

საჯარო სამართლის იურდიული პირი
იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო
უნივერსიტეტი

სოციალურ მეცნიერებათა, ბიზნესისა და სამართლისა ფაკულტეტის
დებულება

განხილულია ფაკულტეტის საბჭოს სხდომაზე

ოქმი N 6. 18.ივნისი 2015

დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე

ოქმი N 12 29ივნისი 2015წ

სოციალურ მეცნიერებათა, სამართლისა და ბიზნესის ფაკულტეტის

დებულება

I თავი

ზოგადი ნაწილი

1. სოციალურ მეცნიერებათა, ბიზნესისა და სამართლის ფაკულტეტი არის იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში თესაუ) ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული, რომელიც აერთიანებს როგორც სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევით, ისე დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებს, რომლებიც მოიცავს ფაკულტეტზე არსებულ საგანმანათლებლო პროგრამებს. (დანართი 1, დანართი 2)
2. ფაკულტეტი ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამებსა და სამეცნიერო კვლევებს სწავლების ყველა საფეხურებზე მათთვის შესაბამისი აკადემიური ხარისხის და/ან კვალიფიკაციის მინიჭებით:
3. ფაკულტეტის დებულებასა და სტრუქტურას დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.
4. დებულება ძალაში შედის გამოქვეყნებისთანავე.
5. დებულების ძალაში შესვლიდან ორი თვის ვადაში დეკანის წარდგინებით ფაკულტეტის საბჭო ახდენს ფაკულტეტის რეორგანიზაციას დებულების შესაბამისად.
6. დებულებაში ცვლილებების შეტანის შესახებ საკითხის დასმის უფლება აქვს:
 - ა) დეკანს;
 - ბ) ფაკულტეტის საბჭოს 1/3-ს;დებულებაში ცვლილებები მიღებულია თუ მას მხარს დაუჭერს ფაკულტეტის საბჭოს სიითი შემადგენლობის უმრავლესობა რომელიც დასამტკიცებლად წარედგინება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობით საბჭოს.
7. ფაკულტეტის რეორგანიზაციის ან ლიკვიდაციის შესახებ გადაწყვეტილებას, აკადემიური საბჭოს წარდგინების საფუძველზე იღებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.

