შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის

ინფორმატიკის და ინჟინერიის სკოლის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

შინაარსი

თავი I. ზოგადი დებულებები 4
მუხლის 1. ინფორმატიკის და ინჟინერიის სკოლის სტატუსი 4
მუხლი 2. სკოლის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები 4
თავი II. სკოლის მართვის ორგანოები და სტრუქტურა 4
მუხლი 3. სკოლის მართვის ორგანოები 4
მუხლი 4. სკოლის სტრუქტურა 4
თავი III. სკოლის პერსონალი 5
მუხლი 5. სკოლის პერსონალის შემადგენლობა 5
მუხლი 6. სკოლის ადმინისტრაციული პერსონალი 5
მუხლი 7. სკოლის აკადემიური პერსონალი 5
თავი IV. სკოლის საბჭო 6
მუხლი 8. სკოლის საბჭოს შემადგენლობა 6
მუხლი 9. სკოლის საბჭოს უფლებამოსილება 6
თავი V. სკოლის დეკანი 7
მუხლი 10. სკოლის დეკანის თანამდებობაზე დანიშვნა 7
მუხლი 11. სკოლის დეკანის უფლებამოსილება 8
თავი VI. სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი 9
მუხლი 12. სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის უფლებამოსილება 9
თავი VII. დეკანის აპარატი 10
მუხლი 13. დეკანის აპარატი 10
მუხლი 14. დეკანის მოადგილე 10
მუხლი 15. სკოლის აკადემიური მენეჯერი 10
მუხლი 16. სკოლის სტუდენტური მენეჯერი 13
თავი VIII. საგანმანათლებლო პროგრამა 13
მუხლი 17. სკოლაში განხორციელებული საგანმანათლებლო პროგრამები 13
მუხლი 18. სამაგისტრო პროგრამაზე ჩარიცხვა 13
მუხლი 19. საგანამანათლებლო პროგრამების დაგეგმვა, შემუშავება და განხილვა 14
თავი IX. სტუდენტი 14
მუხლი 20. სტუდენტის უფლება-მოვალეობები 14
მუხლი 21. სკოლის სტუდენტური გაერთიანებები 15

თავი X. სკოლის ბიუჯეტი და ფინანსები 15
მუხლი 22. სკოლის ბიუჯეტი 15
მუხლი 23. სკოლის ფინანსები 15
თავი XI. სკოლის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა 15
მუხლი 24. სკოლის დებულების მიღების, გაუქმების, მასში ცვლილებისა და დამატების შეტანის წესი 15
თავი XII. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები 15
მუხლი 25. დასკვნითი დებულებები 15

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლის 1. ინფორმატიკის და ინჟინერიის სკოლის სტატუსი

1. შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის (შემდეგში „უნივერსიტეტი“) ინფორმატიკის და ინჟინერიის სკოლა (შემდეგში „სკოლა“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ძირითად ადმინისტრაციულ და სასწავლო სამეცნიერო ერთეულს, რომელიც აკადემიური თავისუფლებისა და ინსტიტუციური ავტონომიის ფარგლებში, ახორციელებს სამეცნიერო კვლევებსა და საგანმანათლებლო საქმიანობას ინფორმატიკის და ინჟინერიის მიმართულებით რამდენიმე სპეციალობაში სტუდენტთა მომზადებისა და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭების უზრუნველყოფის მიზნით.
2. შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის ინფორმატიკის და ინჟინერიის სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის დებულების და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.
3. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ინფორმატიკის და ინჟინერიის სკოლის სტატუსს, საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, სტრუქტურას, სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის წესს და მათ უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 2. სკოლის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

სკოლის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:

ა. ქვეყნის საგანმანათლებლო სივრცეში სახელმწიფოებრივი და საზოგადოებრივი განვითარების შესაბამისი სასწავლო და საგანმანათლებლო სტანდარტების უზრუნველყოფა;

ბ. საერთაშორისო და ეროვნული გამოცდილების გამოყენებით მაღალკვალიფიციური საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი მომსახურება;

გ. გლობალური, რეგიონალური და ლოკალური ტენდენციების განვითრების და ამ პროცესებში საქართველოს ინტეგრაციის მისწრაფების შესაბამისად მაღალკვალიფიციური კარდების მომზადება.

