

შპს „საქართველოს ბანკის სასწავლო უნივერსიტეტის“  
რექტორის 2018 წლის „25“ ივნისის N127 ბრძანების  
დანართი N1

შპს „საქართველოს ბანკის სასწავლო უნივერსიტეტის“  
ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის – ბიზნესის სკოლის

## დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს „საქართველოს ბანკის სასწავლო უნივერსიტეტის“ (ტექსტში შემდგომ – „სასწავლო უნივერსიტეტი“ ან „დაწესებულება“) ბიზნესის სკოლა (ტექსტში შემდგომ – „ბიზნესის სკოლა“ ან „სკოლა“) არის სასწავლო უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო-ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის და კვლევითი მუშაობის წარმართვას, სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას.
2. სკოლა მონაწილეობს სასწავლო უნივერსიტეტის მისიის, მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებაში.
3. სკოლა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით.
4. სკოლაში იქმნება და ხორციელდება საბაკალავრო და სამაგისტრო საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამები. პროგრამების განხორციელების მიზნით სკოლაში ერთიანდება აკადემიური პერსონალის კორპუსი. სკოლა ხელს უწყობს მის პროფესიულ ზრდას და განვითარებას, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ქმნის ყველა პირობას სტუდენტთა აკადემიური, პროფესიული და პირადი განვითარებისათვის. სკოლის უშუალო დანიშნულებაა სტუდენტთა აკადემიური ცოდნით, პროფესიული და სხვა უნარ-ჩვევებით აღჭურვა, საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფილად განხორციელება.
5. საგანმანათლებლო პროგრამებზე სტუდენტთა ჩარიცხვას არეგულირებს შპს საქართველოს ბანკის სასწავლო უნივერსიტეტის „სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი და საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დაგროვებული კრედიტების აღიარების წესი“.

### მუხლი 2. ბიზნესის სკოლის სტრუქტურა

1. სკოლა აერთიანებს სკოლის საბჭოს, აკადემიური პერსონალის კორპუსს, საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელებს, სასწავლო და კარიერის დაგეგმვისა და განვითარების მენეჯერებს.
2. სკოლის მართვას ახორციელებს სკოლის დეკანი. დეკანი არის სკოლის ხელმძღვანელი, ადმინისტრაციული თანამდებობის მქონე პირი.
3. სკოლის საბჭო არის სკოლის დამოუკიდებელი ერთეული და მისი დებულება მტკიცდება რექტორის ცალკე სამართლებრივი აქტით.

### მუხლი 3. ბიზნესის სკოლის დეკანი

1. ბიზნესის სკოლის დეკანი (შემდგომ ტექსტში - „სკოლის დეკანი“ ან „დეკანი“) თანამდებობაზე ინიშნება, საკონკურსო შეჩევის საფუძველზე ან მის გარეშე, რექტორის ბრძანებით. დეკანი სკოლის საბჭოს თავმჯდომარეა.

2. სკოლის დეკანი:

