

პეტრე შოთაძის სახელობის  
თბილისის სამედიცინო აკადემიის  
დებულება

## სარჩევი

თავი I. ზოგადი დებულებები.....	4
მუხლი 1. რეგულირების სფერო.....	4
მუხლი 2. საქმიანობის საფუძვლები.....	4
მუხლი 3. მისია და მიზნები.....	4
მუხლი 4. თსა-ს ღირებულებები.....	4
მუხლი 5. მართვა და სტრუქტურა .....	5
თავი II. ხელმძღვანელობა, წარმომადგენლობა და მართვის ორგანოები.....	6
მუხლი 6. მართვის ორგანოებში დანიშვნის წესი.....	6
მუხლი 7. პარტნიორთა კრება და სამეთვალყურეო საბჭო.....	6
მუხლი 8. დირექტორი .....	6
მუხლი 9. რექტორი .....	7
თავი III. რექტორის მოადგილეები .....	9
მუხლი 10. რექტორის მოადგილე პროგრამების განვითარების მიმართულებით.....	9
მუხლი 11. რექტორის მოადგილე კლინიკური საქმიანობის მიმართულებით.....	10
თავი IV. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.....	10
მუხლი 12. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.....	10
თავი V. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული - მედიცინის ფაკულტეტი.....	11
მუხლი 13. მედიცინის ფაკულტეტი .....	11
მუხლი 14. ფაკულტეტის საბჭო.....	13
მუხლი 15. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური .....	14
მუხლი 16. საგამოცდო ცენტრი .....	15
მუხლი 17. კლინიკური უნარ-ჩვევებისა და ობიექტურად სტრუქტურირებული გამოცდების ცენტრი .....	16
მუხლი 18. კოლეგიური ორგანოები.....	16
მუხლი 19. სამეცნიერო-კვლევითი სამსახური.....	20
მუხლი 20. ლაბორატორია.....	21
მუხლი 21. ბიბლიოთეკა .....	22
თავი VI. დიპლომისშემდგომი განათლება.....	22
მუხლი 22. რეზიდენტურა.....	22
მუხლი 23. დოქტორანტურის სამსახური .....	23

მუხლი 24. უწყვეტი პროფესიული განვითარება.....	23
თავი VII. სტუდენტური სერვისები .....	24
მუხლი 25. კარიერული მხარდაჭერის სამსახური.....	24
მუხლი 26. სტუდენტების საკონსულტაციო სამსახური .....	24
თავი VIII. დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები .....	25
მუხლი 27. დირექტორის მოადგილე.....	25
მუხლი 28. საქმის წარმოების სამსახური .....	26
მუხლი 29. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური .....	26
მუხლი 30. საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის სამსახური .....	27
მუხლი 31. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური .....	27
მუხლი 32. საფინანსო სამსახური .....	28
მუხლი 33. იურიდიული სამსახური .....	29
მუხლი 34. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური.....	30
მუხლი 35. ლოჯისტიკის სამსახური .....	30
მუხლი 36. უსაფრთხოების სამსახური .....	31
თავი IX პედაგოგიური პერსონალი.....	32
მუხლი 37. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი.....	32
მუხლი 38. აკადემიური თანამდებობების სახეები და დაკავების წესი.....	32
თავი X სასწავლო პროცესი.....	32
მუხლი 39. სტუდენტთა კონტინგენტის ფორმირება .....	32
მუხლი 40. სწავლების ენა .....	33
მუხლი 41. სტუდენტთა სასწავლო პროცესის ორგანიზება .....	33
მუხლი 42. სტუდენტთა სასწავლო პროცესის ორგანიზების საფუძვლები .....	33
მუხლი 43. კურსდამთავრებულთა ასოციაცია .....	33
თავი XI. დასკვნითი დებულებები .....	34
მუხლი 44. დასკვნითი დებულებები .....	34

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. რეგულირების სფერო

- 1.1 წინამდებარე დებულებით რეგულირდება შპს „პეტრე შოთაძის სახელობის თბილისის სამედიცინო აკადემიის“ (შემდგომში - თსა) საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები და ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული საკითხები.

### მუხლი 2. საქმიანობის საფუძვლები

- 2.1 პეტრე შოთაძის სახელობის თბილისის სამედიცინო აკადემია მოქმედებს შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების ფორმით და საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე ახორციელებს უმაღლეს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას.
- 2.2 თსა-ს საქმიანობა ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციას, საერთაშორისო სამართლებრივ აქტებს, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონს, სხვა ნორმატიულ აქტებს და წინამდებარე დებულებას.
- 2.3 თსა-ს სრული სახელწოდება ქართულ ენაზე არის - შპს პეტრე შოთაძის სახელობის თბილისის სამედიცინო აკადემია (შემოკლებულად - თსა) ხოლო ინგლისურ ენაზე - LLC Petre Shotadze Tbilisi Medical Academy (შემოკლებულად - TMA). თსა-ს იურიდიული მისამართია: ქ. წამებულის გამზირი, 51/2.
- 2.4 თსა-ს აქვს ოფიციალური ბეჭედი, საბანკო ანგარიშები, ვებ გვერდი - tma.edu.ge, ოფიციალური მეილი და სხვა რეკვიზიტები.
- 2.5 თსა-ში სწავლა მიმდინარეობს ქართულ და ინგლისურ ენებზე.

### მუხლი 3. მისია და მიზნები

- 3.1 თსა-ს მისიაა გაზარდოს თანამედროვე ცოდნისა და სამეცნიერო-კვლევითი უნარ-ჩვევების მქონე სამედიცინო დარგის პროფესიონალები, სტუდენტზე ორიენტირებული სასწავლო გარემოსა და საერთაშორისო დონის საგანმანათლებლო პროგრამების უზრუნველყოფის გზით.
- 3.2 თსა-ს მიზნები ეფუძნება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონს და მოიცავს შემდეგს:
  - 3.2.1 მაღალკვალიფიციური და ლიდერული თვისებების მქონე სამედიცინო დარგის პროფესიონალების აღზრდა;
  - 3.2.2 სამედიცინო კვლევების მეშვეობით ახალი ცოდნის შექმნა საზოგადოების საჭიროებების გათვალისწინებით;
  - 3.2.3 ცოდნის გაზიარება საზოგადოების მდგრადი განვითარების უზრუნველყოფისთვის.

### მუხლი 4. თსა-ს ღირებულებები

- 4.1 თსა უზრუნველყოფს შემდეგი ღირებულებების დამკვიდრებას:
  - 4.1.1 ხარისხი და აკადემიური წარჩინება;
  - 4.1.2 კვლევა, ინოვაცია და შემოქმედებითობა;
  - 4.1.3 ეთიკა და აკადემიური კეთილსინდისიერება;
  - 4.1.4 ინსტიტუციური მთლიანობა, ნდობა და პატივისცემა;
  - 4.1.5 სოციალური პასუხისმგებლობა და საზოგადოების მიმართ ანგარიშვალდებულება;
  - 4.1.6 პირადი პასუხისმგებლობა და თანაბარი ანგარიშვალდებულება;
  - 4.1.7 კონფიდენციალურობა;
  - 4.1.8 თანასწორობა;

- 4.1.9 დისკრიმინაციის დაუშვებლობა;
- 4.1.10 გამოხატვის თავისუფლება;
- 4.1.11 სამართლიანი პროცესის უფლება;
- 4.1.12 აკადემიური თავისუფლება;
- 4.1.13 პედაგოგიური პერსონალის და სტუდენტების მონაწილეობა გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;
- 4.2 თსა, როგორც უმაღლესი სამედიცინო საგანმანათლებლო დაწესებულება, ამკვიდრებს შემდეგ ღირებულებებს:
  - 4.2.1 ერთგულება და თანაგრძნობა;
  - 4.2.2 სხვისი სიცოცხლის გაუმჯობესებისა და გადარჩენისაკენ მუდმივი სწრაფვა;

### **მუხლი 5. მართვა და სტრუქტურა**

- 5.1 თსა-ს მართვა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის, თსა-ს წესდების და წინამდებარე დებულების საფუძველზე.
- 5.2 მართვის ორგანოები და მმართველი სუბიექტები:
  - 5.2.1 პარტნიორთა კრება;
  - 5.2.2 სამეთვალყურეო საბჭო;
  - 5.2.3 დირექტორი;
  - 5.2.4 რექტორი;
- 5.3 თსა-ს ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობას ახორციელებს თსა-ს დირექტორი, რომელიც ამავდროულად, შესაძლებელია იყოს რექტორი.
- 5.4 თსა-ს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის მართვის ორგანო და მმართველი სუბიექტი:
  - 5.4.1 ფაკულტეტის საბჭო
  - 5.4.2 ფაკულტეტის დეკანი
- 5.5 საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეულებია:
  - 5.5.1 ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული - მედიცინის ფაკულტეტი;
  - 5.5.2 რეზიდენტურის სამსახური
  - 5.5.3 დოქტორანტურის სამსახური
  - 5.5.4 უწყვეტი პროფესიული განვითარების სამსახური
- 5.6 ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულებია:
  - 5.6.1 კარიერული მხარდაჭერის სამსახური;
  - 5.6.2 სტუდენტების საკონსულტაციო სამსახური;
  - 5.6.3 საქმის წარმოების სამსახური;
  - 5.6.4 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
  - 5.6.5 საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის სამსახური;
  - 5.6.6 საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური;
  - 5.6.7 საფინანსო სამსახური;
  - 5.6.8 იურიდიული სამსახური;
  - 5.6.9 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური;
  - 5.6.10 ლოჯისტიკის სამსახური;
  - 5.6.11 უსაფრთხოების სამსახური;
- 5.7 თსა-ს სტრუქტურა თან ერთვის წინამდებარე დებულებას.

- 5.8 თსა-ს პერსონალი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, თსა-ს მარეგულირებელი დოკუმენტებისა და თსა-ში გამოცემული სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.
- 5.9 სტრუქტურული ერთეულები საქმიანობას წარმართავენ სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო კავშირში;

## თავი II. ხელმძღვანელობა, წარმომადგენლობა და მართვის ორგანოები

### მუხლი 6. მართვის ორგანოებში დანიშვნის წესი

- 6.1 სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებს 4 (ოთხი) წლის ვადით თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს პარტნიორთა კრება.
- 6.2 სამეთვალყურეო საბჭო ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორს და დირექტორს. რექტორისა და დირექტორის მიერ თანამდებობის დაკავება ხორციელდება მათ მიერ წარმოდგენილი ხედვისა და გეგმის განხილვის საფუძველზე.
- 6.3 რექტორისა და დირექტორის მიმართ თსა-ს გააჩნია საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, რომელიც დანართის სახით თან ერთვის წინამდებარე დებულებას და წარმოადგენს მის განუყოფელ ნაწილს.

### მუხლი 7. პარტნიორთა კრება და სამეთვალყურეო საბჭო

- 7.1 პარტნიორთა კრება და სამეთვალყურეო საბჭო წარმოადგენს თსა-ს უმაღლეს მმართველობით ორგანოებს.
- 7.2 პარტნიორთა კრების და სამეთვალყურეო საბჭოს ფუნქციები და საქმიანობა რეგულირდება თსა-ს წესდებით.
- 7.3 სამეთვალყურეო საბჭოს კომპეტენციას განეკუთვნება:
- 7.3.1 რექტორის და დირექტორის დანიშვნა და გათავისუფლება;
  - 7.3.2 თსა-ს რექტორისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ ერთობლივად შემუშავებული თსა-ს მისიის, სტრუქტურის, წინამდებარე დებულების და სტრატეგიული განვითარების გეგმის (7 წლიანი), აგრეთვე მათში განხორციელებული ცვლილებების დამტკიცება;
  - 7.3.3 რექტორის წინადადების საფუძველზე, საპატიო დოქტორისა და ემერიტუსის წოდების მინიჭებისას ანაზღაურების განსაზღვრა;
  - 7.3.4 საერთო ბიუჯეტის პროექტის განხილვა, საჭიროების შემთხვევაში ცვლილება-დამატებების შეტანა და დადებითი შეფასების შემთხვევაში - დამტკიცება.
  - 7.3.5 სწავლის საფასურის განსაზღვრა;
- 7.4 სამეთვალყურეო საბჭოს ყველა სხვა ფუნქცია განისაზღვრება თსა-ს წესდებით.

