

ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის დებულება

I თავი

ზოგადი ნაწილი

1. ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტი არის უნივერსიტეტის ერთ-ერთი ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული, რომელიც აერთიანებს როგორც სამეცნიერო - კვლევით, ისე დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებს, რომლებსაც შეხება აქვთ მის შემადგენლობაში არსებულ სპეციალობებთან (დანართი 1).
2. ფაკულტეტი ახორციელებს სასწავლო პროგრამებსა და სამეცნიერო კვლევებს სწავლების შემდეგ საფეხურებზე მათთვის შესაბამისი აკადემიური ხარისხის და/ან კვალიფიკაციის მინიჭებით.

ბაკალავრიატი:

- ა) ქართული ენა და ლიტერატურა (ფილოლოგიის ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი);
- ბ) ინგლისური ენა და ლიტერატურა (ფილოლოგიის ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი);
- გ) გერმანული ენა და ლიტერატურა (ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი);
- დ) ფრანგული ენა და ლიტერატურა (ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი);
- ე) ისტორია (ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი);

მაგისტრატურა:

- ა) ახალი და უახლესი ისტორია (ისტორიის მაგისტრის აკადემიური ხარისხი);
- ბ) ტიპოლოგიური ლინგვისტიკა და მთარგმნელობითი საქმე (ფილოლოგიის მაგისტრის აკადემიური ხარისხი).

პროგრამაზე მიღების წესები

საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვება განპირობებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით:

1. არანაკლებ ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;

2.გამოცდების ეროვნული ცენტრის მიერ ორგანიზებული საერთო ეროვნული სამაგისტრო გამოცდა;

3.უნივერსიტეტის მოთხოვნა - გამოცდა სპეციალობაში, რომელიც

ადმინისტრირებულია უნივერსიტეტის მიერ. გამოცდა ფასდება 100 ქულიანი სისტემით. მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი განისაზღვრება 51 ქულით.

4.მაგისტრატურაში ჩარიცხვის მსურველმა უნდა წარმოადგინოს განცხადება რექტორის სახელზე შესაბამისი სამაგისტრო პროგრამის მითითებით, რომელსაც თან უნდა ერთვოდეს :

ა)მოქალაქის პირადობის მოწმობის (პასპორტის) ასლი;

ბ)ორი ფერადი ფოტოსურათი (3x4);

გ)დიპლომი დანართითურთ და მათი შესაბამისი ასლები;

დ)სამხედრო ვალდებულებასთან დამოკიდებულების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (სავალდებულო ვაჟებისათვის);

ე)საერთო სამაგისტრო გამოცდის სერტიფიკატი;

ვ)მაგისტრატურაში მისაღებ კონკურსში მონაწილეობისათვის საორგანიზაციო გადასახადის---50 (ორმოცდაათი) ლარის ქვითარი;

კონკურსის შემთხვევაში უპირატესობა მიენიჭება:

ა)B2 დონის დამადასტურებელი საერთაშორისო სერტიფიკატის ქონას სამიზნე ენაში;

ბ) სამეცნიერო კონფერენციებში მონაწილეობას/პუბლიკაციას;

გ)ტრენინგს შესაბამის სფეროში.

დამატებითი პირობები განისაზღვრება კონკრეტული საგანმანათლებლო პროგრამით.

დოქტორანტურა:

ა) ახალი და უახლესი ისტორია (ისტორიის დოქტორის აკადემიური ხარისხი)

ბ) ფილოლოგია:

ტიპოლოგიური ლინგვისტიკა(ფილოლოგიის დოქტორის აკადემიური ხარისხი)

დოქტორანტურაში მიღების წესები

1.დოქტორანტურაში მიღება ცხადდება აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული სადოქტორო პროგრამების ფარგლებში.

2.დოქტორანტურაში სწავლის უფლება აქვს მაგისტრს ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირს.

3.დოქტორანტურაში ჩაბარების მსურველი პირი აფორმებს ხელშეკრულებას უნივერსიტეტში დადგენილი წესის მიხედვით. იგი ვალდებულია წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:

ა)განცხადება რექტორის სახელზე და მოკლე სამოტივაციო წერილი, სადაც დასაბუთებული იქნება მისი კვლევითი ინტერესები და სურვილი, შევიდეს დოქტორანტურაში;

ბ)მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის ფლობის დამადასტურებელი საბუთი;

გ)მომავალი სამეცნიერო ხელმძღვანელის წერილობითი თანხმობა;

დ) პირადობის მოწმობის ასლი;

ე) C V.