თავი II. სკოლის მართვის ორგანოები და სტრუქტურა

მუხლი 3. სკოლის მართვის ორგანოები

სკოლის მართვის ორგანოებია:

- სკოლის საბჭო;
- დეკანი;
- სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი.

მუხლი 4. სკოლის სტრუქტურა

1. სკოლის სტრუქტურა განისაზღვრება წინამდებარე დებულების მიხედვით.

2. სკოლის სტრუქტურაშე შედის: სკოლის ადმინისტრაცია (დეკანი, დეკანის მოადგილე, სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი) და დეკანის აპარატი (აკადემიური მენეჯერები, სტუდენტური მენეჯერები).
3. სკოლის სტრუქტურაში ცვლილებების შეტანის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის საბჭო.

თავი III. სკოლის პერსონალი

მუხლი 5. სკოლის პერსონალის შემადგენლობა

1. სკოლაში არსებობს ადმინისტრაციული, აკადემიური, სამეცნიერო და დამხმარე პერსონალი.
2. სკოლის ადმინისტრაციულ პერსონალს მიეკუთვნებიან: დეკანი, დეკანის მოადგილე და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი.
3. სკოლის აკადემიურ პერსონალს მიეკუთვნებიან: პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ–პროფესორი და ასისტენტი.
4. სამეცნიერო პერსონალს მიეკუთვნება სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრების (ინსტიტუტების) პერსონალი და ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა პირი.
5. დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნებიან: აკადემიური მენეჯერი, სტუდენტური მენეჯერი, ასევე ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული სკოლის საქმიანობისთვის აუცილებელი პირები.
6. სკოლა უფლებამოსილია, აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი სასწავლო ან/და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით.

მუხლი 6. სკოლის ადმინისტრაციული პერსონალი

სკოლაში ადმინისტრაციული თანამდებობის დაკავების წესი და პირობები, თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძვლები, ასევე ადმინისტრაციული პერსონალის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება უნივერსიტეტის დებულებით, წინამდებარე დებულებითა და შესაბამისი შიდა საუნივერსიტეტო რეგულაციებით.

მუხლი 7. სკოლის აკადემიური პერსონალი

სკოლის აკადემიური პერსონალის აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი და პირობები, თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძვლები, დატვირთვის ზღვრული ოდენობა, ასევე აკადემიური პერსონალის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საკანონმდებლო აქტებით, უნივერსიტეტის დებულებით და შიდა საუნივერსიტეტო რეგულაციებით.

თავი IV. სკოლის საბჭო

მუხლი 8. სკოლის საბჭოს შემადგენლობა

1. სკოლის საბჭო არის სკოლის უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანო, რომლის შემადგენლობაში შედის სკოლის დეკანი, სკოლაში აკადემიურ თანამდებობაზე (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ პროფესორი, ასისტენტი) მყოფი ყველა პირი და სტუდენტური გაერთიანებების კომიტეტის მიერ სკოლის საბჭოში წარდგენილი სტუდენტები.
2. სკოლის საბჭოში სტუდენტთა რაოდენობა არ შეიძლება იყოს საბჭოს წევრთა შემადგენლობის ¼-ზე ნაკლები. სკოლის საბჭოში სტუდენტთა წარმომადგენლები აირჩევიან სტუდენტური გაერთიანებების კომიტეტის სხდომაზე ღია კენჭისყრით. კენჭისყრის შედეგები ჯამდება შესაბამისი ოქმით. კანდიდატების დასახელება ხდება კომიტეტის სხდომაზე. კომიტეტის თითოეულ წევრს შეუძლია საკუთარი კანდიდატურის, ასევე სხვა აქტიური სტატუსის მქონე სტუდენტის კანდიდატურის დასახელება. ყოველ კანდიდატს კენჭი ეყრება ინდივიდუალურად. უკეთესი შედეგის მქონე კანდიდატი ხდება სკოლის საბჭოს წევრი. თანაბარი ხმების მიღების შემთხვევაში ტარდება განმეორებითი კენჭისყრა.
3. სკოლის საბჭოში აკადემიური პერსონალის წარმომადგენელი პირის უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება აკადემიური თანამდებობისათვის დადგენილი ვადის შესაბამისად. აკადემიური თანამდებობის დაკავებისთანავე პირი ავტომატურად ხდება სკოლის საბჭოს წევრი. აკადემიური თანამდებობისათვის დადგენილი ვადის გასვლის ან აკადემიური თანამდებობის ვადაზე ადრე დატოვების შემთხვევაში პირს ავტომატურად უწყდება სკოლის საბჭოს წევრის სტატუსი.
4. სტუდენტური ქვოტით სკოლის საბჭოს წევრი სტუდენტი სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტის შემთხვევაში ავტომატურად კარგავს სკოლის საბჭოს წევრობის უფლებას. ახალი წევრის წარდგენა ხდება სტუდენტური გაერთიანებების კომიტეტის მიერ ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი წესით.
5. სკოლის საბჭოს თავმჯდომარეობს სკოლის დეკანი. მისი არყოფნის შემთხვევაში სკოლის საბჭოს თავმჯდომარის ფუნქციას ასრულებს დეკანის მოვალეობის შემსრულებელი.

