



აკაკი წერეთლის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო

ACADEMIC BOARD OF AKAKI
TSERETELI STATE UNIVERSITY

თამარ მეფის ქ. № 59
მის: 4600, საქართველო, ქუთაისი

ტელ: (+995 331) 4 21 73 ფაქსი (+995 331) 4 38 33
ელ.ფოსტა atsu@atsu.edu.ge

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
აკადემიური საბჭო
29 დეკემბერი, 2017

დადგენილება №44 (17/18)

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტში სასწავლო-მეთოდური, სასწავლო-ორგანიზაციული, სასწავლო-სამეცნიერო კვლევითი საქმიანობის და სასწავლო პროცესის განხორციელებისა და მონიტორინგის წესი დამტკიცების შესახებ

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტში სასწავლო-მეთოდური, სასწავლო-ორგანიზაციული, სასწავლო-სამეცნიერო კვლევითი საქმიანობის და სასწავლო პროცესის განხორციელებისა და მონიტორინგის წესი დამტკიცდეს თანდართული ფორმით.

აკადემიური საბჭოს
თავმჯდომარე, რექტორი:

პროფ. გიორგი ლავთაძე

სასწავლო-მეთოდური, სასწავლო-ორგანიზაციული, სასწავლო-სამეცნიერო, კვლევითი საქმიანობის და სასწავლო პროცესის განხორციელებისა და მონიტორინგის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. სასწავლო-მეთოდური, სასწავლო-ორგანიზაციული, სამეცნიერო-მეთოდური კვლევითი საქმიანობის და სასწავლო პროცესის განხორციელებისა და მონიტორინგის წესი უნივერსიტეტში უზრუნველყოფის სწავლების ხარისხის და სამეცნიერო კვლევითი საქმიანობის გაუმჯობესებას.
- 1.2. სასწავლო-მეთოდური, სასწავლო-ორგანიზაციული, სამეცნიერო-მეთოდური კვლევითი საქმიანობის და სასწავლო პროცესის განხორციელებისა და მონიტორინგის ციკლი უნივერსიტეტში შედგება შემდეგი ეტაპებისგან: დაგეგმე-განახორციელე-შეამოწმე-განავითარე.
- 1.3. სასწავლო-მეთოდური, სასწავლო-ორგანიზაციული, სამეცნიერო-მეთოდური კვლევითი საქმიანობის და სასწავლო პროცესის განხორციელებისა და მონიტორინგის წესს უნივერსიტეტში შეიმუშავენ სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური და ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.

მუხლი 2. სასწავლო-მეთოდური მუშაობა

- 2.1. სასწავლო მეთოდური სამუშაო განისაზღვრება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით და მოიცავს: წერთი ნაშრომების გასწორებას, სტუდენტებთან ინდივიდუალური მუშაობას (კონსულტაცია), ტესტების მომზადებას, გამოცდების ჩატარებას, სტუდენტთა შეფასებას.
- 2.2. აკადემიური პერსონალი სასწავლო - მეთოდურ მუშაობას გეგმავს სასწავლო წლის განმავლობაში აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული აკადემიური პერსონალის, ემერიტუსის, მასწავლებლის, ხელშეკრულებითა და საათობრივად მოწვეული სპეციალისტების სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური დატვირთვების ნორმატივების განსაზღვრის, დამტკიცების, აღრიცხვისა და შესრულების შემოწმების წესით გათვალისწინებული მოთხოვნებით.
- 2.3. აკადემიური პერსონალი სასწავლო - მეთოდურ მუშაობას ახორციელებს აკადემიური წლის განმავლობაში აკადემიური კალენდრის მიხედვით.
- 2.4. აკადემიური პერსონალის სასწავლო - მეთოდური მუშაობის შემოწმებას ახდენს ფაკულტეტის დეკანატი, დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, რექტორის მოადგილე. გარკვეულ შემთხვევებში უნივერსიტეტის მარკეტინგის, ღონისძიებებისა და პროექტების მართვის სამსახური სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მოთხოვნით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებული სპეციალური კითხვარით იკვლევს სამუშაოს შესრულების მდგომარეობას.
- 2.5. აკადემიური პერსონალის სასწავლო - მეთოდური მუშაობის შესრულებისას გამოვლენილი ხარვეზების მიზეზებს უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს მარკეტინგის, ღონისძიებებისა და პროექტების მართვის სამსახური.

