



TRAINING MATERIALS FOR OMBUDSPERSON

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Training will be focused on the topics that will provide knowledge and understanding how the organization works, what basic law principles are, are expected to be reported by the students and staff of the University/ that will enable the ombudsman to deal with the problems effectively that will be helpful while dealing with the problems reported





Ombudsman's everyday work

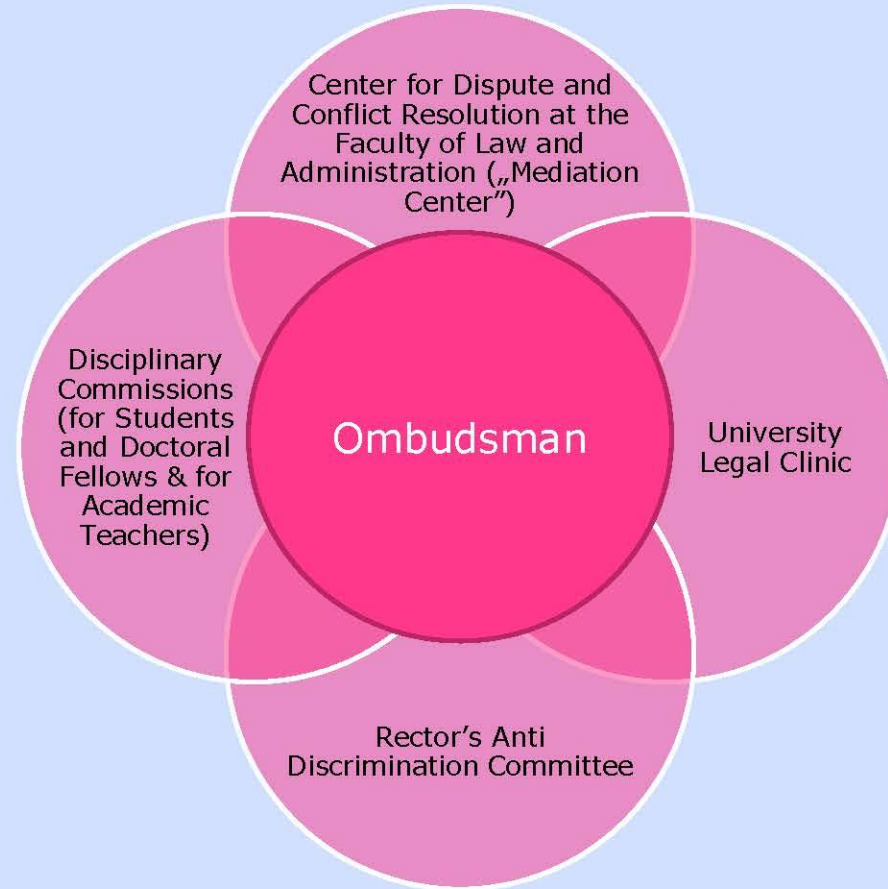
Tools & Rules

ANNA CYBULKO, OMBUDSMAN OF THE UNIVERSITY OF WARSAW

AESOP Study Visit, 4th of April, 2017

UNIWERSYTET

Conflict/problem resolution system at the University of Warsaw



Ombudsman also collaborate with:

- Authorities of the University and Faculties (Rectors and Deans)
- Offices:
 - Office for Personnel Affairs
 - Office of Student Affairs
 - Office for Persons with Disabilities
 - International Relations Office
 - Legal Office /Legislative Office
 - Press Office/Promotion Office
- Rector's Deputies:
 - Rector's Deputy for Protection of Intellectual Property
 - Rector's Deputy for Quality of Education
 - Rector's Deputy for the Bologna Process and Foreign Language Teaching
- Student Unions
- Trade Unions

Ombudsman availability

Office hours

- Ombudsman is available to all interested parties during the office hours held twice a week, on Mondays and Thursdays, from 11 a.m. to 2 p.m. in her office located in room no. 160 C in the building of the University Library located at 56/60 Dobra Street
- Information on the Ombudsman's office hours can be found on the University website, the Ombudsman's website www.ombudsman.uw.edu.pl and Facebook profile, as well as in leaflets and on posters placed in various places on the premises.
- Ombudsman office is working Monday till Thursday, from 8.30 till 15.30.

You may contact the Ombudsman in the following situations:

- If you need an opinion from an outsider or someone who will hear your problems in strict confidence and advise on the further course of action;
- If you need assistance in resolving a complicated matter, which you cannot handle on your own;
- If you think you have been treated unfairly;
- If you are in conflict that affects your functioning at the university;
- If you need a mediator or a facilitator;
- If you do not know who to address with your problem

Course of action

- The Ombudsman accepts cases reported to her in person, by phone, by e mail and by post.
 - No anonymous claims are accepted
- After the case report is accepted, the reporting party is invited to a meeting.
- At the meeting, in a direct conversation, the Ombudsman and the client discuss the problem and the range of available solutions.
- As a result of the meeting the client may decide that it is necessary that the Ombudsman take an external intervention Ombudsman has to be authorized in writing to undertake the agreed steps.

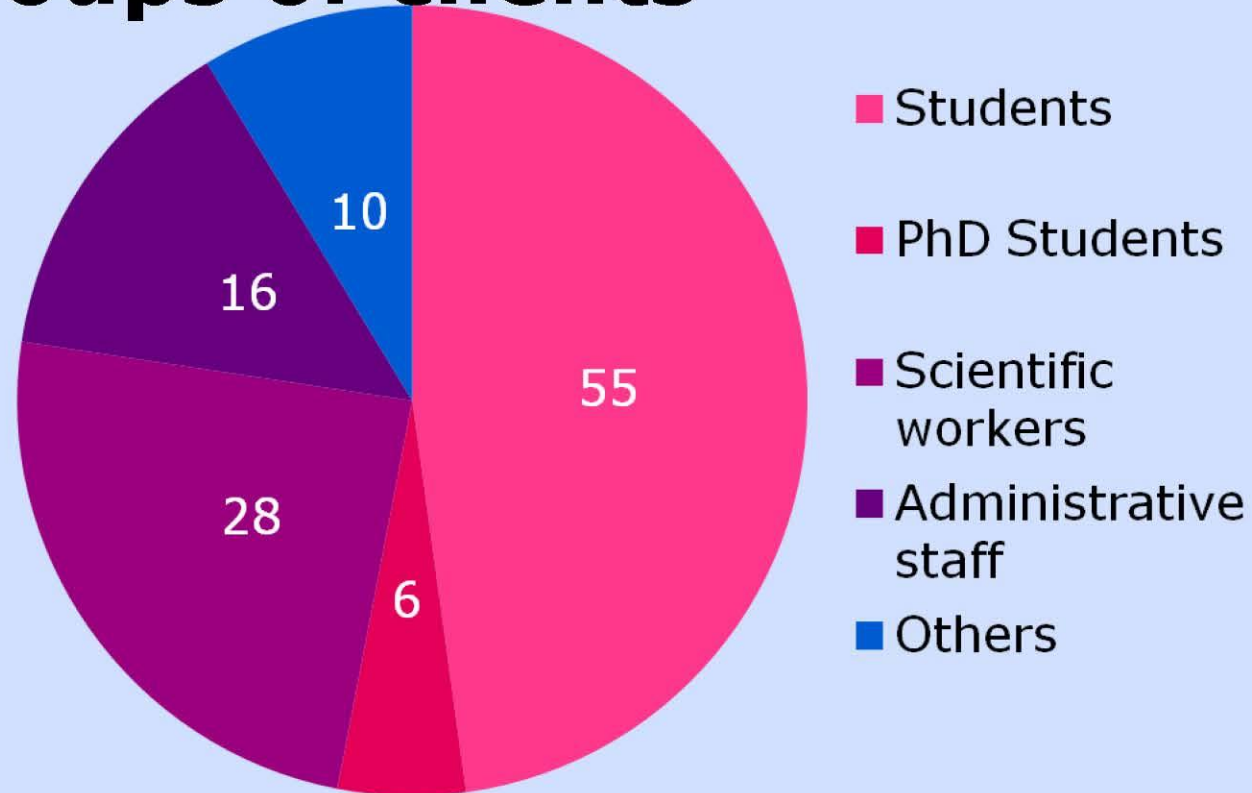
Case proceedings

- Initial investigation of the case.
- Providing the client with information about the competences, procedures and standards of practice of the Ombudsman.
- Collecting detailed data regarding the case, particularly its factual circumstances and the expectations of the client.
- Determining the course of action.
- Formal acceptance of the reported case and initiation of the proceedings.