### მუხლი 8. დირექტორი

- 8.1 დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს სამეთვალყურეო საბჭო.
- 8.2 დირექტორის კომპეტენციას განეკუთვნება:
- 8.2.1 მინდობილობის გარეშე მოქმედებს საზოგადოების სახელით, წარმოადგენს მის ინტერესებს საქართველოს და უცხოეთის ყველა დაწესებულებაში;
  - 8.2.2 დებს ყველა სახის გარიგებებს და სხვა სამართლებრივ აქტებს, გასცემს მინდობილობებს, ხსნის და ხურავს ბანკებში საზოგადოების საანგარიშსწორებო და სხვა ანგარიშებს, საბანკო

ანგარიშის გამოყენებით აწარმოებს სხვადასხვა ოპერაციებს (საბანკო გადარიცხვა და ბანკისათვის სხვა დავალების მიცემა);

- 8.2.3 შინაგანაწესის, საქმისწარმოების ერთიანი წესების, ბიზნეს პროცესების უწყვეტობის გეგმის, მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგის მექანიზმების, სამტატო განრიგის, საკვალიფიკაციო მოთხოვნების და სამუშაო აღწერილობების და მათში განხორციელებული ცვლილებების დამტკიცება. საზოგადოების თანამშრომელთა მიერ შესასრულებლად სავალდებულო ბრძანებების და ყველა სხვა მმართველობითი დოკუმენტის (გადაწყვეტილება, განკარგულება, მითითება, ინსტრუქცია და სხვა) გამოცემა. ყველა სხვა გადაწყვეტილების მიღება (დოკუმენტის დამტკიცება), რომელიც დაკავშირებულია ადმინისტრაციულ საქმიანობასთან.
  - 8.2.4 თანამშრომელთა თანამდებობებზე დანიშვნა და გათავისუფლება, მათთან ვადიანი და უვადო შრომის ხელშეკრულებების გაფორმება.
  - 8.2.5 პერსონალის ანაზღაურებადი/არანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის, მივლინებისა და შესაბამისი ხარჯების/ანაზღაურების დადგენა;
  - 8.2.6 შესაბამისი სამსახურის/კომიტეტის წარდგინების/გადაწყვეტილების საფუძველზე პერსონალისა და სტუდენტის წახალისებისა თუ დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ შესაბამისი ბრძანების გამოცემა;
  - 8.2.7 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან ერთად ახალი ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის ძირითადი უფლება-მოვალეობების განსაზღვრა; პროცესების ოპტიმიზაციის მიზნით არსებული ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის უფლება-მოვალეობების პერიოდული გადახედვა;
  - 8.2.8 სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ დადგენილი სწავლის საფასურის გადახდის ფორმებისა და ვადების განხილვა (საჭიროების შემთხვევაში ცვლილება-დამატებების შესატანად წინადადების მომზადება) და დამტკიცება.
  - 8.2.9 ადგენს წლიური საქმიანობის ანგარიშს და განსახილველად წარუდგენს სამეთვალყურეო საბჭოს;
  - 8.2.10 წარმოადგენს საზოგადოებას სასამართლოში ნებისმიერ სასარჩელო თუ უდავო წესით მიმდინარე სასამართლო პროცესთან დაკავშირებით;
  - 8.2.11 თსა-ს მართვასთან დაკავშირებული და საქართველოს კანონმდებლობით, აღნიშნული დებულებით, თსა-ში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი სხვა უფლებამოსილების შესრულება, ასევე იმ საკითხების გადაწყვეტა, რომლებიც გამომდინარეობენ საზოგადოების ოპერატიული მართვის აუცილებლობიდან და არ შეადგენენ პარტნიორთა კრების, სამეთვალყურეო საბჭოს ან/და რექტორის უფლებამოსილებას.
- 8.3 დირექტორის არყოფნის პერიოდში დირექტორის უფლება-მოვალეობების შესრულება ეკისრება დირექტორის მოადგილეს.

## **მუხლი 9. რექტორი**

- 9.1 თსა-ში, როგორც უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, სასწავლო და კვლევითი საქმიანობა ხორციელდება რექტორის ხელმძღვანელობით.
- 9.2 რექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სამეთვალყურეო საბჭო.
- 9.3 რექტორი შეიძლება იყოს ქმედუნარიანი პირი, რომელსაც შეუსრულდა 30 წელი და აქვს უმაღლესი განათლება.
- 9.4 რექტორი არ არის უფლებამოსილი, სამეთვალყურეო საბჭოს თანხმობის გარეშე, იყოს სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების რექტორი ან აკადემიური საბჭოს (ან ანალოგიური ფუნქციის მქონე ორგანოს) წევრი, ან სხვა ორგანიზაციის დირექტორი.

- 9.5 რექტორის არყოფნის შემთხვევაში მისი უფლება-მოვალეობების დელეგირება ხდება რექტორის მიერ ბრძანებით განსაზღვრულ თანამშრომელზე.
- 9.6 რექტორის კომპეტენციას განეკუთვნება:
- 9.6.1 თსა-ს ინტერესების წარდგენა აკადემიურ, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო წრეებში და ამ მიზნით თსა-ს სახელით გარიგებების დადება და სხვა;
  - 9.6.2 საგანმანათლებლო და კვლევითი საქმიანობის პოლიტიკისა და ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა;
  - 9.6.3 თსა-ს სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, მისიის, მიზნების, სტრუქტურის, წინამდებარე დებულებისა და გრძელვადიანი სტრატეგიული (7 წლიანი) განვითარების გეგმის შემუშავება და სამეთვალყურეო საბჭოსთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
  - 9.6.4 საშუალოვადიანი (3 წლიანი) და მოკლევადიანი სამოქმედო გეგმების დამტკიცება;
  - 9.6.5 თსა-ს საგანმანათლებლო ერთეულების შექმნა/გაუქმება;
  - 9.6.6 თსა-ს სტრუქტურით გათვალისწინებული შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ზედამხედველობა და კონტროლი;
  - 9.6.7 თსა-ს საქმიანობის მარეგულირებელი დოკუმენტების (გარდა სამეთვალყურეო საბჭოს და დირექტორის კომპეტენციას მიკუთვნებული დოკუმენტებისა) დამტკიცება, ასევე, სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების გამოცემა და მათში ცვლილება/დამატებების შეტანა;
  - 9.6.8 ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების/ფაკულტეტების შექმნა-გაუქმების შესახებ გადაწყვეტილების მიღება;
  - 9.6.9 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ დადებითად შეფასებული და ფაკულტეტის საბჭოს/კურსკულუმის კომიტეტის მიერ დადასტურებული ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის და არსებულში ცვლილებების/დამატებების დამტკიცება;
  - 9.6.10 რექტორის ბრძანებით შექმნილი კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე ერთიანი ეროვნული გამოცდების ანკეტა-კითხვარის (მისაღები კონტიგენტის, არჩევითი ჩასაბარებელი საგნების, მისანიჭებელი კოეფიციენტების, პრიორიტეტების, კომპეტენციის ზღვარის განსაზღვრა) და მობილობისთვის განსაზღვრული ადგილების რაოდენობის დამტკიცება. ასევე ერთიანი ეროვნული გამოცდების გარეშე ჩასარიცხ სტუდენტთა ადგილების რაოდენობის დამტკიცება;
  - 9.6.11 დეკანის წარდგინების საფუძველზე აკადემიური თანამდებობების დასაკავებელი კონკურსის გამოცხადება; საკონკურსო კომისიის შემადგენლობის განსაზღვრა; საკონკურსო კომისიის დასკვნის საფუძველზე კონკურსში გამარჯვებული კანდიდატების თანამდებობებზე დანიშვნა და მათთან შრომის ხელშეკრულების გაფორმება;
  - 9.6.12 შესაბამისი წარდგინების საფუძველზე კომისიების შექმნა და მათი შემადგენლობების განსაზღვრა;
  - 9.6.13 დიპლომისა და დიპლომის დანართის ფორმების დამტკიცება;
  - 9.6.14 ფაკულტეტის საბჭოს მიერ კურსდამთავრებულთათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შემდგომ სათანადო ბრძანების გამოცემა;
  - 9.6.15 თსა-ში სასწავლო პროცესის მართვასთან დაკავშირებული და საქართველოს კანონმდებლობით, აღნიშნული დებულებით, თსა-ში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი სხვა უფლებამოსილების შესრულება; ყველა სხვა გადაწყვეტილების მიღება (დოკუმენტის დამტკიცება), რომელიც დაკავშირებულია საგანმანათლებლო საქმიანობასთან.



9.7 რექტორს ჰყავს მრჩეველები, რომლებიც საჭიროების შემთხვევაში მას კონსულტაციას უწევენ კომპეტენციის შესაბამისად. რექტორი უფლებამოსილია გაითვალისწინოს მათი რეკომენდაციები.

### თავი III. რექტორის მოადგილეები

#### მუხლი 10. რექტორის მოადგილე პროგრამების განვითარების მიმართულებით

10.1 პროგრამების განვითარების მიმართულებით რექტორის მოადგილის ფუნქციებია:

- 10.1.1 საგანმანათლებლო პროგრამების თსა-ს მისიასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- 10.1.2 საგანმანათლებლო პროგრამების ნაციონალურ და საერთაშორისო აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- 10.1.3 საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკის გათვალისწინება საგანმანათლებლო პროგრამების გადახედვისას;
- 10.1.4 კურიკულუმის კომიტეტთან ერთად ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შექმნაში მონაწილეობა;
- 10.1.5 სტუდენტებისა და დამსაქმებლების მოთხოვნებთან პროგრამის შინაარსის შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- 10.1.6 იმ ქმედებების განხორციელება, რომელიც მიმართულია მაღალი ხარისხის თანამედროვე სამედიცინო განათლების ხელშეწყობისკენ;
- 10.1.7 კურიკულუმის კომიტეტის ხელმძღვანელობა;
- 10.1.8 საგანმანათლებლო პროგრამის შინაარსისა და კომპეტენციების ჩამოყალიბებაში მონაწილეობა;
- 10.1.9 ახალი სასწავლო კურსების სილაბუსების რევიზია და კურიკულუმის კომიტეტისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- 10.1.10 ძველი სილაბუსების რევიზია და მათი განახლების მონიტორინგი;
- 10.1.11 პრეკლინიკური და კლინიკური სწავლების ერთმანეთთან ინტეგრაციის პროცესის ზედამხედველობა;
- 10.1.12 პროგრამის განვითარების ტექნოლოგიური მხარის უზრუნველყოფის მიზნით ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურთან და ბიბლიოთეკასთან (ელექტრონულ რესურსებთან) თანამშრომლობა;
- 10.1.13 სხვა ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ერთად თანამედროვე შეფასების მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა, როგორც ფორმატული (მიმდინარე), ასევე, სუმატური (გამოცდების) შეფასებების მიმართულებით;
- 10.1.14 აკადემიური და მოწვეული პერსონალის განვითარების პროგრამის შექმნაში მონაწილეობა, მათი წარმატებული მოღვაწეობის ხელშეწყობის მიზნით;
- 10.1.15 ახალბედა პედაგოგების ადაპტაციის ხელშეწყობა;
- 10.1.16 საგანმანათლებლო პროგრამაში არსებული კვლევითი კომპონენტის განვითარების ხელშეწყობა;
- 10.1.17 პროგრამაზე დასაშვები კანდიდატების შერჩევის კრიტერიუმების ჩამოყალიბებაში მონაწილეობა;

10.2 რექტორის მოადგილე პროგრამების განვითარების მიმართულებით ექვემდებარება რექტორს და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წინაშე.

## **მუხლი 11. რექტორის მოადგილე კლინიკური საქმიანობის მიმართულებით**

- 11.1 კლინიკური საქმიანობის მიმართულებით რექტორის მოადგილის ფუნქციებია:
- 11.1.1 კლინიკური გარემოს რევიზია ჰოსპიტალებში და კლინიკური სწავლების სხვა დაწესებულებებში, კლინიკური დისციპლინების სათანადო დონეზე სწავლებისათვის;
  - 11.1.2 სტუდენტებისა და დამსაქმებლების მოთხოვნებთან პროგრამის შინაარსის შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
  - 11.1.3 პრეკლინიკური და კლინიკური სწავლების ერთმანეთთან ინტეგრაციის პროცესის ზედამხედველობა;
  - 11.1.4 კურიკულუმის კომიტეტთან ერთად ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შექმნასა და განახლებაში მონაწილეობა;
  - 11.1.5 პროგრამაზე დასაშვები კანდიდატების შერჩევის კრიტერიუმების ჩამოყალიბებაში მონაწილეობა;
  - 11.1.6 კომპეტენციის ფარგლებში სტუდენტების პროფესიული და პიროვნული განვითარების ხელშეწყობა;
  - 11.1.7 კლინიკური უნარ-ჩვევების სასწავლო პროცესში მონაწილეობა და რეალობასთან მაქსიმალურად მიახლოებული გარემოს მუდმივ განვითარებაში ჩართულობა.
  - 11.1.8 დაქვემდებარებული სამსახურების ანგარიშების საფუძველზე ყოველი სემესტრის ბოლოს შემაჯამებელი ანგარიშის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა.
- 11.2 კლინიკური საქმიანობის მიმართულებით რექტორის მოადგილე ექვემდებარება რექტორს და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წინაშე.

## **თავი IV. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური**

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიზანია ხელი შეუწყოს თსა-ს ინტეგრაციას უმაღლესი განათლების საერთო ევროპულ სივრცეში და დანერგოს ბოლონიის პროცესის პრინციპები; შეაფასოს თსა-ში მიმდინარე სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ხარისხი; სხვა სამსახურებთან და თანამდებობის პირებთან ერთად იზრუნოს პერსონალის კვალიფიკაციის დონის მუდმივ ამაღლებაზე და უზრუნველყოს სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვა; შეიმუშაოს ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმები და მათი ეფექტიანი ფუნქციონირებისათვის დანერგოს განათლების ხარისხის კულტურა თსა-ს მუშაობის ყველა საფეხურზე.

## **მუხლი 12. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური**

- 12.1 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თავის მუშაობას რამოდენიმე ძირითადი მიმართულებით ახორციელებს:
- 12.1.1 ავტორიზაციის/აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით, წელიწადში ერთხელ, პროცესების დადგენილი წესის მიხედვით მიმდინარეობისა და დოკუმენტაციის ავტორიზაციის/აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასება და შედეგების რექტორისთვის წარდგენა ანგარიშის სახით;
  - 12.1.2 საგანმანათლებლო პროგრამების პერიოდული შეფასება. კერძოდ, დადგენილი წესის შესაბამისად:
    - 12.1.2.1 თსა-ს მიერ განხორციელებული საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
    - 12.1.2.2 სასწავლო კურსების შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
    - 12.1.2.3 თსა-ში არსებული შესაბამისი კომიტეტების მუშაობაში აქტიურად ჩართვა;

- 12.1.3 აკადემიური პერსონალის საგანმანათლებლო/სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და მათი პროფესიული განვითარების პერიოდული მონიტორინგი, მიღებული შედეგების გაანალიზება და რეკომენდაციების შემუშავება;
- 12.1.4 მოწვეული პერსონალის საგანმანათლებლო საქმიანობისა და მათი პროფესიული განვითარების პერიოდული მონიტორინგი, მიღებული შედეგების გაანალიზება და რეკომენდაციების შემუშავება;
- 12.1.5 სწავლების პროცესში უახლესი მეთოდებისა და ტექნოლოგიების გამოყენების და სწავლების ხარისხის მუდმივი მონიტორინგი და შეფასება. კერძოდ:
  - 12.1.5.1 სასწავლო პროცესზე დაკვირვება მეცადინეობებზე დასწრების გზით (ე.წ. peer review);
  - 12.1.5.2 აკადემიური/მოწვეული პერსონალის საუკეთესო გამოცდილების გამოვლენა, რეკომენდაციების შემუშავება და მისი ურთიერთგაზიარება სწავლა-სწავლების პროცესის სრულყოფისათვის;
  - 12.1.5.3 სხვა ადმინისტრაციულ სამსახურებთან ერთად შეფასების თანამედროვე მეთოდების შემუშავება;
  - 12.1.5.4 საუკეთესო საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარებისათვის პერიოდული სემინარებისა და ჯგუფური შეხვედრების ორგანიზება სწავლა-სწავლების პროცესში უახლესი მეთოდებისა და ტექნოლოგიების გამოყენების აქტუალურ საკითხებზე;
- 12.1.6 საგამოცდო პროცესის მიმდინარეობისა და მისი ხარისხის მონიტორინგი და შეფასება;
- 12.1.7 სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების, მისი პროგრესისა და მიღწევების პერიოდული მონიტორინგი, ანალიზი და შეფასება; გასაუმჯობესებლად რეკომენდაციების შემუშავება;
- 12.1.8 თსა-ს მარეგულირებელი დოკუმენტებისა და რექტორის/დირექტორის მოთხოვნის შესაბამისად განსაზღვრული კოლეგიური ორგანოების/სამუშაო ჯგუფების მუშაობის პროცესში ჩართულობა.
- 12.1.9 ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შემუშავება და მათი ეფექტიანი ფუნქციონირებისათვის განათლების ხარისხის კულტურის დანერგვა თსა-ს მუშაობის ყველა საფეხურზე.
- 12.2 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ვალდებულებები:
  - 12.2.1 საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის, სწავლა-სწავლების ხარისხის ამაღლების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარების საკითხებზე ყოველი სემესტრის/სასწავლო წლის მუშაობის შემაჯამებელი ანგარიშის თსა-ს რექტორისთვის წარდგენა.
- 12.3 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.
- 12.4 დეტალური ინფორმაცია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობის შესახებ განსაზღვრულია დოკუმენტით - „ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემა და პროცედურები“.

