

ა) ფაკულტეტი არის უნივერსიტეტის ძირითადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უშუალოდ განახორციელებს სწავლისა და სწავლების პროცესს უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული საგანმანათლებლო პოლიტიკის ფარგლებში.

ბ) ფაკულტეტზე ყალიბდება აკადემიური პროგრამები, რომელიც ემყარება შრომის ბაზრის კონიუნქტურას და დამსაქმებლის მოთხოვნებს.

გ) ფაკულტეტი აყალიბებს საკუთარ პროფესორ-მასწავლებელთა კორპუსს, ხელს უწყობს მათ პროფესიულ და პედაგოგიურ ზრდას.

დ) ფაკულტეტი ქმნის სადისერტაციო საბჭოს დოქტორის აკადემიური ხარისხის მინიჭებისათვის და საკვლიფიკაციო კომისიებს ბაკალავრის, მაგისტრის ან დიპლომირებული სპეციალისტის აკადემიური ხარისხის მინიჭებისათვის, შეიმუშავებს საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამის სტანდარტებსა და დისერტაციის დაცვის წესს;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ფაკულტეტი ქმნის ყველა პირობას სტუდენტთა პროფესიული და პერსონალური განვითარებისათვის,

ვ) შეიმუშავებს საკონფერენციოდ წარსადგენი თემების შეფასებისა და არჩევის კრიტერიუმებს.

სტრუქტურა

ფაკულტეტის სტრუქტურული ერთეულებია: დეკანის ოფისი, დეპარტამენტები, ბიბლიოთეკა, ლაბორატორიები, საგანმანათლებლო და კვლევითი ცენტრები

ფაკულტეტის დეკანი

ა) დეკანი არის ფაკულტეტის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირი.

ბ) დეკანს ირჩევს აკადემიური საბჭო რექტორის წარდგინებით 3 წლის ვადით.

გ) ამტკიცებს პროგრამების ხელმძღვანელებს და პროგრამების კომიტეტების შემადგენლობებს.

დ) განიხილავს აკადემიურ პროგრამებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს.

ე) ქმნის და განახორციელებს მექანიზმებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებების ფაკულტეტის ცხოვრებაში გასატარებლად.

ვ) ამტკიცებს მის ნომენკლატურაში არსებული სტრუქტურული რგოლების ხელმძღვანელებს.

ზ) აკონტროლებს და წახალისებს ფაკულტეტის აკადემიური და სასწავლო დამხმარე პერსონალის პროფესიულ განვითარებას.

თ) განიხილავს ემერიტუსის, საპატიო დოქტორის წოდებასა და საპატიო პროფესორის თანამდებობაზე წარსადგენ პირთა კანდიდატურებს და წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს.

ი) დეკანი მოქმედებს ფაკულტეტის სახელით. განაგებს ფაკულტეტის უძრავ-მოძრავ ქონებას და პასუხისმგებელია მისი ხარისხის შენარჩუნებაზე.

კ) შეიმუშავებს და აკადემიურ საბჭოს წარუდგენს დასამტკიცებლად ფაკულტეტის სტრუქტურას და დებულებას.

ლ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს განსახილველად წარუდგენს აკადემიურ და კვლევით პროგრამებს.

მ) კოორდინაციას უწევს ფაკულტეტზე სასწავლო-სამეცნიერო მუშაობას. უშუალოდ აგებს პასუხს აკადემიური პროგრამების სრულად განხორციელებაზე.

ნ) ყოველ მხრივ უწყობს ხელს სტუდენტის პროფესიულ და პიროვნულ განვითარებას.

ო) ზრუნავს სტუდენტთა და მასწავლებელთა სოციალურ დაცვაზე.

პ) თვალყურს ადევნებს სტუდენტთა სარეიტინგო მონაცემებს, მართავს ინდივიდუალურ აუდიენციებს სტუდენტებთან.

ჟ) გამოყოფს პედაგოგიური შტატიდან ლექტორებს სტუდენტებთან ინდივიდუალური მუშაობის ჩასატარებლად.

