვოდ მიტოვების ან გამოცდაზე წესრიგის დარღვევის შემთხვევაში მაგისტრანტობის კანდიდატს არ აქვს სხვა ვადაში ამ გამოცდის დანიშვნისა და ჩატარების მოთხოვნის უფლება;
7. საგამოცდო ფურცლის დაზიანების (მაგ., საგამოცდო ფურცელზე რაიმე სახის მინაწერის/წარწერის ან გრაფიკული გამოსახულების დატანა, რომელიც არ არის დაკავშირებული საგამოცდო დავალებასთან) შემთხვევაში არ ხდება საგამოცდო ნაშრომის განხილვა (ფიქსირდება შეფასება 0 ქულა) და დგება ახსნა-განმარტებითი ბარათი შეფასებაზე უარის თქმის მიზეზის მითითებით;
8. ბტუ-ში გამოცდის დროის ლიმიტია დადგენილი. მაგისტრანტობის კანდიდატს არ აქვს უფლება თვითნებურად გაზარდოს დადგენილი ლიმიტი ან მოითხოვოს მისთვის ამ ლიმიტის გაზრდა.

5) შიდა წერითი გამოცდის შედეგების გასაჩივრება:

1. მაგისტრანტობის კანდიდატს, რომელიც არ ეთანხმება წერით გამოცდაზე მიღებულ შეფასებას, შეუძლია ბტუ-ს მიერ დადგენილ ვადაში და წესით გაასაჩივროს შედეგები;
2. პრეტენზია უნდა იყოს დასაბუთებული, საპრეტენზიო განცხადებაში მკაფიოდ უნდა იყოს მითითებული რას აპროტესტებს მაგისტრანტობის კანდიდატი. ზოგადი ხასიათის განცხადება არ განიხილება. გადაწყვეტილება პროტესტის განუხილველად დატოვებაზე საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება.

6) საპრეტენზიო კომისია:

1. საპრეტენზიო განცხადებებს განიხილავს დეკანის გადაწყვეტილებით დარგის სპეციალისტებისგან შექმნილი საპრეტენზიო კომისია (განისაზღვრება კომისიის წევრთა რაოდენობა (მინიმუმ 2) და ვინაობა, თავმჯდომარის და მდივნის ვინაობა, კომისიის მუშაობის ვადები);
2. კომისიის სხდომებს უძღვება კომისიის თავმჯდომარე, მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის ფუნქციებს ასრულებს მისი მოადგილე (აირჩევა საპრეტენზიო კომისიის წევრთა ხმათა უმრავლესობით ღია კენჭისყრით). კომისიას ჰყავს მდივანი, რომელიც პასუხისმგებელია კომისიის მუშაობის საორგანიზაციო-საინფორმაციო უზრუნველყოფაზე და სხდომის ოქმებში ასახული ინფორმაციის სისწორეზე. კომისიის წევრი/თავმჯდომარე ვალდებულია განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ობიექტურად გადაწყვეტილების მიღებაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ. კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ სხდომას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 1/2. გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა 1/2-ზე მეტი, ხმების გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია სხდომის თავმჯდომარის ხმა. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმის სახით, რომელსაც ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი. ოქმ(ებ)ი გადაეცემა ფაკულტეტის დეკანს განსახილველად, შემდგომ კი - კანცელარიის სამსახურში შემახვისთვის;
3. კომისიას გადაეცემა ნაშრომი (პირის საიდენტიფიკაციო ჩანაწერის გარეშე). კომისია განიხილავს