## თავი V. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული - მედიცინის ფაკულტეტი

### მუხლი 13. მედიცინის ფაკულტეტი

- 13.1 თსა-ს ძირითად სასწავლო-სამეცნიერო და ადმინისტრაციულ ერთეულს წარმოადგენს მედიცინის ფაკულტეტი, რომელიც აკადემიური თავისუფლების ფარგლებში უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას მედიცინისა და სტომატოლოგიის სპეციალობებში და ანიჭებს დიპლომირებული მედიკოსის/დიპლომირებული სტომატოლოგის კვალიფიკაციას.

- 13.2 მედიცინის ფაკულტეტს ხელმძღვანელობს დეკანი, რომელსაც ნიშნავს და ანთავისუფლებს რექტორი.
- 13.3 დეკანი შეიძლება იყოს ქმედუნარიანი პირი, რომელსაც შეუსრულდა 30 წელი და აქვს უმაღლესი სამედიცინო განათლება.
- 13.4 ფაკულტეტის დეკანი არის ფაკულტეტის ხელმძღვანელი, რომელიც წარმართავს ფაკულტეტის საბჭოს მუშაობას და წარმოადგენს ფაკულტეტის ინტერესებს თსა-ს სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.
- 13.5 დეკანი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:
  - 13.5.1 ფაკულტეტის შიდა სტრუქტურის, სტრუქტურით გათვალისწინებული პერსონალის უფლება-მოვალეობების შემუშავება და რექტორისთვის წარდგენა;
  - 13.5.2 დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად შემუშავებული ფაკულტეტის სამოქმედო გეგმის, შესაბამისი მიზნებისა და ამოცანების შესასრულებლად საჭირო ბიუჯეტის პროექტის წარდგენა დირექტორის მოადგილისთვის;
  - 13.5.3 ფაკულტეტის საბჭოს სხდომების ხელმძღვანელობა და მისი ეფექტიანი მუშაობის უზრუნველყოფა;
  - 13.5.4 თსა-ში არსებული შესაბამისი კომიტეტების მუშაობაში სრულფასოვნად ჩართვა;
  - 13.5.5 სასწავლო წლის დასაწყისში და ყოველი სემესტრის ბოლოს ფაკულტეტის საბჭოსთვის ფაკულტეტზე გაწეული საქმიანობისა და სამომავლოდ დაგეგმილი სიახლეების შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
  - 13.5.6 აკადემიური ხარისხის/კვალიფიკაციის მისანიჭებელ სტუდენტთა ნუსხის ფაკულტეტის საბჭოსთვის წარდგენა;
  - 13.5.7 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან ერთად ფაკულტეტის კვალიფიციური ადამიანური რესურსებით დაკომპლექტების უზრუნველყოფა;
  - 13.5.8 კონკურსის გამოცხადების შესახებ წინადადების წერილობითი სახით რექტორისთვის წარდგენა.
  - 13.5.9 აკადემიური/მოწვეული პერსონალის დატვირთების განაწილების კოორდინაცია და მისი ჯეროვანი შესრულების უზრუნველყოფა;
  - 13.5.10 დაქვემდებარების ქვეშ მყოფი თანამშრომლების ეფექტიანი მუშაობის ხელმძღვანელობა და ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობების ჯეროვანი შესრულების უზრუნველყოფა;
  - 13.5.11 ფაკულტეტის პერსონალის დანიშვნის, გათავისუფლების, დაწინაურებისა და წახალისების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება და რექტორისთვის/დირექტორისთვის წარდგენა;
  - 13.5.12 თსა-ში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების შესახებ ფაკულტეტის თანამშრომლების (ადმინისტრაციული/აკადემიური/მოწვეული) ინფორმირება;
  - 13.5.13 ფაკულტეტზე სასწავლო-კვლევითი საქმიანობის ეფექტიანად მიმდინარეობის ხელშეწყობა;
  - 13.5.14 სასწავლო წლის რეგლამენტის განსაზღვრა, სასწავლო/საგამოცდო ცხრილის შედგენის და გამოცდებისა და საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა საკითხების ორგანიზება; საგანმანათლებლო პროგრამების თანმიმდევრული განხორციელების უზრუნველყოფა;
  - 13.5.15 სხვა სამსახურებთან ერთად სტუდენტის მიღწევების შეფასების ფორმების შემუშავება;
  - 13.5.16 სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურთან ერთად, სტუდენტის სემესტრული შედეგების საფუძველზე სწავლების მომდევნო ეტაპზე გადასაყვან სტუდენტთა კონტიგენტისა და ცალკეული სტუდენტებისთვის ინდივიდუალური გრაფიკების განსაზღვრა;
  - 13.5.17 კომპეტენციის ფარგლებში სტუდენტების პროფესიული და პიროვნული განვითარების ხელშეწყობა;

- 13.5.18 პროგრამების განვითარების მიმართულებით რექტორის მოადგილესთან, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და კურიკულუმის კომიტეტთან ერთად, საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასებისა და განვითარების პროცესის კოორდინირება;
- 13.5.19 კომპეტენციის ფარგლებში ფაკულტეტის საბჭოს, რექტორისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის გადაწყვეტილებების შესრულების უზრუნველყოფა;
- 13.5.20 კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და დასამტკიცებლად რექტორისთვის/დირექტორისთვის წარდგენა;
- 13.5.21 დაქვემდებარებული სამსახურების ანგარიშების საფუძველზე ყოველი სემესტრის ბოლოს შემაჯამებელი ანგარიშის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა.
- 13.6 ფაკულტეტის დეკანი პასუხისმგებელია რექტორისათვის ხელმოსაწერად წარდგენილი, ფაკულტეტის მიერ მომზადებული დოკუმენტაციის სისწორეზე;
- 13.7 ფაკულტეტის დეკანი ექვემდებარება რექტორს და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წინაშე;
- 13.8 მედიცინის ფაკულტეტზე არსებობს შემდეგი მიმართულებები: საბაზისო ბიოსამედიცინო მიმართულება, კლინიკური მიმართულება, ქცევითი და სოციალური მეცნიერებების/სამედიცინო ეთიკისა და სამართლის მიმართულება.
- 13.9 დეპარტამენტები წარმოადგენს მედიცინის ფაკულტეტის სასწავლო-კვლევით დანაყოფს, რომლებიც უზრუნველყოფენ ფაკულტეტზე სასწავლო-კვლევითი პროცესების სრულფასოვნად განხორციელებას. დეპარტამენტების ფუნქციებია:
- 13.9.1.1 სასწავლო კურსის სილაბუსების შემუშავება;
  - 13.9.1.2 პედაგოგიური და პრაქტიკული საქმიანობა;
  - 13.9.1.3 საჭიროებისამებრ, კომიტეტების მუშაობაში ჩართულობა.
- 13.10 დეპარტამენტი აერთიანებს მონათესავე სასწავლო კურსებსა და მათ განმახორციელებელ პერსონალს. დეპარტამენტს ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელსაც დეკანის წარდგინებით სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი საქმიანობს დამოუკიდებლად, აკადემიური თავისუფლების ფარგლებში. ექვემდებარება ფაკულტეტის დეკანს და ანგარიშვალდებულია რექტორის, ფაკულტეტის საბჭოს და დეკანის წინაშე.
- 13.11 დეპარტამენტების კოორდინირებულ მუშაობას ახორციელებს დეკანი.

#### **მუხლი 14. ფაკულტეტის საბჭო**

- 14.1 ფაკულტეტის საბჭო ფაკულტეტის წარმომადგენლობითი ორგანოა, რომლის ძირითადი შემადგენლობა ყალიბდება აკადემიური პერსონალის, მოწვეული პერსონალისა და სტუდენტებისაგან.
- 14.2 ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობაში აკადემიური პერსონალის შესვლა, ასევე ფაკულტეტის საბჭოში აკადემიური პერსონალის განახლება ხდება მათი აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის შემთხვევაში ავტომატურად; ხოლო აკადემიური თანამდებობიდან გათავისუფლების/ვადის დასრულების შემთხვევაში საბჭოს წევრს ავტომატურად უწყდება ფაკულტეტის საბჭოს წევრობის სტატუსი.
- 14.3 ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობაში მოწვეული პერსონალის შერჩევა ხდება დეკანის წარდგინების საფუძველზე.
- 14.4 ფაკულტეტის საბჭოში სტუდენტების შერჩევა ხდება ფაკულტეტის დეკანის მიერ მათი აკადემიური მოსწრებისა და სამეცნიერო/სოციალური აქტიურობის გათვალისწინებით. ფაკულტეტის საბჭოში წარმოდგენილი უნდა იყოს თითოეული კურსიდან 1-2 წარმომადგენელი.

სტუდენტის სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტის შემთხვევაში სტუდენტს ავტომატურად უწყდება ფაკულტეტის საბჭოს წევრობის სტატუსი.

- 14.5 ფაკულტეტის საბჭოს შეხვედრებს შესაძლებელია დაესწრონ ფაკულტეტის დეკანის მიერ მოწვეული სხვა პირები, როგორცაა დამსაქმებელი, კურსდამთავრებულები და სხვ.
- 14.6 ფაკულტეტის საბჭოს ხელმძღვანელობს და მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებაზე პასუხისმგებელია ფაკულტეტის დეკანი.
- 14.7 სავალდებულო წესით ფაკულტეტის საბჭო იკრიბება წელიწადში სამჯერ. რიგგარეშე სხდომის მოწვევა შესაძლებელია დეკანის, რექტორის ან საბჭოს შემადგენლობის 1/3-ის მოთხოვნით.
- 14.8 ფაკულტეტის საბჭოს სხდომა გადაწყვეტილებაუნარიანია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა შემადგენლობის ნახევარი. გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით და ფორმდება შესაბამისი ოქმის სახით, რომელსაც ხელს აწერს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის თავმჯდომარე, საბჭოს მდივანი (დანართის სახით ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმს თან ერთვის სხდომაზე დასწრების უწყისი).
- 14.9 ფაკულტეტის საბჭოს უფლებამოსილებები:
  - 14.9.1 შეიმუშავენ ფაკულტეტის სამოქმედო გეგმასა და შესაბამისი მიზნებისა და ამოცანების შესასრულებლად საჭირო ბიუჯეტს;
  - 14.9.2 კურსდამთავრებულს ანიჭებს დიპლომირებული მედიკოსისა და დიპლომირებული სტომატოლოგის აკადემიურ ხარისხს;
  - 14.9.3 თსა-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად მონაწილეობს და კოორდინაციას უწევს ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესებისა და ზოგადად ხარისხის კულტურის პრინციპების დანერგვას ფაკულტეტზე;
  - 14.9.4 ქმნის ფაკულტეტის კომისიებს;
  - 14.9.5 განიხილავს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ წარდგენილ ახალ საგანმანათლებლო პროგრამებს, მიმდინარე საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების ანგარიშსა და რეკომენდაციებს;
  - 14.9.6 განიხილავს საკითხებს პედაგოგიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებისა და სწავლა-სწავლების უახლესი მეთოდების შესახებ;
  - 14.9.7 ყოველი სემესტრის ბოლოს ისმენს ფაკულტეტზე გაწეული საქმიანობისა და სამომავლოდ დაგეგმილი სიახლეების შესახებ დეკანის ანგარიშს;
  - 14.9.8 ეცნობა დოკუმენტებს, რომლებიც ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის მაღალ დონეზე წარმართვას.

