

**„დამტკიცებულია“**  
საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ტბელ  
აბუსერისძის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის  
რექტორის, სხალთის მთავარეპისკოპოსი სპირიდონის მიერ  
2019 წლის 26 დეკემბრის №01-03/45 ბრძანებით

**მართვის ორგანოების უფლება-მოვალეობები,  
ფუნქციები და არჩევის პროცედურები**

**მუხლი 1. რექტორი**

1. უნივერსიტეტის დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენელი - რექტორი არის უნივერსიტეტის მართვის უმაღლესი პირი და სარგებლობს უნივერსიტეტის სრული წარმომადგენლობითი და ხელმძღვანელობითი უფლებამოსილებით.
2. ასრულებს სრულიად საქართველოს კათოლიკოს-პატრიარქის მითითებებს და სარგებლობს იმ უფლებამოსილებით, რაც საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით უნივერსიტეტის დამფუძნებელს ენიჭება უნივერსიტეტის მიმართ;
3. ამტკიცებს სტრუქტურული ერთეულის დებულებებს, შინაგანაწესს, ეთიკის კოდექსს და მარეგულირებელ წესს;
4. ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს;
5. ამტკიცებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტს და კონტროლს უწევს მის შესრულებას;
6. ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრუქტურას, საშტატო განრიგს, სახელფასო ბაძეს და უნივერსიტეტის თანამშრომლების შრომის ანაზღაურების წესს;
7. ქმნის მუდმივ და დროებით სტრუქტურულ ერთეულებს და ამტკიცებს მათ დებულებებს;
8. განიხილავს უნივერსიტეტში შემოსულ წინადადებებს, განცხადებებს, საჩივრებს და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს;
9. წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან სამართლებრივ ურთიერთობაში, რომლის დროსაც ის მოქმედებს ერთპიროვნულად და მისი წარმომადგენლობითი უფლებამოსილება შეუზღუდავია;
10. დებს გარიგებებს მესამე პირებთან, გასცემს მინდობილობებს, წყვეტს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით და დებულებით გათვალისწინებულ სხვა საკითხებს.
11. ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმებს;
12. რექტორი არის უნივერსიტეტის უმაღლესი თანამდებობის პირი და აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე.
13. რექტორი უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურში მიიღოს და გაათავისუფლოს უნივერსიტეტის პერსონალი.
14. დებულებით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად რექტორი უფლებამოსილია:

15. კოორდინირება გაუწიოს უნივერსიტეტის ყოველდღიურ აკადემიურ, სამეცნიერო, ფინანსურ-ეკონომიკურ, ტექნიკურ და საქართველოს კანონმდებლობით, ასევე, ამ დებულებით განსაზღვრულ ყველა სხვა საქმიანობას;
16. მოიწვიოს და უხელმძღვანელოს აკადემიური საბჭოს სხდომებს, ასევე ისარგებლოს აკადემიური საბჭოს წევრისათვის დადგენილი უფლებამოსილებით;
17. რექტორი გამოსცემს სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას;
18. ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის თანამშრომლებს და უნივერსიტეტის სახელით აფორმებს შრომით ხელშეკრულებებს უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალთან;
19. გასცემს განათლების დამადასტურებელ მოწმობებს წინასწარ განსაზღვრული ფორმისა და წესის მიხედვით;
20. ახორციელებს წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

## **მუხლი 2. პრორექტორი**

1. უნივერსიტეტს ჰყავს აკადემიურ დარგში, რომელიც უზრუნველყოფს სასწავლო/სამეცნიერო საქმიანობის ზედამხედველობას;
2. პრორექტორი ანგარიშვალდებულია დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლის – რექტორის წინაშე.
3. პრორექტორის თანამდებობაზე პირი მიიღება შემდეგი მოთხოვნების გათვალისწინებით:
  - ა) კანდიდატი უნდა იყოს უმაღლესი განათლების მქონე;
  - ბ) სამცნიერო-კვლევითი მიმართულებით უნდა ჰქონდეს სამუშაო გამოცდილება;
  - გ) მინიმალურ დონეზე უნდა ფლობდეს კომპიუტერულ პროგრამებს;
  - დ) უნდა ფლობდეს უცხო ენას;
 აღნიშნულ თანამდებობაზე წარდგენილი პირი უნდა ხასიათდებოდეს შემდეგი უნარ-ჩვევებით:
  - ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
  - ბ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი;
  - გ) კომუნიკაციის უნარი;
  - დ) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
  - ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

