



ააიპ საქართველოს აგრარული უნივერსიტეტის

სტრუქტურული ერთეულების დებულება

თბილისი,
2018 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

ააიპ საქართველოს აგრარული უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულება (შემდგომში „დებულება“) აწესრიგებს სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციებს.

მუხლი 2. რექტორი

უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილება ენიჭება რექტორს, რომლის უფლებამოსილებაც განსაზღვრულია უნივერსიტეტის წესდებით.

მუხლი 3. კანცლერი

ახორციელებს ადმინისტრაციულ ფუნქციებს, რომლებიც გამომდინარეობს უნივერსიტეტის ყოველდღიური საქმიანობიდან. კანცლერის უფლებამოსილებები განსაზღვრულია უნივერსიტეტის წესდებით.

მუხლი 4. პრორექტორი სასწავლო პროცესის მართვის საკითხებში

1. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის სასწავლო პოლიტიკის განსაზღვრას და დანერგვაში;
2. უზრუნველყოფს აკადემიური პროგრამების შეუფერხებლად მიმდინარეობას;
3. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში, განვითარებასა და ცვლილებების შეტანის პროცესში;
4. ჩართულია უნივერსიტეტის აკადემიური კადრების შერჩევისა და დასაქმების პროცესში;
5. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტების ავტორიზაციისა და პროგრამების აკრედიტაციის პროცესებთან დაკავშირებულ აქტივობებში;
6. სასწავლო პროცესის ეფექტიანობის უზრუნველყოფის მიზნით, მჭიდროდ თანამშრომლობს სკოლის დეკანებთან და აკადემიურ პერსონალთან;
7. ხელს უწყობს აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარებას;
8. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავებაში;
9. კურირებს უნივერსიტეტის სარეგისტრაციო და სასწავლო პროცესების მართვის სამსახურს.

მუხლი 5. პრორექტორი პროგრამების განვითარების საკითხებში

1. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამების შემუშავებაში, განვითარებასა და ცვლილებების შეტანაში;
2. ახორციელებს პროფესიული და სასერტიფიკატო პროგრამების შემუშავებასა და იმპლემენტაციას;

3. კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის საერთაშორისო გრანტების მოზიდვასა და მართვას;
4. კოორდინირებას უწევს კულინარიის აკადემიის საქმიანობას;
5. ჩართულია უნივერსიტეტის აკადემიური კადრების შერჩევისა და აყვანის პროცესში;
6. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში, განვითარებასა და ცვლილებების შეტანის პროცესში;
7. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტების ავტორიზაციისა და პროგრამების აკრედიტაციის პროცესებთან დაკავშირებულ აქტივობებში;
8. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავებაში;
9. თანამშრომლობს უნივერსიტეტის დონორებთან და ბიზნეს პარტნიორებთან.

მუხლი 6. სარეგისტრაციო და სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური

1. სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის შეფერხების გარეშე წარმართვას;
2. ახორციელებს პირველი კურსელი სტუდენტების რეგისტრაციას ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში;
3. ორგანიზებას უწევს სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის მობილობის პროცესს;
4. ახორციელებს სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებასა და მონიტორინგს;
5. კოორდინაციას უწევს სტუდენტებს და აწვდის ინფორმაციას სხვადასხვა საკითხებზე;
6. მუდმივად ეცნობა და შემდგომ ნერგავს სწავლების პროცესის მართვის უახლოეს მეთოდებს.

მუხლი 7. სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამების კოორდინატორი

1. კოორდინატორი ხელს უწყობს სტუდენტებს ბაკალავრის პროგრამის შემდგომ განათლების მიღებაში;
2. კოორდინატორი უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ ხელშეწყობას მაგისტრატურაზე ან დოქტორანტურაზე სწავლის მსურველ სტუდენტებს და შესაბამის ფაკულტეტებს შორის;
3. ხელმძღვანელობს ბაკალავრის შემდგომი სწავლებასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებს;
4. ახდენს ინფორმაციულ უზრუნველყოფას უნივერსიტეტში არსებული სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამების შესახებ;
5. დახმარებას უწევს სტუდენტებს მაგისტრატურისა და სადოქტორო პროგრამებზე სწავლის გაგრძელებისათვის საჭირო პროცედურებთან დაკავშირებით;
6. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის სამაგისტრო და დოქტორანტურის პროგრამების სტანდარტების შესაბამისად შედგენის პროცესში;
7. კოორდინაციას უწევს სტუდენტების კვლევისა და ცდების პროცესს;

8. უზრუნველყოფს მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის სტუდენტების გაცვლით პროგრამებში მონაწილეობის ხელშეწყობას;
9. კოორდინაციას უწევს გაცვლითი პროგრამების ფარგლებში უნივერსიტეტში ჩამოსულ მაგისტრატურის ან დოქტორანტურის სტუდენტებს.