Case proceedings: consequences

- Members of the academic community can discuss problems bothering them with the Ombudsman, without the need to further disclose the case or take any formal steps.
- Subsequent steps are always determined by the interested parties, depending on the circumstances and available.

Cases reported by particular groups of clients



Problems most frequently reported by the staff

- Interpersonal conflicts, especially the ones between subordinate and supervisor.
 - Mobbing & discrimination
 - Obstacles to the scientific career development.
- Intellectual property rights infringement
- Problems between staff and students.
- Doubts about binding regulations: where to find them, how to read them.
- Financial matters – salaries and bonuses, research funds, sharing the grants

Problems most frequently reported by students and Phd students

- Financial matters
 - Problems with stipends
 - Problems with social funds
 - fees
- Problems between students and lecturers (exams, credits, etc.)
- Difficulties in cooperation with thesis supervisors
- Problems with usos system
- Sexual harassment & discrimination
- Biurocratic and administrative complaints, delays in actions

Actions taken by Ombudsman

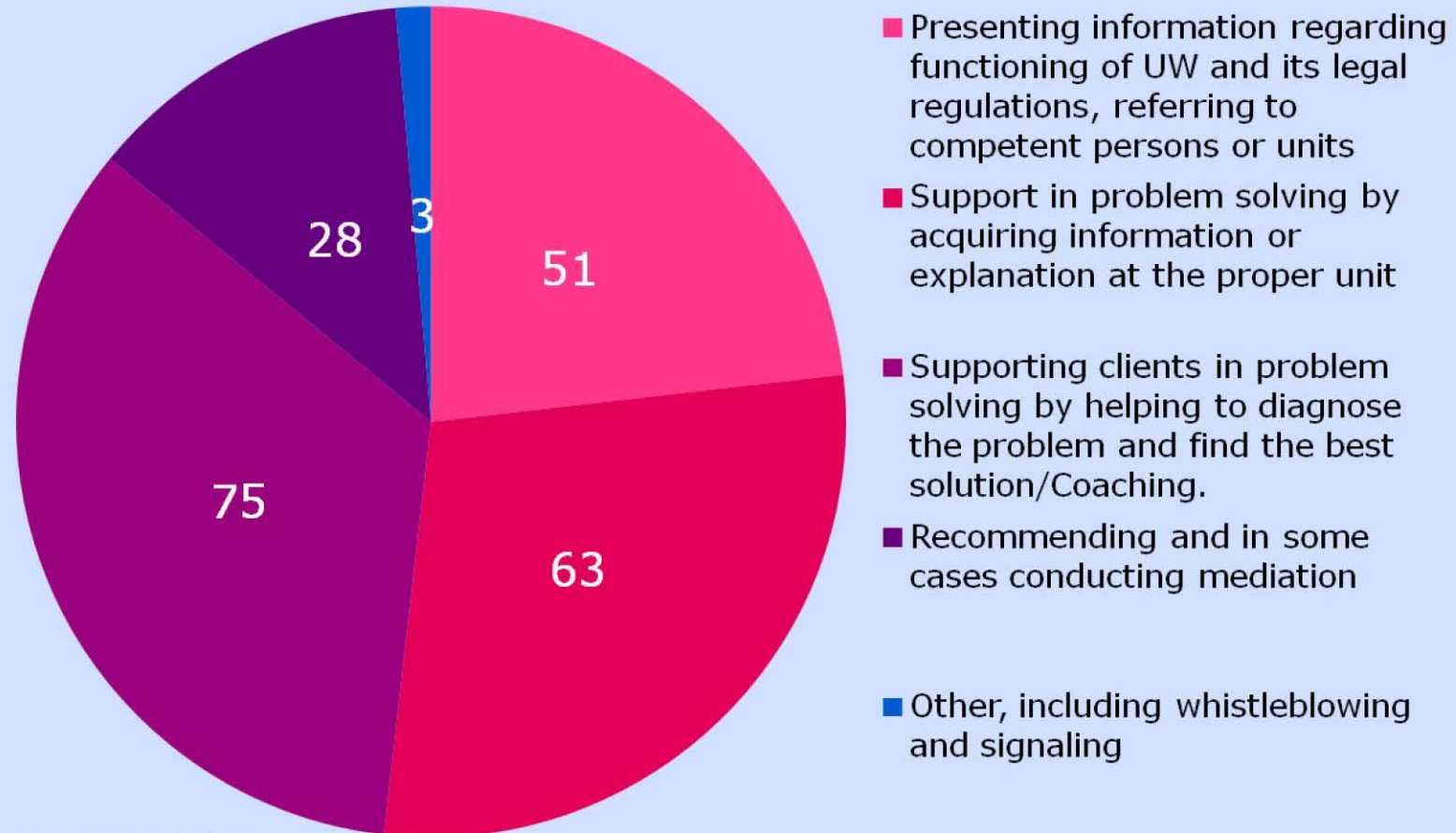
- providing proper information about the activity of the University of Warsaw and its existing legal provisions;
- Refer to competent units or persons for a given case;
- Support the client in dealing with the case by providing information or assistance in clarifying the situation in the proper unit;
- Provide assistance in conflict resolution by diagnosing the problem and presenting solutions;
- Recommend and conduct mediation;
- Present information and recommendations to the Rector regarding necessary systemic and procedural changes in the operation of the University in the area of the Ombudsman's expertise.

Actions taken by Ombudsman: psychological help

Ombudsman hears the case and provides assistance in analyzing it and finding alternative solutions.

This kind of assistance proves useful to both students and staff, allowing them to vent emotions and look at the problem in a more objective way. Effective coping with emotions is the first step to problem-solving as it allows the individual to focus on finding available solutions and choosing the best options.

Actions taken by Ombudsman



Independence & Control

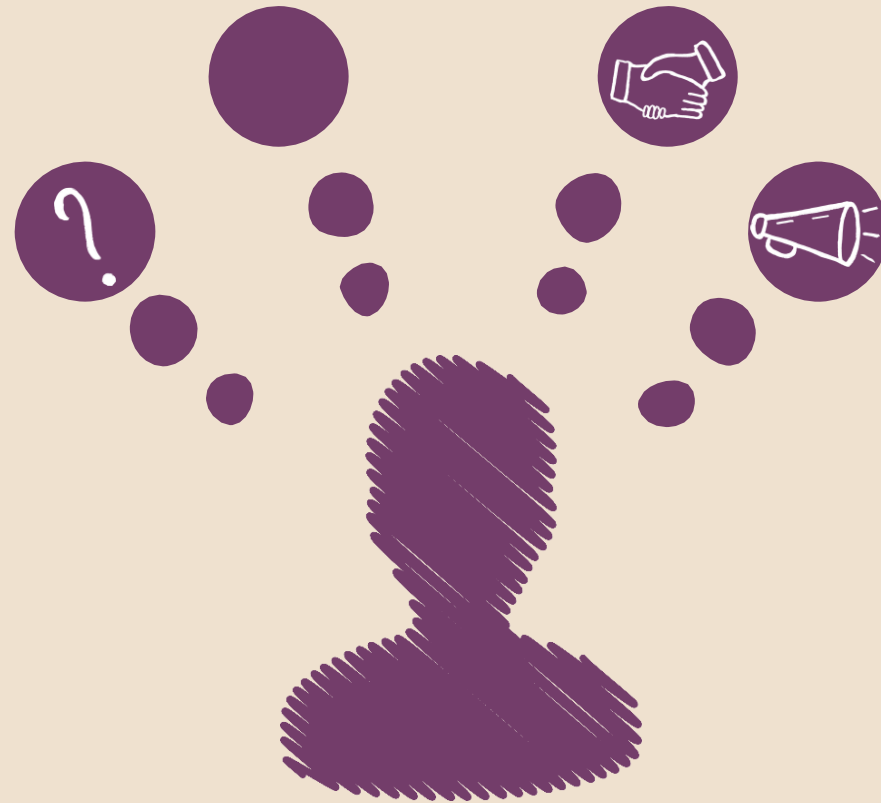
- Annual Report (Rectors)
- Presentation to the Senate (Senate)
- Current financial matters (Chancellor)