რ) სტუდენტთან დაკავშირებულ პრობლემებს, როგორც წესი, დეკანი სტუდენტის სასარგებლოდ წყვეტს, თუ ეს აღმზრდელობითი თვალსაზრისით მიზანშეწონილია და არ ეწინააღმდეგება საუნივერსიტეტო პოლიტიკას.

ს) ხელს უწყობს რა სწავლისა და სწავლების ერთიან პროცესად ჩამოყალიბებას და განვითარებას, დეკანი ქმნის საჭირო პირობებს პროფესორ-მასწავლებელთა სამეცნიერო და პროფესიული განვითარებისათვის, აგრეთვე, სტუდენტთა ინდივიდუალური და დამოუკიდებელი სწავლისათვის.

ტ) აღძრავს შუამდგომლობას აკადემიური საბჭოსა და რექტორის წინაშე ახალი სტრუქტურული რგოლების შექმნის, სამტატო ერთეულების დამატების, ან გაუქმების, მატერიალური რესურსის შევსების, ან ჩამოწერის შესახებ.

უ) უშუალოდ ხელმძღვანელობს პროფესიული კადრების შერჩევას და მოზიდვის პროცესს. ამ მიზნით შეიმუშავებს და განახორციელებს მიზნობრივ ღონისძიებებს, მათ შორის, კონკურსების ჩატარებას ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით.

ფ) ორგანიზაციას უკეთებს პროგრამების ხელმძღვანელებისა და პროგრამების კომიტეტების შემადგენლობის შერჩევას და წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად.

ქ) დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების შეუძლებლობის შემთხვევაში საკითხს აყენებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს ან რექტორის წინაშე.

ღ) დეკანს შეუძლია ექსტრემალურ პირობებში მიიღოს გადაწყვეტილება, რომელიც მის რწმუნებებს აღემატება, მაგრამ, ამავდროულად, იგი მოვალეა უსწრაფესად მოახსენოს პირადად რექტორს საქმის ვითარების შესახებ.

ყ) დეკანს თავის საქმიანობაში დახმარებას უწევს დეკანის ოფისი, რომელიც შედგება ოფისის მენეჯერისა და ფაკულტეტის მდივნებისაგან.

ოფისის მენეჯერი კურირებს:

ა) საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების თემატიკის მოგროვებას, წინა დაცვისთვის განხილვას, რეკომენდაციის მომზადება

ბ) სტუდენტთა განცხადებების, პრეტენზიების მიღებას და განსახილველად დამუშავება;

გ) უწყისების რეგისტრაციის ჟურნალის წარმოებას (სტამბური წესით დაბეჭდილი, მკაცრი აღრიცხვის);

დ) მაგისტრატურაში მისაღები გამოცდების ორგანიზებას;

ე) ოფის-მენეჯერის მოვალეობაა აკადემიური საბჭოს და ფაკულტეტის საქმეების კოორდინირება, სხდომების ორგანიზება, სხდომის ოქმების შედგენა და მათი ცალ-ცალკე საქმეებად შენახვა; სხდომებზე მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებაზე თვალყურის დევნება, შეხვედრების ორგანიზება, დავალებების ადრესატისათვის დროულად მიწოდება და სხვა.

ფაკულტეტის მდივნები

მდივნის მოვალეობაა:

ა) სტუდბილეთების შევსება-წარმოება;

ბ) ჩათვლის წიგნაკების შევსება;

გ) სტუდენტთა სასწავლო ბარათების შევსება;

დ) კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების შევსება;

ე) სტუდენტთა პირადი საიდენტიფიკაციო ნომრების გაცემა;

ვ) სტუდენტთა პირად მონაცემების ცალკე საქმედ შენახვა;

ზ) მდივანი საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული ყოველი კურსისათვის ოფისის მენეჯერთან შეთანხმებით გამოიწერს სპეციალურ ბლანკებს – უწყისებს, აწარმოებს უწყისებში ლექტორების მიერ სტუდენტებისათვის მიცემული შეფასებების სკალირებას, გამოყავს საგნის საბოლოო შეფასება. და ლექტორთა მიერ უწყისების ხელმოწერის შემდეგ, ინახავს მათ ცალკე საქმედ წლების, სემესტრების, ფაკულტეტების, სპეციალობების მიხედვით.