II თავი

ფაკულტეტის საბჭო

1. ფაკულტეტის წარმომადგენლობითი ორგანოა ფაკულტეტის საბჭო (შემდგომში საბჭო), რომელიც ახორციელებს „უმადლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, თესაუს წესდებითა და უნივერსიტეტის შინაგანაწესით 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. სტუდენტის უფლებამოსილების შეწყვეტის შემთხვევაში, ფაკულტეტის საბჭოს უფლებამოსილების დარჩენილი ვადით, მისი წევრი ხდება კანდიდატი, რომელმაც შესაბამის არჩევნებში უფლებაშეწყვეტილი წევრის შემდეგ ხმების უმეტესი რაოდენობა მოაგროვა, ასეთის არარსებობის შემთხვევაში არჩევნები ტარდება შესაბამისი წარმომადგენლის ასარჩევად იმავე ვადით.
4. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობაში განხორციელებულ ცვლილებას, ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით, ბრძანებით ამტკიცებს რექტორი.
5. ფაკულტეტის საბჭო თავის წევრთაგან ირჩევს მდივანს, საბჭოს სხდომა ტარდება თავში ერთხელ (საჭიროების შემთხვევაში მოიწვევა რიგგარეშე სხდომა). საბჭო უფლებამოსილია გადაწყვიტოს საკითხები, თუ მას ესწრება საბჭოს **სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი**. საჭიროების შემთხვევაში, დეკანს უფლება აქვს სათათბირო ხმის უფლებით სხდომაზე მოიწვიოს სხვა ფაკულტეტის / სხვა დაწესებულების წარმომადგენელი.
6. ფაკულტეტის საბჭოს უფლებამოსილება:
 - ა) თავისუფალი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით ირჩევს ფაკულტეტის დეკანს.
 - ბ) დეკანის წარდგინებით შეიმუშავენ და უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს ფაკულტეტის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას.
 - გ) დეკანის წარდგინებით შეიმუშავენ ფაკულტეტის სტრუქტურასა და დებულებას და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.
 - დ) შეიმუშავენ სადისერტაციო საბჭოს დებულებას და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს.
 - ე) ირჩევს ეთიკის კომიტეტს;
 - ვ) სასწავლო წლის დასაწყისში განსაზღვრავს კოეფიციენტებს ერთიანი ეროვნული გამოცდებისათვის და წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს.
 - ზ) **ფარული კენჭისყრით** ირჩევს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს.
 - თ) ადგენს საგანმანათლებლო პროგრამების (სწავლების ყველა საფეხურზე) პროექტებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს.
 - ი) განიხილავს დეპარტამენტების სასწავლო და სამეცნიერო კვლევითი მუშაობის ანგარიშებს;
 - კ) განიხილავს აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობისა და პროფესიული განვითარების ამაღლების საკითხებს;
 - ლ) აჯამებს სტუდენტთა პრაქტიკის შედეგებს სწავლების ყველა საფეხურზე;
 - მ) განიხილავს საგანმანათლებლო პროგრამების შესრულების მდგომარეობას;
 - ნ) განიხილავს სტუდენტთა სემესტრული მოსწრების მდგომარეობას სწავლების ყველა საფეხურზე;
 - ო) განიხილავს ფაკულტეტის სტრუქტურული ერთეულების (დეპარტამენტების, განყოფილებების, სასწავლო ცენტრების...) შექმნის, რეორგანიზაციის ან ლიკვიდაციის საკითხს და განსახილველად წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს.
 - პ) განიხილავს სტუდენტთა სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის მდგომარეობას და სახავს შემდგომი გაუმჯობესების გზებს;

- ჟ) განიხილავს ფაკულტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ მიმდინარე საკითხებს;
7. დებულებით გათვალისწინებული საკითხების გარდა ყველა გადაწყვეტილებას საბჭო იღებს ღია კენჭის ყრით ხმათა უბრალო უმრავლესობით.
 8. საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შეცვლის ან გაუქმების საკითხი შეიძლება ხელახლა გადაწყდეს თუ მხარს დაუჭერს ფაკულტეტის საბჭოს წევრთა 2/3.
 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 შესრულების შესახებ.

III თავი

დეკანატი

1. დეკანატი არის ფაკულტეტის სათათბირო ორგანო, რომელიც ადასრულებს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებისა და ფაკულტეტის საბჭოს მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებს;
2. დეკანატის წევრები არიან:
 - ა) დეკანი;
 - ბ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი;
 - გ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელები;
 - დ) სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები.
3. ფაკულტეტზე ფუნქციონირებს იურიდიული კლინიკა და ჟურნალისტიკის სასწავლო ცენტრი
4. დეკანატის თათბირებს ხელმძღვანელობს დეკანი. დეკანატის თათბირი იმართება ყოველ სამუშაო კვირის ბოლო დღეს.
5. დეკანატი შეიმუშავებს ფაკულტეტის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას და დასამტკიცებლად წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოს.

IV თავი

ფაკულტეტის დეკანი

1. ფაკულტეტს ხელმძღვანელობს დეკანი;
2. დეკანი: ახორციელებს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, თესაუს წესდებით და უნივერსიტეტის შინაგანაწესით მისთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებას.
 - ა) უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტიანად მიმდინარეობას;
 - ბ) ფაკულტეტის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს ფაკულტეტის განვითარების გეგმას, სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს;
 - გ) შეიმუშავებს და ფაკულტეტის საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს ფაკულტეტის სტრუქტურასა და დებულებას;
 - დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია წარმომადგენლობითი საბჭოს, აკადემიური საბჭოსა და ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულებაზე;
 - ე) თავმჯდომარეობს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს;