Annual Report

- Legal Context
- Organizational & financial matters
- Report on activities
 - Direct assistance
 - Promotion of ADR
 - Signals on the functioning of the University
- Case statistics
 - Number of cases (in general and by the University Unit)
 - The reporting parties
 - Case subject matter
- Actions taken
- Conclusions

Questions & Problems

- Administrative:
 - Budget/financial needs
 - Co-operation with other University Units
 - Tasks like promotion of Ombudsman
- Construction of the position:
 - Scope of activity (target group and type of actions)
 - Binding power or persuasive influence
- Evaluation



**სტუდენტური ომბუდსმენის
ოფისი GAU-ში**

**Student's Ombudsman Office
in GAU**

პროექტის შესახებ:

„ომბუდსმენის თანამდებობის მეშვეობით სტუდენტთა უფლებების დაცვა (AESOP)“ - ეს არის კიდევ ერთი პროექტი, რომელიც ERASMUS+ პროგრამის ფარგლებში ევროკომისიის დაფინანსებით ხორციელდება საქართველოს, უკრაინისა და აზერბაიჯანის უნივერსიტეტებში.

პროექტი სტუდენტთა ადვოკატირების სფეროში ევროპული უნივერსიტეტების გამოცდილებასა და პრაქტიკაზე დაფუძნებული იგი გულისხმობს „ნეიტრალური“ (თავისუფალი სხვა სამუშაო ვალდებულებისა და პასუხისმგებლობისგან ან ინტერესთა კონფლიქტისგან) ომბუდსმენის დაქირავების გავრცელებულ პრაქტიკას, რომელიც მოსმენს სტუდენტების / აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის პრობლემებს და შესაბამისი პროცედურების გავლით გადაჭრის მათ სამართლიანი, თანმიმდევრული და ეფექტური გზით.

პროექტის ფარგლებში თითოეულ პარტნიორ უნივერსიტეტში შეიქმნა ომბუდსმენის ოფისი, რომელიც სტუდენტების, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის მხარდაჭერას უზრუნველყოფს. ეს პროექტი გააუმჯობესებს პარტნიორი უნივერსიტეტების ადმინისტრირებას და მისცემს სტუდენტებს დემოკრატიულ პროცესებზე წვდომას.

საქართველო

- აკაკი წერეთლის სახელობის სახელმწიფო უნივერსიტეტი (ATSU) - პროექტის კოორდინატორი
- ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტი (GAU)
- კავკასიის უნივერსიტეტი (CU)

აზერბაიჯანი

- ხაზარის უნივერსიტეტი (Khazar)
- ნანჩივანის სახელმწიფო უნივერსიტეტი (NSU)
- ნანჩივანის უნივერსიტეტი (NU)
- განჯას სახელმწიფო უნივერსიტეტი (GSU)

უკრაინა

- პოლტავას ეკონომიკისა და ვაჭრობის უნივერსიტეტი (PUET)
- კიევის ვადიმ ჰეტმანის სახელობის ეკონომიკის ეროვნული უნივერსიტეტი (KNEU)

ევროპული პარტნიორები

- ავსტრიის სტუდენტური ომბუდსმენის ოფისი (OASO) - ავსტრია
- ვარშავის უნივერსიტეტი (UW) - პოლონეთი
- ლაკვილას (L'Aquila) უნივერსიტეტი (UNIVAQ) - იტალია
- მინიოს (Minho) უნივერსიტეტი (UM) - პორტუგალია
- იუვასკიულიის უნივერსიტეტი (UJ) - ფინეთი
- მიდლსექსის უნივერსიტეტი (MxU) - დიდი ბრიტანეთი
- აზერბაიჯანის განათლების სამინისტრო (MoE) - აზერბაიჯანი

პროექტის ნომერი: 561640-EPP-1-2015-1-AZ-EPPKA2-CBHE-JP

About the Project:

Advocacy Establishment for Students through Ombudsman Position (AESOP) is an ERASMUS+ project financed by EACEA European Commission for implementation in Universities in Azerbaijan, Ukraine and Georgia.

The main objective of the project is to promote democratic "Student Advocacy" procedures in agreement with the Bologna Process in these three countries by establishing Ombudsman Offices in partner universities. This project applies the experience and best practices of European universities in the area of student advocacy, specifically including the common practice of employing a "neutral" (free from other work responsibilities or conflicts of interest) ombudsperson as a resource who listens to student issues and direct them through appropriate procedures and channels to resolve them fairly, consistently and efficiently.

In the framework of the project Ombudsman Offices were created in the partner universities to help students and faculty/staff to become more aware of their rights and responsibilities. Students will learn to exercise their rights, take responsibility for resolution of their own conflicts and manage their academic careers in accordance with the Bologna Process.

Georgia

- Akaki Tsereteli State University (ATSU) - Leading partner
- Caucasus University (CU)
- Georgian American University (GAU)

Azerbaijan

- Khazar University (Khazar)
- Nakhchivan State University (NSU)
- Nakhchivan University (NU)
- Ganja State University (GSU)

Ukraine

- Poltava University of Economics and Trade (PUET)
- Kyiv National Economic University named after Vadym Hetman (KNEU)

European Partners

- Office of the Austrian Student Ombudsman (OASO) - Austria
- University of Warsaw (UW) - Poland
- University of L'Aquila (UNIVAQ) - Italy
- University of Minho (UM) - Portugal
- University of Jyväskylä (UJ) - Finland
- Middlesex University Higher Education Corporation (MxU) - England
- Ministry of Education of Azerbaijan Republic (MoE) - Azerbaijan

Project Number: 561640-EPP-1-2015-1-AZ-EPPKA2-CBHE-JP

- ქართულ-ამერიკულ უნივერსიტეტში ომბუდსმენის ოფისი 2018 წლის მარტიდან მოქმედებს. ეს არის GAU-ს სტუდენტებზე, აკადემიურ და ადმინისტრაციულ პერსონალზე ორიენტირებული შიდა რესურსი, რომელიც მათ უნივერსიტეტის შიგნით ომბუდსმენის წესდებით განსაზღვრული საკითხებისა და პრობლემების მოგვარებაში ეხმარება.
- GAU-ს ომბუდსმენის საქმიანობის პრინციპებს წარმოადგენს: **დამოუკიდებლობა, მიუკერძოებლობა და კონფიდენციალურობა**
- ომბუდსმენის საქმიანობა უაღრესად კონფიდენციალური ხასიათისაა და ანონიმურობის გარანტიას იძლევა.



- Ombudsman's office has been operating since March 2018 at Georgian American University. This is an internal resource focused on GAU students, academic and administrative personnel. Ombudsman's office helps them solve certain issues and problems, existing within the University, that are identified by the Ombudsman charter.
- The principles of ombudsman work are: **independence, impartiality and confidentiality.**
- The function of the ombudsman is of highly confidential nature and guarantees anonymity to all visitors.

ვინ შეიძლება გახდეს ომბუდსმენი და რა ვადით?