## **მუხლი 15. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური**

- 15.1 სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური წარმოადგენს თსა-ს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის კოორდინირებულ და ეფექტურ მართვას და ამ მიზნით, ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
  - 15.1.1 სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგი;
  - 15.1.2 მუდმივი კონტაქტი პედაგოგებთან, სტუდენტებთან, სტუდენტების კანონიერ წარმომადგენლებთან და კურსდამთავრებულებთან;
  - 15.1.3 სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში სტუდენტთა მიღწევების შეფასების სრულყოფილად შევსების მონიტორინგი;
  - 15.1.4 საგამოცდო ცხრილების შედგენა და სასწავლო ცხრილის შედგენაში აქტიური ჩართულობა;
  - 15.1.5 გამოცდების მიმდინარეობაზე დაკვირვება და გამოცდის შედეგების ასახვა სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში;

- 15.1.6 ყოველი სემესტრის ბოლოს თითოეული სტუდენტის აკადემიური მოსწრების მონაცემების დამუშავება და დეკანისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისათვის წარდგენა;
  - 15.1.7 სემესტრის დაწყებამდე და მისი დასრულების შემდგომ სტუდენტთა ზუსტი სიების ფორმირება და დეკანისათვის წარდგენა სასწავლო პროცესის შემდგომი დაგეგმვისთვის;
  - 15.1.8 მობილობის პროცესის ადმინისტრირება და მონიტორინგი;
  - 15.1.9 აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვის მონიტორინგში აქტიური ჩართულობა;
  - 15.1.10 მონიტორინგის სამსახურთან ერთად აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვის ყოველთვიური მონიტორინგი და შედეგების დეკანისათვის წარდგენა;
  - 15.1.11 სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოძიების, დამუშავებისა და შესაბამისი სამსახურებისთვის მიწოდების უზრუნველყოფა;
  - 15.1.12 სტუდენტის პირადი საქმის წარმოება;
  - 15.1.13 სტუდენტთა რეესტრში სტუდენტების ინდივიდუალური პროფილის შექმნის და განახლების უზრუნველყოფა;
  - 15.1.14 პროფესორ-მასწავლებელთა რეესტრში აკადემიური და მოწვეული პერსონალის პროფილის შექმნის და განახლების უზრუნველყოფა;
  - 15.1.15 დიპლომების შესავსებად კურსდამთავრებულთა საიდენტიფიკაციო მონაცემების გადამოწმება და წარჩინების სიის დეკანთან წარდგენა;
  - 15.1.16 დიპლომის, დიპლომის დანართის და აკადემიური ცნობის მომზადება და დადგენილი წესით გაცემა;
  - 15.1.17 საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად თსა-ს სამართლებრივი აქტების პროექტებისათვის საჭირო ინფორმაციის მომზადება;
  - 15.1.18 სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შესამუშავებელი დოკუმენტების პროექტების შედგენასა და მომზადებაში აქტიური ჩართულობა;
  - 15.1.19 შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე პასუხების მომზადება-გაგზავნა კომპეტენციის ფარგლებში;
  - 15.1.20 დეკანისათვის სემესტრული შედეგების შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
- 15.2 სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის შემადგენლობაში შედიან კოორდინატორები, რომლებიც ექვემდებარებიან მედიცინის ფაკულტეტს და ანგარიშვალდებულნი არიან მედიცინის ფაკულტეტის დეკანის წინაშე;

## **მუხლი 16. საგამოცდო ცენტრი**

- 16.1 საგამოცდო ცენტრი წარმოადგენს თსა-ს სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის მიზანია უზრუნველყოს შუალედური და დასკვნითი გამოცდების ორგანიზება და ჩატარება.
- 16.2 საგამოცდო ცენტრის ფუნქციებია:
  - 16.2.1 უზრუნველყოს გამოცდების ჩატარება გამოცდების განრიგის შესაბამისად;
  - 16.2.2 საგამოცდო დავალებების ფორმირება განახორციელოს მხოლოდ პედაგოგის მიერ წარმოდგენილი და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებული საკითხებიდან;
  - 16.2.3 უზრუნველყოს გამოცდების დადგენილი წესების შესაბამისად ჩატარება;
  - 16.2.4 დამკვირვებლ(ებ)ის მეშვეობით განახორციელოს გამოცდის პროცესზე ზედამხედველობა. სტუდენტის მიერ გამოცდის მიმდინარეობისას დადგენილი წესების დარღვევის შემთხვევაში, მოხსნას ის გამოცდიდან და გაუუქმოს გამოცდის შედეგები.

- 16.2.5 დააფიქსიროს სტუდენტთა მიერ გამოცდაზე მიღწეული შედეგები და ასახოს სტუდენტთა მართვის ელექტრონულ სისტემაში.
- 16.3 საგამოცდო ცენტრი უშუალოდ ექვემდებარება მედიცინის ფაკულტეტს. მის შემადგენლობაში შედიან ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის, დეკანატის, კლინიკური უნარ-ჩვევებისა და ობიექტურად სტრუქტურირებული გამოცდების ცენტრის წარმომადგენლები და დამკვირვებლები.
- 16.4 საგამოცდო ცენტრს ხელმძღვანელობს კოორდინატორი, რომელიც ანგარიშვალდებულია მედიცინის ფაკულტეტის დეკანისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წინაშე.
- 16.5 საგამოცდო ცენტრის საქმიანობა დეტალურად რეგულირდება „საგამოცდო ცენტრის დებულებით“.

### **მუხლი 17. კლინიკური უნარ-ჩვევებისა და ობიექტურად სტრუქტურირებული გამოცდების ცენტრი**

- 17.1 კლინიკური უნარ-ჩვევებისა და ობიექტურად სტრუქტურირებული გამოცდების ცენტრი წარმოადგენს თსა-ს სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის მიზანია თსა-ს სტუდენტებისათვის კლინიკური უნარ-ჩვევების გამომუშავების ხელშეწყობა;
- 17.2 ცენტრი ახორციელებს შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:
- 17.2.1 საგანმანათლებლო პროგრამის მიხედვით კლინიკური უნარ-ჩვევების სწავლებისთვის შესაბამისი სასწავლო გარემოს და სილაბუსების შექმნა;
  - 17.2.2 სასწავლო მასალების მომზადება ქართულ და ინგლისურ ენებზე; კლინიკური უნარ-ჩვევების გამოსამუშავებლად სასწავლო პროცესის ორგანიზება და ინტერაქტიული მეცადინეობების ჩატარება;
  - 17.2.3 ანატომიის პრაქტიკული სწავლებისთვის საჭირო სამანიპულაციო ბლოკისა და „ანატომიური თეატრის“ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
  - 17.2.4 კლინიკურ-პრაქტიკული სწავლებისთვის ე.წ. „სტანდარტული პაციენტის“ როლისთვის სათანადო კადრების მოსამზადებლად ტრენინგების ორგანიზება; სასწავლო პროცესისთვის საჭირო შესაბამისი „კლინიკური შემთხვევების“ ბაზის შექმნა;
  - 17.2.5 ობიექტურად სტრუქტურირებული გამოცდების (OSCE, OSPE) დაგეგმვა, მომზადება, ორგანიზება და განხორციელება;
- 17.3 ცენტრი უშუალოდ ექვემდებარება მედიცინის ფაკულტეტს და ანგარიშვალდებულია დეკანის, პროგრამების განვითარების მიმართულებით რექტორის მოადგილის და კლინიკური საქმიანობის მიმართულებით რექტორის მოადგილის წინაშე;
- 17.4 ცენტრის საქმიანობა დამატებით რეგულირდება „კლინიკური უნარ-ჩვევებისა და ობიექტურად სტრუქტურირებული გამოცდების ცენტრის დებულებით“.

### **მუხლი 18. კოლეგიური ორგანოები**

#### **18.1 კურიკულუმის კომიტეტი**

- 18.1.1 კურიკულუმის კომიტეტი წარმოადგენს რექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილ კოლეგიურ ორგანოს, რომელიც უზრუნველყოფს ახალი და არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნა/განვითარებას.
- 18.1.2 კურიკულუმის კომიტეტის მუდმივი წევრების სტატუსით შედიან რექტორის მოადგილე საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების მიმართულებით, მედიცინის ფაკულტეტის დეკანი, კლინიკური უნარ-ჩვევებისა და ობიექტურად სტრუქტურირებული გამოცდების ცენტრის ხელმძღვანელი, აკადემიური პერსონალი, ასევე დეკანის



წარდგინებით განსაზღვრული, მაღალი აკადემიური მოსწრების მქონე დაინტერესებული სტუდენტები. კურიკულუმის კომიტეტში აკადემიური პერსონალის განსაზღვრა ხდება დეკანის წარდგინების საფუძველზე გამოცემული რექტორის ბრძანებით.

- 18.1.3 გარკვეული პერიოდულობით, განსახილველი საკითხიდან გამომდინარე შესაძლოა კომიტეტის სამუშაო ჯგუფში მოწვეულ იქნეს სხვა, აკადემიური თუ მოწვეული პერსონალი, კურსდამთავრებულები ან დამსაქმებლები;
- 18.1.4 კურიკულუმის კომიტეტის სხდომებს ხელმძღვანელობს რექტორის მოადგილე პროგრამების განვითარების მიმართულებით.
- 18.1.5 კომიტეტი სავალდებულო წესით იკრიბება სასწავლო წლის მანძილზე ორჯერ; რიგგარეშე სხდომის მოწვევა შესაძლებელია კომიტეტის ნებისმიერი წევრის მოთხოვნით; კომიტეტის მიერ გადაწყვეტილების მიღება ფორმდება ოქმის სახით, რომელზეც პასუხისმგებელია კომიტეტის მიერ შიდა კენჭისყრით არჩეული კურიკულუმის კომიტეტის სხდომის მდივანი.

## 18.2 საკონკურსო კომისია

- 18.2.1 საკონკურსო კომისია წარმოადგენს რექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილ კოლეგიურ ორგანოს, რომელიც გამჭირვალობის, თანასწორობის და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპების დაცვით უზრუნველყოფს აკადემიური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებას;
- 18.2.2 საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა ცვალებადია და რექტორის ბრძანების საფუძველზე განისაზღვრება ყოველი კონკურსის შემთხვევაში; საკონკურსო კომისიის ერთადერთ მუდმივ წევრს წარმოადგენს იურიდიული სამსახურის უფროსი, რომელიც ამოწმებს კონკურსის მიმდინარეობის პროცედურულ სისწორეს. საკონკურსო კომისიის წევრების რაოდენობა განისაზღვრება არანაკლებ სამი წევრისაგან. საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარესა და წევრებს ამტკიცებს რექტორი.
- 18.2.3 საკონკურსო კომისიის წევრი შესაძლოა იყოს რექტორის მიერ სხვა ავტორიზებული უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებ(ებ)იდან ან სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტ(ებ)იდან მოწვეული პირი.
- 18.2.4 საკონკურსო კომისიის საქმიანობის წესსა და პირობებს არეგულირებს თსა-ს “პეტრე შოთაძის სახელობის თბილისის სამედიცინო აკადემიის პერსონალის ვაკანსიის მართვა.“
- 18.2.5 საკონკურსო კომისია ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

## 18.3 საკონკურსო შედეგების სააპელაციო კომისია

- 18.3.1 საკონკურსო შედეგების სააპელაციო კომისია წარმოადგენს რექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილ კოლეგიურ ორგანოს, რომელიც გამჭირვალობის, თანასწორობის და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპების დაცვით უზრუნველყოფს აკადემიური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის შედეგებთან დაკავშირებული სადავო საკითხების განხილვას;
- 18.3.2 საკონკურსო შედეგების სააპელაციო კომისიის შემადგენლობა ცვალებადია და რექტორის ბრძანების საფუძველზე განისაზღვრება ყოველი კონკურსის შემთხვევაში ინდივიდუალურად; საკონკურსო კომისიის წევრების რაოდენობა განისაზღვრება არანაკლებ სამი წევრისაგან; კომისიის ერთ-ერთი წევრი სავალდებულოა იყოს რექტორის მიერ სხვა ავტორიზებული უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებ(ებ)იდან ან სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტ(ებ)იდან მოწვეული პირი; კომისიის შემადგენლობა შეიძლება იყოს მხოლოდ კენტი. საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარესა და წევრებს ამტკიცებს რექტორი;

- 18.3.3 საკონკურსო შედეგების სააპელაციო კომისია უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში მოიწვიოს შესაბამისი დარგის სპეციალისტები;
- 18.3.4 სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება სათანადო ოქმით და დასამტკიცებლად წარედგინება რექტორს.
- 18.3.5 საკონკურსო შედეგების სააპელაციო კომისიის მუშაობის წესსა და პირობებს არეგულირებს თსა-ს “პეტრე შოთაძის სახელობის თბილისის სამედიცინო აკადემიის პერსონალის ვაკანსიის მართვა.“
- 18.3.6 სააპელაციო კომისია ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

**18.4 გამოცდების შედეგების სააპელაციო კომისია**

- 18.4.1 გამოცდების შედეგების სააპელაციო კომისია წარმოადგენს რექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილ კოლეგიურ ორგანოს, რომელიც განიხილავს საგამოცდო საკითხებთან/პროცესთან ან გამოცდის შედეგებთან დაკავშირებულ სტუდენტის მიერ დაფიქსირებულ საჩივარს.
- 18.4.2 გამოცდების შედეგების სააპელაციო კომისიის მუდმივი წევრების სტატუსით შედიან მედიცინის ფაკულტეტის დეკანი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი და საგამოცდო ცენტრის კოორდინატორი; ხოლო დროებით წევრ(ებ)ს კომისია განსაზღვრავს კონკრეტული საჩივრის მიხედვით, შესაბამისი სასწავლო კურსის განმახორციელებელი პერსონალიდან.
- 18.4.3 გამოცდების შედეგების სააპელაციო კომისიის მუშაობა ფორმდება ოქმის სახით, რომელზეც პასუხისმგებელია საგამოცდო ცენტრის კოორდინატორი;
- 18.4.4 გამოცდების შედეგების სააპელაციო კომისიის მუშაობის წესსა და პირობებს არეგულირებს თსა-ს „საგამოცდო ცენტრის დებულება“;
- 18.4.5 გამოცდების შედეგების სააპელაციო კომისია ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