- მაგისტრანტობის კანდიდატის/კონკურსანტის ნაშრომს. კომისია უფლებამოსილია უცვლელი და-
ტოვოს ან შეცვალოს არსებული შეფასება (ამ შემთხვევაში ნაშრომზე კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი);
4. კომისიის გადაწყვეტილება საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარე;
 5. პრეტენზიების განხილვის შედეგები ეცნობა დაინტერესებულ პირებს კომისიის მუშაობის დასრუ-
ლების შემდეგ დადგენილ ვადაში.
 - 7) კანონმდებლობით დადგენილი სპეციალობაში გამოცდის და ბტუ-ს მიერ განსაზღვრული შიდა გამოც-
დ(ებ)ის შედეგად გამოვლინდებიან მაგისტრანტობის კანდიდატები, რომლებმაც უფლება მოიპოვეს
სწავლა განაგრძონ ბტუ-ს შესაბამისი სამაგისტრო პროგრამით. მაგისტრანტობის კანდიდატი ირიცხება
შესაბამის სამაგისტრო პროგრამაზე ქულების რანჟირების საფუძველზე სამაგისტრო პროგრამაზე ვაკა-
ნტური ადგილების ფარგლებში;
 - 8) სამაგისტრო პროგრამაზე ჩარიცხვა ფორმდება რექტორის ერთიანი აქტით. პირი, რომელიც დადგენილ
ვადაში არ მიმართავს ბტუ-ს, კარგავს ბტუ-ს სამაგისტრო პროგრამაზე სწავლის უფლებას.
 5. ბტუ-ს სამაგისტრო პროგრამით სწავლის გაგრძელება შესაძლებელია მობილობით საქართველოს კა-
ნონმდებლობის შესაბამისად, ბტუ-ში მოქმედი წესით;
 6. საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული ამ წესში, რეგულირდება საქართველოს კანონმდე-
ბლობის, ბტუ-ს შინაგანაწესის და მაგისტრატურის დებულების შესაბამისად.

2. დოქტორანტურაში მიღების წესი

1. სადოქტორო პროგრამაზე სწავლის უფლება აქვს მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური
ხარისხის მქონე პირს, რომელიც ასევე აკმაყოფილებს შესაბამისი სადოქტორო პროგრამით დადგენილ
მოთხოვნებს (მინიჭებული კვალიფიკაციის სფერო, პრაქტიკული გამოცდილება, სხვ.);
2. დოქტორანტურაში მიღება ცხადდება რექტორის ინდივიდუალური აქტით, სადაც მიეთითება წარსად-
გენი საბუთების ნუსხა; მათი წარდგენის ადგილი და ვადა; პროგრამაზე მისაღები კონკურსის ეტაპები და
მათი ჩატარებისა და გასაჩივრების ვადები; დარგობრივი საკონკურსო (დოქტორანტების კანდიდატებთან
გასაუბრების) კომისიის და საპრეტენზიო (სააპელაციო) კომისიების შემადგენლობა. კომისიების გადაწყვე-
ტილებები აისახება ოქმის წარმოებისთვის დადგენილი წესით. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე
და მდივანი. სხდომის ოქმ(ებ)ი გადაეცემა ფაკულტეტის დეკანს განსახილველად, შემდგომ კი - კანცელა-
რიის სამსახურში შემახვისთვის;
