

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის  
სახელმწიფო უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტის  
დებულება

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში - „დეპარტამენტი“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

**მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები**

1. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ამოცანები და ფუნქციებია:
  - ა) საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
  - ბ) კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების პროცესისათვის ხელშეწყობა;
  - გ) სტუდენტის სასწავლო პროცესში, საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწორად ორიენტირება;
  - დ) საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია;
  - ე) ინკლუზიური სასწავლო გარემოს შექმნის ხელშეწყობა.
2. დეპარტამენტი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს საგანმანათლებლო ერთეულების სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურებთან კოორდინირებული მუშაობით.

**მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი. დეპარტამენტის სტრუქტურაში შედიან დეპარტამენტის ცენტრები და განყოფილებები.
2. დეპარტამენტის უფროსს უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს, ცენტრებისა და განყოფილების უფროსებსა და თანამშრომლებს თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს

უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებით.

4. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა, დროებით - 2 დღეზე მეტი ვადით არყოფნა), აგრეთვე დეპარტამენტის უფროსის დავალების შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.

5. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი ცენტრებისა და განყოფილებებისაგან:

ა) შშმ/სსსმ სტუდენტთა მხარდაჭერის ცენტრი;

ბ) კურსდამთავრებულთა მომსახურების ცენტრი;

გ) სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილება;

დ) სტუდენტთა რეესტრის წარმოების განყოფილება.

6. უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით დეპარტამენტისათვის განსაზღვრული თანამდებობებია: დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, დეპარტამენტის ცენტრის უფროსი, დეპარტამენტის განყოფილების უფროსი, დეპარტამენტის ცენტრის/განყოფილების მთავარი სპეციალისტი (I კატეგორია), დეპარტამენტის ცენტრის/განყოფილების მთავარი სპეციალისტი (II კატეგორია), ცენტრის/დეპარტამენტის განყოფილების წამყვანი სპეციალისტი და დეპარტამენტის ცენტრის/განყოფილების უფროსი სპეციალისტი.

7. საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვადით შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტების (ექსპერტი, კონსულტანტი, მთავარი სპეციალისტი, წამყვანი სპეციალისტი და უფროსი სპეციალისტის) მოწვევა.

#### **მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა**

1. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ე) ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას;

ვ) წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს უნივერსიტეტის რექტორის და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;

ზ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

თ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის სახელით გასცემს დასკვნებს;

კ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ლ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

მ) წარმოადგენს დეპარტამენტს მესამე პირებთან ურთიერთობაში თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ნ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## 2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზაციაში;

ბ) მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული მასალების განაწილებაში;

გ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურებრივი საკითხების შესახებ კონსულტაციის გაწევას;

დ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობის სფეროში დეპარტამენტის ფუნქციების განხორციელებას;

ე) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, რექტორის, დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

## 3. ცენტრის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს ცენტრის თანამშრომლებს შორის, დეპარტამენტის უფროსის მითითებების შესაბამისად, განსაზღვრავს მათ ფუნქციებს და აძლევს დავალებებს;

გ) ზედამხედველობს ცენტრის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

დ) ხელს აწერს ცენტრში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას;

- ე) დეპარტამენტის უფროსს ყოველწლიურად წარუდგენს ანგარიშს ცენტრის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ვ) წარმოადგენს ცენტრს მესამე პირებთან ურთიერთობაში თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ზ) ორგანიზებას უწევს ცენტრისთვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;
- თ) პასუხისმგებელია ცენტრის საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე.

#### 4. განყოფილების უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, დეპარტამენტის უფროსის მითითებების შესაბამისად, განსაზღვრავს მათ ფუნქციებს და აძლევს დავალებებს;
- გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- დ) ამზადებს განყოფილების საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს და წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;
- ე) ორგანიზებას უწევს განყოფილებისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;
- ვ) პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე.

#### მუხლი 5. კურსდამთავრებულთა მომსახურების ცენტრი

##### 1. კურსდამთავრებულთა მომსახურების ცენტრი:

- ა) კანონმდებლობის შესაბამისად, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებასა და საჭიროების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობის საფუძველზე, წერილების მომზადებას;
- გ) თანამშრომლობს საქართველოსა და უცხოეთის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სტრუქტურებთან;
- დ) უზრუნველყოფს უმაღლესი, პროფესიული და მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამის განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების - დიპლომებისა და სერტიფიკატების ფორმების შემუშავებას და შესაბამის სახელმწიფო ორგანოებში წარდგენას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ე) ახორციელებს უმაღლესი, პროფესიული და მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამის განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების - დიპლომებისა და სერტიფიკატების შევსებას, დიპლომის

