

## სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები

ამონარიდი ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების დებულებებიდან  
და პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციებიდან

### პარტნიორთა კრება

ამონარიდი ბნსუ-ს წესდებიდან

ბნსუ-ს პარტნიორთა კრება - არის ბნსუ-ს მართვის უმაღლესი ორგანო. კრება ტარდება წელიწადში არანაკლებ ერთხელ და იღებს გადაწყვეტილებას წლიური შედეგებისა და დღის წესრიგის სხვა საკითხებთან დაკავშირებით. კრების მოწვევა და გადაწყვეტილების მიღება ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში ტარდება რიგგარეშე კრება. კრების მოწვევა არ არის აუცილებელი, როდესაც ყველა პარტნიორი წერილობით დაეთანხმება განსახილველ საკითხს. წერილობითი თანხმობა კრების ოქმის ტოლფასია და ითვლება კრების გადაწყვეტილებად. პარტნიორთა კრება უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობა. პარტნიორთა კრებაზე გადაწყვეტილება მიიღება, თუ მხარს უჭერს დამსწრე ხმათა სრული რაოდენობა. გარდა კანონით განსაზღვრული შემთხვევებისა. პარტნიორთა კრების კომპეტენციას მიეკუთვნება:

- წარმოების სახეებისა და სამეურნეო საქმიანობის დაწყება და მათი შეწყვეტა;
- საწარმოს სარეგისტრაციო განცხადების მონაცემებსა და წესდებაში ცვლილებების მიღება;
- წარმომადგენლობების/ფილიალების შექმნისა და ლიკვიდაციის შესახებ გადაწყვეტილების მიღება;
- გადაწყვეტილების მიღება ინვესტიციების შესახებ, რომელთა ღირებულება ცალკე ან მთლიანად ერთ სამეურნეო წელიწადში აღემატება საზოგადოების აქტივების ღირებულების 50%-ს;
- ვალდებულებათა აღება, რომლებიც ცალკე ან მთლიანად აღემატება საზოგადოების აქტივების ღირებულების 50%-ს;
- ვალდებულებათა უზრუნველყოფა, რომლებიც არ მიეკუთვნებიან ჩვეულებრივ საწარმოო საქმიანობას და რომელთა ღირებულება აღემატება საზოგადოების აქტივების ღირებულების 50%-ს;
- პროკურის გაცემა და გაუქმება;
- წლიური შედეგების განხილვა;
- სამეთვალყურეო საბჭოს შექმნის შესახებ გადაწყვეტილების მიღება;
- საწარმოს რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ გადაწყვეტილების მიღება;
- ხელმძღვანელ პირთათვის მოგებასა და საერთო შემოსავალში მონაწილეობის და პენსიის მიცემის პრინციპის განსაზღვრა;
- შენატანების მოთხოვნა, დამატებითი შენატანების უკან დაბრუნება;
- ახალი/დამატებითი შენატანების გზით საწარმოს კაპიტალის გაზრდის შესახებ გადაწყვეტილების მიღება;
- წილთა შეძენა და გასხვისება, ასევე საწარმოთა შეძენა, გასხვისება და ლიკვიდაცია;
- უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;
- იმ დამატებითი უფლებების გამოყენება, რომლებიც საზოგადოებას დაფუძნებიდან ან საზოგადოების მართვიდან გამომდინარე ბნსუ-ს აქვს დაფუძნებიდან ან მართვიდან გამომდინარე რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ან პარტნიორის მიმართ;
- ბნსუ-ს რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის თანამდებობაზე დანიშნვის/თანამდებობიდან გათავისუფლების საკითხის გადაწყვეტა, მათი ანგარიშების გამოთხოვა;
- პარტნიორი ან სხვა დაწესებულებების/ორგანიზაციების, ბნსუ-ს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის წინადადებების განხილვა, რომლებიც იწვევენ ბნსუ-ს ახალ ფინანსურ ვალდებულებებს ან უკვე არსებული ვალდებულებების გაზრდას;
- რექტორის და/ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის წარდგინების საფუძველზე გადაწყვეტილების მიღება ბნსუ-ს წესდებაში ცვლილებების, ბიუჯეტის დამტკიცებისა და შესატანი ცვლილებების და/ან დამატებების შესახებ;

- ბნსუ-ს მართვის ორგანოს (აკადემიური საბჭოს) მიერ ერთსა და იმავე საკითხზე ზედიზედ 02-ჯერ გადაწყვეტილების ვერ მიღების შემთხვევაში (თუ ეს საფრთხეს უქმნის ბნსუ-ში სასწავლო პროცესის შეუფერხებელ განხორციელებას და ბნსუ-ს გამართულ მუშაობას) პარტნიორთა კრება უფლებამოსილია თავად განიხილოს საკითხი და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება;
- პარტნიორთა კრება უფლებამოსილია განხილვის შედეგად მოტივირებული გადაწყვეტილებით შეაჩეროს, შეცვალოს ან გააუქმოს აკადემიური, ფაკულტეტ(ებ)ის და პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭოების, ბნსუ-ს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერის კონკრეტული გადაწყვეტილებები.

**აკადემიური საბჭო**

*ამონარიდი აკადემიური საბჭოს დებულებიდან*

1. აკადემიური საბჭო (შემდგომში - საბჭო) არის ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - ბნსუ) უმაღლესი საგანმანათლებლო-სამეცნიერო წარმომადგენლობითი და რექტორის სათათბირო ორგანო. აკადემიური საბჭო იქმნება ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში ბნსუ-ს ინტეგრაციის, საქართველოს და უცხოეთის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო, კვლევით და სხვა დაწესებულებებთან თანამშრომლობის, თანამედროვე მოთხოვნების და სტანდარტების შესაბამისად საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის წარმართვის მიზნით, ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, საერთაშორისო კონვენციებით და სტანდარტებით (მათ შორის, ISO 9001:2015 ხარისხის მართვის საერთაშორისო სტანდარტით), საქართველოს კონსტიტუციით, საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, განათლების სფეროში არსებული ეროვნული და საერთაშორისო სტანდარტებით; ასრულებს ბნსუ-ს წესდებით და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს, პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებებს, ბნსუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნებს, რომლებიც განსაზღვრავენ/აზუსტებენ მის შემადგენლობას, უფლებამოსილებებს, ვალდებულებებს და პასუხისმგებლობას;

2. აკადემიური საბჭო:

1. ამტკიცებს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ძირითად და პრიორიტეტულ მიმართულებებს, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მარეგულირებელ დებულებას, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის გეგმას და შემაჯამებელ ანგარიშს, ახალ და მოდიფიცირებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებს; შეიმუშავებს/განიხილავს რეკომენდაციებს ახალი საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის შემუშავების, მოქმედ პროგრამებში ცვლილებების შეტანის ან მოქმედი პროგრამ(ებ)ის გაუქმების შესახებ; ატარებს სამეცნიერო ნაშრომების/პროექტების/სხვ. კონკურსებს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ბნსუ-ს მიერ სამეცნიერო ნაშრომების/პროექტების/სხვ. დაფინანსების შესახებ; იღებს გადაწყვეტილებას პირისთვის ბნსუ-ს საპატიო დოქტორის და ემირიტუსის წოდების მინიჭების შესახებ.
2. განსაზღვრავს ბნსუ-ს განვითარების სტრატეგიულ, საგანმანათლებლო და კვლევითი მიმართულებებს და პრიორიტეტებს;
3. შეიმუშავებს/განიხილავს ბნსუ-ს განვითარების მოკლევადიანი და გრძელვადიანი გეგმების, მისიის, სტრატეგიული პრიორიტეტების პროექტებს და შესატან ცვლილებებს, რასაც განსახილველად წარუდგენს პარტნიორთა კრებას, ასევე, განიხილავს ბნსუ-ს ფაკულტეტების და კვლევების ცენტრის განვითარების პრიორიტეტებს;
4. არის ბნსუ-ს სამეცნიერო საბჭო, ხელმძღვანელობს სამეცნიერო-კვლევითი სფეროში და ბნსუ-ში მოქმედი მიდგომებით, კვლევების ცენტრის ხელმძღვანელის წარდგინებით განიხილავს და ამტკიცებს ბნსუ-ს სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის გეგმას და შემაჯამებელ ანგარიშს; განიხილავს ბნსუ-ს პერსონალისა და სტუდენტების სამეცნიერო/კვლევით ნაშრომებს/პროექტებს/რეცენზიებს/დასკვნებს/სხვ.; საჭიროების შემთხვევაში ქმნის დარგობრივ საკონკურსო კომისიას ნაშრომის/ პროექტების/სხვ. სამეცნიერო აქტუალობის, ბნსუ-ს პრიორიტეტებთან შესაბამისობის, შინაარსის აუთენტურობის დადგენის მიზნით;
5. განიხილავს საბაკალავრო, სამაგისტრო/სხვა კვლევით ნაშრომში და სამეცნიერო ნაშრომში/სახელმძღვანელოში/მეთოდურ მასალაში/სხვ. დაფიქსირებული პლაგიატის, გაყალბების, ფალსიფიცირების ან მანიპულირების ფაქტებს, საჭიროების შემთხვევაში ქმნის ამ საკითხების შემსწავლელ კომისიას, ფაქტის დადასტურების შემთხვევაში იღებს რეკომენდაციას დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;
6. განიხილავს ბნსუ-ს მიერ/ბნსუ-ს სახელით/ბნსუ-ს თანამონაწილეობით სამეცნიერო/სხვ. ნაშრომების გამოცემის/გამოქვეყნების და დაფინანსების მიზანშეწონილობის/შესაძლებლობის საკითხებს, შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს და დასკვნებს, რომლებსაც წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს;
7. პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებით, ფაკულტეტის საბჭოს წარდგინებით ან საკუთარი ინიციატივით

- განიხილავს საქართველოს და უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ერთობლივი და გაცვლითი პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების, საქართველოს და უცხოეთის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევით, დარგობრივ და სხვ. ორგანიზაციებთან, დაწესებულებებთან/ცენტრებთან/სხვ. ერთობლივი სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელების შესაძლებლობას. მიღებულ გადაწყვეტილებას/რეკომენდაციას/დასკვნას გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგენს პარტნიორთა კრებას;
8. შეიმუშავებს და პარტნიორთა კრებას განსახილველად წარუდგენს რეკომენდაციებს ბნსუ-ს ბიუჯეტს და ბნსუ-ს წესდებაში შესატან ცვლილებებთან დაკავშირებით;
  9. შეიმუშავებს/განიხილავს ბნსუ-ში აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის, აკადემიური პერსონალის აფილირების წესსა და პირობებს, პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, ატესტაციების ჩატარების პირობებს, წესებს და შედეგებს (აკადემიური პერსონალის ატესტაციის წესით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ან რექტორის ინიციატივით); აკადემიური პერსონალის დატვირთვის ზღვრულ ოდენობას; წინადადებებს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (ფაკულტეტის) ან სხვ. შექმნის, გარდაქმნის, გაუქმების, მატერიალური რესურსებით უზრუნველყოფის, საგანმანათლებლო პროგრამების ფინანსური და მატერიალური რესურსებით უზრუნველყოფის შესახებ; რეკომენდაციებს ბნსუ-ს მიერ/ბნსუ-ს მონაწილეობით ღონისძიებების (კვალიფიკაციის ამაღლების და სასერტიფიკატო კურსების/სემინარების/მასტერკლასები/ტრენინგები/სხვ., სპეციალისტების მოწვევა, სხვ.) ჩატარების, ბნსუ-ს მიერ/ბნსუ-ს სახელით/თანამონაწილეობით ჟურნალის, კრებულების, სარეკლამო-საინფორმაციო ბუკლეტების და სხვ. მომზადების, თარგმნის, გამოცემის მიზანშეწონილობის/აუცილებლობის შესახებ. ზემოთ მითითებულ საკითხებთან დაკავშირებულ რეკომენდაციებს განსახილველად წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს;
  10. განიხილავს ფაკულტეტის საბჭოს რეკომენდაციას ან საკუთარი ინიციატივით განიხილავს და იღებს გადაწყვეტილებას პირისთვის ბნსუ-ს საპატიო დოქტორის და ემერიტუსის წოდების მინიჭების შესახებ;
  11. განიხილავს ფაკულტეტის საბჭოს რეკომენდაციას ან საკუთარი ინიციატივით შეიმუშავებს რეკომენდაციას ახალი საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის შემუშავების და/ან მოქმედი პროგრამების გაუქმების შესახებ. მიღებულ რეკომენდაციას გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგენს პარტნიორთა კრებას;
  12. ფაკულტეტის საბჭოს წარდგინებით განიხილავს და ამტკიცებს უმაღლეს საგანმანათლებლო საგანმანათლებლო პროგრამებს, პროგრამების ხელმძღვანელებს და პროგრამების ბიუჯეტებს, მოქმედ პროგრამებში ცვლილებებს, რომლებიც საჭიროებენ აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებას. ასევე, საკუთარი ინიციატივით შეიმუშავებს რეკომენდაციას მოქმედ პროგრამებში ცვლილებების შეტანის შესახებ და მიღებულ გადაწყვეტილებას განსახილველად წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოს;
  13. ფაკულტეტის საბჭოს წარდგინებით განიხილავს და ამტკიცებს სასწავლო წლის დასაწყისში შემუშავებულ კოეფიციენტებს ერთიანი ეროვნული გამოცდებისთვის; სამაგისტრო გამოცდის კოეფიციენტებს სამაგისტრო გამოცდებისთვის; საგანმანათლებლო პროგრამებზე მისაღები კონტინგენტის რაოდენობას, საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლის მსურველთა მიმართ დამატებით მოთხოვნებს; ფაკულტეტის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, პროგრამებს, გეგმებს და პროექტებს;
  14. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერის წარდგინებით განიხილავს საგანმანათლებლო პროგრამების უზრუნველყოფის, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განახლება-სრულყოფის, სხვადასხვა პროგრამების/პროექტების და ღონისძიებების ჩატარებისა და დაფინანსების მიზანშეწონილობის საკითხებს და ბნსუ-ს ბიუჯეტს;
  15. ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით განიხილავს და ამტკიცებს: ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის ანგარიშებს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ შემუშავებულ შიდა შეფასების წესს, მეთოდებს და კრიტერიუმებს, სხვადასხვა შეფასების/გამოკითხვის ანკეტებს/კითხვარებს, ინსტრუქციებს, წესებს, ფორმებს და სხვ., ჩატარებული მონიტორინგის/შეფასების შედეგებს, შემუშავებულ რეკომენდაციებს, დაგეგმილ ღონისძიებებს და სხვ. საჭიროების შემთხვევაში - შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს.
3. აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია:
1. მიიღოს საბჭოს რეგლამენტი, გადაწყვეტილება, დადგენილება, მიმართვა, განცხადება, მოისმინოს და ცნობად მიიღოს ინფორმაცია, შეიმუშაოს რეკომენდაციები;
  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 ბნსუ-ს რექტორს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს, კვლევების ცენტრის ხელმძღვანელს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს, ფაკულტეტის დეკანს, საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელს და განმახორციელებლებს, ბნსუ-ში მოქმედი/შექმნილი კომისიის/სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარეს მოთხოვოს ინფორმაციის შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის და საბჭოს კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული ინფორმაციის წარდგენა;
  4. მიიღოს გადაწყვეტილება სამეცნიერო ნაშრომების/პროექტების საკონკურსო კომისიის მიერ მიღებული დასკვნის სრულად/ ნაწილობრივ გაზიარების ან გაზიარებაზე უქრის თქმის შესახებ;
  5. მიიღოს გადაწყვეტილება აკადემიური კეთილსინდისიერების სტანდარტების დარღვევის შემსწავლელი კომისიის მიერ მიღებული დასკვნის გაზიარებაზე უარის თქმის (მათ შორის, საკითხის განმეორებით შესწავლის) ან არსებული დასკვნის გაზიარების (უცვლელად დატოვების) და შესაბამისი დისციპლინური სანქციის დაკისრების მოთხოვნის შესახებ;
  6. წინამდებარე დებულებაში აღწერილი წესით მიიღოს გადაწყვეტილება საბჭოს წევრისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ და რეკომენდაცია რექტორისთვის, ფაკულტეტის დეკანისთვის, ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ;
  7. წინამდებარე დებულებაში აღწერილი წესით შეაჩეროს, შეცვალოს, გააუქმოს აკადემიური საბჭოს მიერ უკვე მიღებული გადაწყვეტილება;
  8. წინამდებარე დებულებაში აღწერილი წესით თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს და შეაჩეროს, შეცვალოს ან გააუქმოს ფაკულტეტის საბჭოს კონკრეტული გადაწყვეტილება (გარდა კვალიფიკაციების მინიჭების გადაწყვეტილებისა);
  9. ფაკულტეტის 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) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს საკითხი და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება;
  10. აკადემიური საბჭოს კომპეტენციის სფეროში შემავალი საკითხის განხილვის შედეგად, მოტივირებული გადაწყვეტილებით შეაჩერონ, შეცვალონ ან გააუქმონ ფაკულტეტის საბჭოს კონკრეტული გადაწყვეტილება;
  11. გადაწყვეტოს თავისი დადგენილებით საბჭოს საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხი, რომელიც მოწესრიგებული არ არის წინამდებარე წესით, მიიღოს გადაწყვეტილება იმ საკითხზე, რომელიც ეხება ბნსუ-ს საქმიანობას და მიეკუთვნება საბჭოს კომპეტენციის სფეროს, მაგრამ არ არის მითითებული წინამდებარე დებულებაში და განახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული საქმიანობა ბნსუ-ს მიერ დადგენილი მარეგულირებელი წესების, განსაზღვრული პრიორიტეტების, ბნსუ-ს ავტონომიის და აკადემიური თავისუფლების ფარგლებში;
  12. აკადემიური საბჭო ანგარიშვალდებულია პარტნიორთა კრების წინაშე.
4. აკადემიური საბჭოს მუშაობის წესი, გადაწყვეტილების მიღება, სხდომის ოქმი:
1. საბჭო იკრიბება საჭიროებისამებრ, მაგრამ არანაკლებ ერთხელ კალენდარული წლის განმავლობაში;
  2. განცხადება საბჭოს სხდომის ჩატარების თარიღის, დროისა და განსახილველი საკითხების შესახებ უნდა გაკეთდეს სხდომამდე (ინფორმაცია განთავსდება ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე/საინფორმაციო დაფაზე და/ან გაეზიარება საბჭოს წევრებს 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. რიგგარეშე სხდომის მოწვევის უფლება აქვთ პარტნიორთა კრებას, რექტორს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ფაკულტეტის საბჭოს, დეკანს და აკადემიური საბჭოს წევრთა უმრავლესობას. რიგგარეშე 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 განსახილველი საკითხის შეტანა. აღნიშნული მოთხოვნა და შესაბამისი მასალები გადაეცემა საბჭოს თავმჯდომარეს და სხვა წევრებს სხდომის გამართვამდე მინიმუმ 05 კალენდარული დღით ადრე 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 მომზადების 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 დაუჭირეს 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 გადამწყვეტია 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 შემდეგ ბიულეტენები ინახება სპეციალურ კონვერტში, რომელიც ერთვის სხდომის ოქმს (ინახება ოქმთან ერთად);
14. საბჭოს წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 2/3-ის მიერ შეიძლება დადგეს ფაკულტეტის საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილების გადასინჯვის, შეჩერების, შეცვლის ან გაუქმების საკითხი, თუ ეს საკითხი მიეკუთვნება აკადემიური საბჭოს კომპეტენციის სფეროს (გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა 2/3-ით);
15. საბჭოს წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 2/3-ის მიერ შეიძლება დადგეს აკადემიური საბჭოს მიერ უკვე მიღებული გადაწყვეტილების გადასინჯვის, შეჩერების, შეცვლის ან გაუქმების საკითხი (გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა 2/3-ით);
16. საბჭოს წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 2/3-ის მიერ შეიძლება დადგეს აკადემიური საბჭოს წევრისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის საკითხი მის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის, ბნსუ-ში მოქმედი ეთიკის კოდექსის და ქცევის წესების დარღვევის, ბნსუ-ს გამართული საქმიანობისთვის ხელისშემშლის ან დაკისრებული მოვალეობების არასათანადოდ შესრულების 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 რექტორისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის საკითხი მის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის, ბნსუ-ში მოქმედი ეთიკის კოდექსის და ქცევის წესების დარღვევის, ბნსუ-ს გამართული საქმიანობისთვის ხელისშემშლის ან დაკისრებული მოვალეობების არასათანადოდ შესრულების საფუძველით (გადაწყვეტილება მიიღება ფარული კენჭისყრით, სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა 2/3-ით). უფლებამოსილების შეწყვეტა ხდება აკადემიური საბჭოს მოტივირებული მოთხოვნით პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებით;
18. საბჭოს წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 2/3-ის მიერ შეიძლება დადგეს საკითხი ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის საკითხი მის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის, ბნსუ-ს ეთიკის კოდექსის და ქცევის წესების დარღვევის, ბნსუ-ს გამართული საქმიანობისთვის ხელისშემშლის ან დაკისრებული მოვალეობების არასათანადოდ შესრულების საფუძველით (გადაწყვეტილება მიიღება ფარული კენჭისყრით, სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა 2/3-ით). უფლებამოსილების შეწყვეტა ხდება საბჭოს მოტივირებული მოთხოვნით რექტორის ბრძანებით;
19. საბჭოს წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 2/3-ის მიერ შეიძლება დადგეს საკითხი ფაკულტეტის დეკანისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის საკითხი მის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის, ბნსუ-ში მოქმედი ეთიკის კოდექსის და ქცევის წესების დარღვევის, ბნსუ-ს გამართული საქმიანობისთვის ხელისშემშლის ან დაკისრებული მოვალეობების არასათანადოდ შესრულების საფუძველით (გადაწყვეტილება მიიღება ფარული კენ-

- ჭისყრით, სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა 2/3-ით). უფლებამოსილების შეწყვეტა ხდება საბჭოს მოტივირებული მოთხოვნით რექტორის ბრძანებით;
20. საბჭოს სხდომაზე დამსწრე წევრთა არანაკლებ 1/2-ის მიერ მიიღება გადაწყვეტილება აკადემიური კეთილსინდისიერების სტანდარტების დარღვევის შემსწავლელი კომისიის შექმნის შესახებ. გადაწყვეტილება მიიღება დახურულ სხდომაზე, ღია კენჭისყრით, სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა 1/2-ით (გადაწყვეტილება ფორმდება რექტორის ბრძანებით);
  21. საბჭოს წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 2/3-ის მიერ განიხილება აკადემიური კეთილსინდისიერების სტანდარტის დარღვევის შემსწავლელი კომისიის დასკვნა დარღვევის ფაქტის შესახებ. გადაწყვეტილება დასკვნის გაზიარებაზე უარის თქმის (მათ შორის, საკითხის განმეორების შესწავლის) ან დასკვნის გაზიარების (უცვლელად დატოვების) და შესაბამისი დისციპლინური საწყისის დაკისრების რეკომენდაციის შესახებ მიიღება დახურულ სხდომაზე, დამსწრე წევრთა ხმათა 2/3-ით (გადაწყვეტილება ფორმდება რექტორის ბრძანებით);
  22. საბჭოს წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 2/3-ის მიერ განიხილება სამეცნიერო ნაშრომების/პროექტების შემსწავლელი საკონკურსო კომისიის დასკვნა კონკურსში გამარჯვებული ნაშრომების/პროექტების შესახებ. გადაწყვეტილება დასკვნის გაზიარებაზე უარის თქმის ან სრულად/ნაწილობრივ გაზიარების შესახებ მიიღება დახურულ სხდომაზე, ღია კენჭისყრით დამსწრე წევრთა ხმათა 2/3-ით (გადაწყვეტილება ფორმდება რექტორის ბრძანებით);
  23. საბჭოს სხდომაზე, ცალკეული საკითხების განხილვაში მონაწილეობის მისაღებად შესაძლებელია მოწვეულ იქნენ პირები, რომლებიც დაკავშირებული არიან სხდომის დღის წესრიგში მოცემულ საკითხთან (კენჭისყრაში არ მონაწილეობენ);
  24. 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;
  25. საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები ფორმდება საბჭოს სხდომის ოქმით, რომელსაც აწარმოებს სხდომის მდივანი;
  26. თუ სხდომაზე მიმდინარეობს აუდიო- ან/და ვიდეო- ჩანაწერი (რაზეც აუცილებელია სხდომაზე ყველა დამსწრე პირის თანხმობა), მაშინ ჩანაწერი ინახება სხდომის ოქმის წერილობით გაფორმებამდე და ხელმოწერამდე;
  27. საბჭოს ყველა სხდომაზე დგება სხდომის ოქმი, რომელშიც უნდა მიეთითოს:
    - 1) მართვის ორგანოს დასახელება;
    - 2) სხდომის თარიღი და ადგილი;
    - 3) სხდომის თავმჯდომარის, სხდომის მდივნის, წევრების ვინაობა;
    - 4) სხდომაზე მოწვეულ/დამსწრე პირთა სია (არსებობის შემთხვევაში);
    - 5) დღის წესრიგი;
    - 6) გამოთქმული მოსაზრებები, კენჭისყრის შედეგები;
    - 7) მიღებული გადაწყვეტილება.
  28. სხდომის ოქმს ხელს აწერს საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი.
  29. საბჭოს სხდომის ოქმი ხელმისაწვდომია დაინტერესებული პირისათვის, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა (სხდომის ან მისი ნაწილის დახურვა);
  30. საბჭოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ ყველა საკითხს, რომელიც მოწესრიგებული არ არის წინამდებარე წესით, საბჭო წყვეტს თავისი დადგენილებით.
5. საბჭოს მიერ გადაწყვეტილების ვერ მიღების შემთხვევაში არაუგვიანეს 07 კალენდარული დღისა ინიშნება მომდევნო სხდომა; 6. საბჭოს მიერ ერთსა და იმავე საკითხზე ზედიზედ 02-ჯერ გადაწყვეტილების ვერ მიღების შემთხვევაში (თუ ეს საფრთხეს უქმნის ბნსუ-ს გამართულ მუშაობას ან/და ბნსუ-ს განვითარებას) პარტნიორთა კრება უფლებამოსილია თავად განიხილოს საკითხი და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება, ასევე დაითხოვოს საბჭოს მოქმედი შემადგენლობა და დანიშნოს ახალი არჩევნები (არაუგვიანეს 02 კვირისა საბჭოსთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის მომენტიდან);
6. პარტნიორთა კრება უფლებამოსილია აკადემიური საბჭოს კომპეტენციის სფეროში შემავალი ნებისმიერი საკითხის განხილვის შედეგად მოტივირებული გადაწყვეტილებით შეაჩეროს, შეცვალოს ან გააუქმოს საბჭოს კონკრეტული გადაწყვეტილება და შესთავაზოს საბჭოს საკითხის გადაჭრის ალტერნატიული ვერსია/მექანიზმი.