- ა) წარმოადგენს სკოლას ოფიციალურ ურთიერთობებში;
- ბ) უზრუნველყოფს სკოლის საქმიანობის ეფექტიანად მიმდინარეობას და საგანმანათლებლო მომსახურების განხორციელების პროცესს;
- გ) შეიმუშავებს სკოლის სტრუქტურის, დებულების პროექტებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს;
- დ) ორგანიზებას უწევს სკოლის თანამშრომელთა შერჩევას და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს;
- ე) პასუხისმგებელია სკოლის უძრავ-მოძრავი ქონების მოვლა-პატრონობაზე;
- ვ) ქმნის საჭირო პირობებს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის, აგრეთვე, სტუდენტთა დამოუკიდებელი სწავლისა და გუნდური მუშაობისათვის;
- ზ) მონაწილეობს კვალიფიციური კადრების შერჩევისა და მოზიდვის პროცესში. ამ მიზნით შეიმუშავებს და განხორციელებს მიზნობრივ ღონისძიებებს;
- თ) შუამდგომლობს მატერიალური, ფინანსური, ინფრასტრუქტურული და სხვა ტიპის რესურსების გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სკოლის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- ი) სტუდენტთა და თანამშრომელთა აქტივობის ამაღლების მიზნით, შეიმუშავებს მათი წახალისების საშუალებებს;
- კ) ზრუნავს სტუდენტთა, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სოციალური მხარდაჭერისთვის;
- ლ) ადგენს სკოლის საბჭოს პერსონალურ შემადგენლობას, სკოლის საბჭოს დებულების პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს;
- მ) ხელს აწერს შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების დიპლომს;
- ნ) საერთო სამაგისტრო და ერთიანი ეროვნული გამოცდებისთვის განსაზღვრავს საგანმანათლებლო პროგრამების ჩამონათვალს, მისაღები კონტინგენტის ოდენობას, კოეფიციენტებს და კანონმდებლობით დადგენილ სხვა პარამეტრებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს;
- ო) სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის მიმდინარე და წლიურ ანგარიშებს;
- პ) ხელმძღვანელობს საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნისა და გაუმჯობესების პროცესს;
- ჟ) აწარმოებს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის ორგანიზაციული და შინაარსობრივი მხარის მუდმივ მონიტორინგს;
- ს) უზრუნველყოფს პროგრამის სილაბუსებით დაგეგმილი აქტივობების შესრულების მონიტორინგს;
- ტ) მონიტორინგს უწევს სასწავლო ლიტერატურით სტუდენტების უზრუნველყოფისათვის საჭირო ღონისძიებებს;

უ) მონიტორინგს უწევს ბაკალავრიატში და მაგისტრატურაში საგანმანათლებლო პროგრამების კრედიტების მოცულობის განსაზღვრასა და სემესტრების/ტრიმესტრების მიხედვით მათ გეგმაზომიერად განაწილებას;

3. სკოლის დეკანი უფლებამოსილია:

ა) დაავალოს აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს მათი კვალიფიკაციის შესამაბისად მონაწილეობა მიიღონ სასწავლო პროგრამის შემუშავება/გაუმჯობესებაში;

ბ) მოითხოვოს სასწავლო პროცესში ჩართული პერსონალისგან შრომის შინაგანაწესის დაცვა და სტუდენტთა მიერ აკადემიური ვალდებულებების შესრულება;

გ) რექტორთან შეთანხმებით მიიღოს გადაწყვეტილება აკადემიური ან/და მოწვეული პერსონალის სახელფასო ფონდის განსაზღვრასთან დაკავშირებით;

დ) შუამდგომლობით წარდგეს რექტორის წინაშე საგანმანათლებლო პროგრამების აკადემიური ან/და მოწვეული პერსონალის წახალისებისა და პრემიების თაობაზე;

ე) მიიღოს გადაწყვეტილება სტუდენტთა ლექციაზე არ დაშვებისა და გამოცდებიდან მოსხსნის თაობაზე;

ვ) სკოლის პარტნიორებთან აწარმოოს მოლაპარაკებები ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამებთან დაკავშირებით;

ზ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის სახელით ადგილობრივ და საერთაშორისო შეკრებებში;

4. სკოლის დეკანი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს - განკარგულებებს, რომლითაც რეგულირდება სკოლის ფარგლებში განხორციელებულ საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა სამართლებრივი საკითხი.

5. სკოლის ან სასწავლო უნივერსიტეტის ინტერესებიდან გამომდინარე დეკანისათვის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლის (მივლინება), ასევე შვებულების მიცემის გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი, რაც ფორმდება რექტორის ბრძანებით.

6. დეკანის მიერ თავის უფლებამოსილებათა განხორციელების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეკანის მოვალეობის შემსრულებელს განსაზღვრავს რექტორი, თავისი სამართლებრივი აქტით.