ვ) ორი ფოტოსურათი;

ზ) სამხედრო მიწერის მოწმობა ან სამხედრო ბოლეთი;

თ)დოქტორანტურის მისაღებ კონკურსში მონაწილეობისათვის საორგანიზაციო გადასახადის (50 ლარი) ქვითარი.

ჩარიცხვა ხდება სპეციალობასა და უცხო ენაში (ინგლისური/გერმანული/რუსული/ ფრანგული – C1 დონე ან შესაბამისი დონის დამადასტურებელი სერტიფიკატის წარმოდგენა) მისაღები გამოცდის საფუძველზე.

დამატებით გათვალისწინებულ იქნება სამაგისტრო ნაშრომის შეფასება, გამოქვეყნებული შრომები, სამეცნიერო კონფერენციებში მონაწილეობა.

4.დოქტორანტურაში უგამოცდოდ ჩარიცხვის უპირატესობით სარგებლობენ უცხო ქვეყნის მოქალაქეები. დოქტორანტურაში სწავლის უფლებით შეიძლება ისარგებლოს უცხოეთის უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულმა “უმაღლესი

განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის 50-ე მუხლის მოთხოვნათა შესაბამისად.

5.დოქტორანტურაში შემომსვლელს, რომელსაც განათლება ქართულ ენაზე არა აქვს მიღებული და ქართულენოვან სადოქტორო პროგრამაზე სურს სწავლის გაგრძელება, მოეთხოვება ქართული ენის B2 ცოდნის დონის დამადასტურებელი სერტიფიკატის წარმოდგენა, ან, მისი არქონის შემთხვევაში, ქართული ენის გამოცდის ჩაბარება.

6.კანდიდატმა უნდა წარმოადგინოს ახსნა-განმარტება იმის თაობაზე, რომ არ სწავლობს სხვა რომელიმე საგანმანათლებლო დაწესებულების დოქტორანტურაში.

7.დოქტორანტურის საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში ფაკულტეტს შეუძლია ჩააბას სხვა სამეცნიერო-კვლევითი დაწესებულებები უნივერსიტეტის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე.

8.უნივერსიტეტის რექტორი, დოქტორანტი და სამეცნიერო ხელმძღვანელი ხელს აწერენ ხელშეკრულებას, რომელშიც ასახულია ყველა მხარის უფლება-მოვალეობანი.

დამატებითი პირობები განისაზღვრება კონკრეტული საგანმანათლებლო პროგრამით.

II თავი

1.ფაკულტეტი დაკავშირებულია თესაუს ყველა იმ დეპარტამენტთან, რომლებსაც შეხება აქვთ მის შემადგენლობაში შემავალ სპეციალობებთან.

2.ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების პირობებს აწესრიგებს ფაკულტეტის დებულება, სადაც ჩამოყალიბებულია ფაკულტეტის მართვის პრინციპი და ფაკულტეტის საქმიანობის წესები.

3.ფაკულტეტის დებულებასა და სტრუქტურას დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.

4.დებულება ძალაში შედის მისი გამოქვეყნებისთანავე.

5.დებულების ძალაში შესვლიდან ორი თვის ვადაში დეკანის წარდგინებით ფაკულტეტის საბჭო ახდენს ფაკულტეტის რეორგანიზაციას დებულების შესაბამისად.

6.დებულებაში ცვლილების შეტანის შესახებ წინადადების დაყენების უფლება

აქვს:

ა)დეკანს

ბ)ფაკულტეტის საბჭოს 1/3-ს

7.დებულებაში ცვლილებები მიღებულია, თუ მას მხარს დაუჭერს ფაკულტეტის საბჭოს სიითი შემადგენლობის უმრავლესობა და დამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.

8.ფაკულტეტის რეორგანიზაციის ან ლიკვიდაციის შესახებ გადაწყვეტილებას აკადემიური საბჭოს წარდგინების საფუძველზე იღებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.

III თავი

ფაკულტეტის საბჭო

1.ფაკულტეტის წარმომადგენლობითი ორგანოა ფაკულტეტის საბჭო (შემდგომში საბჭო), რომელიც ახორციელებს უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონით და თესაუს წესდებით მისთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებას.