- ომბუდსმენად შეიძლება დაინიშნოს სრულწლოვანი პირი, უმაღლესი განათლებით. იგი სრულყოფილად უნდა ფლობდეს ქართულ და ინგლისურ ენებს;
- ომბუდსმენი არ უნდა იყოს ნასამართლეობის მქონე პირი;
- ომბუდსმენის თანამდებობაზე განიხილება პირი, რომელსაც აქვს ნამუშევარი აკადემიურ სფეროში და/ან აქვს სტუდენტური უფლებებისა და ინტერესების დაცვის კუთხით მუშაობის გამოცდილება;
- ომბუდსმენს არ უნდა ეკავოს უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობა, აგრეთვე არ უნდა ეწეოდეს პედაგოგიურ საქმიანობას;
- ომბუდსმენს 2 წლის ვადით თანამდებობაზე ნიშნავს „ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის“ პრეზიდენტი;
- ერთი და იგივე პირი ომბუდსმენის თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს მხოლოდ ორი ვადით

რაში დაგეხმარებათ GAU-ს ომბუდსმენი?

- თუ თქვენ გსურთ, მოისმინოთ გარეშე პირის აზრი, ან გჭირდებათ ადამიანი, ვისაც გაანდობთ პრობლემებს და ვისგანაც მიიღებთ რჩევას მოქმედების სამომავლო მიმართულებების შესახებ;
- თუ თქვენ გჭირდებათ დანმარება რთული საკითხის გადაჭრაში, რომელსაც მართო ვერ უმკლავდებით;
- თუ ფიქრობთ, რომ უსამართლოდ მოგექცნენ;
- თუ თქვენ ხართ ჩართული კონფლიქტში, რომელიც გავლენას ახდენს უნივერსიტეტში თქვენს სწავლასა თუ მუშაობაზე;
- თუ თქვენ გჭირდებათ შუამავალი ან მხარდამჭერი;
- თუ თქვენ არ იცით, ვის მიმართოთ თქვენი პრობლემის მოსაგვარებლად.

Who can become an ombudsman and for how long?

- Only an adult with academic degree can be appointed as ombudsman. The ombudsman must be fluent in Georgian and English;
- A person with criminal record cannot be appointed as an ombudsman;
- The ombudsman must have work experience in academic field and/or experience in student rights protection;
- The ombudsman must not hold academic position in the university and must not be engaged in pedagogical activities;
- The ombudsman is appointed by the President of "Georgian American University" for a two-year term;
- A person can be appointed as an ombudsman for only two terms.

What can the GAU Ombudsman do for you?

- If you need an opinion from an outsider or someone who will hear your problems in strict confidence and advice on the further course of action;
- If you need assistance in resolving a complicated matter, which you cannot handle on your own;
- If you think you have been treated unfairly;
- If you are in conflict that affects your functioning at the university;
- If you need a mediator or a facilitator;
- If you do not know who to address with your problem.



ომუდსმენს შეუძლია:

- მოისმინოს თქვენი უკმაყოფილების მიზეზი, დაგეხმაროს პრობლემის დიაგნოსტიკებასა და მისი გადაჭრის გზის არჩევაში;
- აღმოგიჩინოს მხარდაჭერა კონფლიქტის მოგვარების პროცესში;
- რეკომენდაცია გაუწიოს შუამავლობას და დაგეხმაროს შუამავლობის პროცესის წამოწყებაში;
- გიშუამდგომლოთ ინფორმაციის მიღებასა და დეტალების გარკვევაში შესაბამის განყოფილებასთან;
- გადასცეს ინფორმაცია უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას;
- GAU-ს პრეზიდენტთან რეკომენდაცია გაუწიოს ცვლილებებს პოლიტიკაში, რეგულაციებსა თუ წესებში

Ombudsman may:

- Listen to your concern, help diagnosing the problem and choosing solution;
- Support you in solving the conflict;
- Recommend mediation and help starting it;
- Help getting information and clarifying the case in the appropriate unit;
- Transmit provided information to the University authorities;
- Recommend GAU President a change in policy, regulation or rules..



საკითხის გადაჭრის პროცედურები:

- საკითხის შესახებ ჩანაწერის გაკეთება (სააპლიკაციო ფორმის წარდგენის შემდეგ ელექტრონული ფოსტის ან პირადი შეხვედრისას);
- ფაქტებისა და სხვა მონაცემების გადამოწმება, საჭიროების შემთხვევაში, დამატებითი წერილობითი დოკუმენტების მოთხოვნა;
- საკითხისა და მისი გადაჭრის შესაძლო გზების საწყისი ანალიზი, გადაწყვეტილების მიღება საკითხის განხილვის გაგრძელების ან შეწყვეტის თაობაზე;
- საკითხის შემდგომი განხილვის შესახებ თანხმობის მოპოვება მისი წარმდგენი მხარისგან;
- საკითხთან დაკავშირებით ფაქტების მოძიება უნივერსიტეტის მხრიდან, უნივერსიტეტში მომუშავე პირისგან.
- ფაქტების ანგარიშის მოპოვება;
- საკითხის გადაწყვეტის შესახებ წინადადების მომზადება;
- მოზადებული წინადადების უნივერსიტეტისთვის წარდგენა;
- საჩივრის შემტანი პირისათვის დაწესებულების რეაქციის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
- მომჩივანის კონფიდენციალობის უზრუნველყოფა, სხვაგვარი შეთანხმების არარსებობის შემთხვევაში.

Procedures for dealing with the Issues:

- Record the issue (after submitting the contact form by email or in the personal meeting);
- Verify the facts, figure and other data, if necessary request (additional) written documents;
- Carry out an initial analysis of the issue and possible solutions, make a decision about whether to pursue the matter further;
- Obtain the consent of the party who submitted the matter to pursue it further;
- Obtain the facts of the matter from the perspective of the institution by contacting the person (most recently) involved at the institution;
- Obtain a statement/account of the facts;
- Draw up a proposal for a solution;
- Forward the proposal to the institution;
- Forward the most important details of the institution's reaction(s) to the person who submitted the complaint;
- Ensure that the complainant's confidentiality is protected unless otherwise agreed.

ჩასატარებელი პროცედურები, იმ შემთხვევაში, თუ საჩივარი საფუძვლიანია:

- უნივერსიტეტში ხელმძღვანელ პოზიციაზე დასაქმებული პირისგან განცხადების / ფაქტების ანგარიშის მიღება;
- რეკომენდაციების შემუშავება უნივერსიტეტში მომუშავე პასუხისმგებელი პირებისათვის;
- რეკომენდაციების მიწოდება პასუხისმგებელი ორგანოსთვის და მისგან საკითხის გადასაჭრელად განცხადების გაკეთების ან შესაბამისი ზომების მიღების მოთხოვნა;
- უნივერსიტეტის ხელმძღვანელისთვის რეკომენდაციების წარდგენა და მისგან განცხადების გაკეთების მოთხოვნა;
- მუშაობა რეკომენდაციებზე;
- მუშაობა საკითხის გადაჭრაზე / ვერ გადაჭრაზე (მაგალითად, რეგულარულ შეხვედრებზე უნივერსიტეტის ხელმძღვანელთან ან პასუხისმგებელ ორგანოებთან გამართულ სხდომებზე);
- საქმის, მისი დეტალებისა და გადაჭრის ან ვერ გადაჭრის შესახებ ინფორმაციის გამოქვეყნება (მაგ: წლიურ ანგარიშში).

If a Complaint is Justified:

- Obtain a statement and/or statement of the facts from the/superior at the institution;
- Draw up a recommendation for those in positions of responsibility at the institution;
- Forward the recommendation to the responsible body with a request for a statement or suitable measure(s) to resolve the matter;
- Forward the recommendation to the head of the institution with a request for a statement;
- Deal with the recommendation;
- Deal with the solution/non-resolution (e.g. at a regular meeting with the head of the institution or at any relevant sessions of the responsible bodies or agencies);
- Publication of the matter and details of how it was resolved or not resolved (e.g. in the annual report).