მუხლი 8 . ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

1. ხელს უწყობს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესის ხარისხის ამაღლებასა და შენარჩუნებას;
2. განავითარებს სასწავლო პროცესის ხარისხის შეფასების მეთოდებსა და მექანიზმებს;
3. შეიმუშავებს უნივერსიტეტის პროფესიული განვითარების შეფასების მეთოდებს;
4. უზრუნველყოფს ხარისხის შეფასების სისტემის გამჭირვალობას;
5. მეთოდოლოგიურ კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის ავტორიზაციისა და უნივერსიტეტის პროგრამების აკრედიტაციის პროცესებს;
6. მჭიდროდ თანამშრომლობს სხვა უნივერსიტეტების შესაბამისი სამსახურებთან, როგორც ქვეყნის შიგნით ისე საზღვარგარეთ;
7. მონაწილეობს უნივერსიტეტის კურიკულუმების შედგენისა და განვითარების პროცესში;
8. უნივერსიტეტის სტრუქტურაში შემავალ თითოეულ სამსახურს აწვდის ინფორმაციას განათლებასთან დაკავშირებულ ნორმატიულ აქტებში შესული ცვლილებებისა და მასთან მისადაგების წესის შესახებ;
9. მონაწილეობს სასწავლო და სამეცნიერო კვლევითი მუშაობის შეფასების წესის შემუშავების პროცესში;
10. მონაწილეობს იღებს უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავებაში.

მუხლი 9. აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების მენეჯერი

1. უზრუნველყოფს აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების მეთოდების შემუშავებას;
2. ხელს უწყობს უნივერსიტეტში სწავლების მეთოდების, ტექნოლოგიებისა და შეფასების სისტემის თანამედროვე მიდგომების დანერგვას და განვითარებას;
3. ახორციელებს აკადემიური პერსონალისთვის სილაბუსების და შეფასების სისტემის მეთოდოლოგიურად გამართვაში ხელშეწყობას;
4. აკადემიური პერსონალის განვითარებისთვის სწავლების მეთოდოლოგიებისა და შეფასების სისტემის გაუმჯობესების მიზნით უზრუნველყოფს ტრენინგების და კორქმოფების ჩატარებას;
5. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ელექტრონულ სივრცეში სილაბუსების განთავსებას;

6. მონაწილეობს აკადემიური პერსონალის შესარჩევ საჩვენებელ ლექციებში, საგანმანათლებლო პროგრამების, სილაბუსების შემუშავების პროცესში.

მუხლი 10. ფინანსური ანალიტიკოსი

1. უნივერსიტეტის ფინანსური მდგრადობის უზრუნველყოფის მიზნით, ფინანსური ანალიტიკოსი შეიმუშავებს და წარადგენს რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის ფინანსურ დაგეგმარებასთან დაკავშირებით;
2. იგი ახორციელებს უნივერსიტეტის ყოველწლიური ბიუჯეტის დაგეგმვას, განაწილებასა და კონტროლს;
3. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და აკადემიური თანამშრომლებისათვის ანაზღაურების დადგენასა და უწყისების მომზადებას;
4. აწვდის სტუდენტებს ინფორმაციას სწავლის საფასურთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
5. ხელმძღვანელობს და ზედამხედველობს უნივერსიტეტის ფარგლებში სხვადასხვა ფინანსურ პროექტებს.

მუხლი 11. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის მენეჯერი

1. მენეჯერი ახორციელებს მედიასთან ურთიერთობასა და თანამშრომლობას;
2. იგი უზრუნველყოფს მედია-მონიტორინგსა და საკომუნიკაციო არხების შერჩევას;
3. უნივერსიტეტის იმიჯის ამაღლების მიზნით ორგანიზებას უწევს პიარ და სარეკლამო კამპანიებს და მართავს უნივერსიტეტის სოციალურ მედიას;
4. უნივერსიტეტის შესახებ ახორციელებს პრეს-რელიზების მომზადებას და გავრცელებას;
5. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში მიმდინარე მნიშვნელოვან მოვლენებთან დაკავშირებით ინფორმაციის გავრცელებას;
6. გეგმავს და ახორციელებს საზოგადოებრივი აზრის კვლევებს;
7. ჩართულია სარეკლამო მასალის შექმნის პროცესში;
8. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სოციალური ქსელების კონტენტის მომზადებასა და მართვას; ასევე ახორციელებს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის მართვას.