მუხლი 9. სკოლის საბჭოს უფლებამოსილება

1. სკოლის საბჭო:

   ა) დეკანის წარდგინებით განიხილავს და ამტკიცებს სკოლის განვითარების სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმას;

   ბ) დეკანის წარდგინებით განიხილავს და უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს საგანმანათლებლო პროგრამებს;

   გ) დეკანის წარდგინებით განიხილავს და უნივერსიტეტის სამეცნიერო საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს (პროექტებს);

   დ) დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს სკოლის სტრუქტურას და დებულებას;

ე) დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს სკოლის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

ვ) განიხილავს სხვადასხვა სასწავლო ხასიათის პროექტებს;

ზ) საჭიროების მიხედვით, კონკრეტული საკითხის შესასწავლად, ქმნის სპეციალურ დროებით კომისიას;

თ) დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს სკოლის აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის შეფასების შედეგებს;

ი) განსაზღვრავს სპეციალობის/სპეციალობების ჩამონათვალს მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამული მიმართულებების ფარგლებში;

კ) მაგისტრანტობის კანდიდატებისთვის შეიმუშავებს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ განსაზღვრული გამოცდის/გამოცდების ჩატარების წესს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ლ) იღებს გადაწყვეტილებას აკადემიური უმაღლესი განათლების - მე-6 და მე-7 საფეხურების - დამთავრებისას პირისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის დებულებითადა საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას.

2. სკოლის საბჭო დეკანის წარდგინებით, თავისი შემადგენლობიდან ღია კენჭისყრით ირჩევს სკოლის საბჭოს მდივანს. სკოლის საბჭოს მდივანი ორგანიზებას უწევს სკოლის საბჭოს საქმისწარმოებას. სკოლის საბჭოს მდივნის სხდომაზე არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სკოლის საბჭოს მიერ დამსწრეთა უმრავლესობით არჩეული საბჭოს რიგითი წევრი აკადემიური პერსონალის შემადგენლობიდან.
3. სკოლის საბჭოს სხდომის მოწვევის უფლება აქვს სკოლის საბჭოს თავმჯდომარეს საკუთარი ინიციატივით ან სკოლის საბჭოს წევრთა არანაკლებ ¼ - ის მოთხოვნით.
4. სკოლის საბჭო უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილება მიღებულად ჩაითვლება, თუ საკითხს მხარი დაუჭირა სხდომაზე დამსწრეთა ნახევარზე მეტმა.
5. სკოლის საბჭოს სხდომაზე ფორმდება ოქმი, რომელსაც ხელს აწერს საბჭოს (სხდომის) თავმჯდომარე და საბჭოს მდივანი.

თავი V. სკოლის დეკანი

მუხლი 10. სკოლის დეკანის თანამდებობაზე დანიშვნა

1. ინფორმატიკის და ინჟინერიის სკოლას ხელმძღვანელობს დეკანი.
2. სკოლის დეკანს თანამდებობაზე ამტკიცებს შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის წარდგინებით.
3. სკოლის დეკანი შეიძლება იყოს სკოლის პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი. გამონაკლის შემთხვევებში სკოლის დეკანი შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც სკოლაში არ უკავია აკადემიური თანამდებობა, მაგრამ აქვს უმაღლესი განათლება სკოლაში

განხორციელებული ძირითადი სპეციალობის მიხედვით, პრაქტიკაში მუშაობის ან/და განათლების მენეჯმენტის მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება.

