



ახალი რედაქცია დამტკიცებულია

რექტორის ბრძანება № 01-49 13.06.2024

რექტორი  კ. ზედელოძე



ფაკულტეტის (ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის)  
დებულება

ნდ №2-030101-02

ბათუმი

2024

## შინაარსი

პრეამბულა: გავრცელების სფერო, ნორმატიული საფუძვლები, ძირითადი განმარტებები და შემოკლებები.....	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები .....	4
მუხლი 2. ფაკულტეტის ძირითადი ფუნქციები, მიზნები და ამოცანები.....	4
მუხლი 3. ფაკულტეტის მართვის ორგანოები და სტრუქტურა .....	4
მუხლი 4. ფაკულტეტის საბჭო. საბჭოს შემადგენლობა. უფლებამოსილების ვადა. უფლებამოსილების შეწყვეტა .....	5
მუხლი 5. ფაკულტეტის საბჭოს საქმიანობის პრინციპები, უფლებამოსილებები, უფლებამოსილების განხორციელების ფორმები.....	6
მუხლი 6. ფაკულტეტის საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, მუშაობის წესი, გადაწყვეტილების მიღება.....	7
მუხლი 7. ფაკულტეტის საბჭოს კომისიები.....	8
მუხლი 8. ფაკულტეტის პერსონალი. ფაკულტეტის დეკანი. ფაკულტეტის დეკანის მოადგილე. უცხოენოვანი განათლების დეპარტამენტი, ფაკულტეტის სამდივნო. ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალი. ....	9
მუხლი 9. სტუდენტების აკადემიური, ადმინისტრაციული და ინფორმაციული მხარდაჭერა. კურატორი .....	13
მუხლი 10. საპრეტენზიო განცხადებების განხილვა. ფაკულტეტის კომისიები .....	13
1. შუალედურ და დასკვნით გამოცდებზე მიღებული შეფასებების გასაჩივრება; 2. ფაკულტეტის კომისიები - 2.1. საპრეტენზიო კომისია; 2.2. საჯარო დაცვის კომისია; 2.3. კრედიტების აღიარების კომისია; 2.4. შიდა გამოცდების/ტესტირების კომისია; 2.5. აკადემიური ხარისხების (კვალიფიკაციების) მინიჭების შემსწავლელი კომისია. აკადემიური ხარისხის (კვალიფიკაციის) მინიჭება; 2.6. სხვა კომისიები.	
მუხლი 11. მაგისტრატურაში მიღების წესი.....	18
მუხლი 12. დებულების დანართები.....	18
მუხლი 13. დებულების საჯაროობა/კონფიდენციალურობა .....	18
მუხლი 14. დასკვნითი დებულებები .....	18
ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი.....	20

**პრეამბულა**

1. წინამდებარე დებულემა ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე, თუ სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული დებულების დამტკიცების აქტით;
2. დებულემა და მასში შესატან ცვლილებებს შეიმუშავებს სამუშაო ჯგუფი, რომლის შემადგენლობაში შედიან ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი, ბნსუ-ს იურისტი, ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარე (რამდენიმე ფაკულტეტის შემთხვევაში - ყველა ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარე) და სხვა პირები (საჭიროებისამებრ). სამუშაო ჯგუფის მუშაობას კოორდინირებას და საბოლოო პროექტის მომზადებას უზრუნველყოფს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი;
3. დებულემაში ცვლილებები მუშავდება დებულების გამოყენების შედეგების, საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს წესი;
4. დებულემაში ცვლილებების შეტანას აკონტროლებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი;
5. დებულემა ინახება:
  1. ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
  2. ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ.ვერსია);
  3. ბნსუ-ს ფაკულტეტის დეკანთან (ელ.ვერსია).

**გავრცელების სფერო**

1. წინამდებარე დებულემა ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტის მარეგულირებელი (შიდა ნორმატიული) დოკუმენტია;
2. დებულემა ვრცელდება ყველა საკითხზე, რომელიც წარმოადგენს ამ დებულების რეგულირების სფეროს, და ყველა დოკუმენტზე, რომლის მიღების საფუძველს წარმოადგენს წინამდებარე დებულემაში არსებული წესები.

**ნორმატიული საფუძველები**

1. საქართველოს კონსტიტუცია;
2. საქართველოს შრომის კოდექსი;
3. საქართველოს კანონი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ;
4. საქართველოს კანონი განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ;
5. საქართველოს კანონი უმაღლესი განათლების შესახებ;
6. უმაღლესი განათლების სფეროში საქართველოს მოქმედი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები და სტანდარტები;
7. უმაღლესი განათლების ევროპული სივრცის ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტები და სახელმძღვანელო პრინციპები (ESG - European Standards and Guidelines);
8. ENQA-ს რეკომენდაციები ელექტრონული სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფასთან მიმართებით;
9. ხარისხის უზრუნველყოფა ელექტრონული სწავლების პირობებში (ESG-2015-ის სტანდარტებით);
10. საქართველოს კანონი მეზღვაურთა მომზადებისა და დიპლომირების შესახებ;
11. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები;
12. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა და ლექსიკონი;
13. ნდ №2-010101 - ბნსუ-ს წესდება;
14. ნდ №2-010102 - ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულემა (შინაგანაწესი);
15. ნდ №2-020101-01 - დოკუმენტების მართვის პროცედურა.

**ძირითადი განმარტებები და შემოკლებები**

შიდა ნორმატიული დოკუმენტი - ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი, შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტი, რომელიც ადგენს საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;

თანამდებობრივი ინსტრუქცია - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს/აზუსტებს ბნსუ-ში დასაქმებული პირის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მის მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობას;

სტრუქტურული ერთეულის დებულემა - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის სფეროს, ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/პერსონალის ფუნქციურ დაქვემდებარებას, ძირითად უფლებებსა და ვალდებულებებს;

საგანმანათლებლო პროგრამა - საბაკალავრო, სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამა;

სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

მაგისტრანტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

ბნსუ ან სასწავლო უნივერსიტეტი - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“;

უსდ/სდ - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება;

ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;

- ბს - ხარისხის სისტემა;
- ECTS - კრედიტებისა ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
- ESG - European Standards and Guidelines;
- ENQA - European Network for Quality Assurance;
- სტს - საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო.

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. წინამდებარე „ფაკულტეტის დებულება“ (შემდგომში - დებულება) ადგენს ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - ბნსუ) ფაკულტეტის, როგორც ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის, (შემდგომში - ფაკულტეტი), მართვასა და საქმიანობასთან, ასევე აღნიშნულთან დაკავშირებული საკითხების ძირითად განმსაზღვრელ წესებს;
2. ფაკულტეტი არის ძირითადი საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეული - ფაკულტეტი განხორციელებს აკადემიური უმაღლესი I-II საფეხურის (ბაკალავრიატი და/ან მაგისტრატურა) საგანმანათლებლო პროგრამებს (შემდგომში - საბაკალავრო საგანმანათლებლო პროგრამა, სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამა), ფაკულტეტზე განხორციელებული პროგრამ(ებ)ით სწავლების დასრულების შემთხვევაში ფაკულტეტის საბჭო კურსდამთავრებულს ანიჭებს შესაბამის აკადემიურ ხარისხს (კვალიფიკაციას), ბნსუ-ს მიერ განსაზღვრული საგანმანათლებლო პოლიტიკის, აკადემიური თავისუფლების და ავტონომიის ფარგლებში წარმართავს საგანმანათლებლო პროცესს, უქმნის სტუდენტებს პირობებს სწავლის, პიროვნული განვითარების, შემოქმედებითი თუ შემეცნებითი საქმიანობისთვის, ზრუნავს სასწავლო პირობების გაუმჯობესებაზე, უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობის სტანდარტების შესატყვისი განათლების მიღების შესაძლებლობას და სხვ.;
3. ფაკულტეტი მოქმედებს საქართველოს კანონი უმაღლესი განათლების სფეროში საქართველოს საკანონმდებლო და კანონჩვემდებარე ნორმატიული აქტების, უმაღლესი განათლების სფეროში მოქმედი საერთაშორისო სტანდარტების, მეზღვაურთა მომზადებისა და დიპლომირების შესახებ საქართველოს კანონის და საერთაშორისო კონვენციებისა და სტანდარტების (საზღვაო სფეროს საგანმანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში) მოთხოვნების, ბნსუ-ს შინაგანაწესის, უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების და სხვა მარეგულირებელი დებულებების/წესების, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ინდივიდუალური აქტების, აკადემიური და ფაკულტეტის საბჭოების გადაწყვეტილებების, წინამდებარე დებულების საფუძველზე;
4. საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება ბნსუ-ს შინაგანაწესით და შიდა საუნივერსიტეტო სხვა აქტებით. საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული ბნსუ-ს მარეგულირებელ დებულებებში/წესებში გადაწყდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე;
5. ბნსუ უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას, მათ შორის, უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებგვერდის და სხვა საკომუნიკაციო არხების მეშვეობით პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ მოქმედი პოლიტიკის გათვალისწინებით. ბნსუ-ს პერსონალი და ამ დებულების რეალიზებაში ჩართული პირები ვალდებული არიან გაეცნონ ამ ინფორმაციას და შეასრულონ წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული მოთხოვნები. ამ მოთხოვნების არცოდნა არ ათავისუფლებს მათ დებულებით დადგენილი მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებისაგან და მათი შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისაგან.

**მუხლი 2. ფაკულტეტის ძირითადი ფუნქციები, მიზნები და ამოცანები**

- აკადემიური უმაღლესი I და II საფეხური (ბაკალავრიატი და/ან მაგისტრატურა) საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება, მოდიფიცირება და ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება შრომის ბაზრისა, დამსაქმებლის მოთხოვნების, მოქმედ კანონმდებლობაში შესული ცვლილებების (ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩო, დარგობრივი მახასიათებელი და სხვა) გათვალისწინებით;
- აკადემიური უმაღლესი I და II საფეხური (ბაკალავრიატი და/ან მაგისტრატურა) საგანმანათლებლო პროგრამების კურსდამთავრებულთათვის შესაბამისი ბაკალავრის/მაგისტრის აკადემიური ხარისხის მინიჭება შესაბამისი ფაკულტეტის საბჭოს მიერ;
- ფაკულტეტზე აკადემიური/მოწვეული პერსონალის აკადემიური თავისუფლების და აკადემიური და კვლევის კეთილსინდისიერების უზრუნველყოფა;
- ფაკულტეტის საგანმანათლებლო, შემეცნებითი და საქმიანობის სხვა ძირითადი მიმართულებების შესაბამისი პროექტების/პროგრამების/ლონისძიებების/სხვ. შემუშავება, მოქმედი პროგრამების რეალიზების გეგმების შედგენა და განხორციელება;
- ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის სამართლიანი და გამჭვირვალე დამატებითი კრიტერიუმების/მოთხოვნების განსაზღვრა საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონჩვემდებარე ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესის შესაბამისად, შემუშავებული წესით გამოცდ(ებ)ის/გასაუბრებ(ებ)ის/ტესტირებ(ებ)ის ჩატარება, შესაბამისი შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შესაბამისად<sup>1</sup>.
- ფაკულტეტზე სწავლისა, კვლევის, შემოქმედებითი თუ შემეცნებითი საქმიანობისთვის სათანადო პირობების შექმნაში მონაწილეობა, სასწავლო პირობების გაუმჯობესებაზე და მაღალკვალიფიციური აკადემიური/ავილირებული პერსონალით და მოწვეული სპეციალისტების, თანამედროვე მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, დარგის აქტუალურ მიღწევებზე დაფუძნებული ლიტერატურით საგანმანათლებლო პროგრამების უზრუნველყოფაზე ზრუნვა, მეცნიერების შესაბამის დარგში თანამედროვე სტანდარტების შესატყვისი, მომავალზე ორიენტირებული განათლების მიღების შესაძლებლობის უზრუნველყოფა;
- ფაკულტეტის საგანმანათლებლო, ადმინისტრაციული, საინფორმაციო, პრაქტიკული, სხვ. საქმიანობის განხორციელება, სტუდენტთა ნაშრომების კონკურსების ჩატარების მხარდაჭერა, გამარჯვებული ნაშრომების ბნსუ-ს სამეცნიერო ჟურნალში/კრებულში გამოსაქვეყნებლად მომზადების და გამოქვეყნების ხელშეწყობა, სემინარების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვ. ჩატარება, საქართველოს და უცხოეთის დარგის წამყვანი სპეციალისტების მოწვევა ამ ღონისძიებებში მონაწილეობის მიზნით;
- ფაკულტეტის პერსონალისა და სტუდენტებისთვის პროფესიული და პერსონალური განვითარებისათვის პირობების შექმნა, სპეციალური საგანმანათლებლო და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტებისთვის სრულფასოვანი განათლებისათვის პირობების შექმნაზე ზრუნვა, სხვადასხვა განმავითარებელ პროექტებში მონაწილეობის ხელშეწყობა და კურიკულუმისაგან დამოუკიდებელი ინიციატივების მხარდაჭერა;
- სტუდენტთა აკადემიური, ადმინისტრაციული და საინფორმაციო მხარდაჭერის მექანიზმების შემუშავება და ამოქმედება (საჭიროების შემთხვევაში - მოქმედი მექანიზმების დახვეწა და/ან ახალი მექანიზმების შემუშავება-ამოქმედება);
- ფაკულტეტის და აკადემიურ საბჭოებში წევრების არჩევის პროცესის ორგანიზება.

**მუხლი 3. ფაკულტეტის მართვის ორგანოები (სუბიექტები) და სტრუქტურა**

1. ფაკულტეტის მართვის ორგანოები (სუბიექტები): ფაკულტეტის საბჭო, ფაკულტეტის დეკანი;

<sup>1</sup> ენობრივი კომპეტენციის განსაზღვრის წესი; შინაგანაწესი და აკადემიურ უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე დაშვების წინაპირობები.