2.ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობაში შედიან ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის ყველა წევრი და სტუდენტთა თვითმმართველობიდან არჩეული წარმომადგენლები საბჭოს შემადგენლობის არანაკლებ 1/4-ის რაოდენობით.

3.სტუდენტთა უფლებამოსილების შეწყვეტის შემთხვევაში, ფაკულტეტის საბჭოს უფლებამოსილების დარჩენილი ვადით, მისი წევრი ხდება კანდიდატი, რომელმაც შესაბამის არჩევნებში უფლბაშეწყვეტილი წევრის შემდეგ ხმების უმეტესი რაოდენობა მოაგროვა. ასეთის არარსებობის შემთხვევაში, არჩევნები ტარდება შესაბამისი წარმომადგენლის ასარჩევად ამავე ვადით.

4.ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობაში განხორციელებულ ცვლილებას ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს რექტორი .

5.ფაკულტეტის საბჭო თავის წევრთაგან ირჩევს მდივანს, საბჭოს სხდომა ტარდება თვეში ერთხელ (საჭიროების შემთხვევაში, მოიწვევა რიგგარეშე სხდომა). საბჭო უფლებამოსილია გადაწყვიტოს საკითხები დამსწრეთა ხმათა უმრავლესობით. საჭიროების შემთხვევაში, დეკანს უფლება აქვს სათათბირო ხმის უფლებით სხდომაზე მოიწვიოს სხვა ფაკულტეტების აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლები.

6. ფაკულტეტის საბჭო უფლებამოსილია:

ა) თავისუფალი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით აირჩევს ფაკულტეტის დეკანს;

ბ) დეკანის წარდგინებით შეიმუშავენ და უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგინოს ფაკულტეტის სტრუქტურა და დებულება;

დ) შეიმუშაოს სადისერტაციო საბჭოს (დოქტორანტურის) დებულება და დასამტკიცებლად წარუდგინოს აკადემიურ საბჭოს;

ე) სასწავლო წლის დასაწყისში განსაზღვროს კოეფიციენტები ერთიანი ეროვნული გამოცდებისათვის და წარუდგინოს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს;

ვ) ფარული კენჭისყრით აირჩიოს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი;

ზ) დაადგინოს საგანმანათლებლო პროგრამების (სწავლების ყველა საფეხურზე) პროექტები და დასამტკიცებლად წარუდგინოს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს;

თ) განიხილოს დეპარტამენტების სასწავლო და სამეცნიერო კვლევითი მუშაობის ანგარიშები;

ლ) განიხილოს დეპარტამენტების, ლაბორატორიების, განყოფილებების შექმნისა და დახურვის საკითხები და განსაზღვრავს წარუდგინოს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს;

ი) განიხილოს აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობისა და კვალიფიკაციის ამაღლების საკითხები;

კ) სისტემატურად განიხილოს სტუდენტების მხრიდან შემოსული წინადადებები და პრეტენზიები;

ლ) განიხილოს საგანმანათლებლო პროგრამების შესრულების მდგომარეობას;

მ) განიხილოს სტუდენტთა სემესტრული მოსწრების მდგომარეობა სწავლების ყველა საფეხურზე;

ნ) განიხილოს აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობისა და კვალიფიკაციის ამაღლების საკითხები;

ო) განიხილოს სტუდენტთა სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის მდგომარეობა და დასახოს შემდგომი გაუმჯობესების გზები;

პ) განიხილოს ფაკულტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული მიმდინარე საკითხები.

7. დებულებით გათვალისწინებული საკითხების გარდა ყველა გადაწყვეტილებას საბჭო იღებს ღია კენჭისყრით, ხმათა უმრავლესობით.

8. საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების გადასინჯვა და შესაბამისად გაუქმება ან შეცვლა მხოლოდ იმ შემთხვევაში შეიძლება, თუ ამას მოითხოვს ფაკულტეტის საბჭოს წევრთა 2/3 დეკანის სახელზე შეტანილი წერილობითი განცხადებით.

9. საბჭოს სხდომა ფორმდება ოქმით. ოქმს ხელს აწერენ საბჭოს თავმჯდომარე (დეკანი) და მდივანი.

10. საბჭოს თავმჯდომარე აკონტროლებს საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულებას და მოახსენებს საბჭოს წევრებს მიღებული გადაწყვეტილებების შესახებ.