თავისი მოვალეობების შესრულების მიზნით ომბუდსმენს აქვს უფლება, დაამუშავოს პერსონალური მონაცემები და სხვა ინფორმაცია.

საკითხის გადაჭრის დრო დამოკიდებულია საკითხის სირთულეზე.

ომბუდსმენს ასევე შეუძლია იმოქმედოს საკუთარი ინიციატივით.

GAU-ს ომბუდსმენი ყოველწლიურად მოამზადებს ანგარიშს მისი საქმიანობის შესახებ და წარუდგენს GAU-ს პრეზიდენტს.



To discharge its duties the ombudsman has the right to process in particular the personal data and other information.

The resolving time depends on how complicated the issue is.

Ombudsman may also act on his/her own initiative.

Each year the GAU Ombudsman shall prepare a report on its activities and report to the GAU President.

Approved by
the President of the Georgian American University, LLC
Order # 01-057 of 01 March 2018
Appendix 1

Georgian American University
The charter of Student Ombudsman

• **General Provisions**

- This charter determines "Georgian American University", LLC ombudsman status, basic principles and forms of his/her activities;
- The student ombudsman shall conduct his/her activities in accordance with: "Law of Georgia on Higher Education", provisions of "Georgian American University", LLC, provisions of basic educational unit schools (faculties) and Georgian American University Code of Ethics;
- The principles of work of student ombudsman are: independence, impartiality and flexibility.

• **Appointment of the Student Ombudsman**

- The student ombudsman is appointed by the President of "Georgian American University" for a two-year term;
- Only an adult with an academic degree can be appointed as ombudsman. The student ombudsman must be fluent in Georgian and English;
- A person with a criminal record cannot be appointed as student ombudsman;
- The student ombudsman must have work experience in an academic field and/or experience in student rights protection;
- The student ombudsman must not hold an academic position in the university and must not be engaged in pedagogical activities;
- A person can be appointed as student ombudsman for only two 2-year terms.

• **Rights and Responsibilities of the Student Ombudsman**

- The student ombudsman supervises the protection of students' rights within the university;
- The students have the right to receive education in a safe environment, free of all forms of violence and harassment;
- The student ombudsman's responsibilities include:
 - ◆ protection of students', lecturers' and other university personnel's rights from all forms of violence and harassment;

- ◆ Solving the problems that prevent the formation of universal values of students, lecturers and other personnel;
- ◆ Facilitating the diversity of student life;
- The student ombudsman's activities can be based on any valid information, delivered to him/her in writing and through e-mail;
- The student ombudsman shall report to the university administration and basic educational units once a year;
- The student ombudsman can be dismissed from his/her post prematurely, in case of violation of the University Code of Ethics, interference with professor's academic freedom, abuse of power, and/or existence of circumstances envisaged by Georgian legislation and employment agreement;
- The student ombudsman's communication forms, working hours and response times are determined according to the university President's order.

<p style="text-align: center;">ს ე ლ შ ე კ რ უ ლ ე ბ ა უცხოელ სტუდენტთათვის საგანმანათლებლო მომსახურების შესახებ</p>	<p style="text-align: center;">EDUCATIONAL SERVICE AGREEMENT (For Individual Academic Programs Offered by the University)</p>
<p><i>ქ თბილისი 17. 09. 2018წ.</i></p>	<p><i>Tbilisi, Georgia 17. 09. 2018წ</i></p>
<p>შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტი (შემდგომში "უნივერსიტეტი") მოქმედი საკუთრივ სახელმწიფო საფუძვლზე, წარმოდგენილი მისი პრეზიდენტის რ. მაიკლ კაუგლის სახით, ერთის მხრივ და მეორეს მხრივ, მოქალაქე</p>	<p>Georgian American University, LLC ("University") operating of its own Charter, is represented by its President, Mr. R. Michael Cowgill, on the one hand, on the other hand, the person,</p>
<p>პ/ნ-----, (შემდგომში „სტუდენტი“) ვეგბთ ამ ხელშეკრულებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შემდეგზე:</p>	<p>Name: ----- Passport or ID No. ----- ("Student") making this Agreement with the current legislation as follows:</p>
<p style="text-align: center;">1. ხელშეკრულების საგანი</p> <p>ხელშეკრულების საგანია საგანმანათლებლო მომსახურების გაწევა სტუდენტისათვის შესაბამისი განათლების მიწოდებით, რაც უნივერსიტეტი ახორციელებს საკუთარი წესდებისა და პროგრამების ფარგლებში ამ ხელშეკრულებით დადგენილი წესით.</p>	<p style="text-align: center;">1. Subject of this Agreement</p> <p>The subject of this Agreement "Educational Service Activities" is for providing an appropriate education for the student, which is conducted by the University based on its own charter and programs within the rules established by this Agreement.</p>
<p style="text-align: center;">2. მხარეთა უფლება-მოვალეობანი</p> <p>2.1 უნივერსიტეტი ვალდებულია: მაიკლ კაუგლის სტუდენტს ინფორმაცია უნივერსიტეტის მიზნებისა და ამოცანების შესახებ; 2.1.2. მაიკლ კაუგლის სტუდენტს ინფორმაცია უნივერსიტეტის სასწავლო პროგრამების, კვალიფიკაციის, ხარისხის, სწავლების საფეხურებისა და განათლების მიღების შესაძლებლობის შესახებ; გააცნოს სტუდენტს ლექტორთა კონტინგენტი და მათი სასწავლო-პროფესიული გამოცდილება; 2.1.4. შეუქმნას სტუდენტს, მისი სპეციალობის სასწავლო პროგრამით და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ განათლების მიღებისათვის საჭირო გარემო; 2.1.5. მიანიჭოს სტუდენტს უმაღლესი აკადემიური ხარისხი პროგრამის წარმატებით დასრულების შემთხვევაში და გასცეს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი - დიპლომი.</p>	<p style="text-align: center;">2. Rights and Responsibilities of the Parties</p> <p>2.1 The University is responsible for:</p> <p>2.1.1 Providing information about the University's goals and objectives;</p> <p>2.1.2 Providing information about the University's academic programs, qualifications, quality, training processes, and the educational possibilities;</p> <p>2.1.3 Introducing professors and their professional experiences to the student;</p> <p>2.1.4 Creating an academic environment, in accordance with legislative norms, which helps the student obtain an education considered by his/her respective academic program(s);</p> <p>2.1.5 Awarding the student with the highest academic degree (if the program is completed successfully) and issuing a diploma.</p>
<p style="text-align: center;">2.2 უნივერსიტეტს უფლება აქვს:</p> <p>2.2.1. ხელშეკრულების დადებისთანავე მოითხოვოს ამ ხელშეკრულებით დადგენილი წესით სტუდენტისგან სწავლის ღირებულების დაფარვა; 2.2.2. მოითხოვოს სტუდენტისგან უნივერსიტეტის დებულებისა და ეთიკის კოდექსის მაკარი დაცვა; 2.2.3. უნივერსიტეტის დებულებისა და ეთიკის კოდექსის მოთხოვნათა დარღვევის შემთხვევაში დააყენოს სტუდენტის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის საკითხი; 2.2.4. განასორციელოს ამ ხელშეკრულებით, უნივერსიტეტის დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მიიჩნეული სხვა უფლებამოსილება.</p>	<p style="text-align: center;">2.2 University is entitled to:</p> <p>2.2.1 Receive student's tuition fee based on the submitted request;</p> <p>2.2.2 Strict observance by the student of the University regulations and Code of Ethics;</p> <p>2.2.3 Examine the student's disciplinary liability in case of violation of the University's regulations and Code of Ethics;</p> <p>2.2.4 Implement other activities which are conferred by University regulations, this agreement and Georgian Legislation.</p>