3. დოქტორანტობის კანდიდატის მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტებისადმი მოთხოვნები განისაზღვრება
დოქტორანტურის დებულებით და შესაბამისი სადოქტორო პროგრამის კურიკულუმში (პროგრამაზე და-
შვების წინაპირობებში) მითითებული ინფორმაციით;
4. კონკურსის ეტაპები და თანმიმდევრობა: 1) წარმოდგენილი საბუთების შესწავლა და შიდასაუნივერსი-
ტეტო გამოცდების (მაგ., უცხო/ქართულ ენაში) ჩატარება, თუ ეს გათვალისწინებულია პროგრამაზე მიღე-
ბის წინაპირობებში (გამოცდები შეიძლება იყოს ზეპირი (მაგ., გასაუბრება), წერიტი (მაგ., წერიტი დავა-
ლებები, ტესტირება, სხვ.) ან კომბინირებული ფორმით). ბტუ-ს შიდა გამოცდების ჩატარების (შემდგომში
- გამოცდა) და გამოცდაზე ქვეყის წესები ემთხვევა წინამდებარე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვ-
რულს. გამოცდიდან გათავისუფლება შესაძლებელია, თუ დოქტორანტობის კანდიდატი/კონკურსანტი
(ბტუ-ს სადოქტორო პროგრამაზე მობილობით სწავლის გაგრძელების მსირველი) დოკუმენტურად დაა-
დასტურებს მოთხოვნილ დონეზე შესაბამისი კომპეტენციის ფლობას (მაგ., უცხოური ენის ფლობის
დამადასტურებელი სერტიფიკატი და/ან სხვ.). ამ შემთხვევაში საბოლოო (შემაჯამებელი) ქულა წარმოად-
გენს გამოცდებში მიღებული ქულების საშუალოარიტმეტიკულ სიდიდეს (ქულათა ჯამი იყოფა ჩაბა-
რებული გამოცდების რაოდენობაზე); 2) კვლევის კონცეფციის წარდგენა - გასაუბრება დარგობრივ საკონ-
კურსო კომისიასთან (შემდგომში - კომისიასთან გასაუბრება). დამაკმაყოფილებელია გამოცდის/კომისია-
სთან გასაუბრების ქულა, რომელიც არ არის მაქსიმალური შესაძლო ქულის 50%-ზე ნაკლები, თუ სხვა
რამ არ არის დადგენილი რექტორის შესაბამისი ბრძანებით. გამოცდ(ებ)ის/საკონკურსო კომისიასთან გა-
საუბრების შედეგები ქვეყნდება ბტუ-ს ოფიციალურ ვებგვერდზე;
5. შედეგების გასაჩივრება. საპრეტენზიო კომისია:
- 1) დოქტორანტობის კანდიდატს/კონკურსანტს, რომელიც არ ეთანხმება წერით გამოცდაზე (მაგ., ინგლი-
სურ ენაში გამოცდა)/დარგობრივ კომისიასთან გასაუბრებაზე მიღებულ შეფასებას, შეუძლია ბტუ-ს
მიერ დადგენილ ვადაში და წესით გაასაჩივროს შედეგები;
- 2) პრეტენზია უნდა იყოს დასაბუთებული, საპრეტენზიო განცხადებაში მკაფიოდ უნდა იყოს მითითებუ-
ლი რას აპროტესტებს დოქტორანტობის კანდიდატი/კონკურსანტი. ზოგადი ხასიათის განცხადება არ
განიხილება. გასაუბრების შედეგის გასაჩივრების შემთხვევაში აუცილებელია დოქტორანტობის კან-
დიდატის/კონკურსანტის და მისი სავარაუდო სამეცნიერო ხელმძღვანელის დასაბუთებული საპრე-