2. ფაკულტეტის საბჭო არის ფაკულტეტის წარმომადგენლობითი და ფაკულტეტის დეკანის სათათბირო ორგანო, რომლის კომპეტენციის სფეროს მიეკუთვნება საგანმანათლებლო, მეთოდური და ორგანიზაციული საკითხები;
3. ფაკულტეტის დეკანი არის ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარე, უფლებამოსილებებს ფარგლებში წარმოადგენს ფაკულტეტს და წარმართავს მის საქმიანობას, უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებას და კონტროლს მათ განხორციელებაზე, პროგრამების განმხორციელებელი/განხორციელებაში ჩართული პერსონალის კვალიფიკაციის სისტემატურ შემოწმება-შეფასებას, განათლების, პროგრამების განხორციელებისა და სასწავლო პროცესის ხარისხის მონიტორინგს, სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების ამოქმედებას, ფაკულტეტზე შიდა შეფასების ჩატარებას, აკადემიური საბჭოს და ფაკულტეტის საბჭოების გადაწყვეტილებების, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებებისა, პროგრამების შემუშავება-განხორციელების მარეგულირებელი დებულებების მოთხოვნების შესრულებას და სხვ.;
4. ფაკულტეტის ამმსარულებელი ორგანოა ფაკულტეტის დეკანატი, რომლის შემადგენლობაში შედიან: ფაკულტეტის დეკანი, დეკანის მოადგილე(ები) (არსებობის შემთხვევაში), ფაკულტეტის სამდივნო (ფაკულტეტის სპეციალისტი);

**მუხლი 4. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობა. უფლებამოსილების ვადა. უფლებამოსილების შეწყვეტა**

1. ფაკულტეტის საბჭოს (შემდგომში - საბჭო) შემადგენლობა:
  1. ფაკულტეტის საბჭოს (ამავდროულად, საბჭოს სხდომების) თავმჯდომარე - არის ფაკულტეტის დეკანი (წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში - ფაკულტეტის დეკანის მოვალეობის შემსრულებელი ან დეკანის მოადგილე);
  2. ფაკულტეტის აკადემიური თანამდებობის მქონე ყველა პირი (პროფესორი; ასოცირებული პროფესორი; ასისტენტი-პროფესორი; ასისტენტი).
  3. სტუდენტთა თვითმმართველობის წარმომადგენლები, რომელთა რაოდენობა არ შეიძლება იყოს საბჭოს შემადგენლობის 1/4-ზე ნაკლები. საბჭოს წევრი შესაძლებელია იყოს ფაკულტეტის ფარგლებში არსებული უმაღლესი აკადემიური პროგრამის (საბაკალავრო ან/და სამაგისტრო) სტუდენტი. საბჭოს წევრი სტუდენტის მიერ მოხილობით სხვა უნივერსიტეტში ან/და შიდა მობილობით სხვა ფაკულტეტის პროგრამაზე გადასვლის ან/და სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში საბჭოს წევრ სტუდენტს ავტომატურად უწყვეტა უფლებამოსილება და უფლებამოსილების შეწყვეტიდან არაუგვიანეს 10 კალენდარული დღის ვადაში სტუდენტური თვითმმართველობა წარადგენს სტუდენტის/ სტუდენტთა ახალი კანდიდატს/კანდიდატურებს.
  4. საბჭოს წევრი არ შეიძლება იყოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალი, აღნიშნული შეზღუდვა არ ვრცელდება ფაკულტეტის დეკანზე ან/და იმ პირზე, რომელიც ამავდროულად წარმოადგენს აკადემიურ პერსონალს.
  5. საბჭოს მდივანი - არის ფაკულტეტის საბჭოს წევრი, რომელსაც საბჭო ირჩევს თავისი შემადგენლობიდან წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესით.
2. საბჭოს უფლებამოსილების ვადა, თავმჯდომარის/წევრის უფლებამოსილების ვადა:
  1. ქვემოთ მითითებული აკონკრეტებს უფლებამოსილების ვადის განსაზღვრის წესს:
    - 1) საბჭოს თავმჯდომარის შემთხვევაში - საბჭოს თავმჯდომარის/წევრის უფლებამოსილების ვადა, ფაკულტეტის დეკანის ფუნქციების შესრულების (შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების) ვადა;
    - 2) აკადემიური პერსონალის შემადგენლობიდან არჩეული და ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებით განსაზღვრული წევრის შემთხვევაში - საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადა, შრომითი ხელშეკრულების მოქმედი ვადა;
    - 3) საბჭოს მდივნის შემთხვევაში - საბჭოს მდივნის/წევრის უფლებამოსილების ვადა, შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების ვადა.
  2. საბჭოს მოქმედი შემადგენლობით უფლებამოსილების შეწყვეტა შესაძლებელია:
    - 1) პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებით;
    - 2) უნივერსიტეტის რეორგანიზაციის შედეგად, ფაკულტეტის დამატების ან შეცვლის შემთხვევაში.
3. საბჭოს, საბჭოს წევრის/თავმჯდომარის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლები და შემდგომი ქმედებები:
  1. საბჭოს თავმჯდომარე - საფუძვლები: პირადი განცხადება საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ, შრომითი ხელშეკრულების ვადის ამოწურვა/ვადამდე შეწყვეტა (ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტის შესახებ პირადი განცხადება/რექტორის ბრძანების ძალაში შესვლა, ბნსუ-ს მიერ და/ან კანონმდებლობით დადგენილი სხვა შემთხვევები). დეკანის უფლებამოსილებების შეწყვეტა იწვევს საბჭოს თავმჯდომარის და წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტას. შემდგომი ქმედებები: მითითებულ შემთხვევებში საბჭოს თავმჯდომარის ფუნქციას ასრულებს დეკანის მოვალეობის შემსრულებელი (არსებობის შემთხვევაში, სხვა შემთხვევაში - დეკანის მოადგილე, რომელიც დროებით ასრულებს დეკანის მოვალეობებს);
  2. ფაკულტეტის საბჭოს წევრი - საფუძველი: პირადი განცხადება საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ, შრომითი ხელშეკრულების ვადის ამოწურვა/ვადამდე შეწყვეტა, ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილება საბჭოს წევრისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ, ბნსუ-ს მიერ და/ან კანონმდებლობით დადგენილი სხვა შემთხვევები.
  3. წევრი-სტუდენტი - საფუძველი: პირადი განცხადება საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ, სტუდენტის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტა, სტუდენტური თვითმმართველობის გადაწყვეტილება მის მიერ არჩეული წევრი-სტუდენტისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ, ბნსუ-ს მიერ და/ან კანონმდებლობით დადგენილი სხვა შემთხვევები. შემდგომი ქმედებები: წევრი-სტუდენტისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შემთხვევაში სტუდენტური თვითმმართველობა ფაკულტეტის შესაბამისი პროგრამის სტუდენტებისგან არაუგვიანეს 10 კალენდარული დღისა ირჩევს ახალ წევრ-სტუდენტს მოქმედი საბჭოს უფლებამოსილების დარჩენილი ვადით;
  4. საბჭოს მდივანი - საფუძველი: პირადი განცხადება საბჭოს მდივნის/წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ, შრომითი ხელშეკრულების შრომითი ხელშეკრულების ვადის ამოწურვა/ვადამდე შეწყვეტა, ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილება საბჭოს წევრის/საბჭოს მდივნისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ, ბნსუ-ს მიერ და/ან კანონმდებლობით დადგენილი სხვა შემთხვევები. შემდგომი ქმედებები: საბჭოს მდივნისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდგომ პირველივე სხდომაზე საბჭო თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს ახალ საბჭოს მდივანს მოქმედი საბჭოს უფლებამოსილების დარჩენილი ვადით;

**მუხლი 5. ფაკულტეტის საბჭოს საქმიანობის პრინციპები, უფლებამოსილებები, უფლებამოსილების განხორციელების ფორმები**

1. ფაკულტეტის საბჭო საქმიანობას ახორციელებს შემდეგი პრინციპების დაცვით:
  - სამართლიანობა, გამჭვირვალობა, აკადემიური თავისუფლებისა და აკადემიური კეთილსინდისიერების დაცვა;
  - გადაწყვეტილების საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა;
  - თანასწორი მოპყრობა განურჩევლად პირის ეთნიკური კუთვნილებისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, დისკრიმინაციის დაუშვებლობა პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა ან ნებისმიერი სხვა ნიშნით;



- გადაწყვეტილების მიღებაში ყველა წევრისთვის თანაბარი უფლებების უზრუნველყოფა.
2. ფაკულტეტის საბჭოს კომპეტენციის სფეროს მიეკუთვნება საგანმანათლებლო, სამეცნიერო, მეთოდური და ორგანიზაციული საკითხები. ფაკულტეტის საბჭო ანიჭებს: აკადემიურ ხარისხ(ებ)ს; განიხილავს სტუდენტის და მაგისტრანტის სტატუსთან, საგანმანათლებლო პროგრამების სათანადო ადამიანური და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფასთან დაკავშირებულ საკითხებს, სამეცნიერო-კვლევით პროექტებს, პროგრამებს, გეგმებს; ქმნის სხვადასხვა კომისიებს და სხვ. ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უმაღლესი განათლების სფეროში ეროვნული და საერთაშორისო სტანდარტებით; ასრულებს წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს და ბნსუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნებს, რომლებიც განსაზღვრავენ/აზუსტებენ მის შემადგენლობას, უფლებამოსილებებს, ვალდებულებებს, პასუხისმგებლობებს. ფაკულტეტის საბჭო:
    1. ანიჭებს საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებულ აკადემიურ ხარისხს;
    2. შეიმუშავებს და აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს: ფაკულტეტზე შემუშავებულ ახალ და მოდიფიცირებულ პროგრამებს; რეკომენდაციებს ახალი პროგრამ(ებ)ის შემუშავების ან მოქმედი პროგრამ(ებ)ის გაუქმების შესახებ; პროგრამების ხელმძღვანელებს; სასწავლო წლის დასაწყისში შემუშავებულ კოეფიციენტებს ერთიანი ეროვნული გამოცდებისთვის; სამაგისტრო გამოცდის კოეფიციენტებს სამაგისტრო გამოცდებისთვის; ფაკულტეტის პროგრამებზე მისაღები კონტინგენტის რაოდენობას, პროგრამებზე სწავლის მსურველთა მიმართ დამატებით მოთხოვნებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში); ფაკულტეტის საქმიანობის და განვითარების ძირითად მიმართულებებს, პროექტებს, გეგმებს, ანგარიშებს; ფაკულტეტის პროგრამების განხორციელების მიზნით მოწვეული პერსონალის შერჩევის კრიტერიუმებს; წინადადებებს საპატიო დოქტორის და ემირიტუსის წოდების მინიჭების შესახებ;
    3. განიხილავს და რეგულაციას დასამტკიცებლად წარუდგენს ფაკულტეტის დებულებისა და შესატანი ცვლილებების პროექტებს;
    4. განიხილავს და ამტკიცებს: ფაკულტეტის სამუშაო გეგმას და დეკანის ყოველწლიურ ანგარიშს ფაკულტეტზე ჩატარებული სამუშაოს შესახებ; შიდა გამოცდების ნუსხას, გამოცდების/ტესტირების შინაარსს, ჩატარების პროცედურებს და სხვ.; საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების თემებს და ხელმძღვანელებს; სტუდენტთა ნაშრომების რეცენზენტების ვინაობას; პრაქტიკის ობიექტებს; პრაქტიკის ხელმძღვანელებს; საბაკალავრო ნაშრომების, სამაგისტრო ნაშრომებისა და პრაქტიკის ანგარიშების საჯარო დაცვის კომისიების შემადგენლობას (წევრთა რაოდენობა, წევრთა და თავმჯდომარის ვინაობა); სტუდენტებისთვის შესაბამის დარგში არსებული მოთხოვნებისა და სტანდარტების შესატყვისი განათლების მიღების, ფაკულტეტის პერსონალის, სტუდენტებისა და პროგრამების განმახორციელებლების პერსონალური განვითარებისთვის სათანადო პირობების შექმნის და ხელშეწყობის ღონისძიებებს და მექანიზმებს;
    5. განიხილავს სტუდენტის სტატუსთან, აკადემიური ხარისხის მინიჭებასთან/კვალიფიკაციის მინიჭებაზე უარის თქმასთან დაკავშირებულ საკითხებს და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;
    6. განიხილავს პროგრამების სათანადო ადამიანური, ფინანსური და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფის საკითხებს; ფაკულტეტის სტრუქტურის და დებულების პროექტებს; გარე და შიდა შეფასების შედეგებს; ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის რეკომენდაციებს; აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ყოველწლიურ დატვირთვას და აკადემიური პერსონალის ყოველწლიურ ანგარიშებს, დეკანის მიერ განხორციელებული შეფასებების შედეგებს, დასკვნებს და სხვა დასკვნებს/ანგარიშებს;
    7. ხელს უწყობს ფაკულტეტზე სამეცნიერო-კვლევითი, საინფორმაციო, პრაქტიკული და სხვ. საქმიანობის განხორციელებას; სემინარების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვ. ჩატარებას; დარგის წამყვანი სპეციალისტების მოწვევას კონფერენციებში/სემინარებში/ტრენინგებში/სხვ. მონაწილეობის მიზნით; ფაკულტეტის პერსონალის (აკადემიური, მოწვეული და სხვ.) და სტუდენტთა ინიციატივებისა და წინადადებების განხორციელებას; სპეციალური საგანმანათლებლო და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების სრულფასოვანი განათლებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნას;
  3. ფაკულტეტის საბჭო უფლებამოსილია:
    1. მიიღოს საბჭოს რეგლამენტი, გადაწყვეტილება, დადგენილება, მიმართვა, განცხადება, მოისმინოს და ცნობად მიიღოს ინფორმაცია, შეიმუშაოს რეკომენდაციები, მიიღოს გადაწყვეტილება ფაკულტეტის საბჭოში დამატებით წევრების შეყვანის შესახებ;
    2. საჭიროებისამებრ ამა თუ იმ საკითხის სრულფასოვანი შესწავლის, გადაწყვეტილების მიღების ან კონკრეტული სამუშაოს შესრულების მიზნით მოიწვიოს სპეციალური კომპეტენციის მქონე პირები ან/და შექმნას დროებითი კომისია/სამუშაო ჯგუფი;
    3. ნებისმიერ დროს ფაკულტეტის დეკანს, საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებლებს, ფაკულტეტზე მოქმედი/შექმნილი კომისიის/სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარეს მოთხოვოს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
    4. წინამდებარე დებულებაში აღწერილი წესით მიიღოს გადაწყვეტილება/მოთხოვნა ფაკულტეტის საბჭოს წევრისთვის, დეკანისთვის, ფაკულტეტის მიერ აკადემიურ საბჭოში არჩეული წევრისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ;
    5. წინამდებარე დებულებაში აღწერილი წესით შეაჩეროს/შეცვალოს/გააუქმოს საბჭოს მიერ უკვე მიღებული გადაწყვეტილება;
    6. განახორციელოს ამ დებულებით დადგენილი და საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა საქმიანობა ბნსუ-ს მიერ დადგენილი მარეგულირებელი წესების, განსაზღვრული პრიორიტეტების, ბნსუ-ს ავტონომიის და აკადემიური თავისუფლების ფარგლებში, გადაწყვიტოს თავისი დადგენილებით საბჭოს საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხი, რომელიც მოწესრიგებული არ არის წინამდებარე დებულებით, მიიღოს გადაწყვეტილება იმ საკითხზე, რომელიც ეხება ფაკულტეტის საქმიანობას და მიეკუთვნება საბჭოს კომპეტენციის სფეროს, მაგრამ არ არის მითითებული წინამდებარე დებულებაში.
  4. ფაკულტეტის საბჭო ანგარიშვალდებულია პარტნიორთა კრების და აკადემიური საბჭოს წინაშე.