IV თავი

დეკანატი

1. დეკანატი არის ფაკულტეტის აღმასრულებელი და დეკანთან არსებული სათათბირო ორგანო, რომელიც აღასრულებს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებისა და ფაკულტეტის საბჭოს მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებს:

2. დეკანატის წევრები არიან :

ა) დეკანი;

ბ) დეკანის მოადგილე;

გ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი;

დ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელები;

ე) დეკანის თანაშემწეები;

ვ) სხვა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები.

3. დეკანატის სხდომებს ხელმძღვანელობს დეკანი, მისი არყოფნის შემთხვევაში - მისი მოადგილე.

4. დეკანატის სხდომები იმართება, საჭიროებისამებრ, თვეში ორჯერ. დეკანს უფლება აქვს ვადაზე ადრე მოიწვიოს სხდომა.

V თავი

ფაკულტეტის დეკანი

1. ფაკულტეტს ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის დეკანი.

2. დეკანი:

ა) ახორციელებს უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონითა და თესაუს წესდებით მისთვის მინიჭებულ უფლება-მოვალეობას;

ბ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტიანად მიმდინარეობას;

გ) ფაკულტეტის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს ფაკულტეტის განვითარების გეგმას, სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს;

დ) შეიმუშავებს და ფაკულტეტის საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს ფაკულტეტის სტრუქტურასა და დებულებას;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, პასუხისმგებელია წარმომადგენლობითი საბჭოს, აკადემიური საბჭოსა და ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულებაზე;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს;

ზ) თავმჯდომარეობს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს;

თ) უზრუნველყოფს სასწავლო გეგმებისა და პროგრამების თანამიმდევრულ შესრულებას, ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესს;

ი) ხელმძღვანელობს სასწავლო ცხრილების შედგენას და აკონტროლებს მათ შესრულებას;

კ) ინახავს ყველა დოკუმენტაციას არქივში ჩაბარებამდე;

ლ) უზრუნველყოფს და აკონტროლებს კრედიტების მინიჭების ორგანიზებულად ჩატარებას, აჯამებს მის შედეგებს და ვადებში უზრუნველყოფს დავალიანების ლიკვიდაციას;

მ) რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს სტუდენტთა მობილობის წესით, საბაკალავრო და სამაგისტრო შრომების დაცვაზე დაშვების და შესაბამისი კომისიების შემადგენლობის პროექტებს;

ნ) ფაკულტეტის საბჭოს და რექტორს წარუდგენს სტუდენტთა წახალისებისა და დასჯის ღონისძიებების პროექტებს;

ო)წარმოადგენს უნივერსიტეტის წესდებით გათვალისწინებული სტუდენტთა

უფლებების დაცვის გარანტს ;

პ)რექტორს წარუდგენს აკადემიური პერსონალის მიღება-განთავისუფლებისა და დასჯა-წახალისების ღონისძიებათა პროექტებს;

ჟ) სტიპენდიის დანიშვნის შესახებ დებულების მოთხოვნის შესაბამისად რექტორს დასამკიცებლად წარუდგენს სტიპენდიებს;

რ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა მოწესრიგებულ საგადასახადო სისტემას და პასუხისმგებელია საფინანსო შემოსავლებზე;

ს) ხელმძღვანელობს აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტთა სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას;

ტ)ფაკულტეტს აქვს ბეჭედი, შტამპიანი ქაღალდი, რომელსაც ფლობს დეკანი, საჭიროების შემთხვევაში დეკანის მოადგილე.

3. დეკანს უფლებამოსილება უწყდება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 41-ე მუხლის მოთხოვნების საფუძველზე. დაკისრებული მოთხოვნების არაჯეროვანი შესრულების, უნივერსიტეტის განვითარების მაგისტრალური ხაზიდან გადახვევისა და საქმისადმი უპასუხისმგებლო დამოკიდებულების გამო რექტორი უფლებამოსილია ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე დააყენოს მისი ვადამდელი გადარჩევის საკითხი.

4. დეკანის სამსახურში არ ყოფნის შემთხვევაში (მივლინება, ავადმყოფობა, შვებულება) მოვალეობას ასრულებს დეკანის მოადგილე.

5. დეკანის მოადგილის ფუნქციებს საქმიანობიდან გამომდინარე განსაზღვრავს ფაკულტეტის დეკანი.