მუხლი 12. საერთაშორისო ურთიერთობების კოორდინატორი

1. კოორდინატორი თანამშრომლობას ამყარებს საგანმანათლებლო ორგანიზაციებთან, როგორც ქვეყნის შიგნით ასევე საერთაშორისო დონეზე;
2. უზრუნველყოფს დელეგაციების დახვედრას, მათთვის უნივერსიტეტის გაცნობას და ადმინისტრაციასთან შეხვედრების ორგანიზებას;
3. ხელმძღვანელობს და აფართოებს უნივერსიტეტის საერთაშორისო გაცვლით პროგრამებს;
4. ჩართულია გაცვლითი პროგრამის ფარგლებში სტუდენტების შერჩევის პროცესში;
5. კოორდინაციას უწევს გაცვლითი პროგრამით ჩამოსულ და წასულ სტუდენტებსა და პროფესორ-მასწავლებლებს;

6. ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტში საერთაშორისო კონფერენციებსა და სხვა ღონისძიებებს.

მუხლი 13. საგამოცდო ცენტრი

1. საგამოცდო ცენტრი უზრუნველყოფს გამოცდების შეუფერხებელ მიმდინარეობას და გამჭირვალობას;
2. ცენტრი შეიმუშავებს და ადგენს საგამოცდო წესებსა და გასაჩივრების პროცედურას;
3. საგამოცდო ცენტრი შეიმუშავებს სხვადასხვა გამოცდების ფორმატს;
4. დადგენილ ვადაში ცენტრი აქვეყნებს სემესტრული გამოცდების განგრიგს;
5. ახორციელებს სტუდენტებისათვის გამოცდებთან დაკავშირებულ წესებისა და ინსტრუქციების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;
6. მუდმივად ეცნობა და უნივერსიტეტში ნერგავს გამოცდების ჩატარების თანამედროვე მეთოდებსა და რეკომენდაციებს.

მუხლი 14. იურიდიული სამსახური

1. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების სამართლებლივ ფუნქციონირებას;
2. ხელს უწყობს უნივერსიტეტის, მისი ერთეულებისა და თანამშრომლების კანონდამებლობასთან შესაბამისობაში ფუნქციონირებას;
3. მონაწილეობს უნივერსიტეტის ნორმატიული და სამართლებლივი აქტების შემუშავების პროცესში და წარმართავს მათი დამტკიცებისათვის საჭირო პროცედურას;
4. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ინტერესების დაცვას, როგორც სასამართლოებში ასევე კერძო და საჯარო დაწესებულებებში.

მუხლი 15. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

1. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტისათვის კვალიფიციური კადრების მოზიდვას;
2. ორგანიზებას უწევს კადრების შერჩევისა და აყვანის პროცედურას;
3. ახორციელებს არსებული თანამშრომლების პირადი საქმის მოწესრიგებას და სათანადო წესით შენახვას;
4. უზრუნველყოფს შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას და მათში ცვლილებების შეტანას;
5. ახორციელებს უნივერსიტეტის საკადრო პოლიტიკის დადგენას და შემდგომ ამ პოლიტიკის დანერგვას;
6. მენეჯერი ახდენს თანამშრომელთა შორის წარმოქმნილი კონფლიქტების მართვას;
7. მონიტორინგს უწევს ინტერესთა კონფლიქტის გარემოებებს.

მუხლი 16. მედია სტუდია

1. ახორციელებს უნივერსიტეტში მნიშვნელოვანი შეხვედრების და ლექცია/კონფერენციების ფოტო-ვიდეო გადაღებას; ასევე ლაივ-სტრიმებს;

2. შეიმუშავებს უნივერსიტეტისთვის საჭირო პოლიგრაფიული მასალის (ბუკლეტები, ბილბორდები და სხვა) დიზაინს;
3. ახორციელებს უნივერსიტეტის შესახებ გაცნობით და სარეკლამო მოკლე ვიდეო რგოლების გადაღება/მონტაჟს.

