
	<p>დებულეზა</p>	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	0
		გვერდი	1/44
		ცვლილება	0

“დამტკიცებულია”  
 საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის  
 რექტორი \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ტეფნაძე  
 23 \_\_\_\_\_ 2020  
 დადგენილება № 038/06



საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტი  
**დებულეზა**

ძირითადი ასლი

	<p style="text-align: center;">დებულება</p>	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	1
	<p style="text-align: center;">სარჩევი</p>	გვერდი	2/44
		ცვლილება	0

## 1. სარჩევი

1. სარჩევი .....	2
i. ცვლილებები .....	4
ii. ცვლილებების ისტორია .....	5
iii. მოქმედი გვერდების სია .....	6
2. დოკუმენტაციის კონტროლი .....	7
3. ზოგადი დებულებები .....	8
მუხლი 1. უნივერსიტეტის სტატუსი .....	8
მუხლი 2. რეგულირების სფერო .....	8
მუხლი 3. ტერმინთა განმარტება .....	9
მუხლი 4. უნივერსიტეტის მისია .....	9
მუხლი 5. უნივერსიტეტის მიზნები .....	9
მუხლი 6. უნივერსიტეტის მართვის პრინციპები .....	10
4. უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება-მოვალეობები .....	12
მუხლი 7. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები და სტრუქტურული ერთეულები .....	12
მუხლი 8. მმართველი საბჭო, მისი უფლებამოსილებები .....	13
მუხლი 9. რექტორი, მისი უფლებამოსილებები .....	14
მუხლი 10. რექტორის მოადგილე .....	15
მუხლი 11. რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში და მისი უფლებამოსილებები .....	15
მუხლი 12. რექტორის მოადგილე საფრენოსნო მომზადების დარგში, მისი უფლებამოსილებები ....	15
მუხლი 13. რექტორის მოადგილე სამეცნიერო დარგში, მისი უფლებამოსილებები .....	16
მუხლი 14. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური .....	17
მუხლი 15. საავიაციო უსაფრთხოება .....	20
მუხლი 16. საავიაციო უშიშროება .....	20
მუხლი 17. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური .....	20
მუხლი 18. ფინანსური სამსახური .....	21
მუხლი 19. სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი .....	22
მუხლი 20. იურისტი .....	23
მუხლი 21. ადმინისტრაცია .....	23
მუხლი 22. ადამიანური რესურსების მართვა .....	25
მუხლი 23. საქმისწარმოება .....	26
მუხლი 24. საზოგადოებასთან ურთიერთობა .....	26
მუხლი 25. დასაქმების და კარიერული განვითარების მენეჯერი .....	27

	დებულება	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	1
	სარჩევი	გვერდი	3/44
		ცვლილება	0

მუხლი 26. შრომის უსაფრთხოების სამსახური..... 27

მუხლი 27. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვა..... 28

მუხლი 28. საერთაშორისო ურთიერთობები ..... 28

მუხლი 29. სამეურნეო სამსახური ..... 29

მუხლი 30. დაცვის სამსახური..... 30

მუხლი 31. ბიბლიოთეკა..... 30

მუხლი 32. ავიაკომპანია „საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტი“ ..... 32

მუხლი 33. საერთაშორისო საავიაციო ტრენინგ-ცენტრი..... 32

მუხლი 34. აეროპორტი „მიმინო“ ..... 32

მუხლი 35. საფრენოსნო მეთოდური ცენტრი..... 33

მუხლი 36. ტექნიკური მომსახურების საწარმო..... 33

მუხლი 37. ტექნიკური მომსახურების სასწავლო საწარმო..... 33

5. ფაკულტეტი ..... 35

მუხლი 38. ფაკულტეტი ..... 35

მუხლი 39. ფაკულტეტის მმართველი ორგანოები..... 35

მუხლი 40. ფაკულტეტის უფლებამოსილებები ..... 35

მუხლი 41. ფაკულტეტის საბჭო..... 36

მუხლი 42. დეკანი..... 36

6. უნივერსიტეტის პერსონალი ..... 38

მუხლი 43. აკადემიური პერსონალი ..... 38

მუხლი 44. აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის და თანამდებობის დაკავების პირობები ..... 38

მუხლი 45. სამეცნიერო პერსონალი ..... 39

მუხლი 46. სამეცნიერო თანამდებობაზე არჩევისა და თანამდებობის დაკავების პირობები ..... 40

მუხლი 47. მოწვეული პერსონალი..... 40

მუხლი 48. ადმინისტრაციული პერსონალი ..... 40

7. სტუდენტი ..... 42

მუხლი 49. სტუდენტის სტატუსი ..... 42

მუხლი 50. სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობები ..... 42

მუხლი 51. სტუდენტური თვითმმართველობა..... 43

	დებულება	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	i
	ცვლილებები	გვერდი	4/44
		ცვლილება	1

**i. ცვლილებები**

ცვლილების შეტანა ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის და რექტორის მონაწილეობით. შეცვლილი წესი დასამტკიცებლად წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს. დაუშვებელია ცვლილების განხორციელება ზემოაღნიშნული პროცედურის დარღვევით.

შედგენილია:	დამტკიცებულია:
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	რექტორი
თარიღი:	თარიღი:

ამოღებული გვერდი				დამატებული გვერდი			
თავი	გვერდი	ცვლილება	თარიღი	თავი	გვერდი	ცვლილება	თარიღი



დებულება

თარიღი მარტი 2020

თავი ii

ii. ცვლილებების ისტორია

გვერდი 5/44

ცვლილება 1

ii. ცვლილებების ისტორია

ცვლილების №	ცვლილების საფუძველი	შეცვლილი გვერდები	თარიღი	ცვლილების ინიციატორი




დებულება

iii. მოქმედი გვერდების სია

თარიღი	მარტი 2020
თავი	iii
გვერდი	6/44
ცვლილება	1

iii. მოქმედი გვერდების სია

თავი	გვერდი	ცვლილება	თარიღი	თავი	გვერდი	ცვლილება	თარიღი
0	1	0	მარტი 2020				
1	2	0	მარტი 2020				
1	3	0	მარტი 2020				
i	4	0	მარტი 2020				
ii	5	0	მარტი 2020				
iii	6	0	მარტი 2020				
2	7	0	მარტი 2020				
3	8	0	მარტი 2020				
3	9	0	მარტი 2020				
3	10	0	მარტი 2020				
3	11	0	მარტი 2020				
4	12	0	მარტი 2020				
4	13	0	მარტი 2020				
4	14	0	მარტი 2020				
4	15	0	მარტი 2020				
4	16	0	მარტი 2020				
4	17	0	მარტი 2020				
4	18	0	მარტი 2020				
4	19	0	მარტი 2020				
4	20	0	მარტი 2020				
4	21	0	მარტი 2020				
4	22	0	მარტი 2020				
4	23	0	მარტი 2020				
4	24	0	მარტი 2020				
4	25	0	მარტი 2020				
4	26	0	მარტი 2020				
4	27	0	მარტი 2020				
4	28	0	მარტი 2020				
4	29	0	მარტი 2020				
4	30	0	მარტი 2020				
4	31	0	მარტი 2020				
4	32	0	მარტი 2020				
4	33	0	მარტი 2020				
4	34	0	მარტი 2020				
5	35	0	მარტი 2020				
5	36	0	მარტი 2020				
5	37	0	მარტი 2020				
6	38	0	მარტი 2020				
6	39	0	მარტი 2020				
6	40	0	მარტი 2020				
6	41	0	მარტი 2020				
7	42	0	მარტი 2020				
7	43	0	მარტი 2020				
7	44	0	მარტი 2020				


	<p style="text-align: center;"><b>დებულება</b></p>	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	2
	<p style="text-align: center;"><b>დოკუმენტაციის კონტროლი</b></p>	გვერდი	7/44
		ცვლილება	0

## 2. დოკუმენტაციის კონტროლი

დოკუმენტაციის კონტროლი ხორციელდება ხარისხის სახელმძღვანელოში გაწერილი წესებისა და პროცედურების მიხედვით. ამ წესებისა და პროცედურების მიზანია შეიქმნას სისტემა, რომელიც თანამშრომლებს მისცემს დოკუმენტების ადვილად ამოცნობისა და გამოყენების საშუალებას ორგანიზაციაში. ყველა კონტროლირებადი დოკუმენტი უნდა შეიქმნას და შეინახოს იმ ფორმატითა და წესებით, რომელიც გაწერილია ხარისხის სახელმძღვანელოში. ეს შექმნის პროცედურების სისტემას, რომელშიც დოკუმენტების შექმნა, განახლება და გავრცელება მოხდება ადვილად.

### დოკუმენტების დასაგზავნი სია

ორგანიზაცია	ფორმატი	ასლის ნომერი
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	ბეჭდური	ძირითადი ასლი
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	ელექტრონული	ელექტრონული ვერსია
ვებ-გვერდი	ელექტრონული	ელექტრონული ვერსია

	<b>დებულება</b>	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	3
	ზოგადი დებულებები	გვერდი	8/44
		ცვლილება	0

### 3. ზოგადი დებულებები


#### მუხლი 1. უნივერსიტეტის სტატუსი

1. შპს „საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტი“ (შემდგომში უნივერსიტეტი) შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების ფორმით დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირია, რომელიც საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის, საერთაშორისო სამართლებრივი ნორმების, წესდების და ამ დებულების საფუძველზე.
2. უნივერსიტეტს აქვს საკუთარი ქონება, დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო ანგარიშები, ლოგო, აბრევიატურა, დროშა, ერთი ძირითადი ბეჭედი და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.
3. უნივერსიტეტის ძირითადი ბეჭდის შუაგულში ამოტვიფრულია ლოგო, ასევე უნივერსიტეტის სახელწოდება ქართულ და ინგლისურ ენაზე, სამართლებრივი ფორმა, საიდენტიფიკაციო კოდი. უნივერსიტეტი ასევე იყენებს დამატებით ბეჭდებს, კერძოდ:
  - 3.1. საფრენოსნო მომზადების ფაკულტეტის;
  - 3.2. ბიზნესის ადმინისტრირების ფაკულტეტის;
  - 3.3. საინჟინრო ფაკულტეტის;
  - 3.4. საერთაშორისო საავიაციო ტრენინგ ცენტრის;
  - 3.5. კანცელარიის;
  - 3.6. დაცვის სამსახურის.
4. მე-3 პუნქტით განსაზღვრული ბეჭდების (ა-ვ) შუაგულში ამოტვიფრულია წიგნი, უნივერსიტეტის დასახელება ქართულ და ინგლისურ ენაზე, სტრუქტურული ერთეულის დასახელება, ქართულ და ინგლისურ ენებზე. უნივერსიტეტის კანცელარიას დამატებით გააჩნია შემოსული და გასული წერილის შტამპები.
5. უნივერსიტეტის სრული სახელწოდებაა: ქართულ ენაზე - შპს - საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტი; ინგლისურ ენაზე - LTD “Georgian Aviation University”. მესამე პირებთან ურთიერთობაში უნივერსიტეტი გამოდის სახელით - „საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტი“, აბრევიატურით - „სსუ“ და ინგლისური აბრევიატურით - “GAU”.
6. უნივერსიტეტის იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართია: საქართველო, თბილისი 0144, ქეთევან დედოფლის გამზირი №16. უნივერსიტეტის ვებ-გვერდია: [ssu.edu.ge](http://ssu.edu.ge) და ელექტრონული ფოსტაა: [mail@ssu.edu.ge](mailto:mail@ssu.edu.ge)
7. უნივერსიტეტი საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს ქართულ და უცხოურ ენაზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

#### მუხლი 2. რეგულირების სფერო

1. უნივერსიტეტის დებულება (შემდგომში დებულება) არის უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელების პროცესის, მართვის პრინციპებისა და საქმიანობის წესის განმსაზღვრელი ძირითადი დოკუმენტი.
2. საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
3. უნივერსიტეტის დებულების შესრულება სავალდებულოა ყველა დასაქმებული პირისათვის და სტუდენტისათვის.
4. ყველა ის პროცედურული საკითხი, რომელიც არ არის რეგულირებული ამ დებულებით, რეგულირდება რექტორის ბრძანებით.



	<b>დებულება</b>	<b>თარიღი</b>	მარტი 2020
	ზოგადი დებულებები	<b>თავი</b>	3
		<b>გვერდი</b>	9/44
		<b>ცვლილება</b>	0

### მუხლი 3. ტერმინთა განმარტება


1. დებულებაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:
  - 1.1. ადმინისტრაცია - უნივერსიტეტის მმართველობითი რგოლი, რომელიც ახორციელებს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ ადმინისტრირებას;
  - 1.2. უნივერსიტეტის პერსონალი - უნივერსიტეტის აკადემიური, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი;
  - 1.3. აკადემიური პერსონალი - პროფესორები, რომლებიც მონაწილეობენ სასწავლო და მეცნიერულ კვლევებში ან/და წარმართავენ მას და ასისტენტები, რომლებიც პროფესორების ხელმძღვანელობით ახორციელებენ სასემინარო და კვლევით სამუშაოებს;
  - 1.4. სამეცნიერო პერსონალი - სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის წარმმართველი მეცნიერები და პოსტდოქტორანტები;
  - 1.5. მოწვეული პერსონალი - მასწავლებლები, ასევე მოწვეული ლექტორები, რომლებიც ჩართულნი არიან ან/და წარმართავენ სასწავლო პროცესს და შეიძლება მონაწილეობდნენ სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაში;
  - 1.6. აკადემიური პროგრამა (კურიკულუმი) - ბაკალავრის, მაგისტრის ან დოქტორის აკადემიური ხარისხის მოსაპოვებელი საგანმანათლებლო პროგრამა;
  - 1.7. პროფესიული პროგრამა - პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტით გათვალისწინებული მე-3/მე-4/მე-5 დონის შესაბამისი კვალიფიკაციის მოსაპოვებელი საგანმანათლებლო პროგრამა;
  - 1.8. სტუდენტი - პირი, რომელიც სწავლობს უმაღლეს, პროფესიულ ან მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე.