- ვ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების თანმიმდევრულ შესრულებას, ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესს.
- ზ) ხელმძღვანელობს სასწავლო ცხრილების შედგენას და აწარმოებს კონტროლს მათ შესრულებაზე;
- თ) ინახავს ყველა საჭირო დოკუმენტაციას არქივში ჩაბარებამდე;
- ი) უზრუნველყოფს და აკონტროლებს კრედიტების მინიჭების, დავალიანების ლიკვიდაციის ორგანიზებულად ჩატარებას. აჯამებს შედეგებს და ვადებში უზრუნველყოფს დავალიანების ლიკვიდაციას;
- კ) რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს საბაკალავრო და სამაგისტრო შრომების დაცვაზე დაშვების მიზნით და შესაბამისი კომისიების შემადგენლობას;
- ლ) ფაკულტეტის საბჭოს და რექტორს წარუდგენს სტუდენტთა წახალისების და დასჯის ღონისძიებების პროექტებს;
- მ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად სტუდენტთა უფლებების დაცვას.
- ნ) რექტორს წარუდგენს აკადემიური პერსონალის მიღება-გათავისუფლების, დასჯის და წახალისების ღონისძიებათა პროექტებს;
- ო) სტიპენდიის დანიშვნის შესახებ დებულების მოთხოვნების შესაბამისად რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს სტიპენდიანტებს;
- პ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა მიერ სწავლის საფასურის ორგანიზებულად გადახდას
- ჟ) ხელს უწყობს ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის პროფესიულ განვითარებას;
- რ) ხელმძღვანელობს აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტთა სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას;
- ს)წლიურ ანგარიშს დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.
- ტ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია წარმომადგენლობითი საბჭოს, აკადემიური საბჭოსა და ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილების შესრულებაზე;
- უ) რექტორს წარუდგენს სტუდენტთა მობილობის, სტატუსის შეჩერების / შეწყვეტის ან აღდგენის შესახებ დასკვნას.

3. დეკანის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძველია:

- ა) დეკანს უფლებამოსილება უწყდება საქართველოს კანონის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ 41-ე მუხლის მოთხოვნების და უნივერსიტეტის შინაგანაწესით გათვალისწინებული საფუძვლების არსებობისას;
- ბ) რექტორი უფლებამოსილია მოტივირებული შუამდგომლობით მიმართოს ფაკულტეტის საბჭოს დეკანის ვადამდელი გადაყენების შესახებ, დეკანისათვის შეუფერებელი საქმიანობის საფუძველით.

4. დეკანის სამსახურში არყოფნის შემთხვევაში (მივლინება, ავადმყოფობა, შვებულება) მოვალეობას ასრულებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი

5. დეკანის არჩევნები:

- დეკანს ირჩევს ფაკულტეტის საბჭო ოთხი წლის ვადით;
- დეკანად შეიძლება აირჩეს პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი;
- დეკანის თანამდებობაზე არ შეიძლება არჩეულ ან დანიშნულ იქნეს 65 წელს მიღწეული პირი;
- დეკანად ერთი და იგივე პირი შეიძლება არჩეულ იქნეს ზედიზედ მხოლოდ ორჯერ;

- დეკანის თანამდებობის დასაკავებლად კანდიდატების რეგისტრაციის დაწყების შესახებ განცხადებას ფაკულტეტის საბჭო აქვეყნებს კანდიდატების რეგისტრაციის დაწყებამდე არაუგვიანეს ერთი და არჩევნების ჩატარებამდე არა უგვიანეს 2 თვით ადრე;
- დეკანის არჩევნებამდე კანდიდატურის შერჩევისას ფაკულტეტის საბჭო ღია სხდომაზე ისმენს და აფასებს თითოეული კანდიდატურის მიერ წარმოდგენილ სამოქმედო გეგმას.

