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	11
6. სტუდენტთა ადმინისტრაციული და აკადემიური მხარდაჭერა	14
7. უცხოელი სტუდენტების მოზიდვა. უცხოელ სტუდენტებთან მუშაობა	15
8. სტუდენტთა საპრეტენზიო განცხადებების განხილვა. ფაკულტეტის კომისიები 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 კომსიები)	16
9. განათლების (კრედიტების და შეფასებების) აღიარების და დამატებით სემესტრებში სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობის დადგენის პროცედურული საკითხები 1. განათლების (კრედიტების და შეფასებეის) აღიარების პროცედურა; 2.დამატებით სემესტრებში სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობის დადგენის პროცედურა	19
10. მაგისტრატურაში და დოქტორანტურაში მიღების წესი 1. მაგისტრატურაში მიღების წესი; 2. დოქტორანტურაში მიღების წესი	20
11. აკადემიური ხარისხის (კვალიფიკაციის) მინიჭება	24
12. დანართები	25
13. დოკუმენტების კონფიდენციალურობა და საჯაროობა	25
14. დასკვნითი დებულებები	25

პრეამბულა

1. დებულების გავრცელების სფერო

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

2. ძირითადი საფუძვლები

1. საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი; საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი; საქართველოს ორგანული კანონი შრომის კოდექსი; საქართველოს კანონი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ;
2. საქართველოს კანონები უმაღლესი განათლების შესახებ და განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ;
3. საქართელოს მოქმედი სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები;
4. უმაღლესი განათლების ევროპული სივრცის ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტები და სახელმძღვანელო პრონციპები (European Standards and Guidelines – ESG-2015);
5. ISO 9001:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები;
6. ISO 21001:2018 - საგანმანათლებლო დაწესებულებების მართვის სისტემები - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები;
7. ბტუ-ს შინაგანაწესი;
8. ეთიკისა და აკადემიური ეთიკის კოდექსი;
9. ბაკალავრიატის დებულება, მაგისტრატურის დებულება, დოქტორანტურის დებულება;
10. ბტუ-ს მისია, განვითარების სტრატეგია, განვითარების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები;
11. 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 წარმოადგენენ მათ საფუძველს;
შიდა ნორმატიული დოკუმენტი -	ბტუ-ს დოკუმენტი, რომელიც ადგენს ბტუ-ს საქმიანობის შიდა მარეგულირებელ ნორმებს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს (მოქმედ დოკუმენტებში გამოყენებულია დასახელება „ნორმატიურლი 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 საღრიცხვო 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;
ხს -	ხარისხის სისტემა;
ECTS -	კრედიტებისა ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
ENQA -	European Network for Quality Assurance;
ESG -	European Standards and Guidelines;
ISO -	სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია.

მუხლი 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 განახორციელებს 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 ვალდებულნი 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.

მუხლი 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 ხელშწყობა 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 ხელშწყობა, კურიკულუმისაგან დამოუკიდებელი ინიციატივების მხარდაჭერა. სტუდენტთა აკადემიური, ადმინისტრაციული და საინფორმაციო მზარდაჭერის მექანიზნების შემუშავება და ამოქმდება;
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 მაქსიმალური 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.

მუხლი 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 საჭიროებისამებრ.

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 შეძლება 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.

მუხლი 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 ქვესტრურუტურული 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 კოორდიტატორების საქმიანობას, ხელს უწყობს მათ სამუშაოს ხარისხიანად შესრულებაში, შეისწავლის და აფასებს პრობლემებს, ადგენს პრობლების 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 შეგროვენა, პირველადი ანალიზი და შეფასება; 2. საგანმანათლებლო და სტუდენტთა მხარდაჭერის (ექსტრაკურიკულარულ) საქმიანობაში პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის ჩართულობა, კვლევების იმპლემენტაცია და სხვ. ფაკულტეყტის შიდა აუდიტზე პასუხისმგებელი პირები არიან მენეჯერი და კოორდინატორები. ფაკულტეტის შიდა აუდიტის მენეჯერი - ექვემდებარება ფაკულტეტის დეკანს და ანგარიშვალდებულია მასთან, პასუხისმგებელია ფაკულტეტის შიდა აუდიტზე და 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 (ექსტრაკურიკულარულ) 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“;

2.3. უცხოენოვანი პროგრამების მენეჯერი - პირდაპირ დაქვემდებარებაშია ფაკულტეტის დეკანთან (შემდგომში - დეკანი) და უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე უცხოენოვანი საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის განხორციელების (სასწავლო პროცესის წარმართვის) ორგანიზებას, ადმინისტრირებას და უცხოენოვანი პროგრამების სტუდენტების, მათ შორის უცხოელი სტუდენტების (შემდგომში - სტუდენტები) მომსახურების უზრუნველყოფასა და ხელშეწყობას. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლება (არანაკლებ ბაკალავრის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი); უცხოენოვანი პროგრამ(ებ)ის განხორციელების უცხოური ენის ფლობა არანაკლებ B2 დონეზე, ანალოგიური ფუნქციების მქონე სამსახურში მუშაობის/ანალოგიური ფუნქციების შესრულების/უსდ-ში სასწავლო პროცესის ორგანიზებაში/ადმინისტრირებაში/განხორციელებაში მონაწილეობის არანაკლებ 01 წლის გამოცდილება. ბტუ უფლებამოსილია დააზუსტოს მითითებული და/ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. უცხოენოვანი პროგრმების მენეჯერი (შემდგომში - მენეჯერი) ასრულებს წინამდებარე ფაკულტეტის დებულებით და მისთვის განსაზღვრული/დელეგირებული უფლებამოსილებებს, თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანომდებლობით და ბტუ-ში მოქმედი სტრატეგიული,

