

**პეტრე შოთაძის სახელობის  
თბილისის სამედიცინო აკადემიის  
დებულება**

## სარჩევი

თავი I. ზოგადი დებულებები.....	5
მუხლი 1. რეგულირების სფერო.....	5
მუხლი 2. საქმიანობის საფუძვლები.....	5
მუხლი 3. მისია და მიზნები .....	5
მუხლი 4. თსა-ს ღირებულებები .....	5
მუხლი 5. მართვა და სტრუქტურა .....	6
თავი II. ხელმძღვანელობა, წარმომადგენლობა და მართვის ორგანოები .....	7
მუხლი 6. მართვის ორგანოებში დანიშვნის წესი.....	7
მუხლი 7. პარტნიორთა კრება და სამეთვალყურეო საბჭო.....	7
მუხლი 8. დირექტორი.....	7
მუხლი 9. რექტორი .....	8
თავი III. მრჩეველთა საბჭო.....	10
მუხლი 10. მრჩეველთა საბჭო .....	10
თავი IV. რექტორის მოადგილეები .....	10
მუხლი 11. რექტორის მოადგილე კლინიკური საქმიანობის მიმართულებით .....	10
მუხლი 12. რექტორის მოადგილე სასწავლო რესურსების განვითარების მიმართულებით .....	10
თავი V. სამედიცინო განათლების ინოვაციების ცენტრი.....	11
მუხლი 13. სამედიცინო განათლების ინოვაციების ცენტრი.....	11
თავი VI. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.....	11
მუხლი 14. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.....	12
თავი VII. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული - მედიცინის სკოლა.....	13
მუხლი 15. მედიცინის სკოლა .....	13
მუხლი 16. მედიცინის სკოლის საბჭო.....	14
მუხლი 17. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური .....	15
მუხლი 18. საგამოცდო ცენტრი.....	16
მუხლი 19. კლინიკური უნარ-ჩვევებისა და ობიექტურად სტრუქტურირებული გამოცდების ცენტრი.....	17
თავი VIII - ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული - საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის სკოლა .....	17
მუხლი 20. საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის სკოლის დეკანი .....	17
მუხლი 21. საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის სკოლის საბჭო .....	19
თავი IX - კოლეგიური ორგანოები.....	19

მუხლი 22. კოლეგიური ორგანოები.....	19
თავი X - ადმინისტრაციული ერთეულები .....	23
მუხლი 23. სამეცნიერო-კვლევითი და დოქტორანტურის სამსახური.....	23
მუხლი 24. ლაბორატორია .....	24
მუხლი 25. ბიბლიოთეკა.....	25
მუხლი 26. უწყვეტი პროფესიული განვითარებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური .....	25
მუხლი 27. სოციალური პროექტების მართვის სამსახური .....	26
თავი XI. დიპლომისშემდგომი განათლება .....	27
მუხლი 28. რეზიდენტურა .....	27
თავი XII. სტუდენტური სერვისები .....	27
მუხლი 29. საკონსულტაციო და კარიერული მხარდაჭერის სამსახური.....	27
მუხლი 30. სტუდენტური აკადემია .....	28
თავი XIII. დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები .....	28
მუხლი 31. საქმის წარმოების სამსახური .....	28
მუხლი 32. საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის სამსახური .....	29
მუხლი 33. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური.....	29
მუხლი 34. საფინანსო სამსახური .....	30
მუხლი 35. იურიდიული სამსახური .....	31
მუხლი 36. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური.....	32
მუხლი 37. შრომის უსაფრთხოების და ლოჯისტიკის სამსახური.....	32
თავი XIV. პედაგოგიური პერსონალი.....	33
მუხლი 38. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი .....	33
მუხლი 39. აკადემიური თანამდებობების სახეები და დაკავების წესი .....	34
თავი XV. სასწავლო პროცესი.....	34
მუხლი 40. სტუდენტთა კონტინგენტის ფორმირება .....	34
მუხლი 41. სწავლების ენა .....	34
მუხლი 42. სტუდენტთა სასწავლო პროცესის ორგანიზება .....	35
მუხლი 43. სტუდენტთა სასწავლო პროცესის ორგანიზების საფუძვლები.....	35
თავი XVI. კურსდამთავრებულთა ასოციაცია.....	35
მუხლი 44. კურსდამთავრებულთა ასოციაცია .....	35
თავი XVII. დასკვნითი დებულებები.....	36

მუხლი 45. დასკვნითი დებულებები ..... 36

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. რეგულირების სფერო

- 1.1 წინამდებარე დებულებით რეგულირდება შპს „პეტრე შოთაძის სახელობის თბილისის სამედიცინო აკადემიის“ (შემდგომში - თსა) საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები და ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული საკითხები.

### მუხლი 2. საქმიანობის საფუძვლები

- 2.1 პეტრე შოთაძის სახელობის თბილისის სამედიცინო აკადემია მოქმედებს შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების ფორმით და საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე ახორციელებს უმაღლეს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას.
- 2.2 თსა-ს საქმიანობა ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციას, საერთაშორისო სამართლებრივ აქტებს, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონს, სხვა ნორმატიულ აქტებს და წინამდებარე დებულებას.
- 2.3 თსა-ს სრული სახელწოდება ქართულ ენაზე არის - შპს პეტრე შოთაძის სახელობის თბილისის სამედიცინო აკადემია (შემოკლებულად - თსა) ხოლო ინგლისურ ენაზე - LLC Petre Shotadze Tbilisi Medical Academy (შემოკლებულად - TMA). თსა-ს იურიდიული მისამართია: ქ. წამებულის გამზირი, 51/2.
- 2.4 თსა-ს აქვს ოფიციალური ბეჭედი, საბანკო ანგარიშები, ვებ გვერდი - [tma.edu.ge](http://tma.edu.ge), ოფიციალური მეილი და სხვა რეკვიზიტები.
- 2.5 თსა-ში სწავლა მიმდინარეობს ქართულ და ინგლისურ ენებზე.

### მუხლი 3. მისია და მიზნები

- 3.1 თსა-ს მისია: “თსა, როგორც სტუდენტზე ორიენტირებული უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება, ინოვაციური მიდგომით და მტკიცებულებებზე დაფუძნებული ცოდნის გამოყენებით უზრუნველყოფს ეროვნული და საერთაშორისო ჯანდაცვის მიმართულებით პროფესიონალების მომზადებას. ამავდროულად, კვლევაზე დაფუძნებული აქტივობების განხორციელებით წვლილი შეაქვს საქართველოს საზოგადოების განვითარებაში.”
- 3.2 თსა-ს მიზნები ეფუძნება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონს და მოიცავს შემდეგს:
- 3.2.1 მაღალკვალიფიციური და ლიდერული თვისებების მქონე სამედიცინო დარგის პროფესიონალების აღზრდა;
- 3.2.2 სამედიცინო კვლევების მეშვეობით ახალი ცოდნის შექმნა საზოგადოების საჭიროებების გათვალისწინებით;
- 3.2.3 ცოდნის გაზიარება საზოგადოების მდგრადი განვითარების უზრუნველყოფისთვის.

### მუხლი 4. თსა-ს ღირებულებები

- 4.1 თსა უზრუნველყოფს შემდეგი ღირებულებების დამკვიდრებას:
- 4.1.1 ხარისხი და აკადემიური წარჩინება;
- 4.1.2 კვლევა, ინოვაცია და შემოქმედებითობა;
- 4.1.3 ეთიკა და აკადემიური კეთილსინდისიერება;
- 4.1.4 ინსტიტუციური მთლიანობა, ნდობა და პატივისცემა;
- 4.1.5 სოციალური პასუხისმგებლობა და საზოგადოების მიმართ ანგარიშვალდებულება;
- 4.1.6 პირადი პასუხისმგებლობა და თანაბარი ანგარიშვალდებულება;

- 4.1.7 კონფიდენციალურობა;
- 4.1.8 თანასწორობა;
- 4.1.9 დისკრიმინაციის დაუშვებლობა;
- 4.1.10 გამოხატვის თავისუფლება;
- 4.1.11 სამართლიანი პროცესის უფლება;
- 4.1.12 აკადემიური თავისუფლება;
- 4.1.13 პედაგოგიური პერსონალის და სტუდენტების მონაწილეობა გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;
- 4.2 თსა, როგორც უმაღლესი სამედიცინო საგანმანათლებლო დაწესებულება, ამკვიდრებს შემდეგ ღირებულებებს:
  - 4.2.1 ერთგულება და თანაგრძნობა;
  - 4.2.2 სხვისი სიცოცხლის გაუმჯობესებისა და გადარჩენისაკენ მუდმივი სწრაფვა;

## **მუხლი 5. მართვა და სტრუქტურა**

- 5.1 თსა-ს მართვა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის, თსა-ს წესდების და წინამდებარე დებულების საფუძველზე.
- 5.2 მართვის ორგანოები და მმართველი სუბიექტები:
  - 5.2.1 პარტნიორთა კრება;
  - 5.2.2 სამეთვალყურეო საბჭო;
  - 5.2.3 დირექტორი;
  - 5.2.4 რექტორი;
- 5.3 თსა-ს ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობას ახორციელებს თსა-ს დირექტორი, რომელიც ამავდროულად, შესაძლებელია იყოს რექტორი.
- 5.4 ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულები:
  - 5.4.1 მედიცინის სკოლა;
  - 5.4.2 საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის სკოლა.
- 5.5 თსა-ს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის მართვის ორგანო და მმართველი სუბიექტი:
  - 5.5.1 სკოლის საბჭო
  - 5.5.2 სკოლის დეკანი
- 5.6 ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულებია:
  - 5.6.1 საკონსულტაციო და კარიერული მხარდაჭერის სამსახური;
  - 5.6.2 უწყვეტი პროფესიული განვითარების და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
  - 5.6.3 სოციალური პროექტების მართვის სამსახური;
  - 5.6.4 რეზიდენტურის სამსახური;
  - 5.6.5 საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური;
  - 5.6.6 საქმის წარმოების სამსახური;
  - 5.6.7 საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის სამსახური;
  - 5.6.8 საფინანსო სამსახური;
  - 5.6.9 იურიდიული სამსახური;
  - 5.6.10 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური;
  - 5.6.11 შრომის უსაფრთხოების და ლოჯისტიკის სამსახური;
- 5.7 თსა-ს სტრუქტურა თან ერთვის წინამდებარე დებულებას.
- 5.8 თსა-ს პერსონალი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, თსა-ს მარეგულირებელი დოკუმენტებისა და თსა-ში გამოცემული სამართლებრივი აქტების საფუძველზე;

5.9 სტრუქტურული ერთეულები საქმიანობას წარმართავენ სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო კავშირში;

## თავი II. ხელმძღვანელობა, წარმომადგენლობა და მართვის ორგანოები

### მუხლი 6. მართვის ორგანოებში დანიშვნის წესი

- 6.1 სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებს 4 (ოთხი) წლის ვადით თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს პარტნიორთა კრება.
- 6.2 სამეთვალყურეო საბჭო ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორს და დირექტორს. რექტორისა და დირექტორის მიერ თანამდებობის დაკავება ხორციელდება მათ მიერ წარმოდგენილი ხედვისა და გეგმის განხილვის საფუძველზე.
- 6.3 რექტორისა და დირექტორის მიმართ თსა-ს გააჩნია საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, რომელიც დანართის სახით თან ერთვის წინამდებარე დებულებას და წარმოდგენს მის განუყოფელ ნაწილს.

### მუხლი 7. პარტნიორთა კრება და სამეთვალყურეო საბჭო

- 7.1 პარტნიორთა კრება და სამეთვალყურეო საბჭო წარმოდგენს თსა-ს უმაღლეს მმართველობით ორგანოებს.
- 7.2 პარტნიორთა კრების და სამეთვალყურეო საბჭოს ფუნქციები და საქმიანობა რეგულირდება თსა-ს წესდებით.
- 7.3 სამეთვალყურეო საბჭოს კომპეტენციას განეკუთვნება:
  - 7.3.1 რექტორის და დირექტორის დანიშვნა და გათავისუფლება;
  - 7.3.2 თსა-ს რექტორისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ ერთობლივად შემუშავებული თსა-ს მისიის, სტრუქტურის, წინამდებარე დებულების და სტრატეგიული განვითარების გეგმის (7 წლიანი), აგრეთვე მათში განხორციელებული ცვლილებების დამტკიცება;
  - 7.3.3 რექტორის წინადადების საფუძველზე, საპატიო დოქტორისა და ემერიტუსის წოდების მინიჭებისას ანაზღაურების განსაზღვრა;
  - 7.3.4 საერთო ბიუჯეტის პროექტის განხილვა, საჭიროების შემთხვევაში ცვლილება-დამატებების შეტანა და დადებითი შეფასების შემთხვევაში - დამტკიცება.
  - 7.3.5 სწავლის საფასურის განსაზღვრა;
- 7.4 სამეთვალყურეო საბჭოს ყველა სხვა ფუნქცია განისაზღვრება თსა-ს წესდებით.

### მუხლი 8. დირექტორი

- 8.1 დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს სამეთვალყურეო საბჭო.
- 8.2 დირექტორის კომპეტენციას განეკუთვნება:
  - 8.2.1 მინდობილობის გარეშე მოქმედებს საზოგადოების სახელით, წარმოდგენს მის ინტერესებს საქართველოს და უცხოეთის ყველა დაწესებულებაში;
  - 8.2.2 დებს ყველა სახის გარიგებებს და სხვა სამართლებრივ აქტებს, გასცემს მინდობილობებს, ხსნის და ხურავს ბანკებში საზოგადოების საანგარიშსწორებო და სხვა ანგარიშებს, საბანკო ანგარიშის გამოყენებით აწარმოებს სხვადასხვა ოპერაციებს (საბანკო გადარიცხვა და ბანკისათვის სხვა დავალების მიცემა);
  - 8.2.3 შინაგანაწესის, საქმისწარმოების ერთიანი წესების, ბიზნეს პროცესების უწყვეტობის გეგმის, მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგის მექანიზმების, საშტატო განრიგის, საკვალიფიკაციო

მოთხოვნების და სამუშაო აღწერილობების და მათში განხორციელებული ცვლილებების დამტკიცება. საზოგადოების თანამშრომელთა მიერ შესასრულებლად სავალდებულო ბრძანებების და ყველა სხვა მმართველობითი დოკუმენტის (გადაწყვეტილება, განკარგულება, მითითება, ინსტრუქცია და სხვა) გამოცემა. ყველა სხვა გადაწყვეტილების მიღება (დოკუმენტის დამტკიცება), რომელიც დაკავშირებულია ადმინისტრაციულ საქმიანობასთან.