**მუხლი 6. ფაკულტეტის საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, მუშაობის წესი, გადაწყვეტილების მიღება**

1. ფაკულტეტის საბჭოს (შემდგომში - საბჭო) სხდომებს უძღვება საბჭოს თავმჯდომარე - ფაკულტეტის დეკანი (დეკანისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შემთხვევაში - დეკანის მოვალეობის შემსრულებელი (არსებობის შემთხვევაში, სხვა შემთხვევაში - დეკანის მოადგილე, რომელიც დროებით ასრულებს დეკანის ფუნქციებს), ხოლო სხდომაზე საბჭოს თავმჯდომარის არ ყოფნის შემთხვევაში საბჭო თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს სხდომის თავმჯდომარეს);
2. საბჭოს საქმიანობას უზრუნველყოფს საბჭოს მდივანი (ამავდროულად, სხდომების მდივანი) - საბჭოს მიერ თავისი შემადგენლობიდან ღია კენჭისყრით სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით არჩეული პირი (საბჭოს მდივნის/საბჭოს წევრის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში საბჭო თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს ახალ მდივანს, ხოლო საბჭოს მდივნის სხდომაზე არყოფნის შემთხვევაში - ირჩევს სხდომის მდივანს). საბჭოს მდივანი პასუხისმგებელია საბჭოს წევრთა დოკუმენტურ და საინფორმაციო უზრუნველყოფაზე და სხდომების ორგანიზებაზე, ადგენს და საბჭოს წევრებს გადასცემს სხდომაზე განსახილველი საკითხების ჩა-



მონათვალს და შესაბამის მასალას, აწარმოებს სხდომის ოქმებს და სხვ.;

3. საბჭოს მუშაობის წესი, გადაწყვეტილების მიღება, სხდომის ოქმი:

1. საბჭო იკრიბება საჭიროებისამებრ, მაგრამ არანაკლებ სემესტრში ერთხელ;
2. განცხადება საბჭოს სხდომის ჩატარების თარიღის, დროისა და განსახილველი საკითხების შესახებ უნდა გაკეთდეს სხდომა-მდე (ინფორმაცია განთავსდება ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე/საინფორმაციო დაფაზე და/ან გაეგზავნება საბჭოს წევრებს კორპორატიულ ელ.ფოსტაზე). განსახილველი მასალები საბჭოს წევრებს ეცნობათ სხდომის გამართვამდე მინიმუმ 05 კალენდარული დღით ადრე ადრე (გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა, როდესაც ობიექტური გარემოებების გამო ამ ვადის დაცვა შეუძლებელია);
3. რიგარეშე სხდომის მოწვევის უფლება აქვთ პარტნიორთა კრებას, აკადემიურ საბჭოს, რექტორს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს, დეკანს და საბჭოს წევრთა უმრავლესობას. რიგარეშე სხდომის დანიშვნის მოთხოვნა, დღის წესრიგის პროექტი და შესაბამისი მასალები საბჭოს წევრებს მიეწოდებათ სხდომის გამართვამდე მინიმუმ 02 კალენდარული დღით ადრე (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური გარემოებების გამო ამ ვადის დაცვა შეუძლებელია);
4. საბჭოს წევრი უფლებამოსილია მოითხოვოს სხდომის დღის წესრიგის პროექტში დამატებითი საკითხის შეტანა. მოთხოვნა და შესაბამისი მასალები გადაეცემა საბჭოს თავმჯდომარეს და სხვა წევრებს სხდომის გამართვამდე მინიმუმ 05 კალენდარული დღით ადრე (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური გარემოებების გამო ამ ვადის დაცვა შეუძლებელია);
5. საბჭოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში (გადაუდებელი აუცილებლობიდან ან საკითხის სიმარტივიდან გამომდინარე) საბჭოს სხდომაზე საკითხი წარმოადგინოს წინასწარი მოზადების გარეშე;
6. საბჭოს თავმჯდომარეს შეუძლია სხდომის მიმდინარეობა ან კონკრეტული საკითხის განხილვა გარკვეული დროით შეაჩეროს ან შეწყვიტოს (თუ ეს საკითხები აქტუალური აღარ არის ან სხდომის ჩატარების მომენტისთვის ამოწურულია);
7. საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მას ესწრება სრული შემადგენლობის 2/3;
8. საბჭოს თავმჯდომარე/წევრი, საბჭოს მიერ შექმნილი კომისიის წევრი ან საბჭოს მიერ საკითხის განხილვის მიზნით მოწვეული პირი (ექსპერტი/სხვ.) ვალდებულია განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ობიექტურად გადაწყვეტილების მიღებაში და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ;
9. საბჭოს სხდომაზე გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით (გარდა კანონმდებლობით და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა);
10. საბჭოს მიერ გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა 1/2-ზე მეტი (გარდა წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა);
11. გადაწყვეტილების მიღებისას საბჭოს წევრები სარგებლობენ თანაბარი ხმის უფლებით. გადაწყვეტილების მიღებისას ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია საბჭოს თავმჯდომარის ხმა;
12. სხდომის დღის წესრიგში დამატებითად საკითხის შეტანა ხდება საბჭოს გადაწყვეტილებით, ღია კენჭისყრით სხდომაზე დამსწრე წევრთა უმრავლესობით;
13. საბჭოს წევრთა რაოდენობის 1/3-ს უფლება აქვს მოითხოვოს ფარული კენჭისყრა. კენჭისყრა იქნება ფარული, თუ მას მხარი დაუჭირა დამსწრე წევრთა უმრავლესობამ. ამ შემთხვევაში, ღია კენჭისყრის წესით, საბჭოს დამსწრე წევრთა უმრავლესობით, აირჩევა ხმისდამთვლელი კომისია მინიმუმ 02 წევრის შემადგენლობით. კენჭისყრის შედეგები ფორმდება ოქმით. კენჭისყრის პროცედურის ჩატარებისას იკრძალება საბჭოს წევრის მიერ სხდომის დარბაზის დატოვება. კენჭისყრის შედეგ ბიულეტენები ინახება სპეციალურ კონვერტში, რომელიც ერთვის სხდომის ოქმს (ინახება ოქმთან ერთად);
14. საბჭოს წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 2/3-ის მიერ შეიძლება დადგეს საბჭოს მიერ უკვე მიღებული გადაწყვეტილების გადასინჯვის, შეჩერების, შეცვლის ან გაუქმების საკითხი (გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა 2/3-ით);
15. სხდომაზე დამსწრე საბჭოს წევრთა შემადგენლობის არანაკლებ 2/3-ის მიერ შეიძლება მიღებულ იქნეს გადაწყვეტილება საბჭოს შემადგენლობაში დამატებით სხვა პირების შეყვანის საჭიროების შესახებ (მაგ., პროგრამის შესაბამის სფეროში კომპეტენციის მქონე მოწვეული სპეციალისტ(ებ)ი (თითოეული პროგრამისთვის თანაბარი რაოდენობის პირობით) და/ან პროგრამების არადარგობრივი კომპონენტების განმახორციელებელი აკადემიური და/ან მოწვეული პერსონალი, შესაბამისი მიმართულებები, რაოდენობები და სხვ.) (საბჭოს გადაწყვეტილებით დადგენილ მიმართულებებში და რაოდენობით). (გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა 2/3-ით);
16. საბჭოს წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 2/3-ის მიერ შეიძლება დადგეს საკითხი საბჭოს წევრისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ მის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ან ბნსუ-ში მოქმედი ეთიკის კოდექსის და ქვეყნის წესების დარღვევის, დაკისრებული მოვალეობების არასათანადოდ შესრულების (მათ შორის, სხდომებზე სისტემატური არდასწრების) ან ფაკულტეტის გამართული საქმიანობისთვის ხელისშემშლის საფუძველით (გადაწყვეტილება მიიღება ფარული კენჭისყრით, სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა 2/3-ით);
17. საბჭოს წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 2/3-ის მიერ შეიძლება დადგეს საკითხი დეკანისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ მის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ან ბნსუ-ში მოქმედი ეთიკის კოდექსის და ქვეყნის წესების დარღვევის, დაკისრებული მოვალეობების არასათანადოდ შესრულების ან ფაკულტეტის გამართული საქმიანობისთვის ხელისშემშლის საფუძველით (გადაწყვეტილება მიიღება ფარული კენჭისყრით, სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა 2/3-ით). უფლებამოსილების შეწყვეტა ხდება ფაკულტეტის საბჭოს მოტივირებული მოთხოვნით რექტორის გადაწყვეტილებით;
18. საბჭოს წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 2/3-ის მიერ შეიძლება დადგეს საკითხი ფაკულტეტის მიერ აკადემიურ საბჭოში არჩეული წევრ(ებ)ისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ საქართველოს კანონმდებლობის ან ბნსუ-ში მოქმედი ეთიკის კოდექსის და ქვეყნის წესების დარღვევის, ბნსუ-ს გამართული საქმიანობისთვის ხელისშემშლის ან დაკისრებული მოვალეობების არასათანადოდ შესრულების საფუძველით (გადაწყვეტილება მიიღება ფარული კენჭისყრით, სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა 2/3-ით);
19. საბჭოს სხდომაზე, ცალკეული საკითხების განხილვაში მონაწილეობისთვის საბჭოს გადაწყვეტილებით შესაძლებელია მოწვეულ იქნეს პირები, რომლებიც დაკავშირებული არიან სხდომის დღის წესრიგში მოცემულ საკითხთან და სხდომაში მონაწილეობენ სათათბირო ხმით (გადაწყვეტილება მიღებულია, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა 1/2-ზე მეტი);
20. საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სხდომის რეგლამენტით გათვალისწინებული, გადაუდებელი ან სპეციფიკური საკითხების გადაწყვეტის მიზნით ექსპერტის მოწვევის და/ან დროებითი კომისიის შექმნის და მომდევნო სხდომებზე



მათი მოხსენების/ანგარიშის განსახილვის შესახებ (გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა 1/2-ზე მეტი);

21. საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები ფორმდება საბჭოს სხდომის ოქმით, რომელსაც აწარმოებს ხდომის მდივანი;
  22. თუ სხდომაზე მიმდინარეობს აუდიო- ან/და ვიდეო- ჩანაწერი (რაზეც აუცილებელია სხდომაზე ყველა დამსწრე პირის თანხმობა), მაშინ ჩანაწერი ინახება სხდომის ოქმის წერილობით გაფორმებამდე და ხელმოწერამდე;
  23. საბჭოს ყველა სხდომაზე დგება სხდომის ოქმი, რომელშიც უნდა მითითდეს:
    - 1) მართვის ორგანოს დასახელება;
    - 2) სხდომის თარიღი და ადგილი;
    - 3) სხდომის თავმჯდომარის, სხდომის მდივნის და სხდომაზე დამსწრე საბჭოს წევრთა ვინაობა;
    - 4) სხდომაზე მოწვეულ/სხვა დამსწრე პირთა სია (არსებობის შემთხვევაში);
    - 5) დღის წესრიგი;
    - 6) გამოთქმული მოსაზრებები;
    - 7) კენჭისყრის შედეგები;
    - 8) მიღებული გადაწყვეტილება.
  24. სხდომის ოქმს ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი;
  25. საბჭოს სხდომის ოქმი ხელმისაწვდომია დაინტერესებული პირისათვის, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა (სხდომის ან მისი ნაწილის დახურვა);
  26. საბჭოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ ყველა საკითხს, რომელიც მოწესრიგებული არ არის წინამდებარე წესით, საბჭო წყვეტს თავისი დადგენილებით.
4. საბჭოს მიერ განსახილველ საკითხზე გადაწყვეტილების ვერ მიღების შემთხვევაში არაუგვიანეს 07 კალენდარული დღისა ინიშნება ფაკულტეტის საბჭოს მომდევნო სხდომა;
5. საბჭოს მიერ ერთსა და იმავე საკითხზე ზედიზედ 02-ჯერ გადაწყვეტილების ვერ მიღების შემთხვევაში (თუ ეს საფრთხეს უქმნის ბნსუ-ში სასწავლო პროცესის შეუფერხებელ განხორციელებას და/ან ბნსუ-ს გამართულ მუშაობას) პარტნიორთა კრება (ნებისმიერ საკითხზე), აკადემიური საბჭო და რექტორი (მათი კომპეტენციის ფარგლებში) უფლებამოსილი არიან განიხილონ საკითხი და მიიღონ შესაბამისი გადაწყვეტილება;
6. პარტნიორთა კრება (ნებისმიერ საკითხზე), აკადემიური საბჭო და რექტორი (მათი კომპეტენციის ფარგლებში) უფლებამოსილი არიან განიხილონ შედეგად მოტივირებული გადაწყვეტილებით შეაჩერონ, შეცვალონ ან გააუქმონ ფაკულტეტის საბჭოს კონკრეტული გადაწყვეტილება (გარდა კვალიფიკაციების მინიჭების გადაწყვეტილებისა).

**მუხლი 7. ფაკულტეტის საბჭოს კომისიები**

1. წარმოქმნილი საჭიროებიდან გამომდინარე ფაკულტეტის საბჭო/ფაკულტეტის დეკანი უფლებამოსილია შექმნას სხვადასხვა კომისიები, განსაზღვროს მათი შემადგენლობა, შესასრულებელი ამოცანა, საქმიანობის ვადა, კომისიის დროებითი/მუდმივმოქმედი სტატუსი, სხვ.;
2. კომისიების მუშაობის ზოგადი წესი: კომისია იქმნება ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებით, ფაკულტეტის დეკანის მიერ. კომისიის შემადგენლობა (კომისიის წევრები), მუშაობის ვადა და სხვ. განპირობებულია განსახილველი საკითხების სპეციფიკით. დროებითი კომისიის უფლებამოსილება წედება კონკრეტული ფუნქციის/ამოცანის შესრულებისთანავე. პირველივე სხდომაზე კომისია თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს კომისიის თავმჯდომარეს და კომისიის მდივანს - კომისიის თავმჯდომარე უძღვება კომისიის სხდომებს (სხდომაზე კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში კომისია თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს სხდომის თავმჯდომარეს), კომისიის მდივანი პასუხისმგებელია კომისიის მუშაობის საორგანიზაციო-საინფორმაციო უზრუნველყოფაზე და სხდომის ოქმებში ასახული ინფორმაციის სისწორეზე, არის კომისიის წევრი, მონაწილეობს საკითხების განხილვაში და კენჭისყრაში (სხდომაზე კომისიის მდივნის არყოფნის შემთხვევაში კომისია თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს სხდომის მდივანს). კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 1/2. კომისიის წევრი/თავმჯდომარე/კომისიის მუშაობაში მონაწილე პირი ვალდებულია განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ობიექტურად გადაწყვეტილების მიღებაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ. კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სპეციფიკური საკითხების გადაწყვეტის მიზნით ექსპერტის მოწვევის შესახებ. კომისიის ყველა გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა 1/2-ზე მეტი. გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, გარდა კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა. გადაწყვეტილების მიღების ეტაპზე კომისიის სხდომა დახურულია. კომისიის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. გადაწყვეტილების მიღებისას ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა (თუ კომისიის განიხილება დარგობრივი სპეციფიკის მქონე საკითხი - გადამწყვეტია კომისიის წევრის დარგის პოზიცია). კომისიის გადაწყვეტილებები ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელშიც მითითდება: კომისიის დასახელება; სხდომის თარიღი და ადგილი; თავმჯდომარის, მდივნის, წევრების ვინაობა; მოწვეულ/დამსწრე პირთა ვინაობა (არსებობის შემთხვევაში); დღის წესრიგი; გამოთქმული მოსაზრებები, მიღებული გადაწყვეტილებები. ოქმს ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე, წევრები და მდივანი. კომისიის სამუშაო დღეები - ორშაბათი-შაბათი. კომისიის დასკვნებს/რეკომენდაციებს განიხილავს ფაკულტეტის საბჭო. კომისიის სხდომის ოქმები და კომისიის მუშაობასთან დაკავშირებული სხვა მასალები გადაეცემა ბნსუ-ს კანცელარიას;
3. კომისიის შემადგენლობის განსაზღვრის, მუშაობის/გადაწყვეტილების მიღების და სხვ. საკითხები შეიძლება იყოს განსხვავებული ზემოთ მითითებულისაგან, თუ ეს საკითხები დაკონკრეტებულია ბნსუ-ში მოქმედ სხვა დებულებებში/წესებში.