მუხლი 3. სასწავლო-ორგანიზაციული მუშაობა

- 3.1. სასწავლო - ორგანიზაციული სამუშაო განისაზღვრება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით და მოიცავს: დეპარტამენტის პროგრამული მიმართულების ხელმძღვანელობა; მაგისტრანტის ხელმძღვანელობა; დოქტორანტის ხელმძღვანელობა; სადოქტორო პროგრამით გათვალისწინებული სასემინარო ნაშრომის ხელმძღვანელობა; საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელობა; სასწავლო, საწარმოო, პედაგოგიური, პროფესიული, საველე და სხვა ტიპის პრაქტიკის ხელმძღვანელობა და ჩატარება, კურატორობა-ტუტორობა;

- 3.2. აკადემიური პერსონალი სასწავლო-ორგანიზაციულ მუშაობას გეგმავს სასწავლო წლის განმავლობაში აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული აკადემიური პერსონალის, ემერიტუსის, მასწავლებლის, ხელშეკრულებითა და საათობრივად მოწვეული სპეციალისტების სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური დატვირთვების ნორმატივების განსაზღვრის, დამტკიცების, აღრიცხვისა და შესრულების შემოწმების წესით გათვალისწინებული მოთხოვნებით.
- 3.3. აკადემიური პერსონალი სასწავლო-ორგანიზაციულ მუშაობას ახორციელებს აკადემიური წლის განმავლობაში აკადემიური კალენდრის მიხედვით.
- 3.4. აკადემიური პერსონალის სასწავლო-ორგანიზაციული მუშაობის შემოწმებას ახდენს ფაკულტეტის დეკანი, დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური.
- 3.5. სამუშაოს არ შესრულების შემთხვევაში უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას, რაც უნივერსიტეტის წესდებით არის განსაზღვრული.
- 3.6. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია აკადემიური პერსონალის სასწავლო-ორგანიზაციული მუშაობის პროცედურებთან დაკავშირებით აახლებს შესაბამის მოთხოვნებს.

მუხლი 4. სამეცნიერო მეთოდური მუშაობა

- 4.1. სამეცნიერო მეთოდური სამუშაო განისაზღვრება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით და მოიცავს: მონოგრაფიის მომზადება, გამოცემა, რედაქტირება, რეცენზირება; სახელმძღვანელოს ან სალექციო კურსის მომზადება, განახლება, გამოცემა, რედაქტირება, რეცენზირება, თარგმნა; საგანმანათლებლო პროგრამის მომზადება, განახლება; მეთოდური ხასიათის ერთობლივი კვლევების განხორციელება; სილაბუსის მომზადება; სამეცნიერო სტატიის მომზადება, გამოცემა, თარგმნა, რეცენზირება; სამეცნიერო კონფერენციების ორგანიზება-ხელმძღვანელობა, მონაწილეობა; სამეცნიერო გამოცემების რედაქციის წევრობა; სტუდენტთა მომზადება სამეცნიერო კონფერენციებისათვის, სტუდენტთა სამეცნიერო წრეების ხელმძღვანელობა; სამეცნიერო საგრანტო პროექტის წარდგენა, მონაწილეობა; სადოქტორო ნაშრომის რეცენზირება, შეფასება, სადოქტორო დისერტაციის საფაკულტეტო საექსპერტო კომისიის წევრობა და სხვა სახის სამეცნიერო აქტივობები;
- 4.2. აკადემიური პერსონალი სამეცნიერო-მეთოდურ მუშაობას გეგმავს სასწავლო წლის განმავლობაში აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული აკადემიური პერსონალის, ემერიტუსის, მასწავლებლის, ხელშეკრულებითა და საათობრივად მოწვეული სპეციალისტების სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური დატვირთვების ნორმატივების განსაზღვრის, დამტკიცების, აღრიცხვისა და შესრულების შემოწმების წესით გათვალისწინებული მოთხოვნებით.
- 4.3. აკადემიური პერსონალი სამეცნიერო-მეთოდურ მუშაობას ახორციელებს აკადემიური წლის განმავლობაში აკადემიური კალენდრის მიხედვით.
- 4.4. დეპარტამენტების, მიმართულებების ხელმძღვანელების, ფაკულტეტის ხარისხის სამსახურის უფროსების და ფაკულტეტის დეკანების მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციის საფუძველზე, უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური სასწავლო წლის ბოლოს განიხილავს და აღრიცხავს აკადემიური პერსონალის, ემერიტუსის, მასწავლებლის და ხელშეკრულებით მოწვეული სპეციალისტების მიერ სასწავლო წლის მანძილზე სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური წლიური დატვირთვის შესრულების შედეგებს.
- 4.5. შესრულებული სამეცნიერო-მეთოდური მუშაობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია ელექტრონული და მატერიალური სახით ინახება შესაბამის დეპარტამენტში.
- 4.6. შესრულებული სამეცნიერო-მეთოდური სამუშაოს ხარისხზე, სამეცნიერო-დარგობრივი საექსპერტო კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე, შესაბამის გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი.