**18.5 ბიოეთიკის კომიტეტი**

- 18.5.1 ბიოეთიკის კომიტეტი წარმოადგენს რექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილ კოლეგიურ ორგანოს, რომელიც განიხილავს და ადგენს ადამიანებსა და ცხოველებზე დაგეგმილ ბიოსამედიცინო კვლევებისა და მათი ჩატარების შესაბამისობას საქართველოში მოქმედ და საერთაშორისოდ დადგენილ ეთიკურ ნორმებთან;
- 18.5.2 ბიოეთიკის კომიტეტი, როგორც ადამიანთა მულტიდისციპლინური დამოუკიდებელი ჯგუფი, თსა-ში წარმოდგენილი იქნება 3 მუდმივი წევრით და საჭიროების შემთხვევაში - სათანადო დარგის მოწვეული სპეციალისტებით;
- 18.5.3 ბიოეთიკის კომიტეტის მუშაობა ფორმდება ოქმის სახით, რომელზეც პასუხისმგებელია კომიტეტის სხდომის მდივანი;
- 18.5.4 ბიოეთიკის კომიტეტის მუშაობის წესი და პირობები რეგულირდება საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის N128/5 (2.10.2000 წ.) ბრძანებით დამტკიცებული სამედიცინო ეთიკის კომისიის (ბიოეთიკის კომიტეტი) წესდებით, კვლევის ეთიკის კომიტეტების შესახებ ევროპის საბჭოს გაიდლაინის (სტრასბურგი, 7.02.2011 წ.) მიხედვით და ცხოველებზე წარმოებული კვლევების და მოვლის საერთაშორისოდ დადგენილი დებულებებით;
- 18.5.5 ბიოეთიკის კომიტეტი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე;

**18.6 ადმინისტრაციული კომიტეტი**

- 18.6.1 ადმინისტრაციული კომიტეტი წარმოადგენს რექტორის/დირექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილ კოლეგიურ ორგანოს, რომელიც განიხილავს დისციპლინარულ, ფინანსურ და პროფესიული გადაცდომის საკითხებს; ასევე ადგენს, როგორც სტუდენტის, ასევე აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მხრიდან აკადემიური გადაცდომის

შემთხვევებს, განსაზღვრავს მის სახეს, სიმძიმესა და ხარისხს და გამოაქვს შესაბამისი გადაწყვეტილება;

- 18.6.2 ფინანსური საკითხების განსახილველად ადმინისტრაციული კომიტეტის მუდმივი შემადგენლობა განისაზღვება შემდეგი წევრებით: ფინანსური სამსახურის უფროსი/დირექტორის მოადგილე, დირექტორი, სამეთვალყურეო საბჭოს წევრები. განსახილველი საკითხიდან გამომდინარე შესაძლოა კომიტეტის სამუშაო ჯგუფში მოწვეულ იქნეს სხვა ადმინისტრაციული, დამხმარე, აკადემიური თუ მოწვეული პერსონალი;
- 18.6.3 ადმინისტრაციული/პროფესიული საკითხების განსახილველად კომიტეტის წევრების შემადგენლობა განისაზღვრება რექტორის/დირექტორის ბრძანების საფუძველზე ინდივიდუალურად; კომიტეტში წევრების რაოდენობა უნდა იყოს კენტი, არანაკლებ სამი წევრისა.
- 18.6.4 ადმინისტრაციული კომიტეტის მუშაობა ფორმდება ოქმის სახით, რომელზეც პასუხისმგებელია კომიტეტის სხდომის მდივანი;
- 18.6.5 კომიტეტი ანგარიშვალდებულია რექტორის/დირექტორის ან/და სამეთვალყურეო საბჭოს წინაშე.
- 18.6.6 კომიტეტის საქმიანობა რეგულირდება „ქცევის კოდექსით“, გარდა ფინანსური საკითხებისა.

## 18.7 საგრანტო-კვლევითი კომიტეტი

- 18.7.1 საგრანტო-კვლევითი კომიტეტი წარმოადგენს რექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილ კოლეგიურ ორგანოს, რომელიც უზრუნველყოფს:
  - 18.7.1.1 თსა-ს სამეცნიერო-კვლევითი განვითარების სტრატეგიის შემუშავებას;
  - 18.7.1.2 არსებული კვლევითი მიმართულებების და ღონისძიებების დაგეგმვას და შესრულებული სამუშაოების მონიტორინგს;
  - 18.7.1.3 თსა-ს არსებული პერსონალის კვლევითი პოტენციალის მონიტორინგს და მისი ამღლებისადმი მიმართული ღონისძიებების დაგეგმვას, განხორციელებას და მონიტორინგს;
  - 18.7.1.4 თსა-ში მიმდინარე კვლევითი ინფრასტრუქტურის მოდერნიზაციისაკენ მიმართული პროექტების მონიტორინგს;
  - 18.7.1.5 თსა-ს გლობალურ და ეროვნულ კვლევით ინსტიტუციებთან თანამშრომლობის გაძლიერებას და პოტენციური პარტნიორების მოძიებას;
  - 18.7.1.6 თსა-ში არსებული წესის მიხედვით შემოსული საგრანტო განაცხადების განხილვასა და შეფასებას დადგენილი კრიტერიუმების მიხედვით;
- 18.7.2 განსახილველი საკითხიდან გამომდინარე, შესაძლოა კომიტეტის სამუშაო ჯგუფში შეყვანილ იქნეს კონსულტაციისათვის თსა-ს აკადემიური/მოწვეული პერსონალი ან/და სხვა სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტიდან მოწვეული პირი;
- 18.7.3 საგრანტო-კვლევითი კომიტეტის მუშაობა ფორმდება ოქმის სახით, რომელზედაც პასუხისმგებელია სამეცნიერო-კვლევითი სამსახურის კოორდინატორი;
- 18.7.4 საგრანტო-კვლევითი კომიტეტის მუშაობის წესსა და პირობებს არეგულირებს თსა-ს „საგრანტო წინადადების წარდგენის წესი“.
- 18.7.5 საგრანტო-კვლევითი კომიტეტი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

## 18.8 საბიბლიოთეკო კომიტეტი

- 18.8.1 საბიბლიოთეკო კომიტეტი წარმოადგენს რექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილ კოლეგიურ ორგანოს, რომელიც უზრუნველყოფს შემდეგს:
  - 18.8.1.1 ბიბლიოთეკის საქმიანობის მარეგულირებელი ძირითადი დოკუმენტების შექმნის და შესრულების მონიტორინგი;

- 18.8.1.2 საბიბლიოთეკო რესურსების შევსების, განახლების და განვითარების უზრუნველყოფა საგანმანათლებლო პროგრამების სილაბუსებში მითითებული ძირითადი და დამხმარე ლიტერატურის შესაბამისად;
- 18.8.1.3 საბიბლიოთეკო ბიუჯეტის დაგეგმვა;
- 18.8.2 საბიბლიოთეკო კომიტეტი შედგება 4 მუდმივი, ასევე მოწვეული წევრებისგან. მოწვეული წევრები აირჩევიან თსა-ს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, ასევე სტუდენტთა შემადგენლობიდან განსახილველი საკითხიდან გამომდინარე. მუდმივი წევრის სტატუსით შედიან რექტორის მოადგილე საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების მიმართულებით, მედიცინის ფაკულტეტის დეკანი, ბიბლიოთეკარები.
- 18.8.3 საბიბლიოთეკო კომიტეტის შეხვედრა იმართება წელიწადში ორჯერ - სასწავლო წლის დასაწყისში და დასასრულს, რიგგარეშე შეხვედრები იმართება საჭიროებისამებრ.
- 18.8.4 საბიბლიოთეკო კომიტეტი მუდმივ კავშირშია თსა-ს სტუდენტებთან/აკადემიურ პერსონალთან, არსებული საბიბლიოთეკო სერვისების ფუნქციონირებასთან დაკავშირებით. ითვალისწინებს მათ უკუკავშირს.
- 18.8.5 საბიბლიოთეკო კომიტეტი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

## **მუხლი 19. სამეცნიერო-კვლევითი სამსახური**

- 19.1 სამეცნიერო-კვლევითი სამსახური წარმოადგენს თსა-ს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს თსა-ს სტუდენტებისათვის საბაზისო ლაბორატორიული და სამეცნიერო-კვლევითი უნარ-ჩვევების სწავლებას, სასწავლო დეპარტამენტებისათვის სასწავლო-პრაქტიკული, სამეცნიერო-კვლევითი, ლაბორატორიული სამუშაოების და საგრანტო პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა;
- 19.2 სამსახური ახორციელებს შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:
  - 19.2.1 თსა-ს სამეცნიერო-კვლევითი განვითარების სტრატეგიის განხორციელების კოორდინირება;
  - 19.2.2 სამეცნიერო/საგრანტო კვლევების და შეფასების კრიტერიუმების შემუშავებაში მონაწილეობა;
  - 19.2.3 თსა-ს შიდა საგრანტო კონკურსში წარდგენილი სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების შეფასების მიზნით საგრანტო კომიტეტის სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება;
  - 19.2.4 თსა-ს საგრანტო პროექტების ფარგლებში მიმდინარე კვლევების მონიტორინგი;
  - 19.2.5 სამეცნიერო კვლევების ხელშეწყობის მიზნით სამეცნიერო ცენტრებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება, არსებული კავშირების შენარჩუნება და განვითარება;
  - 19.2.6 თსა-ს სამეცნიერო-კვლევითი სამსახურის ბაზაზე შესრულებული კვლევითი პროექტების შედეგების საფუძველზე მომზადებული სტატიების ადგილობრივ და საერთაშორისო სამეცნიერო ჟურნალებში გამოქვეყნების ორგანიზება;
  - 19.2.7 სამეცნიერო კვლევების ხელშეწყობისა და ინოვაციური პროექტების განხორციელების მიზნით, ახალი საქმიანი კონტაქტების დამყარება არასაუნივერსიტეტო ცენტრებთან, საზღვარგარეთის წამყვან უნივერსიტეტებთან, სამთავრობო დაწესებულებებთან და ბიზნეს-სექტორთან;
  - 19.2.8 კვლევების შედეგების კომერციალიზაციისა და თსა-ს ბაზაზე ინოვაციური ტექნოლოგიების დანერგვისათვის საჭირო ღონისძიებების ხელშეწყობა;
  - 19.2.9 თსა-ს აკადემიური პერსონალის მუდმივი და დროული ინფორმირება ადგილობრივი (მათ შორის თსა-ს) და საერთაშორისო საგრანტო კონკურსების გამოცხადების და მათში მონაწილეობის კრიტერიუმების შესახებ;

- 19.2.10 თსა-ს ბაზაზე არსებული სამეცნიერო პერიოდული ჟურნალის ბეჭდვითი ვერსიის აღდგენა/რეორგანიზაცია და მისი ელექტრონული ვერსიის ინტერნეტ სივრცეში განთავსება;
  - 19.2.11 სხვადასხვა სამეცნიერო დარგის წარმატებული მეცნიერების მოწვევა ლექცია-სემინარების ჩატარების მიზნით;
  - 19.2.12 თსა-ში სამეცნიერო კონფერენციების/დებატების, სკოლა-სემინარების, საზაფხულო სკოლების ორგანიზება; სტუდენტური სამეცნიერო ქსელის განვითარება/გაფართოება.
  - 19.2.13 სამეცნიერო კვლევებში ჩართვის სურვილის მქონე სტუდენტთა შერჩევა გასაუბრებისა და მათი აკადემიური მოსწრების საფუძველზე;
  - 19.2.14 სამეცნიერო-კვლევით სფეროში გამორჩეულ სტუდენტთა მიღწევების აღიარება, მათი წახალისება/დაჯილდოვების შესახებ რექტორისათვის რეკომენდაციების წარდგენა;
  - 19.2.15 სათანადო ანალიზის საფუძველზე თსა-ს მართვის ორგანოებისთვის რეკომენდაციების მომზადება თსა-ს ბიუჯეტში სამეცნიერო კვლევების დაფინანსებისათვის გამოყოფილი სახსრების სავარაუდო განაწილების შესახებ;
  - 19.2.16 სტუდენტთა სამეცნიერო და ლაბორატორიული უნარ-ჩვევების სწავლებისათვის შესაბამისი გარემოს და სათანადო აღჭურვილობის უზრუნველყოფა;
  - 19.2.17 სასწავლო მასალების ქართულ და ინგლისურ ენებზე მომზადება;
  - 19.2.18 სამსახურის მუშაობის წლიური შემაჯამებელი ანგარიშის ფაკულტეტის დეკანისა და საგრანტო-კვლევითი კომიტეტისთვის წარდგენა.
- 19.3 სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია თსა-ს ფაკულტეტის დეკანისა და საგრანტო-კვლევითი კომიტეტის წინაშე.

## **მუხლი 20. ლაბორატორია**

- 20.1 ლაბორატორია წარმოადგენს თსა-ს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ახორციელებს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას და უზრუნველყოფს სტუდენტებისთვის სამეცნიერო-კვლევითი უნარ-ჩვევების გამომუშავების ხელშეწყობას, პროფესიული და ტექნიკური ცოდნის ამაღლებას ლაბორატორიულ მედიცინაში.
- 20.2 ლაბორატორია ახორციელებს შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:
  - 20.2.1 სტუდენტებისათვის შესაბამისი სასწავლო-სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა;
  - 20.2.2 აკადემიის პედაგოგიურ პერსონალთან თანამშრომლობის უზრუნველყოფა. მათი იდეებისა და მოთხოვნების განხილვა/დაკმაყოფილება ლაბორატორიის კომპეტენციის ფარგლებში;
  - 20.2.3 დეპარტამენტის ხელმძღვანელებთან ერთად ლაბორატორიაში სასწავლო პროცესის დაგეგმვის უზრუნველყოფა;
  - 20.2.4 დეპარტამენტის ხელმძღვანელებთან ერთად სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის წარმოება და ამ პროცესში სტუდენტების ჩართულობის უზრუნველყოფა;
  - 20.2.5 ლაბორატორიაში არსებული ინვენტარის მაქსიმალურად ათვისების ხელშეწყობა სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაში, მუდმივი მონიტორინგის და საჭიროების შემთხვევაში განახლების გზით.
- 20.3 ლაბორატორიის სტრუქტურული ერთეულებია:
  - 20.3.1 მიკრობიოლოგიის ლაბორატორია;
  - 20.3.2 იმუნოლოგიის ლაბორატორია;
  - 20.3.3 ბიოქიმიის ლაბორატორია;
  - 20.3.4 სასწავლო ლაბორატორია;

20.4 ლაბორატორიას ხელმძღვანელობს კოორდინატორი, რომელიც ექვემდებარება სამეცნიერო-კვლევით სამსახურს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

### **მუხლი 21. ბიბლიოთეკა**

ბიბლიოთეკა არის თსა-ს სტრუქტურული ერთეული, რომელიც წარმოადგენს თსა-ს კულტურულ, საგანმანათლებლო, სამეცნიერო და ინფორმაციულ ერთეულს. მისი დანიშნულებაა სრულად და ეფექტურად გამოიყენოს თავისი წიგნადი და ელექტრონული ფონდები და მათი საშუალებით უზრუნველყოს სტუდენტების და აკადემიური/მოწვეული/ადმინისტრაციული პერსონალის მოთხოვნათა დაკმაყოფილება.