<p>2.3. სტუდენტი ვალდებულია:</p> <p>2.3.1. დაიცვას უნივერსიტეტის დებულება და ეთიკის კოდექსი; 2.3.2. დროულად და სრულად გადაიხადოს უნივერსიტეტში სწავლის გადასახადი;</p>	<p>2.3 The student is responsible for:</p> <p>2.3.1 Following the University regulations and Code of Ethics;</p> <p>2.3.2 Paying tuition fee fully and on time.</p>
<p>2.4. სტუდენტს უფლება აქვს:</p> <p>2.4.1. მიიღოს ხარისხიანი განათლება; 2.4.2. უნივერსიტეტის დებულებით დადგენილი წესით, თანაბარ პირობებში ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით; 2.4.3. თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი, სამართლიანი და ობიექტური კრიტიკული შენიშვნები სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ; 2.4.4. აირჩიოს სასწავლო პროგრამა; 2.4.5. მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო პროგრამის შემუშავებაში; 2.4.6. ხელშეკრულების ვადის გასულამდე შეწყვიტოს ხელშეკრულება უნივერსიტეტის მიერ ნაკისრ ვალდებულებათა შეუსრულებლობის ან არაჯეროვანი შესრულების შემთხვევაში; 2.4.7. განასორციელოს ამ ხელშეკრულებით, უნივერსიტეტის დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მიიჩნეული სხვა უფლებამოსილება.</p>	<p style="text-align: center;">2.4 The student is entitled to:</p> <p>2.4.1 Receive a quality education;</p> <p>2.4.2 In accordance with University regulations, have equal access to and use University's technical and material, library and information services and other resources;</p> <p>2.4.3 Freely express an opinion and make fair and objective critical comments regarding the educational process;</p> <p>2.4.4 Select an educational program;</p> <p>2.4.5 Participate in creating the individual educational programs;</p> <p>2.4.6 Prior to the expiration, terminate this Agreement in case of the non-fulfillment or improper fulfillment of the commitments by the University;</p> <p>2.4.7 Implement other activities which are conferred by University regulations, this agreement and Georgian Legislation.</p>
<p style="text-align: center;">3. სწავლის გადასახადი</p> <p>3.1. ბიზნესის სკოლის ბიზნესის ადმინისტრირების საბაკალავრო პროგრამაზე სწავლის წლიური გადასახადი - 60 კრედიტის ღირებულებაა 10000 (ათი ათასი) ლარი. გადახდა ხდება ორჯერ, სემესტრების მიხედვით: პირველი სემესტრის გადასახადი შეადგენს 5000 (ხუთი ათას) ლარს, მეორე სემესტრის - 5000 (ხუთი ათას) ლარს. 3.2. სტუდენტის ან/და მისი კანონიერი წარმომადგენლის მხრიდან თანხის გადახდა სავალდებულოა სემესტრის დაწყებამდე, პრეზიდენტის ბრძანებით წინასწარ განსაზღვრულ ვადაში; 3.3. ხელშეკრულების დადების შემდეგ სწავლის წლიური საფასური შესაძლოა შეიცვალოს, რაც დამოკიდებული იქნება საქართველოში მიმდინარე ინფლაციურ პროცესებსა და ლარის მსყიდველუნარიანობაზე.</p>	<p style="text-align: center;">3. Tuition Fee</p> <p>3.1 For student of Business School Business Administration Master's Program (MBA); in case of individual academic programs offered by the University, the student should make the full payment for the current semester 5,000 (five thousand) GEL for the credits, according to the proportion of the annual tuition fee (annual fee for 60 credits is 10,000 (ten thousand) GEL).</p> <p>3.2 Payment shall be made by a student and/or his/her legal representative before the beginning of the semester – specific date is determined by the President's order.</p> <p>3.3 After the signing of this Agreement, annual tuition fee can be changed based upon inflation and the purchasing power of the GEL in Georgia.</p>
<p style="text-align: center;">4. ხელშეკრულების ვადამდე მოშლა</p> <p>4.1. ხელშეკრულება შეიძლება ვადამდე მოიშალოს მხარეთა წერილობითი შეთანხმების გზით; 4.2. „უნივერსიტეტის“ ინიციატივით ხელშეკრულება ვადამდე შეიძლება შეწყდეს: - თუ სტუდენტი არსებითად არღვევს ამ ხელშეკრულებითა და ეთიკის კოდექსით დადგენილ მოთხოვნებს; - თუ სტუდენტის მხრიდან შეუძლებელია პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევა; - კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში. 4.3. ნებისმიერ მხარეს შეუძლია, მეორე მხარისათვის წერილობითი შეტყობინების გზით, დაუყოვნებლივ შეაჩეროს ხელშეკრულების მოქმედება მეორე მხარის მიერ ხელშეკრულების რომელიმე პუნქტის დარღვევის შემთხვევაში; 4.4. ხელშეკრულების ვადამდე მოშლის შესახებ შეტყობინება უნდა გაკეთდეს მხოლოდ წერილობითი ფორმით;</p>	<p style="text-align: center;">4. Early Termination of this Agreement</p> <p>4.1 This Agreement between the parties can be terminated in the form of a written agreement;</p> <p>4.2 "University" can initiate termination of this Agreement:</p> <ul style="list-style-type: none"> - If a student breaks the regulations or Code of Ethics; - If the student is unable to reach the educational results considered by the academic program(s); - Other circumstances in accordance with Legislation. <p>4.3 Each party can immediately terminate this Agreement in writing form if any item of this Agreement is broken.</p> <p>4.4 Early termination of this Agreement should be made only in written form.</p>

- 4.5. თუ ხელშეკრულება ვადაძღვე შეწყდა უნივერსიტეტში რეგისტრაციის ვადის დასრულებამდე, სტუდენტს იმ მომენტისთვის გადახდილი თანხა დაუბრუნდება სრულად;
- 4.6. თუ ხელშეკრულება ვადაძღვე შეწყდა რეგისტრაციის ვადის გასვლის შემდეგ, სტუდენტს იმ მომენტისთვის გადახდილი თანხა არ დაუბრუნდება;
- 4.7. ხელშეკრულების პირობების შეცვლა შესაძლებელია მხოლოდ მხარეთა თანხმობით და წერილობითი ფორმით.

5. ფორს-მაჟორე

- 5.1. მხარეები არ ატევენ პასუხს შეუსრულებელი ვალდებულებებისათვის ფორს-მაჟორული გარემოებების დადგომისა და მათი მიმდინარეობის პერიოდში;
- 5.2. ფორს-მაჟორულად ითვლება ისეთი გარემოებები, რომელთა დადგომის პროგნოზირება, თავიდან აცილება და/ან მიმდინარეობაზე ზემოქმედება აღემატება მხარის ძალესს. მათ შორისაა (მაგრამ არ შემოიფარგლება): სტიქიური უბედურება, საგანგებო ან საომარი მდგომარეობა, ხელისუფლების აქტები, რომლებიც მნიშვნელოვნად აბრკოლებს მხარის მიერ ნაკისრ უფლება-მოვალეობათა განხორციელებას;
- 5.3. ფორს-მაჟორული გარემოებების გამო ვალდებულებათა შესრულების შეუძლებლობის შესახებ მხარემ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს მეორე მხარეს;
- 5.4. ფორს-მაჟორული გარემოებების გამო დასაშვებია ამ ხელშეკრულების პირობების გადასინჯვა, რაც უნდა გაფორმდეს წერილობით.