მუხლი 17. გამომცემლობისა და ივენთების მენეჯერი

1. გამომცემლობის მიმართულებით

- 1.1 მენეჯერი უზრუნველყოფს სასწავლო, სამეცნიერო, მხატვრული და შემეცნებითი საგამომცემლო პროექტების განხორციელებას;
- 1.2 კოორდინირებს სასწავლო პროცესისთვის საჭირო მასალების თარგმნის პროცესს;
- 1.3 ხელმძღვანელობს მხატვრული და სამეცნიერო-პოპულარული ლიტერატურის თარგმნისა და გამოცემის პროექტებს;
- 1.4 ჩართულია საგამომცემლო მიმართულებით გრანტების მოზიდვის სამუშაოებში;
- 1.5 კოორდინირებს უნივერსიტეტის მარკეტინგული მიზნებისათვის საჭირო ელექტრონული და ბეჭდვითი მასალის შექმნისა და დაბეჭდვა/ინსტალაციის პროცესებს.

2. ივენთების მიმართულებით

- 2.1 ივენთმენეჯერი ახდენს უნივერსიტეტის ღონისძიებების (კონფერენციები, საჯარო ლექციები, დისკუსიები, ფესტივალები და სხვა) დაგეგმვას, განხორციელებასა და მონიტორინგს;
- 2.2 კოორდინირებს ივენთების განხორციელების სრულ პროცესს, რაც მოიცავს: კონტენტის შექმნასა და დახვეწას, ღონისძიების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას, სხვადასხვა ტექნიკური თუ ლოჯისტიკური საკითხების მოგვარებას;
- 2.3 უზრუნველყოფს ღონისძიებების ფოტო-ვიდეო გადაღებას მედიასტუდიასთან კოორდინირებით;
- 2.4 მონიტორინგს უწევს ჩატარებული ივენთების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას.

მუხლი 18. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური

1. უზრუნველყოფს სასწავლო და კვლევითი პროცესის გამართულად წარმართვის მიზნით, შესაბამისი მოწყობილობებისა და დანადგარების დაგეგმარებას და მათ პროგრამულ გამართვას;
2. ახორციელებს უნივერსიტეტის შესახებ მონაცემების დამუშავებას/ანალიზს;
3. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ინფორმაციულ უსაფრთხოებას;
4. ახორციელებს სწავლისა და კვლევისათვის განკუთვნილი სპეციალური პროგრამების დანერგვას და განვითარებას;
5. ახორციელებს თანამშრომელთა პერსონალური კომპიუტერების საოპერაციო სისტემების მხარდაჭერას.

მუხლი 19. ბიბლიოთეკა

1. უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო მომსახურებას და ბიბლიოთეკის გამართულ ფუნქციონირებას;
2. უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის ფონდის შექმნას, აღრიცხვასა და შენახვას;
3. ახორციელებს წიგნების კატალოგების შექმნას და მუდმივ განახლებას;
4. ახორციელებს მონაცემების შეგროვებას და დამუშავებას;
5. ახდენს შესაბამისი წიგნების ელექტრონული ვერსიის შექმნას;
6. ემსახურება სტუდენტებს და პედაგოგებს სასურველი წიგნის შერჩევასა და გამოყენების მიზნით.

მუხლი 20. მუზეუმი

1. უზრუნველყოფს სამუზეუმო მომსახურებას და მუზეუმის გამართულ ფუნქციონირებას;
2. უზრუნველყოფს დაცული ექსპონატების აღრიცხვას და შენახვას;
3. მუზეუმის მენეჯერი მასპინძლობს დამთვალიერებლებს და უტარებს შემეცნებით ტურს;
4. ახორციელებს ექსპონატების კონსერვაციის ნორმების მონიტორინგს და დარღვევის საფრთხის შემთხვევაში იღებს სათანადო ზომებს;
5. მონაწილეობას იღებს სხვადასხვა გამოფენებსა და თემატურ ღონისძიებებში.

მუხლი 21. სპორტის ცენტრი

1. უზრუნველყოფს სპორტის ცენტრის გამართულ ფუნქციონირებას;
2. უზრუნველყოფს სპორტული ღონისძიებების მომზადებას და სტუდენტების ჩართულობას სპორტულ აქტივობებში;
3. ორგანიზებას უწევს როგორც უნივერსიტეტში ისე მის გარეთ სპორტულ ღონისძიებებში სტუდენტების მონაწილეობას;
4. ახორციელებს სპორტული დარბაზისა და ინვენტარის ზედამხედველობას და უზრუნველყოფს მათ გამართულ ფუნქციონირებას.