- 8.2.4 თანამშრომელთა თანამდებობებზე დანიშვნა და გათავისუფლება, მათთან ვადიანი და უვადო შრომის ხელშეკრულებების გაფორმება.
  - 8.2.5 პერსონალის ანაზღაურებადი/არაანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის, მივლინებისა და შესაბამისი ხარჯების/ანაზღაურების დადგენა;
  - 8.2.6 შესაბამისი სამსახურის/კომიტეტის წარდგინების/გადაწყვეტილების საფუძველზე პერსონალისა და სტუდენტის წახალისებისა თუ დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ შესაბამისი ბრძანების გამოცემა;
  - 8.2.7 ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან ერთად ახალი ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის ძირითადი უფლება-მოვალეობების განსაზღვრა; პროცესების ოპტიმიზაციის მიზნით არსებული ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის უფლება-მოვალეობების პერიოდული გადახედვა;
  - 8.2.8 სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ დადგენილი სწავლის საფასურის გადახდის ფორმებისა და ვადების განხილვა (საჭიროების შემთხვევაში ცვლილება-დამატებების შესატანად წინადადების მომზადება) და დამტკიცება.
  - 8.2.9 წარმოადგენს საზოგადოებას სასამართლოში ნებისმიერ სასარჩელო თუ უდავო წესით მიმდინარე სასამართლო პროცესთან დაკავშირებით;
  - 8.2.10 თსა-ს მართვასთან დაკავშირებული და საქართველოს კანონმდებლობით, აღნიშნული დებულებით, თსა-ში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი სხვა უფლებამოსილების შესრულება, ასევე იმ საკითხების გადაწყვეტა, რომლებიც გამომდინარეობენ საზოგადოების ოპერატიული მართვის აუცილებლობიდან და არ შეადგენენ პარტნიორთა კრების, სამეთვალყურეო საბჭოს ან/და რექტორის უფლებამოსილებას.
- 8.3 დირექტორს შესაძლოა ჰყავდეს მრჩეველები, რომლებიც საჭიროების შემთხვევაში მას კონსულტაციას უწევენ კომპეტენციის შესაბამისად. დირექტორი უფლებამოსილია გაითვალისწინოს მათი რეკომენდაციები.
  - 8.4 დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მისი უფლება-მოვალეობების დელეგირება ხდება დირექტორის მიერ ბრძანებით განსაზღვრულ თანამშრომელზე.

## მუხლი 9. რექტორი

- 9.1 თსა-ში, როგორც უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, სასწავლო და კვლევითი საქმიანობა ხორციელდება რექტორის ხელმძღვანელობით.
- 9.2 რექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სამეთვალყურეო საბჭო.
- 9.3 რექტორი შეიძლება იყოს ქმედუნარიანი პირი, რომელსაც შეუსრულდა 30 წელი და აქვს უმაღლესი განათლება.
- 9.4 რექტორი არ არის უფლებამოსილი, სამეთვალყურეო საბჭოს თანხმობის გარეშე, იყოს სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების რექტორი ან აკადემიური საბჭოს (ან ანალოგიური ფუნქციის მქონე ორგანოს) წევრი, ან სხვა ორგანიზაციის დირექტორი.
- 9.5 რექტორის არყოფნის შემთხვევაში მისი უფლება-მოვალეობების დელეგირება ხდება რექტორის მიერ ბრძანებით განსაზღვრულ თანამშრომელზე.



9.6 რექტორის კომპეტენციას განეკუთვნება:

- 9.6.1 თსა-ს ინტერესების წარდგენა აკადემიურ, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო წრეებში და ამ მიზნით თსა-ს სახელით გარიგებების დადება და სხვა;
- 9.6.2 საგანმანათლებლო და კვლევითი საქმიანობის პოლიტიკისა და ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა;
- 9.6.3 თსა-ს სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, მისიის, მიზნების, სტრუქტურის, წინამდებარე დებულებისა და გრძელვადიანი სტრატეგიული (7 წლიანი) განვითარების გეგმის შემუშავება და სამეთვალყურეო საბჭოსთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- 9.6.4 საშუალოვადიანი (3 წლიანი) და მოკლევადიანი სამოქმედო გეგმების დამტკიცება;
- 9.6.5 თსა-ს სტრუქტურით გათვალისწინებული შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ზედამხედველობა და კონტროლი;
- 9.6.6 თსა-ს საქმიანობის მარეგულირებელი დოკუმენტების (გარდა სამეთვალყურეო საბჭოს და დირექტორის კომპეტენციას მიკუთვნებული დოკუმენტებისა) დამტკიცება, ასევე, სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების გამოცემა და მათში ცვლილება/დამატებების შეტანა;
- 9.6.7 ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების/სკოლების შექმნა-გაუქმების შესახებ გადაწყვეტილების მიღება;
- 9.6.8 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ დადებითად შეფასებული და სკოლის საბჭოს/კურიკულუმის კომიტეტის მიერ დადასტურებული ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის და არსებულში ცვლილებების/დამატებების დამტკიცება;
- 9.6.9 რექტორის ბრძანებით შექმნილი კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე ერთიანი ეროვნული გამოცდების ანკეტა-კითხვარის (მისაღები კონტიგენტის, არჩევითი ჩასაბარებელი საგნების, მისანიჭებელი კოეფიციენტების, პრიორიტეტების, კომპეტენციის ზღვარის განსაზღვრა) და მობილობისთვის განსაზღვრული ადგილების რაოდენობის დამტკიცება. ასევე ერთიანი ეროვნული გამოცდების გარეშე ჩასარიცხ სტუდენტთა ადგილების რაოდენობის დამტკიცება;
- 9.6.10 დეკანის წარდგინების საფუძველზე აკადემიური თანამდებობების დასაკავებელი კონკურსის გამოცხადება; საკონკურსო კომისიის შემადგენლობის განსაზღვრა; საკონკურსო კომისიის დასკვნის საფუძველზე კონკურსში გამარჯვებული კანდიდატების თანამდებობებზე დანიშვნა;
- 9.6.11 შესაბამისი წარდგინების საფუძველზე კომისიების შექმნა და მათი შემადგენლობების განსაზღვრა;
- 9.6.12 დიპლომისა და დიპლომის დანართის ფორმების დამტკიცება;
- 9.6.13 სკოლის საბჭოს მიერ კურსდამთავრებულთათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შემდგომ სათანადო ბრძანების გამოცემა;
- 9.6.14 თსა-ში სასწავლო პროცესის მართვასთან დაკავშირებული და საქართველოს კანონმდებლობით, აღნიშნული დებულებით, თსა-ში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი სხვა უფლებამოსილების შესრულება; ყველა სხვა გადაწყვეტილების მიღება (დოკუმენტის დამტკიცება), რომელიც დაკავშირებულია საგანმანათლებლო საქმიანობასთან.

### თავი III. მრჩეველთა საბჭო

#### მუხლი 10. მრჩეველთა საბჭო

- 10.1 რექტორს/დირექტორს ჰყავს მრჩეველები, რომლებიც კომპეტენციის შესაბამისად უწევენ კონსულტაციას.
- 10.2 მრჩეველთა საბჭოს ფუნქციებია:
  - 10.2.1 თსა-ს სტრატეგიული ხედვის განვითარება;
  - 10.2.2 შესაბამისი მიმართულებით სამუშაო ჯგუფების საქმიანობის ზედამხედველობა;
  - 10.2.3 საერთაშორისო პარტნიორებთან, ფონდებთან, დონორ ორგანიზაციებთან, თსა-ს განვითარების საკითხებიდან გამომდინარე, პროექტების დაგეგმვისა და შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;
  - 10.2.4 სხვადასხვა დონის წარმომადგენლობით შეკრებებში, საერთაშორისო სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების, პროგრამებისა და გრანტების განხორციელებაში ჩართულობა;
  - 10.2.5 საჭიროების შემთხვევაში კონსულტაციის გაწევა კომპეტენციის შესაბამისად.
- 10.3 მრჩეველთა საბჭოს ხელმძღვანელობს თავმჯდომარე, რომელიც ანგარიშვალდებულია თსა-ს რექტორის წინაშე.

### თავი IV. რექტორის მოადგილეები

#### მუხლი 11. რექტორის მოადგილე კლინიკური საქმიანობის მიმართულებით

- 11.1 კლინიკური საქმიანობის მიმართულებით რექტორის მოადგილის ფუნქციებია:
  - 11.1.1 კლინიკური დისციპლინების სწავლების პოლიტიკის შემუშავება, დანერგვა და განხორციელება;
  - 11.1.2 კლინიკური სწავლებისთვის განკუთვნილი ინფრასტრუქტურის განვითარების ხელშეწყობა სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული შედეგების მიღწევის მიზნით;
  - 11.1.3 თსა-სა და კონტრაქტორ კლინიკებს შორის ურთიერთთანამშრომლობის ხელშეწყობა აკრედიტაციის სტანდარტების გათვალისწინებით;
  - 11.1.4 თსა-სა და კლინიკებში დასაქმებული პერსონალის საქმიანობის მონიტორინგი სახელმწიფოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
  - 11.1.5 კლინიკური დისციპლინების სწავლებაში ჩართული პერსონალის კოორდინაცია, მათი პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა თსა-ს უწყვეტი პროფესიული განვითარებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან ერთად;
  - 11.1.6 კლინიკური პერსონალის, მათ შორის, კონტრაქტორ კლინიკებში დასაქმებული პერსონალის კვლევით და სასწავლო აქტივობებში ჩართულობის ორგანიზება და ხელშეწყობა;
  - 11.1.7 მონაწილეობის მიღება კურიკულუმის განვითარებაში კლინიკური საგნების სწავლების კუთხით;
- 11.2 რექტორის მოადგილე კლინიკური საქმიანობის მიმართულებით ექვემდებარება რექტორს და ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

#### მუხლი 12. რექტორის მოადგილე სასწავლო რესურსების განვითარების მიმართულებით

- 12.1 სასწავლო რესურსების განვითარების მიმართულებით რექტორის მოადგილის ფუნქციებია:

- 12.1.1 კლინიკური უნარ-ჩვევებისა და ობიექტურად სტრუქტურული გამოცდების ცენტრის საჭირო რესურსით უზრუნველყოფა;
  - 12.1.2 საბიბლიოთეკო კომიტეტის მუშაობაში აქტიური ჩართულობა;
  - 12.1.3 ბიბლიოთეკის განახლებული წიგნებით უზრუნველყოფა;
  - 12.1.4 სასწავლო პროცესის მატერიალური რესურსით უზრუნველყოფა;
  - 12.1.5 პარტნიორ კლინიკებთან ურთიერთობის წარმართვა;
  - 12.1.6 ახალი კლინიკების მოძიება და მათთან კომუნიკაციაში მონაწილეობის მიღება;
  - 12.1.7 რექტორის მიერ განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.
- 12.2 რექტორის მოადგილე სასწავლო რესურსების განვითარების მიმართულებით ექვემდებარება რექტორს და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წინაშე.

## თავი V. სამედიცინო განათლების ინოვაციების ცენტრი

### მუხლი 13. სამედიცინო განათლების ინოვაციების ცენტრი

- 13.1 სამედიცინო განათლების ინოვაციების ცენტრი წარმოადგენს თსა-ს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას ახორციელებს შემდეგი მიმართულებით:
- 13.1.1 საგანმანათლებლო პროგრამების განახლების პროცესში სწავლა-სწავლების ინოვაციური სტრატეგიების დანერგვა;
  - 13.1.2 სტუდენტთა დამოუკიდებელ მუშაობაზე (self-directed learning) დაფუძნებული სწავლების იმპლემენტაცია;
  - 13.1.3 მაღალი ინტელექტუალური აზროვნების უნარის (high order thinking) ხელისშემწყობი სწავლა-სწავლების აქტივობების სრული იმპლემენტაცია სწავლა-სწავლების პროცესში;
  - 13.1.4 ჰორიზონტალური და ვერტიკალური ინტეგრაციის დანერგვა თეორიასა და პრაქტიკას, ასევე, საბაზისო და კლინიკურ მოდულებს შორის;
  - 13.1.5 კომპეტენციებზე დაფუძნებული სწავლების სრულად დანერგვა;
  - 13.1.6 სწავლის შედეგების, საგანმანათლებლო საქმიანობის და შეფასების ფორმატის დანერგვა საგანმანათლებლო პროგრამის ყველა აქტივობაში;
- 13.2 სამედიცინო განათლების ინოვაციების ცენტრს ჰყავს ხელმძღვანელ(ებ)ი.
- 13.3 სამედიცინო განათლების ინოვაციების ცენტრი ექვემდებარება რექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
- 13.4 სამედიცინო განათლების ინოვაციების ცენტრის შემადგენლობაში შედიან თსა-ს ადმინისტრაციული ან/და პედაგოგიური პერსონალი და საერთაშორისო ექსპერტები.

## თავი VI. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიზანია ხელი შეუწყოს თსა-ს ინტეგრაციას უმაღლესი განათლების საერთო ევროპულ სივრცეში და დანერგოს ბოლონიის პროცესის პრინციპები; შეაფასოს თსა-ში მიმდინარე სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ხარისხი; სხვა სამსახურებთან და თანამდებობის პირებთან ერთად იზრუნოს პერსონალის კვალიფიკაციის დონის მუდმივ ამაღლებაზე და უზრუნველყოს სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვა; შეიმუშაოს ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმები და მათი ეფექტიანი ფუნქციონირებისათვის დანერგოს განათლების ხარისხის კულტურა თსა-ს მუშაობის ყველა საფეხურზე.