მარეგულირებელი და მეთოდოლოგიური დოკუმენტებით, კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს ბტუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებთან, უზრუნველყოფს ბტუ-ს წესების, მართვის ორგანოების და წინამდებარე დებულებით დადგენილი მოთხოვნების შესრულებას. მენეჯერის ფუნქციებია:

1) კომპეტენციის ფარგლებში უცხოელი სტუდენტთა მოზიდვის პროცესში მონაწილეობა (კომუნიკაცია სპეციალიზებულ საერთაშორისო სარეკრუტინგო და საგანმანათლებლო აგენტებთან, მათთვის ინფორმაციის მომზადება და გადაცემა);
2) კომპეტენციის ფარგლებში პოტენციური სტუდენტების და სტუდენტების ინფორმირება საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების, ბტუ-ში მოქმედი წესებისა და პროგრამის თავისებურებების შესახებ;
3) პროგრამების შესახებ საინფორმაციო ბროშურების და სხვადასხვა საცნობარო მასალების მომზადებაში მონაწილეობა;
4) საინფორმაციო ბროშურებისა და სხვა საცნობარო მასალის სტუდენტებისათვის მიწოდება;
5) კომპეტენციის ფარგლებში დახმარება განათლების აღიარებასთან დაკავშირებულ და სხვ. საკითხებში;
6) პროგრამაზე/პროგრამებზე ჩარიცხვის პროცესში მონაწილეობა (ბტუ-ს უცხოენოვან პროგრამებზე სწავლის მსურველთა აპლიკაციის მიღება, დამუშავებას, სხვ.), პროგრამაზე ჩარიცხვის ბრძანების პროექტების მომზადების და ხელშეკრულებების გაფორმების პროცესში მონაწილეობა, პროგრამაზე სწავლის მსურველთა და სტუდენტთა შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
7) სტუდენტების ინფორმირება სასწავლო პროცესის თავისებურებების, სტუდენტთა მხარდაჭერის არსებული სერვისების და ბტუ-ში დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ;
8) აკადემიური კალენდრის პროექტის შემუშავებაში მონაწილეობა;
9) სასწავლო პროცესის ორგანიზებაში მონაწილეობა - შესაბამისი პროგრამის და მისი კომპონენტების სილაბუსების შესაბამისად სემესტრის დაგეგმვაში, სასწავლო და საგამოცდო პროცესის ორგანიზებაში, სასწავლო (საუდიტორიო მეცადინეობები) და საგამოცდო (შუალედური, დასკვნითი, დამატებითი გამოცდები) ცხრილების შედგენაში მონაწილეობა, ამ სასწავლო და საგამოცდო პროცესის ადმინისტრირება და კონტროლი, სხვ., რაც დაკავშირებულია უცხოენოვანი პროგრამ(ებ)ის სწავლასწავლებასთან;
10) მონიტორინგი პროგრამის მოთხოვნების შესრულებაზე და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე, მათ შორის პროგრამის განმახორციელებელი აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ სემესტრის განმავლობაში ჩატარებული საათების რაოდენობაზე, სილაბუსის შესაბამისად სასწავლო პროცესის წარმართვაზე, სტუდენტებისთვის კონსულტაციების გაწევაზე, სხვ., ყოველთვიურად შესაბამისი ანგარიშის შედგენა და ფაკულტეტის დეკანისთვის გადაცემა;
11) პროგრამის განმახორციელებლებთან კომუნიკაცია და უკუკავშირი;
12) სტუდენტთა საჭიროებებისა და მოლოდინების სისტემატურად შესწავლა, სტუდენტთა გამოკითხვების ჩატარების უზრუნველყოფა, დეკანისთვის ინფორმაციას გადასცემა, სტუდენტებთან უკუკავშირის უზრუნველყოფა;
13) სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების შესახებ სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება-დამუშავება, შედეგების ანალიზი და დეკანისთვის და პროგრამის ხელმძღვანელისთვის ინფორმაციის გადაცემა მიღებული შედეგების შემაჯამებელი ანალიზის მიზნით;
14) კომპეტენციის ფარგლებში უცხოენოვანი პროგრამების, მათ შორის უცხოელი, სტუდენტების (შემდგომში ყველა - სტუდენტი) სწავლებისა და ადაპტაციის ხელშეწყობა, ადმინისტრაციული და საინფორმაციო მომსახურება და მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
15) ადაპტაციისა და სოციალიზაციის მიზნით განსაკუთრებული საჭიროების მქონე უცხოელ სტუდენტთა საჭიროებების შესაბამისად სწავლების დაგეგმვის, მომსახურების გაწევისა და ადაპტირებული გარემოს შექმნასთან დაკავშირებით წინადადებების შემუშავება;
16) ბტუ-ს სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ სისტემაში (BTUClassRoom) სტუდენტების ინდივიდუალურ პროფილების შექმნა, ინფორმაციის განახლება (საჭიროების შემთხვევაში), შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულ(ებ)ისთვის განახლებული ინფორმაციის მიწოდება;
17) უმაღლესი განათლების მართვის სისტემაში სტუდენტების, მათ შორის სტუდენტის სტატუსის, შესახებ ინფორმაციის სრულად და დროულად ასახვის უზრუნველყოფა;
18) სტუდენტებისათვის ცნობების მომზადება;
19) ბტუ-ს საქმიანობაში სტუდენტთა ინტეგრირების ხელშეწყობა, სტუდენტების ინფორმირება სტუდენტთა მხარდაჭერის საუნივერსიტეტო სერვისების და ბტუ-ში დაგეგმილი ღონისძიებების/პროე-