**მუხლი 8. ფაკულტეტის პერსონალი. ფაკულტეტის დეკანი. ფაკულტეტის დეკანის მოადგილე. უცხოენოვანი განათლების დეპარტამენტი. ფაკულტეტის სამდივნო. ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განმარტაციული პერსონალი**

1. ფაკულტეტის პერსონალში მოიაზრება ფაკულტეტის ადმინისტრაციული პერსონალი (ფაკულტეტის დეკანი, დეკანის მოადგილე, უცხოენოვანი განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი) და დამხმარე პერსონალი (სამდივნოს პერსონალი, უცხოენოვანი განათლების დეპარტამენტის კოორდინატორი, სხვ.). ფაკულტეტის პერსონალი:
  1. კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება რექტორის ბრძანებით;
  2. თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში) დადგენილი უფლე-



- ბამოსილების ფარგლებში;
- ვალდებულია შესასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მარეგულირებელი დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით (არსებობის შემთხვევაში) და სხვა ბნსუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი წესებით დადგენილი მოთხოვნები, ბნსუ-ს აკადემიური და ფაკულტეტის საბჭოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები, ბნსუ-ს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებები, ასევე ფაკულტეტის დეკანის განკარგულებით დელეგირებული უფლებამოსილებები და დაკისრებული ვალდებულებები (დეკანის მოადგილის და დამხმარე პერსონალის შემთხვევაში);
  - კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია ფაკულტეტის გამართულ მუშაობაზე და სასწავლო პროცესის შეუფერხებელ მიმდინარეობაზე.
2. ფაკულტეტის დეკანი:
- დეკანის თანამდებობაზე კონკურსის გამოცხადების გარეშე/კონკურსის საფუძველზე შეიძლება დაინიშნოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე აკადემიური პირი, ან პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება და უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის არანაკლებ 5 წლის გამოცდილება; ბნსუ უფლებამოსილია დააზუსტოს მითითებული და/ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. ფაკულტეტის დეკანი თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება რექტორის მიერ. დეკანის უფლებამოსილების შეწყვეტა ხდება დეკანის პირადი განცხადებით, აკადემიური ან ფაკულტეტის საბჭოს მოტივირებული მოთხოვნით და/ან რექტორის გადაწყვეტილებით (დეკანის უფლებამოსილების შეწყვეტის შემთხვევაში მას უწყდება ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილება);
  - წარმოადგენს ფაკულტეტის მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების გადაწყვეტისას და მოქმედებს ფაკულტეტის სახელით, პასუხისმგებელია ფაკულტეტის საქმიანობაზე, კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ბნსუ-ს მისიის, საგანმანათლებლო პრიორიტეტების, მიზნების, ამოცანების, სამოქმედო გეგმების, უმაღლესი განათლების და ხარისხის სფეროში მოქმედი მოთხოვნების შესრულებას და სხვ.;
  - თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უმაღლესი განათლების სფეროში არსებული ეროვნული და საერთაშორისო სტანდარტებით;
  - მოქმედებს ფაკულტეტის სახელით, ხელმძღვანელობს ფაკულტეტს და პასუხისმგებელია ფაკულტეტის საქმიანობაზე;
  - მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების გადაწყვეტისას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ აქტებს;
  - არის ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც ასევე უძღვეს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს. კოორდინაციას უწევს ფაკულტეტის საბჭოს მუშაობას, უზრუნველყოფს მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებას;
  - არის სოციალური დახმარების კომისიის წევრი;
  - უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე ბნსუ-ს მისიის, საგანმანათლებლო პრიორიტეტების, მიზნების, ამოცანების, სამოქმედო გეგმების, განათლების და ხარისხის სფეროში მოქმედი მოთხოვნების, ბნსუ-ს შინაგანაწესის, ფაკულტეტის დებულების, უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების, სასწავლო პროცესის, აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ინდივიდუალური დატვირთვის, ატესტაციის და სხვ. მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნების შესრულებას;
  - უზრუნველყოფს რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის, ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის, პარტნიორთა კრების, აკადემიური და ფაკულტეტის საბჭოების გადაწყვეტილებების შესრულებას;
  - უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე სასწავლო პროცესის გამართულ წარმართვას, მონაწილეობს ფაკულტეტზე სამეცნიერო საქმიანობის ხელშეწყობაში;
  - კოორდინაციას და კონტროლს უწევს ფაკულტეტის დეკანის მოადგილის და ფაკულტეტის სამდივნოს საქმიანობას;
  - განსაზღვრავს ფაკულტეტზე კურატორების რაოდენობას და ვინაობას;
  - შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ფაკულტეტის სტუდენტების და პერსონალის მატერიალური წახალისების შესახებ და შესაბამისი წარდგინებით მიმართავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს;
  - ადგენს სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების სარეგისტრაციო სიას და აკადემიური სტიპენდიის დანიშვნის მიზნით შესაბამისი წარდგინებით მიმართავს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს;
  - განიხილავს სტუდენტის განცხადებას ინდივიდუალური გეგმით/განრიგით სარგებლობის შესახებ, განიხილავს პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ წარმოდგენილ სტუდენტის ინდივიდუალური გეგმას/განრიგს და გამოსცემს შესაბამის განკარგულებას;
  - ქმნის აკადემიური ხარისხის (კვალიფიკაციების) მინიჭების საკითხის შემსწავლელ, კრედიტების (განათლების) აღიარების, საპრეტენზიო და სხვა კომისიებს, შიდასაუნივერსიტეტო გამოცდების/ტესტირების ჩატარების ჯგუფებს და სხვ. და უზრუნველყოფს მათი მუშაობის და გადაწყვეტილებების სამართლიანობას, გამჭვირვალობას და საჯაროობას;
  - ფაკულტეტის საბჭოს განსახილველად და დასამტკიცებლად წარუდგენს საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების თემებს და ნაშრომების ხელმძღვანელს; პრაქტიკის ხელმძღვანელს; საბაკალავრო, სამაგისტრო ნაშრომების და პრაქტიკის ანგარიშების საჯარო დაცვის კომისიების შემადგენლობას (წევრთა რაოდენობას და ვინაობას, თავმჯდომარის და მდივნის ვინაობას);
  - ფაკულტეტის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს: ფაკულტეტის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების, პროექტების/პროგრამების, ფაკულტეტის განვითარების გეგმის, ფაკულტეტის სტრუქტურის, სამტატო წესების და დებულების პროექტებს; მაგისტრანტობის კანდიდატებისთვის სპეციალობაში გამოცდის ან/და სხვა საგანში/საგნებში საგამოცდო საკითხებს; ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებზე ვაკანტური ადგილების რაოდენობას, კოეფიციენტებს ერთიანი ეროვნული გამოცდების ცალკეული საგნისთვის, წინადადებებს საერთო სამაგისტრო გამოცდისთვის კოეფიციენტის მინიჭების ან არმინიჭების, გამოცდისთვის/გამოცდებისთვის კოეფიციენტების მინიჭების და საერთო სამაგისტრო გამოცდის ტესტის ცალკეული ნაწილისთვის კოეფიციენტების განსაზღვრის შესახებ; წინადადებებს საერთო სამაგისტრო გამოცდის ტესტის ცალკეული ნაწილისთვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განსაზღვრული მინიმალური კომპეტენციის ზღვარის გაზრდის შესახებ; ყოველწლიურ სამოქმედო გეგმას და ანგარიშს ფაკულტეტზე ჩატარებული სამუშაოს შესახებ;
  - უფლებამოსილია: განახორციელოს სხვა საქმიანობა პარტნიორთა კრების, აკადემიური და ფაკულტეტის საბჭოების, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერის გადაწყვეტილებით მასზე დაკისრებულ/დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში; მოახდინოს ფუნქციების ნაწილის დელეგირება ფაკულტეტის პერსონალისთვის;
  - ასრულებს პარტნიორთა კრების, აკადემიური საბჭოს, ფაკულტეტის საბჭოების მიერ მიღებულ დადგენილებებს/გადაწყვეტილებებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებებს/განკარგულებს, ფაკულტეტის დებულებებს.



ბით, დეკანის თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში) განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს და ბნსუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნებს, რომლებიც განსაზღვრავენ/აზუსტებენ მის უფლებამოსილებებს, ვალდებულებებს და პასუხისმგებლობას, ასევე საქმიანობას, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული მითითებულ დოკუმენტებში, მაგრამ დაკავშირებულია ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარის და დეკანის საქმიანობასთან;

21. ანგარიშვალდებულია რექტორის, აკადემიური და ფაკულტეტის საბჭოების წინაშე, ექვემდებარება რექტორს (ასევე, ყოველდღიურ საქმიანობაში - რექტორის მოადგილეს (არსებობის შემთხვევაში), რომლისთვისაც ეს უფლებამოსილება რექტორის მიერ არის დელეგირებული).

**3. ფაკულტეტის დეკანის მოადგილე:**

1. ფაკულტეტის დეკანის მოადგილის სამსახურებრივი პოზიციის არსებობა დამოკიდებულია ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების და სტუდენტების რაოდენობაზე. აღნიშნულზე გადაწყვეტილებას იღებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი ფაკულტეტის დეკანის წარდგინების განხილვის შედეგად. ფაკულტეტის დეკანის მოადგილის არარსებობის შემთხვევაში მის ფუნქციებს ასრულებს ფაკულტეტის სამდივნო (კომპეტენციის და დეკანის მიერ დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში);
2. ზედამხედველობს სტუდენტის ბნსუ-სთან ხელშეკრულების გაფორმების პროცედურას; მეცადინეობების, კონსულტაციების და გამოცდების ცხრილების განთავსებას საინფორმაციო დაფაზე და ვებგვერდზე;
3. კურირებს სასწავლო პროცესს, სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებულ პროცედურებს, ჩარიცხვის და მობილობის პროცესს;
4. დეკანის არყოფნის დროს (ავადმყოფობა, შვებულება, მივლინება ან სხვ.) ასრულებს დეკანის მოვალეობებს (თუ დეკანის წერილობითი განკარგულებით ეს ფუნქცია არ არის დელეგირებული სხვა თანამდებობის პირისთვის);
5. კოორდინაციას უწევს სტუდენტების, ფაკულტეტის დამხმარე პერსონალის და საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის საქმიანობას და სხვ.;
6. კოორდინაციას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამების კურსკულუმების და სილაბუსების შედგენას, სასწავლო-მეთოდური მასალების მომზადებას, საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომების თემატიკის შემუშავებას და ამ ნაშრომების შესრულებას, გამოცდებისათვის მზადებას (საგამოცდო ბილეთების შედგენა-განხილვა) და სხვ.;
7. ასრულებს წინამდებარე დებულებით, შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში), შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებულ და დეკანის წერილობითი განკარგულებით მისთვის დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
8. ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის დეკანის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის წინაშე.

**4. უცხოენოვანი განათლების დეპარტამენტი:**

1. უცხოენოვანი განათლების დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს ფაკულტეტის შემადგენლობაში შექმნილ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც პირდაპირ დაქვემდებარებაშია ფაკულტეტის დეკანთან (შემდგომში - დეკანი) და იქმნება ფაკულტეტზე უცხოენოვანი საბაკალავრო და/ან სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის (შემდგომში - პროგრამა) არსებობის შემთხვევაში;
2. დეპარტამენტის ფუნქციები დაკავშირებულია დეპარტამენტის შექმნის მიზანთან. შესაბამისად, დეპარტამენტის უფლებამოსილების სფეროს მიეკუთვნება ფაკულტეტის უცხოენოვანი პროგრამების სტუდენტების, მათ შორის უცხოელი სტუდენტების (შემდგომში - სტუდენტები) სათანადო მომსახურების უზრუნველყოფა და ხელშეწყობა;
3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, ბნსუ-ში მოქმედი სტრატეგიული, მარეგულირებელი და მეთოდოლოგიური დოკუმენტებით, კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებთან, უზრუნველყოფს ბნსუ-ს წესების, მართვის ორგანოების და წინამდებარე დებულებით დადგენილი მოთხოვნების შესრულებას. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:
  - 1) ბნსუ-ს დოკუმენტის „სტუდენტების ადაპტაციის და უცხოელი სტუდენტების ხელშეწყობა“ (მუხლი 4. უცხოელი სტუდენტების ადაპტაცია და მომსახურება) შესრულება;
  - 2) პოტენციური სტუდენტების კონსულტირება და ინფორმირება საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების, ბნსუ-ში მოქმედი წესებისა და პროგრამის თავისებურებების შესახებ, კომპეტენციის ფარგლებში დახმარება განათლების აღიარებასთან დაკავშირებულ და სხვა საკითხებში, აპლიკაციის მიღება, დამუშავება და სხვ.;
  - 3) სტუდენტების ჩარიცხვის პროცესის ორგანიზებაში მონაწილეობა, სტუდენტებთან ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზებაში მონაწილეობა;
  - 4) სასწავლო და საგამოცდო პროცესის ორგანიზება, სასწავლო (სააუდიტორიო მეცადინეობები/პრაქტიკა) და საგამოცდო (შუალედური, დასკვნითი, დამატებითი გამოცდები) ცხრილების შედგენა, მათი შესრულების ორგანიზება და ადმინისტრირება;
  - 5) მონიტორინგი სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე, მათ შორის პროგრამის განმახორციელებელი აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მიერ სემესტრის განმავლობაში ჩატარებული საათების რაოდენობის, სილაბუსით შესაბამისად სასწავლო პროცესის წარმართვის, კონსულტაციების გაწევის და სხვ. სისტემატური კონტროლი, შესაბამისი ანგარიშის მომზადება და დეკანისთვის წარდგენა;
  - 6) სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების შესახებ სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება-დამუშავება, მიღებული შედეგების ანალიზი, დეკანისთვის შემაჯამებელი ანგარიშის წარდგენა;
  - 7) ადაპტაციის და სოციალიზაციის მიზნით განსაკუთრებული საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა საჭიროებების შესაბამისად სწავლების დაგეგმვის, მომსახურების გაწევის და ადაპტირებული გარემოს შექმნაში მონაწილეობა;
  - 8) საინფორმაციო ბროშურებისა და სხვა საცნობარო მასალის შემუშავება და სტუდენტებისათვის მიწოდება;
  - 9) სასწავლო პროცესში სტუდენტთა ინტეგრირებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებში მონაწილეობა;
  - 10) სტუდენტთა სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში სტუდენტებისათვის დახმარების გაწევა ინდივიდუალური პროფილის შექმნაში, ინფორმაციის განახლების საჭიროების მონიტორინგი, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულ(ებ)ისთვის განახლებული ინფორმაციის მიწოდება;
  - 11) საგანმანათლებლო დაწესებულებების სტუდენტთა რეესტრის წარმოებაში მონაწილეობა;
  - 12) სტუდენტთა ელექტრონული მონაცემების შენახვა და ადმინისტრირება; მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირება; სტატისტიკური და ანალიტიკური ანგარიშების მომზადება შემდგომი გამოყენებისათვის;
  - 13) სტუდენტების, ასევე პროგრამების განმახორციელებელი აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ელექტრონული პორტფოლიოების წარმოება, შევსება, კონტროლი და ანალიზი;