21.1 თსა-ს ბიბლიოთეკაში წარმოდგენილია ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის სასწავლო კურსების სილაბუსებში მითითებული ძირითადი, ნაწილობრივ დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომები, აგრეთვე სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა.

21.2 ბიბლიოთეკას აქვს მისია და მიზნები, რომელსაც ახორციელებს ეტაპობრივად.

21.3 ბიბლიოთეკა ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

21.3.1 მოთხოვნის შესაბამისად, თსა-ში მიმდინარე სასწავლო-კვლევითი პროცესის სათანადო ლიტერატურით და სხვადასხვა საინფორმაციო მასალით უზრუნველყოფა, მათ შორის, ბეჭდური და ელექტრონული საბიბლიოთეკო ფონდის მუდმივი განახლება სტუდენტების და პედაგოგიური პერსონალის მოთხოვნათა შესაბამისად;

21.3.2 მოთხოვნის შესაბამისად მკითხველის უზრუნველყოფა საჭირო საბიბლიოთეკო რესურსით (ელექტრონული, წიგნადი);

21.3.3 საბიბლიოთეკო ინვენტარის მართვა;

21.3.4 საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობისთვის ანბანური, თემატური და საგნობრივი კატალოგების შექმნა და პერიოდული განახლება;

21.3.5 მკითხველთა ცირკულაცია ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით.

21.3.6 სტუდენტებისა და აკადემიური/მოწვეული/ადმინისტრაციული პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების უზრუნველყოფა;

21.3.7 სტუდენტებისა და პერსონალისთვის საბიბლიოთეკო რესურსებთან და სერვისებთან დაკავშირებით ინფორმაციის მიწოდება (მათ შორის, საორიენტაციო შეხვედრების და კონსულტაციების გაწევის გზით);

21.3.8 პერსონალისა და სტუდენტების მოთხოვნების გათვალისწინებით საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისების მუდმივ განახლებასა და გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;

21.4 ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი.

21.5 ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია დეკანის წინაშე.

21.6 ბიბლიოთეკის საქმიანობა დამატებით რეგულირდება “ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესით”.

## **თავი VI. დიპლომისშემდგომი განათლება**

### **მუხლი 22. რეზიდენტურა**

რეზიდენტურის სამსახური ახორციელებს სარეზიდენტო პროგრამების აკრედიტაციას და აკრედიტებული პროგრამების შესაბამისად რეზიდენტების პროფესიულ მზადებას ერთ-ერთ საექიმო სპეციალობაში, სარეზიდენტო პროგრამის დადგენილ ვადაში. მისი საქმიანობა რეგულირდება „რეზიდენტურის სამსახურის დებულებით“. რეზიდენტურის სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

### **მუხლი 23. დოქტორანტურის სამსახური**

- 23.1 დოქტორანტურის სამსახური წარმოადგენს თსა-ს სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის მიზანია ახალი თაობის მომზადება მეცნიერებაში, თსა-ს სასწავლო და სამეცნიერო პოტენციალის განვითარება.
- 23.2 დოქტორანტურის სამსახური ახორციელებს შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:
  - 23.2.1 დოქტორანტურაში სწავლებისათვის შესაბამისი სასწავლო-კვლევითი გარემოს შექმნა;
  - 23.2.2 კვლევითი უნარ-ჩვევების განსავითარებლად სასწავლო-პრაქტიკული პროცესის ორგანიზება;
  - 23.2.3 სადოქტორო პროგრამების შექმნა, განხორციელება და ადმინისტრირება;
  - 23.2.4 დოქტორანტურაში მიღების პროცედურების ადმინისტრირება;
  - 23.2.5 სადისერტაციო საბჭოს შექმნა;
  - 23.2.6 დისერტაციის დაცვაზე დაშვების პროცედურების ადმინისტრირება;
  - 23.2.7 სადისერტაციო საბჭოს და სადისერტაციო კომისიის ადმინისტრაციული მხარდაჭერა და ასევე ყველა სახის საქმისწარმოების განხორციელება.
- 23.3 დოქტორანტურის სამსახური უფლებამოსილია სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისათვის ითანამშრომლოს სხვა სამეცნიერო-კვლევით, სამედიცინო და კლინიკური პრაქტიკის დაწესებულებებთან თსა-ს მიერ გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე.
- 23.4 დოქტორანტურის სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
- 23.5 დოქტორანტურის სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

### **მუხლი 24. უწყვეტი პროფესიული განვითარება**

- 24.1 უწყვეტი პროფესიული განვითარების სამსახური წარმოადგენს თსა-ს სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის მიზანია პედაგოგიური და ადმინისტრაციული პერსონალის უწყვეტი პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა და შესაბამისად სასწავლო პროცესის, კვლევითი და ადმინისტრაციული საქმიანობის გაუმჯობესება.
- 24.2 უწყვეტი პროფესიული განვითარების სამსახური ახორციელებს შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:
  - 24.2.1 სამედიცინო განათლებაში ახალი გამოწვევების შესაბამისად, სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით, სამედიცინო განათლების მეთოდოლოგიაში ტრენინგებისა და სწავლების სხვა ღონისძიებების თემატიკის შემუშავება და შესაბამისი ტრენინგების დაგეგმვა (სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად);
  - 24.2.2 ტრენინგებისა და სწავლების სხვა ღონისძიებების ჩატარების უზრუნველყოფა - დაგეგმვა და მონაწილეთა ჯგუფების დაკომპლექტება, მონაწილეთა ინფორმირება და რეგისტრაცია;
  - 24.2.3 ტრენინგებისა და სწავლების სხვა ღონისძიებების მონაწილეთა სერტიფიკატების მომზადება, აღრიცხვა და გაცემა;
  - 24.2.4 ტრენინგებისა და სწავლების სხვა ღონისძიებების ჩატარების მონიტორინგის უზრუნველყოფა;
  - 24.2.5 ტრენინგებისა და სწავლების სხვა ღონისძიებების ერთიანი მონაცემთა ბაზის შექმნა და ადმინისტრირება;
  - 24.2.6 ტრენინგების შედეგად მიღებული ინფორმაციის შესაბამისი ფოკუს ჯგუფებისათვის გაზიარების და პრაქტიკაში დანერგვის მონიტორინგი და თემატიკიდან გამომდინარე სასწავლო კურსის შექმნის ხელშეწყობა;

- 24.2.7 პედაგოგიური და ადმინისტრაციული პერსონალის პერიოდული გამოკითხვა ცოდნის გაღრმავების სასურველი მიმართულებების შესახებ და აკადემიის ინტერესებიდან და შესაძლებლობებიდან გამომდინარე ტრენინგებისა და სწავლების სხვა ღონისძიებების თემატიკის შემუშავება და ტრენინგების დაგეგმვა;
- 24.2.8 საქმიანობისა და შედეგების წლიური ანგარიშის დამუშავება.
- 24.3 უწყვეტი პროფესიული განვითარების სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
- 24.4 უწყვეტი პროფესიული განვითარების სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

## თავი VII. სტუდენტური სერვისები

### მუხლი 25. კარიერული მხარდაჭერის სამსახური

- 25.1 კარიერული მხარდაჭერის სამსახური წარმოადგენს თსა-ს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც პასუხისმგებელია კარიერული მხარდაჭერის სერვისზე. მისი ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:
  - 25.1.1 პოტენციური დამსაქმებლების მუდმივი მოძიება და მათთან ინტენსიური ურთიერთობა, თსა-ს სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულთათვის კარიერული სერვისის ხელშეწყობისა და განვითარების მიზნით;
  - 25.1.2 ინფორმაციის მოძიება და სტატისტიკური დამუშავება კურსდამთავრებულთა დასაქმების შესახებ (მათ შორის, თსა-ს მიერ მინიჭებული კვალიფიკაციის შესაბამისად) და ანგარიშის სახით წელიწადში ერთხელ რექტორისთვის წარდგენა.
  - 25.1.3 საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნა-განხორციელებაში, პროგრამების შესაბამისი სტაჟირების/პრაქტიკის განხორციელებაში დამსაქმებელთა ჩართვის ხელშეწყობა;
  - 25.1.4 დასაქმების შესაძლებლობების შესახებ სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისთვის განახლებული ინფორმაციის მუდმივ რეჟიმში მიწოდება;
  - 25.1.5 დასაქმების ფორუმების, თემატური შეხვედრების დაგეგმვა-ორგანიზება, კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციების გაწევა სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის;
  - 25.1.6 სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებლის და სხვადასხვა პროექტებში მონაწილეობის შესახებ სტატისტიკის წარმოება;
- 25.2 სამსახურს ხელმძღვანელობს კარიერული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსი, რომელიც კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია თსა-ს რექტორის წინაშე.

### მუხლი 26. სტუდენტების საკონსულტაციო სამსახური

- 26.1 სტუდენტების საკონსულტაციო სამსახური წარმოადგენს თსა-ს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც არსებითადაა ჩართული სტუდენტების ცხოვრებაში სრული სასწავლო პროცესის განმავლობაში, თსა-ში სწავლის დაწყებიდან სწავლის დამთავრებამდე და დამთავრების შემდეგ კარიერის დაწყებამდე. მისი ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:
  - 26.1.1 სტუდენტების აკადემიური, ემოციური თუ სოციალური პრობლემების მოსმენა, გაზიარება და მათ გადაჭრაში დახმარება მიზნებისა და მოქმედებების დაგეგმვის საშუალებით;
  - 26.1.2 კონსულტაცია სტუდენტების პირადი, სოციალური და ქცევითი პრობლემების გაცნობიერებასა და გადაჭრის გზებზე, რომლებიც ნეგატიურ გავლენას ახდენენ სტუდენტის აკადემიურ თუ პროფესიულ აქტივობაზე;



- 26.1.3 სტუდენტებისთვის დახმარების გაწევა აკადემიური გეგმების შემუშავებაში მათი უნარ-ჩვევების, ნიჭისა და ძლიერი მხარეების გათვალისწინებით;
- 26.1.4 სტუდენტებისთვის დახმარების გაწევა სწავლის, მუშაობის ან/და სტიპენდიების მოპოვების მიზნით სასწავლო აპლიკაციების მომზადებაში, სამოტივაციო წერილების შედგენაში, რეზიუმეს დახვეწაში;
- 26.1.5 არსებული და ახალი აკადემიური პროგრამებისა და შესაძლებლობების შესახებ სტუდენტებისთვის ინფორმაციის მოძიება და გაზიარება;
- 26.1.6 სპეციალური საჭიროების მქონე სტუდენტებისთვის ხელშემწყობი მოწყობილობების, დამხმარე ტექნოლოგიების და სხვა საშუალებების გამოყენების საკითხებზე ინფორმაციის მიწოდება და დახმარების გაწევა;
- 26.1.7 თანატოლთა საკონსულტაციო ჯგუფური შეხვედრების განხორციელება და განათლებისა და კარიერის დაგეგმვის საკითხებზე საინფორმაციო სესიების ჩატარება საჭიროების შესაბამისად;
- 26.1.8 საჭიროების შესაბამისად, სტუდენტთა რეფერირება ფსიქოლოგიური და სამედიცინო დახმარების რესურსებით;
- 26.1.9 საჭიროების შესაბამისად მედიაცია სტუდენტებსა და პედაგოგებს შორის;
- 26.1.10 თსა-ს ადმინისტრაციისთვის, პედაგოგიური პერსონალისა და სტუდენტებისთვის სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში დახმარების გაწევა;
- 26.1.11 პედაგოგიურ პერსონალთან, სტუდენტებთან და ადმინისტრაციის წევრებთან მუდმივი კომუნიკაცია სტუდენტების მიმდინარე ქცევის და აკადემიური პრობლემების განხილვის საკითხებთან დაკავშირებით;
- 26.1.12 თსა-ს წესების, ინსტრუქციების, განკარგულებების და სხვა მარეგულირებელი დოკუმენტების შესახებ კონსულტაციების გაწევა სტუდენტებისთვის;
- 26.1.13 კონფიდენციალურობის დაცვა სტუდენტების სენსიტიურ საკითხებთან და პირად მონაცემებთან დაკავშირებით;
- 26.2 სამსახური ფუნქციონირებს სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო კავშირში და თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, თსა-ს დებულებებისა და რექტორის ბრძანებების შესაბამისად;
- 26.3 სამსახურს ხელმძღვანელობს კონსულტანტი, რომელიც კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულა მედიცინის ფაკულტეტის დეკანისა და რექტორის წინაშე.

## **თავი VIII. დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები**

### **მუხლი 27. დირექტორის მოადგილე**

- 27.1 დირექტორის მოადგილის ფუნქციებია:
  - 27.1.1 სტრუქტურით დაქვემდებარებული ერთეულების საქმიანობის კოორდინირება, მონიტორინგი და მისი შედეგების ანალიზი;
  - 27.1.2 დაწესებულების ეკონომიკური საქმიანობის ეფექტიანობის უზრუნველყოფა;
  - 27.1.3 ბიუჯეტის შედგენის პროცესის ორგანიზების უზრუნველყოფა;
  - 27.1.4 საფინანსო სამსახურთან ერთად ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და დირექტორისთვის წარდგენა;
  - 27.1.5 შესრულებული სამუშაოს წლიური ანგარიშის შედგენა და დირექტორისთვის წარდგენა;
  - 27.1.6 ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევის პროცესში მონაწილეობა;
  - 27.1.7 კომპეტენციის ფარგლებში წესებისა და პროცედურების აღწერილობების შემუშავება;

- 27.1.8 კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანების პროექტების მომზადება და დირექტორისთვის წარდგენა.
- 27.1.9 თსა-ს მარეგულირებელი დოკუმენტებისა და რექტორის/დირექტორის მოთხოვნის შესაბამისად განსაზღვრული კოლეგიური ორგანოების/სამუშაო ჯგუფების მუშაობის პროცესში ჩართულობა.
- 27.1.10 კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
- 27.2 დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დირექტორის და სამეთვალყურეო საბჭოს წინაშე.