V თავი

ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

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

VI თავი

დეპარტამენტი

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს ფაკულტეტის ძირითად სასწავლო, სამეცნიერო- კვლევით სტრუქტურულ ერთეულს. დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედიან შესაბამისი მიმართულების მქონე აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლები, 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 და ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

3.დეპარტამენტს ევალება:

ა) საგანმანათლებლო პროგრამების შედგენა;

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

გ) პედაგოგიური და სხვა სახის პრაქტიკის, სადიპლომო, საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო შრომების, სტუდენტთა დამოუკიდებელი მუშაობის ხელმძღვანელობა;

დ) დეპარტამენტში შემავალ დისციპლინებში სახელმძღვანელოების, დამხმარე სახელმძღვანელოების, ლექციათა კურსების პროექტების შემუშავება და ფაკულტეტის საბჭოში დასამტკიცებლად წარდგენა დადგენილი წესით. აგრეთვე სხვა დეპარტამენტების მიერ შედგენილ საგანმანათლებლო პროგრამებზე და სხვა მასალებზე დასკვნის მომზადება;

ე) აკადემიური პერსონალის მიერ სტუდენტთა სამეცნიერო კვლევითი მუშაობის ორგანიზება და ხელმძღვანელობა სწავლების ყველა საფეხურზე;

ვ) დოქტორანტების მიერ დასაცავად წარმოდგენილი დისერტაციების განხილვა და რეცენზირება;

ზ) დეპარტამენტის წევრთა სამეცნიერო მუშაობის თემატიკის განსაზღვრა, დეპარტამენტის წევრებზე განაწილება, დეპარტამენტის სხდომებზე განხილვა-დამტკიცება;

თ) დეპარტამენტის წევრთა ინფორმაციის მოსმენა სამეცნიერო მუშაობის მსვლელობაზე, კონფერენციების მოწყობა-ჩატარება;

ი) სტუდენტთა სამეცნიერო წრეების მუშაობის ხელმძღვანელობა, თემატიკის შერჩევა, დეპარტამენტში განხილვა-დამტკიცება, კონფერენციების მოწყობა-ჩატარება.

კ) დეპარტამენტში შემავალ დისციპლინებში საგამოცდო ბილეთების, ტესტების შედგენა - განხილვა და დამტკიცება, გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარების უზრუნველყოფა, პროგრამების და მეთოდური მითითებების მომზადება, მათი გამოცემის ორგანიზება.

4. სასწავლო და მეთოდური მუშაობის კუთხით დეპარტამენტს ევალება:

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

ბ) გასული სასწავლო წლისა და სემესტრის შედეგების ანალიზი, საგნის სწავლების

გაუმჯობესების მიზნით ღონისძიებათა დასახვა.

გ) დეპარტამენტში 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) საბაკალავრო და სამაგისტრო შრომების დაცვისათვის მზადება, კონსულტაციების ორგანიზება, შედეგების განხილვა, სათანადო ანალიზი და დასკვნის გამოტანა.

5. დეპარტამენტში ინახება შემდეგი სახის დოკუმენტაცია:

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

ბ) დეპარტამენტში შემავალი ყველა საგნის სილაბუსის ნაბეჭდი ან ელექტრო ვერსია;

გ) დეპარტამენტის საგნობრივი დისციპლინებში მოქმედი სასწავლო-მეთოდური და სხვა დოკუმენტაცია (პროგრამები, მეთოდური მითითებანი), სხდომების ოქმები.

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

7. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი:

ა) დეპარტამენტის ხელმძღვანელს ფაკულტეტის საბჭოს წევრთაგან დეკანის წარდგინების საფუძველზე ბრძანებით ნიშნავს უნივერსიტეტის რექტორი.

ბ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელად შეიძლება დანიშნულ იქნეს სრული პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი.

(სპეციალობის სპეციფიკიდან გამომდინარე შეიძლება დაშვებულ იქნეს გამონაკლისი).

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

დ) სასწავლო წლის ბოლოს, არა უგვიანეს 1 ივლისისა ადგენს დეპარტამენტის აკადემიური პერსონალის სასწავლო დატვირთვებს და წარუდგენს ფაკულტეტის დეკანს.