- 14) სტუდენტებისათვის ინფორმირება სტუდენტთა მხარდაჭერის საუნივერსიტეტო სერვისების შესახებ;
- 15) დეპარტამენტის ყოველწლიური ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში მონაწილეობის მიღება და სამსახურის საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მომზადება და დეკანისთვის წარდგენა.
4. დეპარტამენტის სტრუქტურა: დეპარტამენტის ხელმძღვანელი და სასწავლო პროცესის კოორდინატორი (რაოდენობა განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებით, დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე);
5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი:
  - 1) საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლება (არანაკლებ მაგისტრის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი); ინგლისური ენის ფლობა არანაკლებ B2 დონეზე, ანალოგიური ფუნქციების მქონე სამსახურში მუშაობის/უსდში სასწავლო პროცესის განხორციელებაში/ორგანიზებაში/ადმინისტრირებაში მონაწილეობის არანაკლებ 02 წლის გამოცდილება. ბნსუ-ს უფლებამოსილია დააზუსტოს მითითებული და/ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
  - 2) წარმოადგენს დეპარტამენტს კომპეტენციის და დაკისრებული უფლება-მოვალეობების ფარგლებში და უნდა იყოს კომპეტენტური დეპარტამენტის მიერ შესასრულებელ ფუნქციებში, დეპარტამენტის და მისი პერსონალის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს საკითხებში;
  - 3) გეგმავს დეპარტამენტის და მისი პერსონალის საქმიანობას დეპარტამენტისთვის განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებისათვის, პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე და პერსონალზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;
  - 4) ხელმძღვანელობს მის დაქვემდებარებაში მყოფ პერსონალს, ვაკანსიის შემთხვევაში ასრულებს შესაბამის ფუნქციებს, ფაკულტეტის დეკანს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა რაოდენობისა და შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესახებ;
  - 5) უზრუნველყოფს დეპარტამენტში ბნსუ-ს მარეგულირებელი/მეთოდოლოგიური/სხვ. წესების და მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებების შესრულებას;
  - 6) მონაწილეობს პროგრამების შესახებ საინფორმაციო ბროშურების და სხვადასხვა საცნობარო მასალების მომზადებაში;
  - 7) უზრუნველყოფს ბნსუ-ს დოკუმენტის „სტუდენტების და პროფესიული სტუდენტების ადაპტაციის და უცხოელი სტუდენტების ხელშეწყობა“ (მუხლი 4. უცხოელი სტუდენტების ადაპტაცია და მომსახურება) შესრულებას;
  - 8) ახდენს პოტენციური პროგრამის სტუდენტების კონსულტირებასა და ინფორმირებას საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების, ბნსუ-ში მოქმედი წესებისა და პროგრამის თავისებურებების შესახებ, კომპეტენციის ფარგლებში უწევს დახმარებას განათლების აღიარებასთან დაკავშირებულ და სხვა საკითხებში, აპლიკაციის მიღებას, დამუშავებას და სხვ.;
  - 9) უზრუნველყოფს სტუდენტების ჩარიცხვის პროცესის ორგანიზებას, მობილობის (გარე და შიდა) პროცესის ორგანიზებას;
  - 10) უზრუნველყოფს სტუდენტთა ელექტრონული მონაცემების შენახვის პროცესის და მონაცემთა ბაზების კონტროლს;
  - 11) ამზადებს სტატისტიკურ და ანალიტიკურ ანგარიშებს შემდგომი გამოყენებისათვის;
  - 12) ადაპტაციისა და სოციალიზაციის მიზნით, მათ შორის განსაკუთრებული საჭიროების მქონე სტუდენტთა საჭიროებების შესაბამისად მონაწილეობს სწავლების დაგეგმვის, მომსახურების გაწევისა და ადაპტირებული გარემოს შექმნაში;
  - 13) ამზადებს დეპარტამენტის ყოველწლიური ბიუჯეტის პროექტს და სამსახურის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;
  - 14) დეკანს წარუდგენს წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებულ და დეკანის მიერ მოთხოვნილ ანგარიშებს/ინფორმაციას;
  - 15) ექვემდებარება შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანს და ანგარიშვალდებულია მასთან;
  - 16) ასრულებს წინამდებარე დებულებით, შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში), შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებულ და დეკანის განკარგულებით დადგენილ უფლებამოსილებებს;
  - 17) დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ხანგრძლივი არყოფნის (ხანგრძლივი ავადმყოფობა, მკურნალობა, მივლინება, სხვ.) ან ვაკანსიის შემთხვევაში მის ფუნქციებს ასრულებს და დეპარტამენტის საქმიანობაზე პასუხისმგებელი ხდება ფაკულტეტის დეკანის განკარგულებით განსაზღვრული დეპარტამენტის თანამშრომელი ან სხვა პირი, რომელსაც აქვს დეპარტამენტის გაძღოლის კომპეტენცია.
  - 18) ანგარიშვალდებულია რექტორის, დეკანის, აკადემიური და ფაკულტეტის საბჭოების წინაშე, ექვემდებარება რექტორს (ასევე, ყოველდღიურ საქმიანობაში - რექტორის მოადგილეს, რომლისთვისაც ეს უფლებამოსილება რექტორის მიერ არის დელეგირებული).
7. დეპარტამენტის სასწავლო პროცესის კოორდინატორი:
  - 1) საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლება (არანაკლებ ბაკალავრის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი); ინგლისური ენის ფლობა არანაკლებ B2 დონეზე, ანალოგიური ფუნქციების მქონე სამსახურში მუშაობის/უსდში სასწავლო პროცესის ორგანიზებაში/ადმინისტრირებაში/განხორციელებაში მონაწილეობის არანაკლებ 01 წლის გამოცდილება. ბნსუ-ს უფლებამოსილია დააზუსტოს მითითებული და/ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
  - 2) კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს ბნსუ-ს დოკუმენტის „სტუდენტების და პროფესიული სტუდენტების ადაპტაციის და უცხოელი სტუდენტების ხელშეწყობა“ (მ.4. უცხოელი სტუდენტების ადაპტაცია და მომსახურება) შესრულებას;
  - 3) კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს პოტენციური სტუდენტების კონსულტირებასა და ინფორმირებას საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების, ბნსუ-ში მოქმედი წესებისა და პროგრამის თავისებურებების შესახებ, კომპეტენციის ფარგლებში დახმარებას უწევს განათლების აღიარებასთან დაკავშირებულ და სხვა საკითხებში, ახორციელებს აპლიკაციის მიღებას, დამუშავებასა და სხვ.;
  - 4) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სტუდენტების ჩარიცხვის პროცესის ორგანიზების და ადმინისტრირების პროცესში, მობილობის (გარე და შიდა) პროცესის ორგანიზებაში, სტუდენტებთან ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზებისა და მათი ჩარიცხვის ბრძანების პროექტების მომზადების პროცესში;
  - 5) მონაწილეობს შესაბამისი პროგრამის და მისი კომპონენტების სილაბუსების შესაბამისად სემესტრის დაგეგმვას, სასწავლო და საგამოცდო პროცესის ორგანიზებას, სასწავლო ((სააუდიტორიო მეცადინეობები) და საგამოცდო (შუალედური, დასკვნითი, დამატებითი გამოცდები) ცხრილების შედგენას, მათი შესრულების ორგანიზებასა და ადმინისტრირებას;
  - 6) ახორციელებს მონიტორინგს პროგრამის მოთხოვნების შესრულებაზე და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე, მათ შორის პროგრამის განმახორციელებელი აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მიერ სემესტრის განმავლობაში ჩატარებული საათების რაოდენობის, სილაბუსით შესაბამისად სასწავლო პროცესის წარმართვის, კონსულტაციების გაწევის და სხვ. სისტემატურ კონტროლს, ამზადებს და დეპარტამენტის ხელმძღვანელს წარუდგენს ანგარიშს;
  - 7) უზრუნველყოფს სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების შესახებ სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება-დამუშავებას და



- დეპარტამენტის ხელმძღვანელისთვის ინფორმაციის გადაცემას მიღებული შედეგების ანალიზის მიზნით;
- 8) ადაპტაციისა და სოციალიზაციის მიზნით, მათ შორის განსაკუთრებული საჭიროების მქონე უცხოელ სტუდენტთა საჭიროების შესაბამისად შეიმუშავებს წინადადებებს სწავლების დაგეგმვის, მომსახურების გაწევისა და ადაპტირებული გარემოს შექმნასთან დაკავშირებით;
  - 9) უზრუნველყოფს საინფორმაციო ბროშურებისა და სხვა საცნობარო მასალის სტუდენტებისათვის მიწოდებას;
  - 10) მონაწილეობს აკადემიური კალენდრის პროექტის შემუშავებაში;
  - 11) სტუდენტთა სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში განსათავსებლად ქმნის სტუდენტების ინდივიდუალური პროფილებს, ახორციელებს ინფორმაციის განახლების საჭიროების მონიტორინგს, უზრუნველყოფს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულ(ებ)ისთვის განახლებული ინფორმაციის მიწოდებას;
  - 12) მონაწილეობს უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ინფორმაციის ასახვაში, ახდენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის ინფორმაციის სრულად და დროულად მიწოდებას;
  - 13) უზრუნველყოფს სტუდენტებისათვის ცნობების მომზადებასა და გაცემას;
  - 14) უზრუნველყოფს სტუდენტთა ელექტრონული მონაცემების შენახვასა და ადმინისტრირებას; მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირება; სტატისტიკური და ანალიტიკური ანგარიშების მომზადებისთვის შესაბამისი ინფორმაციის მომზადებას და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის გადაცემას;
  - 15) უზრუნველყოფს სტუდენტებისთვის, ფაკულტეტის უცხოელების პროგრამ(ებ)ის განხორციელებაში ჩართული აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ელექტრონული პორტფოლიოების შექმნას და დროულ განახლებას (საჭიროებისამებრ);
  - 16) მონაწილეობს სტუდენტებისათვის სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისთვის განსახორციელებელ ღონისძიებებში და ხელს უწყობს ამ ღონისძიებებში სტუდენტთა ჩართულობას;
  - 17) უზრუნველყოფს სტუდენტების ინფორმირებას სასწავლო პროცესის თავისებურებების, სტუდენტთა მხარდაჭერის არსებული სერვისების და ბნსუ-ში დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ
  - 18) სისტემატურად შეისწავლის სტუდენტთა საჭიროებებს და მოლოდინებს, უზრუნველყოფს სტუდენტთა გამოკითხვების ჩატარებას, შესაბამის ინფორმაციას გადასცემს დეპარტამენტის ხელმძღვანელს, უზრუნველყოფს სტუდენტთან უკუკავშირს;
  - 19) დეპარტამენტის ხელმძღვანელს წარუდგენს კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებულ და დეპარტამენტის მიერ მოთხოვნილ ანგარიშებს/ინფორმაციას;
  - 20) ასრულებს წინამდებარე დებულებით, შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში), შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებულ და დეპარტამენტის ხელმძღვანელი განკარგულებით დადგენილ უფლებამოსილებებს;
  - 21) ექვემდებარება დეპარტამენტის ხელმძღვანელს, ანგარიშვალდებულია მასთან, ფაკულტეტის დეკანთან და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან.
5. **ფაკულტეტის სამდივნო** (შემდგომში - სამდივნო) არის ფაკულტეტის სტრუქტურაში შექმნილი დამხმარე ერთეული, რომელიც:
1. ახორციელებს ფაკულტეტის საქმიანობის ორგანიზაციულ და ინფორმაციულ უზრუნველყოფას;
  2. სამდივნოს საქმიანობას კოორდინირებს უწევს დეკანი (არსებობის შემთხვევაში - დეკანის მოადგილე);
  3. ფაკულტეტის მდივანი/ფაკულტეტის სპეციალისტის მოვალეობაში შედის: ფაკულტეტზე დოკუმენტების მიღება, მოწესრიგება და არქივისათვის ჩაბარება; სტუდენტთა პირადი საქმეების დაკომპლექტება; ჟურნალების შედგენა და წარმოება; საგამოცდო უწყისების მომზადება და კონტროლი; შემოსული განცხადებებისა და სხვა სახის საქმიანი ქაღალდების რეგისტრაცია; სტუდენტების, აკადემიური პერსონალის, მოწვეული სპეციალისტების და სხვა სახის სიების შედგენა; დადგენილი ფორმის შესაბამისად ცნობების მომზადება; კურსდამთავრებულებისთვის მინიჭებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დიპლომების დანართების შევსება; საინფორმაციო-საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება და სხვ. ფაკულტეტის მდივანი მონაწილეობს უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ინფორმაციის ასახვაში - ახდენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის ინფორმაციის (მათ შორის, განახლებული ინფორმაციის) სრულად და დროულად მიწოდებას;
  4. ფაკულტეტის მდივანი/ფაკულტეტის სპეციალისტი ასრულებს წინამდებარე დებულებით, შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში), შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებულ და დეკანის განკარგულებით დადგენილ უფლებამოსილებებს;
  5. ფაკულტეტის მდივანი/ფაკულტეტის სპეციალისტი ექვემდებარება ფაკულტეტის დეკანს, ანგარიშვალდებულია დეკანთან (ასევე, არსებობის შემთხვევაში - დეკანის მოადგილესთან) და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან.
6. **ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალი:**
1. პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალი თავისი კომპეტენციისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად უზრუნველყოფს ფაკულტეტის ერთ/რამდენიმე საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებას;
  2. პროგრამების განმახორციელებელ პერსონალს მიეკუთვნება პროგრამის განხორციელებაში ჩართული აკადემიური პერსონალი (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი, ასისტენტი) და პროგრამების განხორციელების მიზნით მოწვეული პერსონალი (შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე მოწვეული სპეციალისტები და მასწავლებლები);
  3. პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი ვალდებულია: შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით და ბნსუ-ს შინაგანაწესით დაკისრებული მოვალეობები; შეასრულოს შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის, ასევე მათ მიერ განსახორციელებული პროგრამის კომპონენტ(ებ)ის, სასწავლო პროცესის ორგანიზებასთან, წარმართვასა და ადმინისტრირებასთან დაკავშირებული მოთხოვნები; უზრუნველყოს სტუდენტებისთვის ხარისხიანი განათლების მიღების შესაძლებლობა, შეფასებების სამართლიანობა და გამჭვირვალობა, კონსულტაციებითა და ინდივიდუალური მუშაობით დაეხმაროს სტუდენტებს შესასწავლი მასალის უკეთ ათვისებაში და მიღწეული შედეგების გაუმჯობესებაში; ფაკულტეტის დეკანის მოთხოვნის შემთხვევაში წარმოადგინოს ანგარიშული შესრულებული სამუშაოს შესახებ; მიიღოს მონაწილეობა ბნსუ-ს მიერ ჩატარებულ აქტუატივებში და შეფასებებში, განახორციელოს სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს მათ მიერ შესასრულებელ ფუნქციებიდან;
  4. კვლევაში ჩართული ავილირებული აკადემიური პერსონალი მიიჩნევა საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში ჩართულ სამეცნიერო პერსონალად;
  5. აკადემიური პერსონალის დატვირთვა განისაზღვრება „აკადემიური პერსონალის დატვირთვის სქემით“. აკადემიური პერსონალი ვალდებულია ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგინოს ამ დატვირთვის შესრულების ამსახველი ანგარიში;
  6. პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის დატვირთვა განისაზღვრება სემესტრული დატვირთვის ფორმით: ფაკულ-



ტექმა უნდა უზრუნველყოს ამ დატვირთვის შესრულების კონტროლი და შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება ბნსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურისთვის, რომელიც კონტროლს უწევს პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის დატვირთვის მოცულობას და დადგენილი დატვირთვის შესრულებას.

5. ფაკულტეტის ადმინისტრაციული დ დამხმარე პერსონალის შერჩევას წესი (კონკურსი/კონკურსის გარეშე) და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით ან/და შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში) ან შესაბამისი ბრძანებით პირის მიერ შესასრულებელი ფუნქციების გათვალისწინებით;
6. ფაკულტეტის პერსონალის უფლებები, ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებებით, ბნსუ-ში მოქმედი შინაგანაწესით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით (არსებობის შემთხვევაში) და წინამდებარე დებულებით.

**მუხლი 9. სტუდენტების აკადემიური, ადმინისტრაციული და ინფორმაციული მხარდაჭერა.**

1. ფაკულტეტზე სტუდენტთა აკადემიურ, ადმინისტრაციულ და ინფორმაციულ მხარდაჭერას ახორციელებენ ფაკულტეტის პერსონალის შემადგენლობიდან შერჩეული პირები, რომლებიც კომპეტენტურები არიან სასწავლო პროცესის წარმართვის საკითხებში, იციან საგანმანათლებლო პროგრამის სპეციფიკა და აქვთ სტუდენტებთან მუშაობის გამოცდილება. ეს პირები არიან სტუდენტთა მრჩეველები, კონსულტაციები და დახმარებას უწევენ სასწავლო პროცესთან, საგანმანათლებლო პროგრამებთან და სხვ. დაკავშირებით. ფაკულტეტზე კურატორების რაოდენობას და ვინაობას განსაზღვრავს ფაკულტეტის დეკანი.
2. მათ ფუნქციებში უწევენ სტუდენტების: ინფორმირება ბნსუ-ში მოქმედი წესების, ბნსუ-ს მართვის ორგანოების მიერ მიღებული დადგენილებების, დაგეგმილი ცვლილებების, სასწავლო პროცესის ორგანიზების, საგანმანათლებლო პროგრამის სპეციფიკის და მოთხოვნების, სემესტრში მისაღები კრედიტების ოდენობის, ბნსუ-ში მოქმედი სტუდენტთა შეფასების სისტემის, არჩევითი სასწავლო კურსების არჩევის/რეგისტრაციის წესის, ბნსუ-ში დაგეგმილი ღონისძიებების და სხვ. საკითხების შესახებ; აზრის და განწყობის შესწავლა, წარმოქმნილი პრობლემის ანალიზი და გადაჭრა/გადაჭრამდე დახმარება; ინიციატივების, აქტივობების და წინადადებების მხარდაჭერა, სწავლის ხარისხის გაუმჯობესების, ინტელექტუალური და შემოქმედებითი პოტენციალის განვითარების, შემოქმედებითი, სპორტული, სხვ. საქმიანობის, ბნსუ-ს და ფაკულტეტის ცხოვრებაში ჩართვა ხელშეწყობა; სტუდენტთა გამოკითხვის ანკეტების და კითხვარების და ფაკულტეტზე საცობარო მასალის შემუშავებაში მონაწილეობა; საკურატორო ჯგუფის სტუდენტებისთვის საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრების მოწყობა; სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას წარმოქმნილი პრობლემების დროულად გადაჭრა/გადაჭრის მიზნით ბსუ-ს კონკრეტულ სტრუქტურულ ერთეულთან დაკავშირება;
3. ისინი ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის დეკანის (ასევე, არსებობის შემთხვევაში - დეკანის მოადგილის) და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის წინაშე.