## მუხლი 14. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

- 14.1 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თავის მუშაობას რამოდენიმე ძირითადი მიმართულებით ახორციელებს:
- 14.1.1 ავტორიზაციის/აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით, წელიწადში ერთხელ, პროცესების დადგენილი წესის მიხედვით მიმდინარეობისა და დოკუმენტაციის ავტორიზაციის/აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასება და შედეგების რექტორისთვის წარდგენა ანგარიშის სახით;
  - 14.1.2 საგანმანათლებლო პროგრამების პერიოდული შეფასება. კერძოდ, დადგენილი წესის შესაბამისად:
    - 14.1.2.1 თსა-ს მიერ განხორციელებული საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
    - 14.1.2.2 სასწავლო კურსების შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
  - 14.1.3 აკადემიური პერსონალის საგანმანათლებლო/სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და მათი პროფესიული განვითარების პერიოდული მონიტორინგი, მიღებული შედეგების გაანალიზება და რეკომენდაციების შემუშავება;
  - 14.1.4 მოწვეული პერსონალის საგანმანათლებლო საქმიანობისა და მათი პროფესიული განვითარების პერიოდული მონიტორინგი, მიღებული შედეგების გაანალიზება და რეკომენდაციების შემუშავება;
  - 14.1.5 სწავლების პროცესში უახლესი მეთოდებისა და ტექნოლოგიების გამოყენების და სწავლების ხარისხის მუდმივი მონიტორინგი და შეფასება. კერძოდ:
    - 14.1.5.1 სასწავლო პროცესზე დაკვირვება მეცადინეობებზე დასწრების გზით (ე.წ. peer review);
    - 14.1.5.2 აკადემიური/მოწვეული პერსონალის საუკეთესო გამოცდილების გამოვლენა, რეკომენდაციების შემუშავება და მისი ურთიერთგაზიარება სწავლა-სწავლების პროცესის სრულყოფისათვის;
    - 14.1.5.3 სხვა ადმინისტრაციულ სამსახურებთან ერთად შეფასების თანამედროვე მეთოდების შემუშავება;
    - 14.1.5.4 საუკეთესო საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარებისათვის პერიოდული სემინარებისა და ჯგუფური შეხვედრების ორგანიზება სწავლა-სწავლების პროცესში უახლესი მეთოდებისა და ტექნოლოგიების გამოყენების აქტუალურ საკითხებზე;
  - 14.1.6 საგამოცდო პროცესის მიმდინარეობისა და მისი ხარისხის მონიტორინგი და შეფასება;
  - 14.1.7 სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების, მისი პროგრესისა და მიღწევების პერიოდული მონიტორინგი, ანალიზი და შეფასება; გასაუმჯობესებლად რეკომენდაციების შემუშავება;
  - 14.1.8 თსა-ს მარეგულირებელი დოკუმენტებისა და რექტორის/დირექტორის მოთხოვნის შესაბამისად განსაზღვრული კოლეგიური ორგანოების/სამუშაო ჯგუფების მუშაობის პროცესში ჩართულობა.
  - 14.1.9 ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შემუშავება და მათი ეფექტიანი ფუნქციონირებისათვის განათლების ხარისხის კულტურის დანერგვა თსა-ს მუშაობის ყველა საფეხურზე.
  - 14.1.10 საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის, სწავლა-სწავლების ხარისხის ამაღლების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარების საკითხებზე ყოველი სემესტრის/სასწავლო წლის მუშაობის შემაჯამებელი ანგარიშის თსა-ს რექტორისთვის წარდგენა.
- 14.2 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

14.3 დეტალური ინფორმაცია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობის შესახებ განსაზღვრულია დოკუმენტი - „ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემა და პროცედურები“.

## თავი VII. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული - მედიცინის სკოლა

### მუხლი 15. მედიცინის სკოლა

- 15.1 თსა-ს ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულს წარმოადგენს მედიცინის სკოლა, რომელიც აკადემიური თავისუფლების ფარგლებში უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას მედიცინის სპეციალობაში და ანიჭებს დიპლომირებული მედიკოსის კვალიფიკაციას.
- 15.2 მედიცინის სკოლას ხელმძღვანელობს დეკანი, რომელსაც ნიშნავს და ანთავისუფლებს რექტორი.
- 15.3 დეკანი შეიძლება იყოს ქმედუნარიანი პირი, რომელსაც შეუსრულდა 30 წელი და აქვს უმაღლესი სამედიცინო განათლება.
- 15.4 სკოლის დეკანი არის სკოლის ხელმძღვანელი, რომელიც წარმართავს მედიცინის სკოლის საბჭოს მუშაობას და წარმოადგენს სკოლის ინტერესებს თსა-ს სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.
- 15.5 დეკანი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:
  - 15.5.1 სკოლის შიდა სტრუქტურის, სტრუქტურით გათვალისწინებული პერსონალის უფლება-მოვალეობების შემუშავება და რექტორისთვის წარდგენა;
  - 15.5.2 დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად შემუშავებული სკოლის სამოქმედო გეგმის, შესაბამისი მიზნებისა და ამოცანების შესასრულებლად საჭირო ბიუჯეტის პროექტის წარდგენა საფინანსო სამსახურისთვის;
  - 15.5.3 სკოლის საბჭოს სხდომების ხელმძღვანელობა და მისი ეფექტიანი მუშაობის უზრუნველყოფა;
  - 15.5.4 თსა-ში არსებული შესაბამისი კომიტეტების მუშაობაში სრულფასოვნად ჩართვა;
  - 15.5.5 სასწავლო წლის დასაწყისში და ყოველი სემესტრის ბოლოს მედიცინის სკოლის საბჭოსთვის სკოლაში გაწეული საქმიანობისა და სამომავლოდ დაგეგმილი სიახლეების შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
  - 15.5.6 აკადემიური ხარისხის/კვალიფიკაციის მისანიჭებელ სტუდენტთა ნუსხის მედიცინის სკოლის საბჭოსთვის წარდგენა;
  - 15.5.7 ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან ერთად მედიცინის სკოლის კვალიფიციური ადამიანური რესურსებით დაკომპლექტების უზრუნველყოფა;
  - 15.5.8 კონკურსის გამოცხადების შესახებ წინადადების წერილობითი სახით რექტორისთვის წარდგენა.
  - 15.5.9 აკადემიური/მოწვეული პერსონალის დატვირთების განაწილების კოორდინაცია და მისი ჯეროვანი შესრულების უზრუნველყოფა;
  - 15.5.10 დაქვემდებარების ქვეშ მყოფი თანამშრომლების ეფექტიანი მუშაობის ხელმძღვანელობა და ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობების ჯეროვანი შესრულების უზრუნველყოფა;
  - 15.5.11 სკოლის პერსონალის დანიშვნის, გათავისუფლების, დაწინაურებისა და წახალისების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება და რექტორისთვის წარდგენა;
  - 15.5.12 თსა-ში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების შესახებ სკოლის თანამშრომლების (ადმინისტრაციული/აკადემიური/მოწვეული) ინფორმირება;
  - 15.5.13 სკოლაში სასწავლო-კვლევითი საქმიანობის ეფექტიანად მიმდინარეობის ხელშეწყობა;
  - 15.5.14 სასწავლო წლის რეგლამენტის განსაზღვრა, სასწავლო/საგამოცდო ცხრილის შედგენის და გამოცდებისა და საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა საკითხების

- ორგანიზება; საგანმანათლებლო პროგრამების თანმიმდევრული განხორციელების უზრუნველყოფა;
- 15.5.15 სხვა სამსახურებთან ერთად სტუდენტის მიღწევების შეფასების ფორმების შემუშავება;
- 15.5.16 სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურთან ერთად, სტუდენტის სემესტრული შედეგების საფუძველზე სწავლების მომდევნო ეტაპზე გადასაყვან სტუდენტთა კონტინგენტისა და ცალკეული სტუდენტებისთვის ინდივიდუალური გრაფიკების განსაზღვრა;
- 15.5.17 კომპეტენციის ფარგლებში სტუდენტების პროფესიული და პიროვნული განვითარების ხელშეწყობა;
- 15.5.18 ერთსაფეხურიანი საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელთან, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და კურიკულუმის კომიტეტთან ერთად, საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასებისა და განვითარების პროცესის კოორდინირება;
- 15.5.19 კომპეტენციის ფარგლებში სკოლის საბჭოს, რექტორისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის გადაწყვეტილებების შესრულების უზრუნველყოფა;
- 15.5.20 კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და დასამტკიცებლად რექტორისთვის/დირექტორისთვის წარდგენა;
- 15.5.21 დაქვემდებარებული სამსახურების ანგარიშების საფუძველზე ყოველი სემესტრის ბოლოს შემაჯამებელი ანგარიშის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა.
- 15.6 სკოლის დეკანი პასუხისმგებელია რექტორისათვის ხელმოსაწერად წარდგენილი, სკოლის მიერ მომზადებული დოკუმენტაციის სისწორეზე;
- 15.7 სკოლის დეკანი ექვემდებარება რექტორს და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წინაშე;
- 15.8 მედიცინის სკოლაში არსებობს შემდეგი მიმართულებები: საბაზისო ბიოსამედიცინო მიმართულება, კლინიკური მიმართულება, ქცევითი და სოციალური მეცნიერებების/სამედიცინო ეთიკისა და სამართლის მიმართულება.

## **მუხლი 16. მედიცინის სკოლის საბჭო**

- 16.1 მედიცინის სკოლის საბჭო სკოლის წარმომადგენლობითი ორგანოა, რომლის ძირითადი შემადგენლობა ყალიბდება აკადემიური პერსონალის, მოწვეული პერსონალისა და სტუდენტებისაგან.
- 16.2 სკოლის საბჭოს შემადგენლობაში აკადემიური პერსონალის შესვლა, ასევე სკოლის საბჭოში აკადემიური პერსონალის განახლება ხდება მათი აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის შემთხვევაში ავტომატურად; ხოლო აკადემიური თანამდებობიდან გათავისუფლების/ვადის დასრულების შემთხვევაში საბჭოს წევრს ავტომატურად უწყდება სკოლის საბჭოს წევრობის სტატუსი.
- 16.3 სკოლის საბჭოს შემადგენლობაში მოწვეული პერსონალის შერჩევა ხდება დეკანის წარდგინების საფუძველზე.
- 16.4 სკოლის საბჭოში სტუდენტების შერჩევა ხდება მედიცინის სკოლის დეკანის მიერ მათი აკადემიური მოსწრებისა და სამეცნიერო/სოციალური აქტიურობის გათვალისწინებით. სკოლის საბჭოში წარმოდგენილი უნდა იყოს თითოეული კურსიდან 1-2 წარმომადგენელი. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტის შემთხვევაში სტუდენტს ავტომატურად უწყდება სკოლის საბჭოს წევრობის სტატუსი.
- 16.5 სკოლის საბჭოს შეხვედრებს შესაძლებელია დაესწრონ სკოლის დეკანის მიერ მოწვეული სხვა პირები, როგორცაა დამსაქმებელი, კურსდამთავრებულები და სხვ.
- 16.6 სკოლის საბჭოს ხელმძღვანელობს და მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებაზე პასუხისმგებელია მედიცინის სკოლის დეკანი.

- 16.7 სავალდებულო წესით სკოლის საბჭო იკრიბება წელიწადში სამჯერ. რიგგარეშე სხდომის მოწვევა შესაძლებელია დეკანის, რექტორის ან საბჭოს შემადგენლობის 1/3-ის მოთხოვნით. სკოლის საბჭოს სხდომა გადაწყვეტილებაუნარიანია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა შემადგენლობის ნახევარი. გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით და ფორმდება შესაბამისი ოქმის სახით, რომელსაც ხელს აწერს სკოლის საბჭოს სხდომის თავმჯდომარე, საბჭოს მდივანი.
- 16.8 სკოლის საბჭოს უფლებამოსილებები:
- 16.8.1 შეიმუშავებს მედიცინის სკოლის სამოქმედო გეგმასა და შესაბამისი მიზნებისა და ამოცანების შესასრულებლად საჭირო ბიუჯეტს;
  - 16.8.2 კურსდამთავრებულს ანიჭებს დიპლომირებული მედიკოსის აკადემიურ ხარისხს;
  - 16.8.3 თსა-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად მონაწილეობს და კოორდინაციას უწევს ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესებისა და ზოგადად ხარისხის კულტურის პრინციპების დანერგვას სკოლაში;
  - 16.8.4 ქმნის სკოლის კომისიებს;
  - 16.8.5 განიხილავს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ წარდგენილ ახალ საგანმანათლებლო პროგრამებს, მიმდინარე საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების ანგარიშსა და რეკომენდაციებს;
  - 16.8.6 განიხილავს საკითხებს პედაგოგიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებისა და სწავლა-სწავლების უახლესი მეთოდების შესახებ;
  - 16.8.7 ყოველი სემესტრის ბოლოს ისმენს მედიცინის სკოლაში გაწეული საქმიანობისა და სამომავლოდ დაგეგმილი სიახლეების შესახებ დეკანის ანგარიშს;
  - 16.8.8 ეცნობა დოკუმენტებს, რომლებიც ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის მაღალ დონეზე წარმართვას.

## **მუხლი 17. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური**

- 17.1 სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური წარმოადგენს თსა-ს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის კოორდინირებულ და ეფექტურ მართვას და ამ მიზნით, ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
- 17.1.1 სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგი;
  - 17.1.2 მუდმივი კონტაქტი პედაგოგებთან, სტუდენტებთან, სტუდენტების კანონიერ წარმომადგენლებთან და კურსდამთავრებულებთან;
  - 17.1.3 სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში სტუდენტთა მიღწევების შეფასების სრულყოფილად შევსების მონიტორინგი;
  - 17.1.4 საგამოცდო ცხრილების შედგენა და სასწავლო ცხრილის შედგენაში აქტიური ჩართულობა;
  - 17.1.5 გამოცდების მიმდინარეობაზე დაკვირვება და გამოცდის შედეგების ასახვა სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში;
  - 17.1.6 ყოველი სემესტრის ბოლოს თითოეული სტუდენტის აკადემიური მოსწრების მონაცემების დამუშავება და დეკანისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისათვის წარდგენა;
  - 17.1.7 სემესტრის დაწყებამდე და მისი დასრულების შემდგომ სტუდენტთა ზუსტი სიების ფორმირება და დეკანისათვის წარდგენა სასწავლო პროცესის შემდგომი დაგეგმვისთვის;
  - 17.1.8 მობილობის პროცესის ადმინისტრირება და მონიტორინგი;
  - 17.1.9 აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვის მონიტორინგში აქტიური ჩართულობა;
  - 17.1.10 აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვის ყოველთვიური მონიტორინგი და შედეგების დეკანისათვის წარდგენა;

- 17.1.11 სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოძიების, დამუშავებისა და შესაბამისი სამსახურებისთვის მიწოდების უზრუნველყოფა;
- 17.1.12 სტუდენტის პირადი საქმის წარმოება;
- 17.1.13 სტუდენტთა რეესტრში სტუდენტების ინდივიდუალური პროფილის შექმნის და განახლების უზრუნველყოფა;
- 17.1.14 პროფესორ-მასწავლებელთა რეესტრში აკადემიური და მოწვეული პერსონალის პროფილის შექმნის და განახლების უზრუნველყოფა;
- 17.1.15 დიპლომების შესავსებად კურსდამთავრებულთა საიდენტიფიკაციო მონაცემების გადამოწმება და წარჩინების სიის დეკანთან წარდგენა;
- 17.1.16 დიპლომის, დიპლომის დანართის და აკადემიური ცნობის მომზადება და დადგენილი წესით გაცემა;
- 17.1.17 საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად თსა-ს სამართლებრივი აქტების პროექტებისათვის საჭირო ინფორმაციის მომზადება;
- 17.1.18 სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შესამუშავებელი დოკუმენტების პროექტების შედგენასა და მომზადებაში აქტიური ჩართულობა;
- 17.1.19 შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე პასუხების მომზადება-გაგზავნა კომპეტენციის ფარგლებში;
- 17.1.20 დეკანისათვის სემესტრული შედეგების შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
- 17.2 სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის შემადგენლობაში შედიან კოორდინატორები, რომლებიც ექვემდებარებიან მედიცინის და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის სკოლებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მათი დეკანების წინაშე;