მუხლი 22. ხელოვნების ცენტრი

1. უზრუნველყოფს ხელოვნების ცენტრის გამართულ ფუნქციონირებას;
2. ხელოვნების ცენტრი ხელს უწყობს სტუდენტებს მოახდინონ საკუთარი თავის რეალიზება ხელოვნების სხვადასხვა სფეროში;
3. ორგანიზებას უწევს სტუდენტების სხვადასხვა პროექტებსა და პერფომანსს;
4. უზრუნველყოფს სააქტო დარბაზის გამართულ ფუნქციონირებას და დაგეგმილი საუნივერსიტეტო აქტივობებისათვის საჭირო მომსახურების გაწევას (განათება, ხმა და სხვა).

მუხლი 23 . სამეურნეო სამსახური

1. ახორციელებს უნივერსიტეტის საჭირო ინვენტარით უზრუნველყოფას;

2. უზრუნველყოფს ინვენტარის მარაგების დაგეგმარებას და განაწილებას.

მუხლი 24. დასუფთავების სამსახური

1. დასუფთავების სამსახური პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ტერიტორიის სისუფთავის ნორმების დაცვაზე.
2. კოორდინაციას უწევს დასუფთავების სამუშაოებს.

მუხლი 25. შესყიდვების სამსახური

1. ხელმძღვანელობს და ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტის ინვენტარის შესყიდვების პროცესს;
2. უნივერსიტეტს უზრუნველყოფს სასწავლო და ლაბორატორიის კვლევებისათვის საჭირო ინვენტარით;
3. გეგმიური სარემონტო სამუშაოების დროს ახორციელებს საჭირო სამენი მასალის, სხვადასხვა დანადგარებისა და გარე მომსახურების შეძენას;
4. ზედამხედველობას უწევს ინვენტარის ტრანსპორტირებისა და შენახვის წესების დაცულობას;
5. იძიებს და ამუშავებს პროდუქციის მომწოდებლების შესახებ ინფორმაციას და ანალიზის საფუძველზე ახდენს შესაფერისი მომწოდებლის შერჩევას;
6. თანამშრომლობს მნიშვნელოვან მომწოდებლებთან;
7. მონიტორინგს უწევს ინვენტარის მარაგს და გეგმავს პერიოდულ შესყიდვებს.

მუხლი 26. შიდა ინფრასტრუქტურის სამსახური

ზედამხედველობას უწევს საუნივერსიტეტო კამპუსის შიდა ინფრასტრუქტურას.

მუხლი 27. გარე ინფრასტრუქტურის სამსახური

1. ზედამხედველობას უწევს საუნივერსიტეტო კამპუსის ტერიტორიას;
2. საჭიროებისამებრ კანცლერთან ერთად გეგმავს და კოორდინაციას უწევს ფიზიკური ინფრასტრუქტურის შეკეთება /განახლებას.

მუხლი 28. კანცელარია და არქივი

1. ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის დოკუმენტაციის დროულ მიწოდებას;
2. პასუხისმგებელია უნივერსიტეტში შემოსული და გასული კორესპონდენციის დროულ რეგისტრაციასა და ორგანიზებაზე;
3. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის დოკუმენტაციის დახარისხებას და შენახვას;
4. ზედამხედველობს დოკუმენტების დადგენილ ვადებში შესრულებას და მიწოდებას;
5. ახორციელებს დაარქივებული დოკუმენტების მოძიებას და გაცემას;

6. ორგანიზებას ახდენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისგან სათანადო დოკუმენტების გამოთხოვას, რეგისტრაციას და შემდგომ არქივში დაცვას.

მუხლი 29. სტუდენტებთან და აბიტურიენტებთან ურთიერთობის სამსახური

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სტუდენტების დეკანი;
2. სამსახური ახორციელებს სტუდენტებისათვის შემეცნებითი პროექტების დანერგვას და განვითარებას;
3. ახდენს სტუდენტებისათვის მნიშვნელოვანი ინფორმაციის მიწოდებას;
4. ეხმარება სტუდენტებს სხვადასხვაგვარი პრობლემების მოგვარებაში, რაც შეიძლება წარმოექმნას სწავლის პერიოდში;
5. სამსახური ორგანიზებას უწევს სტუდენტურ ღონისძიებებს;
6. ახორციელებს საერთაშორისო გაცვლით და სხვა პროგრამებში სტუდენტების მონაწილეობის კოორდინაციას;
7. მჭიდროდ თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და ახდენს შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას;
8. კოორდინაციას უწევს ზოგად საუნივერსიტეტო საგნებს;
9. კოორდინაციას უწევს აბიტურიენტების მოზიდვის მარკეტინგულ კამპანიას.