ტენზიო განცხადებების წარდგენა. გადაწყვეტილება პროტესტის განუხილველად დატოვებაზე საბოლოოა, გასაჩივრებას არ ექვემდებარება;

- 3) საპრეტენზიო განცხადებებს განიხილავს აკადემიური საბჭოს/რექტორის (როგორც აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის) გადაწყვეტილებით დარგის სპეციალისტებისგან შექმნილი საპრეტენზიო კომისია (შემდგომში - კომისია). კომისიის წევრი არ შეიძლება იყოს პირი, რომელიც მონაწილეობდა დოქტორანტობის კანდიდატების/კონკურსანტების შეფასებაში ან არსებობს ნებისმიერი ფორმით ინტერესთა კონფლიქტი;
- 4) კომისიის სხდომებს უძღვება კომისიის თავმჯდომარე, მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის ფუნქციებს ასრულებს მისი მოადგილე (აირჩევა საპრეტენზიო კომისიის წევრთა ხმათა უმრავლესობით ღია კენჭისყრით). კომისიას ჰყავს მდივანი, რომელიც პასუხისმგებელია კომისიის მუშაობის საორგანიზაციო-საინფორმაციო უზრუნველყოფაზე და სხდომის ოქმებში ასახული ინფორმაციის სისწორეზე. კომისიის წევრი/თავმჯდომარე ვალდებულია განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ობიექტურად გადაწყვეტილების მიღებაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ. კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ სხდომას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 1/2. გადაწყვეტილება მიღებულიად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა 1/2-ზე მეტი, ხმების გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია სხდომის თავმჯდომარის ხმა. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმის სახით, რომელსაც ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი. ოქმ(ებ)ი გადაეცემა ფაკულტეტის დეკანს;
- 5) წერითი გამოცდის შედეგების დასაბუთებული გასაჩივრების შემთხვევაში კომისიას გადაეცემა კოდირებული ნაშრომი (საიდენტიფიკაციო ჩანაწერის გარეშე). კომისია განიხილავს საჩივარს და დოქტორანტობის კანდიდატის/კონკურსანტის ნაშრომს. კომისია უფლებამოსილია უცვლელი დატოვოს ან შეცვალოს არსებული შეფასება (ამ შემთხვევაში ნაშრომზე კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი);
- 6) გასაუბრების (კვლევის კონცეფციის წარდგენის) შედეგების დასაბუთებული გასაჩივრების შემთხვევაში ტარდება განმეორებითი გასაუბრება; კომისია უფლებამოსილია უცვლელი დატოვოს ან შეცვალოს არსებული შეფასება;
- 7) კომისიის გადაწყვეტილება საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება;
- 8) პრეტენზიების განხილვის შედეგები ეცნობა დაინტერესებულ პირებს კომისიის მუშაობის დასრულების შემდეგ დადგენილ ვადაში.
6. დოქტორანტობის კანდიდატებთან/კონკურსანტებთან გასაუბრებების დასრულების შემდეგ საკონკურსო დარგობრივი კომისიის მდივანი (შეფასების შედეგების გასაჩივრების შემთხვევაში - სააპელაციო კომისიის მდივანი) უზრუნველყოფს შემაჯამებელი უწყისის შედგენას;
7. გამსვლელი ქულის რეიტინგი დგება მისაღები დოქტორანტობის კანდიდატთა/კონკურსანტთა რაოდენობისა და მათ მიერ მიღებული ქულების მიხედვით. თანაბარქულიანი კონკურსანტების შემთხვევაში გამარჯვებული კონკურსანტის გამოვლენის შეუძლებლობის შემთხვევაში მხედველობაში მიიღება კვლევის შესაბამის სფეროში პრაქტიკული/კვლევითი საქმიანობის გამოცდილების ხანგრძლივობა და სხვ.;
8. კონკურსში გამარჯვებული დოქტორანტობის კანდიდატი/კონკურსანტი (საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში განცხადებას ავსებს და ხელს აწერს პირის კანონიერი წარმომადგენელი) აფორმებს ხელშეკრულებას ბტუ-სთან, რომლის შემდეგ ბტუ-ს რექტორი, ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით, გამოსცემს დოქტორანტურაში კანდიდატის/კონკურსანტის ჩარიცხვის ბრძანებას (ჩარიცხვა და ხელშეკრულების გაფორმება განხორციელდება სწავლის დაწყებამდე);
9. ბტუ-ს დოქტორანტურის პროგრამით სწავლის გაგრძელება შესაძლებელია მობილობით საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, ბტუ-ში მოქმედი წესით;
10. საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული ამ წესში, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობი, ბტუ-ს შინაგანაწესის და დოქტორანტურის დებულების შესაბამისად.

11. აკადემიური ხარისხის (კვალიფიკაციის) მინიჭება

1. ბაკალავრის, მაგისტრის აკადემიური ხარისხის მინიჭება

1. საგანმანათლებლო პროგრამის დამამთავრებელი სემესტრის დასრულებისთანავე სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, საგანმანათლებლო პროგრამის დამამთავრებელი სემესტრის სტუდენტების პირად საქმეებზე დაყრდნობით, ამზადებს ინფორმაციას მათ მიერ შესაბამისი პროგრამის მოთხოვნების შესრულების შესახებ. ინფორმაცია გადაეცემა ფაკულტეტის საბჭოს, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას:

1) აკადემიური ხარისხის (კვალიფიკაციის) მინიჭების შესახებ (თუ სტუდენტს, საგანმანათლებლო პროგ-