## **მუხლი 3. ადმინისტრაციის ფუნქციები**

- 1) ადმინისტრაციის საქმიანობი სწესი და პირობები განსაზღვრული ადმინისტრაციის დებულებაში.
- 2) ადმინისტრაციას წარმოადგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, მოადგილე, კანცელარია, სასწავლო პროცესის ტექნიკური ზედამხედველი.

**2.1. ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს** ადმინისტრაციის უფროსი, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) წარმართავს და უძღვება ადმინისტრაციულ ფუნქციებს;

- ბ) აკონტროლებს ადმინისტრაციის თანამშრომელთა საქმიანობას;
- გ) გასცემს მითითებებს და დავალებებს ადმინისტრაციას დაქვემდებარებულ პირებზე;
- დ) კოორდინაციას უწევს დაწესებულებაში სხვადასხვა სახის ინფორმაციის მიღების, დამუშავების, გაცემის პროცედურებს;
- ე) ასრულებს დაწესებულების ხელმძღვანელის უშუალო მითითებებს;

## 2.2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილე უზრუნველყოფს:

- ა) ხელმძღვანელის უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობას;
- ბ) ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად სხვადასხვა სახის ანალიტიკური და სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება;
- გ) ანგარიშების/მოხსენებების მომზადებას და წარდგენას;
- დ) ხელმოსაწერად წარმოდგენილი დოკუმენტების სტილისტური და რედაქციული თვალსაზრისით სრულყოფას;
- ე) ადმინისტრაციაში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხების მომზადება და წარდგენა დასამტკიცებლად;
- ვ) უნივერსიტეტის ღონისძიებების მართვის სისტემის ადმინისტრირება და უნივერსიტეტის სერვისების შესახებ უნივერსიტეტის ვებგვერდზე შესაბამისი ველებში განსათავსებელი ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა (უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად სხვადასხვა მასალების მომზადება და წარდგენა);
- ზ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით პერსონალის მართვის სისტემის დანერგვა და სრულყოფა, პერსონალის მოზიდვის და შერჩევის პროცედურების ორგანიზებაში მონაწილეობა, უნივერსიტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე დამხმარე პერსონალზე მოთხოვნის განსაზღვრა.
- თ) უნივერსიტეტის პერსონალის შრომით-სამართლებრივ ურთიერთობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები პროექტების განხილვა და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა;
- ი) უნივერსიტეტის პერსონალის შრომით-სამართლებრივ ურთიერთობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები პროექტების განხილვა და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა
- კ) უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაო ადგილზე გამოცხადების (ყოფნის) და დოკუმენტური აღრიცხვის (ტაბელის) წარმოების კონტროლი, შესაბამისი უფლებამოსილ პირებთან კოორდინირებული მუშაობით;
- ლ) უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობით პერსონალის მართვის პოლიტიკის შემუშავება, შესაბამისი მონიტორინგის განხორციელება, შეფასება, პერიოდული ანგარიშებისა და რეკომენდაციების მომზადება და განხილვა;

მ) უნივერსიტეტის პერსონალის შრომითი საქმიანობის (შესასრულებელი სამუშაოს, დაკავებული თანამდებობის და შრომის ანაზღაურების ოდენობის) შესახებ ცნობების გაცემა;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებელი საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ო) საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უნდა იყოს უმაღლესი განათლების მქონე პირი, სასურველია ადმინისტრაციულ დარგში ჰქონდეს სამუშაო გამოცდილება. დამატებითი მოთხოვნები შეიძლება განისაზღვროს უნივერსიტეტის რექტორის სამართლებრივი აქტით.