6. დეკანის მოადგილეს ფაკულტეტის საბჭოს წევრთაგან ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

7. დეკანის არჩევნები:

ა) დეკანს ირჩევს ფაკულტეტის საბჭო ოთხი წლის ვადით;

ბ) დეკანად შეიძლება აირჩეს პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი;

გ) დეკანის თანამდებობაზე არ შეიძლება არჩეულ ან დანიშნულ იქნეს 65 წელს მიღწეული პირი;

დ) დეკანად ერთი და იგივე პირი შეიძლება არჩეულ იქნეს ზედიზედ მხოლოდ ორჯერ;

ე)დეკანის თანამდებობაზე დასაკავებლად კანდიდატების რეგისტრაციის დაწყების შესახებ განცხადებას ფაკულტეტის საბჭო აქვეყნებს კანდიდატის რეგისტრაციის დაწყებამდე არა უგვიანეს ერთი და არჩევნების ჩატარებამდე არა უგვიანეს 2 თვით ადრე;

ვ)დეკანის არჩევნებამდე კანდიდატის შერჩევისას ფაკულტეტის საბჭო ღია სხდომაზე ისმენს და აფასებს თითოეული კანდიდატის მიერ წარმოდგენილ სამოქმედო გეგმას.

VI თავი

ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

- 1.ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური იქმნება ფაკულტეტზე, სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და ხარისხის სისტემატური შეფასების მიზნით.
- 2.სამსახური ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის გზით.
- 3.დეპარტამენტებთან ერთად სამსახური აანალიზებს და ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგენს ყველა პროგრამასა და სწავლების ყველა საფეხურზე მოქმედ სასწავლო გეგმებს.
- 4.სამსახური ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის საბჭოსა და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წინაშე.
- 5.სამსახურის უფროსს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებული კანდიდატებიდან ფარული კენჭისყრით ირჩევს ფაკულტეტის საბჭო.
- 6.სამსახურის უფროსი შეიძლება იყოს ფაკულტეტის საბჭოს წევრი პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი, რომელსაც არ უკავია სხვა ადმინისტრაციული თანამდებობა.
- 7.სამსახურის უფროსი არის უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წევრი.

V II თავი

დეპარტამენტი

1.დეპარტამენტი წარმოადგენს ფაკულტეტის ძირითად სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევით სტრუქტურულ ერთეულს. დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის შესაბამისი სამეცნიერო მიმართულების მქონე აკადემიური პერსონალი, რომელთაგან ორი მაინც უნდა იყოს სამეცნიერო ხარისხის მქონე.

2.დეპარტამენტის სტრუქტურას ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს რექტორი. დეპარტამენტის შექმნა და ლიკვიდაცია ხდება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით, რომელსაც ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

1. დეპარტამენტს ევალება:

1. სასწავლო-სამეცნიერო მიმართულებით

ა) პროფესიული და საგანმანათლებლო აკადემიური პროგრამების შედგენა;

ბ)სასწავლო გეგმებით გათვალისწინებული ლექციების, ლაბორატორიული, პრაქტიკული, სემინარული და სხვა სასწავლო მეცადინეობის ჩატარების უზრუნველყოფა;

გ)პრაქტიკის, საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო შრომების, სტუდენტთა დამოუკიდებელი მუშაობის ხელმძღვანელობა;

დ)დეპარტამენტში შემავალ სასწავლო კურსებში საგანმანათლებლო პროგრამების, სახელმძღვანელოების, დამხმარე სახელმძღვანელოების, ლექციათა კურსების პროექტების შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა დადგენილი წესით;

ე) დეპარტამენტის სამეცნიერო მიმართულების განსაზღვრა;

ვ)დეპარტამენტში შემავალ სასწავლო კურსებში საგამოცდო ბილეთების, ტესტების დამტკიცებისა და გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარების უზრუნველყოფა;

ზ) სამეცნიერო კადრების მომზადება;

თ) დოქტორანტების სადისერტაციო ნაშრომების განხილვა-რეცენზირება;

ი)დეპარტამენტის აკადემიური პერსონალის მონაწილეობა საგრანტო-საკონფერენციო პროექტებში; ასევე დეპარტამენტის აკადემიური პერსონალის მონაწილეობა ჩვენი ქვეყნისა და საერთაშორისო სამეცნიერო ფორუმებში;

კ)პარტნიორული ურთიერთთანამშრომლობა ჩვენი ქვეყნისა და საზღვარგარეთის სასწავლო - სამეცნიერო ცენტრებთან; კერძოდ ერთობლივი სამეცნიერო პროექტების განხორციელება,გაცვლით პროგრამებში მონაწილეობა და სხვა;

ლ) სამეცნიერო კონფერენციების მოწყობა-ჩატარება;

მ) სტუდენტთა სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ორგანიზება (სტუდენტთა სამეცნიერო წრეები, სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციები, სტუდენტთა შრომების კრებულების გამოცემა და სხვა).