ქტების/სხვ. შესახებ;

20) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების შესრულების უზრუნველყოფა - სისტემატური კონტროლი უცხოელის სტუდენტების სასწავლო საქმიანობაზე (მათ შორის, დასწრებაზე, სასწავლო პროცესში ჩართულობაზე, სხვ.), ყოველთვიურად შესაბამისი ანგარიშის/ინფორმაციის მომზადება და შემდგომი რეაგირებისათვის ფაკულტეტის დეკანისთვის და იურიდიული სამსახურისთვის გადაცემა;

21) სხვა ფუნქციების შესრულება, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით, მაგრამ დაკავშირებულია უცხოენოვანი პროგრამის განხორციელებასთან და სტუდენტების საინფორმაციო, აკადემიურ, ადმინისტრაციულ და საორგანიზაციო მხარდაჭერასთან;

22) უცხოენოვანი პროგრამების მენეჯერის მიერ შესასრულებელი ფუნქციები, პასუხისმგებლობები და ვალდებულებები დაზუსტდება ხელშეკრულების დანართში - „თანამდებობრივი უფლება-მოვალეობების გაცნობის ფურცელი“;

23) უცხოენოვანი პროგრამების მენეჯერის არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს დროებით ასრულებს ფაკულტეტის დეკანის მიერ განსაზღვრული ფაკულტეტის თანამშრომელი, რომელიც მოთხოვნილ დონეზე ფლობს პროგრამ(ებ)ის განხორციელების ენას.

3) საგანმანათლებლო პროგრამების (შემდგომში - პროგრამა) განმახორციელებელი პერსონალი -

- აკადემიური პერსონალი - აკადემიური პერსონალის შერჩევა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პირობების და ბტუ-ში მოქმედი წესის შესაბამისად აკადემიური თანამდებობის დაკავების ღია კონკურსის შედეგების საფუძველზე. აკადემიური პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია ფაკულტეტის საგანმანათლებლო, კვლევითი და სხვ. პროგრამების/პროექტების განხორციელების, სწავლებისა და განათლების ხარისხზე, მოქმედებს უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის, ბტუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი წესების და ბტუ-ში აკადემიური პერსონალისთვის დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია რექტორის, ფაკულტეტის დეკანის, ფაკულტეტის და აკადემიური საბჭოების წინაშე;
- მოწვეული პერსონალი - ბტუ-ს პროგრამის კომპონენტ(ებ)ის განხორციელების მიზნით მოწვეული მოწვეული პერცონალის შერჩევა შესაძლებელია კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრექტების წესით. პროგრამის კომპონენტის განმახორციელებელი შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც აქვს პროგრამის კომპონენტის სწავლის შედეგების მიღწევისთვის აუცილებელი, დადასტურებული კვალიფიკაცია/კომპეტენცია (მათ შორის პროგრამის / პროგრამის კომპონენტის განხორციელების ენის არანაკლებ B2 დონეზე ფლობა). მოწვეული პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია პროგრამის შესაბამისი კომპონენტ(ებ)ის განხორციელების, სწავლების და განათლების ხარისხზე, მოქმედებს უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის, ბტუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი წესების და ბტუ-ში მოწვეული პერსონალისთვის დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია რექტორის, ფაკულტეტის დეკანის და ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე;
- ბტუ-ს პროგრამის უცხოელი განმახორციელებლები (მოწვეული პერსონალი) - ბტუ-ს უცხიენოვანი პროგრამის/პროგრამის უცხოენოვანი კომპონენტების უცხოელი განმახორციელებელი შეიძლება იყოს შესაბამისი დადასტურებული როგორც დარგობრივი, ასევე ენობრივი (მოიაზრება პროგრამის/პროგრამის კომპონენტის განხორციელების ენის ფლობა არანაკლებ B2 დონეზე) კომპეტენციის მქონე პირი (ბტუ-ს პარტნიორი უსდ-ს პერსონალი, სხვ.). ბტუ-ს პროგრამის / პროგრამის უცხოენოვანი კომპონენტების განხორციელებისთვის პარტნიორი დაწესებულებების (უცხოეთის უსდ-ს) პერსონალის შემადგენლობიდან განმახორციელებლის შერჩევა მოიცავს რამდენიმე ეტაპს, მაგ.: 1) უცხოეთის პარტნიორ უსდ-ებთან არსებული მემორანდუმების გადახედვა საგანმანათლებლო თანამშრომლობის მიმართულებით; 2) ბტუ-ს და პარტნიორი უსდ-ების პროგრამების თანხვედრის შესწავლა ანალოგიური სასწავლო კურსების იდენტიფიცირების მიზნით; 3) პრიორიტეტების განსაზღვრა, მაგ.: ბტუ-ს უცხოენოვანი პროგრამები; ქართულენოვანი სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამები, რომლებიც გულისხმობენ ცალკეული კომპონენტების უცხოურ ენაზე განხორციელების შე–საძლებლობას; ქართულენოვანი საბაკალავრო პროგრამები, რომლებიც გულისხმობენ ცალკეული კომპონენტ(ებ)ის უცხოურ ენაზე განხორციელების შესაძლებლობას (მაგ., სასწალო კურსები, რომლებიც ისწავლება ინგლისური ენის სასწავლო კურსების მომდევნო სემესტრებში); 4) პარტნიორ უსდ-ებთან დაკავშირება ბტუ-ს პროგრამების გაცნობის, ასევე ბტუ-ს პროგრამის განხორციელებით პარტნიორი უსდ-ს პერსონალის დაინტერესებისა და შესაძლებლობის (მათ შორის,