რამის ყველა მოთხოვნის შესრულებით, მიღებული აქვს პროგრამისთვის დადგენილი კრედიტების სავალდებულო რაოდენობა). ამ შემთხვევაში მიღებული შეფასებების გათვალისწინებით საბჭო ასევე შეიმუშავებს რეკომენდაციას კვალიფიკაციის დამადასტურებელი "წარჩინებით"/"ჩვეულებრივი" დიპლომის გაცემის შესახებ (საბაკალავრო/სამაგისტრო პროგრამა: წარჩინების დიპლომი გაიცემა თუ პროგრამის კომპონენტების 85%-ში (მათ შორის საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომში) მიღებულია „A“ შეფასებები, დანარჩენ 15%-ში მიღებულია არანაკლებ „B“ შეფასება. ყველა სხვა შემთხვევაში გაიცემა ჩვეულებრივი დიპლომი);

2) აკადემიური ხარისხის (კვალიფიკაციის) მინიჭებაზე უარის თქმის შესახებ (თუ სტუდენტმა ვერ შეასრულა პროგრამის ყველა მოთხოვნა, არ აქვს მიღებული პროგრამისთვის დადგენილი კრედიტების სავალდებულო რაოდენობა). ამ შემთხვევაში დგინდება სტუდენტის მიერ მიღებული კრედიტების რაოდენობა და განიხილება დამატებით სემესტრებში სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა (პროგრამისთვის დადგენილი დამატებითი სემესტრების და მისაღები კრედიტების რაოდენობისა და აკადემიურ წელს არაუმეტესად 75 კრედიტის პირობის გათვალისწინებით).

3. საბჭოს მუშაობის საერთო წესი: საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 1/2. კომისიის წევრი/თავმჯდომარე ვალდებულია განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ობიექტურად გადაწყვეტილების მიღებაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ. გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით. საბჭოს გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა 1/2-ზე მეტი. კომისიის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. გადაწყვეტილების მიღებისას ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა. საბჭოს გადაწყვეტილებები ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელშიც მიეთითება: მართვის ორგანოს დასახელება; სხდომის თარიღი და ადგილი; სხდომის თავმჯდომარის, მდივნის და წევრების ვინაობა; სხდომაზე მოწვეულ პირთა ვინაობა (არსებობის შემთხვევაში); დღის წესრიგი; გამოთქმული მოსაზრებები; სხდომის თარიღი; საბჭოს მუშაობის შედეგები - 1) გადაწყვეტილებები კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ (საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელების, პროგრამის სტუდენტთა სახელების და გვარების და მათთვის მინიჭებული კვალიფიკაციისა და დიპლომის ხარისხის („წარჩინებით“/„ჩვეულებრივი“) მითითებით) და 2) გადაწყვეტილებები კვალიფიკაციის მინიჭებაზე უარის თქმის შესახებ (საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელების, პროგრამის სტუდენტების სახელების და გვარების და კვალიფიკაციის მინიჭებაზე უარის თქმის საფუძველის მითითებით). სხდომის ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი;

4. ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე დეკანის წარდგინებით გამოიცემა რექტორის ერთიანი ბრძანება შესაბამისი აკადემიური ხარისხის (კვალიფიკაციის) მინიჭების დამადასტურებელი დოკუმენტის (დიპლომის და დიპლომის დანართის) გაცემისა და პროგრამით სწავლის დასრულების შედეგად სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ;

5. დამატებით სემესტრებში სწავლის გაგრძელებით პროგრამის მოთხოვნების შესრულების შეუძლებლობის ან დამატებით სემესტრებში სწავლის გაგრძელების სურვილის არარსებობის შემთხვევაში დეკანის წარდგინებით გამოიცემა რექტორის ბრძანება სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შეუძლებლობის გამო.

2. დოქტორის აკადემიური ხარისხის მინიჭება

დოქტორის აკადემიური ხარისხის ანიჭებს ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭო, ხარისხის მინიჭება ხდება დოქტორანტური დებულებით განსაზღვრული წესით (წარჩინების დიპლომი გაიცემა თუ პროგრამის სასწავლო კომპონენტების 85%-ში მიღებულია „A“ შეფასებები და „summa cum laude“ სადოქტორო ნაშრომში, დანარჩენ 15%-ში კი მიღებულია არანაკლებ „B“ შეფასება. ყველა სხვა შემთხვევაში გაიცემა ჩვეულებრივი დიპლომი).