## **მუხლი 18. საგამოცდო ცენტრი**

- 18.1 საგამოცდო ცენტრი წარმოადგენს თსა-ს სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის მიზანია უზრუნველყოს შუალედური და დასკვნითი გამოცდების ორგანიზება და ჩატარება.
- 18.2 საგამოცდო ცენტრის ფუნქციებია:
  - 18.2.1 უზრუნველყოს გამოცდების ჩატარება გამოცდების განრიგის შესაბამისად;
  - 18.2.2 საგამოცდო დავალებების ფორმირება განახორციელოს მხოლოდ პედაგოგის მიერ წარმოდგენილი და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებული საკითხებიდან;
  - 18.2.3 უზრუნველყოს გამოცდების დადგენილი წესების შესაბამისად ჩატარება;
  - 18.2.4 დამკვირვებლ(ებ)ის მეშვეობით განახორციელოს გამოცდის პროცესზე ზედამხედველობა. სტუდენტის მიერ გამოცდის მიმდინარეობისას დადგენილი წესების დარღვევის შემთხვევაში, მოხსნას ის გამოცდიდან და გაუუქმოს გამოცდის შედეგები.
  - 18.2.5 დააფიქსიროს სტუდენტთა მიერ გამოცდაზე მიღწეული შედეგები და ასახოს სტუდენტთა მართვის ელექტრონულ სისტემაში.
- 18.3 საგამოცდო ცენტრი უშუალოდ ექვემდებარება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს. მის შემადგენლობაში შედიან ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის, დეკანატის, კლინიკური უნარ-ჩვევებისა და ობიექტურად სტრუქტურირებული გამოცდების ცენტრის წარმომადგენლები და დამკვირვებლები.
- 18.4 საგამოცდო ცენტრს ხელმძღვანელობს კოორდინატორი, რომელიც ანგარიშვალდებულია სკოლების დეკანებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წინაშე.
- 18.5 საგამოცდო ცენტრის საქმიანობა დეტალურად რეგულირდება „საგამოცდო ცენტრის დებულებით“.



## **მუხლი 19. კლინიკური უნარ-ჩვევებისა და ობიექტურად სტრუქტურირებული გამოცდების ცენტრი**

- 19.1 კლინიკური უნარ-ჩვევებისა და ობიექტურად სტრუქტურირებული გამოცდების ცენტრი წარმოადგენს თსა-ს სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის მიზანია თსა-ს სტუდენტებისათვის კლინიკური უნარ-ჩვევების გამომუშავების ხელშეწყობა;
- 19.2 ცენტრი ახორციელებს შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:
  - 19.2.1 საგანმანათლებლო პროგრამის მიხედვით კლინიკური უნარ-ჩვევების სწავლებისთვის შესაბამისი სასწავლო გარემოს და სილაბუსების შექმნა;
  - 19.2.2 სასწავლო მასალების მომზადება ქართულ და ინგლისურ ენებზე; კლინიკური უნარ-ჩვევების გამოსამუშავებლად სასწავლო პროცესის ორგანიზება და ინტერაქტიული მეცადინეობების ჩატარება;
  - 19.2.3 ანატომიის პრაქტიკული სწავლებისთვის საჭირო სამანკპულაციო ბლოკისა და „ანატომიური თეატრის“ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
  - 19.2.4 კლინიკურ-პრაქტიკული სწავლებისთვის ე.წ. „სტანდარტული პაციენტის“ როლისთვის სათანადო კადრების მოსამზადებლად ტრენინგების ორგანიზება; სასწავლო პროცესისთვის საჭირო შესაბამისი „კლინიკური შემთხვევების“ ბაზის შექმნა;
  - 19.2.5 ობიექტურად სტრუქტურირებული გამოცდების (OSCE, OSPE) დაგეგმვა, მომზადება, ორგანიზება და განხორციელება;
- 19.3 ცენტრი უშუალოდ ექვემდებარება მედიცინის სკოლას და ანგარიშვალდებულია მედიცინის სკოლის დეკანის და კლინიკური უნარ-ჩვევების დეპარტამენტის წინაშე;
- 19.4 ცენტრის საქმიანობა დამატებით რეგულირდება „კლინიკური უნარ-ჩვევებისა და ობიექტურად სტრუქტურირებული გამოცდების ცენტრის დებულებით“.

## **თავი VIII - ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული - საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის სკოლა**

### **მუხლი 20. საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის სკოლის დეკანი**

- 20.1 თსა-ს ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულს წარმოადგენს საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის სკოლა, რომელიც აკადემიური თავისუფლების ფარგლებში უზრუნველყოფს საზოგადოებრივი ჯანდაცვის მაგისტრის კვალიფიკაციის მინიჭებას.
- 20.2 საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის სკოლას ხელმძღვანელობს დეკანი, რომელსაც ნიშნავს და ანთავისუფლებს რექტორი.
- 20.3 დეკანი შეიძლება იყოს ქმედუნარიანი პირი, რომელსაც შეუსრულდა 30 წელი და აქვს უმაღლესი განათლება საზოგადოებრივი ჯანდაცვის მიმართულებით.
- 20.4 სკოლის დეკანი არის სკოლის ხელმძღვანელი, რომელიც წარმართავს საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის სკოლის საბჭოს მუშაობას და წარმოადგენს სკოლის ინტერესებს თსა-ს სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.
- 20.5 დეკანი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:
  - 20.5.1 სკოლის შიდა სტრუქტურის, სტრუქტურით გათვალისწინებული პერსონალის უფლება-მოვალეობების შემუშავება და რექტორისთვის წარდგენა;
  - 20.5.2 დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად შემუშავებული სკოლის სამოქმედო გეგმის, შესაბამისი მიზნებისა და ამოცანების შესასრულებლად საჭირო ბიუჯეტის პროექტის წარდგენას დირექტორისთვის;

- 20.5.3 სკოლის საბჭოს სხდომების ხელმძღვანელობა და მისი ეფექტიანი მუშაობის უზრუნველყოფა;
  - 20.5.4 თსა-ში არსებული შესაბამისი კომიტეტების მუშაობაში სრულფასოვნად ჩართვა;
  - 20.5.5 სასწავლო წლის დასაწყისში და ყოველი სემესტრის ბოლოს სკოლის საბჭოსთვის სკოლაში გაწეული საქმიანობისა და სამომავლოდ დაგეგმილი სიახლეების შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
  - 20.5.6 აკადემიური ხარისხის/კვალიფიკაციის მისანიჭებელ სტუდენტთა ნუსხის საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის სკოლის საბჭოსთვის წარდგენა;
  - 20.5.7 უწყვეტი პროფესიული განვითარებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან ერთად სკოლის კვალიფიციური ადამიანური რესურსებით დაკომპლექტების უზრუნველყოფა;
  - 20.5.8 კონკურსის გამოცხადების შესახებ წინადადების წერილობითი სახით რექტორისთვის წარდგენა.
  - 20.5.9 აკადემიური/მოწვეული პერსონალის დატვირთების განაწილების კოორდინაცია და მისი ჯეროვანი შესრულების უზრუნველყოფა;
  - 20.5.10 დაქვემდებარების ქვეშ მყოფი თანამშრომლების ეფექტიანი მუშაობის ხელმძღვანელობა და ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობების ჯეროვანი შესრულების უზრუნველყოფა;
  - 20.5.11 სკოლის პერსონალის დანიშვნის, გათავისუფლების, დაწინაურებისა და წახალისების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება და რექტორისთვის წარდგენა;
  - 20.5.12 თსა-ში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების შესახებ სკოლის თანამშრომლების (ადმინისტრაციული/აკადემიური/მოწვეული) ინფორმირება;
  - 20.5.13 საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის სკოლაში სასწავლო-კვლევითი საქმიანობის ეფექტიანად მიმდინარეობის ხელშეწყობა;
  - 20.5.14 სასწავლო წლის რეგლამენტის განსაზღვრა, სასწავლო/საგამოცდო ცხრილის შედგენის და გამოცდებისა და საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა საკითხების ორგანიზება; საგანმანათლებლო პროგრამების თანმიმდევრული განხორციელების უზრუნველყოფა;
  - 20.5.15 სხვა სამსახურებთან ერთად სტუდენტის მიღწევების შეფასების ფორმების შემუშავება;
  - 20.5.16 სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურთან ერთად, სტუდენტის სემესტრული შედეგების საფუძველზე სწავლების მომდევნო ეტაპზე გადასაყვან სტუდენტთა კონტინგენტისა და ცალკეული სტუდენტებისთვის ინდივიდუალური გრაფიკების განსაზღვრა;
  - 20.5.17 კომპეტენციის ფარგლებში სტუდენტების პროფესიული და პიროვნული განვითარების ხელშეწყობა;
  - 20.5.18 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და კურიკულუმის კომიტეტთან ერთად, საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასებისა და განვითარების პროცესის კოორდინირება;
  - 20.5.19 კომპეტენციის ფარგლებში სკოლის საბჭოს, რექტორისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის გადაწყვეტილებების შესრულების უზრუნველყოფა;
  - 20.5.20 კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და დასამტკიცებლად რექტორისთვის წარდგენა;
  - 20.5.21 დაქვემდებარებული სამსახურების ანგარიშების საფუძველზე ყოველი სემესტრის ბოლოს შემაჯამებელი ანგარიშის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა.
- 20.6 სკოლის დეკანი პასუხისმგებელია რექტორისათვის ხელმოსაწერად წარდგენილი, სკოლის მიერ მომზადებული დოკუმენტაციის სისწორეზე;

20.7 სკოლის დეკანი ექვემდებარება რექტორს და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წინაშე;

## **მუხლი 21. საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის სკოლის საბჭო**

- 21.1 საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის სკოლის საბჭო სკოლის წარმომადგენლობითი ორგანოა, რომლის ძირითადი შემადგენლობა ყალიბდება აკადემიური პერსონალის, მოწვეული პერსონალისა და სტუდენტებისაგან.
- 21.2 საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის სკოლის საბჭოს შემადგენლობაში აკადემიური პერსონალის შესვლა/განახლება ხდება მათი აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის შემთხვევაში ავტომატურად; ხოლო აკადემიური თანამდებობიდან გათავისუფლების/ვადის დასრულების შემთხვევაში საბჭოს წევრს ავტომატურად უწყდება წევრობის სტატუსი.
- 21.3 საბჭოს შემადგენლობაში მოწვეული პერსონალის შერჩევა ხდება საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის სკოლის დეკანის წარდგინების საფუძველზე.
- 21.4 საბჭოს შეხვედრებს შესაძლებელია დაესწრონ სკოლის დეკანის მიერ მოწვეული სხვა პირები, როგორცაა დამსაქმებელი, კურსდამთავრებულები და სხვ.
- 21.5 საბჭოს ხელმძღვანელობს და მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებაზე პასუხისმგებელია სკოლის დეკანი.
- 21.6 სავალდებულო წესით სკოლის საბჭო იკრიბება წელიწადში სამჯერ. რიგგარეშე სხდომის მოწვევა შესაძლებელია სკოლის დეკანის, რექტორის ან საბჭოს შემადგენლობის 1/3-ის მოთხოვნით.
- 21.7 საბჭოს სხდომა გადაწყვეტილებათანაირია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა შემადგენლობის ნახევარი. გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით და ფორმდება შესაბამისი ოქმის სახით, რომელსაც ხელს აწერს საბჭოს სხდომის თავმჯდომარე, საბჭოს მდივანი (დანართის სახით სხდომის ოქმს თან ერთვის სხდომაზე დასწრების უწყისი).
- 21.8 სკოლის საბჭოს უფლებამოსილებები:
- 21.8.1 შეიმუშავენ სკოლის სამოქმედო გეგმასა და შესაბამისი მიზნებისა და ამოცანების შესასრულებლად საჭირო ბიუჯეტს;
  - 21.8.2 ანიჭებს საზოგადოებრივი ჯანდაცვის მაგისტრის აკადემიურ ხარისხს;
  - 21.8.3 თსა-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად მონაწილეობს და კოორდინაციას უწევს სკოლაში ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესებისა და ზოგადად ხარისხის კულტურის პრინციპების დანერგვას;
  - 21.8.4 განიხილავს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ წარდგენილ ახალ საგანმანათლებლო პროგრამებს, მიმდინარე საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების ანგარიშსა და რეკომენდაციებს;
  - 21.8.5 განიხილავს საკითხებს პედაგოგიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებისა და სწავლა-სწავლების უახლესი მეთოდების შესახებ;
- 21.9 ყოველი სემესტრის ბოლოს ისმენს სკოლაში გაწეული საქმიანობისა და სამომავლოდ დაგეგმილი სიახლეების შესახებ სკოლის დეკანის ანგარიშს;

## **თავი IX - კოლეგიური ორგანოები**

### **მუხლი 22. კოლეგიური ორგანოები**

#### **22.1 კურიკულუმის კომიტეტი**

- 22.1.1 კურიკულუმის კომიტეტი წარმოადგენს რექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილ კოლეგიურ ორგანოს, რომელიც უზრუნველყოფს ახალი და არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნა/განვითარებას.

- 22.1.2 კურიკულუმის კომიტეტის მუდმივი წევრების სტატუსით შედიან თსა-ს ადმინისტრაციის წარმომადგენლები, აკადემიური პერსონალი, ასევე დეკანის წარდგინებით განსაზღვრული, მაღალი აკადემიური მოსწრების მქონე დაინტერესებული სტუდენტები. კურიკულუმის კომიტეტის შემადგენლობა განსაზღვრა ხდება რექტორის ბრძანებით.
- 22.1.3 გარკვეული პერიოდულობით, განსახილველი საკითხიდან გამომდინარე შესაძლოა კომიტეტის სამუშაო ჯგუფში მოწვეულ იქნეს სხვა, აკადემიური თუ მოწვეული პერსონალი, კურსდამთავრებულები ან დამსაქმებლები;
- 22.1.4 კომიტეტი იკრიბება პერიოდულად; კომიტეტის შეკრება შეიძლება განხორციელდეს ნებისმიერი წევრის მოთხოვნით; კომიტეტის მიერ გადაწყვეტილების მიღება ფორმდება ოქმის სახით, რომელზეც პასუხისმგებელია კომიტეტის მიერ შიდა კენჭისყრით არჩეული კურიკულუმის კომიტეტის სხდომის მდივანი.