### მუხლი 4. უნივერსიტეტის მისია

1. უნივერსიტეტის მისიაა საზოგადოებას შესთავაზოს საავიაციო სფეროში მრავალწლიან გამოცდილებაზე დაფუძნებული და თანამედროვე სასწავლო მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზაზე განხორციელებული საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისი უმაღლესი და პროფესიული განათლება - საფრენოსნო მომზადების, საავიაციო ინჟინერიისა და ბიზნესის ადმინისტრირების მიმართულებით; მოამზადოს კვალიფიციური კურსდამთავრებულები და ხელი შეუწყოს მათი პიროვნული თვისებების განვითარებას, რომელიც დაეხმარება მათ ჩამოყალიბდნენ დარგის პროფესიონალებად; კვლევისა და აღმოჩენის კულტურის განვითარებით და ახალი ცოდნის შექმნით უპასუხოს საავიაციო სფეროს ადგილობრივ და გლობალურ გამოწვევებს.
2. საავიაციო უნივერსიტეტი პერიოდულად ახდენს მისიის გადახედვას, რათა უზრუნველყოს უნივერსიტეტის შესაბამისობა მუდმივად ცვალებად გარემოსა და მზარდ მოთხოვნებთან.

### მუხლი 5. უნივერსიტეტის მიზნები


1. უნივერსიტეტის ძირითადი მიზნებია:
  - 1.1. საავიაციო სფეროში განავითაროს სტუდენტის ინტერესებზე და შესაძლებლობებზე ორიენტირებული კადრების აღზრდის საუკეთესო გარემო, საზოგადოების წევრებისათვის შესაბამისი საფეხურის უმაღლესი განათლებისა და შესაბამისი დონის პროფესიული განათლების, კვალიფიკაციის ამაღლების, მომზადებისა და გადამზადების შეთავაზებით;
  - 1.2. ხელი შეუწყოს საზოგადოების წევრებში დემოკრატიულ ღირებულებებზე დაფუძნებული ფასეულობების სისტემის ჩამოყალიბებას;
  - 1.3. მოამზადოს ადგილობრივ და საერთაშორისო შრომის ბაზარზე კონკურენტუნარიანი კადრები;

	<b>დებულება</b>	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	3
	ზოგადი დებულებები	გვერდი	10/44
		ცვლილება	0

- 1.4. ხელი შეუწყოს სტუდენტის პიროვნული პოტენციალის რეალიზებას, შემოქმედებითი უნარ-ჩვევების განვითარებას მაღალი ხარისხის უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების გზით;
- 1.5. მეცნიერების განვითარება;
- 1.6. მაღალკვალიფიციური ადგილობრივი და უცხოელი პერსონალის მოზიდვა და შენარჩუნება;
- 1.7. სწავლება-სწავლის და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისთვის თანამედროვე ინფრასტრუქტურის განვითარება და შესაბამისი გარემოს შექმნა;
- 1.8. ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაცია.
2. ჩამოყალიბებული მიზნების მისაღწევად უნივერსიტეტი:
  - 2.1. ახორციელებს უმაღლესი განათლების სამივე საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამებს;
  - 2.2. ახორციელებს პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების მოკლევადიან საგანმანათლებლო პროგრამებს/კურსებს;
  - 2.3. ახორციელებს მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის პრინციპს;
  - 2.4. ახორციელებს სამეცნიერო კვლევებს;
  - 2.5. ხარისხის უზრუნველყოფის ეფექტური მექანიზმების გამოყენებით უზრუნველყოფს სწავლებისა და კვლევის მაღალ ხარისხს;
  - 2.6. უზრუნველყოფს სწავლის, სწავლებისა და კვლევის აკადემიურ თავისუფლებას;
  - 2.7. უზრუნველყოფს მართვის საჯაროობას და გამჭვირვალობას;
  - 2.8. ზრუნავს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტთათვის სწავლის სათანადო პირობების და გარემოს შექმნისათვის;
  - 2.9. თანამშრომლობს საქართველოსა და უცხო ქვეყნების უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და საავიაციო სფეროს წამყვან ორგანიზაციებთან;
  - 2.10. შეიმუშავებს სტრატეგიული განვითარების გეგმას და ზრუნავს სტრატეგიული მიზნების რეალიზებისათვის.

## მუხლი 6. უნივერსიტეტის მართვის პრინციპები

1. უნივერსიტეტის მართვა უზრუნველყოფს:
  - 1.1. საქმიანობის წარმართვას სამართლიანობის, გამჭვირვალობის, საჯაროობისა და არჩევანის თავისუფლების პრინციპების დაცვით;
  - 1.2. აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტის აკადემიურ თავისუფლებას;
  - 1.3. აკადემიური პერსონალის, პროფესიული მასწავლებლის, სტუდენტთა, დამსაქმებელთა და სხვა დაინტერესებულ მხარეთა მონაწილეობას უნივერსიტეტის საქმიანობისა და სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების და გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;
  - 1.4. თანასწორ მოპყრობას განურჩევლად პირის ეთნიკური კუთვნილებისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებების ან ნებისმიერი სხვა ნიშნით.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული პრინციპების უზრუნველსაყოფად, უნივერსიტეტში შექმნილია შესაბამისი სამართლებრივი საფუძვლები, მათ შორის რომლითაც დაუშვებელია დადგინდეს ამ პრინციპების შემზღუდავი ნორმები.
3. უნივერსიტეტში არ დაიშვება რომელიმე პოლიტიკური პარტიის ან/და რელიგიური ორგანიზაციის სტრუქტურული ან/და წარმომადგენლობითი ორგანოს არსებობა. უნივერსიტეტის სივრცეში ასევე დაუშვებელია ნებისმიერი სახის აგიტაცია.

	<p>დებულება</p>	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	3
	<p>ზოგადი დებულებები</p>	გვერდი	11/44
		ცვლილება	0

დამატებითი გვერდი

	<b>დებულება</b>	<b>თარიღი</b>	მარტი 2020
		<b>თავი</b>	4
	უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება-მოვალეობები	<b>გვერდი</b>	12/44
		<b>ცვლილება</b>	1

#### 4. უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება-მოვალეობები

##### მუხლი 7. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები და სტრუქტურული ერთეულები

1. უნივერსიტეტის სტრუქტურა მოიცავს მართვის ორგანოებს, ძირითად სტრუქტურულ ერთეულებს, ძირითად ადმინისტრაციულ ერთეულებს და დამხმარე სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს.
2. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები):
  - 2.1. მმართველი საბჭო;
  - 2.2. რექტორი;
  - 2.3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.
3. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეულია ფაკულტეტი. ფაკულტეტის მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები):
  - 3.1. ფაკულტეტის საბჭო;
  - 3.2. დეკანი.
4. უნივერსიტეტის ძირითადი ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულები/სუბიექტები:
  - 4.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;
  - 4.2. ფინანსური სამსახური;
  - 4.3. სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი;
  - 4.4. ადმინისტრაცია;
  - 4.5. იურისტი.
5. უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
  - 5.1. სამეურნეო სამსახური;
  - 5.2. დაცვის სამსახური;
  - 5.3. ბიბლიოთეკა;
  - 5.4. საერთაშორისო საავიაციო ტრენინგ-ცენტრი;
  - 5.5. აეროპორტი „მიმინო“;
  - 5.6. საფრენოსნო-მეთოდური ცენტრი;
  - 5.7. ტექნიკური მომსახურების საწარმო;
  - 5.8. ტექნიკური მომსახურების სასწავლო საწარმო.
6. სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის წესი განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
7. უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებზე/ქვედანაყოფებზე საზედამხედველო სფეროები რექტორის მოადგილეებს შორის განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.

	<b>დებულება</b>	<b>თარიღი</b>	მარტი 2020
		<b>თავი</b>	4
	უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება- მოვალეობები	<b>გვერდი</b>	13/44
		<b>ცვლილება</b>	1

**მუხლი 8. მმართველი საბჭო, მისი უფლებამოსილებები**

1. სწავლებისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის კოორდინირებისა და ეფექტურად წარმართვის, ადამიანური და მატერიალური რესურსების რაციონალურად გამოყენების, უნივერსიტეტის მისიის და სტრატეგიული განვითარების გეგმის რეალიზების და განხორციელების მიზნით იქმნება მმართველი საბჭო (შემდგომში -საბჭო).
2. საბჭოს თავმჯდომარეა რექტორი.
3. საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: რექტორი, რექტორის მოადგილე, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, პროფესიული პროგრამების ხარისხის მენეჯერი, საერთაშორისო ურთიერთობების მენეჯერი, ფაკულტეტის დეკანი, ადმინისტრაციის უფროსი, ფინანსური სამსახურის უფროსი, სტუდენტური თვითმმართველობის მიერ წარდგენილი 3 წევრი ფაკულტეტების შესაბამისად.
4. საბჭო უფლებამოსილია, თუ სხდომას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილება მიიღება ხმათა უმრავლესობით, მაგრამ არანაკლებ სრული შემადგენლობის ერთი მესამედისა.
5. საბჭოს ჰყავს მდივანი, რომელიც უზრუნველყოფს საბჭოს ორგანიზაციულ-საინფორმაციო მხარდაჭერას.
6. მმართველი საბჭო:
  - 6.1. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მისიის, მიზნებისა და ამოცანების შემუშავებას და რეალიზებას;
  - 6.2. ამტკიცებს უნივერსიტეტის დებულებას;
  - 6.3. შეიმუშავებს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმას, სამოქმედო გეგმებს;
  - 6.4. ამტკიცებს სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგიას;
  - 6.5. ამტკიცებს სტუდენტთა კონტინენტის დაგეგმვის მეთოდოლოგიას;
  - 6.6. ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამებს;
  - 6.7. ზრუნავს უნივერსიტეტის ფინანსური მდგრადობის შენარჩუნებაზე;
  - 6.8. ამტკიცებს ყოველი სასწავლო წლის აკადემიურ კალენდარს;
  - 6.9. ფაკულტეტის წარდგინებით ამტკიცებს ანკეტა კითხვარს ყოველი სასწავლო წლის მისაღები კონტინენტისათვის.
  - 6.10. ამტკიცებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტს;
  - 6.11. ამტკიცებს ეთიკის კოდექსს;
  - 6.12. ამტკიცებს შინაგანაწესს და სხვა ინსტრუქციებს;
  - 6.13. ამტკიცებს აკადემიური და სამეცნიერო თანამდებობის დაკავების ერთიან წესს;
  - 6.14. ამტკიცებს სადისერტაციო საბჭოს დებულებას;
  - 6.15. განსაზღვრავს სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა შიდა და გარე მობილობის უზრუნველყოფისათვის საჭირო წესებსა და პირობებს
  - 6.16. ისმენს პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებულ ანგარიშებს.
  - 6.17. ამტკიცებს სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვისათვის საჭირო სხვა მარეგულირებელ დოკუმენტებს;



	<p style="text-align: center;"><b>დებულება</b></p> <p style="text-align: center;">უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება-მოვალეობები</p>	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	4
		გვერდი	14/44
		ცვლილება	1

**მუხლი 9. რექტორი, მისი უფლებამოსილებები**

1. რექტორი არის როგორც შპს „საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტი-ს“ გენერალური დირექტორი, პასუხისმგებელი მენეჯერი, ასევე უნივერსიტეტის ხელმძღვანელი, რომელიც უნივერსიტეტს მართავს და წარმოადგენს ქვეყნის შიგნით და მის ფარგლებს გარეთ მესამე პირებთან ურთიერთობაში.
2. რექტორი არის დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი.
3. რექტორი ახორციელებს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას და მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების და ამ დებულების შესაბამისად.
4. რექტორი:
  - 4.1. გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს, რომლის შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტის პერსონალისთვის და სტუდენტებისთვის;
  - 4.2. მმართველი საბჭოს წევრებთან ერთად მონაწილეობს უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის პოლიტიკის და მისი ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრაში; ზრუნავს აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
  - 4.3. ატარებს სამუშაო შეხვედრებს უნივერსიტეტის საქმიანობის ეფექტურად წარმართვის მიზნით;
  - 4.4. ფაკულტეტებთან ერთად განსაზღვრავს განსახორციელებელ პროგრამებს, მონაწილეობს უნივერსიტეტის მოკლევადიანი და გრძელვადიანი გეგმების შემუშავებაში;
  - 4.5. ხელმძღვანელობს სტრატეგიული განვითარების გეგმისა შემუშავებისა და დამტკიცების პროცესს;
  - 4.6. დებს გარიგებებს და სხვა შეთანხმებებს საგანმანათლებლო ურთიერთთანამშრომლობის შესახებ, მათ შორის შრომით ხელშეკრულებებს და სასწავლო ხელშეკრულებებს;
  - 4.7. უნივერსიტეტის განვითარებაში შეტანილი განსაკუთრებული წვლილისთვის, ანიჭებს საპატიო დოქტორის წოდებას;
  - 4.8. დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებას საკადრო საკითხებზე, გარდა იმ შემთხვევისა, რომელიც თანამდებობის დაკავებას ითვალისწინებს კონკურსის წესით;
  - 4.9. უნივერსიტეტში შემოსული კორესპონდენციის, მათ შორის განცხადებების შესაბამისად, გასცემს მითითებებს, განკარგულებებს და დავალებებს;
  - 4.10. ხელს აწერს უნივერსიტეტიდან გასულ კორესპონდენციას, ასევე, ფაკულტეტის დეკანთან ერთად, სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების დიპლომებს/პროფესიულ დიპლომებს, სერტიფიკატებს;
  - 4.11. განიხილავს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხებს და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;
  - 4.12. ამტკიცებს სხვა სამართლებრივ აქტებს, რომელიც არ არის განსაზღვრული ამ დებულებით;
5. რექტორის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, რომლის შესახებ რექტორი გამოსცემს ბრძანებას.
6. რექტორის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა (მივლინება), ისევე როგორც შვებულება, ფორმდება რექტორის ბრძანებით.