მუხლი 11. სკოლის დეკანის უფლებამოსილება

1. სკოლის დეკანი:

ა) უზრუნველყოფს სკოლაში სასწავლო პროცესისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ეფექტურად მიმდინარეობას;

ბ) თავმჯდომარეობს სკოლის საბჭოს;

გ) შეიმუშავებს სკოლის განვითარების სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმას და დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის საბჭოს;

დ) სკოლის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს (პროექტებს);

ე) შეიმუშავებს და სკოლის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს სკოლის სტრუქტურას და დებულებას;

ვ) სკოლის საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია სკოლისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებების შესრულებაზე;

თ) უნივერსიტეტის პრეზიდენტს თანამდებობაზე დასანიშნად წარუდგენს სკოლის პერსონალის კანდიდატურებს;

ი) აფასებს სკოლის აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალს და შედეგებს დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის საბჭოს;

ლ) შეიმუშავებს და სკოლის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს სხვადასხვა სასწავლო ხასიათის პროექტებს;

მ) ქმნის სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამის დაგეგმვის, შემუშავების და განვითარების კომისიას და ნიშნავს პროგრამის ხელმძღვანელს/ხელმძღვანელებს/კოორდინატორს;

ნ) ქმნის სკოლის დროებით კომისიას მაგისტრატურაში სტუდენტთა ჩარიცხვასთან დაკავშირებით;

ო) ქმნის საკვალიფიკაციო კომისიას, რომელიც მოქმედებს ძირითადი საგანამანთლებლო ერთეულის - სკოლის დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში;

პ) პრეზიდენტის წინაშე შუამდგომლობს სკოლაში აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე სასწავლო ან/და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში მონაწილეობის ან/და მისი წარმართვის მიზნით შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტის მოწვევასთან დაკავშირებით;

ჟ) განსაზღვრავს არა აფილირებული აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული სპეციალისტების (ლექტორების) ანაზღაურების ოდენობას პირველ ვიცე-პრეზიდენტთან შეთანხმებით;

რ) ყოველწლიურად წარუდგენს სკოლის საქმიანობის ანგარიშს აკადემიურ საბჭოს, სამეცნიერო საბჭოს და პრეზიდენტს;

ს) წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

ტ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ბრძანებას;

უ) ახორციელებს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სკოლის დეკანი ანაგრიშვალდებულია სკოლის საბჭოს, აკადემიური საბჭოს, სამეცნიერო საბჭოს და პრეზიდენტის წინაშე.
3. დეკანის მიერ თავის უფლებამოსილებათა განხორციელების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს დეკანის მოადგილე.

თავი VI. სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი

მუხლი 12. სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის უფლებამოსილება

1. სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი შეიძლება იყოს სკოლის პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი.
2. სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი:

ა) მონაწილეობს სკოლაში ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებისა და არსებული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდიფიცირების პროცესში;

ბ) სკოლის ფარგლებში ჩართულია ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების განხორციელების და საგანმანათლებლო პროგრამის გარე და შიდა შეფასებების პროცესებში;

გ) უზრუნველყოფს სკოლის მიერ განხორციელებული საგანმანათლებლო პროგრამების დარგობრივ მახასიათებლებთან შესაბამისობის მუდმივ მონიტორინგს;

დ) ახორციელებს სკოლაში განხორციელებული პროგრამების სწავლის შედეგების შეფასებას;

ე) მონაწილეობს ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების, სწავლებისა და კვლევის შეფასების წესის შემუშავების პროცესში;

ვ) მობილობის, გაცვლითი პროგრამების და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში ახორციელებს კრედიტების აღიარებასა და პროგრამული თავსებადობის დადგენას;

ზ) მონაწილეობს ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო და საფაკულტეტო დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების შემუშავების პროცესში;

თ) უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან თანამშრომლობით რეკომენდაციების წარუდგენს საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებს /კოორდინატორებს პროგრამების განვითარებასთან დაკავშირებით;

ი) მონაწილეობს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ დაგეგმილ შეხვედრებში. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებისა და სიახლეების შესახებ