**მუხლი 10. საპრეტენზიო განცხადებების განხილვა. ფაკულტეტის კომისიები**

**1. შუალედურ და დასკვნით გამოცდებზე მიღებული შეფასებების გასაჩივრება**

1. თუ სტუდენტის საგამოცდო ნაშრომი (შუალედური გამოცდა, დასკვნითი გამოცდა ან სხვ.) ფასდება ერთი შემფასებლის მიერ ან სტუდენტი არ ეთანხმება მიღებულ შეფასებას, მას შეუძლია ბნსუ-ს შინაგანაწესით გათვალისწინებული წესით მოითხოვოს ნაშრომის გაეცნობა და წერილობითი საპრეტენზიო განცხადებით მიმართოს დეკანს. პრეტენზია უნდა იყოს დასაბუთებული, საპრეტენზიო განცხადებაში მკაფიოდ უნდა იყოს მითითებული რას აპროტესტებს სტუდენტი. ზოგადი ხასიათის საპრეტენზიო განცხადება არ განიხილება. გადაწყვეტილება საპრეტენზიო განცხადების განუხილველად დატოვების შესახებ საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება;
2. საპრეტენზიო განცხადება განიხილება დეკანის მიერ. თუ ჩაითვლება, რომ სტუდენტის პრეტენზია არის საფუძვლიანი, მოხდება საგამოცდო ნაშრომის განმეორებით შეფასება: ნაშრომის განმეორებით შეფასების მიზნით შემფასებლის მოწვევა არ არის საჭირო, თუ ნაშრომის შეფასებისას იყო დაშვებული ტექნიკური ხასიათის შეცდომა (მაგ., მოხდა ცალკეული შეფასებების არასწორად დაჯამება ან სხვ.). ამ შემთხვევაში ხდება შეფასების ჩასწორება, ნაშრომზე კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი, რასაც ხელს აწერს დეკანი. ყველა სხვა შემთხვევაში ხდება ნაშრომის განმეორებით შეფასება - შემფასებელს გადაეცემა კოდირებული ნაშრომი საიდენტიფიკაციო ჩანაწერების გარეშე (სტუდენტის განცხადებაში მითითებული არგუმენტების გათვალისწინებით შესაძლებელია ნაშრომი გადაეცეს სხვა შემფასებელს, რომელიც ვალდებულია განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ობიექტურად გადაწყვეტილების მიღებაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ. ფაკულტეტის დეკანი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სპეციფიკური საკითხების გადაწყვეტის მიზნით ექსპერტის მოწვევის შესახებ. ნაშრომის განმეორებით შეფასების შემდეგ ნაშრომზე კეთდება ჩანაწერი, რომელსაც ხელს აწერს შემფასებელი და დეკანი. საპრეტენზიო განცხადების განხილვის შედეგი არის საბოლოო, არ ექვემდებარება გასაჩივრებას და ეცნობა ნაშრომის ავტორს ბნსუ-ს შინაგანაწესით მითითებულ ვადებში.

**2. ფაკულტეტის კომისიები**

**2.1. საპრეტენზიო კომისია**

1. საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომებზე და პრაქტიკის ანგარიშებზე მუშაობის პერიოდის დასრულებამდე 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. კომისიის სამუშაო დღეები - ორშაბათი-შაბათი;
2. საპრეტენზიო კომისიის კომპეტენციის სფერო:
  - სტუდენტის საპრეტენზიო განცხადების განხილვა, თუ დასკვნით შეფასებაზე (საჯარო დაცვაზე) დაშვებული აქტიური სტატუსის მქონე სტუდენტი არ ეთანხმება ნაშრომის/ანგარიშის შეფასებას, მას შეუძლია ბნსუ-ში მოქმედი წესით მოითხოვოს შესაბამისი დოკუმენტების გაეცნობა და/ან 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 განცხადებას განიხილავს, თუ:
    - „პრაქტიკა“- პრაქტიკის ანგარიშს აფასებს ერთი შემფასებელი და/ან შეფასების ქულა არის მინიმალური კომპეტენციის ზღვარზე ნაკლები/ანგარიში შეფასებულია 0 ქულით. ამ შემთხვევაში კომისია განიხილავს შემფასებლის (პრაქტიკის ხელმძღვანელის/სხვ.) არგუმენტაციას, განიხილავს და აფასებს ანგარიშს;
    - „საბაკალავრო ნაშრომი“ - ნაშრომს აფასებს ერთი შემფასებელი და/ან შეფასების ქულა არის მინიმალური კომპეტენციის ზღვარზე ნაკლები/ნაშრომი შეფასებულია 0 ქულით. ამ შემთხვევაში კომისია განიხილავს შემფასებლის (ნაშრომის ხელმძღვანელის/სხვ.) არგუმენტაციას, განიხილავს და აფასებს ნაშრომს.



- დეკანის შუამდგომლობით დამატებით დაცვაზე წარსადგენი პრაქტიკის ანგარიშის და საბაკალავრო ნაშრომის შეფასება;
- დეკანის შუამდგომლობით ნაშრომების/ანგარიშების განხილვა, თუ:
  - „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;
  - „საბაკალავრო ნაშრომი“ – 1) რამდენიმე შემფასებლის შემთხვევაში ერთ-ერთი შემფასებლის მიერ ნაშრომი შეფასდა 0 ქულით; 2) ნაშრომის ხელმძღვანელს და თანახელმძღვანელს (არსებობის შემთხვევაში) აქვთ განსხვავებული მოსაზრებები ნაშრომთან დაკავშირებით; 3) ნაშრომის ხელმძღვანელი და თანახელმძღვანელი (არსებობის შემთხვევაში) არ ეთანხმებიან ნაშრომის შემფასებლის პოზიციას (შეფასებას) ნაშრომთან დაკავშირებით. მითითებულ შემთხვევებში კომისია განიხილავს ნაშრომის ხელმძღვანელს და თანახელმძღვანელის (არსებობის შემთხვევაში), რეცენზენტ(ებ)ის (არსებობის შემთხვევაში) და შემფასებლის არგუმენტაციას, განიხილავს და აფასებს ნაშრომს;
  - „სამაგისტრო ნაშრომი“ – 1) ნაშრომის ხელმძღვანელს და თანახელმძღვანელს (არსებობის შემთხვევაში) აქვთ განსხვავებული მოსაზრებები დასკვნით შეფასებაზე მაგისტრანტის დამშვების და რეცენზენტ(ებ)ისთვის ნაშრომის გადაცემის შესაძლებლობის შესახებ; 2) ნაშრომის ხელმძღვანელი (თანახელმძღვანელის არსებობის შემთხვევაში) მაგისტრანტს არ აძლევს დასკვნით შეფასებაზე დამშვების და რეცენზენტისთვის ნაშრომის გადაცემის რეკომენდაციას. მითითებულ შემთხვევებში კომისია განიხილავს ნაშრომის ხელმძღვანელის და თანახელმძღვანელის (არსებობის შემთხვევაში) დასკვნებში მითითებულ არგუმენტაციას, განიხილავს ნაშრომს და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციას;

3. კომისიის შემადგენლობა: კომისიის მინიმუმ 02 წევრი უნდა იყოს საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი დარგის სპეციალისტი. კომისიის დარგის სპეციალისტი-წევრი შეიძლება იყოს ბნსუ-ს აკადემიური (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი) და/ან დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული სამეცნიერო ხარისხის და პროფესიული გამოცდილების მქონე მოწვეული პერსონალი. ასევე, კომისიაში მუშაობის მიზნით (კომისიის წევრად/თავმჯდომარედ) შეიძლება შესაბამისი კომპეტენციების მქონე გარე დარგის სპეციალისტების მოწვევა. კომისიის თავმჯდომარე უძღვება კომისიის სხდომებს. კომისიის მდივნის ფუნქციას ასრულებს ფაკულტეტის თანამშრომელი, რომელიც პასუხისმგებელია კომისიის მუშაობის საორგანიზაციო-საინფორმაციო და საოქმო უზრუნველყოფაზე, არ არის კომისიის წევრი, არ მონაწილეობს საკითხების განხილვაში და კენჭისყრაში;

4. 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 წევრი/თავმჯდომარე ვალდებულია განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ობიექტურად გადაწყვეტილების მიღებაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცვლების შესახებ. კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სპეციფიკური საკითხების გადაწყვეტის მიზნით ექსპერტის მოწვევის შესახებ. კომისიის ყველა გადაწყვეტილება მიღებულია ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭირეს სხდომაზე დამსწრე წევრთა 1/2-ზე მეტი. კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით. გადაწყვეტილების მიღების ეტაპზე კომისიის სხდომა დახურულია. კომისიის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. გადაწყვეტილების მიღებისას ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტა კომისიის/სხდომის თავმჯდომარის პოზიცია. კომისიას გადაეცემა კოდირებული ნაშრომი/ანგარიში და ნაშრომთან/ანგარიშთან დაკავშირებული დოკუმენტები (დასკვნები, რეცენზიები და/ან სხვ) საიდენტიფიკაციო ჩანაწერის გარეშე. 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. კომისიას შეუძლია მიიღოს გადაწყვეტილება სხდომაზე დაინტერესებულ მხარეთა მოწვევის შესახებ. დაინტერესებულ პირს შეუძლია მოითხოვოს კომისიისთვის მოსაზრებების წარდგენის შესაძლებლობა. გადაწყვეტილების მიღების ეტაპზე კომისიის სხდომა დახურულია;

5. კომისია უფლებამოსილია მოახდინოს მისთვის წარდგენილი ნაშრომის/ანგარიშის შეფასება, უცვლელი დატოვოს ან შეცვალოს უკვე არსებული შეფასება/გადაწყვეტილება. კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება არის საბოლოო, გასაჩივრებას არ ექვემდებარება და ეცნობა ნაშრომის/ანგარიშის ავტორს ბნსუ-ს შინაგანაწესში მითითებულ ვადებში. კომისიის გადაწყვეტილებები ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელშიც მითითება: კომისიის დასახელება; სხდომის თარიღი და ადგილი; სხდომის თავმჯდომარის, მდივნის, წევრების ვინაობა; სხდომაზე მოწვეულ/დამსწრე პირთა ვინაობა (არსებობის შემთხვევაში); დღის წესრიგი; გამოთქმული მოსაზრებები, მიღებული გადაწყვეტილებები. ოქმს ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე, წევრები და მდივანი;

6. კომისიის გადაწყვეტილება საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება;

7. კომისიის გადაწყვეტილებები, ოქმები და კომისიის მუშაობასთან დაკავშირებული მასლები გადაეცემა ფაკულტეტის დეკანს.

**2.2. საჯარო დაცვის კომისია**

1. საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომების და პრაქტიკის ანგარიშების (შემდგომში - ნაშრომები) საჯარო დაცვების (შემდგომში - დაცვა) პერიოდის დაწყებამდე ნაშრომების საჯარო დაცვების ჩატარების მიზნით იქმნება კომისია/კომისიები ერთ/რამდენიმე საგანმანათლებლო პროგრამისათვის (სპეციფიკის გათვალისწინებით). კომისია არის დროებითი, მისი მუშაობის ვადა განისაზღვრება დაცვებისა და დამატებითი დაცვების ვადებით. კომისიის სამუშაო დღეები - ორშაბათი-შაბათი;

2. კომისიის მინიმუმ 03 წევრი უნდა იყოს პროგრამის შესაბამისი დარგის სპეციალისტი (სამაგისტრო ნაშრომის შემთხვევაში მათ მიერ ხდება უშუალოდ სამაგისტრო ნაშრომის შეფასება). კომისიის დარგის სპეციალისტი-წევრი შეიძლება იყოს ბნსუ-ს აკადემიური (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი) და/ან დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული სამეცნიერო ხარისხის და პროფესიული გამოცდილების მქონე მოწვეული პერსონალი. ასევე, კომისიაში მუშაობის მიზნით (კომისიის წევრად/თავმჯდომარედ) შეიძლება შესაბამისი კომპეტენციების მქონე გარე დარგის სპეციალისტების (დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული სამეცნიერო ხარისხის ან/და პროფესიული გამოცდილების მქონე პირების) მოწვევა;

3. დაცვები წარმართება ღიად და საჯაროდ. დაუშვებელია დაცვის დახურულ სხდომაზე ჩატარება;

4. დაცვას ესწრება ნაშრომის ხელმძღვანელი (საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების შემთხვევაში) და პრაქტიკის ხელმძღვანელი (პრაქტიკის შემთხვევაში). ხელმძღვანელი წარადგენს სტუდენტს, კომისიას აცნობს მის მიერ მომზადებულ დასკვნას, მენტორის დახასიათებას (პრაქტიკის შემთხვევაში), რეცენზიებს (საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების 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;



5. კომისიის ერთ სხდომაზე შეიძლება ტარდება რამდენიმე დაცვა სხდომისთვის განსაზღვრული დროის და თითოეული დაცვისთვის დადგენილი რეგლამენტის გათვალისწინებით. დაცვები ტარდება წინასწარ შედგენილი დაცვების განრიგის შესაბამისად;

6. კომისიის სხდომებს უძღვება კომისიის თავმჯდომარე. კომისიას ჰყავს მდივანი - ფაკულტეტის თანამშრომელი, რომელიც პასუხისმგებელია კომისიის მუშაობის საორგანიზაციო-საინფორმაციო უზრუნველყოფაზე და სხდომის ოქმებში ასახული ინფორმაციის (მათ შორის, შეფასების ქულების) სისწორეზე, არ არის კომისიის წევრი, არ მონაწილეობს საკითხების განხილვაში და კენჭისყრაში;

7. კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 1/2 (არანაკლებ 02 დარგის სპეციალისტის ჩათვლით). კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში კომისია თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს სხდომის თავმჯდომარეს. კომისიის წევრი/თავმჯდომარე ვალდებულია განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ობიექტურად გადაწყვეტილების მიღებაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ. კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სპეციფიკური საკითხების გადაწყვეტის მიზნით ექსპერტის მოწვევის შესახებ. კომისიის ყველა გადაწყვეტილება მიღებულიად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭირეს სხდომაზე დამსწრე წევრთა 1/2-ზე მეტი. კომისიის გადაწყვეტილებები მიიღება ღია კენჭისყრით, გარდა კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა. გადაწყვეტილების მიღების ეტაპზე კომისიის სხდომა დახურულია. კომისიის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. გადაწყვეტილების მიღებისას ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტა კომისიის თავმჯდომარის ხმა. კომისიის გადაწყვეტილებები ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელშიც მითითება: კომისიის დასახელება; სხდომის თარიღი და ადგილი; თავმჯდომარის, მდივნის, წევრების ვინაობა; სხდომაზე მოწვეულ/დამსწრე პირთა ვინაობა (არსებობის შემთხვევაში); დღის წესრიგი (პროგრამის დასახელების, დაცვაზე დაშვებული და გამოცხადებული სტუდენტების ვინაობის და წარმოდგეტილი ნაშრომების სათაურების მითითებით); გამოთქმული მოსაზრებები; მიღებული გადაწყვეტილებები (სტუდენტთა ვინაობის და მიღებული შეფასებების მითითებით). სხდომის ოქმს ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე, წევრები და მდივანი. კომისიის გადაწყვეტილებები, კომისიის ოქმები და კომისიის მუშაობასთან დაკავშირებული მასალები გადაეცემა ფაკულტეტის დეკანს.