7. დეკანი პასუხისმგებელია სკოლის საქმიანობის მოქმედ კანონმდებლობასთან, ამ წესდებასა და სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობით განხორციელებაზე, სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამების მაღალხარისხოვნად განხორციელებაზე. დეკანი პასუხისმგებელია რექტორის წინაშე.

8. სკოლის დეკანის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძვლებია:

ა) პირადი სურვილი (პირადი განცხადება);

ბ) სასამართლოს მიერ გამოტანილი გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა;

გ) გარდაცვალება;

დ) სასამართლოს მიერ ქმედუუნაროდ და შეზღუდულქმედუნარიანად აღიარება;

ე) სასწავლო უნივერსიტეტის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული მოთხოვნების დარღვევა;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

#### **მუხლი 4. საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის ხელმძღვანელი**

1. საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, შეფასებისა და გაუმჯობესების მიზნით სკოლაში შექმნილია საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის ხელმძღვანელის პოზიცია.
2. საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის ხელმძღვანელს სკოლის დეკანის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი.
3. საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის ხელმძღვანელი ვალდებულია:
  - ა) პროგრამის საჭიროების დადგენის მიზნით განახორციელოს ადგილობრივი და საერთაშორისო საგანმანათლებლო პროგრამების, დასაქმების ბაზრის და საერთო სამაგისტრო და ერთიანი ეროვნული გამოცდების შედეგების მუდმივი კვლევა და ანალიზი;
  - ბ) განსაზღვროს პროგრამის მიზნები, შედეგები, სტრუქტურა და სასწავლო გეგმა;
  - გ) უზრუნველყოს პროგრამის განმახორციელებლების მოძიება/შერჩევა, პროგრამის სილაბუსების შედგენა და ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის სავარაუდო ბიუჯეტის განსაზღვრა;
  - დ) უზრუნველყოს თანამედროვე ტენდენციების, სიახლეების მოძიება და დანერგვა;
  - ე) განახორციელოს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შინაარსობრივი მხარის მუდმივი მონიტორინგი, მისი გაუმჯობესების მიზნით;
  - ვ) უზრუნველყოს გარე რეგულატორთა მოთხოვნების დაკმაყოფილება და შესაბამისი ცვლილებების ასახვა საგანმანათლებლო პროგრამაში; საგანმანათლებლო პროგრამის თვითშეფასების ანგარიშის მომზადება და წარდგენა კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადებში;
  - ზ) საგანმანათლებლო პროგრამის ხარისხის სისტემური სრულყოფისთვის უზრუნველყოს სხვადასხვა ღონისძიებების განხორციელება.

#### **მუხლი 5. სასწავლო მენეჯერი**

1. სასწავლო პროცესის ოპერატიულად წარმართვის, კონტროლის, სათანადო ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავებისა და ადმინისტრაციის ინფორმირების მიზნით სკოლაში შექმნილია სასწავლო მენეჯერის თანამდებობა. მენეჯერს სკოლის დეკანის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი.
2. საგანმანათლებლო პროცესის წარმართვის მიზნით მენეჯერი ახორციელებს სასწავლო პროცესის ტექნიკურ უზრუნველყოფას და მონიტორინგს. ამ ფუნქციების განსახორციელებლად მენეჯერი უფლებამოსილია:
  - ა) მოსთხოვოს აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს და თანამშრომლებს მათზე დაკისრებული ფუნქციების კეთილსინდისიერად შესრულება;
  - ბ) გააკონტროლოს თითოეული სტუდენტის აკადემიური მოსწრება და დისციპლინა;
  - გ) მოსთხოვოს აკადემიურ ან/და მოწვეულ პერსონალს სილაბუსის (თემატიკის, შეფასების) ზედმიწევნით შესრულება;
  - დ) გააკონტროლოს მეცადინეობების დროული დაწყება და დასრულება.
3. მენეჯერი ვალდებულია:
  - ა) ხელი შეუწყოს სასწავლო პროცესის გამართულ წარმართვას;
  - ბ) ხელი შეუწყოს საუნივერსიტეტო სივრცეში სტუდენტების ინტეგრირებას;