ენობრივი კომპეტენციის შესაბამისობის) შესახებ ინფორმაციის შეგროვების მიზნით; 5) კომუნიკაცია პარტნიორი უსდ-ს პერსონალთან - დამოკიდებულებების შესწავლა ბტუ-ს პროგრამის განხორციელებაში ჩართულობის ხელშემწყობი და ხელის შემშლელი გარემოებების დადგენის მიზნით; 6) ინფორმაციის შეგროვება, შეჯამება და ანალიზი - იმ სასწავლო კურსების სიის შედგენა, რომელთა განხორციელებაში ჩაერთვება უცხოეთის პარტნიორი უსდ-ს პერსონალი; 7) ბტუ-ს პროგრამის პოტენციურ უცხოელ განმახორციელებლებთან კომუნიკაცია - საქართველოს საკანონმდებლო მოთხოვნების და ბტუ-ში მოქმედი წესების გაცნობა, შესაბამისი სასწავლო კურსების სილაბუსების გადაცემა; 8) კომუნიკაციის გაგრძელება - სილაბუსში მითითებული ინფორმაციის (მათ შორის, სავალდებულო/ძირითადი და არჩევითი/დამხმარე ლიტერატურის) შეცვლის საჭიროების დადგენისა და კორექტირების მიზნით; 9) ბტუ-ში დასაქმება და ხელშეკრულებების გაფორმება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად; 10) შესაბამისი სემესტრიდან ბტუ-ს პროგრამის განხორციელებაში პარტნიორი უსდ-ს პერსონალის ჩართვა; 11) პროგრამის განხორციელებაში ჩართული უცხოელი პერსონალის კმაყოფილების კვლევა, შედეგების შესწავლა, პრობლემური საკითხების იდენტიფიცირება, რეაგირება და აღნიშნულთან დაკავშირებით უკუკავშირი; 12) უცხოელი პერსონალის მიერ განხორციელებული კურსების სწავლევით სტუდენტთა კმაყოფილების კვლევა, კვლევის შედეგების შესწავლა, პრობლემური საკითხების იდენტიფიცირება, რეაგირება და აღნიშნულთან დაკავშირებით უკუკავშირი ლექტორებთან და სტუდენტებთან; 13) ფაკულტეტის დეკანის მიერ პროგრამის უცხოელი განმახორციელებლების საქმიანიბის შეფასება, შედეგების გამოყენება შემდგომი თანამშრომლობის გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილებების მიღების მიზნით; 14) აკადემიური წლის შედეგების შეჯამება და განსაზღვრული პრიორიტეტების მიხედვით ბტუ-ს პროგრამებში უცხოელი პერსონალის ჩართულობის შემდგომი გაფართოების შესაძლებლობის შესწავლა (ზემოთ მითითებული აქტივობების მიხედვით), ახალი პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება თანამშრომლობის გაფართოების მზნით (საჭიროებისამებრ). ბტუ-ს პროგრამის უცხოელი განმახორციელებელი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია ბტუ-ს პროგრამის შესაბამისი კომპონენტ(ებ)ის განხორციელების, სწავლების და განათლების ხარისხზე, მოქმედებს უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის, ბტუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი წესების და ბტუ-ში მოწვეული პერსონალისთვის დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია რექტორის, ფაკულტეტის დეკანის და ფაკულტეტის საბჭოს 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 დაკონტრაქტება/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 საშტატო 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 კანონმდებ-

ლობის 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 განკარგულებებით დაკისრებული ვალდებულებები და სხვ.