## **მუხლი 28. საქმის წარმოების სამსახური**

- 28.1 საქმის წარმოების სამსახური წარმოადგენს თსა-ს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის მიზანია დოკუმენტაციის წარმოების ორგანიზება და კონტროლი. ამ მიზნით სამსახური ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
  - 28.1.1 შემოსული და გასული დოკუმენტაციის აღრიცხვა და შესაბამის პირთან გადამისამართება, დოკუმენტაციის გაცემის კონტროლის უზრუნველყოფა;
  - 28.1.2 რექტორის/დირექტორის ბრძანებების და სხვა მართვის ორგანოების სხდომის ოქმების აღრიცხვა (საჭიროების შემთხვევაში);
  - 28.1.3 დოკუმენტების დადგენილ ვადაში შესრულება და მათზე მუშაობის კონტროლი;
  - 28.1.4 ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების დროულად და სწორად მომზადების უზრუნველყოფა;
  - 28.1.5 ცნობების მომზადება მოთხოვნის შესაბამისად;
  - 28.1.6 დოკუმენტების დაარქივება და მათი დაცვის უზრუნველყოფა;
  - 28.1.7 კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
- 28.2 სამსახურს ხელმძღვანელობს საქმისწარმოების სპეციალისტი, რომელიც სამუშაოს შესრულებისას ხელმძღვანელობს „საქმისწარმოების ერთიანი წესებით“ და თავისი საქმიანობის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის წინაშე.

## **მუხლი 29. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური**

- 29.1 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური წარმოადგენს თსა-ს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის მიზანია შესაბამისი, კომპეტენტური, მაღალკვალიფიციური და მოტივირებული პერსონალით უზრუნველყოფა. ამ მიზნით სამსახური ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
  - 29.1.1 პერსონალის ეფექტური მართვის პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;
  - 29.1.2 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად პერსონალის შეფასებისა და მოტივაციის სისტემების შემუშავება და დანერგვა;
  - 29.1.3 თანამშრომლების პროფესიულ ზრდასა და კვალიფიკაციის მუდმივ ამაღლებაზე ზრუნვა;
  - 29.1.4 პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად;
  - 29.1.5 პერსონალის ელექტრონული ბაზის შექმნა და მართვა;
  - 29.1.6 თანამშრომელთა ორგანიზაციული სარგებელის მართვის უზრუნველყოფა (შვებულება, ბიულეტენი, დეკრეტული შვებულება და ა.შ.);
  - 29.1.7 საკადრო რეზერვის შექმნა;
  - 29.1.8 კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

29.2 სამსახურს ხელმძღვანელობს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, რომელიც სამუშაოს შესრულებისას ხელმძღვანელობს დოკუმენტით „პეტრე შოთაძის სახელობის თბილისის სამედიცინო აკადემიის პერსონალის ვაკანსიის მართვა“, „ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა და პროცედურები“ და ანგარიშვალდებულია დეკანისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

### **მუხლი 30. საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის სამსახური**

30.1 საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის სამსახური წარმოადგენს თსა-ს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს. მისი ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

30.1.1 სამსახურის სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

30.1.2 სტუდენტთა მოზიდვის მიზნით მარკეტინგული კამპანიების დაგეგმვა;

30.1.3 საკომუნიკაციო საშუალებების, ვებ-გვერდის, სოციალური ქსელებისა და ბეჭდვითი მედიის გამოყენების გზით მიზნობრივი ჯგუფებისთვის თსა-ს შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

30.1.4 სარეკლამო კონცეფციების, ბუკლეტების, ბროშურების და სხვა მასალის შემუშავება, სარეკლამო კომპანიებთან თანამშრომლობა და შემოქმედებითი სამუშაოს კოორდინირება;

30.1.5 მარკეტინგული კვლევების დაგეგმვა და განხორციელება, კვლევის შედეგების გამოყენება სამსახურის საქმიანობის შემდგომი დაგეგმვისათვის;

30.1.6 სტუდენტური გაერთიანებების მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების მხარდაჭერა;

30.1.7 მარკეტინგული მასალის შენახვა და დაარქივება;

30.1.8 სტუდენტთა სხვადასხვა პროექტში ჩართვის მიზნით საზოგადოებრივ და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის დამყარება;

30.1.9 თსა-ს ურთიერთობის უზრუნველყოფა და ხელშეწყობა მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან;

30.1.10 თსა-ს ბრენდის მართვა და იმიჯის ამაღლების უზრუნველყოფა;

30.1.11 დაინტერესებული აბიტურიენტებისთვის საკონსულტაციო ღონისძიებების ორგანიზება;

30.1.12 სხვადასხვა საგანმანათლებლო გამოფენებსა და ღონისძიებებში მონაწილეობის ორგანიზება;

30.1.13 ვებ-გვერდის მართვა და კონტენტის განთავსების უზრუნველყოფა;

30.1.14 სამსახურის საქმიანობის წლიური შემაჯამებელი ანგარიშის მომზადება და დირექტორის მოადგილისთვის წარდგენა.

30.1.15 კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

30.2 სამსახურს ხელმძღვანელობს მენეჯერი, რომელიც თავისი საქმიანობის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის წინაშე.

### **მუხლი 31. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური**

31.1 საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური წარმოადგენს თსა-ს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს უცხო ქვეყნის უნივერსიტეტებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობას, ასევე, ერთიანი ეროვნული გამოცდების გარეშე უცხო ქვეყნის მოქალაქეთა ჩარიცხვასთან დაკავშირებული საკითხების მოგვარებას. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფლებამოსილებებია:

31.1.1 საერთაშორისო დონეზე სხვადასხვა სასწავლო-კვლევით დაწესებულებებთან კონტაქტების დამყარება და მემორანდუმების გაფორმება;

- 31.1.2 სტუდენტთა და თანამშრომელთა გაცვლით პროგრამებში ჩართვის უზრუნველყოფა;
  - 31.1.3 თსა-ს გაწევრიანება მნიშვნელოვან საერთაშორისო ორგანიზაციებში, პროფესიულ გაერთიანებებში, ასოციაციებსა და კავშირებში;
  - 31.1.4 სასწავლო-სამეცნიერო და გაცვლითი პროგრამების შესახებ ინფორმაციის მიღება-გავრცელება. არსებულ პროგრამებში მონაწილეობის მსურველთა კონსულტაცია და განაცხადის მომზადებაში აქტიური მონაწილეობა, ასევე, სტუდენტთა, პედაგოგთა და ადმინისტრაციის წევრთა მობილობის მიზნით ახალი პარტნიორების მოძიება, მათთან კომუნიკაციის წარმოება და ურთიერთობის განმტკიცება.
  - 31.1.5 თსა-ს სასწავლო და სამეცნიერო პრიორიტეტების შესაბამისი ფონდების იდენტიფიცირება და სასწავლო-სამეცნიერო პროექტებისთვის დაფინანსების წყაროების მოძიება;
  - 31.1.6 საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და სამეცნიერო ფონდებთან კონტაქტების დამყარება როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე საერთაშორისო მასშტაბით;
  - 31.1.7 თსა-ს თანამშრომლებისთვის კონსულტაციის გაწევა სხვადასხვა ტიპის საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობის პროცესში;
  - 31.1.8 პარტნიორი უნივერსიტეტებისა და სამეცნიერო დაწესებულებების დელეგაციების მიღება-მასპინძლობის ორგანიზება, მათი მოზიდვის მექანიზმების შემუშავებაში ადმინისტრაციის დახმარება.
  - 31.1.9 უცხოეთში მოღვაწე ქართველი და უცხოელი პროფესორების მოწვევის ორგანიზება საჯარო ლექციების და სალექციო კურსების წასაკითხად;
  - 31.1.10 უცხოეთში მოღვაწე კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობა;
  - 31.1.11 კორესპონდენციის წარმოება და სისტემატიზაცია;
  - 31.1.12 კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
- 31.2 საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს კოორდინატორი, რომელიც ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე;

## **მუხლი 32. საფინანსო სამსახური**

- 32.1 საფინანსო სამსახური წარმოადგენს თსა-ს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს ფინანსური რესურსების ეფექტიან დაგეგმვასა და მართვას. ამ მიზნით, სამსახური ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
- 32.1.1 თსა-ს ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვა და ფინანსური მდგრადობის შენარჩუნების უზრუნველყოფა, საფინანსო-ბუღალტრული საქმიანობის კოორდინაციისა და მართვის უზრუნველყოფა სააღრიცხვო პოლიტიკის გათვალისწინებით;
  - 32.1.2 თსა-ს ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, დადგენილი წესით ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა და შესრულების მონიტორინგი;
  - 32.1.3 დაწესებულების ფინანსური აღრიცხვის პოლიტიკის შეიმუშავება;
  - 32.1.4 საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად ფინანსური აღრიცხვის წარმოება აღრიცხვის ელექტრონულ პროგრამაში;
  - 32.1.5 ბუღალტრული აღრიცხვის სტანდარტების შესაბამისად წლიური, კვარტალური და ყოველთვიური საფინანსო ანგარიშების მომზადება, ფინანსური შედეგების ანალიზი;
  - 32.1.6 მოსალოდნელი ხარჯების დროული გაწერა;
  - 32.1.7 იურიდიულ სამსახურთან ერთად, კომპეტენციის ფარგლებში, ხელშეკრულებების პროექტების მომზადების პროცესში ჩართვა; მიღება-ჩაბარებისა და ურთიერთშედარების აქტების მომზადება;

- 32.1.8 სამეურნეო ოპერაციების დროული გაფორმება (შემოსავლების და ხარჯების დროული აღრიცხვა);
  - 32.1.9 პირველადი დოკუმენტების მიღება, გადამოწმება, ანგარიშსწორების უზრუნველყოფა და აღრიცხვა; თსა-ს rs.ge-ს პორტალის მუდმივი კონტროლი;
  - 32.1.10 ადმინისტრაციის თანამშრომლების და პედაგოგების ხელფასებისა და სხვა განაცემების (შვებულება, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნა, პრემია, მივლინება) დარიცხვა და გაცემა;
  - 32.1.11 საბანკო გადარიცხვების წარმოება და ბანკთან ურთიერთობის კოორდინირება;
  - 32.1.12 შემოსავლების სამსახურთან მუდმივი ურთიერთობა და საჭირო პროცესების მართვა;
  - 32.1.13 შემოსავლების სამსახურისა და სტატისტიკის დეპარტამენტისათვის დეკლარაციის წარდგენა დადგენილ ვადებსა და პირობებში;
  - 32.1.14 აქტივების და პასივების მართვა, მატერიალურ-საწარმოო მარაგების მართვა, რისკების მინიმალურ დონემდე დაყვანა.
  - 32.1.15 თსა-ს მიმდინარე პროექტების ფინანსური ადმინისტრირება, საინვესტიციო პროექტების შეფასება, პროექტების მიხედვით სათანადო ბიზნეს-გეგმის შედგენა, საჭირო კალკულაციების შედგენა;
  - 32.1.16 ფინანსური შედეგების ანალიზი, სტატისტიკური დამუშავება, მოთხოვნის შესაბამისად სტატისტიკური მონაცემების გაანგარიშება და გაგზავნა ელ.ფორმით სტატისტიკის დეპარტამენტში.
  - 32.1.17 თსა-ს მარეგულირებელი დოკუმენტებისა და რექტორის/დირექტორის მოთხოვნის შესაბამისად განსაზღვრული კოლეგიური ორგანოების/სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში ჩართულობა.
  - 32.1.18 კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილებების შესრულება
- 32.2 საფინანსო სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია სამეთვალყურეო საბჭოს და დირექტორის წინაშე;

### **მუხლი 33. იურიდიული სამსახური**

- 33.1 იურიდიული სამსახური წარმოადგენს თსა-ს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს თსა-ს საქმიანობაში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის დაცვას.
- 33.2 იურიდიული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:
  - 33.2.1 თსა-ს წარმომადგენლობა და მისი ინტერესების დაცვა სახელმწიფო, კერძო დაწესებულებებსა და საერთო სასამართლოების სისტემაში, დირექტორის მიერ მინიჭებული წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების საფუძველზე;
  - 33.2.2 თსა-ს პერსონალთან და სტუდენტებთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;
  - 33.2.3 სათანადო სამსახურებთან თანამშრომლობის შედეგად თსა-ს საქმიანობის მარეგულირებელი დოკუმენტების პროექტების მომზადება;
  - 33.2.4 ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმებების პროექტების მომზადება, მათი სამართლებრივი ანალიზი და შესრულებაზე კონტროლი;
  - 33.2.5 კომპეტენციის ფარგლებში თსა-ს ან/და სხვა ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების მიერ შემუშავებული და წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტებზე დასკვნების მომზადება;
  - 33.2.6 თსა-ს მარეგულირებელი დოკუმენტებისა და რექტორის/დირექტორის მოთხოვნის შესაბამისად განსაზღვრული კოლეგიური ორგანოების/სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში ჩართულობა.
  - 33.2.7 კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

33.3 იურიდიულ სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის წინაშე.