ე) საჭიროების შემთხვევაში სასწავლო სემესტრების დაწყებამდე დეპარტამენტში საათობრივი მოწვევის წესით მოწვეულთა დატვირთვებს წარუდგენს ფაკულტეტის დეკანს.

ვ) სპეციალისტთა ოდენობას სამუშაოს მოცულობიდან გამომდინარე დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წარდგინებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

სპეციალისტი:

ა) სპეციალისტი არის დეპარტამენტთან არსებული სასწავლო - დამხმარე პერსონალი.

ბ) სპეციალისტად მიიღება მხოლოდ უმაღლესი სპეციალური განათლების მქონე პირი.

გ) სპეციალისტის ფუნქციებს სამუშაოს მოცულობის მიხედვით განსაზღვრავს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი.

სპეციალისტს ევალება:

- ა) დეპარტამენტის სხდომის და დეპარტამენტის სასწავლო-სამეცნიერო დოკუმენტაციის წარმოება;
- ბ) დეპარტამენტში არსებული წიგნადი ფონდის დაცვა;
- გ) დეპარტამენტის სასწავლო და სამეცნიერო კვლევითი სამუშაოების შესრულებაში მონაწილეობა;
- დ) უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ საქმიანობაში აქტიური მონაწილეობა;
- ე) უნივერსიტეტის შინაგანაწესის / ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვა.

იურიდიული კლინიკის კონსულტანტს ევალება:

- ა) კლინიკის კონსულტანტი ახორციელებს უნივერსიტეტის სტუდენტებისათვის და თანამშრომლებისათვის იურიდიულ საკითხებზე კონსულტაციებს.
- ბ) ეხმარება სტუდენტებს პრაქტიკული ხასიათის სამართლებრივი დოკუმენტაციის შედგენაში.

VII თავი

ფაკულტეტის დეკანის თანაშემწე

1. თანაშემწეს ევალება:

- ა) ფაკულტეტზე ჩარიცხულ სტუდენტთა პირადი საქმეებისა და სხვადასხვა დოკუმენტის მოწესრიგება;
- ბ) სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების წიგნაკებისა და სტუდბილეთების დროულად შევსება და გაცემა;
- გ) აკადემიური ჯგუფების ჟურნალების შედგენა და წარმოება;
- დ) საგამოცდო უწყისების მომზადება, დანომვრა და გამომცდელი პედაგოგისათვის ხელმოწერით გადაცემა;
- ე) კონტროლი გამოცდებისათვის გაცემული უწყისების სამდივნოში დროულად დაბრუნებაზე;
- ვ) პასუხისმგებლობა საგამოცდო უწყისების შენახვაზე;
- ზ) საგამოცდო უწყისებიდან შეფასებების გადატანა აკადემიური მოსწრების წიგნაკში;
- თ) საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო (სადიპლომო) ნაშრომების რეცენზიების შენახვა სტუდენტთა პირად საქმეში;
- ი) სტუდენტთა საფინანსო დავალიანებებზე სისტემატური კონტროლი;
- კ) მოთხოვნის შესაბამისად, ფაკულტეტის კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა ცნობის გაცემა დეკანის ნებართვით;
- ლ) ფაკულტეტზე შემოსული განცხადებებისა და სხვა სახის საქმიანი ქაღალდების რეგისტრაცია და კონტროლი პასუხის გაგზავნაზე;
- მ) დიპლომის დანართის შევსება;
- ნ) სტუდენტთა პირადი საქმეების მომზადება და ჩაბარება არქივისათვის;
- ო) ბრძანების ასლების, განცხადებების, ცნობებისა და სხვა საჭირო დოკუმენტაციის ჩაკერება სტუდენტთა პირად საქმეში;
- პ) სტუდენტთა პირადი საქმეების შენახვა აუცილებლად რკინის სპეციალურ კარადაში ან სეიფში;
- ჟ) სტუდენტთა სარეგისტრაციო წიგნის წარმოება კურსების მიხედვით;
- რ) სტუდენტის აკადემიური წიგნაკის შემოწმება და შედარება საგამოცდო უწყისებთან;