მუხლი 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 ხელშეკრრულების 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 უმაღლეს 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 დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები მაგ., ანალოგიურ სამსახურეობრივ 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 წახალისების 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 განცხადება 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 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 დებულების/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 დატვირთვების განაწილების პროცესს, ხოლო აკადემიური წლის დასრულების შემდეგ განიხილოს დატვირთვის შესრულების ანგარიშები;

10) დროულად მოამზადოს სტუდენტის სტატუსთან, მინიჭებული აკადემიური ხარისხის (კვალიფიკა-

ციის) 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 უზრუნველყოფს 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, რექტორს, 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 მარეგულირებები წესების, რექტორის და ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულებაზე;
   2. საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებაზე და სასწავლო პროცესის ორგანიზებაზე;
   3. ფაკულტეტის პერსონალისთვის მარეგულირებები 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.

მუხლი 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 ხელშეწყოვა 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 მიღებვის 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.

მუხლი 7. უცხოელი სტუდენტების მოზიდვა. უცხოელ სტუდენტებთან მუშაობა

1. უცხოელი სტუდენტების მოზიდვა

1. უცხოელი სტუდენტების მოზიდვის პროცესის კომპონენტებია:

- **ბტუ-ს ვებგვერდი** (მაგ.: ინგლისურენოვანი გვერდების კონტენტის ოპტიმიზაცია - პროგრამების კურიკულუმები, სწავლის საფასური, აკრედიტაცია და აღიარება, პროგრამებზე მიღების წესები; სტუდენტური მხარდაჭერა, სტიპენდიები და დაფინანსება (მაგ., საგრანტო/სასტიპენდიო პროგრამები, სტუდენტთა მხარდაჭერის ინფრასტრუქტურა; ბტუ-ს საერთაშორისო და დარგობრივი პარტნიორები; ბტუ-ს განხორციელებული და დაგეგმილი აქტივობები და ღონისძიებები; ბტუ-ს მიღწევები; ბტუ-ს და მისი სტუდენტების წარმატების ისტორიები და მიღწევები; ხშირად დასმული შეკითხვები (FAQ); ვირტუალური ტური ბტუ-ში);
- **საკონტაქტო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა** (მაგ.: საკონტაქტო ფოსტა ინგლისურენოვანი მხარდაჭერით, WhatsApp Business ნომერი სწრაფი პასუხებისთვის, CRM (Customer Relationship Management) სისტემა);
- **SEO (Search Engine Optimization) და ხილვადობა** (მაგ.: Google-ისა და სხვა საძიებო სისტემებისთვის ინგლისურენოვანი გვერდების ოპტიმიზება; საერთაშორისო პლატფორმების გამოყენება - ICEF (International Consultants for Education and Fairs), NAFSA (National Association of Foreign Student), EAIE (European Association for International Education), StudyPortals, Education Agents Guide, საერთაშორისო საგანმანათლებო გამოფენებში მონაწილეობა და ფორუმებში ჩართულობა, თანამშრომლობა ევროპაში, სხვ.; საერთაშორისო რეიტინგებში გამოჩენა);
- **კონკურენტული უპირატესობების წარმოჩენა** (მაგ.: საქართველოს საგანმანათლებლო სისტემის ევროპული სტანდარტებთან (Bologna Process, ECTS) შესაბამისობა; ევროპულ სივრცეში პროგრამებით მინიჭებული კვალიფიკაციების აღიარების შესაძლებლობა; კონკურენტული სწავლის საფასური და საქართველოში ცხოვრების ხელმისაწვდომი ხარჯები; უსაფრთხოება; ბტუ-ს პროგრამების აკრედიტაცია, ინფრასტრუქტურა და რესურსები, საერთაშორისო პროექტები და წევრობა/ჩართულობა საერთაშორისო ქსელებში, ადგილობრივი და საერთაშორისო პარტნიორების ქსელი);
- **ხარისხის უზრუნველყოფა** (მაგ.: პროგრამების აკრედიტაციები; საერთაშორისო პარტნიორობები, მათ შორის Erasmus+, bilateral agreements; სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების სტატისტიკა; ინგლისურენოვანი პროგრამის განმახორციელებელი და სტუდენტების მხარდამჭერი პერსონალი, ევროპულ სივრცეში პროგრამებით მინიჭებული კვალიფიკაციების აღიარების შესაძლებლობა, სხვ.);
- **სამიზნე ბაზრების, პრიორიტეტული რეგიონების/ქვეყნების განსაზღვრა** (მაგ.: 2-3 პრიორიტეტული რეგიონის/ქვეყნის არჩევა);
- **კონტაქტი სპეციალიზებულ საერთაშორისო სარეკრუტინგო და საგანმანათლებლო აგენტებთან** (მაგ.: 1. 5-10 განათლების სფეროში მომუშავე მედიატორთან (სააგენტოები, საკონსულტაციო ცენტრები, სხვ.) პარტნიორობა, რომლებიც ოპერირებენ მიზნობრივად შერჩეულ ქვეყნებში/რეგიონებში; 2) კონტაქტის ფორმის შერჩევა, მაგ.: პირდაპირი კონტაქტი (აგენტებთან დაკავშირება და ბტუ-ს პროგრამების შეთავაზება); საერთაშორისო პლატფორმების გამოყენება: ICEF (რეგისტრაცია როგორც უნივერსიტეტი და აგენტებთან კავშირი); StudyPortals; Education Agents Guide; 3) გამოფენები და ფორუმები: ICEF ფორუმები; NAFSA, EAIE ევროპაში, სხვ.).);
- **კონტაქტი პოტენციურ სწავლის სუბიექტებთან** (მაგ.: 1) პირდაპირი საკონტაქტო არხები; 2) ონლაინ პლატფორმები: Facebook Groups სტუდენტებისთვის სამიზნე ქვეყნებიდან; WhatsApp/Telegram