2. სასწავლო-მეთოდური მუშაობის მიმართულებით:

ა) ახალი სასწავლო წლისათვის მზადდოვნა; დადგენილი ნორმების შესაბამისად სასწავლო დატვირთვის განსაზღვრა, დეპარტამენტის წევრთა ინდივიდუალური სილაბუსების განხილვა-დამტკიცება და კონტროლი მათ შესრულებაზე;

ბ) გასული სასწავლო წლისა და სემესტრის შედეგების ანალიზი, სასწავლო კურსის სწავლების გაუმჯობესების მიზნით დეპარტამენტის აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება პერიოდულად, ერთხელ დამტკიცებული გრაფიკით;

გ) დეპარტამენტის სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების დონისა და ხარისხის პერიოდულად შესწავლა, სტუდენტთა დამოუკიდებელი საქმიანობის წარმართვა;

დ) ლექციებზე დასწრების, პრაქტიკული მეცადინეობისათვის სტუდენტთა მზადყოფნის და მეცადინეობების დროს მათი აქტივობის შესწავლა;

ე) აკადემიური პერსონალისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ლექციებისა და პრაქტიკულ მეცადინეობებზე ურთიერთდასწრების ორგანიზება, დეპარტამენტის სხდომაზე შედეგების განხილვა, ანალიზი, სათანადო დასკვნების გაკეთება;

ვ) საგამოცდო ბილეთების შედგენა-განხილვა, პროგრამების და მეთოდური მითითებების მომზადება, მათი გამოცემის ორგანიზება; გამოცდა უნდა ჩაიბაროს პროფესორმა, რომელმაც გამოსაცდელ ჯგუფში წაიკითხა ლექციების კურსი საგამოცდო საგანში. დასაშვებია პროფესორის ასისტენტის მონაწილეობა გამოცდაში. ამასთან, საბოლოო გადაწყვეტილებას შეფასების შესახებ იღებს ძირითადი გამომცდელი, მხოლოდ მას აქვს უფლება შეიტანოს შეფასება საგამოცდო უწყისში და აკადემიური მოსწრების წიგნაკში. თუ რაიმე მიზეზის გამო პედაგოგი ვერ იბარებს გამოცდას, შესაბამისი დეპარტამენტის ხელმძღვანელმა დეკანთან შეთანხმებით იგი უნდა შეცვალოს სათანადო კომპეტენციის მქონე პროფესორით. გამონაკლის შემთხვევაში გამოცდას ჩაიბარებს თვითონ დეპარტამენტის ხელმძღვანელი დეპარტამენტის წევრთა თანდასწრებით;

თ) საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო შრომების დაცვისთვის მზადება, კონსულტაციების ორგანიზება, შედეგების განხილვა, სათანადო ანალიზი და დასკვნის გამოტანა.

3. დეპარტამენტს უნდა ჰქონდეს შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა)სამუშაო გეგმა, რომელიც უნდა მოიცავდეს სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი, მეთოდურ და სხვა სახის სამუშაოებს;

ბ)დეპარტამენტში შემავალი ყველა სასწავლო კურსის სილაბუსის ნაბეჭდი და ელექტროვერსია;

გ)დეპარტამენტის სასწავლო კურსებში მოქმედი სასწავლო-მეთოდური და სხვა დოკუმენტაცია (პროგრამები, მეთოდური მითითებანი);

დ)სპეციალისტების სამუშაო გეგმები (ამ გეგმებს ადგენს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი).

4.დეპარტამენტი თავის სხდომებზე იხილავს ზემდგომი ორგანოებისა და რექტორის ბრძანებებს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის და სამეცნიერო-კვლევითი დეპარტამენტის მითითებებს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით საკითხებთან დაკავშირებით და სახავს კონკრეტულ ღონისძიებებს მათი განხორციელებისათვის. სხდომებს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი.