2. დეკანის თანაშემწეს ეკრძალება:

- ა) სამდივნოში გარეშე პირთა დაშვება;
 - ბ) სტუდენტის პირადი საქმის გაცემა უცხო პირთათვის (პირადი საქმის ნახვის, განსხვავებული დისციპლინების დადგენისა ან სხვა მიზნით);
 - გ) საგამოცდო უწყისების გაცემა დეკანის ხელმოწერისა და ნებართვის გარეშე;
 - დ) საგამოცდო უწყისების გაცემა სტუდენტისათვის;
3. დეკანის თანაშემწე ასრულებს დეკანის დავალებებს.

	სპეციალობა	საფეხური და სწავლის საფასური	მისანიჭებელი კვალიფიკაცია	აკრედიტირებული ან ავტორიზირებული
1.	საჯარო მმართველობა	ბაკალავრიატი	1109 საჯარო მმართველობის ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი	აკრედიტირებული
2.	ჟურნალისტიკა	ბაკალავრიატი	0703 ჟურნალისტიკის ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი	აკრედიტირებული
3.	ბიზნესის ადმინისტრირება	ბაკალავრიატი	02 ბიზნესის ადმინისტრირების ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი	აკრედიტირებული
4.	ტურიზმი	ბაკალავრიატი	1120 ტურიზმის ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი	აკრედიტირებული
5.	სამართალმცოდნეობა	ბაკალავრიატი	06 სამართლის ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი	აკრედიტირებული
6.	მენეჯმენტი და ადმინისტრირება	ბაკალავრიატი	0203 მენეჯმენტის ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი	ავტორიზებული (მილევადი)
7.	საბუღალტრო და საგადასახადო საქმე	ბაკალავრიატი	0201 საბუღალტრო აღრიცხვის ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი	ავტორიზებული (მილევადი)
8.	პროექტის მენეჯმენტი	დამატებითი საგანმანათლებლო პროგრამა		აკრედიტირებული
9.	მშენებლობის მენეჯმენტი	დამატებითი საგანმანათლებლო პროგრამა		აკრედიტირებული
10.	ჟურნალისტიკა	დამატებითი საგანმანათლებლო პროგრამა		აკრედიტირებული
11.	ბიზნესის ადმინისტრირება	დამატებითი საგანმანათლებლო პროგრამა		აკრედიტირებული

12.	ტურიზმი	დამატებითი საგანმანათლებლო პროგრამა		აკრედიტებული
13.	ფსიქოლოგია	დამატებითი საგანმანათლებლო პროგრამა		ავტორიზებული (მიღევადი)
14.	საბუღალტრო და საგადასახადო საქმე	დამატებითი საგანმანათლებლო პროგრამა		ავტორიზებული (მიღევადი)
15.	ბიზნესის ადმინისტრირება	მაგისტრატურა	0203 ბიზნესის ადმინისტრირების მაგისტრის აკადემიური ხარისხი მენეჯმენტში 020301 ბიზნესის ადმინისტრირების მაგისტრის აკადემიური ხარისხი ტურიზმისა და მასპინძლობის მენეჯმენტში 020306 ბიზნესის ადმინისტრირების მაგისტრის აკადემიური ხარისხი განათლების მენეჯმენტში	აკრედიტებული
16.	ეკონომიკა	დოქტორანტურა	07/0701 სოციალურ მეცნიერებათა დოქტორი ეკონომიკაში	აკრედიტებული
17.	ტურიზმისა და მოგზაურობის მენეჯმენტი	უმაღლესი პროფესიული	ტურიზმისა და მოგზაურობის მენეჯმენტის დიპლომირებული სპეციალისტი	ავტორიზებული (მიღევადი)
18.	საფინანსო, საბანკო და სადაზღვევო საქმე	უმაღლესი პროფესიული	საფინანსო, საბანკო და სადაზღვევო საქმის დიპლომირებული სპეციალისტი	ავტორიზებული (მიღევადი)