ჯგუფები პოტენციური აპლიკანტებისთვის; Instagram და TikTok - მოკლე ვიდეოები კამპუსის ცხოვრებიდან; LinkedIn; 3) ინტერაქტიული ღონისძიებები: Zoom/Google Meet ღია კარის დღეები ყოველთვიურად; Webinars კონკრეტულ პროგრამებზე; Virtual campus tours ცოცხალი Q&A-ით; ონლაინ chat support ვებსაიტზე (ინგლისურად); 4) პირადი კონტაქტები: საერთაშორისო საგანმანათლებო გამოფენები, პარტნიორ უსდ-ებში ვიზიტები, სხვადასხვა ქვეყნებში პოტენციურ სტუდენტებთან შეხვედრები);

- **PR და რეპუტაცია** (მაგ.: მონაწილეობა საერთაშორისო ღონისძიებებში, ბტუ-სრეიტინგი, პრესრელიზები, ინფორმაცია პარტნიორების შესახებ);
- **მარკეტინგული კამპანია** (მაგ.: ბრენდის ცნობადობის გაზრდაზე, ბტუ-ს და მისი პროგრამების ძირითადი უპირატესობების წარმოჩენაზე მიმართული ციფრული კამპანიების დაგეგმვა და განხორციელება სოციალური მედიის საშუალებით (მაგ., Facebook-სა და Instagram-ზე საინფორმაციო ტიპის კონტენტის განთავსება, Instagram და TikTok პლატფორმებზე საგანმანათლებლო კონტენტის გაზიარება, YouTube არხზე პროგრამების შინაარსის, სასწავლო პროცესის მოკლე ვიდეოფორმატებით წარმოდგენა, LinkedIn პლატფორმაზე ბტუ-ს და მისი სტუდენტების წარმატების ისტორიებისა და საერთაშორისო მიღწევების გაზიარება);
- **კვლევა და ანალიტიკა** (მაგ.: სამიზნე ბაზრების, პრიორიტეტული რეგიონების/ქვეყნების სწორად შერჩევის და შესაძლო ცვლილებების, კონკურენტუნარიანობაზე მოქმედი ფაქტორების, ძლიერი და სუსტი მხარეების, რისკების და შესაძლებლობების შესწავლა-ანალიზი, ცვლილებების დაგეგმვა).

2. ზემოთ მითითებული წარმოადგენს ზოგად ხედვას: მითითებული კომპონენტები შეიძლება იყოს გამოყენებული სრულად/ნაწილობრივ ან შეიცვალოს სხვა კომპონენტებით, რაც განხორციელდება კომპონენტების ეფექტიანობის ანალიზის შედეგად.

2. უცხოელ სტუდენტებთან მუშაობა

1. უცხოელი სტუდენტების (უცხოეთის მოქალაქეების) კონტინგენტის 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. უცხელი 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 დონის 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, მეთოდული, 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. საუდიტორიო 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. სტუდენტების ინფორმირება თბილისში არსებული სამედიცინო დაწესებულებების და სამედიცინო დახმარებით სარგებლობის, საგანგებო სიტუაციებში ქცევის წესების, საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის საქართველოში უცხოელი სტუდენტების სამართლებრივი მდგომარეობის შესახებ;
4. საქართველოში განათლების სფეროში არსებული ნორმატიული დოკუმენტების და ბტუ-ში სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დებულებების/წესების გაცნობა;
5. სოციალიზაციის და ბტუ-ს ცხოვრებაში ჩართულობის ხელშეწყობა;
6. არსებული პრობლემების (საყოფაცხოვრებო, ჯანმრთელობა, სხვ.) შესწავლა, შესაძლებლობისა და კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი დახმარების გაწევა;
7. წახალისების და დისციპლინური დარღვევისთვის სანქციის დაკისრების შესახებ წინადადებების მომზადება;
8. 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.

მუხლი 8. სტუდენტთა საპრეტენზიო განცხადებების განხილვა. ფაკულტეტის კომისიები

1. საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო კომპონენტში მიღებული შეფასებების გასაჩივრება

1. თუ შეფასდებას ახდენს მხოლოდ ერთი შემფასებლი და სტუდენტი არ ეთანხმება მიღებულ შეფასებას, მას შეუძლია განცხადებით მიმართოს ფაკულტეტის დეკანს - მოითხოვოს ნაშრომის გაცნობა და გაასაჩივროს 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) <u>სტუდენტის საპრეტენზიო განცხადების განხილვა.</u> 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 მკაფიოდ 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) <u>დეკანის შუამდგომლობით საბაკალავრო, სამაგისტრო ნაშრომის/პრაქტიკის ანგარიშის განხილვა:</u>
   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 შემთვევაში) აქვთ განსხვავებული მოსაზრებები ნაშრომთან დაკავშირებით; გ) ნაშრომის ხელმძღვანელი და თანახელმძღვანელი (არსებობის შემთვევაში) 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 შემთვევაში) აქვთ განსხვავებული მოსაზრებები დასკვნით შეფასებაზე მაგისტრანტის დაშვების და რეცენზენტ(ებ)ისთვის ნაშრომის გადაცემის შესაძლებლობის შესახებ; ბ) ნაშრომის ხელმძღვანელი (თანახელმძღვანელის არარსებობის შემთვევაში) მაგისტრანტს არ აძლევს დასკვნით შეფასებაზე დაშვების და რეცენზენტისთვის ნაშრომის გადაცემის რეკომენდაციას; გ) ნაშრომის ხელმძღვანელი და თანახელმძღვანელი (არსებობის შემთვევაში) 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 ყვე-