### **2.3. კანცელარიის ხელმძღვანელი:**

ა) ახდენს საქმისწარმოების ადმინისტრირებას (დოკუმენტების დახარისხება საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად შენახვა და უნივერსიტეტის არქივისათვის გადაცემა)

ბ) პასუხისმგებელია პერსონალის და სტუდენტთა პირადი საქმეების აღრიცხვა შენახვასა და განახლებაზე.

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვადასხვა დავალებების შესრულება.

დ) პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზება, მათი აღრიცხვა და დადგენილი წესის შესაბამისად შენახვა;

ე) უნივერსიტეტის პერსონალის პირად საქმეთა წარმოებაში მონაწილეობის მიღება ასევე, პირადი მასალების დადგენილი წესის შესაბამისად აღრიცხვა/ შენახვაზე კონტროლი;

ვ) უნივერსიტეტის ნომენკლატურის შესაბამისად რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტების საქმისწარმოების აღრიცხვაზე რეგისტრაციაზე კონტროლი;

ზ) სამსახური განახორციელებს საკანცელარიო საქმიანობას და კონტროლს საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად.

### **2.4. სასწავლო პროცესის ტექნიკური ზედამხედველი:**

ა) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის აღრიცხვას;

ბ) ადგენს სალექციო ცხრილებს;

გ) ახდენს სასწავლო ბარათის შევსებას დეკანის ზედამხედველობით;

დ) აკონტროლებს ზუმის პლათფორმის გამართულობას;

ე) კორდინირებას ახდებს სწავლის პროცესის მიმდინარეობის დროს გამოვლენილ ხარვეზებს და აწვდის ინფორმაციის უფლებამოსილ პირებს.

ვ) მეთოდურ და ინფორმაციულ დახმარებას უწევს სტუდენტებსა და პერსონალს.

ზ) ახდენს დეკანისა და პროგრამის ხელმძღვანელის მითითებით სასწავლო პროცესის გამართული მუშაობის უზრუნველსაყოფად გარკვეული ღონისძიებების ჩატარებას.

#### **მუხლი 4. აკადემიური საბჭო**

1. უნივერსიტეტის უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანოა აკადემიური საბჭო, რომლის წევრებიც ინიშნებიან წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული წესით.

2. აკადემიური საბჭოს წევრად შესაძლებელია დაინიშნოს პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი. აკადემიური საბჭოს წევრად პირი შეიძლება არჩეულ იქნეს ზედიზედ მხოლოდ ორჯერ.

3. აკადემიური საბჭო აირჩევა ოთხი წლის ვადით.

4. აკადემიურ საბჭოში თავმჯდომარის სტატუსით შედის უნივერსიტეტის რექტორი.

#### **5. აკადემიური საბჭოს უფლება/ვალდებულებები:**

5. 1. ხელს უწყობს სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობის, მობილობისა და ინტეგრირებული სწავლების, სამეცნიერო კვლევების პროგრამების შექმნას;

5. 2. დებულებას გადაწყვეტილებას უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამებისა და მათში შესატანი ცვლილებების დამტკიცების შესახებ;

5. 3. აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე ამტკიცებს უმაღლეს საგანმანათლებლო, სამეცნიერო კვლევით და პროფესიულ პროგრამებს და პროგრამაში შესატანი ცვლილებებს;

5. 4. აკადემიური საბჭო ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმებს;

5. 5. აკადემიური საბჭო ისმენს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განხორციელებაზე მონიტორინგის ჯგუფის ანგარიშს და გასცემს შესაბამის რეკომენდაციებს.

5. 6. იღებს გადაწყვეტილებას საპატიო დოქტორის წოდების მინიჭების შესახებ;

5. 7. ახორციელებს საერთაშორისო ნორმებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მასზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას.

6. აკადემიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, თუკი საქართველოს კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

7. აკადემიური საბჭოს სხდომა მოიწვევა უნივერსიტეტის რექტორის ინიციატივით.

8. აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე - რექტორი უფლებამოსილია, არყოფნის ან/და სხვა შემთხვევაში, საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელების უფლება მიანიჭოს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს რომელიმე წევრს.