ინფორმაციის სკოლის აკადემიურ და ადმინისტრაციულ პერსონალს შორის გავრცელებას;

კ) მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში;

ლ) ახორციელებს სასწავლო კურსთან და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით სტუდენტთა გამოკითხვების ორგანიზებას და შედეგების დამუშავებას;

მ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების მონიტორინგის შედეგების საფუძველზე;

ნ) ატარებს სკოლის აკადემიური, სამეცნიერო, მოწვეული და დამხმარე პერსონალისათვის საინფორმაციო შეხვედრებს შესაბამის საკითხებზე;

ო) უზრუნველყოფს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ტექნიკურ მხარდაჭერას საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის პროცესში;

პ) ასრულებს დეკანის ცალკეულ დავალებებს.

3. სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სკოლის დეკანის და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წინაშე.

თავი VII. დეკანის აპარატი

მუხლი 13. დეკანის აპარატი

დეკანის აპარატი ეხმარება სკოლის დეკანს თავისი უფლებამოსილების განხორციელებაში, ასევე უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის კოორდინირებულად წარმართვასა და სტუდენტთა მომსახურეობას. აპარატში შედიან: სკოლის აკადემიური მენეჯერი/მენეჯერები და სტუდენტური მენეჯერი/მენეჯერები.

მუხლი 14. დეკანის მოადგილე

1. დეკანს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე (მოადგილეები).
2. დეკანის მოადგილის ან მოადგილეების ძირითადი ამოცანაა:

   ა) სკოლაში სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზების კოორდინაცია;

   ბ)დეკანის დავალებით სკოლის საქმიანობის გარკვეულ მიმართულების/მიმართულებების ხელმძღვანელობა;

3. დეკანის მოადგილეს დეკანის წარდგინებით ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი.
4. დეკანის მოადგილე შეიძლება იყოს სკოლის აკადემიური პერსონალი ან ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული პირი.

მუხლი 15. სკოლის აკადემიური მენეჯერი

1. სკოლის აკადემიურ მენეჯერს/მენეჯერებს თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი სკოლის დეკანის წარდგინებით.
2. სკოლის აკადემიური მენეჯერი:

ა) აწარმოებს სტუდენტთა პირად საქმეებს;
ბ) ინფორმაციას აწვდის სტუდენტებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
გ) ინფორმაციას აწვდის სკოლის აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული რეგულაციების, წესების, მათში შესული ცვლილებების შესახებ;
დ) ამზადებს და სკოლის დეკანს წარუდგენს სამსახურებრივ ბარათს კურსდამთავრებულთა თაობაზე;
ე) ამზადებს და სკოლის დეკანს წარუდგენს სამსახურებრივ ბარათს სტუდენტებისთვის სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტის, ასევე სტუდენტთა დამატებით სემესტრში რეგისტრაციის თაობაზე;
ვ) ახორციელებს სტუდენტთა რეგისტრაციას, წარმართავს მათთან ხელშეკრულების გაფორმების პროცესს. ამზადებს და დეკანს წარუდგენს სამსახურებრივ ბარათს მათი ჩარიცხვის თაობაზე;
ზ) ადგენს მისი საკურატორო ჯგუფის სასწავლო პროცესის ცხრილს შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ გადაცემული სასწავლო კურსების თანახმად. ახორციელებს მისი შესრულების მონიტორინგს, პრობლემის გამოკვეთას და ანგარიშგებას;
თ) თითოეული სასწავლო კურსის წამყვან პროფესორთან/მოწვეულ სპეციალისტთან შეთანხმებით განსაზღვრავს სტუდენტთან საკონსულტაციო დროს და ადგენს საკონსულტაციო დროის გრაფიკს;
ი) ახორციელებს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში მისი საკურატორო ჯგუფის სტუდენტთან დაკავშირებით ამ რეესტრის წარმოების წესით გათვალისწინებული ინფორმაციის შეტანასა და განახლებას;
კ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში სტუდენტთან დაკავშირებული შესაბამისი ინფორმაციის შეტანას და განახლებას;
ლ) აწვდის უნივერსიტეტის აკადემიური პროცესის მართვის სამსახურს სტუდენტთან და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით მოთხოვნილ ინფორმაციას;
მ) აწვდის საგამოცდო ცენტრს საგამოცდო პროცესის დაგეგმვისა და წარმართვისათვის საჭირო ინფორმაციას;
ნ) დეკანის დავალებით ასრულებს საგამოცდო ცენტრში მეთვალყურის ფუნქციას;
ო) კონსულტაციას უწევს სტუდენტებს სასწავლო პროცესსა და უნივერსიტეტის სტუდენტურ სერვისებთან დაკავშირებით;
პ) ახორციელებს სკოლის სტუდენტების და აკადემიური/მოწვეული/სამეცნიერო პერსონალის კონსულტირებას ელექტრონული სწავლების პლატფორმის გამოყენებასთან დაკავშირებით;
ჟ) აყალიბებს ჯგუფებს ელექტრონული სწავლების პლატფორმაში. მეთვალყურეობს ელექტრონული სწავლების პლატფორმის მეშვეობით განხორციელებულ სასწავლო პროცესს;
რ) უზრუნველყოფს ელექტრონული სწავლების პლატფორმაზე სტუდენტთათვის საჭირო მასალისა და ინფორმაციის დროულად და სრულად ასახვას;