**2.3. კრედიტების აღიარების კომისია**

1. პირის მიერ მიღებული განათლების, კრედიტების და შეფასებების (შემდგომში - კრედიტების) აღიარების მიზნით დეკანის გადაწყვეტილებით იქმნება კომისია/კომისიები ერთი/რამდენიმე პროგრამისათვის (სპეციფიკის გათვალისწინებით). კომისიის მუშაობის დაწყებისა და დასრულების ვადებს, კომისიის მდივნის და კომისიის წევრთა ვინაობას განსაზღვრავს დეკანი. კომისიის სამუშაო დღეები - ორშაბათი-შაბათი;

2. კომისიის ამოცანაა პირის მიერ მიღებული კრედიტების და შეფასებების აღიარება (მიღებული კრედიტების ჩათვლა პროგრამის მიზნებისათვის და საქართველოში მოქმედ შეფასების სისტემასთან მიღებული შეფასებების შესაბამისობის დადგენა). კომისია ხელმძღვანელობს დასაქმებულ მოქმედი კანონმდებლობით და ბნსუ-ში არსებული კრედიტების აღიარების წესით;

3. კომისიის შემადგენლობა: დეკანი (თავმჯდომარე) და კომისიის წევრები, მათ შორის საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი დარგის არანაკლებ 01 სპეციალისტი - ბნსუ-ს პროფესორი/ასოცირებული პროფესორი/ასისტენტ-პროფესორი (შემდგომში - აკადემიური პერსონალი) ან მოწვეული სპეციალისტი (შემდგომში - მოწვეული პერსონალი). კომისიას ჰყავს მდივანი - ფაკულტეტის თანამშრომელი, რომელიც პასუხისმგებელია კომისიის მუშაობის საორგანიზაციო-საინფორმაციო უზრუნველყოფაზე, სხდომის ოქმებში და კრედიტების აღიარების დასკვნებში მითითებული ინფორმაციის სისწორეზე, არ არის კომისიის წევრი, არ მონაწილეობს საკითხების განხილვაში და კენჭისყრაში;

4. სასწავლო კურსის შინაარსს, სპეციფიკურ/დარგობრივ ასპექტს განიხილავს შესაბამისი დარგის სპეციალისტი (ბნსუ-ს აკადემიური ან მოწვეული პერსონალი), მისი პოზიცია ხდება სასწავლო კურსის აღიარების/აღიარებაზე უარის თქმის საფუძველი;

5. კომისიის სხდომებს უძღვება კომისიის თავმჯდომარე. კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში კომისია თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს სხდომის თავმჯდომარეს. კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 1/2 (არანაკლებ 01 დარგის სპეციალისტის 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. კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სპეციფიკური საკითხების გადაწყვეტის მიზნით ექსპერტის მოწვევის შესახებ. კომისიის ყველა გადაწყვეტილება მიღებულიად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭირეს სხდომაზე დამსწრე წევრთა 1/2-ზე მეტი. გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით. გადაწყვეტილების მიღების ეტაპზე კომისიის სხდომა დახურულია. კომისიის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. გადაწყვეტილების მიღებისას ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტა კომისიის თავმჯდომარის ხმა (გარდა დარგობრივ საკითხებისა, როდესაც გადაწყვეტა დარგის სპეციალისტის ხმა). კომისიის გადაწყვეტილებები ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელშიც მითითება: კომისიის დასახელება; სხდომის თარიღი და ადგილი; სხდომის თავმჯდომარის, მდივნის, წევრების ვინაობა; სხდომაზე მოწვეულ/დამსწრე პირთა ვინაობა (არსებობის შემთხვევაში); დღის წესრიგი (პროგრამის დასახელების, ბნსუ-ში სწავლის გაგრძელების მსურველთა გვარების და სახელების მითითებით); გამოთქმული მოსაზრებები და გადაწყვეტილებები. ოქმს ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე, წევრები და მდივანი;

6. მიღებული გადაწყვეტილება აისახება ბნსუ-ში მოქმედ დასკვნის ფორმაში, რომელშიც მითითებულია გავლილი საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისობა (თავსებადობა) ბნსუ-ს პროგრამასთან (აღიარებული სასწავლო კურსების დასახელები, კრედიტების რაოდენობა, შეფასებები და სხვ.). დასკვნას ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი. დასკვნა უნდა ეცნობოს ბნსუ-ს საგანმანათლებლო პროგრამით სწავლის გაგრძელების მსურველს და ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს. კომისიის გადაწყვეტილებები, კომისიის ოქმები და კომისიის მუშაობასთან დაკავშირებული მასალები გადაეცემა ფაკულტეტის დეკანს.

**2.4. შიდა გამოცდების/ტესტირების კომისია**

1. სამუშაო ჯგუფი: საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის მსურველთა რეგისტრაციის პერიოდის დაწყებამდე ბნსუ-ს მიერ განსაზღვრული მისაღები შიდა გამოცდების/ტესტირების ჩატარების მიზნით დეკანის გადაწყვეტილებით დარგის სპეციალისტებისგან და ფაკულტეტის თანამშრომლებისგან იქმნება სამუშაო ჯგუფი, რომლის წევრები, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფენ გამოცდების/ტესტირების ჩატარებას, საგამოცდო ბილეთების/ტესტების შედგენასა და ნაშრომების შემოწმება-შეფასებას. ერთობრივი კომპეტენციის დადგენის საჭიროების შემთხვევაში ბნსუ და სამუშაო ჯგუფი მომქედებს ბნსუ-ში შემუშავებული და მოქმედი კანონმდებლობის დამტკიცებული დოკუმენტის „ერთობრივი კომპეტენციის დადგენის წესის“ შესაბამისად და/ან აკადემიური უმაღლესი განათლების I , II (ბაკალავრიატი; მაგისტრატურა) პროგრამების დაშვების წინაპირობების შესაბამისად. პროგრამის სამუშაო ჯგუფს ჰყავს მდივანი - ფაკულტეტის თანამშრომელი, რომელიც პასუხისმგებელია კომისიის მუშაობის საორგანიზაციო-საინფორმაციო უზრუნველყოფაზე და სხდომის ოქმებში ასახული ინფორმაციის (მათ შორის, შეფასების ქულების)



სისწორეზე. ჯგუფის სამუშაო დღეები - ორშაბათი-შაბათი;

2. საკონკურსო კომისია: ბნსუ-ს საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის მსურველთა მიერ წარმოდგენილი საბუთების განხილვის, მისაღებ შიდა გამოცდებზე/ტესტირებაზე დაშვებულ პირთა სიის შედგენის, ბნსუ-ს მიერ ჩატარებული გამოცდების/ტესტირების შედეგების შეჯამების, რანჟირების დოკუმენტის შექმნისა და საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩასარიცხ პირთა ვინაობის დადგენის მიზნით დეკანის გადაწყვეტილებით იქმნება საკონკურსო კომისია. კომისიის სხდომებს უძღვება კომისიის თავმჯდომარე. კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში კომისია თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს სხდომის თავმჯდომარეს. კომისიას ჰყავს მდივანი - ფაკულტეტის თანამშრომელი, რომელიც პასუხისმგებელია კომისიის მუშაობის საორგანიზაციო-საინფორმაციო უზრუნველყოფაზე და სხდომის ოქმებში ასახული ინფორმაციის (მათ შორის, შეფასების ქულების) სისწორეზე, არ არის კომისიის წევრი, არ მონაწილეობს საკითხების განხილვაში და კენჭისყრაში. კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 1/2. კომისიის წევრი/თავმჯდომარე ვალდებულია განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ობიექტურად გადაწყვეტილების მიღებაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ. კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სპეციფიკური საკითხების გადაწყვეტის მიზნით ექსპერტის მოწვევის შესახებ. კომისიის ყველა გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა 1/2-ზე მეტი. კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით. გადაწყვეტილების მიღების ეტაპზე კომისიის სხდომა დახურულია. კომისიის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. გადაწყვეტილების მიღებისას ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტა კომისიის თავმჯდომარის ხმა. კომისიის გადაწყვეტილებები ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელშიც მითითდება: კომისიის დასახელება; სხდომის თარიღი და ადგილი; თავმჯდომარის, მდივნის, წევრების ვინაობა; მოწვეულ/დამსწრე პირთა ვინაობა (არსებობის შემთხვევაში); დღის წესრიგი; გამოთქმული მოსაზრებები, მიღებული გადაწყვეტილებები. ოქმს ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე, წევრები და მდივანი. კომისიის სამუშაო დღეები - ორშაბათი-შაბათი;

3. საპრეტენზიო კომისია: ბნსუ-ს საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის მსურველს, რომელიც არ ეთანხმება გამოცდაში/ტესტირებაში მიღებულ შედეგებს, შეუძლია ბნსუ-ს მიერ დადგენილ ვადამ გაასაჩივროს შედეგები. საპრეტენზიო განცხადებებს განიხილავს ფაკულტეტის დეკანის გადაწყვეტილებით შექმნილი საპრეტენზიო კომისია. კომისიის მინიმუმ 02 წევრი უნდა იყოს დარგის სპეციალისტი (ბნსუ-ს აკადემიური (პროფესორთა შემადგენლობიდან) და/ან დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული სამეცნიერო ხარისხის და პროფესიული გამოცდილების მქონე მოწვეული პერსონალი. ასევე, კომისიაში მუშაობის მიზნით შეიძლება შესაბამისი კომპეტენციების მქონე დარგის სპეციალისტების - დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული სამეცნიერო ხარისხის ან/და პროფესიული გამოცდილების მქონე პირების მოწვევა). კომისიის სამუშაო დღეები - ორშაბათი-შაბათი. საპრეტენზიო კომისია არ შეიძლება შედგებოდეს იმ პირებისაგან, რომლებიც იყვნენ საკონკურსო კომისიის წევრები ან მონაწილეობდნენ ნაშრომების შეფასებაში. კომისიის სხდომებს უძღვება კომისიის თავმჯდომარე. კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში კომისია თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს სხდომის თავმჯდომარეს. კომისიას ჰყავს მდივანი - ფაკულტეტის თანამშრომელი, რომელიც პასუხისმგებელია კომისიის მუშაობის საორგანიზაციო-საინფორმაციო უზრუნველყოფაზე და სხდომის ოქმებში ასახული ინფორმაციის (მათ შორის, შეფასების ქულების) სისწორეზე, არ არის კომისიის წევრი, არ მონაწილეობს საკითხების განხილვაში და კენჭისყრაში. კომისიის წევრი/თავმჯდომარე ვალდებულია განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ობიექტურად გადაწყვეტილების მიღებაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ. კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სპეციფიკური საკითხების გადაწყვეტის მიზნით ექსპერტის მოწვევის შესახებ. კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 1/2 (არანაკლებ 01 დარგის სპეციალისტის ჩათვლით). კომისიის ყველა გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით. გადაწყვეტილების მიღების ეტაპზე კომისიის სხდომა დახურულია. 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 გადაწყვეტა კომისიის თავმჯდომარის ხმა. კომისიის გადაწყვეტილებები ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელშიც მითითდება: კომისიის დასახელება; სხდომის თარიღი და ადგილი; თავმჯდომარის, მდივნის, წევრების ვინაობა; სხდომაზე მოწვეულ/დამსწრე პირთა ვინაობა (არსებობის შემთხვევაში); დღის წესრიგი; გამოთქმული მოსაზრებები, მიღებული გადაწყვეტილებები. ოქმს ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე, წევრები და მდივანი. კომისიის გადაწყვეტილება საბოლოოა. პრეტენზიების განხილვის შედეგები ეცნობა დიპლომის მიღების პირს პრეტენზიების მიღების ვადის ამოწურვიდან არაუმეტეს 05 კალენდარულ დღეში. კომისიის გადაწყვეტილებები, კომისიის ოქმები და კომისიის მუშაობასთან დაკავშირებული მასლები გადაეცემა ფაკულტეტის დეკანს.

**2.5. აკადემიური ხარისხის (კვალიფიკაციის) მინიჭების შემსწავლელი კომისია. აკადემიური ხარისხის (კვალიფიკაციის) მინიჭება**

1. საგანმანათლებლო პროგრამის დამამთავრებელი სემესტრის დასრულებამდე დეკანის გადაწყვეტილებით იქმნება კომისია/კომისიები ერთი ან რამდენიმე საგანმანათლებლო პროგრამისათვის. კომისიის სამუშაო დღეები - ორშაბათი-შაბათი. კომისიის წევრი შეიძლება იყოს ფაკულტეტის ადმინისტრაციული, აკადემიური პერსონალი. კომისიის სხდომებს უძღვება კომისიის თავმჯდომარე. კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში კომისია თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს სხდომის თავმჯდომარეს. კომისიას ჰყავს მდივანი - ფაკულტეტის თანამშრომელი, რომელიც პასუხისმგებელია კომისიის მუშაობის საორგანიზაციო-საინფორმაციო უზრუნველყოფაზე და სხდომის ოქმებში მითითებული ინფორმაციის სისწორეზე, არ არის კომისიის წევრი, არ მონაწილეობს საკითხების განხილვაში და კენჭისყრაში;

2. კომისია მუშაობას იწყებს საგანმანათლებლო პროგრამის დამამთავრებელი სემესტრის დასრულებისთანავე. კომისია განიხილავს საგანმანათლებლო პროგრამის დამამთავრებელი სემესტრის სტუდენტების პირად საქმეებს, მათ მიერ შესაბამისი პროგრამის მოთხოვნების შესრულების საკითხს, მიღებულ შეფასებებს და აღნიშნულის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს:

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 კომისია ასევე შეიმუშავებს რეკომენდაციას კვალიფიკაციის დამადასტურებელი "წარჩინებით"/"ჩვეულებრივი" დიპლომის გაცემის შესახებ (პროგრამის ყველა კომპონენტში მხოლოდ „A“ და „B“ შეფასებების მიღების, პროგრამის კომპონენტების არანაკლებ 75%-ში „A“ (ფრიალი), დანარჩენებში კი „B“ (მალიან კარგი) შეფასებების შემთხვევაში გაიცემა „წარჩინების“, ყველა სხვა შემთხვევაში - ჩვეულებრივი დიპლომი);

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



3. კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 1/2. კომისიის წევრი/თავმჯდომარე ვალდებულია განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ობიექტურად გადაწყვეტილების მიღებაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ. კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სპეციფიკური საკითხების გადაწყვეტის მიზნით ექსპერტის მოწვევის შესახებ. გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით. გადაწყვეტილების მიღების ეტაპზე კომისიის სხდომა დახურულია. კომისიის ყველა გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა 1/2-ზე მეტი. კომისიის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. გადაწყვეტილების მიღებისას ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა. კომისიის გადაწყვეტილებები ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელშიც მითითება: კომისიის დასახელება; სხდომის თარიღი და ადგილი; სხდომის თავმჯდომარის, მდივნის და წევრების ვინაობა; სხდომაზე მოწვეულ პირთა ვინაობა (არსებობის შემთხვევაში); დღის წესრიგი; გამოთქმული მოსაზრებები; კენჭისყრის შედეგები; მიღებული გადაწყვეტილებები; სხდომის თარიღი; მიღებული გადაწყვეტილება - 1) რეკომენდაცია კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ (საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელების, პროგრამის კურსდამთავრებულთა სახელების და გვარების და მათთვის მინიჭებული კვალიფიკაციისა და დიპლომის ხარისხის („წარჩინებით“/“ჩვეულებრივ“) მითითებით) ან 2) რეკომენდაცია 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. ოქმის ბოლო გვერდზე დაისმება ზეპყედი;

4. კომისიის რეკომენდაციები, სხდომის ოქმები, კომისიის მუშაობასთან დაკავშირებული მასლები გადაეცემა ფაკულტეტის დეკანს;

5. კომისიის მუშაობის შედეგები (რეკომენდაციები) განიხილება ფაკულტეტის საბჭოს მიერ, რის შედეგად მიიღება ერთ-ერთი გადაწყვეტილება:

- 1) აკადემიური ხარისხის (კვალიფიკაციის) მინიჭების რეკომენდაციის შემთხვევაში ფაკულტეტის საბჭო პროგრამის კურსდამთავრებულს ანიჭებს შესაბამის აკადემიურ ხარისხის (კვალიფიკაციას). ფაკულტეტის გადაწყვეტილების საფუძველზე დეკანის წარდგინებით გამოიყენა რექტორის ერთიანი ბრძანება შესაბამისი აკადემიური ხარისხის (კვალიფიკაციის) მინიჭების დამატებითი დოკუმენტის (დიპლომის) გაცემისა და სწავლის დასრულების შედეგად სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ;
- 2) დამატებით სემესტრებში სწავლის გაგრძელებით პროგრამის მოთხოვნების შესრულების შესაძლებლობისა და სტუდენტის მხრიდან დამატებით სემესტრებში სწავლის გაგრძელების სურვილის შემთხვევაში სტუდენტს ეძლევა დამატებით სემესტრებში სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა;
- 3) დამატებით სემესტრებში სწავლის გაგრძელებით პროგრამის მოთხოვნების შესრულების შეუძლებლობის ან სტუდენტის მხრიდან დამატებით სემესტრებში სწავლის გაგრძელების სურვილის არარსებობის შემთხვევაში დეკანის წარდგინებით გამოიყენა რექტორის ბრძანება სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შეუძლებლობის გამო.