მუხლი 30. ბიზნესის ადმინისტრირების ფაკულტეტი

1. ფაკულტეტი ახორციელებს ბიზნესის ადმინისტრირების მიმართულებით მაღალი ხარისხის განათლების მიწოდებას, რომელიც უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა მაღალ კონკურენტუნარიანობას შრომის ბაზარზე;
2. ფაკულტეტი უზრუნველყოფს შემდეგ საბაკალავრო პროგრამებს: ბიზნესის ადმინისტრირება და თავისუფალი მეცნიერებები.
3. ფაკულტეტი ხელს უწყობს სტუდენტებში საბაზრო ეკონომიკაზე ორიენტირებული ბიზნეს-ხედვისა და ანალიტიკური აზროვნების ჩამოყალიბებას;
4. ახორციელებს ისეთი შემეცნებითი ღონისძიებების ორგანიზებას, როგორცაა სემინარები, დისკუსიები, სტუმრის დღე და სხვა;
5. საგანმანათლებლო, კვლევითი და გაცვლითი პროექტების განხორციელების მიზნით მჭიდროდ თანამშრომლობს სხვა უმაღლეს დაწესებულებებთან, როგორც საქართველოში ისე საზღვარგარეთ.

მუხლი 31. საინჟინრო-ტექნოლოგიური ფაკულტეტი

1. ფაკულტეტი ახორციელებს საინჟინრო-ტექნოლოგიური მიმართულებით მაღალი ხარისხის განათლების მიწოდებას, რომელიც უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა მაღალ კონკურენტუნარიანობას შრომის ბაზარზე;

2. ფაკულტეტი უზრუნველყოფს შემდეგი მიმართულებით საბაკალავრო პროგრამებს: ელექტრო და კომპიუტერული ინჟინერია, მექანიკის ინჟინერია და ტექნოლოგია, მშენებლობა და აგროინჟინერია.
3. ფაკულტეტის სამაგისტრო პროგრამა უზრუნველყოფს მაღალი კვალიფიკაციის ინჟინერიის მაგისტრების მომზადებას.
4. ფაკულტეტი უზრუნველყოფს ინჟინერიაში და საინფორმაციო ტექნოლოგიებში თანამედროვე ცოდნისა და უნარების დაუფლებას.
5. საგანმანათლებლო, კვლევითი და გაცვლითი პროექტების განხორციელების მიზნით მჭიდროდ თანამშრომლობს სხვა უმაღლეს დაწესებულებებთან, როგორც საქართველოში ისე საზღვარგარეთ.

მუხლი 32. აგრარულ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა სკოლა

1. სკოლა ახორციელებს აგრარული და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა მიმართულებით მაღალი ხარისხის განათლების მიწოდებას, რომელიც უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა მაღალ კონკურენტუნარიანობას შრომის ბაზარზე;
2. სკოლა უზრუნველყოფს შემდეგი მიმართულებით საბაკალავრო პროგრამების შემუშავებას: ქიმია , ბიოლოგია , აგრონომია, მევენახეობა-მელვინეობა , კვების პროდუქტების ტექნოლოგიები , სატყეო საქმე და ვეტერინარია;
3. სკოლის სამაგისტრო პროგრამა ასარჩევად გთავაზობთ 5 სპეციალობას: აგრონომია, ვეტერინარია, მეცხოველეობა, სასურსათო ტექნოლოგიები, სატყეო საქმე;
4. სკოლა უზრუნველყოფს აგრარულ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებებში თანამედროვე ცოდნისა და უნარების დაუფლებას;
5. საგანმანათლებლო, კვლევითი და გაცვლითი პროექტების განხორციელების მიზნით მჭიდროდ თანამშრომლობს სხვა უმაღლეს დაწესებულებებთან, როგორც საქართველოში ისე საზღვარგარეთ.