მუხლი 5. სასწავლო პროცესის განხორციელებისა და მონიტორინგის პროცედურები

- 5.1. სასწავლო პროცესის ვადების დადგენა. აკადემიური კალენდრის შემუშავება, აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული აკადემიური კალენდრის შემუშავების წესის მიხედვით, სასწავლო პროცესის მორგანიზებელი დოკუმენტის გამოცემა.
- 5.2. საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო მატერიალური, ადამიანური და ფინანსური რესურსების საჭიროების დადგენა.
- 5.3. სტუდენტთა კონტიგენტის დადგენა.
- 5.4. აკადემიური პერსონალის, ემერიტუსის, მასწავლებლის, ხელშეკრულებით მოწვეული სპეციალისტების სასწავლო, სასწავლო-მეთოდური და სამეცნიერო მეთოდური ნორმატივების დადგენა განსაზღვრა.
- 5.5. რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით მორგანიზებელი დოკუმენტების გამოცემა სასწავლო, სასწავლო-მეთოდური და სამეცნიერო მეთოდური დატვირთვების წარმოდგენის შესახებ;
- 5.6. დეპარტამენტების მიერ აკადემიური პერსონალის, ემერიტუსის, ხელშეკრულებით და საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეული სპეციალისტების სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური ინდივიდუალური გეგმების დეპარტამენტის სხდომაზე დამტკიცება და ფაკულტეტის საბჭოზე წარდგენა.
- 5.7. ფაკულტეტის საბჭოს მიერ დეპარტამენტებიდან წარმოდგენილი აკადემიური პერსონალის სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური ინდივიდუალური გეგმების შეთანხმება დამტკიცება.
- 5.8. ფაკულტეტის საბჭოს მიერ დამტკიცებული აკადემიური პერსონალის სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური ინდივიდუალური გეგმების სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის, სასწავლო-მეთოდური განყოფილების მიერ შეთანხმება - დამტკიცება;
- 5.9. დამტკიცებული ინდივიდუალური დატვირთვებისა და გრაფიკების საფუძველზე სასწავლო ცხრილების შედგენა აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტში აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული სასწავლო ცხრილის დაგეგმვის და შეფასების წესის მიხედვით.
- 5.10. ბაკალავრიატში პირველი სასწავლო წლის სტუდენტთა კონტიგენტის მიღება, რეგისტრაცია, ხელშეკრულების გაფორმება და რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით მათი უნივერსიტეტში ჩარიცხვა.
- 5.11. მობილობით და აღდგენის წესით გადმოსულ და აღდგენილ სტუდენტთა რეგისტრაცია და უნივერსიტეტში ჩარიცხვა.
- 5.12. მაგისტრატურაში და დოქტორანტურაში პირველი სასწავლო წლის სტუდენტთა კონტიგენტის რეგისტრაცია, მიღება, ხელშეკრულების გაფორმება და რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით მათი უნივერსიტეტში ჩარიცხვა.
- 5.13. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე საშემოდგომო სემესტრში პროფესიული სტუდენტის რეგისტრაცია, მიღება ხელშეკრულების გაფორმება და რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით მათი უნივერსიტეტში ჩარიცხვა.
- 5.14. საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში სასწავლო კონტიგენტის ჩარიცხვის შესახებ ინფორმაციის ასახვა.
- 5.15. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მიერ, ფაკულტეტის დეკანატის წარდგენით ახალი სასწავლო კონტინგენტის ჯგუფების ფორმირების უზრუნველყოფა.
- 5.16. ფაკულტეტის დეკანების, ფაკულტეტის ხარისხის სამსახურის უფროსების . კურატორების მიერ საგანმანათლებლო პროგრამის შესახებ საინფორმაციო შეხვედრების გამართვა.
- 5.17. სასწავლო კონტინგენტისათვის სოციალურ-კულტურული სერვისების შესახებ საინფორმაციო შეხვედრების გამართვა.
- 5.18. საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში არჩევითი საგნების, სასწავლო მოდულების და მაინორ პროგრამების შერჩევის შესახებ ფაკულტეტის ხარისხის სამსახურის მიერ საინფორმაციო შეხვედრების უზრუნველყოფა და გამართვა.
- 5.19. დეპარტამენტის სხდომაზე და ფაკულტეტის საბჭოზე მაგისტრანტთა საკვალიფიკაციო ნაშრომის თემატიკის დამტკიცება.
- 5.20. მაგისტრანტთა მიერ საკვალიფიკაციო ნაშრომების თემების შერჩევა, დეპარტამენტის სხდომაზე ხელმძღვანელების გამოყოფა და ფაკულტეტის საბჭოზე დამტკიცება, შესაბამისი ბრძანების გამოცემა.