## **22.2 საკონკურსო კომისია**

- 22.2.1 საკონკურსო კომისია წარმოადგენს რექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილ კოლეგიურ ორგანოს, რომელიც გამჭირვალობის, თანასწორობის და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპების დაცვით უზრუნველყოფს აკადემიური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებას;
- 22.2.2 საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა ცვალებადია და რექტორის ბრძანების საფუძველზე განისაზღვრება ყოველი კონკურსის შემთხვევაში; საკონკურსო კომისიის ერთადერთ მუდმივ წევრს წარმოადგენს იურიდიული სამსახურის უფროსი, რომელიც ამოწმებს კონკურსის მიმდინარეობის პროცედურულ სისწორეს. საკონკურსო კომისიის წევრების რაოდენობა განისაზღვრება არანაკლებ სამი წევრისაგან. საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარესა და წევრებს ამტკიცებს რექტორი.
- 22.2.3 საკონკურსო კომისიის წევრი შესაძლოა იყოს რექტორის მიერ სხვა ავტორიზებული უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებ(ებ)იდან ან სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტ(ებ)იდან მოწვეული პირი.
- 22.2.4 საკონკურსო კომისიის საქმიანობის წესსა და პირობებს არეგულირებს თსა-ს “პეტრე შოთაძის სახელობის თბილისის სამედიცინო აკადემიის პერსონალის ვაკანსიის მართვა.”
- 22.2.5 საკონკურსო კომისია ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

## **22.3 საკონკურსო შედეგების სააპელაციო კომისია**

- 22.3.1 საკონკურსო შედეგების სააპელაციო კომისია წარმოადგენს რექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილ კოლეგიურ ორგანოს, რომელიც გამჭირვალობის, თანასწორობის და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპების დაცვით უზრუნველყოფს აკადემიური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის შედეგებთან დაკავშირებული სადავო საკითხების განხილვას;
- 22.3.2 საკონკურსო შედეგების სააპელაციო კომისიის შემადგენლობა ცვალებადია და რექტორის ბრძანების საფუძველზე განისაზღვრება ყოველი კონკურსის შემთხვევაში ინდივიდუალურად; საკონკურსო კომისიის წევრების რაოდენობა განისაზღვრება არანაკლებ სამი წევრისაგან; კომისიის ერთ-ერთი წევრი სავალდებულოა იყოს რექტორის მიერ სხვა ავტორიზებული უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებ(ებ)იდან ან სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტ(ებ)იდან მოწვეული პირი; კომისიის შემადგენლობა შეიძლება იყოს მხოლოდ კენტი. საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარესა და წევრებს ამტკიცებს რექტორი;
- 22.3.3 საკონკურსო შედეგების სააპელაციო კომისია უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში მოიწვიოს შესაბამისი დარგის სპეციალისტები;

- 22.3.4 სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება სათანადო ოქმით და დასამტკიცებლად წარედგინება რექტორს.
- 22.3.5 საკონკურსო შედეგების სააპელაციო კომისიის მუშაობის წესსა და პირობებს არეგულირებს თსა-ს “პეტრე შოთაძის სახელობის თბილისის სამედიცინო აკადემიის პერსონალის ვაკანსიის მართვა.“
- 22.3.6 სააპელაციო კომისია ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

#### **22.4 სააპელაციო კომისია**

- 22.4.1 სააპელაციო კომისია წარმოადგენს რექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილ კოლეგიურ ორგანოს, რომელიც განიხილავს სტუდენტის მიერ წარდგენილ ნებისმიერი სახის აპელაციას.
- 22.4.2 სააპელაციო კომისიის მუდმივი წევრების სტატუსით შედის თსა-ს შესაბამისი ადმინისტრაციული პერსონალი, ხოლო დროებით წევრ(ებ)ს კომისია განსაზღვრავს კონკრეტული საჩივრის მიხედვით.
- 22.4.3 სააპელაციო კომისიის მუშაობა ფორმდება ოქმის სახით, რომელზეც პასუხისმგებელია საგამოცდო ცენტრის კოორდინატორი;
- 22.4.4 სააპელაციო კომისიის მუშაობის წესსა და პირობებს არეგულირებს თსა-ს „საგამოცდო ცენტრის დებულება“;
- 22.4.5 სააპელაციო კომისია ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

#### **22.5 ბიოეთიკის კომიტეტი**

- 22.5.1 ბიოეთიკის კომიტეტი წარმოადგენს რექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილ კოლეგიურ ორგანოს, რომელიც განიხილავს და ადგენს ადამიანებსა და ცხოველებზე დაგეგმილ ბიოსამედიცინო კვლევებისა და მათი ჩატარების შესაბამისობას საქართველოში მოქმედ და საერთაშორისოდ დადგენილ ეთიკურ ნორმებთან;
- 22.5.2 ბიოეთიკის კომიტეტი, როგორც ადამიანთა მულტიდისციპლინური დამოუკიდებელი ჯგუფი, თსა-ში წარმოდგენილი იქნება 3 მუდმივი წევრით და საჭიროების შემთხვევაში - სათანადო დარგის მოწვეული სპეციალისტებით;
- 22.5.3 ბიოეთიკის კომიტეტის მუშაობა ფორმდება ოქმის სახით, რომელზეც პასუხისმგებელია კომიტეტის სხდომის მდივანი;
- 22.5.4 ბიოეთიკის კომიტეტის მუშაობის წესი და პირობები რეგულირდება საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის N128/ნ (2.10.2000 წ.) ბრძანებით დამტკიცებული სამედიცინო ეთიკის კომისიის (ბიოეთიკის კომიტეტი) წესდებით, კვლევის ეთიკის კომიტეტების შესახებ ევროპის საბჭოს გაიდლაინის (სტრასბურგი, 7.02.2011 წ.) მიხედვით და ცხოველებზე წარმოებული კვლევების და მოვლის საერთაშორისოდ დადგენილი დებულებებით;
- 22.5.5 ბიოეთიკის კომიტეტი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე;

#### **22.6 ადმინისტრაციული კომიტეტი**

- 22.6.1 ადმინისტრაციული კომიტეტი წარმოადგენს რექტორის/დირექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილ კოლეგიურ ორგანოს, რომელიც განიხილავს დისციპლინარულ, ფინანსურ და პროფესიული გადაცდომის საკითხებს; ასევე ადგენს, როგორც სტუდენტის, ასევე აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მხრიდან აკადემიური გადაცდომის შემთხვევებს, განსაზღვრავს მის სახეს, სიმძიმესა და ხარისხს და გამოაქვს შესაბამისი გადაწყვეტილება;
- 22.6.2 ფინანსური საკითხების განსახილველად ადმინისტრაციული კომიტეტის მუდმივი შემადგენლობა განისაზღვრება შემდეგი წევრებით: საფინანსო სამსახურის უფროსი, დირექტორი, სამეთვალყურეო საბჭოს წევრები. განსახილველი საკითხიდან გამომდინარე

შესაძლოა კომიტეტის სამუშაო ჯგუფში მოწვეულ იქნეს სხვა ადმინისტრაციული, დამხმარე, აკადემიური თუ მოწვეული პერსონალი;

- 22.6.3 ადმინისტრაციული/პროფესიული საკითხების განსახილველად კომიტეტის წევრების შემადგენლობა განისაზღვრება რექტორის/დირექტორის ბრძანების საფუძველზე ინდივიდუალურად; კომიტეტში წევრების რაოდენობა უნდა იყოს კენტი, არანაკლებ სამი წევრისა.
- 22.6.4 ადმინისტრაციული კომიტეტის მუშაობა ფორმდება ოქმის სახით, რომელზეც პასუხისმგებელია კომიტეტის სხდომის მდივანი;
- 22.6.5 კომიტეტი ანგარიშვალდებულია რექტორის/დირექტორის ან/და სამეთვალყურეო საბჭოს წინაშე.
- 22.6.6 კომიტეტის საქმიანობა რეგულირდება „ქცევის კოდექსით“, გარდა ფინანსური საკითხებისა.

## 22.7 საგრანტო-კვლევითი კომიტეტი

22.7.1 საგრანტო-კვლევითი კომიტეტი წარმოადგენს რექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილ კოლეგიურ ორგანოს, რომელიც უზრუნველყოფს:

- 22.7.1.1 თსა-ს სამეცნიერო-კვლევითი განვითარების სტრატეგიის შემუშავებას;
- 22.7.1.2 არსებული კვლევითი მიმართულებების და ღონისძიებების დაგეგმვას და შესრულებული სამუშაოების მონიტორინგს;
- 22.7.1.3 თსა-ს არსებული პერსონალის კვლევითი პოტენციალის მონიტორინგს და მისი ამაღლებისადმი მიმართული ღონისძიებების დაგეგმვას, განხორციელებას და მონიტორინგს;
- 22.7.1.4 თსა-ში მიმდინარე კვლევითი ინფრასტრუქტურის მოდერნიზაციისაკენ მიმართული პროექტების მონიტორინგს;
- 22.7.1.5 თსა-ს გლობალურ და ეროვნულ კვლევით ინსტიტუციებთან თანამშრომლობის გაძლიერებას და პოტენციური პარტნიორების მოძიებას;
- 22.7.1.6 თსა-ში არსებული წესის მიხედვით შემოსული საგრანტო განაცხადების განხილვასა და შეფასებას დადგენილი კრიტერიუმების მიხედვით;

22.7.2 განსახილველი საკითხიდან გამომდინარე, შესაძლოა კომიტეტის სამუშაო ჯგუფში შეყვანილ იქნეს კონსულტაციისათვის თსა-ს აკადემიური/მოწვეული პერსონალი ან/და სხვა სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტიდან მოწვეული პირი;

22.7.3 საგრანტო-კვლევითი კომიტეტის მუშაობა ფორმდება ოქმის სახით, რომელზედაც პასუხისმგებელია სამეცნიერო-კვლევითი კომიტეტის თავმჯდომარე;

22.7.4 საგრანტო-კვლევითი კომიტეტის მუშაობის წესსა და პირობებს არეგულირებს თსა-ს „საგრანტო წინადადების წარდგენის წესი“.

22.7.5 საგრანტო-კვლევითი კომიტეტი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

## 22.8 საბიბლიოთეკო კომიტეტი

22.8.1 საბიბლიოთეკო კომიტეტი წარმოადგენს რექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილ კოლეგიურ ორგანოს, რომელიც უზრუნველყოფს შემდეგს:

- 22.8.1.1 ბიბლიოთეკის საქმიანობის მარეგულირებელი ძირითადი დოკუმენტების შექმნის და შესრულების მონიტორინგი;
- 22.8.1.2 საბიბლიოთეკო რესურსების შევსების, განახლების და განვითარების უზრუნველყოფა საგანმანათლებლო პროგრამების სილაბუსებში მითითებული ძირითადი და დამხმარე ლიტერატურის შესაბამისად;
- 22.8.1.3 საბიბლიოთეკო ბიუჯეტის დაგეგმვა;

22.8.2 საბიბლიოთეკო კომიტეტი შედგება 6 მუდმივი, ასევე მოწვეული წევრებისგან. მოწვეული წევრები აირჩევიან თსა-ს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, ასევე

სტუდენტთა შემადგენლობიდან განსახილველი საკითხიდან გამომდინარე. მუდმივი წევრის სტატუსით შედიან ერთსაფეხურიანი საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელი, რექტორის მოადგილე სასწავლო რესურსების განვითარების მიმართულებით, მედიცინის სკოლის დეკანი, საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის სკოლის დეკანი, ბიბლიოთეკარები.

- 22.8.3 საბიბლიოთეკო კომიტეტის შეხვედრა იმართება წელიწადში ორჯერ - სასწავლო წლის დასაწყისში და დასასრულს, რიგგარეშე შეხვედრები იმართება საჭიროებისამებრ.
- 22.8.4 საბიბლიოთეკო კომიტეტი მუდმივ კავშირშია თსა-ს სტუდენტებთან/აკადემიურ პერსონალთან, არსებული საბიბლიოთეკო სერვისების ფუნქციონირებასთან დაკავშირებით. ითვალისწინებს მათ უკუკავშირს.
- 22.8.5 საბიბლიოთეკო კომიტეტი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

## **თავი X - ადმინისტრაციული ერთეულები**

### **მუხლი 23. სამეცნიერო-კვლევითი და დოქტორანტურის სამსახური**

- 23.1 სამეცნიერო-კვლევითი და დოქტორანტურის სამსახური წარმოადგენს თსა-ს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს თსა-ს სტუდენტებისათვის სამეცნიერო-კვლევითი უნარ-ჩვევების სწავლებას, თსა-ს პედაგოგიური პერსონალისათვის სასწავლო-პრაქტიკული, სამეცნიერო-კვლევითი, ლაბორატორიული სამუშაოების და საგრანტო პროექტების განხორციელების ხელშეწყობას, ახალი თაობის მომზადებას მეცნიერებაში, თსა-ს სასწავლო და სამეცნიერო პოტენციალის განვითარებას;
- 23.2 სამსახური ახორციელებს შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:
  - 23.2.1 თსა-ს სამეცნიერო-კვლევითი მიმართულების განვითარების კოორდინირება;
  - 23.2.2 სამეცნიერო/საგრანტო პროგრამებისა და საპროექტო განაცხადების შეფასების კრიტერიუმების შემუშავებაში მონაწილეობა;
  - 23.2.3 თსა-ს შიდა საგრანტო კონკურსში წარდგენილი სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების შეფასების მიზნით საგრანტო-კვლევითი კომიტეტის სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება;
  - 23.2.4 სამეცნიერო კვლევების ხელშეწყობის მიზნით სამეცნიერო-კვლევით ორგანიზაციებთან და ერთეულებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება, არსებული კავშირების შენარჩუნება და განვითარება;
  - 23.2.5 სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით სხვა სამეცნიერო-კვლევით, სამედიცინო და კლინიკური პრაქტიკის დაწესებულებებთან თანამშრომლობა თსა-ს მიერ გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე;
  - 23.2.6 თსა-ს შიდა ინსტიტუციური საგრანტო პროგრამების ფარგლებში დაფინანსებული და შესრულებული კვლევითი პროექტების შედეგების საფუძველზე მომზადებული სტატიების საერთაშორისო სამეცნიერო ჟურნალებში გამოქვეყნების ხელშეწყობა;
  - 23.2.7 სამეცნიერო კვლევების და ინოვაციური პროექტების განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით, ახალი საქმიანი კონტაქტების დამყარება არასაუნივერსიტეტო ცენტრებთან, წამყვან უნივერსიტეტებთან, სამთავრობო და არასამთავრობო დაწესებულებებთან, ბიზნეს-სექტორთან;
  - 23.2.8 თსა-ს და მისი პერსონალის კვლევების შედეგების კომერციალიზაციისა და თსა-ს ბაზაზე ინოვაციური ტექნოლოგიების დანერგვის ხელშეწყობა;
  - 23.2.9 თსა-ს პერსონალის ინფორმირება ადგილობრივი (მათ შორის თსა-ს) და საერთაშორისო საგრანტო კონკურსების შესახებ;
  - 23.2.10 სხვადასხვა სამეცნიერო დარგის წარმატებული მეცნიერების მოწვევა ლექცია-სემინარების ჩატარების მიზნით;