დანართის გადამოწმებას, გაცემას და აღრიცხვას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ვ) ახორციელებს სერტიფიკატებისა და მოწმობების ფორმების (გარდა ამ მუხლის „დ“ და „ე“ ქვეპუნქტებში მითითებული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების) შემუშავებას, შევსებას, გაცემას და მათ აღრიცხვას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ზ) ახორციელებს უმაღლესი, პროფესიული და მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამის განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების - დიპლომებისა და სერტიფიკატების დასკანერებას;

თ) თანამშრომლობს უფლებამოსილ სახელმწიფო დაწესებულებებთან, კომერციულ და არაკომერციულ ორგანიზაციებთან, უცხოეთის სხვადასხვა კომპანიებთან უმაღლესი, პროფესიული და მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამის განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების - დიპლომებისა და სერტიფიკატების, ასევე ცნობების ნამდვილობისა და სწავლის ფაქტის დადასტურების მიზნით;

ი) უზრუნველყოფს სატენდერო წინადადებების მომზადებას დიპლომების, სერტიფიკატებისა და დიპლომების ყდების შესყიდვის მიზნით;

კ) ახორციელებს უმაღლესი, პროფესიული და მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამის განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების - დიპლომების, დიპლომების დანართების, სერტიფიკატებისა და ცნობების ასლების დამოწმებას;

ლ) ახორციელებს ექსპერტიზა-უტილიზაციისთვის მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების მომზადებასა და წარდგენას უფლებამოსილ სახელმწიფო დაწესებულებაში კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;

მ) ახორციელებს საუნივერსიტეტო მუდმივმოქმედი კომისიისათვის გამოსაყენებლად უვარგისი მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების გასანადგურებლად წარდგენას;

ნ) უზრუნველყოფს 2009-2010 სასწავლო წლის ჩათვლით სახელობო საგანმანათლებლო პროგრამების კურსდამთავრებულებისთვის შუამდგომლობის მომზადებას;

ო) უზრუნველყოფს 2009-2010 სასწავლო წლის დაწყებამდე საშუალო პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებულებისთვის/იმ პირებისათვის, რომლებსაც საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების წელს არ მიუღიათ საშუალო პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი/მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შეიცვალა სახელი ან/და გვარი, შუამდგომლობის მომზადებას;

პ) უზრუნველყოფს თსუ-ს ყოფილი ფილიალების (ქვემო ქართლი, ოზურგეთი, ფოთი), შემოერთებული უნივერსიტეტების (თბილისის ეკონომიკურ ურთიერთობათა სახელმწიფო უნივერსიტეტი, საქართველოს ეკონომიკისა და

სამართლის უნივერსიტეტი) და მათი ყოფილი ფილიალების კურსდამთავრებულთათვის საჭირო დოკუმენტების მომზადებასა და გაცემას;

ჟ) უზრუნველყოფს დაცული გაუცემელი დიპლომებისა და დიპლომების დანართების, სერტიფიკატებისა და მოწმობების თსუ არქივისთვის გადაცემას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

რ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთათვის სხვადასხვა სახის ცნობების დამზადებას.

#### **მუხლი 6. შშმ/სსსმ სტუდენტთა მხარდაჭერის ცენტრი**

1. შშმ/სსსმ სტუდენტთა მხარდაჭერის ცენტრი:

ა) შეიმუშავებს შშმ/სსსმ სტუდენტთა და მათი საჭიროებების იდენტიფიცირების ეფექტურ მექანიზმებს;

ბ) ხელს უწყობს შშმ/სსსმ სტუდენტთა და მათი საჭიროებების იდენტიფიცირების მექანიზმების დანერგვას;

გ) აფასებს უნივერსიტეტის მატერიალურ და ციფრულ ბაზას ხელმისაწვდომობის ბარიერების გამოვლენის მიზნით და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს;

დ) მონაწილეობს სასწავლო და საგამოცდო (დამატებითი დრო, პირადი ტესტირების ოთახი, დამხმარე ტექნოლოგია და სხვ.) პროცესის ადაპტირებაში და ამ მიზნით გასატარებელ ღონისძიებებში;

ე) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო რესურსების ადაპტაციის მხარდაჭერას, ასევე დამხმარე ტექნოლოგიებისა და პროგრამული უზრუნველყოფის ხელმისაწვდომობას, რომელიც ეხმარება შშმ/სსსმ სტუდენტებს სწავლისა და კომუნიკაციის ბარიერების დაძლევაში;

ვ) გამოვლენილი საჭიროებების შესაბამისად მართავს კონსულტაციებს სტუდენტებთან და პერსონალთან;

ზ) ცნობიერების ამაღლების მიზნით გეგმავს და აორგანიზებს ვორქშოფებს, სემინარებს და სხვა კამპანიებს;

თ) აანალიზებს შშმ/სსსმ სტუდენტების გამოცდილებას ინსტიტუციური პოლიტიკის შემდგომი დახვეწის მიზნით.