1. ფაკულტეტის საბჭო არის ფაკულტეტის წარმომადგენლობითი და ფაკულტეტის დეკანის სათათბირო ორგანო, რომლის კომპეტენციის სფეროს მიეკუთვნება საგანმანათლებლო, მეთოდური და ორგანიზაციული საკითხები;
2. ფაკულტეტის საბჭოს კომპეტენციის სფეროს მიეკუთვნება საგანმანათლებლო, სამეცნიერო, მეთოდური და ორგანიზაციული საკითხები. ფაკულტეტის საბჭო ანიჭებს: აკადემიურ ხარისხებს, კვალიფიკაციებს; 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 (შემდგომში - პროგრამა) გათვალისწინებულ აკადემიურ ხარისხს (კვალიფიკაციას);
  2. შეიმუშავებს და აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს: ფაკულტეტზე შეიმუშავებულ ახალ და მოდიფიცირებულ პროგრამებს; რეკომენდაციებს ახალი პროგრამ(ებ)ის შეიმუშავების ან მოქმედი პროგრამ(ებ)ის გაუქმების შესახებ; პროგრამების ხელმძღვანელებს; სასწავლო წლის დასაწყისში შეიმუშავებულ 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 რექტორს 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/ტესტირებების 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 განმხორციელებლების პერსონალური განვითარებისთვის სათანადო პირობების შექმნის და ხელშეწყობის ღონისძიებებს და მექანიზმებს;
  5. განიხილავს სტუდენტის სტატუსთან, აკადემიური ხარისხის (კვალიფიკაციის) 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;
- 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;
  - ნებისმიერ დროს ფაკულტეტის დეკანს, საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებლებს, ფაკულტეტზე მოქმედი/შექმნილი კომისიის/სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარეს მოთხოვოს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
  - წინამდებარე დებულებაში აღწერილი წესით მიიღოს გადაწყვეტილება/მოთხოვნა ფაკულტეტის საბჭოს წევრისთვის, დეკანისთვის, ფაკულტეტის მიერ აკადემიურ საბჭოში არჩეული წევრისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ;
  - წინამდებარე დებულებაში აღწერილი წესით შეაჩეროს/შეცვალოს/გააუქმოს საბჭოს მიერ უკვე მიღებული გადაწყვეტილება;
  - განახორციელებს 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.
  - ფაკულტეტის საბჭო ანგარიშვალდებულია პარტნიორთა კრების და აკადემიური საბჭოს წინაშე.
  - 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);
  - 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 ჩამონათვალს და შესაბამის მასალას, აწარმოებს სხდომის ოქმებს და სხვ.;
  - საბჭოს მუშაობის წესი, გადაწყვეტილების მიღება, სხდომის ოქმი:
    - საბჭო იკრიბება საჭიროებისამებრ, მაგრამ არანაკლებ სემესტრში ერთხელ;
    - განცხადება საბჭოს სხდომის ჩატარების თარიღის, დროისა და განსახილველი საკითხების შესახებ უნდა გაკეთდეს სხდომამდე (ინფორმაცია განთავსდება ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე/საინფორმაციო დაფაზე და/ან გაეგზავნება საბჭოს წევრებს 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);
    - რიგგარეშე სხდომის მოწვევის უფლება აქვთ პარტნიორთა კრებას, აკადემიურ საბჭოს, რექტორს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს, დეკანს და საბჭოს წევრთა უმრავლესობას. რიგგარეშე 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);
    - 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 ადრე (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური გარემოებების გამო ამ ვადის დაცვა შეუძლებელია);
    - საბჭოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში (გადაუდებელი აუცილებლობიდან/საკითხის სიმარტივიდან გამომდინარე) საბჭოს სხდომაზე საკითხი წარმოადგინოს წინასწარი მომზადების 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 გადამწყვეტია 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 შემდეგ 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 ქცევის 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 ქცევის 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 ქცევის 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 მიეთითოს:
    - 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.
8. საბჭოს მიერ განსახილველ საკითხზე გადაწყვეტილების ვერ მიღების შემთხვევაში არაუგვიანეს 07 კალენდარული დღისა ინიშნება ფაკულტეტის საბჭოს მომდევნო სხდომა;
9. 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) უფლებამოსილნი არიან განიხილონ საკითხი და მიიღონ შესაბამისი გადაწყვეტილება;
10. პარტნიორთა კრება (ნებისმიერ საკითხზე), აკადემიური საბჭო და რექტორი (მათი კომპეტენციის ფარგლებში) უფლებამოსილნი არიან განიხილონ შედეგად მოტივირებული გადაწყვეტილებით შეაჩერონ, შეცვალონ ან გააუქმონ ფაკულტეტის საბჭოს კონკრეტული გადაწყვეტილება (გარდა კვალიფიკაციების მინიჭების გადაწყვეტილებისა).

### პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭო

ამონარიდი ამონარიდი პროფესიული განათლების დეპარტამენტის დებულებიდან

1. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭო არის პროფესიული განათლების დეპარტამენტის (პროფესიული განათლების სფეროში ძირითადი საგანმანათლებლო, სასწავლო და ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის) წარმომადგენლობითი ორგანო. დეპარტამენტის საბჭოს კომპეტენციის სფეროს მიეკუთვნება საგანმანათლებლო, მეთოდური და ორგანიზაციული საკითხები. დეპარტამენტის საბჭო:
  1. ანიჭებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებულ პროფესიულ კვალიფიკაციას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კურსდამთავრებულებს, იღებს გადაწყვეტილებას პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემთხვევაში პროგრამის დასრულების შესახებ;
  2. ამტკიცებს ახალ და მოდიფიცირებულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამებს;
  3. გასცემს რეკომენდაციებს ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამ(ებ)ის შემუშავების ან მოქმედი პროგრამ(ებ)ის განვითარების/გაუქმების შესახებ;
  4. ირჩევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებს. კოოპერაციული სწავლების მიზნებისათვის ირჩევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებაში ჩართვისთვის

- დარგობრივ ორგანიზაციებს (პრაქტიკის ობიექტებს);
5. იღებს გადაწყვეტილებას დროებითი და მუდმივმოქმედი კომისიების, საბჭოების, სამუშაო ჯგუფების შექმნის თაობაზე;
  6. განიხილავს და ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მისაღები კონტინგენტის რაოდენობას/ანკეტა-კითხვარს, პროგრამებზე სწავლის მსურველთა მიმართ დამატებით მოთხოვნებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), აპლიკანტთა შერჩევის ფორმას, განსაზღვრავს შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვისათვის საჭირო მინიმალური კომპეტენციის ზღვარს;
  7. განიხილავს და ამტკიცებს დეპარტამენტის საქმიანობის და განვითარების ძირითად მიმართულებებს, პროექტებს, გეგმებს, ანგარიშებს. დეპარტამენტის პროგრამების განხორციელების მიზნით პერსონალის შერჩევის კრიტერიუმებს;
  8. განიხილავს და რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს დეპარტამენტის დებულებისა და შესატანი ცვლილებების პროექტებს;
  9. განიხილავს და ამტკიცებს დეპარტამენტის სამუშაო გეგმას და იზარებს დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ყოველწლიურ ანგარიშს დეპარტამენტის ფარგლებში ჩატარებული სამუშაოს შესახებ, განიხილავს დეპარტამენტის კვარტალური ანგარიშების შეფასების შედეგებს და იძლევა რეკომენდაციებს;
  10. განიხილავს და ამტკიცებს პროფესიული სტუდენტებისთვის შესაბამის დარგში არსებული მოთხოვნებისა და სტანდარტების შესატყვისი განათლების მიღების, დეპარტამენტის პერსონალის, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და პროგრამების განმახორციელებლების პიროვნული და პროფესიული განვითარებისთვის სათანადო პირობების შექმნის და ხელშეწყობის ღონისძიებებსა და მექანიზმებს;
  11. განიხილავს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსთან, პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭებასთან/კვალიფიკაციის მინიჭებაზე უარის თქმასთან დაკავშირებულ საკითხებს და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას/შუამდგომლობს რექტორთან შესაბამისი ბრძანების გამოცემის თაობაზე, თუ პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტა არ არის გამოწვეული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირადი განცხადების საფუძველით;
  12. განიხილავს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების სათანადო ადამიანური, ფინანსური და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფის საკითხებს, დეპარტამენტის საშტატო განრიგისა და დებულების პროექტებს, გარე და შიდა შეფასების შედეგებს, ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის რეკომენდაციებს, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა დატვირთვასა და ანგარიშებს, დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ განხორციელებული შეფასებების შედეგებს, დასკვნებს და სხვა დასკვნებს/ანგარიშებს;
  13. ხელს უწყობს დეპარტამენტის ფარგლებში საგანმანათლებლო, მეთოდური, საინფორმაციო, პრაქტიკული და სხვ. საქმიანობის განხორციელებას; სემინარების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვ. ჩატარებას; დარგის წამყვანი სპეციალისტების მოწვევას კონფერენციებში/სემინარებში/ტრენინგებში/სხვ. მონაწილეობის მიზნით; დეპარტამენტის პერსონალის და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ინიციატივებისა და წინადადებების განხორციელებას; სპეციალური საგანმანათლებლო და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების სრულფასოვანი განათლებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნას;
  14. იხილავს საკითხებს სასწავლო პროცესის ორგანიზების/ადმინისტრირების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების მაღალი ხარისხით განხორციელებასთან, პერსონალთან, პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან დაკავშირებულ ცალკეულ საკითხებს და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს, რაც დარეგულირებული არაა რაიმე აქტით და ინიციატორი მიიჩნევს, რომ ეს მართვის კოლეგიალური ორგანოს გადასაწყვეტი საკითხია;
  15. ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, პროფესიული განათლების სფეროში არსებული ეროვნული და საერთაშორისო სტანდარტებით;
  16. ასრულებს ბნსუ-ს წესდებით, დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს და ბნსუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნებს, რომლებიც განსაზღვრავენ/აზუსტებენ მის შემადგენლობას, უფლებამოსილებებს, ვალდებულებებს და პასუხისმგებლობას.
2. დეპარტამენტის საბჭო უფლებამოსილია:
1. მიიღოს საბჭოს რეგლამენტი, გადაწყვეტილება, დადგენილება, მიმართვა, განცხადება, მოისმინოს და ცნობად მიიღოს ინფორმაცია, შეიმუშაოს რეკომენდაციები, მიიღოს გადაწყვეტილება დეპარტამენტის 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 დეპარტამენტის ხელმძღვანელს, საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებლებს, დეპარტამენტის ფარგლებში მოქმედი/შექმნილი კომისიის/სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარეს მოსთხოვოს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
4. წინამდებარე დებულებაში აღწერილი წესით შეაჩეროს/შეცვალოს/გააუქმოს საბჭოს მიერ უკვე მიღებული გადაწყვეტილება;
5. განახორციელებს 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 დეპარტამენტის საქმიანობას და მიეკუთვნება საბჭოს კომპეტენციის სფეროს, მაგრამ არ არის მითითებული წინამდებარე დებულებაში.
3. დეპარტამენტის საბჭო ანგარიშვალდებულია პარტნიორთა კრების წინაშე.
4. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭოს (შემდგომში - საბჭო) სხდომებს უძღვება საბჭოს თავმჯდომარე - პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი (პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შემთხვევაში - პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელი, ხოლო სხდომაზე საბჭოს თავმჯდომარის არ ყოფნის შემთხვევაში საბჭო თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს სხდომის თავმჯდომარეს;
5. 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 ჩამონათვალს და შესაბამის მასალას, აწარმოებს სხდომის ოქმებს და სხვ.;
6. საბჭოს მუშაობის წესი, გადაწყვეტილების მიღება, სხდომის ოქმი:
  1. საბჭო იკრიბება საჭიროებისამებრ, მაგრამ არანაკლებ სწავლების ციკლის პერიოდში ერთხელ;
  2. განცხადება საბჭოს სხდომის ჩატარების თარიღის, დროისა და განსახილველი საკითხების შესახებ უნდა გაკეთდეს სხდომამდე (ინფორმაცია განთავსდება ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე/საინფორმაციო დაფაზე და/ან გაეგზავნება საბჭოს წევრებს ელ.ფოსტაზე). განსახილველი მასალები საბჭოს წევრებს ეცნობათ სხდომის გამართვამდე არანაკლებ 05 კალენდარული დღით ადრე (გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა, როდესაც ობიექტური გარემოებების გამო ამ ვადის დაცვა შეუძლებელია);
  3. რიგგარეშე სხდომის მოწვევის უფლება აქვთ პარტნიორთა კრებას, რექტორს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს და საბჭოს წევრთა უმრავლესობას. რიგგარეშე სხდომის დანიშვნის მოთხოვნა, დღის წესრიგის პროექტი და შესაბამისი მასალები საბჭოს წევრებს მიეწოდებათ სხდომის გამართვამდე არანაკლებ 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 არანაკლებ 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 მომზადების 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;
  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 გადამწყვეტია 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 ხმის დამთვლელი კომისია არანაკლებ 02 წევრის შემადგენლობით. კენჭისყრის შედეგები ფორმდება ოქმით. კენჭისყრის პროცედურის ჩატარებისას იკრძალება საბჭოს წევრის მიერ სხდომის დარბაზის დატოვება. კენჭისყრის შემდეგ 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 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 ქცევის წესების დარღვევის, დაკისრებული მოვალეობების არასათანადოდ შესრულების (მათ შორის, სხდომებზე სისტემატური არდასწრების) ან დეპარტამენტის 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 პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ მის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ან ბნსუ-ში მოქმედი ეთიკის კოდექსის და ქცევის წესების დარღვევის, დაკისრებული მოვალეობების არასათანადოდ შესრულების ან დეპარტამენტის საქმიანობისთვის ხელისშემშლის საფუძველით (გადაწყვეტილება მიიღება ფარული კენჭისყრით, სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა 2/3-ით). უფლებამოსილების შეწყვეტა ხდება დეპარტამენტის საბჭოს მოტივირებული მოთხოვნით რექტორის გადაწყვეტილებით;
  18. 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);
  19. 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);
  20. საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები ფორმდება საბჭოს სხდომის ოქმით, რომელსაც აწარმოებს სხდომის მდივანი;
  21. თუ სხდომაზე მიმდინარეობს აუდიო- ან/და ვიდეო- ჩანაწერი (რაზეც აუცილებელია სხდომაზე ყველა დამსწრე პირის თანხმობა), მაშინ ჩანაწერი ინახება სხდომის ოქმის წერილობით გაფორმებამდე და ხელმოწერამდე;
  22. საბჭოს ყველა სხდომაზე დგება სხდომის ოქმი, რომელშიც უნდა მიეთითოს:

- 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.
23. სხდომის ოქმს ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი;
24. საბჭოს სხდომის ოქმი ხელმისაწვდომია დაინტერესებული პირისათვის, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა (სხდომის ან მისი ნაწილის დახურვა);
25. საბჭოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ ყველა საკითხს, რომელიც მოწესრიგებული არ არის წინამდებარე წესით, საბჭო წყვეტს თავისი დადგენილებით.
7. საბჭოს მიერ განსახილველ საკითხზე გადაწყვეტილების ვერ მიღების შემთხვევაში არაუგვიანეს 07 კალენდარული დღისა ინიშნება დეპარტამენტის საბჭოს მომდევნო სხდომა;
8. 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), რექტორი (კომპეტენციის ფარგლებში) უფლებამოსილნი არიან განიხილონ საკითხი და მიიღონ შესაბამისი გადაწყვეტილება;
9. პარტნიორთა კრება (ნებისმიერ საკითხზე), რექტორი (კომპეტენციის ფარგლებში) უფლებამოსილნი არიან განიხილონ შედეგად მოტივირებული გადაწყვეტილებით შეაჩერონ, შეცვალონ ან გააუქმონ დეპარტამენტის საბჭოს კონკრეტული გადაწყვეტილება (გარდა კვალიფიკაციების მინიჭების გადაწყვეტილებისა).

## რექტორი

ამონარიდი რექტორის თანამდებობრივი ინსტრუქციიდან

1. რექტორი არის ბნსუ-ს აკადემიური თანამდებობის პირი და წარმოადგენს ბნსუ-ს ქვეყნის შიგნით და გარეთ, მათ შორის აკადემიურ, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო სფეროებში და მის კომპეტენციაში შემავალ სხვა საკითხებში, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო სივრცეში ბნსუ-ს ინტეგრაციის და მოწინავე გამოცდილების გაზიარების მიზნით თანამშრომლობს საქართველოს და უცხოეთის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევით, პროფესიულ და სხვ. დაწესებულებებთან/ორგანიზაციებთან და სხვ.;
2. რექტორის ძირითადი ამოცანებია: ბნსუ-ს საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაცია; საქართველოში მოქმედ და საერთაშორისო სტანდარტებთან განათლების ხარისხის შესაბამისობა; აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილების უზრუნველყოფა; ბნსუ-ს მდგრადი განვითარება, ბნსუ-ს მისიის, ინსტიტუციური პრიორიტეტების და ღირებულებების დაცვა და რეალიზება;
3. რექტორი არის აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე, უძღვება აკადემიური საბჭოს სხდომებს, კოორდინაციას უწევს აკადემიური საბჭოს მუშაობას, უზრუნველყოფს მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებას. რექტორის უფლებამოსილების შეწყვეტის შემთხვევაში მას უწყდება აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილება;
4. რექტორი, მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების გადაწყვეტისას გამოსცემს ინდივიდუალურ აქტებს და უფლებამოსილების ფარგლებში ბნსუ-ს სახელით დებს ხელშეკრულებებს/შეთანხმებებს;
5. რექტორი გამოსცემს ბრძანებებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის, ფაკულტეტის დეკანის, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის, კვლევების ცენტრის ხელმძღვანელის, საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის, პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებელი პერსონალის დანიშვნის / თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ;
6. რექტორი ბნსუ-ს სახელით ხელს აწერს ხელშეკრულებებს სტუდენტებთან, მაგისტრანტებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან, მსმენელებთან, ხელშეკრულებებს საგანმანათლებლო და პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელ პერსონალთან, ასევე ბნსუ-ს მიერ განსაზღვრულ სხვა პირებთან, აფილირების შეთანხმებებს აკადემიურ პერსონალთან;
7. რექტორი გამოსცემს ბრძანებებს სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის მინიჭების, შეჩერების, აღდგენის, შეწყვეტის, მინიჭებული აკადემიური ხარისხის (უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში), პროფესიული კვალიფიკაციის (პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში) და

- მიღებული განათლების შესაბამისი დამადასტურებელი დოკუმენტის (დიპლომი - უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამებში შემთხვევაში; პროფესიული დიპლომი - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში; სერტიფიკატი - პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემთხვევაში) გაცემის, ბნსუ-ში კონკურსების გამოცხადების, ატესტაციების ჩატარების შესახებ და სხვ.;
8. რექტორი შესაბამისი ბრძანებით ამტკიცებს ბნსუ-ს სტრუქტურაში ცვლილებებს (ბნსუ-ს წესდებით გათვალისწინებული შემთხვევების გარდა), ბნსუ-ს ყველა შიდა მარეგულირებელ და მეთოდოლოგიურ დოკუმენტებს/ინსტრუქციებს/წესებს/სხვ., და ცვლილებებს ამ დოკუმენტებში/ინსტრუქციებში/წესებში/სხვ.;
  9. რექტორი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, საერთაშორისო სტანდარტებით, ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებით, ბნსუ წესდებით, შინაგანაწესით, აკადემიური საბჭოს დებულებით, წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციით, პარტნიორთა კრების, აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებებით. რექტორი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია ბნსუ-ს საქმიანობაზე;
  10. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის არყოფნის დროს (ავადმყოფობა, შვებულება, მივლინება ან სხვ.) ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის უფლებამოსილებებს, მათ შორის პარტნიორთა კრების (ოქმი #02/12, 14.03.2012) გადაწყვეტილებით დელეგირებულ უფლებამოსილებებს პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებით დადგენილი მოცულობით;
  11. რექტორის / პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებით რექტორის უფლებამოსილებების ნაწილი განსაზღვრული (რექტორის გადაწყვეტილების შემთხვევაში) ან განუსაზღვრელი (პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილების შემთხვევაში) ვადით და მოცულობით შეიძლება იყოს დელეგირებული ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერისთვის ან სხვა პირისთვის;
  12. რექტორი ასრულებს პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებით მისთვის დელეგირებულ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის უფლებამოსილებების ნაწილს პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილების განსაზღვრული ვადით და მოცულობით;
  13. რექტორის არყოფნის დროს (ავადმყოფობა, შვებულება, მივლინება ან სხვ.) მის ვალდებულებებს ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი (თუ რექტორის მიერ მისი უფლებამოსილება არ არის არის დელეგირებული მისი მოადგილისთვის ან სხვა პირისთვის, რომელიც განისაზღვრება რექტორის წერილობითი განკარგულებით);
  14. რექტორი ანგარიშვალდებულია პარტნიორთა კრების წინაშე;
  15. რექტორი ვალდებულია:
    1. იცოდეს ბნსუ-ს მისია, საგანმანათლებლო მიზნები და ამოცანები, ბნსუ-ს განვითარების სტრატეგია, მოთხოვნები განათლებისა და ხარისხის სფეროში, ბნსუ-ს შინაგანაწესი, სასწავლო პროცესის და სხვა მარეგულირებელი ინსტრუქციები/წესები;
    2. დაიცვას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის და ბნსუ-ში არსებული ხარისხის სისტემის მოთხოვნები და სტანდარტები;
    3. უზრუნველყოს ბნსუ-ს მგრადი განვითარება და სტაბილურობა, ბნსუ-ს მისიის, საგანმანათლებლო პრიორიტეტების, მიზნების, ამოცანების, ბნსუ-ს ინსტიტუციური პრიორიტეტების და პრინციპების, სამოქმედო გეგმების, აკადემიური თავისუფლების პრინციპის, განათლების და ხარისხის სფეროში მოქმედი მოთხოვნების შესრულება;
    4. შეასრულოს ბნსუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი ინსტრუქციის/წესების მოთხოვნები;
    5. თავისი კომპეტენციის სფეროში უზრუნველყოს ბნსუ-ს შეუფერხებელი საქმიანობა და ბნსუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი ინსტრუქციის/წესების შესრულება;
    6. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მიიღოს ბნსუ-ს განვითარებაზე მიმართული გადაწყვეტილებები;
    7. სამეცნიერო-კვლევით საკითხებზე მიიღოს გადაწყვეტილებები აკადემიურ საბჭოსთან შეთანხმებით;
    8. ხელი შეუწყოს ბნსუ-ს მდგრად განვითარებას და საქართველოს და საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაციას;
    9. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დროულად გამოსცეს შესაბამისი ბრძანებები, გააფორმოს ხელშეკრულებები/შეთანხმებები, საჭიროების შემთხვევაში შექმნას კომისიები/სამუშაო ჯგუფები, უზრუნველყოს მათი მუშაობის და გადაწყვეტილებების სამართლიანობა, გამჭვირვალობა, საჯაროობა;
    10. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დროულად დადოს ხელშეკრულებები/შეთანხმებები, გააფორმოს მემორანდუმები, სხვ.:

11. ხელი შეუწყოს სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა ჩართულობას კურიკულუმისგან დამოუკიდებელ საქმიანობაში, კვლევითი და პრაქტიკული უნარების ჩამოყალიბება-სრულყოფას, პროგრამების აკადემიური და მოწვეული პერსონალის კომპეტენციების განვითარებას;
  12. იზრუნოს სწავლა-სწავლების ეფექტურად წარმართვაზე, საგანმანათლებლო პროცესის ხარისხზე, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობაზე;
  13. უზრუნველყოს ბნსუ-ში სწავლების, კვლევის, რესურსების, სერვისების და სხვ. თანაბარი ხელმისაწვდომობა, მათ შორის ამ მიზნით სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთათვის სათანადო პირობების შექმნა;
  14. ორგანიზება და კონტროლი გაუწიოს სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი, განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის და საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებაში ჩართული სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;
  15. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის, პერსონალის ან სხვა დაინტერესებული პირის განცხადება;
  16. აკადემიურ საბჭოს განსახილველად და პარტნიორთა კრებას დასამტკიცებლად წარუდგინოს ბნსუ-ს განვითარების სტრატეგიასთან დაკავშირებული რეკომენდაციები/პროექტები;
  17. აკადემიურ საბჭოს განსახილველად წარუდგინოს სხდომის დღის წესრიგში გათვალისწინებული საკითხები;
  18. აკადემიურ საბჭოს განსახილველად წარუდგინოს ყოველწლიური ანგარიში ბნსუ-ს საქმიანობის შესახებ;
  19. პარტნიორთა კრებას განსახილველად წარუდგინოს ყოველწლიური ანგარიში მის მიერ შესრულებულ სამუშაოს შესახებ;
  20. პირადად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულებები, პასუხისმგებლობა აიღოს განხორციელებული საქმიანობის ხარისხზე;
  21. დაიცვას ბნსუ-ს წესდების, შინაგანაწესის და სხვა მარეგულირებელი ინსტრუქციების/წესების მოთხოვნები;
  22. იხელმძღვანელოს საქართველოს კანონმდებლობით, უმაღლესი განათლების სფეროში მოქმედი ეროვნული კანონმდებლობით, საერთაშორისო კონვენციებით და სტანდარტებით (მათ შორის, ISO 9001:2015 ხარისხის მართვის საერთაშორისო სტანდარტით), ბნსუ-ს წესდებით, პარტნიორთა კრების და აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით, ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულებით;
  23. შეასრულოს პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებები, აკადემიური საბჭოს დებულებით, შრომითი ხელშეკრულებით, წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციით და ბნსუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით დადგენილი მოთხოვნები, რომელიც განსაზღვრავენ/აზუსტებენ მის უფლებამოსილებებს, ვალდებულებებს და პასუხისმგებლობებს.
17. რექტორი უფლებამოსილია:
1. დაამყაროს პარტნიორული ურთიერთობები საქართველოს და უცხოეთის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევით, დარგობრივ და სხვ. დაწესებულებებთან/ორგანიზაციებთან და პოტენციურ დამსაქმებლებთან, ბნსუ-ს სახელით აღნიშნულ სფეროებში ერთპიროვნულად დადოს გარიგებები, შეთანხმებები, ურთიერთ-თანამშრომლობის ხელშეკრულებები, მემორანდუმები და სხვ. (თუ გარიგების/შეთანხმების/სხვ. დადება დაკავშირებულია ფინანსურ და ეკონომიკურ საკითხებთან, მათ ხელს აწერს აგრეთვე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი);
  2. შესაბამისი ბრძანებით/განმარგულებით თანამდებობაზე დანიშნოს და თანამდებობიდან გაათავისუფლოს ბნსუ-ს ადმინისტრაციული (გარდა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერისა) და დამხმარე პერსონალი, ბნსუ-ს საგანმანათლებლო და მომზადება/გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელ პერსონალი და ბნსუ-ში დასაქმებული სხვა პირი, ხელი მოაწეროს აკადემიურ პერსონალთან აფილირების შეთანხმებებს;
  3. დასამტკიცებლად წარუდგინოს პარტნიორთა კრებას აკადემიური საბჭოს მიერ მომზადებული/განხილული პროექტები/პროგრამები, რომელთა დამტკიცება არ მიეკუთვნება აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილებებს;
  4. აკადემიურ საბჭოს განსახილველად წარუდგინოს ბნსუ-ს მიერ ერთობლივი/გაცვლითი პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების რეკომენდაციები, ბნსუ-ში/ბნსუ-ს სახელით/ბნსუ-ს მონაწილეობით ყურნალის, ნაშრომთა კრებულების, სახელმძღვანელოების, სამეცნიერო-მეთოდური სარეკლამო-საინფორმაციო ბუკლეტების და სხვ. მომზადების, თარგმნის და გამოცემის საკითხები;
  5. ბნსუ-ს ნებისმიერ სტრუქტურულ ერთეულს და ბნსუ-ში დასაქმებულ პირს მოთხოვოს ანგარიში შესრულებული სამუშაოს შესახებ, მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება/შეიმუშაოს შესაბამისი რეკომენდაცია;
  6. შეიმუშაოს რეკომენდაციები, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მიიღოს გადაწყვეტილებები ბნსუ-ს მართვის



- და საქმიანობის, ბნსუ-ს საგანმანათლებლო პოლიტიკის და განვითარების სტრატეგიის სრულყოფის მიზნით;
7. იყოს ბნსუ-ში შექმნილი კომისიების წევრი;
  8. საშტატო შეთავსების პირობებში დაკავდეს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობით;
  9. მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ში ჩატარებულ გამოკითხვებში და ღონისძიებებში;
  10. მოითხოვოს შრომითი ხელშეკრულებით და ბნსუ-ს შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობების შესრულება;
  11. შეაჩეროს ბნსუ-ს სხვა თანამდებობის პირთა (გარდა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერისა) გადაწყვეტილებები;
  12. ბნსუ-ს სახელით აკადემიურ და სამეცნიერო სფეროებში დადოს გარიგებები და შეთანხმებები (თუ გარიგების და შეთანხმების დადება დაკავშირებულია ფინანსურ და ეკონომიკურ საკითხებთან, მათ ხელს აწერს აგრეთვე ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი);
  13. განსაზღვროს რექტორის მოადგილეს/მოადგილეების საჭიროება, მათი რაოდენობა, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, უფლებამოსილების სფეროები და მათთვის უფლებამოსილებების მინიჭების/დელეგირების საკითხი.
  14. განახორციელოს საქმიანობა წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციის, ბნსუ-ს შინაგანაწესის და ბნსუ-ში მოქმედი წესების შესაბამისად, განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილება.
18. რექტორი:
1. შესაბამისი ბრძანებით ამტკიცებს ბნსუ-ს ყველა მარეგულირებელ/მეთოდოლოგიურ/სხვ. დებულებას/ინსტრუქციას/წესს, თანამდებობრივ ინსტრუქციებს და სხვ. და მათში შესატან ცვლილებებს, ბნსუ-ს სტრუქტურაში ცვლილებებს (თუ ამისთვის არ არის აუცილებელი პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილება - მაგ., წინამდებარე წესდებით გათვალისწინებული ბნსუ-ს მართვის ორგანოს/სუბიექტის გაუქმება/შექმნა);
  2. აკადემიური კეთილსინდისიერების დარღვევის ფაქტებზე აკადემიური საბჭოს/საბჭოს მიერ შექმნილი კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე ინფორმაციას აწვდის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს შესაბამისი სადისციპლინო წარმოების დაწყების მიზნით;
  3. გამოსცემს ბრძანებებს სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის მინიჭების, შეჩერების, აღდგენის, შეწყვეტის, მინიჭებული აკადემიური ხარისხის (უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში), პროფესიული კვალიფიკაციის (პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში) და მიღებული განათლების შესაბამისი დამადასტურებელი დოკუმენტის (დიპლომი - უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამებში შემთხვევაში; პროფესიული დიპლომი - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში) გაცემის, ბნსუ-ში კონკურსების გამოცხადების, ატესტაციების ჩატარების შესახებ და სხვ.;
  4. ბნსუ-ს სახელით ხელს აწერს სტუდენტებთან, მაგისტრანტებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან, მსმენელებთან ხელშეკრულებებს, საგანმანათლებლო და მომზადება/გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელ პერსონალთან, ასევე ბნსუ-ს მიერ განსაზღვრულ სხვა პირებთან შრომით ხელშეკრულებებს, აკადემიურ პერსონალთან ავილირების შეთანხმებებს.

**ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი - კანცლერი**

*ამონარიდი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის - კანცლერის თანამდებობრივი ინსტრუქციიდან*

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი არის ბნსუ-ის უმაღლესი ადმინისტრაციული მმართველი ფინანსური, მატერიალური და ადამიანური რესურსების სფეროში და წარმოადგენს ბნსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკურ, შრომით ურთიერთობებში და მის კომპეტენციაში შემავალ სხვა საკითხებში. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია ბნსუ-ს გამართულ და კანონშესაბამის საქმიანობაზე, სტაბილურობაზე და მდგრადობაზე;
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ძირითადი ამოცანებია: ბნსუ-ს სტაბილურობის და მდგრადი განვითარების, გამართული და კანონშესაბამისი საქმიანობის, ყველა შიდა პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობის, ბნსუ-ს განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შესრულების უზრუნველყოფა; კომპეტენციის ფარგლებში ბნსუ-ს მისიის, ინსტიტუციური და საგანმანათლებლო პრიორიტეტების, მიზნების, ამოცანების, სამოქმედო გეგმების, განათლების და ხარისხის სფეროში მოქმედი მოთხოვნების შესრულების უზრუნველყოფა და სხვ.;
3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, საერთაშორისო სტანდარტებით, ხარისხის საერთაშორისო

სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებით, ბნსუ-ს წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე ინსტრუქციით, პარტნიორთა კრების, აკადემიური საბჭოს და რექტორის გადაწყვეტილებებით;

4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი, მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების გადაწყვეტისას, გამოსცემს ინდივიდუალურ აქტებს, უფლებამოსილების ფარგლებში ბნსუ-ს სახელით დებს ხელშეკრულებებს/შეთანხმებებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია ბნსუ-ს საქმიანობაზე;
5. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი გამოსცემს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის თანამდებობაზე დანიშვნის / თანამდებობიდან გათავისუფლების ბრძანებებს (გარდა შემთხვევებისა, როდესაც თანამდებობაზე დანიშვნა / თანამდებობიდან გათავისუფლება მიეკუთვნება რექტორის უფლებამოსილებას);
6. ბნსუ-ს ბნსუ-ს სახელით ხელს აწერს ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალთან (გარდა შემთხვევებისა, როდესაც თანამდებობაზე დანიშვნა / თანამდებობიდან გათავისუფლება მიეკუთვნება რექტორის უფლებამოსილებას), ერთჯერადი სამუშაოს შესრულების მიზნით დაქირავებულ და ბნსუ-ს მიერ განსაზღვრულ სხვა პირებთან შრომით ხელშეკრულებებს;
7. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი პროფესიული განათლების სფეროში ასრულებს პარტნიორთა გადაწყვეტილებით დელეგირებულ უფლებამოსილებებს პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებით დადგენილი მოცულობით და უფლებამოსილების ვადით;
8. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის / პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის უფლებამოსილებების ნაწილი განსაზღვრული (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის გადაწყვეტილების შემთხვევაში) ან განუსაზღვრელი (პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილების შემთხვევაში) ვადით და მოცულობით შეიძლება იყოს დელეგირებული რექტორისთვის ან სხვა პირისთვის;
9. რექტორის დროებითი არყოფნის პერიოდში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი ასრულებს რექტორის მოვალეობას (თუ რექტორის მიერ მისი უფლებამოსილება არ არის წერილობით დელეგირებული სხვა პირისთვის);
10. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერის ასრულებს რექტორის/პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებით მისთვის დელეგირებულ რექტორის უფლებამოსილებების ნაწილს განსაზღვრული (რექტორის გადაწყვეტილების შემთხვევაში) ან განუსაზღვრელი (პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილების შემთხვევაში) ვადით და მოცულობით;
11. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის არყოფნის დროს (ავადმყოფობა, შვებულება, მივლინება ან სხვ.) მის ვალდებულებებს ასრულებს რექტორი (თუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის მიერ მისი უფლებამოსილება არ არის არის დელეგირებული მისი მოადგილისთვის ან სხვა პირისთვის, რომელიც განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის წერილობითი განკარგულებით);
12. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი ანგარიშვალდებულია პარტნიორთა კრების წინაშე.
13. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი ვალდებულია:
  1. იცოდეს ბნსუ-ს მისია, საგანმანათლებლო მიზნები და ამოცანები, ბნსუ-ს განვითარების სტრატეგია, მოთხოვნები განათლებისა და ხარისხის სფეროში, ბნსუ-ს შინაგანაწესი, სასწავლო პროცესის და სხვა მარეგულირებელი დებულებები/წესები;
  2. დაიცვას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის და ბნსუ-ში არსებული ხარისხის სისტემის მოთხოვნები და სტანდარტები;
  3. შეასრულოს ბნსუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნები;
  4. თავისი კომპეტენციის სფეროში უზრუნველყოს ბნსუ-ს შეუფერხებელი საქმიანობა და ბნსუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი დებულების/წესების შესრულება; მიიღოს ბნსუ-ს განვითარებაზე მიმართული გადაწყვეტილებები შიდა (ბნსუ-ს სუსტი და ძლიერი მხარეები) და გარე (შესაძლებლობები და რისკები) ფაქტორების გათვალისწინებით;
  5. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დროულად გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულებები, გამოსცეს შესაბამისი ბრძანება/განკარგულება/სხვ., საჭიროების შემთხვევაში შექმნას კომისიები/სამუშაო ჯგუფები და უზრუნველყოფს მათი მუშაობის და გადაწყვეტილებების სამართლიანობა, გამჭვირვალობა და საჯაროობა;
  6. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელი შეუწყოს სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა ჩართულობას კურიკულუმისგან დამოუკიდებელ საქმიანობაში და კვლევითი და პრაქტიკული უნარების ჩამოყალიბება-სრულყოფას; განიხილოს სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის, პერონალის ან სხვა დაინტერესებული პირის განცხადება და დროულად მოამზადოს პასუხი;
  7. გააკონტროლოს ბნსუ-ში რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის, პარტნიორთა კრებისა

- და აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულება;
8. კონტროლი გაუწიოს ბნსუ-ს ადამიანური და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფის, ადამიანური რესურსების განვითარების და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების შევსება-განახლების პროცესს, ბნსუ-ს ფინანსების ხარჯვას, ბნსუ-ს ფინანსური და ეკონომიკური საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობას; ბნსუ-ში სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის, ჩარიცხვის, ხელშეკრულებების დადების და სხვ. პროცესს;
  9. პირადად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულებები, პასუხისმგებლობა აიღოს განხორციელებული საქმიანობის ხარისხზე;
  10. შეადგინოს და პარტნიორთა კრებას დასამტკიცებლად წარუდგინოს ბნსუ-ს ბიუჯეტის პროექტი;
  11. პარტნიორთა კრებას განსახილველად წარუდგინოს ყოველწლიური ანგარიში მის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
  12. დაიცვას ბნსუ-ს წესდების, შინაგანაწესის და სხვა მარეგულირებელი ინსტრუქციების/წესების მოთხოვნები;
  13. იხელმძღვანელოს საქართველოს კანონმდებლობით, უმაღლესი განათლების სფეროში მოქმედი ეროვნული კანონმდებლობით, საერთაშორისო კონვენციებით და სტანდარტებით (მათ შორის, ISO 9001:2015 ხარისხის მართვის საერთაშორისო სტანდარტით), ბნსუ-ს წესდებით, პარტნიორთა კრების და აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით, ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულებით;
  14. შეასრულოს პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებები, შრომითი ხელშეკრულებით, ბნსუ-ს წესდებით, წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციით და ბნსუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით დადგენილი მოთხოვნები, რომელიც განსაზღვრავენ/აზუსტებენ მის უფლებამოსილებებს, ვალდებულებებს და პასუხისმგებლობებს.
14. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი უფლებამოსილია:
1. შეასრულოს პარტნიორთა კრების / რექტორის მიერ მისთვის დელეგირებული უფლებამოსილებები;
  2. შეიმუშაოს წინადადებები და რეკომენდაციები ბნსუ-ს მართვის და საქმიანობის სრულყოფის მიზნით, მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ს საგანმანათლებლო პოლიტიკის და განვითარების სტრატეგიის შემუშავებაში და სხვ.;
  3. ბნსუ-ს სახელით საკუთარი კომპეტენციების ფარგლებში დადოს გარიგებები და შეთანხმებები;
  4. დაამყაროს პარტნიორული ურთიერთობები სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა პოტენციურ დამსაქმებლებთან და დადოს ურთიერთთანამშრომლობის ხელშეკრულებები, მემორანდუმები და სხვ.;
  5. კურიკულუმისგან დამოუკიდებელ საქმიანობაში სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა ჩართულობის და პრაქტიკული უნარების ჩამოყალიბება-სრულყოფის მიზნით შესაბამისი დარგის დაწესებულებებთან/ორგანიზაციებთან დადოს ხელშეკრულებები, მემორანდუმები და სხვ.;
  6. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უხელმძღვანელოს ბნსუ-ს საგარეო კავშირებს, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან კონტაქტებს და საერთაშორისო პროექტებს;
  7. სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების პრაქტიკის გავლის მიზნით დადოს ხელშეკრულებები, მემორანდუმები და სხვ. და კონტროლი გაუწიოს მათ შესრულებას;
  8. კოორდინაცია და კონტროლი გაუწიოს ბნსუ-ში მოკლევადიანი პროგრამების, სასერტიფიკაციო კურსების და სხვ. განხორციელებას და ხელი მოაწეროს (თუ რექტორის მიერ ეს უფლებამოსილება სხვა პირისთვის არ არის დელეგირებული) შესაბამის ბნსუ-ს შიდა მოწმობებს, სერტიფიკატებს და სხვ.;
  9. მიიღოს მონაწილეობა საგანმანათლებლო (მათ შორის, ერთობლივი და გაცვლითი) პროგრამების და პროგრამების მატერიალური რესურსებით უზრუნველყოფის საკითხების განხილვაში, შეიმუშაოს რეკომენდაციები/მიიღოს გადაწყვეტილებები სასწავლო პროცესის ორგანიზები და რესურსებით უზრუნველყოფის გაუმჯობესების მიზნით;
  10. მიიღოს გადაწყვეტილება პერსონალის (გარდა საგანმანათლებლო და მომზადება/გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალისა) სამსახურში მიღების პირობების და მოთხოვნების შესახებ;
  11. შეიმუშაოს და რექტორის წარუდგინოს რეკომენდაცია დამხმარე და ადმინისტრაციული პერსონალის, ასევე საგანმანათლებლო და მომზადება/გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ;
  12. ბნსუ-ს ნებისმიერ სტრუქტურულ ერთეულს და ბნსუ-ში დასაქმებულ პირს მოთხოვოს ანგარიში შესრულებული სამუშაოს შესახებ, მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება/შეიმუშაოს შესაბამისი რეკომენდაცია;

13. შეიმუშაოს და დასამტკიცებლად წარუდგინოს რექტორს: ბნსუ-ს ადმინისტრაციის სტრუქტურა, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი და პირობები; სტრუქტურული ერთეულების დებულებები, თანამდებობრივი ინსტრუქციები და სხვ.; შრომის ანაზღაურების და წახალისების ფორმები, გაცემის წესი და ოდენობა; სწავლის სუბიექტთა წახალისების, შეღავათების და სწავლის საფასურის გადახდის ფორმები; საგანმანათლებლო პროგრამების უზრუნველყოფის, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განახლება-სრულყოფის, ბნსუ-ში შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების და პროფესიული სტუდენტების სრულფასოვანი განათლებისათვის აუცილებელი პირობების სრულყოფის, სხვადასხვა სამეცნიერო-კვლევითი პროგრამების/პროექტების, კონფერენციების და ღონისძიებების, სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის და სხვ. დაფინანსების საკითხები და სხვ.;
  14. იყოს ბნსუ-ში შექმნილი კომისიების წევრი;
  15. საშტატო შეთავსების პირობებში დაკავდეს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობით;
  16. მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ში ჩატარებულ გამოკითხვებში და ღონისძიებებში;
  17. მოითხოვოს შრომითი ხელშეკრულებით და ბნსუ-ს შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობების შესრულება;
  18. შეაჩეროს ბნსუ-ს სხვა თანამდებობის პირთა (გარდა რექტორისა) გადაწყვეტილებები;
  19. ბნსუ-ს სახელით კომპეტენციის ფარგლებში დადოს გარიგებები და შეთანხმებები, მათ შორის განიხილოს და ხელი მოაწეროს ფინანსურ და ეკონომიკურ საკითხებზე დადებულ გარიგებებსა და შეთანხმებებს;
  20. განსაზღვროს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის მოადგილეს/მოადგილეების საჭიროება, მათი რაოდენობა, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, უფლებამოსილების სფეროები და მათთვის უფლებამოსილების მინიჭების/დელეგირების საკითხი;
  21. განახორციელოს საქმიანობა წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციის, ბნსუ-ს შინაგანაწესის და ბნსუ-ში მოქმედი წესების შესაბამისად, განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილება.
15. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი:
1. განიხილავს წინადადებებს და იღებს გადაწყვეტილებებს ბნსუ-ში/ბნსუ-ს მონაწილეობით ჩასატარებელი ღონისძიებების/კონფერენციების, ბნსუ-ს მიერ/ბნსუ-ს მონაწილეობით გამოსაცემი სახელმძღვანელოების/ჟურნალების, სტუდენტთა და პერსონალის ინიციატივების და სხვ. დაფინანსების შესაძლებლობის შესახებ;
  2. გამოსცემს ბრძანებას სადისციპლინო კომისიის შემადგენლობაში, გარდა ბნსუ-ს შინაგანაწერით განსაზღვრული მუდმივმოქმედი წევრებისა, სხვა წევრების შეყვანის შესახებ;
  3. აკადემიური კეთილსინდისიერების დარღვევის ფაქტებზე აკადემიური საბჭოს/საბჭოს მიერ შექმნილი კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე იწყებს სადისციპლინო წარმოების დაწყების შესახებ;
  4. სადისციპლინო კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე გამოსცემს ბრძანებას პირისთვის სადისციპლინო სახდელის (გარდა სწავლის სუბიექტისთვის სტატუსის შეწყვეტის სახდელისა) დაკისრების შესახებ. სწავლის სუბიექტისთვის სტატუსის შეწყვეტის სახდელის შემთხვევაში სადისციპლინო კომისიის გადაწყვეტილებას წარუდგენს რექტორს;
  5. ბნსუ-ს შინაგანაწესით დადგენილ შემთხვევებში დაცვით იღებს გადაწყვეტილებას და გამოსცემს ბრძანებას პირისთვის დაკისრებული სადისციპლინო სახდელის მოხსნის შესახებ;
  6. იღებს გადაწყვეტილებას და გამოსცემს ბრძანებას ბნსუ-ს სწავლის სუბიექტების და ბნსუ-ს პერსონალის წახალისების შესახებ და განსაზღვრავს წახალისების ფორმებს და ოდენობას;
  7. გამოსცემს ბრძანებას სწავლის სუბიექტის / პერსონალის მიერ ბნსუ-სთვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურების შესახებ;
  8. ბნსუ-ს სახელით ხელს აწერს ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალთან, ერთჯერადი სამუშაოს შესრულების მიზნით დაქირავებულ და ბნსუ-ს მიერ განსაზღვრულ სხვა პირებთან შრომით ხელშეკრულებებს.
16. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი ვალდებულია გაეცნოს ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და/ან ბნსუ-ს ოფიციალური ელ. ფოსტით გამოგზავნილ (პირადი ინფორმირება) ინფორმაციას და შეასრულოს შესაბამისი მოთხოვნები, რომელთა არცოდნა არ ათავისუფლებს ამ მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებისაგან და მათი შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისაგან;
17. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი პასუხისმგებელია:
1. ბნსუ-ს წესდებით, შინაგანაწესით და სხვა მარეგულირებელი დებულებებით, შრომითი ხელშეკრულებით და წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციით მასზე დაკისრებული მოვალეობების დროულ და

- ხარისხიან შესრულებაზე;
2. ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების და საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვაზე;
  3. ბნსუ-ში მართვის და გადაწყვეტილების მიღების სამართლიანობაზე და გამჭვირვალობაზე;
  4. ბნსუ-ს საქმიანობის ეფექტურობაზე, ბნსუ-ს ფინანსურ სტაბილურობაზე და მდგრად განვითარებაზე;
  5. ბნსუ-ს სწავლის სუბიექტების და პერსონალის უფლებების და თავისუფლებების დაცვაზე;
  6. ბნსუ-ს პერსონალისთვის, სწავლის სუბიექტებისთვის უსაფრთხო შრომის და სწავლის პირობების, შრომითი და სასწავლო დისციპლინის, შრომის და სწავლა-სწავლების შინაგანაწესის და არასაჯარო ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვაზე.
  7. ბნსუ-ში მოქმედი შინაგანაწესის, შრომითი დისციპლინის, შრომის შინაგანაწესის, ქცევის წესების და ეთიკის კოდექსის დაცვაზე.

**ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური**

*ამონარიდი ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებიდან*

1. ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფა მოიაზრებს რამდენიმე, განსხვავებული სპეციფიკის მიმართულებას, მათ შორისაა საქართველოს უმაღლეს და პროფესიულ სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან და სტანდარტებთან, საერთაშორისო საზღვაო სტანდარტებთან და საერთაშორისო ISO 9001:2015 სტანდარტის მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა და სხვ.;

2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიზნებია: საქართველოს და საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ბნსუ-ს ინტეგრაციის ხელშეწყობა; ბნსუ-ს კონკურენტუნარიანობის გაზრდა როგორც შიდა, ასევე გარე საგანმანათლებლო სივრცეში; საქართველოს და საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სწავლა-სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფა; განათლების და შრომის ბაზარზე ბნსუ-ს კურსდამთავრებულთა კონკურენტუნარიანობის უზრუნველყოფა; საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემების მოთხოვნების უზრუნველყოფა; განათლების ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესებისთვის სათანადო პირობების შექმნა და განათლების ხარისხის მიმართ ბნსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების, საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის მოთხოვნების დაკმაყოფილების უზრუნველყოფა; ბნსუ-ს განვითარებისა და საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის პროცესში დარგის სპეციალისტების და პოტენციური დამსაქმებლების, სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებლების მონაწილეობის უზრუნველყოფა;

2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ამოცანებია: სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფა სწავლის, სწავლების და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის გზით; თანამშრომლობა დარგის სპეციალისტებთან და პოტენციურ დამსაქმებლებთან ბნსუ-ში განათლების ხარისხის კონტროლის და შიდა შეფასების რელევანტური კრიტერიუმების და შეფასების მეთოდოლოგიის შემუშავების და დანერგვის, დარგში არსებული მოწინავე გამოცდილების და შრომის ბაზრის მოთხოვნების გათვალისწინების და გაზიარების მიზნით; შიდა შეფასების პროცესში სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და სხვა დაინტერესებულ პირთა ჩართვა; განათლების ხარისხთან დაკავშირებული ინფორმაციის შეგროვება-გაანალიზება და შედეგების გამოყენება სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებისა და საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების მიზნით; სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვა; შიდასაუნივერსიტეტო ხარისხის სისტემის შემუშავება, დანერგვა და შემდგომი სრულყოფა ეროვნული და საერთაშორისო სტანდარტების მოთხოვნების შესაბამისად; ხარისხის სისტემის შიდასაუნივერსიტეტო ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავება და ხარისხის შიდა შემოწმება; შიდა შეფასების ჩატარება, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების თვითშეფასებისა და უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების საგანმანათლებლო პროგრამებზე ყოველწლიური ანგარიშების/კითხვარების მომზადება; საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სტანდარტების შესრულების მონიტორინგი და ბნსუ-ს მიერ განათლების ხარისხის სფეროში დასახული მიზნების და ამოცანების შესრულების კონტროლი;

3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კომპეტენციის სფეროს მიეკუთვნება: ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა საუნივერსიტეტო პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების, პროცედურების და შეფასების წესის შემუშავება; განათლების სფეროში თანამედროვე გამოცდილების გაზიარება, რეკომენდაციების შემუშავება, ბნსუ-ში ხარისხის მართვის პოლიტიკის შემუშავება-დანერგვა, ხარისხის უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოყალიბება, განათლების ხარისხის განვითარების პრიორიტეტული მიმართულებების განსაზღვრა, ხარისხის კონტროლის კრიტერიუმების, ინდიკატორების შემუშავება და სისტემატური გამოყენება; ავტორიზაცია/აკრედიტაციას-

თან/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამები სგანხორციელების უფლების მოპოვებასთან დაკავშირებული დადგენილებების, ბრძანებების, დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების, დადგენილებების პროექტების შემუშავება/შემუშავების ორგანიზება და შესრულების კოორდინირება; ბნსუ-ს პერსონალისთვის საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება, სტრუქტურულ ერთეულებში ხარისხის უზრუნველყოფაზე მიმართული აქტივობების კოორდინირება და კონტროლი.

4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციაა: უზრუნველყოს ხარისხიანი განათლების მიღება შიდასაუნივერსიტეტო თვითშეფასების მოდელების შემუშავებისა და ამოქმედების გზით; თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშავოს და ბნსუ-ს ხელმძღვანელობასა და აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენოს სასწავლო პროცესთან და განათლების ხარისხთან დაკავშირებული შიდა ნორმატიული დოკუმენტაცია, უზრუნველყოს მისი დანერგვის ორგანიზება და კონტროლი მის შესრულებაზე, შედეგების ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება; საგანმანათლებლო პროგრამების მატერიალური და ადამიანური რესურსებით უზრუნველყოფის შემოწმება, ბნსუ-ს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მდგომარეობის, აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული სპეციალისტების/მასწავლებლების, პროფესიული განათლების მასწავლებლებლების კვალიფიკაციის და საქმიანობის სისტემატური შეფასება; სასწავლო პროცესის მონიტორინგის, სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების, აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული სპეციალისტების/მასწავლებლების, პროფესიული განათლების მასწავლებლებლების სისტემატური გამოკითხვა, დარგის სპეციალისტების და პოტენციური დამსაქმებლების აზრის შესწავლა, მიღებული შედეგების ანალიზი, არსებული ხარვეზებისა და სასწავლო პროცესის და განათლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება; თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებაში და სასწავლო პროცესის წარმართვაში ჩართული სტრუქტურული ერთეულების შიდა შემოწმებები, არსებული შეუსაბამობის აღმოფხვრის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება, შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და ჩატარება/კონტროლი; პროფესიული და უმაღლესი აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგის, შემოწმება/შეფასების კრიტერიუმების და ინდიკატორების შემუშავება, სისტემატური მონიტორინგის ჩატარება/ჩატარების ორგანიზება, შიდა შეფასების მიზნით დროებითი ან მუდმივი ჯგუფების შექმნა, რომლებშიც შევლენ ბნსუ-ს თანამშრომლები, პროგრამების განმახორციელებლები, სტუდენტები/პროფესიული სტუდენტები, კურსდამთავრებულები, დარგის სპეციალისტები/ექსპერტები და სხვ.; ბნსუ-ში არსებული მდგომარეობისა და მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობის შესახებ ანგარიშის მომზადება; ბნსუ-ში შიდა შეფასების სტანდარტების და მექანიზმების შემუშავება და ამოქმედება, საქართველოში მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით საგანმანათლებლო პროგრამების და მათი განხორციელების შეფასება; აკადემიური პერსონალის, მოწვეული სპეციალისტების/მასწავლებლების, პროფესიული განათლების მასწავლებლებლების გამოკითხვის ანკეტების და შეფასების კითხვარის შემუშავება/შემუშავებაში მონაწილეობა, გამოკითხვის ჩატარება/ჩატარების ორგანიზება, შედეგების ანალიზი, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება; მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესების/შეცვლის და აკადემიური/მოწვეული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების აუცილებლობის შესახებ ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ინფორმირება; ბნსუ-ში განათლების ხარისხის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

5. სამსახური ანგარიშვალდებულია ბნსუ-ს რექტორთან, ხოლო ISO-ს სტანდარტების შესაბამისობის მიმართულებით - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან.

<b>კვლევის ცენტრი</b>	<i>ამონარიდი კვლევის ცენტრის დებულებიდან</i>
-----------------------	--

1. კვლევების ცენტრი (შემდგომში - ცენტრი) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც იქმნება ბნსუ-ში კვლევითი საქმიანობის ორგანიზების, ამ სფეროში ბნსუ-ს პერსონალისა და სტუდენტთა კვლევითი ინიციატივების მხარდაჭერისა და შემოქმედებითი პოტენციალის განვითარების მიზნით;
2. ცენტრი არ წარმოადგენს დამოუკიდებელ იურიდიულ პირს და მას არ აქვს იურიდიული პირისთვის მინიჭებული უფლებამოსილებები. ცენტრს შეიძლება ჰქონდეს საკუთარი ბლანკი და შტამპი/ბეჭედი ცენტრის დასახელების მითითებით;
3. ცენტრი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს მისიით, განვითარების სტრატეგიით და პრიორიტეტებით, შინაგანაწესით, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მარეგულირებელი დებულებით, სამეცნიერო საქმიანობის და სხვა მომწესრიგებელი დებულებებით/წესებით, წინამდებარე დებულებით, რექტორის განკარგულებებით და აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებებით;
4. ცენტრი თანამშრომლობს როგორც ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებთან, ისე ბნსუ-ს გარე პარტნიორებთან - სა-

ქართველოს და უცხოეთის დაწესებულებებთან/ორგანიზაციებთან/სხვ., რომელთა საქმიანობა დაკავშირებულია ბნსუ-სთვის პრიორიტეტულ მიმართულებებში სამეცნიერო და დარგობრივი კვლევების/პროექტების/პროგრამების/სხვ. შემუშავებასთან და განხორციელებასთან;

5. ცენტრი ექვემდებარება ბნსუ-ს აკადემიურ საბჭოს და რექტორს როგორც აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარეს, ანგარიშვალდებულია ბნსუ-ს აკადემიურ საბჭოსთან და რექტორთან;

6. ცენტრის შექმნა, რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხდება ბნსუ-ს აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით;

7. ცენტრის ძირითადი მიზნები:

- ბნსუ-ში სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ეფექტიანად წარმართვის, საგანმანათლებლო პროცესში სამეცნიერო და დარგობრივი კვლევების შედეგების და თანამედროვე ცოდნის გამოყენების და ახალი ცოდნის შექმნის და გავრცელების ხელშეწყობა;
- საერთაშორისო სივრცეში ინტეგრირების და ბნსუ-ს საქმიანობის ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა ბნსუ-სთვის პრიორიტეტულ მიმართულებებში კვლევების და დარგობრივი პრაქტიკული პროექტების განხორციელების გზით;
- კვლევების აკადემიურ თავისუფლების და აკადემიური ეთიკის კოდექსის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ბნსუ-ს პერსონალის და სტუდენტების სამეცნიერო-კვლევითი პოტენციალის განვითარების, ასევე მეცნიერთა და მკვლევართა ახალგაზრთა თაობის მომზადების ხელშეწყობა;
- ცენტრის და მისი პარტნიორების შესაძლებლობების კონსოლიდაცია, კვლევითი მიღწევების კომერციალიზაციის ხელშეწყობა;
- ცენტრის საქმიანობის მიმართულებების შესაბამისად დაინტერესებული მხარეებისთვის საკონსულტაციო დახმარების გაწევა (საჭიროებისამებრ).

8. ცენტრი უფლებამოსილია:

- განახორციელოს ბნსუ-სთვის პრიორიტეტულ მიმართულებებში წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული სამეცნიერო-კვლევითი და სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის მიზნებიდან და ფუნქციებიდან;
- ითანამშრომლოს საქართველოს და უცხოეთის სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებებთან და მონაწილეობა მიიღოს საერთაშორისო სამეცნიერო ღონისძიებებში;
- შეიმუშაოს ცენტრის განვითარების, სამოქმედო გეგმები ბნსუ-ს სტრატეგიის, პოლიტიკის, პრიორიტეტების გათვალისწინებით;
- პროექტების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების სახით ბნსუ-ს აკადემიურ საბჭოს, რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს წარუდგინოს წინადადებები ყველა იმ საკითხზე, რომელიც მიეკუთვნება ცენტრის საქმიანობის სფეროს;
- წინასწარ გაეცნოს ყველა გადაწყვეტილებების და მარეგულირებელი დოკუმენტების პროექტებს, რომლებიც დაკავშირებულია ცენტრის საქმიანობასთან და მოამზადოს განმარტებები და რეკომენდაციები იმ საკითხებზე, რომლებიც მიეკუთვნება ცენტრის კომპეტენციების სფეროს;
- მოითხოვოს და მიიღოს ცენტრის საქმიანობის განხორციელებისთვის აუცილებელი საცნობარო და სხვა მასალები/ინფორაცია, ცენტრის საქმიანობისთვის აუცილებელი საორგანიზაციო, ფინანსური და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა და ცენტრის უფლებამოსილებების შესრულებისთვის საჭირო ხელშეწყობა;
- მონაწილეობა მიიღოს საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვაში, განხორციელებაში და შეფასებაში, სტუდენტთა მიერ საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების შესრულებაში;
- მოახდინოს ბნსუ-ს შიდა საუნივერსიტეტო სამეცნიერო გრანტის მოსაპოვებლად და ცენტრის სამეცნიერო და კვლევითი პროგრამების/პროექტების განსახორციელებლად პერსონალის და სტუდენტთა შესარჩევი კონკურსის გამოცხადების ინიცირება;
- ბნსუ-ს/ცენტრის სამეცნიერო-კვლევითი პროექტის განხორციელების საჭიროებებიდან გამომდინარე მოახდინოს ბნსუ-ს ბიუჯეტში (კვლევების დაფინანსების ნაწილში) დაფინანსების რაოდენობის განსაზღვრის და ცვლილებების ინიცირება;
- საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განახორციელოს საკონსულტაციო და საექსპერტო საქმიანობა და მიიღოს მიიღოს მონაწილეობა ამ საქმიანობაში;
- საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული წყაროებიდან დამოუკიდებლად მოიპოვოს გარე დაფინანსება, დაგეგმოს და დამოუკიდებლად და/ან პარტნიორ-დაწესებულებებთან ერთობლივად განახორციელოს სამეცნიერო და გამოყენებითი კვლევები, რომლებიც შეესაბამება ბნსუ-ს ძირითად პრიორიტეტებს და გათვალისწინებულია ბნსუ-ს პარტნიორებთან დადებულ ხელშეკრულებებით;

- განახორციელოს წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული საქმიანობა, ასევე სხვა საქმიანობა, რომელიც არ არის მითითებული წინამდებარე დებულებაში, მაგრამ მიეკუთვნება ცენტრის საქმიანობის სფეროს, არის ნებადართული საქართველოს კანონმდებლობით და არ ეწინააღმდეგება ბნსუ-ს წესდებას და პრიორიტეტებს.

9. ცენტრის ფუნქციები:

- ბნსუ-სთვის პრიორიტეტულ მიმართულებებში კვლევითი და დარგობრივი/პრაქტიკული პროექტების შესრულება და პარტნიორი ორგანიზაციების ამ მიმართულების საქმიანობაში ბნსუ-ს პერსონალის მონაწილეობის ხელშეწყობა;
- კვლევითი საქმიანობის პირობების შექმნა ამ მიმართულებით ბნსუ-ს განვითარების მიზნით;
- ბნსუ-ს სამეცნიერო, კვლევითი, პრაქტიკული საქმიანობის ეფექტიანობის შეფასება და რეკომენდაციების შემუშავება;
- სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამების სამეცნიერო-კვლევითი კომპონენტის განხორციელების ხელშეწყობა;
- სასწავლო პროცესში მეცნიერების მიღწევების დანერგვის და ცენტრის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შედეგების იმპლემენტაციის ხელშეწყობა;
- ბნსუ-ს პროექტებისთვის დონორების მოძიება, ბნსუ-სთვის პრიორიტეტულ მიმართულებებში პარტნიორების მოძიება ერთობლივი საგრანტო პროექტების განხორციელების მიზნით;
- ინფორმაციის მოძიება და გავრცელება ბნსუ-ს პარტნიორ-დაწესებულებათა და სხვა იურიდიულ/ფიზიკურ პირთა მიერ დაგეგმილი სამეცნიერო კონფერენციების/სემინარების, პროექტების/პროგრამების ან სხვ. შესახებ;
- ბნსუ-ში კვლევების ეფექტიანობის და ბნსუ-ში მომზადებული სამეცნიერო-კვლევითი პროდუქტის ხარისხის უზრუნველყოფა;
- კვლევებში და სხვადასხვა პროექტებში ბნსუ-ს პერსონალის და სტუდენტების ჩართვა, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და ახალგაზრდა სამეცნიერო კადრების მომზადების ხელშეწყობა;
- ბნსუ-ს პერსონალისა და სტუდენტების კონსულტირება და მათთვის დახმარების გაწევა: სამეცნიერო, კვლევითი საქმიანობისთვის დაფინანსების წყაროების მოძიებაში, საქართველოს და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან კონტაქტების დამყარებაში; საგრანტო განაცხადის და განაცხადის ბიუჯეტის შედგენის და წინასწარი შემოწმების, დონორებთან/პარტნიორ-ორგანიზაციებთან მოლაპარაკებების წარმართვის და საქმიანი წერილობითი კომუნიკაციის დამყარების, დონორებისთვის/პარტნიორ-ორგანიზაციებისთვის/სხვ. ანგარიშების მომზადების, წინასწარი შემოწმებისა და სწორად წარდგენის მიმართულებით; არსებული საჭიროებების და პრობლემების შესწავლის, გადაჭრის გზების დასახვისა და ბნსუ-ს ხელმძღვანელობასთან კომუნიკაციის მეშვეობით.
- დასკვნის/რეკომენდაციის მომზადება პარტნიორი დაწესებულებების ან სხვა იურიდიული/ფიზიკური პირების მიერ ორგანიზებულ სამეცნიერო ან პრაქტიკულ სემინარებში/კონფერენციებში/სხვ. ბნსუ-ს სახელით ბნსუ-ს პერსონალის, სტუდენტის ან მათი ჯგუფის მონაწილეობის/მოხსენებით გამოსვლის მიზანშეწონილობის და დაფინანსების თაობაზე;
- ცოდნის გავრცელების მიზნით კონფერენციების, სემინარების, პრეზენტაციების და სხვ. ღონისძიებების ჩატარება, სამეცნიერო კრებულების, მონოგრაფიების, სტატიების, სახელმძღვანელოების მომზადება და მომზადების ხელშეწყობა;
- ბნსუ-ს მიერ/ბნსუ-ს თანამონაწილეობით გამოცემული სამეცნიერო-პრაქტიკული ჟურნალის/კრებულის/სხვ. სარედაქციო კოლეგიის საქმიანობის საორგანიზაციო, საინფორმაციო და ტექნიკური უზრუნველყოფა, სარედაქციო კოლეგიის დოკუმენტების მომზადება და შესაბამისი საქმისწარმოება;
- დასკვნის მომზადება ბნსუ-ს მიერ ინიცირებული სამეცნიერო კონფერენციების/სემინარების მოწყობის და პროგრამების/პროექტების განხორციელების მიზანშეწონილობაზე;
- სამეცნიერო და გამოყენებითი კვლევების, დარგობრივი პროექტებისა და სხვ. განხორციელების მიზნით საქართველოს და უცხოეთის ორგანიზაციებთან კავშირების დამყარება, პარტნიორებთან დადებული ხელშეკრულებების შესრულებაში ბნსუ-ს პერსონალის და სტუდენტების ჩართვა;
- მონაწილეობა მოლაპარაკებათა პროცესში, რომელიც ეხება ბნსუ-ს მიერ/ბნსუ-ს მონაწილეობით სამეცნიერო და გამოყენებითი კვლევითი პროექტის განხორციელებას;
- ბნსუ-ში კვლევითი/დარგობრივი პროექტის განხორციელების ადმინისტრირება: პროექტის შესრულების შუალედური და დასკვნითი ანგარიშების მიღება, შემოწმება და შენახვა, საგრანტო დაფინანსების ხარჯვის კონტროლი და გასაწევი/გაწეული ხარჯების მიზნობრიობის შემოწმება;



- საჯარო და ყველასთვის ხელმისაწვდომი ცენტრის საინფორმაციო რესურსების შექმნა და რეგულარული შევსება-განახლება;
  - ბნსუ-ს და ცენტრის პერსონალის მიერ შესრულებული სამეცნიერო და გამოყენებითი კვლევითი პროგრამების/პროექტების შედეგების და ბნსუ-ს და მისი პერსონალის ავტორობით/თანაავტორობით გამოქვეყნებული სამეცნიერო პუბლიკაციების რეესტრის შექმნა;
  - კომპეტენციის სფეროს შესაბამისად საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა, კომერციული საქმიანობის განხორციელება, რომელიც ნებადართულია საქართველოს კანონმდებლობით და არ ეწინააღმდეგება ბნსუ-ს წესდებას;
  - ცენტრის და ბნსუ-ს პოპულარიზაცია;
  - ბნსუ-ში სამეცნიერო-კვლევითი მიმართულების გაძლიერება და სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც ხელს შეუწყობს ბნსუ-ს ამ მიმართულებით განვითარებას;
  - საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის, არასაჯარო (კონფიდენციალური) ინფორმაციის დაცვის უზრუნველყოფა;
  - წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული, ასევე სხვა ფუნქციების შესრულება, რომელიც არ არის მითითებული წინამდებარე დებულებაში, მაგრამ მიეკუთვნება ცენტრის საქმიანობის სფეროს.
6. ცენტრი ვალდებულია საქმიანობა წარმართოს ამ დებულების და ბნსუ-ს სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შესაბამისად;
7. საჯაროობის უზრუნველყოფა და კონფიდენციალურობის დაცვა:
- ინფორმაცია ცენტრის საქმიანობის, პრიორიტეტების, მიზნების, ამოცანებისა და ფუნქციების, სამოქმედო გეგმის, დაგეგმილი სხდომების, ღონისძიებების და სხვ. შესახებ საჯაროა და განთავსდება ბნსუ-ს ვებგვერდზე. ასევე, საჯაროა ინფორმაცია ცენტრის პროექტების და ჩატარებული სამუშაოს შესახებ;
  - ცენტრის ხელმძღვანელი, ცენტრის პერსონალი და კვლევაში ჩართული პირები ვალდებული არიან არ გაავრცელონ, არ გაასაჯაროონ და მესამე პირებს არ გადასცენ ინფორმაცია, რომელიც მიღებულია სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას, წარმოადგენს სახელმწიფო ან ბნსუ-ს კომერციულ საიდუმლოებას.
10. ცენტრის პასუხისმგებლობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით და ბნსუ-ს მიერ დადებული ხელშეკრულებებით, რომლებიც დაკავშირებულია ცენტრის საქმიანობის სფეროსთან. ასევე, ცენტრი პასუხისმგებელია:
- წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების დროულად და სათანადოდ შესრულებაზე;
  - ბნსუ-ს პრიორიტეტებთან ცენტრის საქმიანობის შესაბამისობაზე და ამ საქმიანობის ეფექტიანობის უზრუნველყოფაზე;
  - ცენტრისთვის გადაცემული რესურსების სწორად გამოყენებაზე;
  - ცენტრის მიერ შესრულებული საქმიანობის ხარისხზე;
  - ბნსუ-ში კვლევების აკადემიურ თავისუფლების და აკადემიური ეთიკის კოდექსის დაცვაზე.