- გ) უზრუნველყოს ლექტორებისა და სტუდენტების ინფორმირება სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების, სასწავლო გრაფიკისა და სიახლეების შესახებ;
- დ) უზრუნველყოს სტუდენტები სხვადასხვა სასწავლო კურსის სილაბუსების და სასწავლო მასალების დროული მიწოდებით;
- ე) ორგანიზება გაუწიოს შუალედურ და დასკვნით გამოცდებს, საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების დაცვის პროცესებს, სასწავლო ან/და საწარმოო პრაქტიკას;
- ვ) უზრუნველყოს სასწავლო პროცესის მართვის პროგრამის შესაბამისი მოდულის და Moodle პლატფორმის ადმინისტრირება;
- ზ) უზრუნველყოს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ ყოველკვირეული ანგარიში და უშუალო ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;
- თ) უზრუნველყოს სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების საფუძველზე სტუდენტთა სემესტრული/ტრიმესტრული რეიტინგის მომზადება და დაინტერესებული მხარეებისათვის მიწოდება;
- ი) უზრუნველყოს სტუდენტთა სემესტრული/ტრიმესტრული და სხვა ტიპის ხელშეკრულებების მომზადება, აღრიცხვა, ხელმოწერის უზრუნველყოფა და ადმინისტრაციული სამსახურისთვის მიღება/ჩაბარების წესით გადაცემა;
- კ) უზრუნველყოს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ სემესტრის/ტრიმესტრის განმავლობაში ჩატარებული საათების რაოდენობის აღრიცხვა და შესაბამისი სამსახურებისათვის მიწოდება;
- ლ) განახორციელოს ხელმძღვანელ პირთა სხვა მითითებები და დავლებები.

## **მუხლი 6. კარიერის დაგეგმვის და განვითარების მენეჯერი**

1. სტუდენტების/კურსდამთავრებულების დასაქმების მაჩვენებლის ზრდის, მათი კარიერული განვითარების ხელშეწყობის და დამსაქმებლებს შორის უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულების/სტუდენტების ცნობადობის გაზრდის მიზნით სკოლაში შექმნილია კარიერის განვითარების მენეჯერის თანამდებობა.
2. კარიერის განვითარების მენეჯერს სკოლის დეკანის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3. კარიერის განვითარების მენეჯერი ვალდებულია:
  - ა) უზრუნველყოს სტუდენტებთან/კურსდამთავრებულებთან მუდმივი კომუნიკაცია და მათი პროფესიული ინტერესების, შესაძლებლობების შესახებ ინფორმაციის სტრუქტურირება;
  - ბ) უზრუნველყოს სტუდენტების ინდივიდუალური პროფაილების შექმნა და მუდმივი განახლება;
  - გ) უზრუნველყოს პოტენციურ დამსაქმებლებთან გრძელვადიანი ურთიერთობების ჩამოყალიბება და მის შენარჩუნებაზე ზრუნვა;
  - დ) განახორციელოს სტუდენტების დასაქმების მაჩვენებლის კვლევა და მათი პროფაილიდან გამომდინარე შესაბამისი ვაკანსიების/რეკომენდაციების გაზიარება;
  - ე) უზრუნველყოს ტრენინგების/ვორქშოპების/დასაქმების ფორუმების ორგანიზება, რომლებიც სტუდენტებს დაეხმარებათ სამუშაოს ძიების პროცესში;
  - ვ) მუდმივად იზრუნოს უნივერსიტეტის LinkedIn-ის გვერდის და სხვა პროფესიული ქსელების განვითარებაზე;

ზ) განახორციელოს დასაქმების ბაზრის მუდმივი კვლევა და შედეგების ანალიზის საფუძველზე სასწავლო პროგრამების განვითარებისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

თ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა ასოციაციის შექმნა და მათთან მუდმივი კომუნიკაცია.

#### **მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები**

დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.