	<b>დებულება</b>	<b>თარიღი</b>	მარტი 2020
	უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება-მოვალეობები	<b>თავი</b>	4
		<b>გვერდი</b>	15/44
		<b>ცვლილება</b>	1

### მუხლი 10. რექტორის მოადგილე

1. უნივერსიტეტის ადმინისტრირების ხელშეწყობის მიზნით, რექტორს ჰყავს სამი მოადგილე:
  - 1.1. მოადგილე სასწავლო დარგში;
  - 1.2. მოადგილე საფრენოსნო მომზადების დარგში;
  - 1.3. მოადგილე სამეცნიერო დარგში.
2. რექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.
3. რექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

### მუხლი 11. რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში და მისი უფლებამოსილებები

1. რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში:
  - 1.1. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურისა და ფაკულტეტების საქმიანობას;
  - 1.2. კოორდინირებს უწევს სტუდენტთა მიღებისა და მობილობის პროცესს;
  - 1.3. მონაწილეობს ფაკულტეტის საბჭოების მუშაობაში;
  - 1.4. უფლებამოსილია დასვას საკითხი აკადემიურ პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე შესაბამისი საფუძვლის წარმოდგენით, დეკანის წარდგინების, სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების ან/და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის შეფასების საფუძველზე;
  - 1.5. რექტორს წარუდგენს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების კანდიდატურებს;
  - 1.6. კონტროლს უწევს სასწავლო პროცესის ორგანიზებას, სწავლება-სწავლის მეთოდოლოგიისა და შეფასების ფორმების განსაზღვრას;
  - 1.7. კონტროლს უწევს გამოცდების ჩატარების პროცესის ორგანიზებას;
  - 1.8. მონაწილეობს სტუდენტთა კონტინენტის განსაზღვრის პროცესში;
  - 1.9. პერიოდულად ანგარიშს წარუდგენს მმართველ საბჭოს ჩატარებული სამუშაოების შესახებ;
  - 1.10. ასრულებს რექტორის სხვა დავალებებს.

### მუხლი 12. რექტორის მოადგილე საფრენოსნო მომზადების დარგში, მისი უფლებამოსილებები

1. რექტორის მოადგილე საფრენოსნო მომზადების დარგში:
  - 1.1. ხელმძღვანელობს საფრენოსნო პრაქტიკით გათვალისწინებული სასწავლო ფრენების დაგეგმვას;
  - 1.2. კონტროლს უწევს სასწავლო საჰაერო ხომალდების უსაფრთხო მიღება-გაშვებას და მასთან დაკავშირებული მომსახურების უზრუნველყოფას;
  - 1.3. კონტროლს უწევს საჰაერო ტრანსპორტის საფრენოსნო ექსპლუატაციის სფეროში საქართველოს სამოქალაქო ავიაციის სააგენტოსა და EASA-ს (ევროპის საავიაციო უსაფრთხოების სააგენტო) მიერ დადგენილი რეგულაციების შესრულებას საფრენოსნო მომზადების ფაკულტეტზე განხორციელებული სწავლების პროცესში;
  - 1.4. კონტროლს უწევს პილოტ-ინსტრუქტორთა და საფრენოსნო ფაკულტეტის სტუდენტთა მიერ სამედიცინო კომისიის გავლას;
  - 1.5. ახორციელებს ზედამხედველობას უნივერსიტეტის ბალანსზე არსებული საავიაციო ტექნიკის ტექნიკური მდგომარეობასა და მისი საფრენოსნო-ტექნიკური ექსპლუატაციის სწორად წარმოების პროცესზე;

	<b>დებულება</b>	<b>თარიღი</b>	მარტი 2020
	უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება- მოვალეობები	<b>თავი</b>	4
		<b>გვერდი</b>	16/44
		<b>ცვლილება</b>	1

- 1.6. კონტროლს უწევს და მონაწილეობს პილოტ-ინსტრუქტორთა თეორიული და პრაქტიკული მომზადების დონის სრულყოფის პროცესში;
  - 1.7. პერიოდულად ამოწმებს სტუდენტ-პილოტთა პრაქტიკული მომზადების ხარისხს და თითოეული მათგანის მიმართ იღებს გადაწყვეტილებას საფრენოსნო პროგრამის გაგრძელების ან შეწყვეტის შესახებ;
  - 1.8. პილოტ-ინსტრუქტორებთან ერთად ადგენს მფრინავთა და ავიასპეციალისტთა მომზადება-გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების თეორიული და პრაქტიკული მომზადების პროგრამებს არსებული სერტიფიცირებისა და ლიცენზირების წესების გათვალისწინებით;
  - 1.9. ხელმძღვანელობს საჰაერო ხომალდების საფრენოსნო ექსპლუატაციის მიმართულებით საერთაშორისო ლიცენზირებისა და სტანდარტიზაციის/ აკრედიტაციის გავლის პროცესს;
  - 1.10. მონაწილეობს საფრენოსნო პროგრამების შემუშავება-განვითარების პროცესში;
  - 1.11. ასრულებს რექტორის სხვა დავალებებს.
2. რექტორის მოადგილე საფრენოსნო მომზადების დარგში ზედამხედველობას უწევს ავიაკომპანია „საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის“, აეროპორტ „მიმინო“-ს, საფრენოსნო-მეთოდური ცენტრისა და საავიაციო ტექნიკური მომსახურების საწარმოს საქმიანობას.

### **მუხლი 13. რექტორის მოადგილე სამეცნიერო დარგში, მისი უფლებამოსილებები**

1. რექტორის მოადგილე სამეცნიერო დარგში:
  - 1.1. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტში სამეცნიერო-კვლევითი პოლიტიკის შემუშავებას და მისი განხორციელების ხელშეწყობას;
  - 1.2. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრის საქმიანობას;
  - 1.3. შეიმუშავებს და რექტორს წარუდგენს წინადადებებს სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობაში ჩართული პერსონალისა და სტუდენტების წახალისებისა და სტიმულირების შესახებ;
  - 1.4. მონაწილეობს იღებს ეროვნულ და საერთაშორისო სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებში მონაწილეობისათვის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების შერჩევაში;
  - 1.5. ფაკულტეტებთან ერთად გეგმავს და ხელს უწყობს საუნივერსიტეტო, ეროვნულ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციების, კონკურსებისა და სხვა ღონისძიებების ჩატარებას;
  - 1.6. ფაკულტეტებთან ერთად უზრუნველყოფს სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობისათვის სათანადო პირობების შექმნას;
  - 1.7. ხელს უწყობს კვლევითი ინფრასტრუქტურის განვითარებას;
  - 1.8. ხელს უწყობს სამეცნიერო-კვლევითი კომპონენტის დანერგვას საგანმანათლებლო პროგრამებში;
  - 1.9. კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესებში;
  - 1.10. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სახელით, გასაფორმებელი სამეცნიერო-კვლევის სფეროში თანამშრომლობითი ხასიათის შეთანხმებებისა და პროექტების მომზადებას;
  - 1.11. შეიმუშავებს სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შესრულების ინდიკატორებს;
  - 1.12. ზრუნავს სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხარისხის ამაღლებაზე და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად გეგმავს შესაბამის ღონისძიებებს;
  - 1.13. პერიოდულად ანგარიშს წარუდგენს მმართველ საბჭოს შესრულებული სამუშაოების შესახებ;
  - 1.14. ასრულებს რექტორის სხვა დავალებებს.



	<b>დებულება</b>	<b>თარიღი</b>	მარტი 2020	
	უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება-მოვალეობები	<b>თავი</b>	4	
		<b>გვერდი</b>	17/44	
		<b>ცვლილება</b>	1	

### მუხლი 14. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

1. უნივერსიტეტში სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის, აგრეთვე მისი პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის მუდმივი შეფასების მიზნით, იქმნება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.
2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური არის უნივერსიტეტის მმართველი ორგანო, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ბრძანებას, რომლის შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტის პერსონალისათვის და სტუდენტებისთვის.
3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური:
  - 3.1. გეგმავს და ახორციელებს ღონისძიებებს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
  - 3.2. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის შეფასებას;
  - 3.3. თანამშრომლობს საზღვარგარეთის ქვეყნებთან და საქართველოს შესაბამის უწყებებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმების და მათი უზრუნველყოფისათვის გამოცდილების გაზიარების მიზნით;
  - 3.4. ზრუნავს სწავლება-სწავლის და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვაზე;
  - 3.5. უზრუნველყოფს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესებისათვის თვითშეფასებისა და სხვა დოკუმენტების მომზადებას;
  - 3.6. უზრუნველყოფს მეთოდოლოგიური და მეთოდური სახის დოკუმენტების შემუშავებას და მათ დანერგვას აკადემიური და ადმინისტრაციული პროცესების ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტებთან შესაბამისობის მიზნით;
  - 3.7. მონაწილეობს სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში;
  - 3.8. შეიმუშავებს და ნერგავს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგის მექანიზმებს;
  - 3.9. ახორციელებს სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შესრულების ხარისხის შეფასებას;
  - 3.10. ზრუნავს უნივერსიტეტის ინტეგრაციაზე უმაღლესი განათლების საერთაშორისო სივრცეში და ბოლონის პროცესის პრინციპების განხორციელებაზე;
  - 3.11. ხელს უწყობს პროგრამების, ფაკულტეტების და უნივერსიტეტისთვის საერთაშორისო აკრედიტაციის მოპოვებას და წარმართავს აკრედიტაციის პროცესს;
  - 3.12. შეიმუშავებს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალისა და საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების მექანიზმებს;
  - 3.13. მონაწილეობს სტუდენტთა მობილობის ფარგლებში მოძრაობისას კრედიტის აღიარების პროცედურაში და წარმოდგენილი დიპლომების ავთენტურობის დადგენაში;
  - 3.14. ზრუნავს ხარისხის უზრუნველყოფისათვის ადგილობრივი და საერთაშორისო ფონდების მიერ გამოყოფილი გრანტების მოპოვებისათვის.
4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შექმნილია ხარისხისა და უსაფრთხოების საბჭო, რომელიც იკრიბება წელიწადში ორჯერ. ხარისხისა და უსაფრთხოების საბჭოს შეხვედრა არის ხარისხის სისტემის, ინციდენტებისა და აუდიტის მოხსენების ყოვლისმომცველი, სისტემატური და დოკუმენტირებული განხილვა.
5. ხარისხისა და უსაფრთხოების საბჭოს შეხვედრას ესწრებიან: რექტორი/ პასუხისმგებელი მენეჯერი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, SMS მენეჯერი, საავიაციო უშიშროების მენეჯერი, რექტორის მოადგილე საფრენოსნო მომზადების დარგში, საფრენოსნო მეთოდური ცენტრის უფროსი,

	<b>დებულება</b>	<b>თარიღი</b>	მარტი 2020
		<b>თავი</b>	4
	უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება- მოვალეობები	<b>გვერდი</b>	18/44
		<b>ცვლილება</b>	1

აეროპორტის დირექტორი, ტექნიკური მომსახურების საწარმოს დირექტორი, ტექნიკური მომსახურების სასწავლო საწარმოს დირექტორი, საერთაშორისო საავიაციო ტრენინგ ცენტრის უფროსი.

6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სამტატო ერთეული მოიცავს შემდეგ პოზიციებს:
  - 6.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი;
  - 6.2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი სპეციალისტი/სპეციალისტი;
  - 6.3. პროფესიული პროგრამების ხარისხის მენეჯერი;
  - 6.4. საავიაციო უშიშროების ხარისხის შიდა კონტროლის სპეციალისტი.
7. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უშუალოდ უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

	<b>დებულება</b>	<b>თარიღი</b>	მარტი 2020
		<b>თავი</b>	4
	უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება- მოვალეობები	<b>გვერდი</b>	19/44
		<b>ცვლილება</b>	1

### დამატებითი გვერდი

	<b>დებულება</b>	<b>თარიღი</b>	მარტი 2020
		<b>თავი</b>	4
	უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება- მოვალეობები	<b>გვერდი</b>	20/44
		<b>ცვლილება</b>	1

### მუხლი 15. საავიაციო უსაფრთხოება

1. ფრენის უსაფრთხოების ნორმების დაცვით განხორციელებაზე კონტროლის, რისკების შეფასებისა და პრევენციული ღონისძიებების გატარების მიზნით იქმნება საავიაციო უსაფრთხოების (SMS) მენეჯერის თანამდებობა.
2. საავიაციო უსაფრთხოების მენეჯერი:
  - 2.1. აკონტროლებს ფრენის შესრულებას უსაფრთხოების ნორმების დაცვით;
  - 2.2. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის, ფრენების უსაფრთხო შესრულებისათვის;
  - 2.3. ახდენს რისკების შეფასებას ფრენის წარმართვასთან დაკავშირებით და ახდენს თავიდან აცილების ზომების მიღებას;
  - 2.4. ამზადებს მოხსენებას ხარისხისა და უსაფრთხოების საბჭოზე წარსადგენად;
  - 2.5. საჭიროების შემთხვევაში, ამზადებს განახლებებს “SMS Manual”-სათვის.
  - 2.6. ზედამხედველობას ახორციელებს ფრენის უსაფრთხოების სისტემის დანერგვისა და მის გამართულ მუშაობაზე უნივერსიტეტის ყველა შესაბამის ერთეულში.
3. საავიაციო უსაფრთხოების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