<b>საერთაშორისო საზღვაო მომზადების ცენტრი</b>	<i>ამონარიდი საერთაშორისო საზღვაო მომზადების ცენტრის დებულებიდან</i>
---	--

1. ბნსუ-ს საერთაშორისო საზღვაო მომზადების ცენტრი (შემდგომში - ცენტრი) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც იქმნება ბნსუ-ს სტუდენტების და პროფესიული სტუდენტების პრაქტიკული უნარების ჩამოყალიბება-განვითარების და მეზღვაურთა მომზადება-გადამზადების მიზნით;
2. ცენტრი თავის საქმიანობას ახორციელებს საერთაშორისო კონვენციის STCW-95, ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015, საქართველოს კანონის მეზღვაურთა მომზადებისა და დიპლომირების შესახებ, მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად და ხელმძღვანელობს ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და რექტორის განკარგულებით.
3. ცენტრი უზრუნველყოფს საზღვაო სფეროს უმაღლესი (ბაკალავრიატი) და პროფესიული განათლების საფეხურების საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტების და პროფესიული სტუდენტების სწავლების ხელშეწყობას;
4. ცენტრი ასრულებს ყველა კატეგორიის მეზღვაურთა მომზადება-გადამზადებას დამტკიცებული კურსების შესაბამისად, პროფესიული მომზადების და გადამზადების პროგრამას საერთაშორისო საზღვაო კონვენციის მოთხოვნის მიხედვით სასწავლო-საწვრთნელი ვარჯიშების ჩატარებას, პროფესიული მომზადების პროგრამას (კურსების მიხედვით), მეზღვაურთა წვრთნის, მომზადებისა და გადამზადების (კვალიფიკაციის ამაღლების) პროგრამას;
3. ცენტრში განხორციელებული სასწავლო-საწვრთნელი პროგრამები მოიცავენ საერთაშორისო საზღვაო

ორგანიზაციების სტანდარტით დადგენილ ძირითად ნაწილს (სავალდებულო მინიმუმს), ამასთან, შეიძლება მოიცავდეს დამატებით ნაწილსაც;

4. ცენტრი უზრუნველყოს:

- ბნსუ-ს სტუდენტების და პროფესიული სტუდენტების პრაქტიკული უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბება-განვითარებას;
- ყველა კატეგორიის მეზღვაურთა მომზადება-გადამზადებას დამტკიცებული კურსების მიხედვით საერთაშორისო კონვენციის STCW-95, „მეზღვაურთა მომზადებისა და დიპლომირების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საზღვაო სფეროში მოქმედი საქართველოს და საერთაშორისო ნორმატიული აქტების/დოკუმენტების შესაბამისად;
- მეზღვაურთა გადამზადების კურსების მსმენელთა სიის მომზადებას და რექტორთან დასამტკიცებლად წარდგენას, დოკუმენტაციის მომზადებას მსმენელთა მიერ კურსების გავლის შემდეგ;
- ცენტრში ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის მოთხოვნების დაცვას ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 შესაბამისად;
- ცენტრში მომუშავე პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების და სერტიფიცირების სამუშაოებს.

5. ცენტრი ახორციელებს:

- უმაღლესი (ბაკალავრიატი) და პროფესიული განათლების საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული დარგობრივი საქმიანობის ხელშეწყობას;
- სასწავლო-საწვრთნელ საქმიანობას, კვალიფიკაციის ამაღლებას, მომზადება-გადამზადებას და წვრთნებს საერთაშორისო საზღვაო სტანდარტებისა და საქართველოს ნორმატიული აქტებით დამტკიცებული პროგრამების მიხედვით, მომზადების-გადამზადების მსმენელებისათვის სერტიფიკატების და რეკომენდაციის გაცემას საქართველოს ნორმატიული აქტებით დამტკიცებული ფორმის მიხედვით;

6. ცენტრი უფლებამოსილია დაამყაროს კავშირები საზღვაო სფეროში მოქმედ უცხოეთის ქვეყნების დაწესებულებებთან/კომპანიებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული საქმიანობა, რომელიც ემსახურება მის მიზნებსა და ინტერესებს;

7. სასწავლო-საწვრთნელი პროცესის ხელშეწყობის მიზნით ცენტრში შეიძლება შეიქმნას სხვადასხვა სახისა და დანიშნულების ნებაყოფილობითი გაერთიანებები, კლუბები;

8. ცენტრი პასუხს აგებს წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულებაზე და გაცემულ დოკუმენტებზე.

<b>საფინანსო სამსახური</b>	<i>ამონარიდი საფინანსო სამსახურის დებულებიდან</i>
----------------------------	---

1. ბნსუ-ს საფინანსო სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც იქმნება ბნსუ-ს შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით;

2. საფინანსო სამსახური:

1. უზრუნველყოფს ბნსუ-ს ქონების და მისი მოძრაობის, მატერიალური, შრომითი და ფინანსური რესურსების გამოყენების კონტროლს;
2. უზრუნველყოფს ბუღალტრული ანგარიშების ბრუნვებისა და ნაშთების ყოველთვიურად გამოყვანას, შემოსავლებისა და ხარჯების საანგარიშო პერიოდისათვის მიკუთვნების სისწორეს;
3. მონაწილეობს ფულადი სახსრების, მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებაში და ბუღალტრული ანგარიშების შედგენაში;
4. კოორდინაციას უწევს ბნსუ-ს საბიუჯეტო პროცესს, უზრუნველყოფს ბიუჯეტის პროექტის შედგენა-მომზადებას, მის დამუშავებას, დასამტკიცებლად წარდგენას და დამტკიცებული ბიუჯეტის პარამეტრების დაშვებას;
5. ბიუჯეტის ხარჯების კვარტალურ განწერას, ახდენს ბიუჯეტის ხარჯების გეგმის ცვლილებებს;
6. უფლებამოსილია ბიუჯეტის პროექტის შედგენის, ფინანსირების, ანგარიშგებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის ცალკეული საკითხების განხილვისა და გადაწყვეტის პროცესში შესაბამისი ახსნა-განმარტების მისაცემად მოიწვიოს ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელი პირები;
7. აზუსტებს წლის მანძილზე შესასყიდი საქონლის რაოდენობას, მოცულობას, განსაზღვრავს ცალკეული შესასყიდი ობიექტის წლიური ღირებულებიდან გამომდინარე შესყიდვის წესს;
8. შეიმუშავებს შესყიდვის წლიურ გეგმას;
9. ამზადებს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს ხელმოსაწერად წარუდგენს ხელშეკრულებებს იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან, ახდენს მათი შესრულების ინსპექტირებას;

10. შეისწავლის ბაზრის კონიუნქტურას ცალკეულ შემთხვევებში ერთ პირთან მოლაპარაკების წესით შესყიდვების განხორციელებისათვის. არჩევს მომწოდებელს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს წარუდგენს წინადადებას შესყიდვის განხორციელების მიზანშეწონილობის შესახებ.
11. სახელშეკრულებო პირობების დარღვევის ყოველ ფაქტზე შეიმუშავებს წინადადებას დამრღვევის მიმართ გასატარებელი საჯარიმო სანქციების შესახებ და წარუდგენს მას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს;
12. ახორციელებს წინასწარ კონტროლს საბუთების თავისდროულ გაფორმებასა და მომხდარი ოპერაციების კანონიერებაზე;
13. აწესებს კონტროლს სახსრების სწორად და ეკონომიურად ხარჯვაზე და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე ბიუჯეტით დამტკიცებული ხარჯთანუსხის შესაბამისად დადგენილი წესით მათში შეტანილი ცვლილებების გათვალისწინებით, აგრეთვე ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა დაცვაზე;
14. უზრუნველყოფს ბნსუ-ს თანამშრომლების და ბნსუ-ში დასაქმებული პირების ხელფასების დარიცხვას, დროულად გაცემას;
15. უზრუნველყოფს ხარჯთანუსხის შესრულების პროცესში საწარმოებთან, ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა თავისდროულ წარმოებას;
16. უზრუნველყოფს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებების და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებას, ინვენტარიზაციის შედეგების თავისდროულ განსაზღვრასა და აღრიცხვაში მის ასახვას;
17. აწარმოებს სახაზინო სამსახურში ყოველდღიურ ოპერაციებს, დაშვებული ლიმიტისა და ფაქტობრივად მიღებული დაფინანსების ფარგლებში, იღებს ოპერატიულ ინფორმაციას;
18. აწესებს კონტროლს სალაროს მუშაობაზე;
19. ადგენს ბნსუ-ს საერთო ბალანსს;
20. ამოწმებს ბნსუ-ს სტუდენტური თვითმმართველობის გამგეობის მიერ წარმოდგენილ ყოველთვიურ და წლის შემაჯამებელ ანგარიშებს, დაფინანსების წყაროებს, ოდენობას, გახარჯულ თანხებს. დაფინანსების არამიზნობრივი ხარჯვის, უზუსტობების, ხარვეზების, დარღვევების ან/და ყოველთვიური ანარიშის არარსებობის შემთხვევაში საფინანსო სამსახური უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს მოითხოვოს დახარჯული დაფინანსების რევიზია.

### ფაკულტეტი

ამონარიდი ფაკულტეტის დებულებიდან

1. ფაკულტეტი არის ძირითადი საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციულ სტრუქტურული ერთეული - ფაკულტეტი განხორციელებს უმაღლეს (საბაკალავრო და/ან სამაგისტრო) საგანმანათლებლო პროგრამებს (შემდგომში - საბაკალავრო პროგრამა, სამაგისტრო პროგრამა ან/და ზოგადად - პროგრამა), ფაკულტეტზე განხორციელებული პროგრამით სწავლების დასრულების შემთხვევაში კურსდამთავრებულს ანიჭებს შესაბამის აკადემიურ ხარისხს (კვალიფიკაციას), ბნსუ-ს მიერ განსაზღვრული საგანმანათლებლო პოლიტიკის, აკადემიური თავისუფლების და ავტონომიის ფარგლებში წარმართავს სასწავლო პროცესს, უქმნის სტუდენტებს პირობებს სწავლის, პიროვნული განვითარების, შემოქმედებითი თუ შემეცნებითი საქმიანობისთვის, ზრუნავს სასწავლო პირობების გაუმჯობესებაზე, უზრუნველყოფს არსებული სტანდარტების შესატყვისი განათლების მიღების შესაძლებლობას და სხვ.;
2. ფაკულტეტი მოქმედებს უმაღლესი განათლების სფეროში საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე 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;
3. ფაკულტეტის ძირითადი ფუნქციები, მიზნები და ამოცანები
  - უმაღლესი (საბაკალავრო და/ან სამაგისტრო) საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება, მოდიფიცირება და ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება შრომის ბაზრისა და დამსაქმებლის მოთხოვნების გათვალისწინებით;
  - საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამების კურსდამთავრებულთათვის შესაბამისი ბაკალავრის/მაგისტრის აკადემიური ხარისხის და კვალიფიკაციების მინიჭება;
  - ფაკულტეტზე აკადემიური თავისუფლების და აკადემიური კეთილსინდისიერების უზრუნველყოფა;
  - ფაკულტეტის საგანმანათლებლო, შემეცნებითი და საქმიანობის სხვა ძირითადი მიმართულებების შესაბამისი პროექტების/ პროგრამების/ღონისძიებების/სხვ. შემუშავება, მოქმედი პროგრამების რეალიზების გეგმების შედგენა

- და განხორციელება;
- ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის სამართლიანი და გამჭვირვალე დამატებითი კრიტერიუმების/მოთხოვნების განსაზღვრა საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესის შესაბამისად, შემუშავებული წესით გამოცდ(ებ)ის/გასაუბრებ(ებ)ის/ტესტირებ(ებ)ის ჩატარება;
- ფაკულტეტზე სწავლისა, კვლევის, შემოქმედებითი თუ შემეცნებითი საქმიანობისთვის სათანადო პირობების შექმნაში მონაწილეობა, სასწავლო პირობების გაუმჯობესებაზე და მაღალკვალიფიციური პერსონალით, 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.

**პროფესიული განათლების დეპარტამენტი**

*ამონარიდი პროფესიული განათლების დეპარტამენტის დებულებიდან*

1. პროფესიული განათლების დეპარტამენტი არის პროფესიული განათლების სფეროში ძირითადი საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავისი კომპეტენციის სფეროს შესაბამისად უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავებას, ცვლილებების შეტანას, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებასა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომზადებას და მათთვის შესაბამისი პროფესიული კვალიფიციციების მინიჭებას/მსმენელთა მიერ პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების დასრულების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებას, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
2. პროფესიული განათლების დეპარტამენტი მოქმედებს პროფესიული განათლების სფეროში საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, პროფესიული განათლების სფეროში მოქმედი საერთაშორისო სტანდარტების, მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ საქართველოს კანონის და საერთაშორისო კონვენციებისა და სტანდარტების (საზღვაო სფეროს საგანმანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში) მოთხოვნების, ბნსუ-ს შინაგანაწესის, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების და სხვა მარეგულირებელი დებულებების/წესების, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ინდივიდუალური აქტების, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭოს გადაწყვეტილებების, წინამდებარე დებულების საფუძველზე;
3. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ფუნქციები, მიზნები და ამოცანები
  - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება, მოდიფიცირება, განვითარება და ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება შრომის ბაზრისა და დამსაქმებლის მოთხოვნების გათვალისწინებით;
  - პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელება, მოდიფიცირება, განვითარება და ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება შრომის ბაზრისა და დამსაქმებლის მოთხოვნების გათვალისწინებით;

- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კურსდამთავრებულთათვის შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაციების მინიჭება და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის (დიპლომი) და მისი დანართის გაცემა;
- პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების კურსდამთავრებულთათვის შესაბამისი პროგრამის დასრულების სერტიფიკატის გაცემა;
- აკადემიური თავისუფლების და აკადემიური კეთილსინდისიერების უზრუნველყოფა;
- დეპარტამენტის საგანმანათლებლო, შემეცნებითი და საქმიანობის სხვა ძირითადი მიმართულებების შესაბამისი პროექტების/ პროგრამების/ლონისძიებების/სხვ. შემუშავება, მოქმედი პროგრამების რეალიზების გეგმების შედგენა და განხორციელება;
- პროფესიულ საგანმანათლებლო/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე ჩარიცხვის სამართლიანი და გამჭვირვალე დამატებითი კრიტერიუმების/მოთხოვნების განსაზღვრა საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესის შესაბამისად, შემუშავებული წესით გამოცდ(ებ)ის/გასაუბრებ(ებ)ის/ტესტირებ(ებ)ის ჩატარება;
- სწავლისა და შემოქმედებითი თუ შემეცნებითი საქმიანობისთვის სათანადო პირობების შექმნაში მონაწილეობა, სასწავლო პირობების გაუმჯობესებაზე ზრუნვა მაღალკვალიფიციური პერსონალით, თანამედროვე მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, დარგის აქტუალურ მიღწევებზე დაფუძნებული ლიტერატურით, დარგში თანამედროვე სტანდარტების შესატყვისი, მომავალზე ორიენტირებული განათლების მიღების შესაძლებლობის უზრუნველყოფა;
- სწავლა-სწავლებისთვის სათანადო პირობების შექმნა, სასწავლო პირობების გაუმჯობესებაზე, მაღალკვალიფიციური პერსონალით და თანამედროვე მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების უზრუნველყოფაზე ზრუნვა;
- დეპარტამენტის პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისათვის პროფესიული და პერსონალური განვითარებისათვის პირობების შექმნა, სპეციალური საგანმანათლებლო და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისათვის სრულფასოვანი განათლებისათვის პირობების შექმნაზე ზრუნვა, სხვადასხვა განმავითარებელ პროექტებში მონაწილეობის ხელშეწყობა და კურიკულუმისაგან დამოუკიდებელი ინიციატივების მხარდაჭერა;
- პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა აკადემიური, ადმინისტრაციული და საინფორმაციო მხარდაჭერის მექანიზმების შემუშავება და ამოქმედება (საჭიროების შემთხვევაში - მოქმედი მექანიზმების დახვეწა და/ან ახალი მექანიზმების შემუშავება-ამოქმედება);
- დეპარტამენტის საბჭოს წევრების არჩევის პროცესის ორგანიზება.

საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური	ამონარიდი საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის დებულებიდან
--------------------------------------	---

1. ბნსუ-ს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც იქმნება საერთაშორისო ურთიერთობების უზრუნველყოფის, ბნსუ-ს საქმიანობის ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობის და საერთაშორისო საგანმანათლებლო, სამეცნიერო და დარგობრივ სფეროებში ბნსუ-ს ინტეგრირებისა და პოპულარიზაციის უზრუნველყოფის მიზნით;
2. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებებით, რექტორის განკარგულებებით;
3. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის ფუნქციები
  - 1) უცხოეთის წამყვან საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევით, დარგობრივ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის გზით ბნსუ-ს საერთაშორისო ურთიერთობების უზრუნველყოფა, ბნსუ-ს საქმიანობის ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა და საერთაშორისო საგანმანათლებლო, სამეცნიერო, დარგობრივ სფეროებში ბნსუ-ს ინტეგრირების, ინტერნაციონალიზაციის, პოპულარიზაციის, სტუდენტების და აკადემიური პერსონალის საერთაშორისო სივრცეში ინტეგრირების ხელშეწყობა;
  - 2) უცხოეთის წამყვან საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევით და დარგობრივ ორგანიზაციებთან პარტნიორული ურთიერთობების და საქმიანი კონტაქტების დამყარების ხელშეწყობა და საერთაშორისო სივრცეში ბნსუ-ს ინტეგრირების მიმართულებით სამუშაოების წარმართვა;

- 3) ბნსუ-ს პოპულარიზაციის და საერთაშორისო სივრცეში მაქსიმალურად ინტეგრირების მიზნით საერთაშორისო საზოგადოებასთან ურთიერთობა, უცხოეთის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო დაწესებულებებთან, სამთავრობო, არასამთავრობო და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა, გეგმების პროექტების მომზადება, ერთობლივი პროექტების განხორციელების საორგანიზაციო-საინფორმაციო მხარდაჭერა;
  - 4) საერთაშორისო საგრანტო, დარგობრივი, სხვ. პროექტების, საერთაშორისო კონფერენციების, სტაჟირებების და სხვ. ინფორმაციის მოძიება, ადმინისტრაციის, სტუდენტებისა და პერსონალისთვის ინფორმაციის მიწოდება;
  - 5) გაცვლითი/ერთობლივი პროგრამების, საერთაშორისო სტაჟირებების, საერთაშორისო მობილობის ხელშეწყობის და სხვ. განხორციელების მიზნით პარტნიორი დაწესებულებების მოძიება, მათთან კომუნიკაცია და თანამშრომლობა, ინფორმაციის მიწოდება და ინტერესებული მხარეებისთვის;
  - 6) პარტნიორი ორგანიზაციებისთვის და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის ბნსუ-ს საქმიანობისა და პროექტების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
  - 7) ბნსუ-ს სტუდენტებისა და პერსონალისთვის პარტნიორი ორგანიზაციების საქმიანობისა და პროექტების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
  - 8) ბნსუ-ს საერთაშორისო საგანმანათლებლო, სამეცნიერო და სხვ. საქმიანობის, ბნსუ-ში დაგეგმილი ღონისძიებების, პროექტების და სხვ. შესახებ ინფორმაციის საჯაროობის უზრუნველყოფა;
  - 9) საერთაშორისო დონის ღონისძიებების დაგეგმვის და განხორციელების, უცხოეთის პარტნიორებთან ერთობლივი კონფერენციების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ინტერვიუების, სემინარების, ტრენინგების და სხვ. ორგანიზების ხელშეწყობა;
- სამსახურის კომპეტენციის სფეროს შესაბამისად:
- 1) დაინტერესებულ პირთა აზრის შესწავლა;
  - 2) ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე განსათავსებლად ინფორმაციის მომზადება;
  - 3) ბნსუ-ს საქმიანობის ამსახველი საინფორმაციო ბუკლეტების, სხვა პოლიგრაფიული ნაწარმის მომზადებაში მონაწილეობა;
  - 4) ბნსუ-ს სახელით ოფიციალური მიმართვების, განცხადებების და სხვ. მომზადება;
  - 5) პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ინტერვიუების, სემინარების, ტრენინგების და სხვ. ორგანიზება;
  - 6) ბნსუ-ში შემოსული საერთაშორისო პროექტების, წინადადებების, სხვ. განხილვა, რეკომენდაციების შემუშავება;
  - 7) ბნსუ-ს საერთაშორისო პროექტების, წინადადებების, სხვ. განხილვა და რეკომენდაციების შემუშავება;
  - 8) უცხოეთის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო, დარგობრივი და სხვ. ორგანიზაციების წარმომადგენლების, უცხოელი სტუდენტების და სხვ. მიღების, ბნსუ-ს რექტორთან, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან და სხვ. შეხვედრის ორგანიზების, ბნსუ-ში ყოფნის პერიოდში მათი საინფორმაციო და საორგანიზაციო მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
  - 9) ბნსუ-ს რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის და სხვ. უცხოეთში ოფიციალური ვიზიტების და შეხვედრის ორგანიზება;
  - 10) უცხოეთის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო, დარგობრივი და სხვ. ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან და სხვა საერთაშორისო პარტნიორებთან ბნსუ-ს რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის და სხვ. საქმიანი კორესპონდენციის და კომუნიკაციის ორგანიზება;
  - 11) სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც ემსახურება ბნსუ-ს საერთაშორისო სივრცეში ინტეგრირებას, პოპულარიზაციას, საგარეო კავშირების გაძლიერებას და მისი საქმიანობის ინტერნაციონალიზაციას.

<b>სტუდენტთა რეგისტრაციის, გამოცდების, შეფასებისა და მონიტორინგის სამსახური</b>	<i>ამონარიდი სტუდენტთა რეგისტრაციის, გამოცდების, შეფასებისა და მონიტორინგის სამსახურის დებულებიდან</i>
---	--

1. ბნსუ-ს სტუდენტთა რეგისტრაციის, შეფასების, გამოცდების და მონიტორინგის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც იქმნება ბნსუ-ს შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით;
2. სტუდენტთა რეგისტრაციის, გამოცდების, შეფასებისა და მონიტორინგის სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და რექტორის განკარგულებებით;
3. სტუდენტთა რეგისტრაციის, შეფასებისა და მონიტორინგის სამსახურის ფუნქციები:
  1. „უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში“ და „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში“ ინფორმაციის შეტანა და ბნსუ-ს შიდა ბაზაში სტუდენტთა და პროფესიულ

- სტუდენტთა რეგისტრაცია;
- 2. სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაციის კონტროლი;
- 3. მობილობასთან დაკავშირებული პროცესების ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- 4. სტუდენტთა შეფასებისათვის საგამოცდო ბილეთების ბაზის შექმნა;
- 5. შუალედური, დასკვნითი და დამატებითი გამოცდების ჩატარების ორგანიზება;
- 6. შუალედური, დასკვნითი და დამატებითი გამოცდების, დაცვების და დამატებითი დაცვების ჩატარების განრიგის, გამოცდების და დაცვების ჩატარებასთან დაკავშირებული დამატებითი ინფორმაციის (არსებობის შემთხვევაში) ბნსუ-ს საინფორმაციო დაფაზე და/ან ვებგვერდზე განთავსების კონტროლი;
- 7. შუალედური, დასკვნითი და დამატებითი გამოცდების მიმდინარეობის მონიტორინგი და ანალიზი;
- 8. ბნსუ-ს შიდა ბაზაში შეფასებების დროულად ასახვის მონიტორინგი;
- 9. შიდა ბაზით სარგებლობის შეუფერხებელი სარგებლობის და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის კონტროლი.