6. სადავო საკითხების განხილვა

- 6.1. მხარეები, მათ შორის წამოჭრილი სადავო საკითხების გადაწყვეტისას ცდილობენ მიაღწიონ ურთიერთმისაღებ გადაწყვეტილებას შოლაპარაკების გზით;
- 6.2. თუ შოლაპარაკების გზით შეთანხმება ვერ იქნა მიღწეული, მაშინ ამ ხელშეკრულებასთან დაკავშირებით წარმოქმნილი ნებისმიერი დავის გადასაწყვეტად მხარეები უფლებამოსილნი არიან იმოქმედონ მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

7. სხვა პირობები

- 7.1. ხელშეკრულება ძალაში შედის მხარეთა მიერ მისი ხელმოწერის მომენტიდან;
- 7.2. ხელშეკრულება იღებს უნივერსიტეტის სასწავლო პროგრამებისა და დებულების შესაბამისად, განსახლებული ვადით და მოქმედებს პროგრამის მიმდინარეობის მთელი პერიოდის მანძილზე. შესაბამისად აკადემიური ხარისხის მინიჭებისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის – დიპლომის გაცემის ჩათვლით.
- 7.3. ხელშეკრულება შედგენილია თანაბარი ორი იდენტული ძალის მქონე ორ იდენტურ ეგზემპლარად – თითო ეგზემპლარად თითოეული მხარისათვის;
- 7.4. ხელშეკრულება შედგენილია ორ გვერდად და და თითოეული გვერდი ხელმოწერილია მხარეთა მიერ.
- 7.5. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს სასწავლო შეღავათებს სტუდენტებისათვის, რომლებიც წარმოადგენენ ერთი ოჯახის უშუალო წევრებს.

გადასტურებს, რომ სრულყოფილად გაეცანი და შეთანხმებები უნივერსიტეტის დებულებას, კოდიკს

- 4.5. If this Agreement is terminated before the end of registration, student tuition payment will be refunded completely.
- 4.6. If this Agreement is terminated after registration, the tuition payment will not be refunded to the student.
- 4.7. This Agreement terms can only be changed according to the parties' desire in a written form.

5. Force Majeure

- 5.1. The parties are not responsible for the outstanding obligations by the force majeure circumstances and duration period.
- 5.2. Force Majeure is considered the circumstances under which prediction and/or influence is outside of the parties' control. They include (but are not limited to): disasters, emergency or military circumstances, government acts which significantly impede the parties' rights and obligations.
- 5.3. Under force majeure circumstance where it is impossible to fulfill the party's obligations, the party should notify the other party immediately.
- 5.4. Under force majeure circumstances, a review of the terms of this Agreement is allowed in written form.

6. Discussion of Disputes

- 6.1. The parties shall try to reach a mutually acceptable agreement on any dispute issues.
- 6.2. If the acceptable agreement is not reached during negotiation, then the parties are authorized to act in accordance with current legislation to solve any dispute issues.

7. Other Conditions

- 7.1. This Agreement shall come into force from the moment of the signatures.
- 7.2. This Agreement is made in accordance with the University's educational programs and regulations, for a specified period and is in effect for the entire period up to and including granting academic degree and issuing of diploma.
- 7.3. This Agreement is executed with two identical copies each having equal force – a single copy for each party.
- 7.4. This Agreement consists of two pages, and is signed by both parties.
- 7.5. The University provides financial benefits for multiple students from the same family.

I confirm that I am fully acquainted and agree with the University Statute, Ethic Code and the text of the contract. I



Georgian American University (GAU)

Code of Ethics and Conduct

Revised in January 2018

(GAU's Code of Ethics and Conduct has been compiled and summarized from a variety of publicly available sources. Specific references to "Academic Integrity" and "Faculty Responsibility" are excerpts from the website of GAU's affiliate, American University. Each student, lecturer and staff member of GAU must sign this Code (and each revision thereof) as a requirement for admission or employment)

I. Code of Ethics

This Code of Ethics is a statement of the ethical principles, values and behaviors required of staff (including lecturers) and students at GAU as embodied in the following statement:

GAU fosters the values of openness and transparency, respect, honesty, tolerance, fairness and responsibility in social and moral, as well as academic, matters.

This Code of Ethics is intended to assist staff and students to identify and resolve ethical issues that might arise during their employment or in the course of their studies. It is designed to guide them in their dealings with colleagues, students, the University, and local, national and international communities. The Code puts forward a set of general principles rather than detailed prescriptions. It stands beside, but does not exclude or replace, the rights and obligations of staff and students under common law.

GAU is a complex organization comprising a diversity of populations that have different relationships to one another. It is essential in such a community that all members recognize and respect not only their "own" rights and responsibilities but also the rights and responsibilities of other members of the community and those of the University itself.

GAU recognizes that many of its staff members are also bound by codes of conduct or ethics defined by learned or professional societies or groups. Staff may have multiple allegiances: to their disciplines or profession at national and international levels, to the academic profession, to the community at large and to the University. Staff and students may also have allegiances to particular religious traditions, sexual orientation, gender identity, etc. It is recognized that these allegiances are not always in harmony. It is an obligation of a staff member or student to weigh the importance of these allegiances in each particular set of circumstances and to notify an appropriate Officer of the University wherever such conflict does or may arise.

Staff/Student, who has information about facts of other staff/student's violation, oppression, discrimination and Code of Ethics norm violation, is obliged to report this. It is unacceptable to intimidate, pressure and/or discriminate against the person who declares about such facts.

The Code of Ethics is based on three universal ethical principles. These are Equity and Justice; Respect for People; and Personal and Professional Responsibility:

1. Equity and Justice

People are to be treated fairly -- not discriminated against, abused or exploited. Justice is concerned with power sharing and preventing the abuse of power. In a just community all members can access opportunities that allow for their full participation and growth potential in that community.

2. Respect for People

People should be treated as individuals with rights to be honored and defended. Respect empowers others to claim their rights and to achieve their potential. Respect for the rights of other people is the basis on which individuals become members of a community and accept their social responsibilities to behave with sincerity and integrity.

3. Personal and Professional Responsibility

The principle of taking personal and professional responsibility requires not only that people avoid doing harm to others and others' property, but that they exhibit courteous behavior upholding the standards expected of all members of the University community as part of achieving a common good. In so doing they are expected to protect the rights of others and respect the diversity of all cultures and peoples. Those strong enough to assert their rights have a reciprocal duty to exercise care towards those who depend on them for their well-being. This principle involves stewardship of assets, resources and the environment.

Whenever a conflict arises between the self-interest of a staff member or student and their respective duty to the University - the issue should be disclosed to an appropriate Officer of GAU. Wherever possible the staff member or student should play no role in decision-making that might be associated with that issue other than to explain the situation and to express their own views regarding the conflict.

II. Code of Conduct

The Code of Conduct is based on principles, values and behaviors outlined in the Code of Ethics. It is a formulation of policies, rules or guidelines that define the specific actions or procedures applicable to members of GAU for a range of specific ethical issues.

This Code applies to all staff and students of GAU. Contractors, their employees and representatives, and visitors engaging in any university-related activity are expected to conduct themselves in a manner consistent with this Code and should be properly informed of such expectations.

1. Equity and Justice

1.1 Equity of access to employment and programs

GAU seeks to remove any barriers that may impede the benefits and conditions of employment and the delivery of its services.

GAU is committed to providing an environment of equal opportunity, free from discrimination, for existing and prospective staff and students in the pursuit of their academic goals and the realization of their potential to contribute to the achievement of the University's mission

1.2 Harassment/Aggression/Discrimination

GAU is committed to maintaining an environment within the University that is free from harassment. Harassment in such forms as sexism, racism, bullying, and bias due to religion, nationality, gender, or sexual orientation is inconsistent with GAU's policies and denies respect for the rights of staff and students to fair treatment. Harassment can be harmful to organizational effectiveness and may also be unlawful. GAU has adopted the following Equal Opportunity Policy Statement:

GAU is committed to a policy of equal opportunity in employment and education. It accepts that it has a responsibility to create an environment free from discrimination, and to ensure that the principle of merit operates unhindered by regard to irrelevant criteria. To this end GAU will act to ensure that its structures are free from direct or indirect discrimination on the grounds of sex, marital status or pregnancy, race, age, sexual preference, religious or political beliefs, impairment, family responsibility or family status.