### მუხლი 16. საავიაციო უშიშროება

1. აეროპორტის ტერიტორიაზე უშიშროების კონტროლის სისტემის დანერგვისა და შესაბამისი მექანიზმების სათანადო გამოყენების მიზნით იქმნება საავიაციო უშიშროების მენეჯერის თანამდებობა.
2. საავიაციო უშიშროების სამსახური:
  - 2.1. შეიმუშავებს სასწავლო დაწესებულების, აეროპორტის, სხვა ავიაკომპანიის საქმიანობაში უკანონო ჩარევის აქტებისგან დაცვის ღონისძიებები;
  - 2.2. უზრუნველყოფს უშიშროების კონტროლს მგზავრთა ნაკადის მომსახურების, ბარგის, ტვირთის და საფოსტო გზავნილების დამუშავებისას;
  - 2.3. აკონტროლებს აეროპორტის ტერიტორიაზე თანამშრომლებისათვის საშვის გაცემას;
  - 2.4. საჭიროების შემთხვევაში იღებს უშიშროების საგანგებო ზომებს;
  - 2.5. უზრუნველყოფს საავიაციო უშიშროების საკითხებში აეროპორტის პერსონალის მომზადებასა და სწავლებას;
  - 2.6. უზრუნველყოფს აეროპორტის საავიაციო უშიშროების შესახებ ინფორმაციის შეკრებას, გაანალიზებას და გავრცელებას;
  - 2.7. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის, აეროპორტის, ავიაკომპანიის თანამშრომელთა მიერ საავიაციო უშიშროების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლს.
3. საავიაციო უშიშროების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

### მუხლი 17. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური

1. სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და მართვის, სტუდენტთა რეგისტრაციის, სტუდენტთა მონაცემთა ბაზის წარმოების, კონტინგენტის შემადგენლობისა (სტუდენტური სტატუსების) და მობილობის პროცესის მართვის, აკადემიური მოსწრების აღრიცხვის და შედეგების შეჯამების, საგამოცდო პროცესის ორგანიზების, კურსდამთავრებულთათვის დიპლომების დამზადების და გაცემის მიზნით, იქმნება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური.
2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური:

	<b>დებულება</b>	<b>თარიღი</b>	მარტი 2020
		<b>თავი</b>	4
	უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება- მოვალეობები	<b>გვერდი</b>	21/44
		<b>ცვლილება</b>	1

- 2.1. წარმართავს ერთიანი ეროვნული გამოცდების/ საერთო სამაგისტრო გამოცდების/სადოქტორო პროგრამაზე, ასევე პროფესიულ პროგრამებზე გამოცხადებული მიღების, ასევე აბიტურიენტებისათვის/ სტუდენტებისათვის/მაგისტრანტობის კანდიდატებისათვის ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში სწავლის უფლების მინიჭების შედეგად სტუდენტთა ჩარიცხვის, სხვა სასწავლებლიდან სტუდენტთა გადმოსვლის ან/და გადასვლის, უნივერსიტეტის ფარგლებში ფაკულტეტებს/საგანმანათლებლო პროგრამებს შორის შიდა მობილობის პროცესს, მონაწილეობს სტუდენტთა მობილობის ფარგლებში მოძრაობისას კრედიტების აღიარების პროცედურაში;
- 2.2. ახდენს სტუდენტთა კონტინგენტის კონტროლს, აკონტროლებს სტუდენტური სტატუსების დინამიკას;
- 2.3. ახდენს სტუდენტთა შესახებ სტატისტიკური მონაცემების აღრიცხვას, მართავს სათანადო საუნივერსიტეტო კომპიუტერულ ბაზას, უზრუნველყოფს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის სტუდენტთა რეესტრის მონაცემთა ბაზაში შესაბამისი ინფორმაციის ასახვას, ამზადებს ინფორმაციას როგორც შიდა მოხმარებისათვის, ისე შესაბამის ორგანოებში წარსადგენად;
- 2.4. მონაწილეობს საბაკალავრო და სამაგისტრო პროგრამებზე ერთიანი ეროვნული გამოცდებით/ საერთო სამაგისტრო გამოცდებით მიღებისათვის ანკეტა-კითხვარების მომზადებაში და მისაღები კონტინგენტის დადგენაში;
- 2.5. წარმართავს ნიშნების საუნივერსიტეტო კომპიუტერულ ბაზას, ახდენს სტუდენტთა სემესტრული თუ წლიური საბოლოო აკადემიური შედეგების რეგისტრაციას და სემესტრული და წლიური საშუალო შეწონილის და რეიტინგების დათვლას;
- 2.6. საერთაშორისო ურთიერთობების მენეჯერთან და დეკანატებთან ერთად მონაწილეობს იღებს გაცვლით პროგრამებში სტუდენტთა მივლინებისა და შემდეგ მათ მიერ ჩამოტანილი ნიშნებისა და კრედიტების აღიარების პროცესში;
- 2.7. ამზადებს სტუდენტის სტატუსთან და აკადემიურ მოსწრებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის შემცველ წერილებს პარტნიორ დაწესებულებებთან და უწყებებთან გასაგზავნად;
- 2.8. მონიტორინგს უწევს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვებს;
- 2.9. ადგენს სასწავლო ცხრილს და ანაწილებს სააუდიტორიო ფონდს;
- 2.10. ამზადებს მოწვეულ სპეციალისტებზე ბრძანების პროექტს მათი საათობრივი დატვირთვის გათვალისწინებით;
- 2.11. აკონტროლებს სასწავლო კურსებზე სტუდენტების რეგისტრაციის პროცესს და ახდენს ჯგუფების განაწილებას;
- 2.12. ყოველი სასწავლო წლისათვის ადგენს აკადემიურ კალენდარს და დასამტკიცებლად წარუდგენს მმართველ საბჭოს;
- 2.13. ხელმძღვანელობს საგამოცდო პროცესის ორგანიზებას აკადემიური კალენდრით გათვალისწინებული ვადების მიხედვით;
- 2.14. კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესში.

## მუხლი 18. ფინანსური სამსახური

1. უნივერსიტეტში საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის, ბიუჯეტირების პროცესის, ფინანსური მდგრადობის და შესყიდვების ორგანიზების მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება ფინანსური სამსახური.

	<b>დებულება</b>	<b>თარიღი</b>	მარტი 2020
		<b>თავი</b>	4
	უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება- მოვალეობები	<b>გვერდი</b>	22/44
		<b>ცვლილება</b>	1

**2. ფინანსური სამსახური:**

- 2.1. ახორციელებს უნივერსიტეტის საფინანსო პოლიტიკას;
- 2.2. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში სწავლება-სწავლის, კვლევების, ადამიანური რესურსების, ინფრასტრუქტურის ფინანსურ მდგრადობას და მის შემდგომ განვითარებას;
- 2.3. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირებას შემდეგი შემოსავლის წყაროების მიხედვით:
  - 2.3.1. სწავლის საფასური (სტუდენტის მიერ გადახდილი ან სხვა ფასიანი სწავლებიდან მიღებული შემოსავალი);
  - 2.3.2. სწავლის საფასური, რომელიც იფარება სახელმწიფო სასწავლო გრანტით;
  - 2.3.3. საკონკურსო შერჩევის საფუძველზე სახელმწიფოს მიერ გაცემული სამეცნიერო-კვლევითი გრანტი;
  - 2.3.4. კერძო გრანტის, შემოწირულობის შემოსავლები;
  - 2.3.5. საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა, მათ შორის, ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლები;
- 2.4. კონტროლს უწევს მომხმარებელთა (სტუდენტი, მსმენელი და სხვ.) მიერ სწავლის საფასურის დროულად და სრულად გადახდის მდგომარეობას;
- 2.5. უზრუნველყოფს სახელფასო ფონდის მართვას;
- 2.6. უზრუნველყოფს ტენდერში მონაწილეობას, შესყიდვების განხორციელებას დადგენილი წესის შესაბამისად;
- 2.7. უზრუნველყოფს საბუღალტრო საქმიანობას დადგენილი საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად;
- 2.8. უზრუნველყოფს ფინანსური რესურსების კანონიერ, გამჭვირვალე, ეკონომიურ და ეფექტიან გამოყენებას;
- 2.9. უზრუნველყოფს უფლებამოსილი აუდიტორის/აუდიტორული ფირმის მიერ ფინანსური აუდიტის ჩატარებას;
- 2.10. უზრუნველყოფს ბანკებთან და ფინანსურ ინსტიტუტებთან ფინანსური საქმიანობის წარმართვას;
- 2.11. მონაწილეობს სწავლების ოპტიმალური საფასურის დადგენაში და სხვა მომსახურების შეფასებაში;
- 2.12. ახორციელებს უნივერსიტეტის საქმიანობის ფინანსური ანალიზის ჩატარებას და ფინანსურ დაგეგმვას;
- 2.13. კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესებში;
- 2.14. ახდენს ყოველი თვის დასაწყისში გასული თვის ფინანსური ანგარიშგების შედგენას, შედარებას ბიუჯეტთან, მის ანალიზს და შეიმუშავებს არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესების გზებს.

**3. ფინანსურ სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.**

**მუხლი 19. სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი**

1. საავიაციო დარგში სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ორგანიზების მიზნით იქმნება სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი.
2. სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრის ამოცანებია:



	<b>დებულება</b>	<b>თარიღი</b>	მარტი 2020
		<b>თავი</b>	4
	უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება- მოვალეობები	<b>გვერდი</b>	23/44
		<b>ცვლილება</b>	1

- 2.1. კვლევის პერსპექტიული, პრიორიტეტული მიმართულებების შესაბამისი მეთოდოლოგიური საკითხების დამუშავება და მათ საფუძველზე სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების განხორციელება;
- 2.2. საქმიანი ურთიერთობების დამყარება საქართველოსა და საზღვარგარეთის ქვეყნების მოწინავე სამეცნიერო-კვლევითი, საგანმანათლებლო და სხვა შესაბამისი პროფილის დაწესებულებებთან, ფირმებთან, მეცნიერებთან, სპეციალისტებთან;
- 2.3. მრავალმხრივი საექსპერტო სამეცნიერო მომსახურებისა და კონსულტაციების ორგანიზება;
- 2.4. სამოქალაქო ავიაციისა და ავიამშენებლობის დარგში მაღალკვალიფიციური დოქტორანტების და მაგისტრანტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- 2.5. სამეცნიერო-პრაქტიკული კონფერენციების, სიმპოზიუმების, კონგრესების, სემინარების და სხვ. მუშაობაში მონაწილეობის მიღება.
- 2.6. უნივერსიტეტის სამეცნიერო პოტენციალის განვითარება და პოპულარიზაცია ავიაციის დარგში;
- 2.7. სამეცნიერო საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით ადგილობრივი და საერთაშორისო გრანტების მოძიება;
- 2.8. კვლევის შედეგების რეალიზაციისა და დანერგვის ხელშეწყობა;
- 2.9. სამეცნიერო-კვლევითი და აკადემიური საქმიანობის ხარისხის კონტროლი ხარისხის სამსახურთან და ადამიანური რესურსების მენეჯერთან ერთად.
3. სამეცნიერო-კვლევით ცენტრს ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელიც ინიშნება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ. ცენტრის წევრები ინიშნებიან და სამუშაოდან თავისუფლდებიან უნივერსიტეტის რექტორის მიერ რექტორის მოადგილის სამეცნიერო დარგში წარდგენის საფუძველზე.

## მუხლი 20. იურისტი

1. უნივერსიტეტში იურიდიული საკითხების გადასაწყვეტად და ნორმატიული დოკუმენტების სამართლებრივი ხასიათის შემოწმების მიზნით იქმნება იურისტის თანამდებობა.
2. იურისტის ფუნქციებია:
  - 2.1. ხელი შეუწყოს სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების დახვეწას და ახალი აქტების შემუშავებას;
  - 2.2. უზრუნველყოს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსა და მის სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში გასაგზავნი დოკუმენტაციის სამართლებრივ ექსპერტიზა, მათ შორის საავტორიზაციო და სააკრედიტაციო თვითშეფასების ანგარიშის;
  - 2.3. უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ეფექტური მენეჯმენტის ხელშეწყობას, მათ შორის ახალი სტრუქტურების შექმნას, ფუნქციების უკეთ გადანაწილებას, ურთიერთთანამშრომლობის გაზრდას, საერთაშორისო პრაქტიკის გაზიარებას და ა. შ.
  - 2.4. შეადგინოს უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული ნებისმიერი სამართლებრივი ხასიათის დოკუმენტი, თუ ხელშეკრულება.