ს) ახორციელებს ელექტრონული პლატფორმის მეშვეობით ადმინისტრაციისა და აკადემიურ პროცესში ჩართული სხვა პირების სტუდენტებთან შეხვედრების ორგანიზაციას;

ტ) აწვდის შესაბამის სამსახურს სტუდენტური ბარათების დასამზადებლად საჭირო ინფორმაციას. გასცემს სტუდენტურ ბარათებს;

უ) შეაქვს ინფორმაცია სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების მონიტორინგის ბაზაში და აფიქსირებს შედეგებს;

ფ) ახდენს სტუდენტთა ნიშნის ფურცლის (ტრანსკრიპტის) ფორმირებას და გასცემს მას;

ქ) გასცემს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის დიპლომის დანართებს საკურატორო ჯგუფების კურსდამთავრებულებისათვის;

ღ) სჭიროების შემთხვევაში სასწავლო პროცესის მართვის სისტემიდან სტუდენტს უბეჭდავს ინვოისს;

ყ) რეგისტრაციაში ატარებს საბაკალავრო და სამაგისტრო პროგრამების კვლევის კომპონენტის ხელმძღვანელებს;

შ) ახდენს დეკანის სახელზე შემოსული განცხადებების მიღებას;

ჩ) უზრუნველყოფს დეკანისა და საკურატორო ჯგუფის სტუდენტთა შეხვედრების ორგანიზებას;

ც) უზრუნველყოფს პროგრამის ხელმძღვანელისა და საკურატორო ჯგუფის სტუდენტთა შეხვედრების ორგანიზებას;

ძ) ახორციელებს სხვა უნივერსიტეტიდან მობილობის წესით გადმოსვლის მსურველ სტუდენტთა დოკუმენტების ადმინისტრირებას სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან თანამშრომლობით;

წ) მეთვალყურეობს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში სტუდენტთა აკადემიური შეფასებების დროულად ასახვას;

ჭ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის სხვადასხვა სახის ცნობების გაცემას;

ხ) პასუხისმგებელია უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის - დიპლომის შევსებას, რეგისტრაციასა და გაცემაზე;

ჯ) ასრულებს დეკანის ცალკეულ დავალებებს.

3. დეკანის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი აკადემიური მენეჯერი გარდა ზემოაღნიშნული ფუნქციებისა დამატებით ახორციელებს ქვემოდ მოცემულ ფუნქციებს:

ა) ახდენს დეკანის სამსახურეობრივი შეხვედრების ორგანიზებას;

ბ) ახორციელებს დეკანის კორესპონდენციის კოორდინაციას;

გ) რეგისტრაციაში ატარებს სკოლის ფარგლებში სტუდენტურ გაერთიანებებს - სტუდენტურ კლუბებს, სამეცნიერო წრეებს და მიზნობრივ ჯგუფებს;

დ) ახდენს დეკანის ბრძანებების რეგისტრაციას;

ე) ამზადებს ინფორმაციას სკოლის/უნივერსიტეტის ვებ გვერდზე განსათავსებლად;

ვ) ახორციელებს სტუდენტებთან, სტუდენტურ ჯგუფებთან, სკოლის აკადემიურ/სამეცნიერო/მოწვეულ პერსონალთან დეკანის შეხვედრების კოორდინაციას;

ზ) ასრულებს დეკანის ცალკეულ დავალებებს.