9. რექტორის უფლებამოსილებანი გაწერილია დებულებაში

#### **10. აკადემიური საბჭოს წევრი:**

- ა) ჩართულია სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობის, მობილობისა და ინტეგრირებული სწავლების, სამეცნიერო კვლევების პროგრამების შექმნის პროცესში;
- ბ) იღებს მონაწილობას უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების. სამეცნიერო კვლევით და პროფესიული პროგრამების განხილვის, დამტკიცების და მათში შესატანი ცვლილებების პროცედურებში.
- გ). მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების განხილვაში;
- დ). ასრულებს რექტორის მითითებებს
- ე) იღებს მონაწილეობას აკადემიური საბჭოს კომისიის მუშაობაში.

**მუხლი 5. ფაკულტეტი (დეკანი, ფაკულტეტის საბჭო)**

1. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულია ფაკულტეტი.
2. ფაკულტეტი უზრუნველყოფს ყველა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამებით სტუდენტთა მომზადებას და მათთვის შესაბამისი აკადემიური ხარისხის ან/და პროფესიული განათლების კვალიფიკაციის მინიჭებას.
3. ფაკულტეტზე სწავლება მიმდინარეობს საგანმანათლებლო და პროფესიული პროგრამების შესაბამისად.
4. ფაკულტეტის შემადგენლობაში შეიძლება იყოს კათედრა, ლაბორატორია, სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი და სხვა სტრუქტურული ერთეული.
5. ფაკულტეტის მმართველ ორგანოებს წარმოადგენენ: დეკანი და ფაკულტეტის საბჭო.
7. ფაკულტეტის დეკანი:
  - ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის წარმართვას და ადმინისტრირებას;
  - ბ) შეიმუშავებს და წარადგენს წინადადებებს პერსონალის მართვის, სტუდენტთა ხელშეწყობისა და სასწავლო პროცესის სრულყოფილად ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით;

**8. ფაკულტეტის საბჭო**

8. 1. ფაკულტეტის საბჭო უფლებამოსილია შეიმუშავოს და რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგინოს:
  - ა. ფაკულტეტის განვითარების გეგმა;
  - ბ. სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები;
  - გ. შეიმუშავებს, ადგენს, განიხილავს და დასამტკიცებლად წარუდგენს საგანმანათლებლო პროგრამებს, მათში შესატანი ცვლილებებს აკადემიურ საბჭოს;
  - დ. კანონით განსაზღვრული სხვა საკითხები.
8. 2. ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარე - დეკანი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს შიდასამართლებრივ აქტებს – ბრძანებებს, რომლებსაც ამტკიცებს რექტორი.

**9. ფაკულტეტის დეკანი**

1. ფაკულტეტის დეკანს (შემდგომში - დეკანი) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

2. ფაკულტეტის დეკანი შეიძლება იყოს მხოლოდ პროფესორი, ან ასოცირებული პროფესორი.
3. დეკანი არის ფაკულტეტის მმართველი სუბიექტი.
4. დეკანის უფლებამოსილება და კომპეტენცია განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
5. ფაკულტეტის დეკანი:
  - ა) უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტურად მიმდინარეობას;
  - ბ) მონაწილეობს ფაკულტეტის განვითარების გეგმის, საგანმანათლებლო და კვლევითი პროგრამების შემუშავებაში;
  - გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის მმართველი სუბიექტების ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების და გადაწყვეტილებების შესრულებაზე.
6. დეკანს ჰყავს მოადგილე, რომელიც:
  - ა) ახდენს სასწავლო პროცესის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფას.
  - ბ) დეკანის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დეკანის უფლებამოსილებას;
  - გ) აქტიურად არის ჩართული ფაკულტეტის ფუნქცია-მოვალეობების შესრულების უზრუნველყოფის ღონისძიებებში.