## მუხლი 21. ადმინისტრაცია

1. უნივერსიტეტის საქმიანობის ადმინისტრაციულ-ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით უნივერსიტეტში არსებობს ადმინისტრაციის უფროსის თანამდებობა.
2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის უფროსი:
  - 2.1. შეიმუშავებს და უნივერსიტეტში ატარებს პერსონალის მართვის პოლიტიკას;

	<b>დებულება</b>	<b>თარიღი</b>	მარტი 2020
	უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება-მოვალეობები	<b>თავი</b>	4
		<b>გვერდი</b>	24/44
		<b>ცვლილება</b>	1

- 2.2. ზრუნავს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური და საინფორმაციო რესურსების რაციონალურ გამოყენებაზე და განვითარებაზე;
  - 2.3. უზრუნველყოფს პერსონალის უფლებების დაცვას და კონტროლს მათ მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილებების ეფექტურ შესრულებაზე;
  - 2.4. უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხო პირობების შექმნას;
  - 2.5. კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებისა და განხორციელების პროცესში;
  - 2.6. კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმიანობის შეუფერხებელ განხორციელებას;
  - 2.7. ახორციელებს კონტროლს შინაგანაწესის შესრულებაზე და ახდენს შესაბამის რეაგირებას;
  - 2.8. ზედამხედველობას უწევს მის დაქვემდებარებაში მყოფი სამსახურისა და დამხმარე პერსონალის საქმიანობას;
  - 2.9. კომპეტენციის ფარგლებში, ახდენს უნივერსიტეტის რესურსების მუდმივ შეფასებას, მონაცემების დამუშავებას და ინფორმაციის რექტორისათვის მიწოდებას;
  - 2.10. მიმართავს რექტორს შესაბამისი წინადადებებით/რეკომენდაციებით;
  - 2.11. კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობს უნივერსიტეტის ავტორიზაციის და საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის პროცესებში;
  - 2.12. რექტორს წარუდგენს ანგარიშს ადმინისტრაციის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;
  - 2.13. მართავს უნივერსიტეტის პერსონალის მონაცემთა ბაზას;
  - 2.14. ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურებრივი გადაადგილების, გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების, წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ მიმდინარე პროცესებს;
  - 2.15. წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმების მიხედვით, უზრუნველყოფს თანამშრომელთა შეფასების, მოტივაციის და ანგარიშგების სისტემების დანერგვას და პერიოდულ განახლებას;
  - 2.16. შეიმუშავებს და რექტორს წარუდგენს პერსონალის პროფესიულ განვითარებასთან დაკავშირებულ წინადადებებსა და რეკომენდაციებს;
  - 2.17. ახდენს უნივერსიტეტში არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების, აგრეთვე სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;
  - 2.18. ხელს უწყობს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის კოორდინირებული თანამშრომლობას;
  - 2.19. მონაწილეობს ბიუჯეტის დაგეგმვის პროცესში;
  - 2.20. უზრუნველყოფს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის განხორციელებას დადგენილ გეგმის მიხედვით;
  - 2.21. უზრუნველყოფს კანონმდებლობით დადგენილი საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას დაინტერესებულ პირთათვის;
  - 2.22. უზრუნველყოფს მატერიალური-ტექნიკური რესურსების და ინფორმაციული ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის მდგრადობას საგანმანათლებლო, კვლევითი და ადმინისტრაციული მიზნებისთვის;
  - 2.23. ასრულებს უნივერსიტეტის დებულებით და მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრულ სხვა დავალებებს.
3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.



	<b>დებულება</b>	<b>თარიღი</b>	მარტი 2020
		<b>თავი</b>	4
	უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება- მოვალეობები	<b>გვერდი</b>	25/44
		<b>ცვლილება</b>	1

4. ადმინისტრაციის უფროსი ზედამხედველობას ახორციელებს შემდეგ მიმართულებებზე:

- 4.1. ადამიანური რესურსების მართვა;
- 4.2. საქმისწარმოება;
- 4.3. საზოგადოებასთან ურთიერთობა;
- 4.4. დასაქმება და კარიერული განვითარება;
- 4.5. შრომის უსაფრთხოება.
- 4.6. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვა;
- 4.7. სამეურნეო საქმიანობა;

**მუხლი 22. ადამიანური რესურსების მართვა**

1. უნივერსიტეტში საკადრო პოლიტიკის წარმართვის მიზნით ადმინისტრაციაში იქმნება ადამიანური რესურსების მენეჯერის თანამდებობა.
2. ადამიანური რესურსების მენეჯერი:
  - 2.1. მონაწილეობას იღებს პერსონალის მართვის პოლიტიკის შემუშავებაში, რომლის საფუძველზე პერსონალის მართვის პრინციპებს ატარებს უნივერსიტეტის საქმიანობაში;
  - 2.2. აკონტროლებს შინაგანაწესის შესრულებას;
  - 2.3. ნერგავს და იცავს შრომის კანონმდებლობის ნორმებს უნივერსიტეტის საქმიანობაში;
  - 2.4. უზრუნველყოფს პერსონალის მართვის სისტემის გამჭვირვალობას;
  - 2.5. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის პერსონალის (აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული, დამხმარე) შესახებ მონაცემების სისტემატიზაციას;
  - 2.6. უზრუნველყოფს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის და განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის რეესტრებში ინფორმაციის ასახვას საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პირების შესახებ (რეესტრის წარმოება);
  - 2.7. ახორციელებს პერიოდულ ანალიზს ადამიანური რესურსების მდგრადობის, დენადობის, შიდა მოძრაობის შესახებ და ინფორმაციას აწვდის უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას;
  - 2.8. უზრუნველყოფს ვაკანტურ თანამდებობებზე პერსონალის მოზიდვის მიზნით საჭირო აქტივობების ორგანიზებასა და განხორციელებას;
  - 2.9. უზრუნველყოფს კონკურსების ჩატარების და საკონკურსო კომისიის მუშაობის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას;
  - 2.10. აწარმოებს პერსონალის პირად საქმეებს და უზრუნველყოფს მათ შენახვას;
  - 2.11. ორგანიზებას უწევს შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას;
  - 2.12. ადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საშტატო განრიგს;
  - 2.13. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებებისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციების პერსონალისთვის მიწოდებას/გაცნობას;
  - 2.14. ახდენს პერსონალის აზრის შესწავლას, შედეგების ანალიზს და ინფორმაციის მიწოდებას უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისათვის;
  - 2.15. გასცემს პერსონალისათვის საჭირო დოკუმენტებს და ცნობებს;
  - 2.16. ზრუნავს სათანადო შრომითი გარემოს შექმნაზე;
  - 2.17. გეგმავს აქტივობებს ახალი კადრების სამუშაო გარემოსთან ადაპტაციის მიზნით;
  - 2.18. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად გეგმავს და ორგანიზებას უწევს პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო ღონისძიებებს;
  - 2.19. უნივერსიტეტის დებულებისა და მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად, ასრულებს ადმინისტრაციის უფროსისა და სხვა ხელმძღვანელი პირების დავალებებს.

	<b>დებულება</b>	<b>თარიღი</b>	მარტი 2020
	უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება-მოვალეობები	<b>თავი</b>	4
		<b>გვერდი</b>	26/44
		<b>ცვლილება</b>	1

### მუხლი 23. საქმისწარმოება

1. უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების წარმართვის მიზნით ადმინისტრაციაში იქმნება საქმისწარმოების მენეჯერის თანამდებობა.
2. საქმისწარმოების მენეჯერი:
  - 2.1. უზრუნველყოფს ერთიანი საქმისწარმოების წარმართვას;
  - 2.2. ახდენს უნივერსიტეტის დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების შემუშავებას, დანერგვას და წარმოებას;
  - 2.3. ახდენს დოკუმენტების, ბრძანებების შენახვა/დაარქივებას;
  - 2.4. ადგენს უნივერსიტეტის საქმეების ნომენკლატურას;
  - 2.5. უზრუნველყოფს რექტორის ბრძანებების მიღებისთვის საჭირო პროცედურების განხორციელებას, მათ რეგისტრაციას, აღრიცხვას და გადაცემას შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში;
  - 2.6. უზრუნველყოფს შემოსული და გასული კორესპონდენციის დამუშავებას და დროულ მიწოდებას ადრესატებისათვის;
  - 2.7. ორგანიზებას უწევს შემოსულ განცხადებებზე და საჩივრებზე მუშაობის პროცესს;
  - 2.8. ახორციელებს კონტროლს დოკუმენტების შესრულების ვადებზე;
  - 2.9. შესაბამისი ფაკულტეტების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, ამზადებს და გასცემს პროფესიული, ბაკალავრის, მაგისტრისა და დოქტორის სათანადო დიპლომებს;
  - 2.10. აკონტროლებს წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორეს;
  - 2.11. ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტის არქივის მუშაობას;
  - 2.12. ახორციელებს კონტროლს სტრუქტურული ერთეულების მიერ არქივისათვის ჩასაბარებელი საქმეების ფორმირებასა და გაფორმების სისწორეზე;
  - 2.13. თანამშრომლობს სტრუქტურულ ერთეულებთან საქმისწარმოების საკითხებზე და სწავლობს მათ აზრს;
  - 2.14. ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც ემსახურება საავიაციო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების და დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგებას და გაუმჯობესებას.

### მუხლი 24. საზოგადოებასთან ურთიერთობა

1. უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის რეალიზების მიზნით ადმინისტრაციაში იქმნება საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის თანამდებობა.
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი:
  - 2.1. უნივერსიტეტის სტრატეგიის შესაბამისად, შეიმუშავებს და ახორციელებს სამოქმედო გეგმას;
  - 2.2. უნივერსიტეტის პოპულარიზაციის მიზნით, შეიმუშავებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკომუნიკაციო გეგმას და ახდენს საზოგადოებასთან ურთიერთობას;
  - 2.3. საზოგადოებას აწვდის ინფორმაციას უნივერსიტეტის, ასევე მის მიერ დაგეგმილი თუ განხორციელებული აქტივობების შესახებ;
  - 2.4. უზრუნველყოფს კანონმდებლობის შესაბამისად განსაზღვრული საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;
  - 2.5. უზრუნველყოფს მედია საშუალებების წარმომადგენლებთან კონტაქტების დამყარებას, მათთვის ინფორმაციის მიწოდებას უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ;
  - 2.6. უზრუნველყოფს სოციალური მედიის საშუალებით ინფორმაციის გავრცელებას;
  - 2.7. უზრუნველყოფს საავიაციო უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე ინფორმაციის დროულად განთავსებას;

	<b>დებულება</b>	<b>თარიღი</b>	მარტი 2020
		<b>თავი</b>	4
	უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება- მოვალეობები	<b>გვერდი</b>	27/44
		<b>ცვლილება</b>	1

- 2.8. ხელს უწყობს სტუდენტებში შიდა საუნივერსიტეტო კომუნიკაციას;
- 2.9. ახორციელებს კომპეტენციის ფარგლებში, რექტორის ინტერვიუების, უნივერსიტეტის საჯარო ლექციების, ტრენინგების და სხვა ღონისძიებების ორგანიზებას და საინფორმაციო მხარდაჭერას;
- 2.10. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმიანობის ამსახველი საინფორმაციო სახის მასალების მომზადებას და გავრცელების ორგანიზებას;
- 2.11. ასრულებს რექტორისა და ადმინისტრაციის უფროსის სხვა დავალებებს.

## **მუხლი 25. დასაქმების და კარიერული განვითარების მენეჯერი**

1. სტუდენტების დასაქმებისა და კარიერული განვითარების მხარდაჭერისათვის იქმნება დასაქმებისა და კარიერული განვითარების მენეჯერის თანამდებობა.
2. დასაქმებისა და კარიერული განვითარების მენეჯერის ფუნქციებია:
  - 2.1. უნივერსიტეტის პარტნიორებთან ეფექტური კომუნიკაციის დამყარება სტუდენტთა დასაქმების მიზნებისათვის;
  - 2.2. სტუდენტების ხელშეწყობა დასაქმებისთვის აუცილებელი უნარ-ჩვევების განვითარებაში;
  - 2.3. კონსულტირება დასაქმებისა და კარიერული განვითარების საკითხებზე;
  - 2.4. ადგილობრივი და საერთაშორისო შრომის ბაზრის მოთხოვნებისა და თანამედროვე შრომითი ტენდენციების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება, ანალიზი და შედეგების საქმიანობაში გამოყენება;
  - 2.5. სტუდენტებისთვის ინფორმაციის მიწოდება დასაქმების ვაკანსიების, სტაჟირების, სამუშაო აღწერილობების შესახებ, ასევე დახმარების გაწევა მსგავსი ინფორმაციის მოძიებაში;
  - 2.6. კურსდამთავრებულთა შესახებ მონაცემების შეგროვება და ერთიანი ბაზის შექმნა და მათთან კომუნიკაციის დამყარება;
  - 2.7. კურსდამთავრებულთა კარიერული წინსვლის ხელშეწყობის მიზნით მათი საჭიროებების შესწავლა;
  - 2.8. კურსდამთავრებულთა ინფორმირება უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებული მნიშვნელოვანი ღონისძიებებისა და აქტივობების შესახებ;
  - 2.9. კურსდამთავრებულთა კმაყოფილების კვლევის ჩატარება და კვლევის შედეგების გაზიარება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის;
  - 2.10. დასაქმებისათვის აუცილებელი უნარ-ჩვევების განვითარებისათვის, სტუდენტებისათვის სხვადასხვა ტრენინგებისა და ვორკშოპების ორგანიზება (მაგ. CV-ს შედგენა, ინტერვიუსთვის მომზადება და ა.შ.);
  - 2.11. პოტენციურ დამსაქმებლებთან სტუდენტების შეხვედრების ორგანიზება;
  - 2.12. წარმატებულ კურსდამთავრებულთა სტუდენტების შეხვედრების ორგანიზება.

## **მუხლი 26. შრომის უსაფრთხოების სამსახური**

1. შრომის უსაფრთხოების ნორმების დაცვით განხორციელებაზე კონტროლის, რისკების შეფასებისა და პრევენციული ღონისძიებების გატარების მიზნით იქმნება შრომის უსაფრთხოების სამსახური.
2. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის ფუნქციებია:
  - 2.1. დასაქმებულისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირის სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და ფუნქციური შესაძლებლობების სამუშაოს უარყოფითი ასპექტისგან დაცვის სისტემის უზრუნველყოფა;

	<b>დებულება</b>	<b>თარიღი</b>	მარტი 2020
		<b>თავი</b>	4
	უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება- მოვალეობები	<b>გვერდი</b>	28/44
		<b>ცვლილება</b>	1

2.2. ჯანსაღი და უსაფრთხო საქმიანობის პირობების შექმნა რომელიც მოიცავს სამართლებრივ, სოციალურ-ეკონომიკურ, ორგანიზაციულ-ტექნიკურ, სანიტარულ-ჰიგიენურ, სამკურნალო-პროფილაქტიკურ, სარეაბილიტაციო და სხვა ღონისძიებებს.