4. აკადემიური მენეჯერი ანგარიშვალდებულია შესაბამისი სკოლის დეკანის წინაშე.

მუხლი 16. სკოლის სტუდენტური მენეჯერი

1. სკოლის სტუდენტურ მენეჯერს/მენეჯერებს თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი სკოლის დეკანის წარდგინებით.
2. სკოლის სტუდენტური მენეჯერი:

   ა) ახორციელებს ლექციის დაწყებისა და დასრულების მონიტორინგს;

   ბ) ახორციელებს სკოლის აკადემიური/მოწვეული/სამეცნიერო პერსონალის კონსულტირებას სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში სამუშაოდ;

   გ) დახმარებას უწევს აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალს სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში ლექციის დაწყებისა და დასრულების დროის ასახვაში;

   დ) ახორციელებს სკოლის აკადემიური/მოწვეული/სამეცნიერო პერსონალის კონსულტირებას ელექტრონული სწავლების პლატფორმის გამოყენებასთან დაკავშირებით;

   ე) დეკანის დავალებით ასრულებს მეთვალყურის ფუნქციას საგამოცდო ცენტრში;

   ვ) ლექციის/სემინარის/პრაქტიკულის დაწყების წინ ამოწმებს აუდიტორიებში ტექნიკურ აღჭურვილობის გამართულ ფუნქციონირებას და საჭირო სასწავლო რესურსების არსებობას;

   ზ) მეთვალყურეობს სტუდენტურ ნაკადს;

   თ) ახორციელებს ყოველთვიურად აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული სპეციალისტების მიერ ჩატარებული საკონტაქტო საათების შედარებას გეგმიურთან, ახდენს ანგარიშგებას სკოლის დეკანის წინაშე;

   ი) ასრულებს სკოლის დეკანის ცალკეულ დავალებებს.

3. სტუდენტური მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სკოლის დეკანის წინაშე.

თავი VIII. საგანმანათლებლო პროგრამა

მუხლი 17. სკოლაში განხორციელებული საგანმანათლებლო პროგრამები

უნივერსიტეტის ინფორმატიკის და ინჟინერიის სკოლა ახორციელებს მე-6 და მე-7 საფეხურის უმაღლეს აკადემიურ საგანმანათლებლო პროგრამებს.

მუხლი 18. სამაგისტრო პროგრამაზე ჩარიცხვა

1. ინფორმატიკის და ინჟინერიის სკოლის სამაგისტრო პროგრამაზე მიღება ხორციელდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული საერთო სამაგისტრო გამოცდების წარმატებით ჩაბარების შემთხვევაში, სპეციალობაში გასაუბრების საფუძველზე. გასაუბრების და უზრუნველყოფს სკოლა.
2. აპლიკანტთა მიერ წარმოსადგენის საბუთების ნუსხა და მიღების ვადებს განსაზღვრავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი ბრძანებით. საბუთების მიღება ხდება ინფორმატიკის და ინჟინერიის სკოლის მისაღები კომისიის მიერ, რომლის შემადგენლობასაც ბრძანებით ამტკიცებს სკოლის დეკანი.

3. სკოლის ფარგლებში განხორციელებულ სამაგისტრო პროგრამებზე მიღების წინაპირობა განისაზღვრება სამაგისტრო პროგრამით.
4. მიმღები კომისია ვალდებულია დადგენილ ვადაში მიიღოს საბუთები და შეამოწმოს მისი შესაბამისობა სამაგისტრო პროგრამის მოთხოვნებთან. ასევე, შეამოწმოს, აკმაყოფილებს თუ არა აპლიკანტი სამაგისტრო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობებს.
5. სამაგისტრო პროგრამაზე დაშვებისათვის საჭიროა სპეციალობის გასაუბრებაში მისაღები კომისიის დადებითი შეფასება. გასაუბრების შინაარსსა და სფეროსთან დაკავშირებით, ასევე მისაღების კომისიის შეფასების ფორმებზე ინფორმაცია წინასწარ ქვეყნდება უნივერსიტეტის ვებ გვერდზე.
6. მაგისტრანტობის კანდიდატი უფლებამოსილია გასაუბრების შედეგის გამოქვეყნებიდან ორი დღის ვადაში განცხადებით მიმართოს მისაღებ კომისიას, მოითხოვოს გასაუბრების შედეგის გადასინჯვა. საჩივრის განხილვის მიზნით, სკოლის დეკანი ქმნის სააპელაციო კომისიას.
7. უცხო ქვეყნის მოქალაქე და მოქალაქეობის არმქონე პირი, რომლის ჩარიცხვა საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს მიერ დადგენილი წესების შესაბამისად ხორციელდება, სამინისტროსთვის მიმართვამდე უნივერსიტეტიდან კანონმდებლობით დადგენილი ფორმის წერილის წაღებამდე გასაუბრებას გადის სკოლის დეკანის წინაშე და ავსებს უცხო ენის ცოდნის დამადასტურებელ ტესტს.

