



## შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის მედიცინის სკოლის დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

### თავი I. ზოგადი დებულებები

#### მუხლის 1. მედიცინის სკოლის სტატუსი

1. შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის (შემდეგში „უნივერსიტეტი“) მედიცინის სკოლა (შემდეგში „სკოლა“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ძირითად ადმინისტრაციულ და სასწავლო სამეცნიერო ერთეულს, რომელიც აკადემიური თავისუფლებისა და ინსტიტუციური ავტონომიის ფარგლებში, ახორციელებს სამეცნიერო კვლევებსა და საგანმანათლებლო საქმიანობას მედიცინის მიმართულებით სტუდენტთა მომზადებისა და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭების უზრუნველყოფის მიზნით.
2. შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის მედიცინის სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის დებულების და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.
3. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს უნივერსიტეტის მედიცინის 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 განვითარების 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;
- ვიცე დეკანი;
- სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი.

#### **მუხლი 4. სკოლის სტრუქტურა**

1. სკოლის სტრუქტურა განისაზღვრება წინამდებარე დებულების მიხედვით.
2. სკოლის სტრუქტურაში შედის: სკოლის ადმინისტრაცია (დეკანი, ვიცე დეკანი, სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი); დეკანის აპარატი (აკადემიური მენეჯერები, სტუდენტური მენეჯერები); კლინიკური უნარების შემსწავლელი ტრენინგ ცენტრი; კლინიკურ ბაზებთან ურთიერთობის მენეჯერი;
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, ვიცე დეკანი, 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: კლინიკური უნარების შემსწავლელი ტრენინგ ცენტრის დირექტორი, კლინიკურ ბაზებთან ურთიერთობის მენეჯერი, 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 უფლებამოვალეობები 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  $\frac{1}{4}$ -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) უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს წარუდგენს კანდიდატურებს საპატიო დოქტორის, ემერიტუსის წოდებების მისანიჭებლად;
  - კ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის დებულებითა და 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  $\frac{1}{4}$  - 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. მედიცინის 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 ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის, კლინიკური უნარების შემსწავლელი ტრენინგ ცენტრის დირექტორის და დამხმარე პერსონალის კანდიდატურებს;
- ი) აფასებს სკოლის აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალს და შედეგებს დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის საბჭოს;
- კ) სკოლის საბჭოს წარუდგენს კანდიდატურებს საპატიო დოქტორის და ემერიტუსის წოდებებზე განსახილველად;
- 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 საკვალიფიკაციო კომისიას, რომელიც მოქმედებს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის - სკოლის დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში;
- ო) 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;
- პ) განსაზღვრავს არა აფილირებული აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული სპეციალისტების (ლექტორების) ანაზღაურების ოდენობას პირველ ვიცე-პრეზიდენტთან შეთანხმებით;
- ჟ) ყოველწლიურად წარუდგენს სკოლის საქმიანობის ანგარიშს აკადემიურ საბჭოს, სამეცნიერო საბჭოს და პრეზიდენტს;
- რ) წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
- ს) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ბრძანებას;

- ტ) 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 ვიცე დეკანი

## 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, სწავლებ ისა 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 მომსახურებებს. აპარატში შედიან: სკოლის აკადემიური მენეჯერი/მენეჯერები და სტუდენტური მენეჯერი/მენეჯერები.

### **მუხლი 14. ვიცე დეკანი**

1. დეკანს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე (მოადგილეები).
2. ვიცე დეკანის ან ვიცე დეკანების ძირითადი ამოცანაა:
  - ა) სკოლაში სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზების კოორდინაცია;
  - ბ) დეკანის დავალებით სკოლის საქმიანობის გარკვეულ მიმართულებების/მიმართულებების ხელმძღვანელობა;
3. ვიცე დეკანს დეკანის წარდგინებით ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი.
4. ვიცე დეკანს 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 საქმიანობებს;
  - 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, სამაგისტრო და სადოქტორო 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 ქვემოთ 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.