## მუხლი 27. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვა

1. უნივერსიტეტში სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესის, ასევე სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის პროგრამული და ტექნიკური მხარდაჭერის, ახალი ინფორმაციული ტექნოლოგიების დანერგვისა და განახლების უზრუნველყოფის მიზნით ადმინისტრაციაში იქმნება ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერის თანამდებობა.
2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი:
  - 2.1. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის გამართულ მუშაობას;
  - 2.2. შეიმუშავებს ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკას და ახდენს მის წარმართვას;
  - 2.3. ახორციელებს კომპიუტერული ტექნიკისა და მოწყობილობების, კომპიუტერული პროგრამების და საჭირო ინვენტარის მოძიებას, უზრუნველყოფს მის გამართულ მუშაობას და ზრუნავს გაუმჯობესებაზე;
  - 2.4. იცავს უნივერსიტეტის მარეგულირებელ აქტებს და მის უფლებამოსილებასთან დაკავშირებულ საკანონმდებლო მოთხოვნებს;
  - 2.5. ასრულებს ადმინისტრაციის უფროსის სხვა დავალებებს.

## მუხლი 28. საერთაშორისო ურთიერთობები

1. უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის უზრუნველყოფის, უცხოურ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, საერთაშორისო ასოციაციებსა და ქსელებთან, საერთაშორისო დონორ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან და დიპლომატიურ მისიებთან მჭიდრო კავშირების დამყარების, უნივერსიტეტის საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრირების ხელშეწყობისა და უნივერსიტეტის საერთაშორისო აღიარების მოპოვებაზე მიმართულ საქმიანობას წარმართავს საერთაშორისო ურთიერთობების მენეჯერი.
2. საერთაშორისო ურთიერთობების მენეჯერი:
  - 2.1. შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის სტრატეგიას და კოორდინირებას უწევს სტრატეგიით გათვალისწინებული აქტივობების შესრულებას;
  - 2.2. ამყარებს პარტნიორულ კავშირებს სხვა ქვეყნების უნივერსიტეტებთან და საავიაციო სფეროში მომუშავე ორგანიზაციებთან;
  - 2.3. ზრუნავს საგანმანათლებლო ასოციაციებში, ქსელებსა და საავიაციო სფეროში მოღვაწე უფლებამოსილ ორგანიზაციებში უნივერსიტეტისა ან/და მისი ცალკეული ფაკულტეტის გაწევრიანებაზე;
  - 2.4. უზრუნველყოფს უცხოურ ორგანიზაციებთან, პროფესიულ ქსელებთან, ასოციაციებთან, ფონდებთან, დიპლომატიურ მისიებთან, დონორ ორგანიზაციებთან და საინფორმაციო ცენტრებთან მჭიდრო ურთიერთთანამშრომლობას;
  - 2.5. ხელს უწყობს სტუდენტების, პროფესორ-მასწავლებელთა და ადმინისტრაციული პერსონალის ჩართვას საერთაშორისო გაცვლით (მობილობის) პროექტებში;
  - 2.6. ერთობლივი პროგრამების განვითარების მიზნით, ეხმარება ფაკულტეტებს საერთაშორისო პარტნიორების მოძიებაში, თანამშრომლობის ხელშეკრულებების გაფორმებასა და ერთობლივი პროექტების განვითარებაში;



	<b>დებულება</b>	<b>თარიღი</b>	მარტი 2020
		<b>თავი</b>	4
	უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება- მოვალეობები	<b>გვერდი</b>	29/44
		<b>ცვლილება</b>	1

- 2.7. უზრუნველყოფს მობილობის პროექტებთან დაკავშირებული კონკურსების ორგანიზებას და კანდიდატების შერჩევას;
- 2.8. გაცვლითი პროგრამების მონაწილე სტუდენტებს, პროფესორ-მასწავლებლებს, ადმინისტრაციულ პერსონალს უწევს შესაბამის კონსულტაციასა და დახმარებას;
- 2.9. გეგმავს და ახორციელებს უცხოელი სტუდენტებისა და პერსონალის მოზიდვისთვის საჭირო ღონისძიებებს;
- 2.10. გეგმავს საერთაშორისო ვიზიტებს და აგროვებს მონაცემებს ვიზიტების შესახებ;
- 2.11. ახორციელებს სხვადასხვა დელეგაციების, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების წარმომადგენლების მიღებას და შესაბამისი ღონისძიებების ორგანიზებას
- 2.12. უზრუნველყოფს უცხოელი აბიტურიენტებისთვის/სტუდენტებისთვის უნივერსიტეტში ჩარიცხვისათვის/გადმოსვლისთვის აუცილებელი დოკუმენტაციის მომზადებას შესაბამის ორგანოებში წარდგენა;
- 2.13. ახდენს ინსტიტუციური და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის დასაფინანსებლად ფონდების იდენტიფიცირებას და დაფინანსების წყაროების მოძიებას;
- 2.14. რექტორთან შეთანხმებით ახდენს უნივერსიტეტის თანამშრომლების ინფორმირებას სხვადასხვა ადგილობრივ და საერთაშორისო საგრანტო პროგრამებთან დაკავშირებით. კონსულტაციებს უწევს საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობის პროცესთან, საგრანტო პროექტის წერასა და ადმინისტრირებასთან დაკავშირებით;
- 2.15. ხელს უწყობს დაფინანსებული პროექტების ეფექტურ მართვას, დონორსა და უნივერსიტეტს შორის კოორდინაციას;
- 2.16. კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესებში;
- 2.17. ახორციელებს დებულებით და სხვა შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს.

## **მუხლი 29. სამეურნეო სამსახური**

1. უნივერსიტეტში მატერიალურ-ტექნიკური საქმიანობის უზრუნველყოფის მიზნით ადმინისტრაციაში იქმნება სამეურნეო სამსახური.
2. სამეურნეო სამსახური:
  - 2.1. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების აღრიცხვას, მის მოვლა-პატრონობას;
  - 2.2. უზრუნველყოფს ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ნორმების დაცვას და ახორციელებს მონიტორინგს;
  - 2.3. უზრუნველყოფს სანიტარულ-ჰიგიენური უსაფრთხოების ნორმების დაცვას და ახორციელებს მონიტორინგს;
  - 2.4. უზრუნველყოფს სასწავლო, სამეცნიერო, სამეურნეო, საყოფაცხოვრებო და საავტომობილო ტექნიკური ინვენტარის შეძენასა და მოვლას;
  - 2.5. უზრუნველყოფს სატელეფონო ქსელების გამართულ მუშაობას;
  - 2.6. უზრუნველყოფს სატრანსპორტო საშუალებების მოვლას;
  - 2.7. ახორციელებს უნივერსიტეტის დებულებითა და შიდა მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

	<b>დებულება</b>	<b>თარიღი</b>	მარტი 2020
		<b>თავი</b>	4
	უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება- მოვალეობები	<b>გვერდი</b>	30/44
		<b>ცვლილება</b>	1

### მუხლი 30. დაცვის სამსახური

1. უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსებში და მის ტერიტორიაზე სტუდენტებისა და პერსონალის უსაფრთხოების, ასევე უნივერსიტეტში არსებული მატერიალური ქონების დაცვის მიზნით იქმნება დაცვის სამსახური.
2. დაცვის სამსახური:
  - 2.1. უზრუნველყოფს წესრიგისა და დაწესებულების კუთვნილი მატერიალური რესურსების დაცვას;
  - 2.2. სტუდენტებისა და პერსონალის უსაფრთხოებას უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე
  - 2.3. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ძირითადი და სათადარიგო გასასვლელების ხელმისაწვდომობას;
  - 2.4. სამუშაო საათების დამთავრებისას ახორციელებს ელექტრო განათების გამორთვას (გარდა მორიგე განათებისა);
  - 2.5. ფანჯრების საკეტების, ლუქების დაზიანების ან ხანძრის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ ატყობინებს ადმინისტრაციას, პოლიციას და სახანძრო სამსახურს;
  - 2.6. ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს, რაც დაკავშირებულია უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების უსაფრთხოების დაცვასთან.

### მუხლი 31. ბიბლიოთეკა

1. საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის სათანადო ინფორმაციით უზრუნველყოფის მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება ბიბლიოთეკა.
2. ბიბლიოთეკის მუშაობას ხელმძღვანელობს და წარმართავს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს რექტორი.
3. ბიბლიოთეკა:
  - 3.1. ახორციელებს წიგნადი ფონდისა და პერიოდიკის, ინფორმაციის აუდიო, ვიდეო და ციფრული მატარებლების შევსება-განახლების წინადადებების შემუშავებას;
  - 3.2. სასწავლო და სამეცნიერო მონაცემთა ბაზისა და საინფორმაციო წყაროების გაცვლის მიზნით თანამშრომლობს ადგილობრივ და უცხო ქვეყნების ბიბლიოთეკებთან და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ქსელთან;
  - 3.3. სასწავლო და სამეცნიერო ლიტერატურის შეძენის მიზნით თანამშრომლობს ადგილობრივ და უცხო ქვეყნის გამომცემლობებთან;
  - 3.4. აწარმოებს საბიბლიოთეკო ინვენტარის წიგნს;
  - 3.5. აწარმოებს საბიბლიოთეკო კატალოგის, მკითხველთა სარეგისტრაციო ჟურნალის ელექტრონულ ვერსიებს;
  - 3.6. ახორციელებს ბიბლიოთეკის დებულებით და შიდა მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

	<b>დებულება</b>	<b>თარიღი</b>	მარტი 2020
		<b>თავი</b>	4
	უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება- მოვალეობები	<b>გვერდი</b>	31/44
		<b>ცვლილება</b>	1

### დამატებითი გვერდი

	<b>დებულება</b>	<b>თარიღი</b>	მარტი 2020
		<b>თავი</b>	4
	უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება- მოვალეობები	<b>გვერდი</b>	32/44
		<b>ცვლილება</b>	1

### მუხლი 32. ავიაკომპანია „საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტი“

1. კომერციული ფრენების განხორციელების მიზნით უნივერსიტეტში იქმნება საერთაშორისო ავიაკომპანია „საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტი“.
2. ავიაკომპანია უზრუნველყოფს კომერციული ფრენების შესრულებას უსაფრთხოების ნორმების დაცვით, სსიპ სამოქალაქო ავიაციის სააგენტოს მიერ დადგენილი წესების შესაბამისად.
3. ავიაკომპანიის ფუნქციებია:
  - 3.1. განახორციელოს მგზავრთა კომერციული გადაყვანა;
  - 3.2. განახორციელოს ტვირთების კომერციული გადაზიდვა;
  - 3.3. ფრენების შესრულების დროს უზრუნველყოს ფრენის უსაფრთხოება;
  - 3.4. ხელი შეუწყოს ტურიზმის განვითარებას საქართველოში.

### მუხლი 33. საერთაშორისო საავიაციო ტრენინგ-ცენტრი

1. ავიასპეციალისტთა მომზადების, გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და დადასტურების მიზნით უნივერსიტეტში იქმნება საერთაშორისო საავიაციო ტრენინგ ცენტრი (შემდგომში ტრენინგ-ცენტრი).
2. ტრენინგ-ცენტრი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს სამოქალაქო ავიაციის სააგენტოსა და ევროპის საავიაციო უსაფრთხოების სააგენტოს (EASA) მიერ დადგენილი სტანდარტებით.
3. ტრენინგ-ცენტრი:
  - 3.1. შეიმუშავებს და ახორციელებს ავიასპეციალისტთა პროფესიული მომზადება-გადამზადების კურსებს/პროგრამებს;
  - 3.2. უზრუნველყოფს ინსტრუქტორ-მასწავლებელთა მომზადება-გადამზადებას სათანადოდ სერტიფიცირებულ სასწავლო ცენტრებში;
  - 3.3. ტრენინგ-ცენტრს ხელმძღვანელობს ტრენინგ-ცენტრის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

### მუხლი 34. აეროპორტი „მიმინო“

1. სასწავლო და კომერციული ფრენების შესრულების მიზნით უნივერსიტეტში იქმნება დამხმარე სტრუქტურული ერთეული „აეროპორტი მიმინო“.
2. აეროპორტი მიმინო უზრუნველყოფს ფრენების უსაფრთხოებას და ფრენებს ახორციელებს საქართველოს საჰაერო კოდექსის და სსიპ სამოქალაქო ავიაციის სააგენტოს მიერ დადგენილი წესების შესაბამისად.
3. აეროპორტი მიმინო:
  - 3.1. საფრენოსნო პრაქტიკით გათვალისწინებული სასწავლო ფრენების დროს, უზრუნველყოფს საჰაერო ხომალდების უსაფრთხო მიღება-გაშვებას და მასთან დაკავშირებულ მომსახურებას;
  - 3.2. უზრუნველყოფს საჰაერო ხომალდების უსაფრთხოებას.
4. აეროპორტ მიმინოს ხელმძღვანელობს აღმასრულებელი დირექტორი, რომელიც ანგარიშვალდებულია რექტორისა და რექტორის მოადგილის წინაშე საფრენოსნო მომზადების დარგში.