#### **მუხლი 6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური**

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.
2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და უნივერსიტეტის დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლის - რექტორის მიერ დამტკიცებული დებულების მიხედვით.
3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს წარმოადგენს ხელმძღვანელი, ხელმძღვანელის მოადგილე და სპეციალისტი.
3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი:
  - ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ადგილობრივი და საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად განვითარებას;
  - ბ) ახდენს სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვას.
  - გ) გეგმავს სწავლის ხარისხის განვითარების ღონისძიებებს
  - დ) წარადგენს ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების დანერგვისა და გაუმჯობესების მიზნით გეგმებსა და ანგარიშის პროექტებს;
  - ე) კოორდინირებას უწევს ავტორიზაცია, აკრედიტაციის სტანდარტების პროცედურებში
  - ვ) განახორციელებს დებულებითა და რექტორის მითითებით გარკვეული სახის ღონისძიებებს.
4. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში ახდენს სამსახურის ფუნქცია მოვალეობების შესრულებას., ასევე აქტიურად მონაწილეობს სამსახურს დაქვემდებარებული საკითხების განხილვასა და შემუშავებაში.
5. სპეციალისტი სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ჩართულია ყველა სახის აქტიობაში და ასრულებს ხელმძღვანელის უშუალო მითითებებს.

6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.
7. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მუშაობის წესი და პირობები განისაზღვრება ცალკე დებულებით.

### **მუხლი 7. სადისერტაციო საბჭო**

1. სადისერტაციო საბჭო გადაწყვეტილებებს იღებს საბჭოს სხდომებზე. საბჭო უფლებამოსილია, თუ სხდომას ესწრება სიითი შემადგენლობის უმრავლესობა. გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, დამსწრეთა 2/3-ით.
2. სადისერტაციო საბჭოს სხდომაზე დგება ოქმი, რომელსაც ხელს აწერს საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი.
3. სადისერტაციო საბჭო:
  - ა) „უნივერსიტეტი“-ის დოქტორანტის ჩარიცხვიდან არაუგვიანეს მე-2 თვისა, სადისერტაციო ნაშრომის სახელწოდების (სათაურის) დამტკიცების შესახებ წარდგინებით მიმართავს შესაბამის ფაკულტეტის საბჭოს;
  - ბ) „უნივერსიტეტი“-ის დოქტორანტის ჩარიცხვიდან არაუგვიანეს მე-2 თვისა, მისი სამეცნიერო ხელმძღვანელის ან სამეცნიერო ხელმძღვანელების (არაუმეტეს ორისა) დანიშვნის/მოწვევის შესახებ წარდგინებით მიმართავს ფაკულტეტის საბჭოს.
  - გ) იღებს გადაწყვეტილებას სადისერტაციო ნაშრომის უცხო ენაზე მომზადების და საჯარო დაცვის თაობაზე;
  - დ) ნიშნავს სადისერტაციო ნაშრომის შემფასებლებსა და დისერტაციის საჯარო დაცვის თარიღს;
  - ე) განსაზღვრავს დარგობრივი სადისერტაციო კომისიის შემადგენლობას;
  - ვ) დარგობრივი სადისერტაციო კომისიის დასკვნის საფუძველზე დოქტორანტს ანიჭებს დოქტორის აკადემიურ ხარისხს;
  - ზ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობითა და „უნივერსიტეტი“-ის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

### **მუხლი 8. ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული**

1. ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული შედგება უნივერსიტეტის მმართველი ორგანოების ხელმძღვანელებისაგან და განსაზღვრავს დასაქმებული პერსონალის საქმიანობის მართვის პოლიტიკას.
2. ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულის საქმიანობის პრინციპებია - ობიექტურობა, გამჭვირვალობა და სამართლიანობა.
3. ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული ორგანიზებას უწევს თანამდებობებზე პირთა არჩევას/დანიშვნას/გადაყვანას/გათავისუფლებას და უზრუნველყოფს მათთვის ეფექტური და ხარისხიანი სამუშაო გარემოს შექმნას.
4. ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული (გარდა სხვა მართვის ორგანოს კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხებისა) თანამდებობაზე პირის არჩევის/დანიშვნის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისას ხელმძღვანელობს ისეთი

ინფორმაციით, როგორცაა განათლება/კვალიფიკაცია, სამუშაო გამოცდილება, შესაბამისი ვაკანტური თანამდებობისათვის საჭირო უნარები და ხედვები - თუ რაში ხედავს ის კონკრეტული სტრუქტურის განვითარების პერსპექტივას.