- 5.21. ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოზე ჩარიცხულ დოქტორანტთა თემებისა და ხელმძღვანელების გამოყოფა, ამონაწერის სახით უნივერსიტეტის რექტორატში დასამტკიცებლად გადაგზავნა და რექტორის ვიზირების შემდეგ დოქტორანტურის განყოფილების მიერ შესაბამისი ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტის გაფორმება.
- 5.22. ფაკულტეტის დეკანატთან ერთად შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის დამტკიცება აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული სტუდენტის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების წესის შესაბამისად.
- 5.23. საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დაგეგმილი პრაქტიკის ბაზების შესახებ ფაკულტეტის დეკანებისა და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის პრაქტიკის სექტორის სპეციალისტების შეხვედრა და ინფორმაციის მიწოდება.
- 5.24. აკადემიური პერსონალის, ხელშეკრულებით და საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეული სპეციალისტების ლექცია, პრაქტიკული, ჯგუფური და ლაბორატორიული მუშაობის ყოველდღიური აღრიცხვა აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული „აკადემიური პერსონალის, ხელშეკრულებით და საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეული პერსონალის მიერ ჩატარებული ლექცია, პრაქტიკული და ლაბორატორიული მუშაობის მონიტორინგის, შედეგებზე რეაგირების და გაუმჯობესების წესის“ მიხედვით.
- 5.25. ზამთრის სკოლის მუშაობის ორგანიზაციის შესახებ რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის გამოცემა, აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული ზაფხულისა და ზამთრის სკოლების მუშაობის წესის შესაბამისად.
- 5.26. საგაზაფხულო სემესტრის ორგანიზებულად დაწყებისათვის სააუდიტორიო ფონდის აღწერა და მისი მზადყოფნის უზრუნველყოფა სასწავლო პროცესისათვის.
- 5.27. საგაზაფხულო სემესტრის სასწავლო ცხრილების დაგეგმვა- შედგენისათვის, სასწავლო პროცესის კონტროლისა და მონიტორინგის განყოფილებისათვის სასწავლო კურსის გრაფიკების მიწოდება
- 5.28. საგაზაფხულო სემესტრის სასწავლო ცხრილების დაგეგმვა და შედგენა, აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული ინდივიდუალური დატვირთვებისა და გრაფიკების საფუძველზე სასწავლო ცხრილის დაგეგმვის და შეფასების წესის მიხედვით.
- 5.29. საგაზაფხულო სემესტრში პროფესიული სტუდენტების რეგისტრაცია, მიღება, უნივერსიტეტში ჩარიცხვა, შესაბამისი ბრძანების გაფორმება და საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში ასახვა.
- 5.30. საგაზაფხულო სემესტრში პრაქტიკის ორგანიზების უზრუნველყოფა, აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული სტუდენტის პრაქტიკაზე გაშვების, შეფასების და პრაქტიკის გაუმჯობესების წესის მიხედვით.
- 5.31. ზამთრის სკოლის მუშაობის ორგანიზაციის შესახებ რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის გამოცემა, აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული ზაფხულისა და ზამთრის სკოლების მუშაობის წესის შესაბამისად.