12. დანართები

წინამდებარე დოკუმენტის დანართები (არსებობის შემთხვევაში), ასევე ამ დოკუმენტის საფუძველზე შემუშავებული ინსტრუქციები, ფორმები და სხვ. წარმოადგენს ამ დოკუმენტის შემადგენელ ნაწილს და ძალაში შედის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმების და დადგენილი წესით აღრიცხვის შემთხვევაში. ასევე, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებით შეიძლება განხორციელდეს ცვლილებები/დამატებები დანართებში, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება წინამდებარე დოკუმენტს.

13. დოკუმენტების კონფიდენციალურობა და საჯაროობა

1. ბტუ-ს დოკუმენტი შეიძლება შეიცავდეს არასაჯარო ინფორმაციას - პირი, რომელიც მონაწილეობს დოკუმენტის/ცვლილებების პროექტის შემუშავების პროცესში, ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალურობა.

ბა, არ გაავრცელოს ინფორმაცია, რომელიც მისთვის გახდა ცნობილი სამუშაო პროცესში გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამის თაობაზე არსებოს ბტუ-ს რექტორის თანხმობა ან საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ვალდებულება; არასაჯარო ინფორმაციის გავრცელება/გამჟღავნება იწვევს შესაბამის დისციპლინურ სანქციას;

2. ბტუ-ს ყველა საჯარო დოკუმენტის მოქმედი რედაქცია (ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელში მითითებული ინფორმაციის გარეშე) აიტვირთება ბტუ-ს ოფიციალურ ვებგვერდზე www.btu.edu.ge.

14. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი ძალაში შედის აკადემიურ საბჭოს მიერ დამტკიცების შემდეგ;
2. წინამდებარე დოკუმენტის ძალაში შესვლისთანავე უქმდება ბტუ-ში ამ დოკუმენტის ძალაში შესვლამდე მოქმედი ამ დოკუმენტით გათვალისწინებული საკითხების მარეგულირებელი დებულება/წესი;
3. სტრუქტურული ერთეულის პერსონალი, სტუდენტები, საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელები და განმახორციელებლები, ფაკულტეტზე შექმნილი კომისიის წევრები ვალდებული არიან გაეცნონ წინამდებარე დოკუმენტს, ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ წინამდებარე დოკუმენტის გაცნობის შესაძლებლობა;
4. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს აკადემიური საბჭო, რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ფაკულტეტის საბჭო, ფაკულტეტის დეკანი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, იურიდიული სამსახური;
5. წინამდებარე დოკუმენტის დატკიცება, დოკუმენტში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით;
6. წინამდებარე დოკუმენტის მუხლებს წანამდგვრებული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცვლელად ან განმმარტებლად;
7. წინამდებარე დოკუმენტის ცალკეული მუხლის/პუნქტის/ქვეპუნქტის ძალადაკარგულად/ბათილად ცნობა არ იწვევს მთლიანად დოკუმენტის ან დოკუმენტის სხვა მუხლის/პუნქტის/ქვეპუნქტის ცვლილებას ან ძალადაკარგულად/ბათილად ცნობას, თუ ეს არსებითად არ ცვლის მათ შინაარსს;
8. წინამდებარე დოკუმენტის დანართები (არსებობის შემთხვევაში), ასევე ამ დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებული და სათანადოდ აღრიცხული ფორმები/ინსტრუქციები/სხვ. (არ საჭიროებს ცალკე დამტკიცებას) წარმოადგენს დოკუმენტის შემადგენელ განუყოფელ ნაწილს და ითვლება დამტკიცებულად წინამდებარე დოკუმენტის დამტკიცების საფუძველზე;
9. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით და ბტუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით;
10. წინამდებარე დოკუმენტი ძალას კარგავს მისი გაუქმების, ახალი „ფაკულტეტის დებულების“ ან წინამდებარე დოკუმენტში გათვალისწინებული საკითხების მომწესრიგებელი ახალი დოკუმენტ(ებ)ის ამოქმედების დღიდან.