- 23.2.11 თსა-ში სამეცნიერო კონფერენციების/დებატების, სკოლა-სემინარების, საზაფხულო სკოლების ორგანიზების ხელშეწყობა; სტუდენტური სამეცნიერო ქსელის განვითარება/გაფართოების ხელშეწყობა;
- 23.2.12 სამეცნიერო კვლევებში ჩართვის სურვილის მქონე სტუდენტთა შერჩევა კვლევის სამეცნიერო ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული კრიტერიუმების, გასაუბრებისა და აკადემიური მოსწრების გათვალისწინებით;
- 23.2.13 ანალიზის საფუძველზე თსა-ს მართვის ორგანოებისთვის რეკომენდაციების მომზადება თსა-ს ბიუჯეტში სამეცნიერო კვლევების დაფინანსებისათვის გამოყოფილი სახსრების სავარაუდო განაწილების შესახებ;
- 23.2.14 ტუდენტთა სამეცნიერო-კვლევითი უნარ-ჩვევების სწავლების ხელშეწყობისათვის შესაბამისი გარემოს, სათანადო აღჭურვილობის უზრუნველყოფა და პროცესის ორგანიზება;
- 23.2.15 დოქტორანტურაში სწავლებისათვის შესაბამისი სასწავლო-კვლევითი გარემოს შექმნა;
- 23.2.16 სადოქტორო პროგრამების შექმნა, განხორციელება და ადმინისტრირება;
- 23.2.17 დოქტორანტურაში მიღების პროცედურების ადმინისტრირება;
- 23.2.18 სადისერტაციო საბჭოს შექმნა;
- 23.2.19 დისერტაციის დაცვაზე დამკვეთის პროცედურების ადმინისტრირება;
- 23.2.20 სადისერტაციო საბჭოს და სადისერტაციო კომისიის ადმინისტრაციული მხარდაჭერა და ასევე ყველა სახის საქმისწარმოების განხორციელება;
- 23.2.21 სასწავლო მასალების ქართულ და ინგლისურ ენებზე მომზადება.
- 23.3 სამეცნიერო-კვლევითი და დოქტორანტურის სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
- 23.4 სამეცნიერო-კვლევითი და დოქტორანტურის სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

## **მუხლი 24. ლაბორატორია**

- 24.1 ლაბორატორია წარმოადგენს თსა-ს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ხელს უწყობს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელებას და უზრუნველყოფს სტუდენტებისთვის სამეცნიერო-კვლევითი უნარ-ჩვევების გამომუშავების ხელშეწყობას, პროფესიული და ტექნიკური ცოდნის ამაღლებას ლაბორატორიულ მედიცინაში.
- 24.2 ლაბორატორია ახორციელებს შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:
  - 24.2.1 სტუდენტებისათვის შესაბამისი სასწავლო-კვლევითი გარემოს უზრუნველყოფა;
  - 24.2.2 აკადემიის პედაგოგიურ პერსონალთან თანამშრომლობა, მათი იდეებისა და მოთხოვნების განხილვა/დაკმაყოფილება ლაბორატორიის კომპეტენციის ფარგლებში;
  - 24.2.3 პედაგოგიურ პერსონალთან ერთად ლაბორატორიაში სასწავლო პროცესის დაგეგმვა;
  - 24.2.4 პედაგოგიურ პერსონალთან ერთად სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის წარმოება და ამ პროცესში სტუდენტების ჩართულობის უზრუნველყოფა;
- 24.3 ლაბორატორიაში არსებული ინვენტარის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაში გამოყენების ხელშეწყობა, მონიტორინგის და საჭიროების შემთხვევაში განახლების გზით.
- 24.4 ლაბორატორიის სტრუქტურული ერთეულებია:
  - 24.4.1 მიკრობიოლოგიის ლაბორატორია;
  - 24.4.2 იმუნოლოგიის ლაბორატორია;
  - 24.4.3 ბიოქიმიის ლაბორატორია;
  - 24.4.4 სასწავლო ლაბორატორია;
- 24.5 ლაბორატორიას ხელმძღვანელობს კოორდინატორი, რომელიც ექვემდებარება სამეცნიერო-კვლევით და დოქტორანტურის სამსახურს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.



## მუხლი 25. ბიბლიოთეკა

ბიბლიოთეკა არის თსა-ს სტრუქტურული ერთეული, რომელიც წარმოადგენს თსა-ს კულტურულ, საგანმანათლებლო, სამეცნიერო და ინფორმაციულ ერთეულს. მისი დანიშნულებაა სრულად და ეფექტურად გამოიყენოს თავისი წიგნადი და ელექტრონული ფონდები და მათი საშუალებით უზრუნველყოს სტუდენტების და აკადემიური/მოწვეული/ადმინისტრაციული პერსონალის მოთხოვნათა დაკმაყოფილება.

25.1 თსა-ს ბიბლიოთეკაში წარმოდგენილია ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის სასწავლო კურსების სილაბუსებში მითითებული ძირითადი, ნაწილობრივ დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომები, აგრეთვე სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა.

25.2 ბიბლიოთეკას აქვს მისია და მიზნები, რომელსაც ახორციელებს ეტაპობრივად.

25.3 ბიბლიოთეკა ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

25.3.1 მოთხოვნის შესაბამისად, თსა-ში მიმდინარე სასწავლო-კვლევითი პროცესის სათანადო ლიტერატურით და სხვადასხვა საინფორმაციო მასალით უზრუნველყოფა, მათ შორის, ბეჭდური და ელექტრონული საბიბლიოთეკო ფონდის მუდმივი განახლება სტუდენტების და პედაგოგიური პერსონალის მოთხოვნათა შესაბამისად;

25.3.2 მოთხოვნის შესაბამისად მკითხველის უზრუნველყოფა საჭირო საბიბლიოთეკო რესურსით (ელექტრონული, წიგნადი);

25.3.3 საბიბლიოთეკო ინვენტარის მართვა;

25.3.4 საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობისთვის ანბანური, თემატური და საგნობრივი კატალოგების შექმნა და პერიოდული განახლება;

25.3.5 მკითხველთა ცირკულაცია ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით.

25.3.6 სტუდენტებისა და აკადემიური/მოწვეული/ადმინისტრაციული პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების უზრუნველყოფა;

25.3.7 სტუდენტებისა და პერსონალისთვის საბიბლიოთეკო რესურსებთან და სერვისებთან დაკავშირებით ინფორმაციის მიწოდება (მათ შორის, საორიენტაციო შეხვედრების და კონსულტაციების გაწევის გზით);

25.3.8 პერსონალისა და სტუდენტების მოთხოვნების გათვალისწინებით საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისების მუდმივ განახლებასა და გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;

25.4 ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი.

25.5 ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

25.6 ბიბლიოთეკის საქმიანობა დამატებით რეგულირდება “ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესით”.

## მუხლი 26. უწყვეტი პროფესიული განვითარებისა და ადამიანური რესურსების მართვის

### სამსახური

26.1 უწყვეტი პროფესიული განვითარებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური წარმოადგენს თსა-ს სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის მიზანია პედაგოგიური და ადმინისტრაციული პერსონალის უწყვეტი პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა და შესაბამისად სასწავლო პროცესის, კვლევითი და ადმინისტრაციული საქმიანობის გაუმჯობესება, ასევე, თსა-ს შესაბამისი, კომპეტენტური, მაღალკვალიფიციური და მოტივირებული პერსონალით უზრუნველყოფა.

26.2 ამ მიზნით უწყვეტი პროფესიული განვითარებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

- 26.2.1 სამედიცინო განათლებაში ახალი გამოწვევების შესაბამისად, სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით, სამედიცინო განათლების მეთოდოლოგიაში ტრენინგებისა და სწავლების სხვა ღონისძიებების თემატიკის შემუშავება და შესაბამისი ტრენინგების დაგეგმვა (სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად);
  - 26.2.2 ტრენინგებისა და სწავლების სხვა ღონისძიებების ჩატარების უზრუნველყოფა - დაგეგმვა და მონაწილეთა ჯგუფების დაკომპლექტება, მონაწილეთა ინფორმირება და რეგისტრაცია;
  - 26.2.3 ტრენინგებისა და სწავლების სხვა ღონისძიებების მონაწილეთა სერტიფიკატების მომზადება, აღრიცხვა და გაცემა;
  - 26.2.4 ტრენინგებისა და სწავლების სხვა ღონისძიებების ჩატარების მონიტორინგის უზრუნველყოფა;
  - 26.2.5 ტრენინგებისა და სწავლების სხვა ღონისძიებების ერთიანი მონაცემთა ბაზის შექმნა და ადმინისტრირება;
  - 26.2.6 ტრენინგების შედეგად მიღებული ინფორმაციის შესაბამისი ფოკუს ჯგუფებისათვის გაზიარების და პრაქტიკაში დანერგვის მონიტორინგი და თემატიკიდან გამომდინარე სასწავლო კურსის შექმნის ხელშეწყობა;
  - 26.2.7 პედაგოგიური და ადმინისტრაციული პერსონალის პერიოდული გამოკითხვა ცოდნის გაღრმავების სასურველი მიმართულებების შესახებ და აკადემიის ინტერესებიდან და შესაძლებლობებიდან გამომდინარე ტრენინგებისა და სწავლების სხვა ღონისძიებების თემატიკის შემუშავება და ტრენინგების დაგეგმვა;
  - 26.2.8 საქმიანობისა და შედეგების წლიური ანგარიშის დამუშავება.
  - 26.2.9 პერსონალის ეფექტური მართვის პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;
  - 26.2.10 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად პერსონალის შეფასებისა და მოტივაციის სისტემების შემუშავება და დანერგვა;
  - 26.2.11 თანამშრომლების პროფესიულ ზრდასა და კვალიფიკაციის მუდმივ ამაღლებაზე ზრუნვა;
  - 26.2.12 პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად;
  - 26.2.13 პერსონალის ელექტრონული ბაზის შექმნა და მართვა;
  - 26.2.14 თანამშრომელთა ორგანიზაციული სარგებელის მართვის უზრუნველყოფა (შვებულება, ბიულეტენი და ა.შ.);
  - 26.2.15 საკადრო რეზერვის შექმნა;
  - 26.2.16 კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
- 26.3 ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებას ხელმძღვანელობს მენეჯერი, რომელიც რომელიც სამუშაოს შესრულებისას ხელმძღვანელობს დოკუმენტით „პეტრე შოთაძის სახელობის თბილისის სამედიცინო აკადემიის პერსონალის ვაკანსიის მართვა“, „ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა და პროცედურები“ და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და სკოლების დეკანების წინაშე.
- 26.4 უწყვეტი პროფესიული განვითარების მიმართულებას ხელმძღვანელობს მენეჯერი, რომელიც ანგარიშვალდებულია რექტორისა და სკოლების დეკანების წინაშე.

## **მუხლი 27. სოციალური პროექტების მართვის სამსახური**

- 27.1 სოციალური პროექტების მართვის სამსახური წარმოადგენს თსა-ს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
  - 27.1.1 არსებული სოციალური პროგრამების მართვა და მონიტორინგი;
  - 27.1.2 ახალი სოციალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;

- 27.1.3 დასრულებული პროექტების ანგარიშის მომზადება და დაინტერესებული მხარეებისთვის წარდგენა;
  - 27.1.4 მიმდინარე და სამომავლო სოციალური პროგრამების შესახებ სტუდენტებთან კომუნიკაცია;
  - 27.1.5 კომპეტენციის ფარგლებში სხვა მოვალეობების შესრულება.
- 27.2 სოციალური პროექტების მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

## თავი XI. დიპლომისშემდგომი განათლება

### მუხლი 28. რეზიდენტურა

რეზიდენტურის სამსახური ახორციელებს სარეზიდენტო პროგრამების აკრედიტაციას და აკრედიტებული პროგრამების შესაბამისად რეზიდენტების პროფესიულ მზადებას ერთ-ერთ საექიმო სპეციალობაში, სარეზიდენტო პროგრამის დადგენილ ვადაში. მისი საქმიანობა რეგულირდება „რეზიდენტურის სამსახურის დებულებით“. რეზიდენტურის სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

## თავი XII. სტუდენტური სერვისები

### მუხლი 29. საკონსულტაციო და კარიერული მხარდაჭერის სამსახური

- 29.1 საკონსულტაციო და კარიერული სამსახური წარმოადგენს თსა-ს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც არსებითადაა ჩართული სტუდენტების ცხოვრებაში სრული სასწავლო პროცესის განმავლობაში, თსა-ში სწავლის დაწყებიდან სწავლის დამთავრებამდე და ასევე, პასუხისმგებელია კარიერული მხარდაჭერის სერვისზე. მისი ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:
- 29.1.1 სტუდენტების ემოციური თუ სოციალური პრობლემების მოსმენა, გაზიარება და მათ გადაჭრაში დახმარება მიზნებისა და მოქმედებების დაგეგმვის საშუალებით;
  - 29.1.2 კონსულტაცია სტუდენტების პირადი, სოციალური და ქცევითი პრობლემების გაცნობიერებასა და გადაჭრის გზებზე, რომლებიც ნეგატიურ გავლენას ახდენენ სტუდენტის აკადემიურ თუ პროფესიულ აქტივობაზე; საჭიროების შესაბამისად, სტუდენტთა რეფერირება სამედიცინო დახმარების დაწესებულებაში ან თსა-ს ფსიქოლოგთან;
  - 29.1.3 საჭიროების შემთხვევაში პედაგოგიურ პერსონალთან, სტუდენტებთან და ადმინისტრაციის წევრებთან კომუნიკაცია სტუდენტების მიმდინარე ქცევის და აკადემიური პრობლემების განხილვის მიზნით;
  - 29.1.4 თსა-ს წესების, ინსტრუქციების, განკარგულებების და სხვა მარეგულირებელი დოკუმენტების შესახებ კონსულტაციების გაწევა სტუდენტებისთვის;
  - 29.1.5 სტუდენტებისთვის დახმარების გაწევა სწავლის, მუშაობის ან/და სტიპენდიების მოპოვების მიზნით სასწავლო აპლიკაციების მომზადებაში, სამოტივაციო წერილების შედგენაში, რეზიუმეს დახვეწაში;
  - 29.1.6 სპეციალური საჭიროების მქონე სტუდენტებისთვის ხელშემწყობი მოწყობილობების, დამხმარე ტექნოლოგიების და სხვა საშუალებების გამოყენების საკითხებზე ინფორმაციის მიწოდება და დახმარების გაწევა;