ლა 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 გადამწვეტია 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 წარიმართება 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 კენჭიყრით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწვეტია 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. გამოცდდის 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 ½ (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 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 გადამწვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა. კომისიის გადაწყვეტილებები ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელშიც მიეთითება: კომისიის დასახელება; სხდომის თარიღი და ადგილი; თავმჯდომარის და წევრების ვინაობა; მიღებული გადაწყვეტილებები (გასაუბრების/გამოცდების/ტესტირების შედეგები). ოქმს ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და წევრები. გადაეცემა ფაკულტეტის დეკანს განსახილველად, შემდგომ კი - კანცელარიის სამსახურში შემახვისთვის.

4. **სხვა კომსიები.** 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 განაპირობებს კომისიის შემადგენლობას. კომისიის სხდომა უფლებამოსილი იქნება თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 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 1/2-ზე მეტი. კომისიის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. გადაწყვეტილების მიღებისას ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწვეტია 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.

მუხლი 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 მომზადებას) 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. დამატებით სემესტრებში სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობის დადგენა

1. ბაკალავრისტის, 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 დამატებით 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 დასახელებები, მიღებული და მისაღები კრედიტების რაოდენობები, დასკვნა: ა) დამატებით სემესტრებში სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობის შესახებ და დამატებითი სემესტრების რაოდენობები ან ბ) დამატებით 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 დამატებით სემესტრებში სწავლის გაგრძელებით დაინტერესებულ სტუდენტს, რომელიც დასკვნის ხელმოწერით ადასტურებს ბტუ-ში სწავლის გაგრძელების სურვილს.

მუხლი 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/სანოტარო 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 სამაგისტრი პროგრამის კურიკულუმში (პროგრამაზე დაშვების წინაპირობებში) მითიებული 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 პირო-

ბების/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), წერითი (მაგ., წერითი 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 საშუალოარითმეტიკულ 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 შესაბამის 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 ნიმუუშები 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 უნებართოდ 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 კანიდატს, 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 გადამწყვეტია 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 დატოვოს 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 დასრულების შემდეგ დადგენილ ვადაში.

7) კანონმდებლობით დადგენილი სპეციალობაში გამოცდის და ბტუ-ს მიერ განსაზღვრული შიდა გამოცდ(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 ვაკანტური 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 კანონმდებლობის შესაბამისად, ბტუ-ში მოქმედი წესით;

6. საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული ამ წესში, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობის, 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 წარსადგენი საბუთების ნუსხა; მათი წარდგენის ადგილი და ვადა; პროგრამაზე მისაღები კონკურსის ეტაპები და მათი ჩატარებისა და გასაჩივრების ვადები; დარგობრივი საკონკურსო (დოქტორანტების კანდიდატებთან გასაუბრების) კომიიის და საპრეტენზიო (სააპელაციო) კომისიების შემადგენლობა. კომისიების გადაწყვეტილებები აისახება ოქმის წარმოებისთვის დადგენილი წესით. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი. სხდომის ოქმ(ებ)ი გადაეცემა ფაკულტეტის დეკანს განსახილველად, შემდგომ კი - კანცელარიის სამსახურში შემახვისთვის;

3. დოქტორანტობის კანდიდატის მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტებისადმი მოთხოვნები განისაზღვრება დოქტორანტურის დებულებით და შესაბამისი სადოქტორო პროგრამის კურიკულუმში (პროგრამაზე დაშვების წინაპირობებში) მითიებული ინფორმაციით;

4. კონკურსის ეტაპები და თანმიმდევრობა: 1) წარმოდგენილი საბუთების შესწავლა და შიდასაუნივერსიტეტო გამოცდების (მაგ., უცხო/ქართულ ენაში) ჩაბარება, თუ ეს გათვალისწინებულა პროგრამაზე მიღების წინაპირობებში (გამოცდები შეიძლება იყოს ზეპირი (მაგ., გასაუბრება), წერითი (მაგ., წერითი დავალებები, ტესტირება, სხვ.) ან კომბინირებული ფორმით). ბტუ-ს შიდა გამოცდების ჩატარების (შემდგომში - გამოცდა) და გამოცდაზე ქცევის წესები ემთხვევა წინამდებარე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულს. გამოცდიდან გათავისუფლება შესაძლებელია, თუ დოქტორანტობის კანდიდატი/კონკურსანტი (ბტუ-ს სადოქტორო პროგრამაზე მობილოით სწავლის გაგრძელების მსირველი) 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 საშუალოარითმეტიკულ სიდიდეს (ქულათა ჯამი იყოფა ჩაბარებული გამოცდების რაოდენობაზე); 2) კვლევის ხედვის წარდგენა - გასაუბრება დარგობრივ საკონკურსო კომისიასთან (შემდგომში - კომისიასთან გასაუბრება). დამაკმაყოფილებელია გამოცდის/კომისიასთან 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 გასაუბრების შედეგები ქვეყნდება ბტუ-ს ოფიციალურ ვებგვერდზე;