<b>ენების შემსწავლელი სკოლა</b>	<i>ამონარიდი ენების შემსწავლელი სკოლის დებულებიდან</i>
---------------------------------	--

- 1. ბნსუ-ს ენების შემსწავლელი სკოლა (შემდგომში - სკოლა) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის მიზანია ბნსუ-ს სტუდენტებს, პროფესიულ სტუდენტებს და პერსონალს და უცხო ენის შესწავლით სხვა დაინტერესებულ პირებს მიეცეთ საშუალება შეისწავლონ უცხო ენა, რაც ხელს შეუწყობს სხვადასხვა პროგრამებში, პროექტებში და სხვ. მონაწილეობას, შემდგომ კი - დასაქმებას;
- 2. სკოლა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებებით.
- 3. სკოლის ფუნქციაა ბნსუ-ს სტუდენტებს, პროფესიულ სტუდენტებს და პერსონალს, უცხო ენის შესწავლით სხვა დაინტერესებულ სხვა პირებს მიეცეთ საშუალება შეისწავლონ უცხო ენები, როგორც სასაუბრო, ისე პროფესიული ტერმინოლოგიის ფლობის დონეზე. ასევე, სკოლის ფუნქციებში შედის:
  - 1. ევროპის საბჭოს მიერ შემუშავებული უცხო ენების ცოდნის დონეების შესაბამისად ინგლისური, გერმანული, ფრანგული და რუსული ენების შესწავლა;
  - 2. "TOEFL", "GMAT", "DELTA", "DALF", "DSH"-ის შესაბამისად სტუდენტების მომზადება;
  - 3. უცხოენოვანი სტუდენტების მიერ ევროპის საბჭოს შემუშავებული უცხო ენების ცოდნის დონეების შესაბამისად ქართული ენის შესწავლა და/ან ენის ფლობის გაუმჯობესება;
  - 4. ბიზნეს ინგლისური, გერმანული, ფრანგული და რუსული ენების შესწავლა;
  - 5. პროფესიული ტერმინოლოგიის შესწავლა (ბნსუ-ში მოქმედი საგანმანათლებლო პროგრამების სპეციფიკის გათვალისწინებით);
  - 6. სხვადასხვა ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულებების, სწავლების შესაძლო დაფინანსების, სტიპენდიებისა და გრანტების შესახებ ინფორმაციის მოძიებაში დახმარება;
  - 7. სხვადასხვა გაცვლით პროგრამებში, პროექტებში და სხვ. მონაწილეობის მიღებაში დახმარების გაწევა;
  - 8. სპეციალური ლიტერატურით, სხვადასხვა ტესტების (TOEFL, GRE, GMAT, SAT) მოსამზადებელი ლიტერატურით, აუდიო-ვიდეო მასალებით, ელექტრონული რესურსებით სწავლა-სწავლების უზრუნველყოფა;
  - 9. სპეციალისტების მოწვევა სხვადასხვა კურსების ჩასატარებლად;
  - 10. რეალურ გარემოში ენობრივი კომპეტენციების დახვეწის მიზნით სტაჟირების გავლაში დახმარება;
  - 11. ინგლისურ, გერმანულ და რუსულ ენებში აბიტურიენტების მომზადება;
  - 12. სხვადასხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების პერსონალის და უცხო ენების სპეციალისტების პერიოდული მოწვევა მეცადინეობების, ხოლო უცხოელი სპეციალისტების - კონსულტაციებისა და მასტერ-კლასის ჩატარების მიზნით;
  - 13. საქართველოს და უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან და სხვ. პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება ენის შემსწავლელი პროგრამების გაუმჯობესების, ახალი სასწავლო-მეთოდური ლიტერატურით უზრუნველყოფის, სწავლების თანამედროვე მეთოდოლოგიის დანერგვის, მოწინავე გამოცდილების გაზიარების, სკოლის კურსდამთავრებულთა მიერ ენის ფლობის დამადასტურებელი საერთაშორისო სერთიფიკატების მიღების შესაძლებლობის ხელშეწყობის მიზნით;
  - 14. სკოლაში ენის შესწავლის პროგრამის დამღვევის შემთხვევაში ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტის შიდასაუნივერსიტეტო სერთიფიკატების გაცემა.

**სტუდენტური სერვისების სამსახური**

*ამონარიდი სტუდენტური სერვისების სამსახურის დებულებიდან*

1. სტუდენტური სერვისების სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელმაც ხელი უნდა შეუწყოს ბნსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების და მსმენელების პროფორიენტაციას, სტუდენტური, საგანმანათლებლო და ექსტრაკურსული სერვისებისა და რეალურ სამუშაო გარემოში მუშაობის პრაქტიკული უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბება-სრულყოფას, პოტენციურ დამსაქმებლებთან დაკავშირებას და ბნსუ-ს კურსდამთავრებულთა დასაქმებას;

2. სტუდენტური სერვისების სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და რექტორის ბრძანებებით.

3. სამსახურის ფუნქციებში შედის:

2.1.1. პროფორიენტაციის მიმართულებით:

- დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება პროფესიის შერჩევის მიზნით;
- აპლიკანტთა, პოტენციურ სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა, სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთა ხელშეწყობა საკუთარი შესაძლებლობების შეფასებაში;
- დაინტერესებულ პირთა ინფორმირება ბნსუ-ში არსებული პროგრამების (უმადლესი საგანმანათლებლო პროგრამები, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები, სასერტიფიკატო პროგრამები), მისი მიზნების, სწავლის შედეგების, ჩარიცხვის წინაპირობებისა და დასაქმების შესაძლებლობების შესახებ;
- დაინტერესებულ პირთა ინფორმირება პროგრამაზე რეგისტრაციისთვის წარმოსადგენი დოკუმენტაციის, ასევე სწავლის საფასურის/დაფინანსების და პროგრამის განხორციელების თავისებურებების შესახებ, მათ შორის ინფორმაციის მიწოდება პრაქტიკის ობიექტებისა და პარტნიორი ორგანიზაციების შესახებ. ასევე, ინფრასტრუქტურის დათვალიერება, ინფორმაციის მიწოდება დამხმარე სერვისებისა და ექსტრაკურსული აქტივობების შესახებ;
- წლის განმავლობაში განსახორციელებელი პროფორიენტაციის ღონისძიებების დაგეგმვა, მათ შორის: პროფორიენტაციის ღონისძიებების განხორციელება პარტნიორი სკოლების მოსწავლეებისათვის, ექსკურსია ბნსუ-ში, პროფორიენტაციის შეხვედრები სკოლებში, მოკლევადიანი კურსების/პროგრამების/პროექტების განხორციელება პროფორიენტაციისა და კარიერული განვითარების კონტექსტში, სხვა აქტივობების იდენტიფიცირება;
- პროფორიენტაციის მიზნით დაგეგმილი აქტივობების განხორციელება;
- ბნსუ-ს სივრცეში პროფორიენტაციის კაბინეტის მოწყობა;
- საჭიროებისამებრ შესაბამისი კვალიფიკაციის ან გამოცდილების სპეციალიტების მოწვევა;
- სამსახურის კომპეტენციის სფეროს შესაბამისად დაინტერესებულ პირთა აზრის შესწავლა.

2.1.2. კარიერის მართვისა და დასაქმების მიმართულებით:

- კარიერის მართვისა და დასაქმების სერვისების იდენტიფიცირება, დაგეგმვა და განხორციელება;
- ბნსუ-ს კურსდამთავრებულთა და პერსონალისათვის უწყვეტი პროფესიული განვითარების ღონისძიებების შეთავაზება;
- პოტენციურ დამსაქმებლებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება;
- ბნსუ-ს პარტნიორი პოტენციური დამსაქმებლების ბაზაზე სტუდენტთა, პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთა პრაქტიკის გავლის ხელშეწყობა;
- ბნსუ-ს სხვადასხვა ღონისძიებებზე პოტენციურ დამსაქმებელთა მოწვევა;
- ბნსუ-ს პარტნიორი პოტენციური დამსაქმებლების სხვადასხვა პროექტებში, პროგრამებში, სტაჟირებებში და სხვ. ბნსუ-ს სტუდენტთა, პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთა ჩართულობის ხელშეწყობა;
- სტუდენტთა, პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთა კონსულტირება კარიერის მართვისა და დასაქმების ხელშეწყობის მიმართულებით;
- ბნსუ-ს სტუდენტთა, პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთა ხელშეწყობა დასაქმებისთვის აუცილებელი უნარ-ჩვევების განვითარებაში;
- პარტიორ ორგანიზაციებთან მოლაპარაკებების წარმოება არსებული ვაკანსიების ფარგლებში სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების შეთავაზების მიზნით;
- შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება, დამუშავება და ყველა დაინტერესებული მხარისთვის გაცნობა;



- ბნსუ-ს სტუდენტთა, პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთათვის კარიერის მართვისა და დასაქმების მიმართულებით ინფორმაციის ორგანიზებულად მიწოდება, მათ შორის არსებული ვაკანსიების დამუშავება და მიზნობრივი აუდიტორიისთვის პერიოდულად (მაგ. კვირაში ერთხელ) გაზიარება ელ.ფოსტაზე/სხვ;
  - სტუდენტთა, პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთა კარიერის მართვისა და დასაქმების ხელშეწყობის მიმართულებით ისეთი აქტივობების განხორციელება, როგორცაა: რეზიუმეს შედგენა, სტაჟირების და ვაკანსიების მოძიება/მოძიებაში დახმარება; რეზიუმეთა (CV) ბაზის შექმნა, საიდანაც დამსაქმებლებს შეეძლებათ მათთვის სასურველი კანდიდატურების შერჩევა; დასაქმებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის (განაცხადი, სამოტივაციო წერილი და სხვ.) შედგენაში დახმარება და სხვ;
  - კურსდამთავრებულებთან კონტაქტი და კომუნიკაცია, მონაცემების შეგროვება კურსდამთავრებულთა დასაქმების და კარიერის განვითარების შესახებ, დაუსაქმებელ კურსდამთავრებულთა ხელისშემწეელი გარემოებების შესწავლა და მათი ხელშეწყობა;
  - დასაქმებულ სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთა ბაზის შექმნა;
  - სტუდენტთა, პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების სტატისტიკური (მათ შორის სტატისტიკა დინამიკაში) ანგარიშების მომზადება, მათ შორის პროფესიით დასაქმების მაჩვენებლების შესწავლა, მდგომარეობის შეფასება, ანალიზი;
  - კურსდამთავრებულთა კარიერული წინსვლის ხელშეწყობის მიზნით მათი მოლოდინების/საჭიროებების შესწავლა, კურსდამთავრებულთა ინფორმირება კარიერული განვითარების მიმართულებით ბნსუ-ში დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ;
  - სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა და კურსდამთავრებულთა დამსაქმებლების აზრის შესწავლა მათი კმაყოფილებისა და მათთან დასაქმებულთა კვალიფიკაციის შეფასების მიზნით;
  - დასაქმებისთვისთვის აუცილებელი უნარ-ჩვევების განვითარებისთვის, სტუდენტებისთვის, პროფესიული სტუდენტებისა და მსმენელებისათვის სხვადასხვა ტრენინგების ორგანიზება/ორგანიზებაში მონაწილეობა, მათ შორის დასაქმებისათვის საჭირო უნარების (რეზიუმეს (CV) შედგენა, სამოტივაციო წერილის დაწერა, ტესტირებისა და ინტერვიუსთვის მზადება, გასაუბრებაზე ქცევა და თვითპრეზენტაცია, სხვ.) განვითარების მიზნით;
  - რეკომენდაციების მომზადება წარმატებული დასაქმების მაგალითების შესახებ და მისი საჯაროობის მიზნით ბნსუ-ს შესაბამის სამსახურთან თანამშრომლობა;
  - პოტენციურ დამსაქმებლებთან მუდმივი კავშირის უზრუნველყოფა.
  - ბნსუ-ს სტუდენტებისთვის, პროფესიული სტუდენტებისა და მსმენელებისთვის დამსაქმებლებთან საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება;
  - პოტენციურ დამსაქმებლებთან სტუდენტების შეხვედრების მოწყობა, მათ შორის სტუდენტთა, პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთა კონსულტირების, დასაქმების ხელშეწყობის პირობების და შრომის ბაზრის მოთხოვნების გაცნობის მიზნით;
  - პოტენციურ დამსაქმებლებთან ბნსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების და მსმენელების ვიზიტების ორგანიზება;
  - დარგობრივ დაწესებულებებთან - კურსდამთავრებულთა დამსაქმებლებთან/პოტენციურ დამსაქმებლებთან შეხვედრები-კონსულტაციები, მათ შორის სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა დასაქმების ხელშეწყობისა და კარიერული შესაძლებლობების სერვისის გაუმჯობესებისა და იმ საჭირო უნარების იდენტიფიცირებისათვის, რომელიც სამომავლოდ დასჭირდებათ სტუდენტებს/პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს შრომით ბაზრის მოთხოვნებიდან გამომდინარე;
  - ბნსუ-ს პარტნიორი დაწესებულებების დახმარებით/მონაწილეობით სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვა და ჩატარება;
  - კარიერული სერვისებით მოსარგებლეთა მონაცემების ბაზების მართვა;
  - პარტნიორი ორგანიზაციების რეესტრის მართვა;
  - ბნსუ საზღვაო პრაქტიკის რეესტრის წარმოება, პერიოდული მონიტორინგი და კონტროლი, მონაცემების სრული სიზუსტით ასახვა და განახლება;
  - სამსახურის კომპეტენციის სფეროს შესაბამისად დაინტერესებულ პირთა აზრის შესწავლა.
- 2.1.3. სტუდენტთა, პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთა მხარდაჭერისა და ექსტრაკურსული აქტივობების განხორციელების მიმართულებით:
- საგანმანათლებლო და ექსტრაკურსულ აქტივობათა კალენდარის შემუშავება და მისი საჯაროობა;

- სტუდენტთა, პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა საგანმანათლებლო და ექსტრაკურსულურ აქტივობაში ჩართულობის ხელშეწყობა;
- სტუდენტთა, პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა რეგულარული ინფორმირება ბნსუ-ში არსებული სტუდენტთა, პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა ხელშეწყობის აქტივობების შესახებ;
- სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების და მსმენელების ინიციატივების მხარდაჭერა;
- სტუდენტთა, პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთა შემეცნებითი, შემოქმედებითი და სპორტული საქმიანობის ხელშეწყობა;
- ბნსუ-ში სხვადასხვა კულტურული და სპორტული ღონისძიებების ორგანიზება და ჩატარება, ექსკურსია-ლაშქრობების მოწყობა, სპორტული ღონისძიებების, ინტელექტუალური თამაშების, შეჯიბრებების და სხვ. ორგანიზება, სპორტის სხვადასხვა სახეობაში გუნდების მომზადება;
- ხელოვნების და სპორტის სხვადასხვა დარგში სტუდენტური წრეების/ჯგუფების შექმნა და შიდასაუნივერსიტეტო და სხვა შეჯიბრებებში მონაწილეობა;
- კულტურისა და სპორტის სფეროში ბნსუ-ს სტუდენტთა, პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთა ინიციატივების მხარდაჭერა;
- სხვადასხვა სახის კონკურსების ორგანიზება და ჩატარება;
- ბნსუ-ში ჯანსაღი ცხოვრების წესის პოპულარიზაცია;
- სტუდენტთა, პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა საჭიროებებისა და კმაყოფილების კვლევა კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებში.

<b>საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური</b>	<i>ამონარიდი საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულებიდან</i>
--	---

1. ბნსუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობების სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც იქმნება საზოგადოებასთან ურთიერთობების უზრუნველყოფის და ბნსუ-ს პოპულარიზაციის უზრუნველყოფის მიზნით;
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობების სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს მასმედიის შესახებ საქართველოს კანონით, საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებით;
3. სამსახურის ფუნქციებში შედის:
  1. ბნსუ-ს პოპულარიზაცია და საზოგადოებასთან ურთიერთობა;
  2. ბნსუ-ს შესახებ ინფორმაციის მიწოდების ეფექტური სისტემის შექმნა და ბნსუ-ს შესახებ ინფორმაციის საზოგადოების წინაშე ობიექტურად წარმოჩენა;
  3. ბნსუ-ს საგანმანათლებლო საქმიანობის, დაგეგმილი ღონისძიებების, პროექტების და სხვ. შესახებ ინფორმაციის საჯაროობის უზრუნველყოფა;
  4. სახელისუფლებო სტრუქტურებთან, საქართველოს და უცხოეთის საგანმანათლებლო-სამეცნიერო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა და ერთობლივი პროექტების განხორციელება;
  5. საზოგადოების წარმომადგენლების ბნსუ-ს რექტორთან, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან და სხვ. შეხვედრის დაგეგმვა-განხორციელება;
  6. პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ინტერვიუების, სემინარების, ტრენინგების და სხვ. ორგანიზება;
  7. ბნსუ-ში შემოსული პროექტების, წინადადებების, სხვ. განხილვა და რეკომენდაციების შემუშავება;
  8. შიდასაუნივერსიტეტო კომუნიკაციების უზრუნველყოფა;
  9. ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე განსათავსებლად ინფორმაციის მომზადება, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
  10. ბნსუ-ს სახელით ოფიციალური მიმართვების, განცხადებების და სხვ. გაკეთება/გამოქვეყნება;
  11. ბნსუ-ს საქმიანობის ამსახველი საინფორმაციო ბუკლეტების და სხვა პოლიგრაფიული ნაწარმის დაბეჭდვა და გავრცელება;
  12. სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც ემსახურება ბნსუ-ს პოპულარიზაციას და საზოგადოებასთან ურთიერთობებს.

<b>ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური</b>	<i>ამონარიდი ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულებიდან</i>
--	---

1. ბნსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც იქმნება ბნსუ-ს შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით;
2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური თანამშრომლობს ბნსუ-ს იურისტთან სამართლებრივ საკითხებში და ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში;
3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებებით.
4. სამსახურის ფუნქციებში შედის:
  - საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილთან ბნსუ-ს აკადემიური პერსონალის რაოდენობის შესაბამისობის კონტროლი;
  - სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრის რეესტრსა და ბნსუ-ს შიდა ბაზაში საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებლების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება სტუდენტთა რეგისტრაციის, შეფასების და მონიტორინგის სამსახურისთვის;
  - საქართველოს შრომის კანონმდებლობის ნორმების დაცვის კონტროლი;
  - ბნსუ-ში შინაგანაწესის შესრულებაზე და შრომის დისციპლინის დაცვაზე კონტროლი;
  - ბნსუ-ში თანამშრომლების მიღების, გადაყვანისა და გათავისუფლების ორგანიზება და დოკუმენტების დროული გაფორმება;
  - ბნსუ-ს პერსონალის განვითარების ღონისძიებების აგეგმვა და ადმინისტრირება;
  - ბნსუ-ს პერსონალთან ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზება;
  - ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების სამტატო განრიგის შედგენა;
  - ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;
  - სტრუქტურული ერთეულების დებულებებისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციების პერსონალისათვის მიწოდება და გაცნობა;
  - ბნსუ-ს პერსონალისთვის საჭირო დოკუმენტების, ცნობების და სხვ. მომზადება;
  - ბნსუ-ს პერსონალის წახალისებასა და დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული მასალების მომზადება;
  - ადამიანურ რესურსებთან დაკავშირებული ინფორმაციის ანალიზი და სტატისტიკური მასალების მომზადება;
  - ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებების განხორციელება.

<b>შრომის უსაფრთხოების სამსახური</b>	<i>ამონარიდი შრომის უსაფრთხოების სამსახურის დებულებიდან</i>
--------------------------------------	---

1. ბნსუ-ს შრომის უსაფრთხოების სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც იქმნება ბნსუ-ში პერსონალისა და გარემოს შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით;
2. შრომის უსაფრთხოების სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს ორგანული კანონით შრომის უსაფრთხოების შესახებ, საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებებით;
3. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის მიზნები, ამოცანები, ფუნქციები:
  1. სამსახურის ძირითადი მიზანია ბნსუ-ში „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის (შემდეგში-კანონი) მოთხოვნების დაცვა.
  2. სამსახურის მიზანია იმ ძირითადი მოთხოვნებისა და პრევენციული ღონისძიებების ზოგადი პრინციპების განსაზღვრა, რომლებიც უკავშირდება სამუშაო ადგილზე შრომის უსაფრთხოების საკითხებს, არსებულ და მოსალოდნელ საფრთხეებს, უბედური შემთხვევებისა და პროფესიული დაავადებების თავიდან აცილებას, დასაქმებულთა სწავლებას, მათთვის ინფორმაციის მიწოდებასა და კონსულტაციის გაწევას და შრომის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის საკითხებში დასაქმებულთა თანაბარ მონაწილეობას.
  3. სამსახურის ამოცანაა უზრუნველყოს დასაქმებულისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირის სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და ფუნქციური შესაძლებლობების სამუშაოს უარყოფითი ასპექტებისაგან დაცვის ისეთი

სისტემის (შემდეგში „შრომის უსაფრთხოების სისტემა“) შექმნა და აღსრულება, რომელიც ჯანსაღი და უსაფრთხო საქმიანობის პირობებს ქმნის და მოიცავს სამართლებრივ, სოციალურ-ეკონომიკურ, ორგანიზაციულ-ტექნიკურ, სანიტარიულ-ჰიგიენურ, სამკურნალო-პროფილაქტიკურ, სარეაბილიტაციო და სხვა ღონისძიებებს.

4. სამსახურის ფუნქციები:

1. ბნსუ-ში დასაქმებულთა რაოდენობის, სამუშაო პირობების, საფრთხის ხარისხის, ხასიათისა და სტრუქტურის და შესაბამისი რისკების გათვალისწინებით, სამუშაო სივრცეში შრომის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად, კომპეტენციისა და პასუხისმგებლობის ფარგლებში სამსახურის ფუნქციებია:

ა) დაიცვას შრომის უსაფრთხოების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სამართლებრივი მარეგულირებელი ნორმები და წესები;

ბ) იზრუნოს, რომ დასაქმებულისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირის უსაფრთხოებასა და ჯანმრთელობას ზიანი არ მიადგეს;

გ) უზრუნველყოს, რომ ფიზიკურმა, ქიმიურმა და ბიოლოგიურმა საფრთხის შემცველმა ფაქტორებმა დასაქმებულისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირის უსაფრთხოებასა და ჯანმრთელობას საშიშროება არ შეუქმნას;

დ) აღრიცხოს სამუშაო სივრცეში უბედური შემთხვევები, პროფესიული დაავადებების შემთხვევები და საშიში შემთხვევები და მოთხოვნის შემთხვევაში შესაბამისი ინფორმაცია მიაწოდოს დასაქმებულს ან/და დასაქმებულთა წარმომადგენელს;

ე) უზრუნველყოს სამუშაო სივრცეში უბედური შემთხვევებისა და პროფესიული დაავადებების შემთხვევების რეგისტრაცია, მოკვლევა და ანგარიშგება კანონმდებლობის შესაბამისად;

ვ) რეგულარულად, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული პერიოდულობით, კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს:

ვ.ა) ბნსუ-ში შესაბამისი ტექნიკური აღჭურვილობის უსაფრთხოების მდგომარეობის შემოწმება და მისი დოკუმენტირება;

ვ.ბ) დადგენილი წესის შესაბამისად ინდივიდუალური დაცვის საშუალებების და სხვა დამცავი საშუალებების მოვლა-გასუფთავება, მათი სწორად გამოყენების კონტროლი და საჭიროების შემთხვევაში დროულად შეცვლა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს, რომ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული პერიოდულობით შემოწმდეს, გაიზომოს და შეფასდეს საწარმოო გარემოს შემდეგი ფაქტორები:

ზ.ა) ფიზიკური ფაქტორები (მათ შორის, ტემპერატურა, ტენიანობა, ჰაერის მოძრაობის სიჩქარე, სითბური გამოსხივება, არამაიონებელი გამოსხივება, მაიონებელი გამოსხივება, საწარმოო ხმაური, ულტრაბგერა, ინფრაბგერა, ვიბრაცია, უპირატესად ფიბროგენული მოქმედების აეროზოლები (მტვერი), განათება, აეროიონები, ელექტრომაგნეტიზმი);

ზ.ბ) ქიმიური ფაქტორები (მათ შორის, ქიმიური სინთეზით მიღებული, ბიოლოგიური ბუნების მქონე ზოგიერთი ნივთიერება (ანტიბიოტიკები, ვიტამინები, ჰორმონები, ფერმენტები, ცილოვანი პრეპარატები) ან/და ნივთიერებები, რომელთა კონტროლისათვის ქიმიური ანალიზის და დეტექციის მეთოდები გამოიყენება);

ზ.გ) ბიოლოგიური ფაქტორები (მათ შორის, ვირუსები, ცოცხალი უჯრედები და სპორები, პათოგენური მიკროორგანიზმები, პრეპარატებში შემავალი მიკროორგანიზმები – პროდუცენტები).