- 29.1.7 ინფორმაციის მოძიება და სტატისტიკური დამუშავება კურსდამთავრებულთა დასაქმების შესახებ (მათ შორის, თსა-ს მიერ მინიჭებული კვალიფიკაციის შესაბამისად) და ანგარიშის სახით წელიწადში ერთხელ რექტორისთვის წარდგენა.
  - 29.1.8 დასაქმების შესაძლებლობების შესახებ სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისთვის განახლებული ინფორმაციის მუდმივ რეჟიმში მიწოდება;
  - 29.1.9 თსა-ს ადმინისტრაციისთვის, პედაგოგიური პერსონალისა და სტუდენტებისთვის სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში დახმარების გაწევა;
  - 29.1.10 კონფიდენციალურობის დაცვა სტუდენტებისთვის სენსიტიურ საკითხებთან და პირად მონაცემებთან დაკავშირებით.
  - 29.1.11 დასაქმების ფორუმების, თემატური შეხვედრების დაგეგმვა-ორგანიზება, კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციების გაწევა სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის;
  - 29.1.12 სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებლის და სხვადასხვა პროექტებში მონაწილეობის შესახებ სტატისტიკის წარმოება;
- 29.2 სამსახური ფუნქციონირებს სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო კავშირში და თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, თსა-ს დებულებებისა და რექტორის ბრძანებების შესაბამისად;
- 29.3 საკონსულტაციო და კარიერული მხარდაჭერის სამსახურში საკონსულტაციო სერვისს ხელმძღვანელობს საკონსულტაციო მხარდაჭერის კოორდინატორი. კარიერული მხარდაჭერის მიმართულებას ხელმძღვანელობს - კარიერული მხარდაჭერის კოორდინატორი. კოორდინატორები კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულნი არიან სკოლების დეკანებისა და რექტორის წინაშე.

### **მუხლი 30. სტუდენტური აკადემია**

- 30.1 თსა-ს სტუდენტური აკადემია წარმოადგენს სტუდენტთა ნებაყოფლობით გაერთიანებას, რომელიც მოქმედებს თსა-ს მარეგულირებელი დოკუმენტების ფარგლებში, “სტუდენტური აკადემიის” დებულების შესაბამისად. იგი იქმნება სტუდენტთა საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ჩართულობის გაზრდის, სტუდენტური ინიციატივების წახალისებისა და ხელშეწყობის და სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან მჭიდრო კონტაქტის დამყარების/შენარჩუნების მიზნით.
- 30.2 სტუდენტური აკადემიის ფარგლებში მოქმედებს რამდენიმე კომიტეტი. კომიტეტების დამატება ხორციელდება ნებაყოფლობითობის პრინციპით. კომიტეტის წევრი შესაძლოა გახდეს ნენისმიერი აქტიური სტატუსის მქონე სტუდენტი, რომელიც იზიარებს კომიტეტის მიზნებს და საქმიანობის პრინციპებს.
- 30.3 თითოეული კომიტეტი პროექტებს/აქტივობებს ახორციელებს პროფილიდან გამომდინარე, მიზნების შესაბამისად.
- 30.4 სტუდენტური აკადემიის საქმიანობა დამატებით რეგულირდება “სტუდენტური აკადემიის” დებულებით.

## **თავი XIII. დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები**

### **მუხლი 31. საქმის წარმოების სამსახური**

- 31.1 საქმის წარმოების სამსახური წარმოადგენს თსა-ს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის მიზანია დოკუმენტაციის წარმოების ორგანიზება და კონტროლი. ამ მიზნით სამსახური ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
  - 31.1.1 შემოსული და გასული დოკუმენტაციის აღრიცხვა და შესაბამის პირთან გადამისამართება, დოკუმენტაციის გაცემის კონტროლის უზრუნველყოფა;

- 31.1.2 რექტორის/დირექტორის ბრძანებების და სხვა მართვის ორგანოების სხდომის ოქმების აღრიცხვა (საჭიროების შემთხვევაში);
  - 31.1.3 დოკუმენტების დადგენილ ვადაში შესრულება და მათზე მუშაობის კონტროლი;
  - 31.1.4 ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების დროულად და სწორად მომზადების უზრუნველყოფა;
  - 31.1.5 ცნობების მომზადება მოთხოვნის შესაბამისად;
  - 31.1.6 დოკუმენტების დაარქივება და მათი დაცვის უზრუნველყოფა;
  - 31.1.7 კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
- 31.2 სამსახურს ხელმძღვანელობს საქმისწარმოების სპეციალისტი, რომელიც სამუშაოს შესრულებისას ხელმძღვანელობს „საქმისწარმოების ერთიანი წესებით“ და თავისი საქმიანობის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

### **მუხლი 32. საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის სამსახური**

- 32.1 საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის სამსახური წარმოადგენს თსა-ს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს. მისი ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:
- 32.1.1 სამსახურის სამოქმედო გეგმის შემუშავება;
  - 32.1.2 სტუდენტთა მოზიდვის მიზნით მარკეტინგული კამპანიების დაგეგმვა;
  - 32.1.3 საკომუნიკაციო საშუალებების, ვებ-გვერდის, სოციალური ქსელებისა და ბეჭდვითი მედიის გამოყენების გზით მიზნობრივი ჯგუფებისთვის თსა-ს შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
  - 32.1.4 სარეკლამო კონცეფციების, ბუკლეტების, ბროშურების და სხვა მასალის შემუშავება, სარეკლამო კომპანიებთან თანამშრომლობა და შემოქმედებითი სამუშაოს კოორდინირება;
  - 32.1.5 მარკეტინგული კვლევების დაგეგმვა და განხორციელება, კვლევის შედეგების გამოყენება სამსახურის საქმიანობის შემდგომი დაგეგმვისათვის;
  - 32.1.6 სტუდენტური გაერთიანებების მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების მხარდაჭერა;
  - 32.1.7 მარკეტინგული მასალის შენახვა და დაარქივება;
  - 32.1.8 სტუდენტთა სხვადასხვა პროექტში ჩართვის მიზნით საზოგადოებრივ და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის დამყარება;
  - 32.1.9 თსა-ს ურთიერთობის უზრუნველყოფა და ხელშეწყობა მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან;
  - 32.1.10 თსა-ს ბრენდის მართვა და იმიჯის ამაღლების უზრუნველყოფა;
  - 32.1.11 დაინტერესებული აბიტურიენტებისთვის საკონსულტაციო ღონისძიებების ორგანიზება;
  - 32.1.12 სხვადასხვა საგანმანათლებლო გამოფენებსა და ღონისძიებებში მონაწილეობის ორგანიზება;
  - 32.1.13 ვებ-გვერდის მართვა და კონტენტის განთავსების უზრუნველყოფა;
  - 32.1.14 სამსახურის საქმიანობის წლიური შემაჯამებელი ანგარიშის მომზადება და რექტორისთვის წარდგენა.
  - 32.1.15 კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
- 32.2 სამსახურს ხელმძღვანელობს მენეჯერი, რომელიც თავისი საქმიანობის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

### **მუხლი 33. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური**

- 33.1 საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური წარმოადგენს თსა-ს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს უცხო ქვეყნის უნივერსიტეტებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობას, ასევე, ერთიანი ეროვნული გამოცდების გარეშე უცხო ქვეყნის მოქალაქეთა

ჩარიცხვასთან დაკავშირებული საკითხების მოგვარებას. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფლებამოსილებებია:

- 33.1.1 საერთაშორისო დონეზე სხვადასხვა სასწავლო-კვლევით დაწესებულებებთან კონტაქტების დამყარება და მემორანდუმების გაფორმება;
  - 33.1.2 სტუდენტთა და თანამშრომელთა გაცვლით პროგრამებში ჩართვის უზრუნველყოფა;
  - 33.1.3 თსა-ს გაწვევრიანება მნიშვნელოვან საერთაშორისო ორგანიზაციებში, პროფესიულ გაერთიანებებში, ასოციაციებსა და კავშირებში;
  - 33.1.4 სასწავლო-სამეცნიერო და გაცვლითი პროგრამების შესახებ ინფორმაციის მიღება-გავრცელება. არსებულ პროგრამებში მონაწილეობის მსურველთა კონსულტაცია და განაცხადის მომზადებაში აქტიური მონაწილეობა, ასევე, სტუდენტთა, პედაგოგთა და ადმინისტრაციის წევრთა მობილობის მიზნით ახალი პარტნიორების მოძიება, მათთან კომუნიკაციის წარმოება და ურთიერთობის განმტკიცება.
  - 33.1.5 თსა-ს სასწავლო და სამეცნიერო პრიორიტეტების შესაბამისი ფონდების იდენტიფიცირება და სასწავლო-სამეცნიერო პროექტებისთვის დაფინანსების წყაროების მოძიება;
  - 33.1.6 საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და სამეცნიერო ფონდებთან კონტაქტების დამყარება როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე საერთაშორისო მასშტაბით;
  - 33.1.7 თსა-ს თანამშრომლებისთვის კონსულტაციის გაწევა სხვადასხვა ტიპის საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობის პროცესში;
  - 33.1.8 პარტნიორი უნივერსიტეტებისა და სამეცნიერო დაწესებულებების დელეგაციების მიღება-მასპინძლობის ორგანიზება, მათი მოზიდვის მექანიზმების შემუშავებაში ადმინისტრაციის დახმარება.
  - 33.1.9 უცხოეთში მოღვაწე ქართველი და უცხოელი პროფესორების მოწვევის ორგანიზება საჯარო ლექციების და სალექციო კურსების წასაკითხად;
  - 33.1.10 უცხოეთში მოღვაწე კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობა;
  - 33.1.11 კორესპონდენციის წარმოება და სისტემატიზაცია;
  - 33.1.12 კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
- 33.2 საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს კოორდინატორი, რომელიც ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე;

### **მუხლი 34. საფინანსო სამსახური**

- 34.1 საფინანსო სამსახური წარმოადგენს თსა-ს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს ფინანსური რესურსების ეფექტიან დაგეგმვასა და მართვას. ამ მიზნით, სამსახური ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
- 34.1.1 თსა-ს ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვა და ფინანსური მდგრადობის შენარჩუნების უზრუნველყოფა, საფინანსო-ბუღალტრული საქმიანობის კოორდინაციისა და მართვის უზრუნველყოფა სააღრიცხვო პოლიტიკის გათვალისწინებით;
  - 34.1.2 თსა-ს ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, დადგენილი წესით ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა და შესრულების მონიტორინგი;
  - 34.1.3 დაწესებულების ფინანსური აღრიცხვის პოლიტიკის შეიმუშავება;
  - 34.1.4 საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად ფინანსური აღრიცხვის წარმოება აღრიცხვის ელექტრონულ პროგრამაში;
  - 34.1.5 ბუღალტრული აღრიცხვის სტანდარტების შესაბამისად წლიური, კვარტალური და ყოველთვიური საფინანსო ანგარიშების მომზადება, ფინანსური შედეგების ანალიზი;
  - 34.1.6 მოსალოდნელი ხარჯების დროული გაწერა;

- 34.1.7 იურიდიულ სამსახურთან ერთად, კომპეტენციის ფარგლებში, ხელშეკრულებების პროექტების მომზადების პროცესში ჩართვა; მიღება-ჩაბარებისა და ურთიერთშედეგების აქტების მომზადება;
  - 34.1.8 სამეურნეო ოპერაციების დროული გაფორმება (შემოსავლების და ხარჯების დროული აღრიცხვა);
  - 34.1.9 პირველადი დოკუმენტების მიღება, გადამოწმება, ანგარიშსწორების უზრუნველყოფა და აღრიცხვა; თსა-ს rs.ge-ს პორტალის მუდმივი კონტროლი;
  - 34.1.10 ადმინისტრაციის თანამშრომლების და პედაგოგების ხელფასებისა და სხვა განაცემების (შვებულება, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნა, პრემია, მივლინება) დარიცხვა და გაცემა;
  - 34.1.11 საბანკო გადარიცხვების წარმოება და ბანკთან ურთიერთობის კოორდინირება;
  - 34.1.12 შემოსავლების სამსახურთან მუდმივი ურთიერთობა და საჭირო პროცესების მართვა;
  - 34.1.13 შემოსავლების სამსახურისა და სტატისტიკის დეპარტამენტისათვის დეკლარაციის წარდგენა დადგენილ ვადებსა და პირობებში;
  - 34.1.14 აქტივების და პასივების მართვა, მატერიალურ-საწარმოო მარაგების მართვა, რისკების მინიმალურ დონემდე დაყვანა.
  - 34.1.15 თსა-ს მიმდინარე პროექტების ფინანსური ადმინისტრირება, საინვესტიციო პროექტების შეფასება, პროექტების მიხედვით სათანადო ბიზნეს-გეგმის შედგენა, საჭირო კალკულაციების შედგენა;
  - 34.1.16 ფინანსური შედეგების ანალიზი, სტატისტიკური დამუშავება, მოთხოვნის შესაბამისად სტატისტიკური მონაცემების გაანგარიშება და გაგზავნა ელ.ფორმით სტატისტიკის დეპარტამენტში.
  - 34.1.17 თსა-ს მარეგულირებელი დოკუმენტებისა და რექტორის/დირექტორის მოთხოვნის შესაბამისად განსაზღვრული კოლეგიური ორგანოების/სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში ჩართულობა.
  - 34.1.18 კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილებების შესრულება
- 34.2 საფინანსო სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია სამეთვალყურეო საბჭოს და დირექტორის წინაშე;