5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი:

ა)დეპარტამენტის ხელმძღვანელს ფაკულტეტის საბჭოს წევრთაგან ბრძანებით ნიშნავს უნივერსიტეტის რექტორი;

ბ)დეპარტამენტის ხელმძღვანელად შეიძლება დანიშნულ იქნეს პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი;

გ)დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ხელმძღვანელობს დეპარტამენტს, დეპარტამენტებში შემავალი კაბინეტ-ლაბორატორიების საქმიანობას და პერსონალურად აგებს პასუხს მათი მუშაობის შედეგებისთვის;

დ)სასწავლო წლის ბოლოს დეპარტამენტის აკადემიური პერსონალის საწავლო დატვირთვებს წარუდგენს ფაკულტეტის დეკანს;

ე)სასწავლო სემესტრების დაწყებამდე დეპარტამენტში საათობრივი მოწვევის წესით მოწვეულთა დატვირთვებს წარუდგენს ფაკულტეტის, ხოლო იგი, თავის მხრივ, წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს(კანცლერს);

ვ)თუ რაიმე მიზეზის გამო პედაგოგი ვერ იბარებს გამოცდას, დეპარტამენტის ხელმძღვანელმა დეკანთან შეთანხმებით უნდა შეცვალოს სათანადო კომპეტენციის მქონე აკადემიური პერსონალით, ან თავად ჩაიბაროს გამოცდა.

7. სპეციალისტი:

ა) სპეციალისტი არის დეპარტამენტთან არსებული სასწავლო-დამხმარე პერსონალი;

- ბ) სპეციალისტად მიიღება მხოლოდ უმაღლესი სპეციალური განათლების მქონე პირი;
- გ) სპეციალისტი მუშაობს დეპარტამენტის ხელმძღვანელის უშუალო ხელმძღვანელობით;
- დ) სპეციალისტის ფუნქციებს სამუშაოს მოცულობის მიხედვით განსაზღვრავს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი.

8. სპეციალისტს ევალება:

- ა) სასწავლო და სამეცნიერო პროცესში სასწავლო კაბინეტების მოწყობა კომპიუტერული ტექნიკითა და სპეციალური ლიტერატურით შევსება;
- ბ) დეპარტამენტის ოქმების და დეპარტამენტის სასწავლო-სამეცნიერო დოკუმენტაციის წარმოება;
- გ) დეპარტამენტში არსებული წიგნადი ფონდის დაცვა;
- დ) სტუდენტებისათვის საჭირო სპეციალური ლიტერატურის შერჩევა;
- ე) ლაბორატორიაში დადგენილი სასწავლო რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ვ) მუშაობის პროცესში უსაფრთხოების წესების დაცვა;
- ზ) დეპარტამენტის სასწავლო და სამეცნიერო კვლევითი სამუშაოების შესრულებაში მონაწილეობა;
- თ) კვალიფიკაციისა და სამეცნიერო დონის ამაღლება;
- ი) მოცემულ დარგში მეცნიერებისა და ტექნიკის მიღწევათა დუფლება;
- კ) უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ საქმიანობაში აქტიური მონაწილეობა;
- ლ) შინაგანაწესის მოთხოვნათა დაცვა.

9. სპეციალისტთა როდენობის შესახებ, სამუშაოს მოცულობიდან გამომდინარე, დეპარტამენტის ხელმძღვანელი წარდგინებას აკეთებს დეკანის სახელზე, ხოლო უკანასკნელის წარდგინებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (კანცლერი).

VIII თავი

დეკანის თანაშემწე

1. დეკანის თანაშემწეს ევალება:

- ა) ფაკულტეტზე ჩარიცხულ სტუდენტთა პირადი საქმეებისა და სხვადასხვა დოკუმენტის წესრიგში მოყვანა;