2. ბნსუ-ში დასაქმებულთა რაოდენობის, სამუშაო პირობების, საფრთხის ხარისხის, ხასიათისა და სტრუქტურის და შესაბამისი რისკების გათვალისწინებით, სამსახური ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებულებისათვის სწავლების (ტრენინგების) და ინსტრუქტაჟის ჩატარება და მათ გასაგებ ენაზე მიაწოდოს ინფორმაცია:

ა) შრომის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად სამართლებრივი და სხვა ნორმების და უსაფრთხო შრომის პრინციპების შესახებ;

ბ) სამუშაო პროცედურების, მანქანა-დანადგარების, სამუშაო ტექნიკისა და სამუშაო აღჭურვილობის უსაფრთხო გამოყენებისა და შეკეთების ინსტრუქციებისა და სახელმძღვანელოების შესახებ;

გ) საგანგებო სიტუაციების, საევაკუაციო ღონისძიებების და მათი განხორციელების შესახებ;

დ) არსებული საფრთხისა და რისკის, აგრეთვე მათი კონტროლის მიზნით განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ.

3. პერსონალის სწავლების და ტრენინგების ჩატარება უზრუნველყოფილი უნდა იქნეს:

ა) დასაქმებულების დაქირავებისას, მათ მიერ სამუშაოს შესრულების დაწყებამდე;

- ბ) დასაქმებულთა სხვა სამუშაო ადგილზე გადაყვანისას/სამუშაოს შეცვლისას;
  - გ) ახალი ტექნოლოგიური პროცესისა და სამუშაო მეთოდების დანერგვამდე, ახალი მანქანა-დანადგარების გამოყენების ან/და საწარმოო პროცესის ცვლილების დაწყებამდე;
  - დ) განმეორებით, თავის მიერ განსაზღვრული გეგმის შესაბამისად ან საჭიროების მიხედვით.
4. ხელი შეუწყოს (უზრუნველყოს) ბნსუ-ს, როგორც დამსაქმებლის, მიერ „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით და საერთაშორისო სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულებას (აღსრულებას).
5. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული ფუნქციების (ვალდებულებების) შესრულების მიზნით სამსახურის პერსონალი:
1. ორგანიზებას უწევს დაწესებულების მართვის სისტემის ჩამოყალიბებას შრომის, ჯანმრთელობის და გარემოს დაცვის მიმართულებით, კერძოდ:
    - ა) ამზადებს შრომის უსაფრთხოების, ჯანმრთელობისა და გარემოსდაცვით გეგმას;
    - ბ) შეიმუშავებს შრომის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის პროცედურებს ინსტრუქციებს;
    - გ) შეიმუშავებს გარემოს დაცვის პროცედურებს/ ინსტრუქციებს;
    - დ) შეიმუშავებს საფრთხეების პრევენციისა და რისკების შემცირების ღონისძიებებს;
    - ე) პერიოდულად აახლებს ორგანიზაციის შრომის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის მარეგულირებელ დოკუმენტებს, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
    - ვ) აცნობს დასაქმებულებს ორგანიზაციის განახლებულ შიდა რეგულაციებს შრომის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ.
  2. ახორციელებს საფრთხის შემცველი ფაქტორების გამოვლენას, კერძოდ:
    - ა) შეისწავლის საფრთხესა და საფრთხის შემცველ ფაქტორებს;
    - ბ) შეისწავლის რისკის შემცველ ფაქტორებს და აფასებს რისკებს სხვადასხვა მეთოდებით;
    - გ) ახდენს პროფესიული და პროფესიით განპირობებული დაავადებების აღრიცხვასა და კონტროლს;
    - დ) აფასებს უბედური შემთხვევების სიმძიმეს;
    - ე) ახდენს ელექტრო და სახანძრო უსაფრთხოებისა და ექსპლუატაციის წესების დაცვას.
  3. აღრიცხავს სამუშაო სივრცეში უბედურ შემთხვევებს, კერძოდ:
    - ა) ატარებს აუცილებელ ზომებს უბედური შემთხვევების დროს, მონაწილეობას იღებს საგამომიებო პროცესში, ახდენს უბედური შემთხვევის რეგისტრაციას და ანგარიშის წარდგენას;
    - ბ) აცნობს პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მეთოდოლოგიას;
    - გ) არეგულირებს პროფესიული დაავადებებით გამოწვეული ზიანის შედეგებს.
  4. გამოავლენს გარემოს დაცვის საფრთხის შემცველ ფაქტორებს, კერძოდ:
    - ა) ეცნობა გარემოსდაცვით მარეგულირებელ კანონმდებლობას და შესაბამის საერთაშორისო სტანდარტებს;
    - ბ) შეისწავლის გარემოზე მავნე ზემოქმედების შემცველ ფაქტორებს;
    - გ) ახდენს საფრთხისა და რისკის შემცველი ფაქტორების იდენტიფიცირებას;
    - დ) ახორციელებს დასაქმებულთა თეორიულ და პრაქტიკულ სწავლებას პრევენციის მიზნით;
    - ე) ახდენს სამართლებრივი და საორგანიზაციო (ორგანიზაციული) მოთხოვნების შესაბამისად გარემოსდაცვით სფეროში ინციდენტების რეგისტრაციასა და აღრიცხვას.
  5. აკონტროლებს გარემოს დაცვის მიზნით არსებულ ვითარებას, კერძოდ:
    - ა) აკონტროლებს ატმოსფერულ ჰაერს გარემოს დაცვის მიზნით;
    - ბ) აკონტროლებს წყლის წყაროების დაბინძურებას;
    - გ) ახდენს ნარჩენების მართვას;
    - დ) აკონტროლებს გარემოსდაცვით საგანგებო სიტუაციებს;
    - ე) პერიოდულად აახლებს გარემოს დაცვის სამართლებრივ დოკუმენტაციას.
  6. ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე, კერძოდ:
    - ა) ეცნობა დარგში არსებულ პერიოდულ გამოცემებსა და ლიტერატურას;
    - ბ) მონაწილეობს პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში;
    - გ) ზრუნავს უცხო ენის ცოდნის ამაღლებაზე;
    - დ) ეცნობა უახლეს ტექნოლოგიებსა და სხვა სიახლეებს;
    - ე) უზიარებს თანამშრომლებს საკუთარ გამოცდილებას.

<b>დაცვის სამსახური</b>	<i>ამონარიდი დაცვის სამსახურის დებულებიდან</i>
-------------------------	--

1. ბნსუ-ს დაცვის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელმაც უნდა უზრუნველყოს ბნსუ-ს შენობებში და ტერიტორიაზე წესრიგისა და ბნსუ-ს პერსონალის, სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების და ბნსუ-ში მყოფი სხვა პირების უსაფრთხოების დაცვა;
2. დაცვის სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებებით;
3. სამსახურის ფუნქციებში შედის:
  1. ბნსუ-ს პერსონალის, სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების და ბნსუ-ში მყოფი პირების უსაფრთხოების დაცვა;
  2. ბნსუ-ს შენობებში და ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვა და უკანონო ქმედებების აღკვეთა;
  3. ისეთი ქმედების აღსაკვეთა, რომლებიც საფრთხეს უქმნიან ბნსუ-ს ტერიტორიაზე მყოფთა ჯანმრთელობას, სიცოცხლეს, დაცულობას და უსაფრთხოებას;
  4. ბნსუ-ს მატერიალური რესურსების დაცვა მართლსაწინააღმდეგო ხელყოფისაგან;
  5. ბნსუ-ს შენობა-ნაგებობების დაცვა და ყოველდღიურად ბნსუ-ს შენობის და ტერიტორიის დათვალიერება;
  6. დაცვის საშუალებების გამართული მუშაობის შემოწმება;
  7. სპეციალური ნებართვის გარეშე ბნსუ-ს ტერიტორიაზე და შენობებში უცხო პირთა შესვლის და გადაადგილების აღკვეთა;
  8. ბნსუ-ს შენობაში შემომსვლელ პირთა აღრიცხვა და საშვთა გაცემა;
  9. ბნსუ-ს შენობებში ან მიმდებარე ტერიტორიაზე განსაკუთრებული ან საგანგებო სიტუაციების შექმნის შემთხვევაში პოლიციასთან ან საგანგებო სიტუაციათა სამსახურთან დაკავშირება, აღნიშნულის შესახებ ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ინფორმირება, ბნსუ-ს შინაგანაწესით განსაზღვრული მოვალეობების შესრულება.

<b>კანცელარია</b>	<i>ამონარიდი კანცელარიის დებულებიდან</i>
-------------------	--

1. ბნსუ-ს კანცელარია წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც იქმნება ბნსუ-ს შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით. კანცელარიის შემადგენლობაში შედის ბნსუ-სარქივი;
2. კანცელარია თანამშრომლობს ბნსუ-ს იურისტთან სამართლებრივ საკითხებში და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან საქმისწარმოების საკითხებში;
3. კანცელარია თავის მუშაობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, საქართველოს კანონით ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 1999 წლის 1 ივლისი ქ. თბილისი „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ, საქმისწარმოების საკითხებზე მოქმედი ნორმატივებითა და ნორმატიულ-მეთოდური დოკუმენტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, საქმისწარმოების წესებით (ინსტრუქციით) (ნდ №2-020101-10), წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებებით;
4. კანცელარიას აქვს მრგვალი უგერბო ბეჭედი თავისი დასახელების აღნიშვნით;
5. კანცელარიის ძირითადი მიზანია საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია. კანცელარიის ძირითად ამოცანებს წარმოადგენს:
  1. დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფა;
  2. საქმისწარმოების ერთიანი წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, შესრულების კონტროლისა და დოკუმენტების საუწყებო არქივში გადასაცემად მომზადების უზრუნველყოფა;
  3. დოკუმენტების ფორმების უნიფიცირება;
  4. ბნსუ-ში საქმისწარმოების პროცესში წარმოქმნილი საარქივო დოკუმენტების დაცვა-აღრიცხვა (კანცელარიის შემადგენლობაში შემავალ საუწყებო არქივში);
  5. შემოსული და გასული კორესპონდენციების დროული დამუშავების უზრუნველყოფა, მისი დანიშნულებისამებრ მიწოდება;
  6. ბნსუ-ს ხელმძღვანელობის ბრძანებების, განკარგულებების მიღების სამუშაოების ორგანიზაცია, მათი რეგისტრაცია, აღრიცხვა და გადაცემა შესაბამის ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში;

7. სამსახურებრივი დოკუმენტების სწორად შედგენის უზრუნველყოფა, მათი გაფორმება, აღრიცხვა, სარგებლობა და შენახვა ნდ №2-020101-10 „საქმისწარმოების წესების (ინსტრუქციის)“ შესაბამისად;
  8. შემოსული და გასული დოკუმენტების კლასიფიკაცია და იდენტიფიკაცია საქმის ნომენკლატურის მიხედვით და მათი რეგისტრაცია ჟურნალში;
  9. დოკუმენტების შესრულების ვადების კონტროლი და მათი სწორი გაფორმება;
  10. ბნსუ-ს დოკუმენტების, დადგენილებების, ბრძანებების, ბლანკების შენახვა და მათი სარგებლობის კონტროლი;
  11. კანცელარიის საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა, მიმდინარე საქმისწარმოების ფორმირება, მათი შენახვა, მომზადება და ჩაბარება არქივში დადგენილი ვადის გასვლისთანავე;
  12. საუწყებო არქივის მუშაობის ორგანიზაცია გამოყენებული დოკუმენტების მიღების, სისტემატიზაციის, აღრიცხვის და შენახვისათვის;
  13. ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოფხვრისათვის მოქმედებების შესრულება, რომელიც ეხება ბნსუ-ს ხარისხის სისტემის შესასრულებელ პროცესებს.
6. კანცელარიის ფუნქციებში შედის:
1. ბნსუ-ს დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების შემუშავება, დანერგვა და წარმოება, მათში ცვლილებების შეტანა;
  2. დოკუმენტების საექსპედიციო დამუშავება, რეგისტრაციისა და დოკუმენტების მიხედვით სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა განხორციელება;
  3. შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვისა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;
  4. დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილ ვადაში მათი გავლის, გათორმებისა და შესრულების კონტროლის რეგულირება, დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება, ამ საკითხებზე ხელმძღვანელობის სისტემატური ინფორმირება;
  5. დოკუმენტების დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და გამრავლების ორგანიზება;
  6. დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება;
  7. ბნსუ-ს საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიული გამოყენების უზრუნველყოფა;
  8. მოქალაქეთა განცხადებებსა და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზაცია;
  9. სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტებზე მუშაობის კონტროლის ორგანიზაცია;
  10. დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფის, საშემსრულებლო დისციპლინის ამაღლების ღონისძიებათა შემუშავება (ბნსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად);
  11. ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების მიერ არქივისათვის ჩასაბარებელი საქმეების ფორმირების და გაფორმების სისწორის კონტროლის განხორციელება;
  12. „ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საარქივო დაწესებულებათა წესების, ინსტრუქციებისა და მეთოდიკური აქტების შესაბამისად არქივის მუშაობის ორგანიზება;
  13. კანცელარიისა და არქივის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლება.

<b>არქივი</b>	<i>ამონარიდი არქივის დებულებიდან</i>
---------------	--------------------------------------

1. ბნსუ-ს არქივი (შემდგომში - არქივი) შედის ბნსუ-ს კანცელარიის შემადგენლობაში;
2. არქივი თავის აქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, საქართველოს კანონით ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 1999 წლის 1 ივლისი ქ. თბილისი „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ, საარქივო საკითხებზე მოქმედი ნორმატივებითა და ნორმატიულ-მეთოდიკური დოკუმენტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, საქმისწარმოების წესებით (ინსტრუქციით), წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცელერის განკარგულებით;
3. არქივი უზრუნველყოფს ბნსუ-ში საქმისწარმოების პროცესში წარმოქმნილი საარქივო დოკუმენტების დაცვა-აღრიცხვას, საინფორმაციო-საცნობარო და სხვა სახის სამუშაოებისათვის აუცილებელი მასალების შენახვას, აკონტროლებს ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში საარქივო მასალების დაცვისა და საქმეების ფორმირების სისწორეს და სხვ;
4. არქივის ამოცანებია:

1. არქივში ჩაბარებული დოკუმენტების დაკომპლექტება;
2. არქივში დაცული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვის უზრუნველყოფა, გამოყენება;
3. „საქმის წარმოების ერთიანი წესების“ მოთხოვნათა შესაბამისად, ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების საქმის წარმოებაში დოკუმენტის ორგანიზაციისადმი კონტროლის განხორციელება.
5. არქივი, თავისი ფუნქციების შესაბამისად:
  1. დადგენილი წესით დამტკიცებული განრიგის მიხედვით ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულებიდან საქმისწარმოების დამთავრების შემდეგ იღებს მოწესრიგებულ დოკუმენტებს. საქმის წარმოების ერთიანი წესებისა და არქივის მუშაობის წესების მოთხოვნათა შესაბამისად;
  2. კანცელარიასთან ერთად აკონტროლებს ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში საარქივო მასალების დაცვისა და საქმეების ფორმირების სისწორეს. ღებულობს მონაწილეობას საქმეთა ნომენკლატურის შედგენაში;
  3. კანცელარიასთან ერთად აწარმოებს დოკუმენტური მასალების გამოყენებას, დადგენილი წესების შესაბამისად და ცნობებს გასცემს მოქალაქეებზე;
  4. არქივი ქმნის და ავსებს მუდმივ და ხანგრძლივ დაცვაზე მიღებულ დოკუმენტურ მასალებს;
  5. ადგენს ბნსუ-ს მუდმივად შესანახი საქმეების ნაერთ-აღწერებს.
  6. არქივში დაცულ საქმეებსა და დოკუმენტებზე ქმნის, აუმჯობესებს და ავსებს საცნობარო აპარატის აღწერებს, კატალოგებს;
  7. ორგანიზაციას უწევს არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენებას, ბნსუ-ს თანამშრომლების და სტუდენტების პირადი საქმეების და იმ მასალების შენახვას, რომლებიც აუცილებელია საინფორმაციო-საცნობარო და სხვა სახის სამუშაოებისათვის;
  8. დადგენილი წესით გასცემს საჯარო ინფორმაციის შემცველ ცნობებს ყველა დაინტერესებული პირისთვის, ხოლო არასაჯარო ინფორმაციის, მათ შორის პირადი ინფორმაციის შემცველ საქმეებს და დოკუმენტების ასლებს - იმ ორგანიზაციებზე/პირებზე, რომლებსაც აქვთ არასაჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის და მიღების უფლებამოსილება;
  9. ასრულებს დაწესებულებების შეკითხვებს და მოქალაქეთა სამუშაოს სტაჟის დადგენისა და სხვა სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის განცხადებებს;
  10. არსებული წესის დაცვით გასცემს დოკუმენტების ასლებს და საარქივო ცნობებს, კონსულტაციას უწევს ბნსუ-ს პერსონალს და საარქივო საბუთებში არსებული ინფორმაციის მიღების უფლების მქონე პირებს;
  11. ატარებს არქივში დაცული დოკუმენტების იმ საქმეთა აღწერებს, რომლებიც ექვემდებარებიან შენახვას და გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეების აქტებს, მათი შენახვის ვადების გასვლასთან დაკავშირებით;
  12. მონაწილეობს კანცელარიის და არქივის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებათა ორგანიზაცია-ჩატარებაში;
  13. არქივის მუშაობაში ნერგავს შენახვის, ასლის გადაღებისა და გამოყენების თანამედროვე საშუალებას;
  14. კონსულტაციებს და მეთოდურ დახმარებებს უწევს ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებს საქმისწარმოებისა და საარქივო დოკუმენტების, საკითხებზე;
  15. ყოველწლიურად წარუდგენს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს ანგარიშს არქივში ჩატარებულ მუშაობაზე.

<b>სამედიცინო პუნქტი</b>	<i>ამონარიდი სამედიცინო პუნქტის დებულებიდან</i>
--------------------------	---

1. ბნსუ-ს სამედიცინო პუნქტი წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს ბნსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, თანამშრომლების და ბნსუ-ში მყოფი პირების პირველად სამედიცინო დახმარებას და ბნსუ-ში სანიტარულ-ჰიგიენური წესების დაცვის კონტროლს;
2. სამედიცინო პუნქტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით ჯანდაცვის შესახებ, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებით;
3. სამედიცინო პუნქტის ფუნქციებში შედის:
  1. პირველადი/ექიმამდელი დახმარების და კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციის გაწევა;
  2. პირველადი/ექიმამდელი დახმარების აღმოჩენისთვის საჭირო ინვენტარის და ხელსაწყოების მდგომარეობის კონტროლი;
  3. პირველადი/ექიმამდელი დახმარების აღმოჩენისთვის აუცილებელი სამედიცინო საშუალებების მარაგის შექმნა და პერიოდულად მათი ვარგისიანობის შემოწმება;



4. ჯანმრთელობის უეცარი გაუარესებით გამოწვეული პრობლემების გადაჭრა, ბნსუ-ს სტუდენტებისთვის, პროფესიული სტუდენტებისთვის, თანამშრომლებისთვის და ბნსუ-ში მყოფი პირებისთვის პირველადი/ექიმამდელი დახმარების გაწევა, საჭიროების შემთხვევაში სასწრაფო სამედიცინო დახმარების სამსახურთან დაკავშირება, ბნსუ-ს შინაგანაწესში გათვალისწინებული მოვალეობების შესრულება;
5. ბნსუ-ში პროფილაქტიკური ღონისძიებების გატარება და სანიტარულ-ჰიგიენური წესების დაცვის კონტროლი.

<b>ტექნოლოგიური უზრუნველყოფისა და კომუნიკაციის სამსახური</b>	<i>ამონარიდი ტექნოლოგიური უზრუნველყოფისა და კომუნიკაციის სამსახურის დებულებიდან</i>
--	---

1. ბნსუ-ს ტექნოლოგიური უზრუნველყოფისა და კომუნიკაციის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელმაც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნდა უზრუნველყოს ბნსუ-ს შეუფერხებელი ფუნქციონირება;
2. ტექნოლოგიური უზრუნველყოფისა და კომუნიკაციის სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებებით;
3. სამსახურის ფუნქციებში შედის:
  1. საერთაშორისო სტანდარტების მოთხოვნათა გათვალისწინებით ბნსუ-ში საინფორმაციო-ინფორმაციული ტექნოლოგიების დანერგვა, მათი გამოყენების და ბნსუ-ს შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველყოფა;
  2. ბნსუ-ს საინფორმაციო-საკომუნიკაციო რესურსების მოწესრიგებას და ადმინისტრირება;
  3. ახალი საინფორმაციო სისტემების დანერგვა და მათ ინტეგრირება არსებულთან;
  4. ბნსუ-ს საკომუნიკაციო ქსელების ადმინისტრირება, მონიტორინგი და გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
  5. აუცილებელი პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, მომსახურება და განახლება;
  6. სპეციალიზირებული პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, მომსახურება და განახლება;
  7. ბნსუ-ს ინტერნეტ-მომწოდებლებთან ურთიერთობა და წვდომის ხარისხის კონტროლი;
  8. ბნსუ-ს ვებ-გვერდის ადმინისტრირება, მომსახურება და განახლება;
  9. ბნსუ-ს თანამშრომლების სწავლება საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების ეფექტური გამოყენების მიზნით.

<b>სამეურნეო სამსახური</b>	<i>ამონარიდი სამეურნეო სამსახურის დებულებიდან</i>
----------------------------	---

1. ბნსუ-ს სამეურნეო სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც იქმნება ბნსუ-ს შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით, მისი საქმიანობა მიმართულია ბნსუ-ს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოწესრიგებასა და სათანადო მდგომარეობაში ყოფნაზე;
2. სამეურნეო სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებებით;
3. სამსახურის ფუნქციებში შედის:
  1. ბნსუ-ს სამეურნეო მომსახურება;
  2. სამეურნეო ინვენტარის სამუშაო მდგომარეობის შენარჩუნება, აღდგენა და შევსება;
  3. ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში მასალებსა და მოწყობილობებზე მოთხოვნების შეკრება და განაცხადების შედგენა;
  4. სტრუქტურული ერთეულები საკანცელარიო მასალებით და საოფისე ტექნიკით მომარაგება;
  5. სტრუქტურულ ერთეულში ტექნიკური დოკუმენტაციის საკოპიო სამუშაოების დროული შესრულება;
  6. ბნსუ-ს შენობების და მიმდებარე ტერიტორიის მოსაწესრიგებლად საჭირო სამეურნეო ნივთების შექმნა;
  7. ბნსუ-ს შენობების და ტერიტორიის დალაგება-მოწესრიგება;
  8. ბნსუ-ს ინვენტარის დაცულობის კონტროლი;
  9. საწარმოო მარაგის, ნაკეთობების, გამოსაყენებელი მასალების ნორმატივების დამუშავება და ოპერატიულად დარეგულირება;
  10. სათბობ-ენერგეტიკული რესურსების სწორად გამოყენება, მათი აღრიცხვა და ანგარიშგება;

11. სხვადასხვა სამეურნეო პრობლემების გადაჭრა.

<b>კვების ბლოკი</b>	<i>ამონარიდი კვების ბლოკის დებულებიდან</i>
---------------------	--

1. ბნსუ-ს კვების ბლოკი წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელმაც უნდა უზრუნველყოს საკვებით ბნსუ-ს პერსონალი, სტუდენტები და პროფესიული სტუდენტები;
2. კვების ბლოკი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებებით;
3. კვების ბლოკმა უნდა უზრუნველყოს:
  1. სამუშაო საათების განმავლობაში პერსონალისთვის, სტუდენტებისა და პროფესიული სტუდენტებისთვის საკვების მიღების შესაძლებლობა;
  2. ბნსუ-ში სხვადასხვა ღონისძიებების დროს ლანჩის, ალაფურშეტის და სხვ. მომზადება;
  3. კვების ბლოკში მომზადებული/შემოტანილი პროდუქტების ხარისხის შემოწმება და ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვა;
  4. მომხმარებელთა მოთხოვნების შესწავლა და საკვების შესაბამისი ასორტიმენტის შეთავაზება;
  5. კვების ბლოკზე რიცხული მატერიალური რესურსების მდგომარეობის კონტროლი და სათანადო პირობების უზრუნველყოფა;
  6. ხანძარსაწინააღმდეგო, უსაფრთხოების წესებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა, ადამიანების სიცოცხლისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფისთვის აუცილებელი პირობების კონტროლი, შესაბამისი ღონისძიებების შემუშავება.