	<b>დებულება</b>	<b>თარიღი</b>	მარტი 2020
		<b>თავი</b>	4
	უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება- მოვალეობები	<b>გვერდი</b>	33/44
		<b>ცვლილება</b>	1

### მუხლი 35. საფრენოსნო მეთოდური ცენტრი

1. სასწავლო ფრენების დაგეგმვისა და მათი უსაფრთხოდ შესრულების მიზნით უნივერსიტეტში იქმნება საფრენოსნო-მეთოდური ცენტრი.
2. საფრენოსნო-მეთოდური ცენტრი უზრუნველყოფს სასწავლო ფრენების შესრულებას უსაფრთხოების ნორმების დაცვით, სსიპ სამოქალაქო ავიაციის სააგენტოსა და ევროპის საავიაციო უსაფრთხოების სააგენტოს (EASA) მიერ დადგენილი წესების შესაბამისად.
3. საფრენოსნო-მეთოდური ცენტრი:
  - 3.1. უზრუნველყოფს ფრენის უსაფრთხოების ნორმების დაცვას;
  - 3.2. აკონტროლებს პილოტ-ინსტრუქტორებზე და საფრენოსნო მომზადების ფაკულტეტის სტუდენტებზე გაცემული სამედიცინო სერტიფიკატების მოქმედების ვადას;
  - 3.3. აკონტროლებს საფრენოსნო სპეციალისტების სტუდენტთა თეორიული და პრაქტიკული მომზადების დონეს;
  - 3.4. მონაწილეობს პილოტ-ინსტრუქტორთა თეორიული და პრაქტიკული მომზადების დონის სრულყოფის პროცესში და აკონტროლებს მიღწეულ შედეგებს;
  - 3.5. პერიოდულად ამოწმებს ფრენის პირობებში პილოტთა პრაქტიკული მომზადების ხარისხს და იღებს გადაწყვეტილებას საფრენოსნო პროგრამის გაგრძელების ან შეწყვეტის შესახებ;
  - 3.6. პილოტ-ინსტრუქტორებთან ერთად ადგენს მფრინავთა და ავიასპეციალისტთა მომზადება-გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების თეორიული და პრაქტიკული მომზადების პროგრამებს არსებული სერტიფიცირებისა და ლიცენზირების წესების გათვალისწინებით.
4. საფრენოსნო-მეთოდურ ცენტრს ხელმძღვანელობს ცენტრის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

### მუხლი 36. ტექნიკური მომსახურების საწარმო

1. უნივერსიტეტის კუთვნილებაში არსებული საჰაერო ხომალდების ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფის მიზნით იქმნება ტექნიკური მომსახურების საწარმო.
2. ტექნიკური მომსახურების საწარმო თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს სსიპ სამოქალაქო ავიაციის სააგენტოს მიერ დადგენილი წესებით.
3. ტექნიკური მომსახურების საწარმო ახორციელებს საჰაერო ხომალდების ტექნიკურ ექსპლუატაციას.
4. ტექნიკური მომსახურების საწარმოს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.


### მუხლი 37. ტექნიკური მომსახურების სასწავლო საწარმო

1. ტექნიკური მომსახურების სპეციალისტების პრაქტიკული მომზადებისთვის იქმნება ტექნიკური მომსახურების სასწავლო საწარმო.
2. ტექნიკური მომსახურების სასწავლო საწარმო თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს სსიპ სამოქალაქო ავიაციის სააგენტოს მიერ დადგენილი წესებით.
3. ტექნიკური მომსახურების სასწავლო საწარმო:
  - 3.1. უზრუნველყოფს საჰაერო ხომალდზე პრაქტიკული სწავლების პერიოდში უსაფრთხოების ნორმების დაცვას;
  - 3.2. მონაწილეობს საჰაერო ხომალდის ტექნიკური მომსახურების სპეციალისტებისა და ინსტრუქტორთა თეორიული და პრაქტიკული მომზადების დონის სრულყოფის პროცესში და აკონტროლებს მიღწეულ შედეგებს;

	<b>დებულება</b>	<b>თარიღი</b>	მარტი 2020
		<b>თავი</b>	4
	უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები), სტრუქტურული ერთეულები და მათი უფლება- მოვალეობები	<b>გვერდი</b>	34/44
		<b>ცვლილება</b>	1

3.3. პერიოდულად ამოწმებს საჰაერო ხომალდის ტექნიკური მომსახურების პრაქტიკული მომზადების ხარისხს და იღებს გადაწყვეტილებას შესაბამისი პროგრამის გაგრძელების ან შეწყვეტის შესახებ.

4. ტექნიკური მომსახურების სასწავლო საწარმოს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

	<p style="text-align: center;">დებულება</p>	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	5
	<p style="text-align: center;">ფაკულტეტი</p>	გვერდი	35/44
		ცვლილება	0

## 5. ფაკულტეტი

### მუხლი 38. ფაკულტეტი


- სასწავლო პროცესისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის წარმართვის, სტუდენტთა ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში მომზადების და მათთვის შესაბამისი აკადემიური ხარისხის ან კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის უნივერსიტეტში დადგენილი წესით იქმნება ფაკულტეტი, რომელიც წარმოადგენს უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულს.
- ფაკულტეტი მონაწილეობს უნივერსიტეტის მისიის, მიზნებისა და ამოცანების შემუშავება/განვითარებაში.
- უნივერსიტეტის ფაკულტეტებია:
  - საფრენოსნო მომზადების ფაკულტეტი;
  - საინჟინრო ფაკულტეტი;
  - ბიზნესის ადმინისტრირების ფაკულტეტი
- ფაკულტეტის შემადგენლობაში შეიძლება შედიოდეს ტრენინგ-ცენტრი, სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი, ლაბორატორია და სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფები.
- ფაკულტეტის სტრუქტურა, უფლებამოსილებები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.

### მუხლი 39. ფაკულტეტის მმართველი ორგანოები

- ფაკულტეტის მართვის ორგანოებია (მმართველი სუბიექტები);
  - ფაკულტეტის საბჭო;
  - დეკანი.
- ფაკულტეტის სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამების სამეცნიერო საქმიანობის წარმართვისა და შეფასების მიზნით შეიძლება შეიქმნას საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების დაცვის კომისია და სადისერტაციო საბჭო, რომელთა შექმნისა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება შესაბამისი დებულებით. სადისერტაციო საბჭო შეიმუშავებს სადისერტაციო საბჭოს დებულებას, რომელსაც ამტკიცებს რექტორი.

### მუხლი 40. ფაკულტეტის უფლებამოსილებები

- ფაკულტეტი:
  - ახორციელებს ღონისძიებებს/აქტივობებს სასწავლო წლის/სემესტრის დასაგეგმად;
  - შეიმუშავებს წინადადებებს საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნის, განვითარებისა და დახვეწის მიზნით;
  - უზრუნველყოფს აკადემიური პერსონალის ჩართულობით სილაბუსების/სასწავლო კურსების/მოდულების განახლების პროცესს;
  - საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა კონფერენციებში ჩართულობას;
  - ახორციელებს სასწავლო-საკონსულტაციო საქმიანობას შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში;
  - თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში მოქმედი აქტების შესრულებას;
  - ამზადებს ბრძანების პროექტს სტუდენტთა სტატუსის ცვლილებასთან დაკავშირებით და შესაბამისი პროცედურის დაცვით წარუდგენს რექტორს;

	დებულება	თარიღი	მარტი 2020
	ფაკულტეტი	თავი	5
		გვერდი	36/44
		ცვლილება	0


- 1.8. აწარმოებს და დადგენილი ვადით ინახავს სტუდენტის პირად საქმეს, ამზადებს და გასცემს ნიშნების ფურცელს და სხვა დოკუმენტაციას;
  - 1.9. უზრუნველყოფს სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა დასწრების აღრიცხვას სასწავლო პროცესზე;
  - 1.10. უზრუნველყოფს სასწავლო კურსებზე/მოდულებზე სტუდენტთა რეგისტრაციის შესახებ მონაცემების ასახვას სასწავლო პროცესის მართვის ბაზაში;
  - 1.11. უზრუნველყოფს მონიტორინგს ლექცია-სემინარებზე სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა დასწრებასა და მათ აკადემიურ მოსწრებაზე;
  - 1.12. აფრთხილებს სტუდენტებს/პროფესიულ სტუდენტებს ხელშეკრულებაში მითითებული ფინანსური ვალდებულებების დროულად განხორციელების შესახებ, ადმინისტრაციიდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე;
  - 1.13. ამზადებს პროფესიული, ბაკალავრის, მაგისტრის და დოქტორის დიპლომის დანართებს.
2. ფაკულტეტის შექმნა, რეორგანიზაცია, გაუქმება განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით.

#### მუხლი 41. ფაკულტეტის საბჭო

1. ფაკულტეტზე სწავლებისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის პოლიტიკის წარმართვის მიზნით იქმნება ფაკულტეტის საბჭო (შემდგომში - საბჭო). საბჭო წარმომადგენლობითი ორგანოა, რომელიც ახორციელებს ფაკულტეტის მართვას. საბჭოს თავმჯდომარეა ფაკულტეტის დეკანი.
2. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: დეკანი, საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი, აკადემიური და მოწვეული პერსონალი (განსაზღვრული პირობების შესაბამისად), ფაკულტეტის სტუდენტთა წარმომადგენელი სტუდენტური თვითმმართველობის წარდგინებით. სათათბირო ხმის უფლებით საბჭოს სხდომებს შეიძლება ესწრებოდეს რექტორი, რექტორის მოადგილე, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრის ხელმძღვანელი. სხდომაზე შეიძლება მოწვეული იქნეს სხვა პირებიც.
3. საბჭოს ჰყავს მდივანი, ხმის უფლების გარეშე, რომელიც აწარმოებს სხდომის ოქმს.
4. ფაკულტეტის საბჭო:
  - 4.1. განიხილავს ფაკულტეტზე წამოჭრილ აკადემიურ და ადმინისტრაციულ საკითხებს;
  - 4.2. განიხილავს ფაკულტეტის ფარგლებში საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების და დაგეგმილ ცვლილებებს უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად;
  - 4.3. სტუდენტთა აკადემიური მიღწევების საფუძველზე, იღებს გადაწყვეტილებას სახელობით სტიპენდიაზე წარდგენის, აკადემიური ხარისხის/ კვალიფიკაციის/ პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ;
  - 4.4. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით და უნივერსიტეტში მოქმედი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას;
  - 4.5. განსაზღვრავს საგანმანათლებლო პროგრამებზე სტუდენტთა ზღვრულ რაოდენობებს უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული მეთოდოლოგიის შესაბამისად.
5. ფაკულტეტის საბჭო თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომაზე.
6. ფაკულტეტის საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილება აისახება საბჭოს სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერენ საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი.


#### მუხლი 42. დეკანი

1. ფაკულტეტის ადმინისტრაციული ხელმძღვანელია დეკანი, რომელიც თავმჯდომარეობს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს და წარმართავს ფაკულტეტის საქმიანობას.

	<p>დებულება</p>	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	5
	<p>ფაკულტეტი</p>	გვერდი	37/44
		ცვლილება	0

2. ფაკულტეტის დეკანს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3. დეკანი:
  - 3.1. წარმოადგენს ფაკულტეტის საბჭოს უნივერსიტეტის შიგნით და მის გარეთ;
  - 3.2. კოორდინაციას უწევს ფაკულტეტზე მიმდინარე სასწავლო-მეთოდური საქმიანობისა და სასწავლო პროცესის მაღალ დონეზე წარმართვას;
  - 3.3. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ფაკულტეტზე მიმდინარე სასწავლო და კვლევითი საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლების მიზნით;
  - 3.4. ზედამხედველობს ფაკულტეტზე დასაქმებულ პირთა უფლებამოსილებების განხორციელების შესრულებას;
  - 3.5. რექტორს წარუდგენს წინადადებებს ფაკულტეტის თანამშრომლებისა და აკადემიური პერსონალის მიმართ წახალისების ფორმების გამოყენებაზე;
  - 3.6. ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.



	<p style="text-align: center;"><b>დებულება</b></p>	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	6
	<p style="text-align: center;">უნივერსიტეტის პერსონალი</p>	გვერდი	38/44
		ცვლილება	0


## 6. უნივერსიტეტის პერსონალი

### მუხლი 43. აკადემიური პერსონალი

1. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორებისა და ასისტენტებისგან.
2. პროფესორების შემადგენლობას მიეკუთვნებიან პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი და ასისტენტ-პროფესორი.
3. პროფესორები მონაწილეობენ სასწავლო პროცესსა და მეცნიერულ კვლევებში ან/და წარმართავენ მათ.
4. ასისტენტი პროფესორის ხელმძღვანელობით ახორციელებს პრაქტიკულ და კვლევით სამუშაოებს ფაკულტეტზე მიმდინარე სასწავლო პროცესის ფარგლებში.
5. აკადემიური პერსონალის დატვირთვის ზღვრული ოდენობა განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით.
6. უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობის დაკავება ხდება ღია კონკურსის გზით გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპების დაცვით.
7. ღია კონკურსის ჩატარებისა და აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის პირობები განისაზღვრება აკადემიური და სამეცნიერო თანამდებობის დაკავების ერთიანი წესით, რომელსაც ამტკიცებს მმართველი საბჭო.
8. აკადემიური თანამდებობის დაკავებაზე კონკურსს აცხადებს რექტორი, რომელიც ამ მიზნით ქმნის კომისიას.
9. აკადემიურ პერსონალს უფლება აქვს:
  - 9.1. მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მართვაში;
  - 9.2. ჩარევის გარეშე განახორციელოს სწავლება, კვლევა, შემოქმედებითი საქმიანობა და სამეცნიერო ნაშრომების გამოქვეყნება;
  - 9.3. საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო კურსის პროგრამების (სილაბუსების) შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები.
10. აკადემიური პერსონალი ვალდებულია:
  - 10.1. დაიცვას უნივერსიტეტის დებულებას;
  - 10.2. დაიცვას ეთიკის კოდექსი და შინაგანაწესი;
  - 10.3. შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობები;
  - 10.4. სამეცნიერო შედეგების დასრულების შემდეგ წარადგინოს ანგარიში ჩატარებული მუშაობის შესახებ;
  - 10.5. შეასრულოს ამ დებულებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.
11. საავიაციო უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო სწავლებისა და კვლევის თავისუფლებას და ქმნის მისი საქმიანობისათვის შესაბამის პირობებს.
12. აკადემიური პერსონალის შრომის ანაზღაურება და შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები განისაზღვრება მათთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით.