### **მუხლი 17. კლინიკურ ბაზებთან ურთიერთობის მენეჯერი**

1. სკოლის კლინიკურ ბაზებთან ურთიერთობის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი სკოლის დეკანის წარდგინებით.
2. სკოლის კლინიკურ ბაზებთან ურთიერთობის მენეჯერი:
  - ა) მოიძიებს მედიცინის პროგრამის სასწავლო მიმართულებების შესაბამისად კლინიკური ბაზებს;
  - ბ) აწარმოებს მოლაპარაკებებს კლინიკურ ბაზებთან, ათანხმებს თანამშრომლობის პირობებს;
  - გ) სასწავლო კლინიკურ ბაზებთან თანამშრომლობის ხელშეკრულებების გაფორმება;
  - დ) ახორციელებს კლინიკურ ბაზებში სასწავლო პროცესის წარმართვისათვის აუცილებელი გარემოს შეფასებას და საჭიროებისამებრ უზრუნველყოფს მათ სასწავლო ინვენტარით;
  - ე) მოიძიებს პედაგოგიურ პერსონალს მედიცინის მიმართულების სასწავლო პროგრამის საჭიროებების შესაბამისად, აწარმოებს მათთან მოლაპარაკებებს;
  - ვ) მონაწილეობს კლინიკურ ბაზებზე სასწავლო პროცესის განხორციელების მონიტორინგში;
  - ზ) ახორციელებს კლინიკურ ბაზებთან უკუკავშირს.
3. კლინიკურ ბაზებთან ურთიერთობის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სკოლის დეკანის წინაშე.

## თავი VIII. კლინიკური უნარების შემსწავლელი ტრენინგ ცენტრი

### მუხლი 18. კლინიკური უნარების შემსწავლელი ტრენინგ ცენტრის სტატუსი

1. კლინიკური უნარების შემსწავლელი ტრენინგ ცენტრი არის მედიცინის სკოლის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა პრაქტიკული უნარ-ჩვევებისა განვითარებას.
2. კლინიკური უნარების შემსწავლელ ტრენინგ ცენტრს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც სკოლის დეკანის წარდგინებით ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი.

## თავი IX. საგანმანათლებლო პროგრამა

### მუხლი 19. სკოლაში განხორციელებული საგანმანათლებლო პროგრამები

უნივერსიტეტის მედიცინის სკოლა ახორციელებს დიპლომირებული მედიკოსის ერთსაფეხურიან საგანმანათლებლო პროგრამას.

### მუხლი 20. საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა

1. მედიცინის სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის უფლება აქვს მხოლოდ იმ აბიტურიენტს, რომელმაც გაიარა შესაბამისი ერთიანი ეროვნული გამოცდები საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. ერთიანი ეროვნული გამოცდების გავლის გარეშე მედიცინის სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე პირის ჩარიცხვა შესაძლებელია მხოლოდ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ გამონაკლის შემთხვევებში საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანების საფუძველზე.
3. პირი, რომლის ჩარიცხვაც, ერთიანი ეროვნული გამოცდის გავლის გარეშე, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს მიერ დადგენილი წესების შესაბამისად ხორციელდება, სამინისტროსთვის მიმართვამდე და უნივერსიტეტიდან კანონმდებლობით დადგენილი ფორმის წერილის წაღებამდე გასაუბრებას გადის სკოლის დეკანის წინაშე და აბარებს ტესტირებას ინგლისურ ენაში. სკოლის დეკანის ბრძანების საფუძველზე ინგლისურ ენაში ტესტირების ტექნიკური უზრუნველყოფა შეიძლება განახორციელოს უნივერსიტეტის საგამოცდო ცენტრმა.

### მუხლი 21. საგანმანათლებლო 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 X. სტუდენტი

### მუხლი 22. სტუდენტის უფლება-მოვალეობები

1. სკოლის სტუდენტი არის პირი, რომელიც „უმადლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს ერთსაფეხურიან მედიცინის პროგრამაზე
2. სტუდენტის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „უმადლესი 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 23. 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 გაერთიანების წესდება.
3. სკოლის სტუდენტური გაერთიანებები ქმნიან სტუდენტური გაერთიანებების კომიტეტს, რომლის დაკომპლექტების წესი, ასევე უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება სტუდენტური გაერთიანებების კომიტეტის წესდებით.

## თავი XI. სკოლის ბიუჯეტი და ფინანსები

### მუხლი 24. სკოლის ბიუჯეტი

სკოლის ბიუჯეტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შემადგენელ ნაწილს.

### მუხლი 25. სკოლის ფინანსები

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

## თავი XIV. სკოლის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

### მუხლი 26. 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 27. 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.