### **მუხლი 35. იურიდიული სამსახური**

- 35.1 იურიდიული სამსახური წარმოადგენს თსა-ს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს თსა-ს საქმიანობაში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის დაცვას.
- 35.2 იურიდიული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:
  - 35.2.1 თსა-ს წარმომადგენლობა და მისი ინტერესების დაცვა სახელმწიფო, კერძო დაწესებულებებსა და საერთო სასამართლოების სისტემაში, დირექტორის მიერ მინიჭებული წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების საფუძველზე;
  - 35.2.2 თსა-ს პერსონალთან და სტუდენტებთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;
  - 35.2.3 სათანადო სამსახურებთან თანამშრომლობის შედეგად თსა-ს საქმიანობის მარეგულირებელი დოკუმენტების პროექტების მომზადება;
  - 35.2.4 ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმებების პროექტების მომზადება, მათი სამართლებრივი ანალიზი და შესრულებაზე კონტროლი;
  - 35.2.5 კომპეტენციის ფარგლებში თსა-ს ან/და სხვა ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების მიერ შემუშავებული და წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტებზე დასკვნების მომზადება;

- 35.2.6 თსა-ს მარეგულირებელი დოკუმენტებისა და რექტორის/დირექტორის მოთხოვნის შესაბამისად განსაზღვრული კოლეგიური ორგანოების/სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში ჩართულობა.
- 35.2.7 კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
- 35.3 იურიდიულ სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

### **მუხლი 36. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური**

- 36.1 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური წარმოადგენს თსა-ს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს თსა-ს ინფორმაციული ტექნოლოგიებით აღჭურვას და მის გამართულ ფუნქციონირებას. ამ მიზნით, ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
- 36.1.1 IT პოლიტიკის შემუშავება;
  - 36.1.2 მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, მონაცემთა დაკარგვის პრევენციის მიზნით სარეზერვო ასლების შექმნა (backup);
  - 36.1.3 ვირტუალური სერვერების მონიტორინგი, რეგულარული შემოწმება;
  - 36.1.4 ინტერნეტისა და ინტრანეტის მუშაობის კონტროლი და მათი გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
  - 36.1.5 სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობის შესყიდვის წესის შესაბამისად ტექნოლოგიის შესყიდვის უზრუნველყოფა;
  - 36.1.6 კომპიუტერული და სხვა ტექნიკის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
  - 36.1.7 ვებგვერდის ადმინისტრირება;
  - 36.1.8 საგამოცდო პროცესის ტექნიკური უზრუნველყოფა;
  - 36.1.9 „სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის“ ადმინისტრირება (რომელიც დამატებით რეგულირდება „სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის გამოყენების წესით“)
  - 36.1.10 სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ ჩატარებული ღონისძიებების ტექნიკური უზრუნველყოფა;
  - 36.1.11 თანამშრომლების დახმარება საინფორმაციო ტექნოლოგიებთან დაკავშირებული პრობლემების მოგვარებაში; საჭიროების შემთხვევაში მათი ტრენინგი;
  - 36.1.12 თსა-ს მარეგულირებელი დოკუმენტებისა და რექტორის/დირექტორის მოთხოვნის შესაბამისად განსაზღვრული კოლეგიური ორგანოების/სამუშაო ჯგუფების მუშაობის პროცესში ჩართულობა.
  - 36.1.13 კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
- 36.2 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც სამუშაოს შესრულებისას ხელმძღვანელობს „ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკა და პროცედურები“ და ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;

### **მუხლი 37. შრომის უსაფრთხოების და ლოჯისტიკის სამსახური**

- 37.1 შრომის უსაფრთხოების და ლოჯისტიკის სამსახური წარმოადგენს თსა-ს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს თსა-ს ქონების ექსპლოატაციისა და ტექნიკური პირობების, ასევე შრომის უსაფრთხოების პირობების და წესრიგის დაცვას. ამ მიზნით, ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
- 37.1.1 თსა-ს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების, ინვენტარის, დანადგარების, მოწყობილობების და სხვა ქონების მოვლა-პატრონობა და წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;



- 37.1.2 თსა-ს ელექტრო, კანალიზაციის სისტემის და წყალსადენის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
  - 37.1.3 თსა-ს სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება საკანცელარიო და სამეურნეო საქონლის ბიუჯეტით გათვალისწინებული მუხლების შესაბამისად;
  - 37.1.4 თსა-ს სახანძრო და შრომის უსაფრთხოების ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;
  - 37.1.5 თსა-ს შენობის, სასწავლო, დამხმარე სივრცის და სათავსოების ტექნიკური მდგომარეობის მუდმივი მონიტორინგი;
  - 37.1.6 სანიტარულ-ჰიგიენური პირობების დაცვის, თსა-ს ტერიტორიაზე სისუფთავის შენარჩუნების და სანიტარულ-ჰიგიენური პროცედურების ჩატარების უზრუნველყოფა;
  - 37.1.7 სათანადო სამსახურების/თანამდებობის პირების მოთხოვნის გათვალისწინებით, სასწავლო წლის დაწყებამდე ან მისი მიმდინარეობისას, აუდიტორიებისა და კაბინეტებისთვის საჭირო ინვენტარისა და მოწყობილობების შეძენა სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობის შესყიდვის წესის შესაბამისად;
  - 37.1.8 თსა-ში მიმდინარე და კაპიტალური რემონტების ჩატარების მონიტორინგი და სამშენებლო/სარემონტო სამუშაოების შესაბამისი მასალებით მომარაგება;
  - 37.1.9 თსა-ს სამშენებლო, სამეურნეო და ტექნიკურ დარგში, საამშენებლო-სარემონტო ობიექტების ხარჯთაღრიცხვის განხილვასა და შესრულებაში მონაწილეობა;
  - 37.1.10 ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს ინვენტარიზაციის ჩატარება;
  - 37.1.11 თსა-ს მარეგულირებელი დოკუმენტებისა და რექტორის/დირექტორის მოთხოვნის შესაბამისად განსაზღვრული კოლეგიური ორგანოების/სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში ჩართულობა.
  - 37.1.12 შრომის უსაფრთხოების სისტემის შემუშავება, კომპანიაში დანერგვა და შესრულების კონტროლი; შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
  - 37.1.13 საფრთხისა და რისკის შემცველი ფაქტორების იდენტიფიცირება;
  - 37.1.14 საფრთხეების პრევენციისა და რისკების შემცირების ღონისძიებების განხორციელება;
  - 37.1.15 კომპანიის თანამშრომლებისთვის კონსულტაციის გაწევა შრომის უსაფრთხოების საკითხებზე;
  - 37.1.16 რისკების პრევენციისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარების უზრუნველყოფა;
  - 37.1.17 სხვა ფუნქციების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში.
- 37.2 შრომის უსაფრთხოების და ლოჯისტიკის სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

## **თავი XIV. პედაგოგიური პერსონალი**

### **მუხლი 38. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი**

- 38.1 აკადემიური და მოწვეული პერსონალი წარმოადგენს თსა-ს პედაგოგიურ პერსონალს, რომელიც უშუალოდ ახორციელებს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას.
- 38.2 საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებაში შეიძლება მონაწილეობდეს პირი, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისთვის აუცილებელი კომპეტენცია. კომპეტენციის დადგენისას მნიშვნელოვანია მიღებული განათლება, პროფესიული/აკადემიური გამოცდილება, აკადემიური ხარისხი ან/და პუბლიკაციები.
- 38.3 აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს შესაძლებელია ამავდროულად თსა-ში ეკავოს ადმინისტრაციული თანამდებობა.

38.4 აკადემიური და მოწვეული პერსონალი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს თსა-ს დებულების, პერსონალის ვაკანსიის მართვის, შრომის ხელშეკრულების, შინაგანაწესისა და თსა-ს სხვა მარეგულირებელი დოკუმენტების საფუძველზე.

### **მუხლი 39. აკადემიური თანამდებობების სახეები და დაკავების წესი**

- 39.1 თსა-ს აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორების, ასოცირებული პროფესორების, ასისტენტ პროფესორებისა და ასისტენტებისაგან;
- 39.2 თსა-ს პროფესორები მონაწილეობენ სასწავლო პროცესსა და მეცნიერულ კვლევებში ან/და წარმართავენ მათ.
- 39.3 აკადემიური თანამდებობის დაკავება ხორციელდება მხოლოდ ღია კონკურსის წესით, რომელიც შეესაბამება გამჭირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს;
- 39.4 კონკურსის ჩატარების წესი დამატებით განისაზღვრება დოკუმენტით - „პეტრე შოთაძის სახელობის თბილისის სამედიცინო აკადემიის პერსონალის ვაკანსიის მართვა.“
- 39.5 აკადემიურ პერსონალთან ფორმდება შრომის ხელშეკრულება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 39.6 აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი და დატვირთვის ზღვრული ოდენობის განსაზღვრა რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით და თსა-ს დოკუმენტებით „პერსონალის ვაკანსიის მართვა“ და „აკადემიური პერსონალის აფილირების წესი, პირობები და დატვირთვა“.

## **თავი XV. სასწავლო პროცესი**

### **მუხლი 40. სტუდენტთა კონტინგენტის ფორმირება**

- 40.1 თსა-ში სტუდენტთა კონტინგენტის ზღვრული ოდენობა განისაზღვრება თსა-ს მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიის შესაბამისად და მტკიცდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სსიპ „განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის“ მიერ.
- 40.2 სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა, სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებული საკითხები, მობილობა და სასწავლო პროცესი წესრიგდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად და განსაზღვრულია თსა-ს „სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესში“.
- 40.3 თსა სტუდენტების საერთო და ყოველწლიურად მისაღები რაოდენობის სამიზნე ნიშნული განისაზღვრება სტრატეგიული გეგმიდან გამომდინარე და დეტალურად აღწერილია „სტუდენტთა მისაღები კონტინგენტის ოდენობის განსაზღვრის წესში.“

### **მუხლი 41. სწავლების ენა**

- 41.1 სწავლების ენა განისაზღვრება პროგრამის შესაბამისად - ქართულენოვან პროგრამაზე ქართული, ხოლო ინგლისურენოვან პროგრამაზე - ინგლისური.
- 41.2 თუ შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, საგანმანათლებლო პროგრამის ცალკეული კომპონენტის გავლა დასაშვებია როგორც ქართულ, ისე ინგლისურ ენაზე.

## **მუხლი 42. სტუდენტთა სასწავლო პროცესის ორგანიზება**

- 42.1 სასწავლო პროცესი მოიცავს ყველა სახის სასწავლო-მეთოდური სამუშაოს დაგეგმვას, ორგანიზებას და ჩატარებას, სტუდენტთა მიერ სასწავლო მასალის ათვისების მიმდინარე და დასკვნით მონიტორინგს;
- 42.2 სასწავლო პროცესის ორგანიზებასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებით, „სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით“ და სხვა დოკუმენტებით. აგრეთვე საგანმანათლებლო პროგრამებით და სასწავლო კურსის სილაბუსებით, რომელთა შემუშავება და მუდმივი განახლება ხდება საგანმანათლებლო პროგრამების დარგობრივი მახასიათებლის და კურსდამთავრებულთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად.
- 42.3 სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დოკუმენტების შექმნა ხდება სკოლების მიერ, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის რეკომენდაციებით, რომელთა შინაარსის გაცნობა ხდება სკოლების საბჭოსთვის, დამტკიცება - რექტორის მიერ.

## **მუხლი 43. სტუდენტთა სასწავლო პროცესის ორგანიზების საფუძვლები**

- 43.1 სტუდენტთა სასწავლო პროცესის ორგანიზების საფუძვლებია:
  - 43.1.1 სტუდენტისა და პედაგოგის უფლება-მოვალეობების განუხრელი დაცვა;
  - 43.1.2 საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება და მათ განსახორციელებლად სტრუქტურული ერთეულების კოორდინაცია;
  - 43.1.3 საერთაშორისო რეგულაციები და საქართველოს კანონმდებლობა.

## **თავი XVI. კურსდამთავრებულთა ასოციაცია**

### **მუხლი 44. კურსდამთავრებულთა ასოციაცია**

- 44.1 კურსდამთავრებულთა ასოციაცია ხელს უწყობს თსა-ს და მისი კურსდამთავრებულების ინტერესებს, კეთილდღეობასა და საგანმანათლებლო მიზნებს, ორმხრივად სასარგებლო ურთიერთობების დამკვიდრებას და შენარჩუნებას და მათ უწყვეტ ჩართულობას თსა-ს საქმიანობაში.
- 44.2 კურსდამთავრებულთა ასოციაციის მიზნები:
  - 44.2.1 ასოციაციის წევრებს შორის გრძელვადიანი პირადი და პროფესიული ურთიერთობის ჩამოყალიბება და განვითარება;
  - 44.2.2 თსა-ს კურსდამთავრებულთა და თსა-ს სტუდენტთა საქმიანი ურთიერთობის ჩამოყალიბება და განვითარება;
  - 44.2.3 თსა-ს დასრულების შემდეგ კურსდამთავრებულთა განვითარების და მიღწევების შესახებ ინფორმაციის გაზიარება;
  - 44.2.4 კურსდამთავრებულთა კარიერული ზრდის ხელშეწყობა;
  - 44.2.5 თსა-ს საქმიანობის მხარდაჭერა;
  - 44.2.6 სტუდენტებთან და სტუდენტურ გაერთიანებებთან ურთიერთობა;
  - 44.2.7 კურსდამთავრებულთა საქმიანობაში სოციალური პასუხისმგებლობის ამაღლება.
- 44.3 კურსდამთავრებულთა ასოციაციის საქმიანობა დეტალურად რეგულირდება „კურსდამთავრებულთა ასოციაციის დებულებით“.

## თავი XVII. დასკვნითი დებულებები

### მუხლი 45. დასკვნითი დებულებები

- 45.1 წინამდებარე დებულება ძალაში შედის სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ მისი დამტკიცებისთანავე.
- 45.2 ამ დებულებაში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილება და დამატება ძალაშია, თუ იგი შედგენილია წერილობითი ფორმით და დამტკიცებულია სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ.
- 45.3 თუ ამ დებულების რომელიმე პუნქტმა ძალა დაკარგა, ეს არ გავრცელდება მთლიანად დებულების ტექსტზე. ამ შემთხვევაში ძალადაკარგული პუნქტი შეიძლება შეიცვალოს ისეთი პუნქტით, რომლითაც შესაძლებელია მიღწეულ იქნეს მსგავსი შედეგი.
- 45.4 ამ დებულების თავებსა და მუხლებს სათაურები წამდგარებული აქვთ დებულების ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად და ეს სათაურები მხედველობაში არ მიიღებიან როგორც ამ დებულების რაიმე ნორმის განმსაზღვრელნი, შემცვლელნი ან განმმარტავნი.