**2.6. სხვა კომისიები**

1. გარდა წინამდებარე მუხლში მითითებულისა, წარმოქმნილი საჭიროებიდან გამომდინარე ფაკულტეტის დეკანი უფლებამოსილია შექმნას სხვა კომისიები, განსაზღვროს მათი შემადგენლობა, შესასრულებელი ამოცანა, საქმიანობის ვადა, კომისიის დროებითი/მუდმივმოქმედი სტატუსი, სხვ.;

2. კომისიების მუშაობის ზოგადი წესი: კომისია იქმნება დეკანის გადაწყვეტილებით. კომისიის შემადგენლობა (კომისიის წევრები), მუშაობის ვადა და სხვ. განპირობებულია განსახილველი საკითხების სპეციფიკით. დროებითი კომისიის უფლებამოსილება წყდება კონკრეტული ფუნქციის/ამოცანის შესრულებისთანავე. პირველივე სხდომაზე კომისია თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს კომისიის თავმჯდომარეს და კომისიის მდივანს - კომისიის თავმჯდომარე უძღვევა კომისიის სხდომებს (სხდომაზე კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში კომისია თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს სხდომის თავმჯდომარეს), კომისიის მდივანი პასუხისმგებელია კომისიის მუშაობის საორგანიზაციო-საინფორმაციო უზრუნველყოფაზე და სხდომის ოქმებში ასახული ინფორმაციის სისწორეზე, არის კომისიის წევრი, მონაწილეობს საკითხების განხილვაში და კენჭისყრაში (სხდომაზე კომისიის მდივნის არყოფნის შემთხვევაში კომისია თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს სხდომის მდივანს). კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 1/2. კომისიის წევრი/თავმჯდომარე/კომისიის მუშაობაში მონაწილე პირი ვალდებულია განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ობიექტურად გადაწყვეტილების მიღებაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ. კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სპეციფიკური საკითხების გადაწყვეტის მიზნით ექსპერტის მოწვევის შესახებ. კომისიის ყველა გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა 1/2-ზე მეტი. გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, გარდა კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა. გადაწყვეტილების მიღების ეტაპზე კომისიის სხდომა დახურულია. კომისიის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. გადაწყვეტილების მიღებისას ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა (თუ კომისიის მიერ განიხილება დარგობრივი სპეციფიკის მქონე საკითხი - გადამწყვეტია კომისიის წევრის დარგის პოზიცია).

3. კომისიის გადაწყვეტილებები ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელშიც მითითება: კომისიის დასახელება; სხდომის თარიღი და ადგილი; თავმჯდომარის, მდივნის, წევრების ვინაობა; მოწვეულ/დამსწრე პირთა ვინაობა (არსებობის შემთხვევაში); დღის წესრიგი; გამოთქმული მოსაზრებები, მიღებული გადაწყვეტილებები. ოქმს ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე, წევრები და მდივანი. კომისიის სამუშაო დღეები - ორშაბათი-შაბათი.

4. კომისიის რეკომენდაციები/დასკვნები, სხდომის ოქმები და კომისიის მუშაობასთან დაკავშირებული მასლები გადაეცემა ფაკულტეტის დეკანს;

5. კომისიის შემადგენლობის განსაზღვრის, მუშაობის/გადაწყვეტილების მიღების და სხვ. საკითხები შეიძლება იყოს განსხვავებული ზემოთ მითითებულისაგან, თუ ეს საკითხები დაკონკრეტებულია ბსნ-ში მოქმედ სხვა დებულებებში/წესებში.

**მუხლი 11. მაგისტრატურაში მიღების წესი**

1. სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის უფლება აქვს არანაკლებ ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირს (რეგულირებადი პროგრამის შემთხვევაში აუცილებელია შესაბამისი ბაკალავრის ან მათთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი). საერთო სამაგისტრო გამოცდების გარეშე ჩარიცხვა ხდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში დადგენილი წესის შესაბამისად;



2. უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის თანახმად, მაგისტრატურაში სწავლის ერთ-ერთი მიზანია სპეციალობის შეცვლა (გარდა რეგულირებადი სამაგისტრო პროგრამისა), შესაბამისად ბნსუ არ ზღუდავს პირს თავად განსაზღვროს კონკრეტული სამაგისტრო პროგრამით სწავლის მიზანშეწონილობა (გაეცნოს შიდა გამოცდების საკითხებს, პროგრამის აღწერილობას, მიიღოს რეკომენდაციები მისი კვალიფიკაციის და პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით და სხვ.);

3. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ბნსუ-ს შიდა გამოცდებში მონაწილეობის უფლების მოპოვების შემდეგ მაგისტრანტობის კანდიდატი ვალდებულია მიმართოს ბნსუ-ს და ბნსუ-ს მიერ დადგენილ ვადაში გაიაროს პირველადი ადმინისტრაციული რეგისტრაცია, რომლის ხანგრძლივობა არ შეიძლება იყოს მაგისტრანტობის კანდიდატთა რეგისტრაციის თაობაზე შესაბამისი აქტის ბნსუ-ს ვებგვერდზე გამოქვეყნებიდან 05 კალენდარულ დღეზე ნაკლები. მისაღებ შიდა გამოცდებზე დაშვების მიზნით მაგისტრანტობის კანდიდატი ავსებს სარეგისტრაციო განცხადებას და წარადგენს სავალდებულო დოკუმენტებს, რის შემდეგ შემდგომ ბნსუ-ს შიდა გამოცდებში მონაწილეობას;

4. ბნსუ-ს შიდა გამოცდები: საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ბნსუ-ს შიდა გამოცდაში/გამოცდებში მონაწილეობის უფლების მოპოვების შემდეგ მაგისტრანტობის კანდიდატი გადის ბნსუ-ს შიდა გამოცდაზე სპეციალობაში და გამოცდაზე უცხო ენაში/ენებში (თუ კონკრეტულ დონეზე უცხოური ენის ფლობის აუცილებლობა დადგენილია პროგრამაზე დაშვების წინაპირობაში). უცხოურ ენაში გამოცდა არ უტარდება მაგისტრანტობის კანდიდატს, რომელსაც მოთხოვნილ დონეზე უცხოური ენის ფლობა უდასტურდება: ა) საერთაშორისო სერტიფიკატ(ებ)ით (ინგლისური ენის შემთხვევაში - მაგ., ტოიფელი (TOEFL PBT), ტოიფელი (TOEFL IBT), ბრიტანეთის საბჭოს და კემბრიჯის უნივერსიტეტის ინგლისური ენის გამოცდები (IELTS), ბრიტანეთის საბჭოს და კემბრიჯის უნივერსიტეტის ინგლისური ენის გამოცდები (Cambridge Exam), კემბრიჯის უნივერსიტეტის (Cambridge ESOL Examination) და/ან სხვ.), შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე საერთაშორისო/უცხოეთის/საქართველოში მოქმედი ორგანიზაციის/წარმომადგენლობის მიერ გაცემული ვალიდური დოკუმენტით, რომლითაც დგინდება/დასტურდება შესაბამისი დონეზე ენის ფლობა - ამ შემთხვევაში 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/სხვ. მითითებული შეფასების პროპორციული ქულა. პირი, რომელსაც წინამდებარე პროგრამაზე სურს სწავლა და მისი მშობლიური ენა არ არის ქართული, ვალდებულია დაადასტუროს ქართული ენის არანაკლებ B დონის ფლობა (წარმოადგინოს ქართული ენის ფლობის დამადასტურებელი სერტიფიკატი (არსებობის შემთხვევაში) ან გაიაროს შიდა გამოცდა (ტესტირება) ქართულ ენაში (სერტიფიკატის წარმოდგენისა და ტესტირებისაგან თავისუფლდებიან პირები, რომელსაც საქართველოში აქვთ მიღებული სრული ზოგადი განათლება ან აკადემიური ხარისხი მინიჭებული აქვთ საქართველოს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ ქართულენოვანი პროგრამის შესწავლის შედეგად). პროგრამაზე ჩარიცხვა ხდება სამაგისტრო გამოცდის (რანჟირების დოკუმენტის) საფუძველზე. საგამოცდო ბილეთები წარმოდგენილია რამდენიმე ვარიანტის სახით, ბილეთები მოიცავენ იდენტური რაოდენობის და სირთულის საკითხებს/დავალებებს, რომლებიც ფასდება ქულებით. გამოცდის მაქსიმალური შემაჯამებელი ქულა მიიღება საგამოცდო ბილეთის ყველა საკითხზე სწორი პასუხის გაცემის/ყველა დავალების სწორად შესრულების შემთხვევაში (გამოცდა დამლეულად ითვლება მაქსიმალური შესაძლო ქულიდან არანაკლებ 50%-ის მიღების შემთხვევაში). პირს, რომელიც არ ეთანხმება მიღებულ შეფასებას, შეუძლია ბნსუ-ს მიერ დადგენილ ვადაში და წესით გასაჩაგროს შედეგები. საჩივრებს განიხილავს დეკანის მიერ დარგის სპეციალისტებისგან შექმნილი კომისია;

5. ბნსუ-ში შიდა სამაგისტრო გამოცდების ჩატარებას უზრუნველყოფს კომისია, რომლის შემადგენლობა და მუშაობის წესი რეგულირდება წინამდებარე დებულებით (მ.10. პ. 2.6). შიდა სამაგისტრო გამოცდაზე მაგისტრანტობის კანდიდატის გამოცხადების და ქვეყის წესები რეგულირდება ბნსუ-ს შინაგანაწესით;

6. საერთო სამაგისტრო გამოცდის ტესტის ტიპისა (გარდა უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა) და ბნსუ-ს შიდა გამოცდ(ებ)ის შედეგად გამოვლინდება ის მაგისტრანტობის კანდიდატი, რომელიც უფლებას მოიპოვებს სწავლა განაგრძოს ბნსუ-ს შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამული მიმართულების სამაგისტრო პროგრამით. სამაგისტრო პროგრამაზე ჩარიცხვა ხდება სამაგისტრო გამოცდის შედეგის (რანჟირების დოკუმენტის) საფუძველზე;

7. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი და ბნსუ-ს მიერ განსაზღვრული წესით უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამით სწავლის გაგრძელება შესაძლებელია მშობლივობით ბნსუ-ს და სხვა უსდ-ის უმაღლესი განათლების იმავე საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტებისთვის;

8. საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული ამ წესში, რეგულირდება ბნსუ-ს შინაგანაწესის, უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების მარეგულირებელი დებულების და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

**მუხლი 12. დებულების საჯაროობა/კონფიდენციალურობა**

- 1. წინამდებარე დებულება საჯაროა;
- 2. ბნსუ-ს პერსონალი და დებულებით გათვალისწინებული პროცესების/პროცედურების განხორციელებაში ჩართული და სხვა პირები, რომლებიც მონაწილეობენ ამ პროცესების უზრუნველყოფაში, ვალდებული არიან გაეცნონ წინამდებარე დებულებას და შეასრულონ მისი მოთხოვნები, ბნსუ ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დებულების გაცნობის შესაძლებლობა.

**მუხლი 13. დასკვნითი დებულებები**

- 1. წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლისთანავე უქმდება წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლამდე მოქმედი დებულებები/წესები, რომლებიც არეგულირებდნენ წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ საკითხებს;
- 2. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის ინიციატორი შეიძლება იყოს რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, აკადემიური საბჭო, ფაკულტეტის დეკანი, ფაკულტეტის საბჭო, ბნსუ-ს იურისტი;
- 3. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით;
- 4. დებულების მუხლებს წანამდებარეული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცველად ან განმმარტებლად;
- 5. დებულების რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად/ბათილად ცნობა არ ვრცელდება დებულების სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;
- 6. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით;
- 7. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.

ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებების №	ცვლილებების თარიღი	ცვლილებების შინაარსი
1	13.06.2024	<p>მუხლი 4. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობა. უფლებამოსილების ვადა. უფლებამოსილების შეწყვეტა ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობაში შევიდა ცვლილება, კერძო: ფაკულტეტის საბჭოს (შემდგომში - საბჭო) შემადგენლობა: 1. ფაკულტეტის საბჭოს (ამავდროულად, საბჭოს სხდომების) თავმჯდომარე - არის ფაკულტეტის დეკანი (წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში - ფაკულტეტის დეკანის მოვალეობის შემსრულებელი ან დეკანის მოადგილე); 2. ფაკულტეტის აკადემიური თანამდებობის მქონე ყველა პირი (პროფესორი; ასოცირებული პროფესორი; ასისტენტ-პროფესორი; ასისტენტი). 3. სტუდენტთა თვითმმართველობის წარმომადგენლები, რომელთა რაოდენობა არ შეიძლება იყოს საბჭოს შემადგენლობის 1/4-ზე ნაკლები. საბჭოს წევრი შესაძლებელია იყოს ფაკულტეტის ფარგლებში არსებული უმაღლესი აკადემიური პროგრამის (საბაკალავრო ან/და სამაგისტრო) სტუდენტი. საბჭოს წევრი სტუდენტის მიერ მობილობით სხვა უნივერსიტეტში ან/და შიდა მობილობით სხვა ფაკულტეტის პროგრამაზე გადასვლის ან/და სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში საბჭოს წევრ სტუდენტს ავტომატურად უწყდება უფლებამოსილება და უფლებამოსილების შეწყვეტიდან არაუგვიანეს 10 კალენდარული დღის ვადაში სტუდენტური თვითმმართველობა წარადგენს სტუდენტის/ სტუდენტთა ახალი კანდიდატს/კანდიდატურებს.</p>
2		