მუხლი 6. სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების და პრაქტიკის შედეგების შეფასება

- 6.1. შუალედური და დასკვნითი გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარების მიზნით ყოველ სემესტრში მათორგანიზებელი ბრძანების გამოცემა, აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული „აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტში ბაკალავრიატის, ერთსაფეხურიან (ქართულ და ინგლისურ ენოვანი), მაგისტრატურის და დამატებით (minor) საგანმანათლებლო პროგრამებზე საგამოცდო პროცესის, ორგანიზებულად. ცენტრალიზებულად წარმართვის და გამოცდების აპელაციის წესის“ მიხედვით.
- 6.2. შუალედური და დასკვნითი გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარება და მონიტორინგის პროცესის წარმართვა, აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული „აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტში ბაკალავრიატის, ერთსაფეხურიან (ქართულ და ინგლისურ ენოვანი), მაგისტრატურის და დამატებით (minor) საგანმანათლებლო პროგრამებზე საგამოცდო პროცესის, ორგანიზებულად, ცენტრალიზებულად წარმართვის და გამოცდების აპელაციის წესის“ მიხედვით.
- 6.3. სააპელაციო განცხადებების მიღება და პროცესის ორგანიზება, შეფასება

- 6.4. შუალედური და დასკვნითი გამოცდებზე მიღებული შეფასებების ელექტრონულ დეკანატში ასახვა.
- 6.5. სამაგისტრო და სადაქტორო ნაშრომების დადგენილი წესით შეფასება.
- 6.6. სამაგისტრო შრომის დასაცავად კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი საკვალიფიკაციო კომისიის შექმნა.
- 6.7. სადოქტორო ნაშრომის დასაცავად და შესაფასებლად სადისერტაციო კომისიის შექმნა.
- 6.8. სამაგისტრო ნაშრომების დაცვის შედეგების განხილვა დეპარტამენტის სხდომაზე და ფაკულტეტის საბჭოზე.
- 6.9. სადოქტორო ნაშრომების დაცვის შედეგების განხილვა სადისერტაციო საბჭოზე და ანგარიშის ფაკულტეტის საბჭოზე წარდგენა-განხილვა.
- 6.10. მაგისტრებისა და დოქტორანტებისათვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭების დოკუმენტის მომზადება.
- 6.11. მინიჭებული კვალიფიკაციის მიხედვით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება.
- 6.12. დეპარტამენტის ხელმძღვანელებს პრაქტიკის ხელმძღვანელები წერილობით წარუდგენენ თავიანთ ანგარიშს ჩატარებული პრაქტიკის შესახებ. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი კი სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის პრაქტიკის სექტორთან კონსულტაციის შედეგად დაზუსტებულ პრაქტიკის ანგარიშს წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოს განსახილველად და დასამტკიცებლად.
- 6.13. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის პრაქტიკის სექტორი სემესტრების მიხედვით ანგარიშს წარუდგენს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსს, რომელიც ანგარიშს წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს აკადემიურ საბჭოზე წარსადგენად.
- 6.14. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური სასწავლო პროცესისა და პრაქტიკის ორგანიზაციასთან დაკავშირებით სასწავლო წლის განმავლობაში ორჯერ შედის თხოვნით უნივერსიტეტის რექტორთან, რომ მარკენტიგის, ღონისძიებებისა და პროექტებისა მართვის სამსახურმა ჩაატაროს გამოკითხვა ხარისხის სამსახურთან ერთად სპეციალურად შემუშავებული კითხვარის საფუძველზე სტუდენტებსა და აკადემიური პერსონალს შორის სასწავლო პროცესისა და პრაქტიკის გამხორციელების ორგანიზაციისა და ეფექტურობის შესახებ.
- 6.15. განხორციელებული შეფასებებით მიღებული ინფორმაციის ანალიზს და სტატისტიკურ დამუშავებას ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად მარკენტიგის, ღონისძიებებისა და პროექტებისა მართვის სამსახური და ანგარიშს წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს.
- 6.16. გამოკითხვის შედეგები ხელმისაწვდომია აწსუ ნებისმიერი სტრუქტურული ერთეულისათვის შემდგომი რეაგირების საჭიროების შესაბამისად.