#### **მუხლი 7. სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილება**

1. სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილება:

ა) ახდენს სასწავლო პროცესის განხორციელების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას.

ბ) კანონმდებლობის შესაბამისად ამზადებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს შესამუშავებელი სამართლებრივი აქტების შედგენასა და ექსპერტიზაში;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს საქართველოსა და უცხოეთის ქვეყნების უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სტრუქტურებთან;

- ე) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებასა და საჭიროების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობის საფუძველზე, წერილების მომზადებას;
- ვ) მონაწილეობს ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდის გავლის გარეშე აკრედიტებული პროგრამით სწავლის უფლების მქონე აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების/სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებში;
- ზ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სასწავლო საქმიანობის ანალიზს;
- თ) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოძიებასა და დამუშავებას;
- ი) უზრუნველყოფს „სტუდენტის გზამკვლევის“ (საინფორმაციო ბროშურა) და სხვა საცნობარო მასალის შემუშავებას;
- კ) უზრუნველყოფს სტუდენტების ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას.
- ლ) ახორციელებს კონტროლს სტუდენტის პირადი საქმის წარმოებაზე;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სტუდენტებისათვის სხვადასხვა სახის ცნობების დამზადებას;
- ნ) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდებას და კონსულტაციების გაწევას სტუდენტებისათვის;
- ო) უზრუნველყოფს წარჩინებული სტუდენტებისათვის სტიპენდიების მოპოვების მიზნით უფლებამოსილი სახელმწიფო დაწესებულებების/იურიდიული პირების მოთხოვნის საფუძველზე დასაფინანსებელი სტუდენტების მონაცემთა დამუშავებას.

## **მუხლი 8. სტუდენტთა რეესტრის წარმოების განყოფილება**

### **1. სტუდენტთა რეესტრის წარმოების განყოფილება:**

- ა) ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ადმინისტრირების წესით გათვალისწინებული ინფორმაციის სისტემატიზაციას (ინფორმაციის შეტანა და განახლება);
- ბ) თანამშრომლობს უფლებამოსილ სახელმწიფო დაწესებულებასთან უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ადმინისტრირების მიზნით;
- გ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში ინფორმაციის შეტანას და მუდმივ განახლებას;
- დ) ახორციელებს მონიტორინგს სტუდენტთა ადმინისტრაციული და აკადემიური რეგისტრაციის ელექტრონულ აღრიცხვაზე;
- ე) კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით უზრუნველყოფს დიპლომებისა და პროფესიული დიპლომის, სერტიფიკატისა და მოწმობის უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში/უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვას;

ვ) სტუდენტთა რეესტრის წარმოების განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებას, საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობის საფუძველზე წერილების მომზადებას;

ზ) უზრუნველყოფს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ უნივერსიტეტისათვის გამოყოფილი პროგრამული დაფინანსების მოცულობის ფარგლებში ბაკალავრიატის აკრედიტებულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხული სტუდენტებიდან დასაფინანსებელი სტუდენტების შერჩევას;

თ) უზრუნველყოფს წვევამდელთა აღრიცხვასა და სტუდენტი ვაჭებისათვის სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევაზე უფლებამოსილ ორგანოში წარსადგენი ცნობის მომზადებას;

ი) უზრუნველყოფს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ უნივერსიტეტისათვის გამოყოფილი პროგრამული დაფინანსების მოცულობის ფარგლებში ბაკალავრიატის აკრედიტებულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხული სტუდენტებიდან დასაფინანსებელი სტუდენტების მონაცემთა დამუშავებას;

კ) თანამშრომლობს უფლებამოსილ სახელმწიფო დაწესებულებებთან, ფიზიკურ/ იურიდიულ პირებთან სტატისტიკური მონაცემების დამუშავების მიზნით.

ლ) ახორციელებს მსოფლიოს სხვადასხვა საუნივერსიტეტო რანჟირების სისტემაში უნივერსიტეტის მონაწილეობის უზრუნველყოფად სავალდებულო მონაცემების მომზადებას.

### მუხლი 9. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### მუხლი 10. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

 თინათინა ვაჩ  
H. 20

  