### **მუხლი 34. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური**

34.1 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური წარმოადგენს თსა-ს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს თსა-ს ინფორმაციული ტექნოლოგიებით აღჭურვას და მის გამართულ ფუნქციონირებას. ამ მიზნით, ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

34.1.1 IT პოლიტიკის შემუშავება;

34.1.2 მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, მონაცემთა დაკარგვის პრევენციის მიზნით სარეზერვო ასლების შექმნა (backup);

34.1.3 ვირტუალური სერვერების მონიტორინგი, რეგულარული შემოწმება;

34.1.4 ინტერნეტისა და ინტრანეტის მუშაობის კონტროლი და მათი გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

34.1.5 სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობის შესყიდვის წესის შესაბამისად ტექნოლოგიის შესყიდვის უზრუნველყოფა;

34.1.6 კომპიუტერული და სხვა ტექნიკის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

34.1.7 ვებგვერდის ადმინისტრირება;

34.1.8 საგამოცდო პროცესის ტექნიკური უზრუნველყოფა;

34.1.9 „სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის“ ადმინისტრირება (რომელიც დამატებით რეგულირდება „სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის გამოყენების წესით“)

34.1.10 სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ ჩატარებული ღონისძიებების ტექნიკური უზრუნველყოფა;

34.1.11 თანამშრომლების დახმარება საინფორმაციო ტექნოლოგიებთან დაკავშირებული პრობლემების მოგვარებაში; საჭიროების შემთხვევაში მათი ტრენინგი;

34.1.12 თსა-ს მარეგულირებელი დოკუმენტებისა და რექტორის/დირექტორის მოთხოვნის შესაბამისად განსაზღვრული კოლეგიური ორგანოების/სამუშაო ჯგუფების მუშაობის პროცესში ჩართულობა.

34.1.13 კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

34.2 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც სამუშაოს შესრულებისას ხელმძღვანელობს „ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკა და პროცედურები“ და ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის წინაშე;

### **მუხლი 35. ლოჯისტიკის სამსახური**

35.1 ლოჯისტიკის სამსახური წარმოადგენს თსა-ს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს თსა-ს ქონების ექსპლოატაციისა და ტექნიკური პირობების დაცვას. ამ მიზნით, ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

35.1.1 თსა-ს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების, ინვენტარის, დანადგარების, მოწყობილობების და სხვა ქონების მოვლა-პატრონობა და წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

35.1.2 თსა-ს ელექტრო, კანალიზაციის სისტემის და წყალსადენის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

35.1.3 თსა-ს სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება საკანცელარიო და სამეურნეო საქონლის ბიუჯეტით გათვალისწინებული მუხლების შესაბამისად;

35.1.4 თსა-ს სახანძრო და შრომის უსაფრთხოების ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;

- 35.1.5 თსა-ს შენობის, სასწავლო, დამხმარე სივრცის და სათავსოების ტექნიკური მდგომარეობის მუდმივი მონიტორინგი;
  - 35.1.6 სანიტარულ-ჰიგიენური პირობების დაცვის, თსა-ს ტერიტორიაზე სისუფთავის შენარჩუნების და სანიტარულ-ჰიგიენური პროცედურების ჩატარების უზრუნველყოფა;
  - 35.1.7 სათანადო სამსახურების/თანამდებობის პირების მოთხოვნის გათვალისწინებით, სასწავლო წლის დაწყებამდე ან მისი მიმდინარეობისას, აუდიტორიებისა და კაბინეტებისთვის საჭირო ინვენტარისა და მოწყობილობების შექმნა სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობის შესყიდვის წესის შესაბამისად;
  - 35.1.8 ელექტროენერჯის და წყლის ხარჯვის მონიტორინგი;
  - 35.1.9 თსა-ში მიმდინარე და კაპიტალური რემონტების ჩატარების მონიტორინგი და სამშენებლო/სარემონტო სამუშაოების შესაბამისი მასალებით მომარაგება;
  - 35.1.10 თსა-ს სამშენებლო, სამეურნეო და ტექნიკურ დარგში, სამშენებლო-სარემონტო ობიექტების ხარჯთაღრიცხვის განხილვასა და შესრულებაში მონაწილეობა;
  - 35.1.11 ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს ინვენტარიზაციის ჩატარება;
  - 35.1.12 დირექტორის დავალებით წარმომადგენლობა სათანადო ორგანიზაციებში;
  - 35.1.13 თსა-ს მარეგულირებელი დოკუმენტებისა და რექტორის/დირექტორის მოთხოვნის შესაბამისად განსაზღვრული კოლეგიური ორგანოების/სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში ჩართულობა.
  - 35.1.14 სხვა ფუნქციების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში.
- 35.2 ლოჯისტიკის სამსახურს ხელმძღვანელობს ლოჯისტიკის მენეჯერი, რომელიც ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის წინაშე.

### **მუხლი 36. უსაფრთხოების სამსახური**

- 36.1 უსაფრთხოების სამსახური წარმოადგენს თსა-ს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს თსა-ში შრომის უსაფრთხოების პირობების და წესრიგის დაცვას. ამ მიზნით, ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
  - 36.1.1 შრომის უსაფრთხოების სისტემის შემუშავება, კომპანიაში დანერგვა და შესრულების კონტროლი; შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
  - 36.1.2 საფრთხისა და საფრთხის შემცველი ფაქტორების შესწავლა;
  - 36.1.3 საფრთხისა და რისკის შემცველი ფაქტორების იდენტიფიცირება;
  - 36.1.4 საფრთხეების პრევენციისა და რისკების შემცირების ღონისძიებების განხორციელება;
  - 36.1.5 კომპანიის თანამშრომლებისთვის კონსულტაციის გაწევა შრომის უსაფრთხოების საკითხებზე;
  - 36.1.6 რისკების პრევენციისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარების უზრუნველყოფა;
  - 36.1.7 თსა-ს მარეგულირებელი დოკუმენტებისა და რექტორის/დირექტორის მოთხოვნის შესაბამისად განსაზღვრული კოლეგიური ორგანოების/სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში ჩართულობა.
  - 36.1.8 წესრიგისა და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების დაცვა შენობის მთელ პერიმეტრზე, მათ შორის, უსაფრთხოების კამერების მეშვეობით და წესრიგის დარღვევის შემთხვევაში დროული და ეფექტური რეაგირება;
  - 36.1.9 თსა-ში ოცდაოთხსაათიანი მორიგეობა სამორიგეო განრიგის შესაბამისად.
  - 36.1.10 სხვა ფუნქციების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში.
- 36.2 უსაფრთხოების სამსახურს ხელმძღვანელობს შრომის უსაფრთხოების მენეჯერი, რომელიც ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის წინაშე.

## თავი IX პედაგოგიური პერსონალი

### მუხლი 37. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი

- 37.1 აკადემიური და მოწვეული პერსონალი წარმოადგენს თსა-ს პედაგოგიურ პერსონალს, რომელიც უშუალოდ ახორციელებს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას.
- 37.2 საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებაში შეიძლება მონაწილეობდეს პირი, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისთვის აუცილებელი კომპეტენცია. კომპეტენციის დადგენისას მნიშვნელოვანია მიღებული განათლება, პროფესიული/აკადემიური გამოცდილება, აკადემიური ხარისხი ან/და პუბლიკაციები.
- 37.3 აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს შესაძლებელია ამავედროულად თსა-ში ეკავოს ადმინისტრაციული თანამდებობა.
- 37.4 აკადემიური და მოწვეული პერსონალი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს თსა-ს დებულების, პერსონალის ვაკანსიის მართვის, შრომის ხელშეკრულების, შინაგანაწესისა და თსა-ს სხვა მარეგულირებელი დოკუმენტების საფუძველზე.

### მუხლი 38. აკადემიური თანამდებობების სახეები და დაკავების წესი

- 38.1 თსა-ს აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორების, ასოცირებული პროფესორების, ასისტენტ პროფესორებისა და ასისტენტებისაგან;
- 38.2 თსა-ს პროფესორები მონაწილეობენ სასწავლო პროცესსა და მეცნიერულ კვლევებში ან/და წარმართავენ მათ.
- 38.3 აკადემიური თანამდებობის დაკავება ხორციელდება მხოლოდ ღია კონკურსის წესით, რომელიც შეესაბამება გამჭირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს;
- 38.4 კონკურსის ჩატარების წესი დამატებით განისაზღვრება დოკუმენტით - „პეტრე შოთაძის სახელობის თბილისის სამედიცინო აკადემიის პერსონალის ვაკანსიის მართვა.“
- 38.5 აკადემიურ პერსონალთან ფორმდება შრომის ხელშეკრულება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 38.6 აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი და დატვირთვის ზღვრული ოდენობის განსაზღვრა რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით და თსა-ს დოკუმენტებით „პერსონალის ვაკანსიის მართვა“ და „აკადემიური პერსონალის აფილირების წესი, პირობები და დატვირთვა“.

## თავი X სასწავლო პროცესი

### მუხლი 39. სტუდენტთა კონტინენტის ფორმირება

- 39.1 თსა-ში სტუდენტთა კონტინენტის ზღვრული ოდენობა განისაზღვრება თსა-ს მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიის შესაბამისად და მტკიცდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სსიპ „განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის“ მიერ.
- 39.2 სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა, სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებული საკითხები, მობილობა და სასწავლო პროცესი წესრიგდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად და განსაზღვრულია თსა-ს „სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესში“.



39.3 თსა სტუდენტების საერთო და ყოველწლიურად მისაღები რაოდენობის სამიზნე ნიშნული განისაზღვრება სტრატეგიული გეგმიდან გამომდინარე და დეტალურად აღწერილია „სტუდენტთა მისაღები კონტინენტის ოდენობის განსაზღვრის წესში.“

#### **მუხლი 40. სწავლების ენა**

- 40.1 სწავლების ენა განისაზღვრება პროგრამის შესაბამისად - ქართულენოვან პროგრამაზე ქართული, ხოლო ინგლისურენოვან პროგრამაზე - ინგლისური.
- 40.2 თუ შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, საგანმანათლებლო პროგრამის ცალკეული კომპონენტის გავლა დასაშვებია როგორც ქართულ, ისე ინგლისურ ენაზე.

#### **მუხლი 41. სტუდენტთა სასწავლო პროცესის ორგანიზება**

- 41.1 სასწავლო პროცესი მოიცავს ყველა სახის სასწავლო-მეთოდური სამუშაოს დაგეგმვას, ორგანიზებას და ჩატარებას, სტუდენტთა მიერ სასწავლო მასალის ათვისების მიმდინარე და დასკვნით მონიტორინგს;
- 41.2 სასწავლო პროცესის ორგანიზებასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებით, „სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით“ და სხვა დოკუმენტებით. აგრეთვე საგანმანათლებლო პროგრამებით და სასწავლო დეპარტამენტების მიერ წარმოდგენილი სასწავლო კურსის სილაბუსებით, რომელთა შემუშავება და მუდმივი განახლება ხდება მედიცინის საგანმანათლებლო პროგრამის დარგობრივი მახასიათებლის და კურსდამთავრებულთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად.
- 41.3 სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დოკუმენტების შექმნა ხდება მედიცინის ფაკულტეტის მიერ, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის რეკომენდაციებით, რომელთა შინაარსის გაცნობა ხდება ფაკულტეტის საბჭოსთვის, დამტკიცება - რექტორის მიერ.

#### **მუხლი 42. სტუდენტთა სასწავლო პროცესის ორგანიზების საფუძვლები**

- 42.1 სტუდენტთა სასწავლო პროცესის ორგანიზების საფუძვლებია:
  - 42.1.1 სტუდენტისა და პედაგოგის უფლება-მოვალეობების განუხრელი დაცვა;
  - 42.1.2 საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება და მათ განსახორციელებლად დეპარტამენტების კოორდინაცია და ინტეგრაცია;
  - 42.1.3 საერთაშორისო რეგულაციები და საქართველოს კანონმდებლობა.

### **თავი IX. კურსდამთავრებულთა ასოციაცია**

#### **მუხლი 43. კურსდამთავრებულთა ასოციაცია**

- 43.1 კურსდამთავრებულთა ასოციაცია ხელს უწყობს თსა-ს და მისი კურსდამთავრებულების ინტერესებს, კეთილდღეობასა და საგანმანათლებლო მიზნებს, ორმხრივად სასარგებლო ურთიერთობების დამკვიდრებას და შენარჩუნებას და მათ უწყვეტ ჩართულობას თსა-ს საქმიანობაში.
- 43.2 კურსდამთავრებულთა ასოციაციის მიზნები:
  - 43.2.1 ასოციაციის წევრებს შორის გრძელვადიანი პირადი და პროფესიული ურთიერთობის ჩამოყალიბება და განვითარება;

- 43.2.2 თსა-ს კურსდამთავრებულთა და თსა-ს სტუდენტთა საქმიანი ურთიერთობის ჩამოყალიბება და განვითარება;
  - 43.2.3 თსა-ს დასრულების შემდეგ კურსდამთავრებულთა განვითარების და მიღწევების შესახებ ინფორმაციის გაზიარება;
  - 43.2.4 კურსდამთავრებულთა კარიერული ზრდის ხელშეწყობა;
  - 43.2.5 თსა-ს საქმიანობის მხარდაჭერა;
  - 43.2.6 სტუდენტებთან და სტუდენტურ გაერთიანებებთან ურთიერთობა;
  - 43.2.7 კურსდამთავრებულთა საქმიანობაში სოციალური პასუხისმგებლობის ამაღლება.
- 43.3 კურსდამთავრებულთა ასოციაციის საქმიანობა დეტალურად რეგულირდება „კურსდამთავრებულთა ასოციაციის დებულებით“.

## თავი XI. დასკვნითი დებულებები

### მუხლი 44. დასკვნითი დებულებები

- 44.1 წინამდებარე დებულება ძალაში შედის სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ მისი დამტკიცებისთანავე.
- 44.2 ამ დებულებაში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილება და დამატება ძალაშია, თუ იგი შედგენილია წერილობითი ფორმით და დამტკიცებულია სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ.
- 44.3 თუ ამ დებულების რომელიმე პუნქტმა ძალა დაკარგა, ეს არ გავრცელდება მთლიანად დებულების ტექსტზე. ამ შემთხვევაში ძალადაკარგული პუნქტი შეიძლება შეიცვალოს ისეთი პუნქტით, რომლითაც შესაძლებელია მიღწეულ იქნეს მსგავსი შედეგი.
- 44.4 ამ დებულების თავებსა და მუხლებს სათაურები წამმდგარებული აქვთ დებულების ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად და ეს სათაურები მხედველობაში არ მიიღებიან როგორც ამ დებულების რაიმე ნორმის განმსაზღვრელნი, შემცვლელნი ან განმმარტავნი.