<b>საერთო საცხოვრებელი</b>	<i>ამონარიდი საერთო საცხოვრებლის დებულებიდან</i>
----------------------------	--

1. ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეული - საერთო საცხოვრებელი და სასტუმრო (შემდგომში - სტრუქტურული ერთეული) იქმნება ბნსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების დასტუმრების საცხოვრებელი უზრუნველყოფის მიზნით;
2. სტრუქტურული ერთეული ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებებით;
3. სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებში შედის:
  1. საერთო საცხოვრებელში და სასტუმროში სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების და მოწვეული სტუმრების განთავსება;
  2. საერთო საცხოვრებლის და სასტუმროს შენობაში მყოფ პირთა აღრიცხვა და საშვთა გაცემა;
  3. საერთო საცხოვრებელზე და სასტუმროზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცულობა და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მდგომარეობის კონტროლი;
  4. შენობაში ხანძარსაწინააღმდეგო, უსაფრთხოების წესებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;
  5. ადამიანების სიცოცხლისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფისთვის აუცილებელი პირობების კონტროლი, შესაბამისი ღონისძიებების შემუშავება, ინვენტარის და ტექნიკური საშუალებების პერიოდული შემოწმება, შევსება და განახლება.

<b>ბიბლიოთეკა</b>	<i>ამონარიდი ბიბლიოთეკის დებულებიდან</i>
-------------------	--

1. ბნსუ-ს ბიბლიოთეკა წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესს სათანადო ლიტერატურით, საილუსტრაციო, საიფორმაციო, აუდიო- და ვიდეო- მასალებით, ასრულებს სასწავლო, სამეცნიერო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ამოცანებს;
2. ბიბლიოთეკა განკუთვნილია ბნსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების აკადემიური და მოწვეული პერსონალის და თანამშრომლების მიერ წიგნადი, აუდიო და ვიდეო-ფონდებით, ელექტრონული რესურსებით, მათ შორის საერთაშორისო ელექტრონული ბიბლიოთეკებით სარგებლობისთვის;

3. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებებით.

4. ბიბლიოთეკის ფუნქციებში შედის:

- აკადემიური, მოწვეული პერსონალის, სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების და სხვ. მომსახურება;
- მკითხველთა ინფორმირება ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შესახებ;
- საბიბლიოთეკო სტატისტიკის წარმოება;
- საბიბლიოთეკო ფონდების დაკომპლექტება, კატალოგების შედგენა, საბიბლიოთეკო რესურსების კოოპერირება, ინფორმაციის ასახვა ბიბლიოთეკის საძიებო სისტემაში;
- საბიბლიოთეკო ფონდების შევსება-განახლება, ფონდების მდგომარეობის კონტროლი, დაზიანებული სახელმძღვანელოების, აუდიო-ვიდეო, საილუსტრაციო მასალების და სხვ. ფონდებიდან ამოღება;
- ბიბლიოთეკის ფონდების მომხმარებელთა ინტერესების და მოთხოვნების შესწავლა;
- საბიბლიოთეკო ფონდების რესურსებით საგანმანათლებლო პროგრამების და მომხმარებელთა მოთხოვნების უზრუნველყოფა.

**რექტორის მოადგილე**

*ამონარიდი რექტორის მოადგილის თანამდებობრივი ინსტრუქციიდან*

1. რექტორის მოადგილე თავის საქმიანობას ახორციელებს რექტორის მიერ მისთვის დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში და, შესაბამისად, თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს უმაღლესი და/ან პროფესიული განათლების სფეროში საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, უმაღლესი განათლების ევროპული სივრცის ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტებით და სახელმძღვანელო პროცედურებით, ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებით, შინაგანაწესით, აკადემიური საბჭოს დებულებით, აკადემიური პერსონალის საქმიანობის და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მარეგულირებელი დებულებებით, უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების მარეგულირებელი დებულებებით და სასწავლო პროცესის წარმართვის წესებით, რექტორის თანამდებობრივი ინსტრუქციით, წინამდებარე ინსტრუქციით, პარტნიორთა კრების, აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებებით, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერის ინდივიდუალური აქტებით;
2. რექტორის არყოფნის დროს (ავადმყოფობა, შვებულება, მივლინება ან სხვ.) უფლებამოსილია შეასრულოს რექტორის ფუნქციებს/ცალკეულ ფუნქციებს, თუ ეს ფუნქცია/ფუნქციები მისთვის დელეგირებულია რექტორის მიერ წერილობითი განკარგულებით;
3. რექტორის მოადგილე ექვემდებარება რექტორს, ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.
4. რექტორის მოადგილე ვალდებულია:
  1. შეასრულოს რექტორის მიერ მისთვის დელეგირებული უფლებამოსილებები, იმოქმედოს ამ უფლებამოსილებების ფარგლებში;
  2. იცოდეს ბნსუ-ს მისია, საგანმანათლებლო პრიორიტეტები, მიზნები და ამოცანები, მოთხოვნები განათლებისა და ხარისხის სფეროში, ბნსუ-ს შინაგანაწესი, აკადემიური საბჭოს დებულება, წინამდებარე ინსტრუქცია, უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების, სასწავლო პროცესის, აკადემიური პერსონალის აფილირების, დატვირთვის, ატესტაციის, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის და სხვ. მარეგულირებელი დებულებები/წესები;
  3. დაიცვას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, ბნსუ-ში არსებული ხარისხის სისტემის მოთხოვნები და სტანდარტები, ეთიკის და აკადემიური ეთიკის კოდექსი და ქცევის წესები;
  4. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს ბნსუ-ს შეუფერხებელი საქმიანობა და ბნსუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი დებულების/წესების შესრულება;
  5. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელი შეუწყოს უცხოეთის და საქართველოს უსდ-ებთან, კვლევით და დარგობრივ ორგანიზაციებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარებას და აქტიურ თანამშრომლობას;
  6. ითანამშრომლოს ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებთან;
5. რექტორის მიერ დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში:
  1. განახორციელოს რექტორის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაცია და კონტროლი (თუ ეს ფუნქცია მისთვის რექტორის მიერ არის დელე), მათ შორის: კოორდინაცია

- გაუწიოს სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას და სამუშაო გეგმების შედგენას, სასწავლო პროცესის განრიგის შესრულებას, აკადემიური პერსონალის დატვირთვის ოპტიმალურ განაწილებას; გასცეს განკარგულებები და მითითებები მის დაქვემდებარებაში მყოფ პერსონალს; ხელი შეუწყოს სასწავლო/კვლევის პროცესთან დაკავშირებული ანგარიშგებითი დოკუმენტაციის დროულ შედგენას;
2. განახორციელოს სარედაქციო-გამომცემლობითი საქმიანობის კოორდინაცია;
  3. ხელი შეუწყოს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებას;
  4. ჩაერთოს ბნსუ-ში საგანმანათლებლო, სასწავლო-მეთოდურ და აღმზრდელობით საქმიანობაში;
  5. ჩაერთოს ბნსუ-ში კონფერენციების, სემინარების, მასტერკლასების, ტრენინგების და სხვ. ორგანიზებაში/ჩატარებაში;
  6. ჩაერთოს ბნსუ-ს ავტორიზაციასთან და საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ პროცესში;
  7. ჩაერთოს საზოგადოებაში ბნსუ-ს პოპულარიზაციასთან დაკავშირებულ საქმიანობაში, სარეკლამო კამპანიების შემუშავებასა და ჩატარებაში;
  8. მიიღოს მონაწილეობა ბნსუ-ს საქმიანობის შესახებ წლიური ანგარიშის შედგენაში, კონტროლი გაუწიოს ამ ანგარიშის შედგენის პროცესს და დადგინდეს ვადებში ანგარიშის წარდგენას;
  9. შეიმუშაოს რეკომენდაციები სასწავლო პროცესის ორგანიზების, პროგრამის და პროგრამის კომპონენტის შესასწავლად აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების უზრუნველყოფის, წიგნადი ფონდის განახლების და სხვ. შესახებ.
  10. მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ში ჩატარებულ გამოკითხვებში, ატესტაციებში, ბნსუ-ს მიერ/ბნსუ-ს მონაწილეობით ორგანიზებულ ღონისძიებებში;
  11. ჩაერთოს ბნსუ-ში/ბნსუ-ს მონაწილეობით დაგეგმილ ღონისძიებებში და სტუდენტთა მხარდაჭერის პროგრამებში;
  12. შეასრულოს ბნსუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნები, პარტნიორთა კრების, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის, აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებები;
  13. პირადად შეასრულოს წინამდებარე ინსტრუქციით, შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა აიღოს განხორციელებული საქმიანობის ხარისხზე;
  14. შეასრულოს თანამდებობრივი ინსტრუქციით განსაზღვრული და/ან სხვა ფუნქციები და ვალდებულებები, რომლებიც შედის რექტორის უფლებამოსილებებში და ამავდროულად რექტორის მიერ მისთვის არის წერილობით დელეგირებული.
  15. შეადგინოს და რექტორს წარუდგინოს წლიური ანგარიში თავისი საქმიანობის შესახებ.
6. რექტორის მოადგილეს უფლება აქვს:
1. იყოს ბნსუ-ში შექმნილი კომისიების წევრი;
  2. შეაფასოს ბნსუ-ს საქმიანობა (მათ შორის, ბნსუ-ს პარტნიორული ურთიერთობები, სწავლების და კვლევის პროცესი და მათი ორგანიზება, განათლების ხარისხი, პროგრამების აუცილებელი ადამიანური, ფინანსური დამატერიალურ-ტექნიკური რესურსების უზრუნველყოფა), შეიმუშაოს და რექტორს წარუდგინოს გუმჯობესებაზე მიმართული რეკომენდაციები;
  3. რექტორის დავალებით და თავისი უფლებამოსილებებიდან გამომდინარე მოამზადოს დასკვნები, რეკომენდაციები, ბრძანებების პროექტები და სხვ.;
  4. მოსთხოვოს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს და ბნსუ-ს პერსონალს ინფორმაცია და დოკუმენტები, რომლებიც საჭიროა მისი მოვალეობების შესასრულებლად;
  5. დაესწროს მეცადინეობებს, გამოცდებსა და საჯარო დავებს;
  6. მოსთხოვოს აკადემიურ, მოწვეულ და სასწავლო პროცესის წარმართვაში ჩართულ სხვა პერსონალს ახსნა-განმარტებები სასწავლო პროცესის დარღვევასთან დაკავშირებით;
  7. მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ში ჩატარებულ გამოკითხვებში, პროგრამებში/პროექტებში და ღონისძიებებში;
  8. საშტატო შეთავსების პირობებში დაკავდეს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობით;
  9. რექტორის არყოფნის შემთხვევაში ხელი მოაწეროს/ვიზირება გაუკეთოს ბნსუ-ში მიმდინარე საქმიანობასთან დაკავშირებით შემუშავებულ დოკუმენტებს, თუ აღნიშნული უფლებამოსილება რექტორის მიერ მისთვის არის წერილობით დელეგირებული (დელეგირებას არ ექვემდებარება: საგანმანათლებლო პროგრამებზე მიღების გამოცხადება, სტუდენტის სტატუსთან და დიპლომების გაცემასთან დაკავშირებული საკითხები; შრომითი და სტუდენტებთან დასაბუთებელი ხელშეკრულებები; ბნსუ-ს სტრატეგიული/მარეგული-

რეგულირება/მეთოდოლოგიური დოკუმენტების დამტკიცება; დოკუმენტები, რომლებზეც: ა) საჭიროა აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილება; ბ) საჭიროა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის თანხმობა ან ბნსუს წესდებით/ რექტორის თანამდებობრივი ინსტრუქციის თანახმად შეიძლება მხოლოდ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის იყოს დელეგირებული; ბ) დაკავშირებულია აკადემიური საბჭოს, აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შესარჩევი ან ბნსუს მუდმივმოქმედი კომისიის გადაწყვეტილებასთან);

10. მოთხოვოს სათანადო სამუშაო პირობების შექმნა და შესაბამისი ღონისძიებების ჩატარება, შრომითი ხელშეკრულებით და ბნსუს შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობების შესრულება;
11. განახორციელოს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული და რექტორის წერილობითი განკარგულებით მისთვის დელეგირებული (გარდა წინმდებარე მუსლში მითითებული შემთხვევებისა) უფლებამოსილება.
12. რექტორის მოადგილე ვალდებულია გაეცნოს ბნსუს ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და/ან ბნსუს ოფიციალური ელ. ფოსტით გამოგზავნილ (პირადი ინფორმირება) ინფორმაციას და შეასრულოს შესაბამისი მოთხოვნები, რომელთა არცოდნა არ ათავისუფლებს ამ მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებებისაგან და მათი შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისაგან;
13. რექტორის მოადგილე პასუხისმგებელია:
  1. ბნსუს წესდებით, შინაგანაწესით, აკადემიური საბჭოს დებულებით და სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, შრომითი ხელშეკრულებით, წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციით მასზე დაკისრებული მოვალეობების და რექტორის წერილობითი განკარგულებით მისთვის დელეგირებული უფლებამოსილებების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე;
  2. თავისი საქმიანობის განხორციელების პროცესში კანონიერების დაცვაზე;
  3. ბნსუს მოქმედი შინაგანაწესის, შრომითი დისციპლინის და განაწესის, ქცევის წესების და ეთიკის კოდექსის დაცვაზე;
  4. ბნსუს ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების და საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვაზე;
  5. არასაჯარო ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვაზე.

## იურისტი

ამონარიდი იურისტის თანამდებობრივი ინსტრუქციიდან

1. ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტის იურისტის (შემდგომში - ბნსუს იურისტი) თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი იურიდიული განათლება და ანალოგიური ფუნქციების მქონე სამსახურში მუშაობის/ანალოგიური მოვალეობის შესრულების არანაკლებ 02 წლის გამოცდილება; ბნსუს უფლებამოსილია დააზუსტოს მითითებული და/ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. ბნსუს იურისტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებით, ბნსუს წესდებით, შინაგანაწესით, ბნსუს საქმიანობის მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, წინამდებარე ინსტრუქციით, ბნსუს პარტნიორთა კრების, აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებებით, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერისა და შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის ინდივიდუალური აქტებით;
3. ბნსუს იურისტი ვალდებულია:
  1. იცოდეს:
    1. ორგანიზაციის საწარმო-სამეურნეო და ფინანსური საქმიანობის მარეგლამენტირებელი საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტები, ორგანიზაციის სამართლებრივი საქმიანობის მეთოდური მასალები;
    2. სამოქალაქო, შრომითი, საფინანსო, ადმინისტრაციული სამართალი, საგადასახადო კანონმდებლობა;
    3. სამეურნეო ხელშეკრულების, სატარიფო შეთანხმებების გაფორმებისა და დადების წესი;
    4. სამართლებრივი დოკუმენტაციის სისტემატიზაციის, აღრიცხვისა და შენახვის წესი თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით;
    5. შრომის ორგანიზების და მართვის, შრომის უსაფრთხოების დაცვის წესები და ნორმები;
    6. ბნსუს წესდება, მისია, სტრუქტურა, შინაგანაწესი, ბნსუს საქმიანობის მარეგულირებელი დებულებები/წესები, წინამდებარე ინსტრუქცია.
  2. დაიცვას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, ბნსუს არსებული ხარისხის სისტემის მოთხოვნები და სტანდარტები, ეთიკის და აკადემიური ეთიკის კოდექსი და ქცევის წესები;
  3. შეასრულოს ისეთი ფუნქციები, როგორცაა:

1. ბნსუ-ს საქმიანობის სამართლებრივი იზრუნველყოფა, მათ შორის ბნსუ-ს მმართველის ორგანოების (სუბიექტების) და სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის წარმართვა საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და საერთაშორისო სამართლებრივი ნორმების შესაბამისად;
  2. ბნსუ-ს მართვის ორგანოებში მოსამზადებელი სამართლებრივი აქტების შემუშავებაში მონაწილეობა და სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულებისა და ბნსუ-ს მართვის ორგანოების მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;
  3. ბნსუ-ს პარტნიორთა კრების, აკადემიური საბჭოს, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ინდივიდუალური აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
  4. ბნსუ-ს სწავლის სუბიექტების და პერსონალის დისციპლინურ პასუხისმდებლობის საკითხების შესწავლა, განხილვა და საქართველოს კანონმდებლობასთან მიღებული გადაწყვეტილებების შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
  5. საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასთან ბნსუ-ში გამოცემული სამართლებრივი აქტების, მიღებული გადაწყვეტილებების და სხვ. შესაბამისობის უზრუნველყოფა და ბნსუ-ში მიმდინარე პროცესების სამართლებრივი რეგულირება;
  6. ბნსუ-ს მიერ ყველა სახის ხელშეკრულებების დადება მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით, ხელშეკრულებების, მემორანდუმების, შეთანხმებების და სხვ. სამართლებრივი ექსპერტიზა;
  7. ბნსუ-ს თანამშრომელთა, სწავლის სუბიექტთა, სხვადასხვა ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა განცხადებების, საჩივრების და პრეტენზიების, შემოსული და გასაგზავნი კორესპონდენციის, ბნსუ-ში გამოცემული ბრძანებების და განკარგულებების შესწავლა, რომლებიც საჭიროებს სამართლებრივ რევიზიას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეებისა და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვა/განხილვაში მონაწილეობა;
  8. ბნსუ-ს საქმიანობის სამართლებრივ ასპექტებთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების შესრულება;
  9. მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ში ჩატარებულ გამოკითხვებში, ატესტაციებში, ბნსუ-ს მიერ/ბნსუ-ს მონაწილეობით ორგანიზებულ ღონისძიებებში;
  10. რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს განსახილველად წარუდგინოს ანგარიში ჩატარებული სამუშაოს შესახებ;
  11. შეასრულოს ბნსუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნები, პარტნიორთა კრების, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის გადაწყვეტილებები;
  12. პირადად შეასრულოს წინამდებარე ინსტრუქციით, შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა აიღოს განხორციელებული საქმიანობის ხარისხზე.
4. ბნსუ-ს იურისტის ვალდებულებებში შედის სამართლებრივი ხასიათის დოკუმენტების შემუშავება; სამართლებრივი საქმიანობის მეთოდური ხელმძღვანელობა; სტრუქტურულ ერთეულებში სამართლებრივი ხასიათის დოკუმენტების მომზადებასა და გაფორმებაში მონაწილეობა და გამოვლენილი შეუსაბამობების აღმოფხვრის მიზნით წინადადებების შემუშავება; პრეტენზიების განხილვა და დასაბუთებული პასუხის მომზადება; სასამართლოში ბნსუ-ს წარდგენა და ბნსუ-ის საქმიანობაში წარმოქმნილ სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით დასკვნების მომზადება; ბნსუ-ს ხელმძღვანელობისათვის მათ საქმიანობასთან დაკავშირებული ნორმატიულ სამართლებრივი აქტების გაცნობა და განმარტება, იურიდიულ საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაწევა, დოკუმენტებისა და აქტების გაფორმება და სხვ.

#### რექტორის აპარატი

ამონარიდი რექტორის აპარატის დებულებიდან

1. ბნსუ-ს რექტორის აპარატი წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც იქმნება ბნსუ-ს რექტორის საქმიანობის ხელშეწყობისა და ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით;
2. რექტორის აპარატი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებებით;
3. რექტორის აპარატი უზრუნველყოფს:

1. ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებთან და მესამე პირებთან რექტორის ურთიერთობის მაქსიმალურად გამარტივებას;
2. ბნსუ-ს საგანმანათლებლო საქმიანობის ეფექტურად განხორციელებას;
3. ბნსუ-ს აკადემიურ, მოწვეულ, ადმინისტრაციულ, დამხმარე პერსონალთან, სტუდენტებთან და პროფესიულ სტუდენტებთან რექტორის მჭიდრო თანამშრომლობას;
4. აკადემიური საბჭოს სხდომების ორგანიზებას;
5. აკადემიური საბჭოს სხდომის დღის წესრიგის ინფორმატიულობას;
6. აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმების შედგენასა და შენახვას;
7. აკადემიური საბჭოსა და რექტორის ბრძანებებისა და განკარგულებების ბნსუ-ს პერსონალისთვის, სტუდენტებისთვის და პროფესიული სტუდენტებისთვის დროულად მიწოდებას;
8. რექტორთან შეხვედრების/სხვ. გრაფიკის შედგენას და შეხვედრების/სხვ. ორგანიზებას;
9. რექტორის კორესპოდენციის აღწერას.

<b>ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის - კანცლერის აპარატი</b>	<i>ამონარიდი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის - კანცლერის აპარატის დებულებიდან</i>
---	--

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატი წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც იქმნება ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის საქმიანობის ხელშეწყობისა და ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით;
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებებით.
3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატი უზრუნველყოფს:
  - ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებთან და მესამე პირებთან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ურთიერთობის მაქსიმალურად გამარტივებას;
  - ბნსუ-ს ადმინისტრაციული საქმიანობის ეფექტურად განხორციელებას;
  - ბნსუ-ს აკადემიურ, მოწვეულ, ადმინისტრაციულ, დამხმარე პერსონალთან, სტუდენტებთან და პროფესიულ სტუდენტებთან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის მჭიდრო თანამშრომლობას;
  - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებებისა და განკარგულებების ბნსუ-ს პერსონალისთვის, სტუდენტებისთვის და პროფესიული სტუდენტებისთვის დროულად მიწოდებას;
  - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან შეხვედრების გრაფიკის შედგენას და შეხვედრების ორგანიზებას;

<b>პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი</b>	<i>ამონარიდი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის თანამდებობრივი ინსტრუქციიდან</i>
--	---

**პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ვალდებულებებია:**

1. ბნსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის მოთხოვნების დაცვის უზრუნველყოფა;
2. მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ბნსუ-ს უფლებამოსილი პირის, ადმინისტრაციული, აკადემიური, მოწვეული და დამხმარე პერსონალის, სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისთვის კონსულტაციისა და დახმარების გაწევა;
3. მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული ბნსუ-ს შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტისა და დამუშავების პროცესის (პერიოდული- თვიანი შუალედით) ანალიზი კანონმდებლობასთან თავსებადობის მიზნით;
4. მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსულ განცხადებებსა და საჩივრებზე რეაგირება;
5. ფაილური სისტემის კატალოგის შექმნა და საჭიროების შესაბამისად სათანადო დაწესებულებაში წარდგენა

6. დადგენილი წესით მონაწილეობის მიღება ბნსუ-ს მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
7. კომპეტენციის ფარგლებში ბნსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა და პერსონალის უფლებებისა და გარანტიების დაცვის უზრუნველყოფა;
8. კომპეტენციის ფარგლებში ბნსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა და პერსონალის პერსონალურ მონაცემთა შესახებ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების დაცვა;
9. ბნსუ-ს ფუნქციებისა და მიზნებიდან გამომდინარე, ბნსუ-ს სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
10. იმ მოვალეობების შესრულება, რაც განსაზღვრულია მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით ან/და ბნსუ-ში მოქმედი შინაგანაწესით და სხვა მარეგულირებელი დოკუმენტებით/წესებით;
11. საქართველოს კანონმდებლობითა და ბნსუ-ს შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებებისა და ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას და ემსახურება მოცემული პოზიციისათვის დელეგირებული მიმართულების/ბნსუ-ს სტრატეგიული მიმართულებების განვითარებას;
12. საქმიანობის დაგეგმვის და განხორციელების პროცესში იხელმძღვანელოს რისკებზე ორიენტირებული აზროვნების მოთხოვნებით;
13. გაეცნოს ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და ბნსუ-ს ოფიციალური ელ. ფოსტით გამოგზავნილ (პირადი ინფორმირება) ინფორმაციას და შეასრულოს შესაბამისი მოთხოვნები, რომელთა არცოდნა არ ათავისუფლებს ამ მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებისაგან და მათი შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისაგან.

1.