5. შედეგების გასაჩივრება. საპრეტენზიო კომისია:

1) დოქტორანტობის კანდიდატს/კონკურსანტს, რომელიც არ ეთანხმება წერით გამოცდაზე (მაგ., ინგლისურ 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 მითითებული რას აპროტესტებს დოქტორანტობის კანდიდატი/კონკურსანტი. ზოგადი ხასიათის განცხადება არ განიხილება. გასაუბრების შედეგის გასაჩივრების შემთხვევაში აუცილებელია დოქტორანტობის კანდიდატის/კონკურსანტის და მისი სავარაუდოო სამეცნიერო ხელმძღვანელის დასაბუთებული საპრეტენზიო 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 კანდიდატბების/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 მიღებულად 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 კონკურსატების 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.

მუხლი 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 პროგრამის ყველა მოთხოვნის შესრულებით, მიღებული აქვს პროგრამისთვის დადგენილი კრედიტების სავალდებულო რაოდენობა). ამ შემთხვევაში მიღებული შეფასებების გათვალისწინებით საბჭო ასევე

შეიმუშავებს რეკომენდაციას კვალიფიკაციის დამადასტურებელი "წარჩინებით"/ "ჩვეულებრივი" დიპ-ლომის გაცემის შესახებ (საბაკალავრო/სამაგისტრო პროგრამა: წარჩინების დიპლომი გაიცემა თუ პრო-გრამის კომპონენტების 85%-ში (მათ შორის საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომში) მიღებულია „A" შე-ფასებები, დანარჩენ 15%-ში მიღებულია არანაკლებ „B" შეფასება. ყველა სხვა შემთხვევაში გაიცემა ჩვე-ულებრივი დიპლომი);

2) აკადემიური ხარისხის (კვალიფიკაციის) მინიჭებაზე უარის თქმის შესახებ (თუ სტუდენტმა ვერ შეას-რულა პროგრამის ყველა მოთხოვნა, არ აქვს მიღებული პროგრამისთვის დადგენილი კრედიტების სა-ვალდებულო რაოდენობა). ამ შემთხვევაში დგინდება სტუდენტის მიერ მიღებული კრედიტების რაო-დენობა და განიხილება დამატებით სემესტრებში სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა (პროგრამის-თვის დადგემილი 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 შემა-დგენლობის არანაკლებ 1/2. კომისიის წევრი/თავმჯდომარე ვალდებულია განაცხადოს ყველა იმ გარემო-ების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ობიექტურად გადაწყვეტილების მიღებაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ. გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენ-ჭისყრით. საბჭოს გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წე-ვრთა 1/2-ზე მეტი. კომისიის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. გადაწყვეტილების მი-ღებისას ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა. საბჭოს გა-დაწყვეტილებები ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელშიც მიეთითება: მართვის ორგანოს დასახელება; სხდომის თარიღი და ადგილი; სხდომის თავმჯდომარის, მდივნის და წევრების ვინაობა; სხდომაზე მოწ-ვეულ პირთა ვინაობა (არსებობის შემთხვევაში); დღის წესრიგი; გამოთქმული მოსაზრებები; სხდომის თარიღი; საბჭოს მუშაობის შედეგები - 1) გადაწყვეტილებები კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ (საგანმა-ნათლებლო პროგრამის დასახელების, პროგრამის სტუდენტთა სახელების და გვარების და მათთვის მი-სანიჭებელი 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 ერ-თიანი ბრძანება შესაბამისი აკადემიური ხარისხის (კვალიფიკაციის) მინიჭების დამადასტურებელი დო-კუმენტის (დიპლომის და დიპლომის დანართის) გაცემისა და პროგრამით სწავლის დასრულების შედე-გად სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ;

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

2. დოქტორის აკადემიური ხარისხის მინიჭება

დოქტორის აკადემიურ ხარისხს 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 ნაშრო-მში, დანარჩენ 15%-ში კი მიღებულია არანაკლებ „B" შეფასება. ყველა სხვა შემთხვევაში გაიცემა ჩვეულებ-რივი დიპლომი).

მუხლი 12. დანართები

1. 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.

მუხლი 13. დოკუმენტების კონფიდენციალურობა და საჯაროობა

1. ბტუ-ს დოკუმენტი შეიძლება შეიცავდეს არასაჯარო ინფორმაციას - პირი, რომელიც მონაწილეობს დო-კუმენტის/ცვლილებების პროექტის შემუშავების პროცესში, ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალურო-ბა, არ გაავრცელოს ინფორმაცია, რომელიც მისთვის გახდა ცნობილი სამუშაო პროცესში გარდა იმ შე-მთხვევისა, როდესაც ამის თაობაზე არსებოს ბტუ-ს რექტორის თანხმობა ან საქართველოს კანონმდებლო-

ბით 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.

მუხლი 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 შექმნილო კომისიის წევრები ვალდებულნი 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 წანამძღვრებული 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.