თ) ყოველი შუალედური თუ ფინალური გამოცდის წინ ამზადებს ბრძანების პროექტს გამოცდაზე დაშვებული სტუდენტების შესახებ (საფინანსო ოფისთან შეთანხმებით), რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს დეკანს.

დეპარტამენტები

ქუში ფუნქციონირებს სამი დეპარტამენტი: ეკონომიკის, მათემატიკა-ინფორმატიკისა და ჰუმანიტარული.

ა) დარგობრივი დეპარტამენტები ყალიბდება ფაკულტეტებზე და წარმოადგენს ერთ-ერთ ძირითად სტრუქტურულ ერთეულს ფაკულტეტის აკადემიური ხარისხის მართვის საერთო სისტემაში.

ბ) ყოველი დეპარტამენტი აერთიანებს სხვადასხვა საგანმანათლებლო პროგრამაში დაკავებულ ერთი დარგის პროფესორებსა და მასწავლებლებს

გ) დეპარტამენტს ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელიც:

- განიხილავს და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს აკადემიურ პროგრამებს დამსაქმებელთა და ექსპერტთა რეკომენდაციების გათვალისწინებით.
- მონიტორინგს უწევს და აანალიზებს ცალკეული კურსის განხორციელების ხარისხს.
- ახორციელებს სტრუქტურულ და მეთოდურ ცვლილებებს – ქმნის ახალ საგნებს, ახდენს არსებული საგნების კორექტირებას.
- საჭიროების შემთხვევაში აყენებს საკითხს საგნის წამყვანი პროფესორების ან მასწავლებლების შეცვლის შესახებ.
- პასუხისმგებელია პროფესორ-მასწავლებელთა ინდივიდუალური დატვირთვის ფორმების შევსება-შენახვაზე.

დეპარტამენტების უშუალო დაქვემდებარებაში შესაბამისი მიმართულების აკადემიური პროგრამების ხელმძღვანელი

- ა) პროგრამის ხელმძღვანელობა ითვლება დამატებით აკადემიურ პასუხისმგებლობად, რომელსაც უპირატესად განახორციელებს სრული პროფესორი.
- ბ) პროგრამის ხელმძღვანელობა შეიძლება დაეკისროს ნებისმიერ პროფესორს მისი ადმინისტრაციული თანამდებობის მიუხედავად.
- გ) უზრუნველყოს პროგრამის კომიტეტში გაერთიანებულ პროფესორთა მუშაობის კოორდინაცია.
- დ) უზრუნველყოს გუნდური მუშაობა.
- ე) შეძლოს კრიტიკული, მომთხოვნელობის ატმოსფეროს შექმნა და, ამავდროულად, კოლეგიალური ურთიერთდამოკიდებულების ფორმირება პროფესორ-მასწავლებლებს შორის.
- ვ) ორგანიზაცია გაუწიოს, პროგრამის ფარგლებში, საგნის წამყვანი პერსონალის გამოცდილების გაზიარებას და დანერგვას.
- ზ) მჭიდრო კონტაქტი იქონიოს სტუდენტებთან. შეისწავლოს მათი აზრი პროგრამისა და ცალკეული საგნის მიმდინარეობის შესახებ.
- თ) ორგანიზაცია გაუწიოს საგნების სისტემურ ანალიზს და მთლიანი პროგრამის შეფასებას. შედეგები წარუდგინოს ფაკულტეტის დეკანს, ფაკულტეტის საბჭოს, ხარისხის მართვის ცენტრს.
- ი) დასვას საკითხი, დეკანის წინაშე, პროფესორ-მასწავლებელთა წახალისების ან მათ მიმართ ადმინისტრაციული ზომების მისაღებად.
- კ) პროგრამის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და აკადემიური საბჭოს წინაშე.