- ბ) საგამოცდო უწყისების მომზადება, დანომვრა და გამომცდელი პედაგოგისათვის ხელმოწერით გადაცემა;
- გ) გამოცდებისათვის გაცემული უწყისების დეკანატში დროულად დაბრუნებაზე;
- დ) პასუხისმგებლობა საგამოცდო უწყისების შენახვაზე;
- ე) საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო ნაშრომების რეცენზიების შენახვა სტუდენტთა პირად საქმეში;
- ვ) სტუდენტთა საფინანსო დავალიანებების სისტემატიური კონტროლი;
- ზ) სტუდენტთა სტატუსის შეწყვეტა-შეჩერების კონტროლი;
- თ) მოთხოვნის შესაბამისად ფაკულტეტის კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა ცნობის გაცემა დეკანის ნებართვით;
- ი) ფაკულტეტზე შემოსული განცხადებებისა და სხვა სახის საქმიანი ქაღალდების რეგისტრაცია და პასუხის გაგზავნის კონტროლი;
- კ) დიპლომის დანართის შევსება;
- ლ) სტუდენტთა პირადი საქმეების მომზადება და ჩაბარება არქივისათვის;
- მ) ბრძანების ასლების, განცხადებების, ცნობებისა და სხვა საჭირო დოკუმენტაციის ჩაკერება სტუდენტთა პირად საქმეში;
- ნ) სტუდენტთა პირადი საქმეების შენახვა აუცილებლად რკინის სპეციალურ კარადაში ან სეიფში.

2. დეკანის თანაშემწეს ეკრძალება:

- ა) დეკანატში გარეშე პირთა დაშვება;
- ბ) სტუდენტის პირადი საქმის გადაცემა უცხო პირთათვის (პირადი საქმის ნახვის, განსხვავებული სასწავლო კურსის დადგენისა ან სხვა მიზნით);
- გ) საგამოცდო უწყისების გაცემა დეკანის ხელმოწერის გარეშე;
- დ) საგამოცდო უწყისების გაცემა სტუდენტისათვის;
- ე) პერსონალური პასუხისმგებლობით, სწავლის ქირის გადახდის ქვითრის წარმოდგენის გარეშე სტუდენტის საგამოცდო უწყისში შეყვანა;
- ვ) დეკანის თანაშემწე ასრულებს დეკანის კონკრეტულ დავალებებს.

დანართი 1

#	სპეციალობა	საფეხური	მისანიჭებელი კვალიფიკაცია	აკრედიტებული ან ავტორიზებული
1.	ისტორია	ბაკალავრიატი	1004 ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ბაკალავრი ისტორიაში	აკრედიტებული
2.	ქართული ენა და ლიტერატურა	ბაკალავრიატი	1005 ფილოლოგიის ბაკალავრი	აკრედიტებული
3.	ინგლისური ენა და ლიტერატურა	ბაკალავრიატი	1005 ფილოლოგიის ბაკალავრი	აკრედიტებული
4.	გერმანული ენა და ლიტერატურა	ბაკალავრიატი	1005 ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ბაკალავრი ფილოლოგიაში	აკრედიტებული
5.	ფრანგული ენა და ლიტერატურა	ბაკალავრიატი	1005 ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ბაკალავრი ფილოლოგიაში	აკრედიტებული
6.	ისტორია	დამატებითი საგანმანათლებლო პროგრამა		აკრედიტებული
7.	ქართული ლიტერატურა	დამატებითი საგანმანათლებლო პროგრამა		აკრედიტებული
8.	რუსული ენა და ლიტერატურა	დამატებითი საგანმანათლებლო პროგრამა		აკრედიტებული
9.	ინგლისური ენა და ლიტერატურა	დამატებითი საგანმანათლებლო პროგრამა		აკრედიტებული
10.	გერმანული ენა და ლიტერატურა	დამატებითი საგანმანათლებლო პროგრამა		აკრედიტებული
11.	ფრანგული ენა და ლიტერატურა	დამატებითი საგანმანათლებლო პროგრამა		აკრედიტებული
12.	სტილისტ- კორექტორი	დამატებითი საგანმანათლებლო		აკრედიტებული

		პროგრამა		
13.	კულტურის კვლევები	დამატებითი საგანმანათლებლო პროგრამა		აკრედიტებული
14.	ახალი და უახლესი ისტორია	მაგისტრატურა	1004 ისტორიის მაგისტრი	აკრედიტებული
15.	ტიპოლოგიური ლინგვისტიკა და მთარგმნელობითი საქმე	მაგისტრატურა	1005 ფილოლოგიის მაგისტრი	აკრედიტებული
16.	ახალი და უახლესი ისტორია	დოქტორანტურა	1004 ისტორიის დოქტორი	აკრედიტებული
17.	ტიპოლოგიური ლინგვისტიკა	დოქტორანტურა	1005 ფილოლოგიის დოქტორი	აკრედიტებული
18.	ქართული ლიტერატურა	დოქტორანტურა	1005 ფილოლოგიის დოქტორი	აკრედიტებული
19.	ქართულ ენაში მოსამზადებელი პროგრამა	მოსამზადებელი კურსი		