მუხლი 19. საგანამანათლებლო პროგრამების დაგეგმვა, შემუშავება და განხილვა

1. პროგრამის დაგეგმვის, შემუშავებისა და განვითარების მხარდაჭერის მიზნით, პროგრამის აკრედიტაციის ვადით სკოლის დეკანი აყალიბებს საგანმანათლებლო პროგრამის დაგეგმვის, შემუშავებისა და განვითარების კომისიას;
2. კომისიის შემადგენლობა და უფლებამოსილება განისაზღვრება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული საგანმანათლებლო პროგრამის დაგეგმვის, შემუშავებისა და განვითარების მეთოდოლოგიით.

თავი IX. სტუდენტი

მუხლი 20. სტუდენტის უფლება-მოვალეობები

1. სკოლის სტუდენტი არის პირი, რომელიც „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს ბაკალავრიატის ან მაგისტრატურის საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამაზე.
2. სტუდენტის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის დებულებითა და სხვა შიდა საუნივერსიტეტო აქტებით.
3. სტუდენტის სტატუსის მოპოვება, შეჩერება ან შეწყვეტა ხდება უნივერსიტეტის დებულებითა და სხვა შიდა საუნივერსიტეტო აქტებით დადგენილი წესით.
4. სკოლის სტუდენტები აქტიურად მონაწილეობენ საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების და მოდიფიცირების პროცესში.

მუხლი 21. სკოლის სტუდენტური გაერთიანებები

1. სკოლაში იქმნება სტუდენტური გაერთიანებები - სტუდენტური კლუბები, სამეცნიერო წრეები, მიზნობრივი ჯგუფები და სხვა.
2. სკოლის სტუდენტური გაერთიანების რეგისტრაცია ხორციელდება სკოლის დეკანის ბრძანებით სტუდენტთა საინიციატივო ჯგუფის მიმართვის საფუძველზე. რეგისტრაციის განსახორციელებლად დეკანის სახელზე წარმოდგენილი უნდა იყოს განაცხადი ან/და სტუდენტური გართიანების წესდება.
3. სკოლის სტუდენტური გაერთიანებები ქმნიან სტუდენტური გაერთიანებების კომიტეტს, რომლის დაკომპლექტების წესი, ასევე უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება სტუდენტური გაერთიანებების კომიტეტის წესდებით.

თავი X. სკოლის ბიუჯეტი და ფინანსები

მუხლი 22. სკოლის ბიუჯეტი

სკოლის ბიუჯეტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შემადგენელ ნაწილს.

მუხლი 23. სკოლის ფინანსები

სკოლა მის მიერ მოზიდული ფინანსების გამოყენებასთან დაკავშირებით ნებისმიერ საკითხს წყვეტს უნივერსიტეტის პირველი ვიცე-პრეზიდენტის თანხმობით.

თავი XI. სკოლის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

მუხლი 24. სკოლის დებულების მიღების, გაუქმების, მასში ცვლილებისა და დამატების შეტანის წესი

1. სკოლის დებულებას შეიმუშავებს სკოლის დეკანი და დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის საბჭოს.
2. სკოლის დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხდება დეკანის წარდგინებით სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილებით.

თავი XII. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

მუხლი 25. დასკვნითი დებულებები

3. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხდება დაწესებულების წესდების შესაბამისად.
4. დებულება ძალაშია სკოლის საბჭოს მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან.
5. დებულება ძალას კარგავს სკოლის საბჭოს მიერ ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.