მუხლი 33. უნივერსიტეტის სამეცნიერო - კვლევითი ინსტიტუტები

1. უნივერსიტეტში არსებობს სამეცნიერო - კვლევითი ინსტიტუტები, რომლებიც ახორციელებენ კვლევით საქმიანობას შესაბამისი მიმართულებით. ეს ინსტიტუტებია:
 - 1.1. ენტომოლოგიის ინსტიტუტი;
 - 1.2. კოგნიტიურ ნეირომეცნიერებათა ინსტიტუტი;
 - 1.3. მოლეკულური გენეტიკის ინსტიტუტი;
 - 1.4. ქიმიისა და მოლეკულური ინჟინერიის ინსტიტუტი;
 - 1.5. ს. დურმიშიძის ბიოქიმიისა და ბიოტექნოლოგიის ინსტიტუტი;
 - 1.6. მევენახეობისა და მელვინეობის ინსტიტუტი;
 - 1.7. მ. საბაშვილის ნიადაგმცოდნეობის, აგროქიმიის და მელიორაციის ინსტიტუტი;
 - 1.8. მეცხოველეობის და საკვებწარმოების ინსტიტუტი;
 - 1.9. სავეტერინარო მედიცინის ინსტიტუტი;

- 1.10. ი.ლომოურის მიწათმოქმედების ინსტიტუტი;
- 1.11. ვ.გულისაშვილის სატყეო ინსტიტუტი;
- 1.12. მეხილეობის ინსტიტუტი;
- 1.13. ლ. ყანჩაველის მცანარეთა დაცვის ინსტიტუტი;
- 1.14. კ. ამირეჯიბის ინჟინერიის ინსტიტუტი;
- 1.15. ჩაის სუბტროპიკული კულტურების და ჩაის მრეწველობის ინსტიტუტი.

მუხლი 34. საერთო- საუნივერსიტეტო ლაბორატორიული ცენტრი

ცენტრი ახორციელებს უნივერსიტეტის სასერვისო ლაბორატორიების მენეჯმენტს.

მუხლი 35. მცენარეთა გენეტიკური რესურსების ბანკი

- 1. ბანკი უზრუნველყოფს ახალი ნიმუშების მოძიება - ექსპედიციებს, სხვა გენბანკებიდან მასალის გამოწერას;
- 2. ნიმუშების კონსერვაციას - თესლის სიცოცხლისუნარიანობაზე დაკვირვებას, დაავადებებისგან დაცვას და ძველი ნიმუშების რეგენერაციას (თესვა-განახლება);
- 3. მასალის სასწავლო პროცესისათვის და სამეცნიერო კვლევისათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას;

მუხლი 36. კულინარიის აკადემია

- 1. საქართველოს კულინარიის აკადემიაში ხორციელდება:
 - 1.1. მზარეულის აკრედიტებული პროგრამა;
 - 1.2. სასერტიფიკატო პროფესიული პროგრამა;
 - 1.3. მოყვარულ კულინართა კურსები.

მუხლი 37. მექანიკური ქარხანა

ქარხანაში განთავსებულია ლითონის ნაკეთობების დასამუშავებელი დაზგა- დანადგარები, რომელიც გამოიყენება სტუდენტური პრაქტიკისთვის.

მუხლი 38. მევენახეობა - მეღვინეობის აკადემია

აკადემია ახორციელებს მევენახე-მეღვინის სასერტიფიკატო პროფესიულ პროგრამას.

მუხლი 39. სავეტერინარო მედიცინის ინსტიტუტის სავეტერინარო კლინიკა

- 1. საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად, თანამედროვე აპარატურითა და საუკეთესო სპეციალისტებით დაკომპლექტებულ კლინიკაში ხორციელდება;
 - 1.1. ცხოველთა მოვლასთან დაკავშირებულ საკონსულტაციო მომსახურება;
 - 1.2. ვაქცინაციასა და დეჰელმინთიზაცია;
 - 1.3. ცხოველთა დაავადებების ზუსტ დიაგნოსტირება;
 - 1.4. ცხოველთა თერაპულ მომსახურება;
 - 1.5. ინვაზიურ ქირურგიას;

- 1.6. სტაციონარი დაავადებული ცხოველებისთვის;
- 1.7. ყოველდღიური და საგამოფენო გრუმინგი;
- 1.8. სტომატოლოგია;
- 1.9. ჩიპირება;
- 1.10. სახლში გამოძახების სერვისი;
- 1.11. ცხოველთა მოვლა - შენახვა (სასტუმრო).