### მუხლი 44. აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის და თანამდებობის დაკავების პირობები

1. „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 35-ე მუხლის შესაბამისად, საავიაციო უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია როგორც აკადემიური, ასევე პროფესიული ნიშნით.
2. პროფესორის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ


	<p style="text-align: center;"><b>დებულება</b></p>	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	6
	<p style="text-align: center;">უნივერსიტეტის პერსონალი</p>	გვერდი	39/44
		ცვლილება	0

6 წლის გამოცდილება, განსაკუთრებული პროფესიული ან/და სამეცნიერო მიღწევები და ბოლო 10 წლის განმავლობაში გამოქვეყნებული/გამოცემული აქვს სამეცნიერო ნაშრომები ან/და პუბლიკაციები. პროფესორის თანამდებობაზე პირი აირჩევა უვადოდ.

3. ასოცირებული პროფესორის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება, განსაკუთრებული პროფესიული ან/და სამეცნიერო მიღწევები და ბოლო 10 წლის განმავლობაში გამოქვეყნებული/გამოცემული აქვს სამეცნიერო ნაშრომები ან/და პუბლიკაციები. ასოცირებული პროფესორის თანამდებობაზე პირი აირჩევა უვადოდ.
4. ასისტენტ-პროფესორის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს შესაბამის სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება. ასისტენტ-პროფესორის თანამდებობაზე პირი აირჩევა 4 წლის ვადით.
5. ასისტენტის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორანტი. ასისტენტის თანამდებობაზე პირი აირჩევა 4 წლის ვადით.
6. აკადემიურ თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს კვალიფიციური პერსონალი პროფესიული ნიშნით. ამ შემთხვევაში პირი უნდა ფლობდეს მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებულ აკადემიურ ხარისხს და მისი კვალიფიკაცია უნდა დასტურდებოდეს პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით ან/და გამოქვეყნებული პუბლიკაციებით.
7. აკადემიური თანამდებობა შეიძლება დაიკავოს საქართველოს ან უცხო ქვეყნის მოქალაქემ, კანონმდებლობისა და წინამდებარე დებულების დაცვით.
8. საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების გათვალისწინებით, საავიაციო უნივერსიტეტი უფლებამოსილია თითოეული კონკურსისათვის დაადგინოს და განსაზღვროს დამატებითი პირობები და პროცედურები.
9. პროფესორი და ასოცირებული პროფესორი 5 წელიწადში ერთხელ ექვემდებარებიან ატესტაციის გავლას, რომლის წესს ამტკიცებს მმართველი საბჭო.

#### **მუხლი 45. სამეცნიერო პერსონალი**

1. უნივერსიტეტის სამეცნიერო პერსონალი შეიძლება შედგებოდეს მეცნიერებისა და პოსტდოქტორანტებისაგან.
2. მეცნიერები არიან მთავარი მეცნიერი თანამშრომელი, უფროსი მეცნიერი თანამშრომელი და მეცნიერი თანამშრომელი.
3. პოსტდოქტორანტია პირი, რომელიც კონკრეტული სამეცნიერო-კვლევითი პროექტის განსახორციელებლად კონკურსის საფუძველზე აირჩევა ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულში ან სამეცნიერო-კვლევით ერთეულში უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული წესითა და ვადით. პოსტდოქტორანტად პირი შეიძლება აირჩეს მხოლოდ ერთხელ.
4. სამეცნიერო თანამდებობის დაკავება შეიძლება მხოლოდ ღია კონკურსის საფუძველზე გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპების დაცვით.
5. ღია კონკურსის ჩატარებისა და სამეცნიერო თანამდებობაზე არჩევის პირობები განისაზღვრება აკადემიური და სამეცნიერო თანამდებობის დაკავების ერთიანი წესით, რომელსაც ამტკიცებს მმართველი საბჭო.
6. სამეცნიერო თანამდებობის დაკავებაზე კონკურსს აცხადებს რექტორი, რომელიც ამ მიზნით ქმნის კომისიას.

	<p style="text-align: center;"><b>დებულება</b></p>	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	6
	<p style="text-align: center;">უნივერსიტეტის პერსონალი</p>	გვერდი	40/44
		ცვლილება	0

7. სამეცნიერო პერსონალის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით და საავიაციო უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრის დებულებით.

**მუხლი 46. სამეცნიერო თანამდებობაზე არჩევისა და თანამდებობის დაკავების პირობები**

1. საავიაციო უნივერსიტეტში სამეცნიერო თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის 372 -ე მუხლის შესაბამისად.
2. მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის არანაკლებ 6 წლის გამოცდილება, განსაკუთრებული სამეცნიერო მიღწევები. მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობაზე პირი აირჩევა უვადოდ.
3. უფროსი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი 4 წლის ვადით.
4. მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი 4 წლის ვადით.
5. პოსტდოქტორანტად შეიძლება აირჩეს პირი რომელსაც აქვს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი.
6. საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების გათვალისწინებით, საავიაციო უნივერსიტეტი უფლებამოსილია თითოეული კონკურსისათვის დაადგინოს და განსაზღვროს დამატებითი პირობები და პროცედურები.
7. მთავარი მეცნიერი თანამშრომელი 5 წელიწადში ერთხელ ექვემდებარება ატესტაციის გავლას, რომლის წესს ამტკიცებს მმართველი საბჭო.


**მუხლი 47. მოწვეული პერსონალი**

1. პროგრამის განხორციელების მიზნით უნივერსიტეტში სასწავლო კურსის წარმართვის ან/და პრაქტიკული/ლაბორატორიული მუშაობის განსახორციელებლად შეიძლება მოწვეულ იქნას შესაბამისი კვალიფიკაციის ან/და პრაქტიკული გამოცდილების მქონე პირი.
2. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შერჩევა ხდება საქართველოს კანონმდებლობის „პროფესიული განათლების შესახებ“ კანონით განსაზღვრული კრიტერიუმების დაცვით, ასევე რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული წესითა და პირობებით.
3. უნივერსიტეტსა და მოწვეულ პერსონალს შორის შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება ხელშეკრულებით.


**მუხლი 48. ადმინისტრაციული პერსონალი**

1. ადმინისტრაციული პერსონალი თავის უფლებებს და მოვალეობებს უნივერსიტეტში ახორციელებს პირდაპირ ან უნივერსიტეტის მართვის სისტემის შესაბამისი ქვედანაყოფებისა და დამხმარე პერსონალის მეშვეობით.
2. ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად პირი უნდა აკმაყოფილებდეს ამავე თანამდებობაზე მოთხოვნილ კრიტერიუმებს, რომელიც გაწერილია თანამდებობრივ ინსტრუქციაში ან/და განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით.



	<p>დებულება</p>	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	6
	<p>უნივერსიტეტის პერსონალი</p>	გვერდი	41/44
		ცვლილება	0

დამატებით გვერდი

	დებულება	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	7
	სტუდენტი	გვერდი	42/44
		ცვლილება	0


## 7. სტუდენტი

### მუხლი 49. სტუდენტის სტატუსი

1. უნივერსიტეტის სტუდენტი/პროფესიული სტუდენტი არის პირი, რომელიც „უმაღლესი განათლების შესახებ“ ან „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა ნორმატიული აქტებითა და დებულებებით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს უნივერსიტეტში რომელიმე საფეხურზე/დონეზე უმაღლეს, პროფესიულ ან მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე.
2. უნივერსიტეტის სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება, შეჩერება, შეწყვეტა და აღდგენა განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.
3. სწავლა/სწავლების ურთიერთობები სტუდენტს/პროფესიული სტუდენტს და უნივერსიტეტს შორის რეგულირდება სტუდენტთან/პროფესიულ სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულებით, უნივერსიტეტის შინაგანაწესითა და მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

### მუხლი 50. სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობები

1. სტუდენტი/პროფესიული სტუდენტი სარგებლობს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ და „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილებით.
2. სტუდენტს/პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს:
  - 2.1. მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
  - 2.2. მონაწილეობა მიიღოს სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაში;
  - 2.3. მონაწილეობა მიიღოს საკონსულტაციო და პრაქტიკულ საქმიანობაში;
  - 2.4. უნივერსიტეტის მარეგულირებელი აქტებითა და შინაგანაწესით დადგენილი წესით, თანაბარ პირობებში ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
  - 2.5. საყოველთაო, პირდაპირი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით აირჩიოს ან/და არჩეულ იქნას სტუდენტური თვითმმართველობის წარმომადგენლობით ორგანოებში;
  - 2.6. თავისუფლად დააფუძნოს ან/და გაერთიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში თავისი ინტერესების შესაბამისად;
  - 2.7. თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი;
  - 2.8. საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით, სწავლების მეორე წლიდან ისარგებლოს მობილობის უფლებით და მოახდინოს მისთვის გამოყოფილი სახელმწიფო დაფინანსების სხვა დაწესებულებაში გადატანა;
  - 2.9. მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;
  - 2.10. მოთხოვნიდან ერთი კვირის ვადაში მიიღოს ნიშნების ფურცელი შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანატიდან;
  - 2.11. წერილობით მოითხოვოს მიღებული ნიშნის გასაჩივრება;
  - 2.12. დისციპლინური დევნის დროს:
    - 2.12.1. წერილობითი ფორმით მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება მის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ;

	დებულება	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	7
	სტუდენტი	გვერდი	43/44
		ცვლილება	0

2.12.2. დაესწროს დისციპლინური დევნის საკითხის განხილვას და ისარგებლოს დაცვის უფლებით;

2.12.3. მონაწილეობა მიიღოს მის საწინააღმდეგოდ მოპოვებული მტკიცებულებების გამოკვლევაში;

2.12.4. მოითხოვოს მის მიმართ დისციპლინური დევნის შესახებ საკითხი განხილულ იქნას საჯარო სხდომაზე;

2.13. განახორციელოს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

3. სტუდენტი ვალდებულია:

3.1. დაიცვას უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, დებულება, უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებები და უნივერსიტეტთან გაფორმებული ხელშეკრულებების პირობები;

3.2. განახორციელოს ხელშეკრულებით დაკისრებული უფლება-მოვალეობები პირადად და არ გადასცეს ისინი სხვა პირებს;

3.3. უზრუნველყოს უნივერსიტეტის კუთვნილი ქონების, მოწყობილობებისა და მასალების სათანადოდ მოპყრობა და დაცვა, არ შეუქმნას საფრთხე სხვის უფლებებსა და ჯანმრთელობას; ამასთან, უნივერსიტეტი იტოვებს უფლებას, მოსთხოვოს სტუდენტს უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზარალის ანაზღაურება;

3.4. არ ჩაიდინოს ისეთი საქციელი, რომელსაც გმობს უნივერსიტეტი, კერძოდ, პლაგიატი, არანებადართული თანამშრომლობა, გადაწერა, ერთი და იმავე სამუშაოს მრავალჯერადი ჩაბარება, ფალსიფიკაცია, მობილურით სარგებლობა სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს, უნივერსიტეტის იმიჯისა და ავტორიტეტის დამაზიანებელი რაიმე ქმედება და სხვა;

3.5. ყოველი სემესტრის დასრულების შემდეგ დააბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნები და მასალები;

3.6. აცნობოს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს მისამართისა და სხვა ნებისმიერი პირადი ინფორმაციის ცვლილების შესახებ;

3.7. შეასრულოს შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში წაყენებული აკადემიური მოთხოვნები;

3.8. დაექვემდებაროს ლექტორის მიერ სასწავლო კურსის დასაწყისში წარმოდგენილ სილაბუსს და მასში მითითებულ წესებს;

3.9. დაესწროს ლექციებს, დადგენილ ვადებში შეასრულოს სილაბუსით გათვალისწინებული სამუშაოები;

3.10. გადაიხადოს სწავლის საფასური მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით დადგენილ ვადებში;

3.11. სტუდენტი ვალდებულია დაიცვას ეთიკისა და ქცევის ნორმები;


4. სტუდენტის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება ეთიკის კოდექსითა და შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

**მუხლი 51. სტუდენტური თვითმმართველობა**

1. უნივერსიტეტის სტუდენტური თვითმმართველობა (შემდგომში-სტუდენტური თვითმმართველობა) არის უნივერსიტეტის შემადგენლობაში არსებული სტუდენტთა წარმომადგენლობითი ორგანო, რომელიც შედგება საყოველთაო, თანასწორი და პირდაპირი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, 2 წლის ვადით არჩეული 15 წევრისაგან.

2. სტუდენტური თვითმმართველობა თავის უფლებამოსილების ფარგლებში:

2.1. იცავს და წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტუდენტთა უფლებებსა და კანონიერ ინტერესებს;

	<p>დებულება</p>	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	7
	<p>სტუდენტი</p>	გვერდი	44/44
		ცვლილება	0

- 2.2. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების განხორციელებას;
- 2.3. გეგმავს, ორგანიზებას უწევს, ახორციელებს და უზრუნველყოფს სტუდენტთა დასვენების, შრომითი მოღვაწეობისა და სხვა მოთხოვნილებების დასაკმაყოფილებლად შეხვედრებს, დებატებს, დისკუსიებს, ტრენინგებს, ინტელექტუალურ თამაშებს, საგანმანათლებლო-სამეცნიერო, კულტურულ, სპორტულ და გასართობ ღონისძიებებს;
- 2.4. თანამშრომლობს სხვა საუნივერსიტეტო, სამთავრობო და არასამთავრობო, სახელმწიფო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, აგრეთვე გაერთიანებებთან.
- 2.5. სტუდენტური თვითმმართველობის წევრის უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება 2 წლით.
- 2.6. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას უფლება არა აქვს ჩაერიოს სტუდენტური თვითმმართველობის საქმიანობაში.
- 2.7. სტუდენტთა თვითმმართველობის უფლებამოსილებები და მათ საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება თვითმმართველობის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული დებულებით.