Sexual Harassment in the workplace is a form of violation by gender identity and is an obstructive factor in reaching equality in labor relations.

The principle of zero tolerance prevails at GAU towards discrimination, oppression and sexual harassment. Any GAU student/staff has the right to request the organization to prevent discrimination, oppression and sexual harassment when such facts have occurred at GAU.

1.3 Academic Freedom

Academic freedom is recognized and protected by GAU as essential to the proper conduct of teaching, research and scholarship. Academic and research staff should be guided by a commitment to freedom of inquiry and exercise their traditional rights to examine social values and to criticize and challenge the belief structures of society in the spirit of a responsible and honest search for knowledge and its dissemination. In this context students have the right to participate in political activities on campus.

GAU is committed to the belief that freedom of intellectual thought and enquiry and the open exchange of ideas and evidence are essential to the achievement of its mission, and it will seek to protect staff and students from any attempts to remove or reduce this freedom.

1.4 Union Membership

GAU staff members have the right to join trade unions and to choose whether or not to participate in union activities. Similarly, GAU students have the right to organize and join student unions or student organizations that meet the general principles of this Code.

1.5 Grievances

Staff and students of GAU are entitled to fair and equitable grievance procedures. However, staff and students are not allowed and not to be encouraged to engage in any type of protest activities that disrupt the normal activities and learning process at GAU. Any such protest shall result in disciplinary action. Grievances shall be directed to the appropriate Dean or Administration of GAU, either in written form or verbally.

1.6 Lawful Obedience

All members of GAU must comply with any legislative and industrial requirements, as well as the rules and regulation of the University, upholding equal opportunity and health and safety policies and procedures.

1.7 Recruitment

In the process of selecting, employing and promoting staff, must be consideration given to his/her competence, experience and efficiency regardless of his/her gender, race, gender identity, ethnic origin, religion, age, sexual orientation, nationality, limited abilities (that do not affect job performance).

1.8 Healthy and Safe Working Environment

GAU provides working environment and conditions, which are appropriate for, and in accordance with labor, health and safety standards. A healthy and safe working environment provides psycho-social prosperity of staff.

2. Respect for People

2.1 Conflicts of Interest

Staff members should take suitable measures to avoid, or appropriately deal with, any situation in which they may have, or perceive to have, a conflict of interest that could, directly or indirectly, compromise the performance of their duties or the reputation and success of GAU. When staff members become aware of such a situation they should take appropriate steps to disclose the conflict to the appropriate office at GAU. Failure to do so and continuation of such a conflict of interest may lead to disciplinary action.

Examples of relationships that may cause conflicts of interest are: family relationships, positive and negative emotional relationships (including all sexual relationships, antagonisms, close friendships) and financial relationships.

2.2 Acceptance of Gifts or Benefits

Staff members should not solicit, encourage or accept gifts or benefits if it could be reasonably seen as an inducement to act in a particular way or to place a staff member under an obligation that may either directly or indirectly compromise or influence them in their official capacity, including the processes of enrollment/admissions and grading.

Gifts of a nominal value (under 20 Gel) used for promotional purposes by the donor or ones in accordance with social or cultural practice are acceptable. Gifts and Benefits received by staff members should be declared to the relevant Dean or Officer.

2.3 Confidentiality

Staff members who have access to official University documentation and information must take care to maintain the integrity, confidentiality and privacy of such information to protect any individual concerned. Members of GAU should also maintain the privacy of oral communications where that has been requested.

Personal files are highly confidential and private records relating to staff members and students. It is essential that all members of GAU feel confident that information relating to them is treated in an appropriate manner, with due attention paid to non-disclosure of file contents outside normal University business transactions. Staff must only provide information when authorized by the respective Dean and then only for legitimate academic purposes. Failure by a staff member to comply with these guidelines may result in disciplinary action.

2.4 Intellectual Property

Intellectual Property is recognized by GAU, including inventions and copyrights in various types of work. Formal Student and Employment Agreements provide for the ownership of intellectual property created on behalf of University.

GAU will strive to provide equitable returns to the originators of the intellectual property, both as an incentive and reward, as well as to the University.

3. Personal and Professional Responsibility

3.1 Personal Development

All staff must maintain and continue to develop knowledge and understanding of their area of expertise or professional field. They should continuously seek to improve work performance with an emphasis on quality skills. All staff should actively seek out ways to bring about quality improvements in their workplaces. Students should endeavor to take full value of their learning opportunities while at GAU.

3.2 Outside Employment and Private Practice

Professional and consultative work carried out by members of staff in their area of expertise is of benefit to GAU, the individual and the community. However, professional and consultative work

should not conflict with the interest of the University and should be approved in writing by the appropriate Officer of GAU in accordance with the formal employment agreement.

3.3 Public Comment

Public comment includes public speaking engagements, comments on radio or television, and expressing views in letters to newspapers or in books, journals or notices or where it might be expected that the publication or circulation of the comment may spread to the community at large.

Staff members are encouraged to comment publicly. However, prior to any public comments “regarding GAU activities”, staff members must notify the appropriate Officer of GAU. When staff members are representing GAU, the highest ethical and professional standards are expected of them primarily due to the sensitivity of some issues within the community. Further, staff members shall make no negative comments regarding GAU’s competitors.

Staff members in their capacity as private citizens have a right to make public comments. If a staff member is publicly commenting on an issue not within their professional expertise, the staff member must make it clear that the comment is being made in a private capacity and NOT on behalf of GAU.

3.4 Use of University Facilities and Equipment

Members (including students) of GAU are expected to use all University facilities and equipment respectfully, efficiently, carefully and honestly. Resources should be used economically, secured against theft or misuse and avoid waste. These resources should not be used for personal purposes unless express permission has been granted in accordance with University policy.

3.5 Ethical Conduct of Research

The University expects all those engaged in research to observe high ethical standards in the conduct of that research and, when relevant, to comply with the obligations imposed by the codes of practice as outlined by the relevant funding bodies. Ethical clearances must be gained where appropriate.

3.6 Faculty Responsibility

Faculty members should remind students in their classes each semester of the Code of Ethics and Conduct and may require that students sign a statement that they have adhered to the *Code* when writing a specific examination or paper.

To facilitate academic honesty, faculty instructors and their assistants are expected to implement practices that will prevent or reduce opportunities for academic dishonesty, particularly for assignments, examinations and clinical work. GAU has to provide an environment free from discrimination and harassment. All faculty members at GAU shall follow the following practices:

- A. Affirm the importance of academic integrity - Institutions of higher education are dedicated to the pursuit of truth. Faculty members need to affirm that the pursuit of truth is grounded in certain core values, including diligence, civility, and honesty.

- B. Foster a love of learning - A commitment to academic integrity is reinforced by high academic standards. Most students will thrive in an atmosphere where academic work is seen as challenging, relevant, useful, fair and full of challenges.
- C. Treat students as ends in themselves - Faculty members should treat their students as ends in themselves - deserving individual attention and consideration; and Exclude any discriminatory attitude in their estimations and prevent such attitudes in students. If they have information about such kind of predictable behavior they must inform GAU administration about it. Students will generally reciprocate by respecting the best values of their teachers, including a commitment to academic integrity.
- D. Promote an environment of trust in the classroom - Most students are mature adults, and value an environment free of arbitrary rules and trivial assignments, where trust is earned, and given.
- E. Encourage student responsibility for academic integrity - With proper guidance, students can be given significant responsibility to help protect and promote the highest standards of academic integrity. Students want to work in communities where competition is fair, integrity is respected, and cheating is punished. They understand that one of the greatest inducements to engaging in academic dishonesty is the perception that academic dishonesty is rampant.
- F. Clarify expectations for students - Faculty members have primary responsibility for designing and cultivating the educational environment and experience. They must clarify their expectations in advance regarding honesty in academic work, including the nature and scope of student collaboration. Most students want such guidance, and welcome it in course syllabi, carefully reviewed by their teachers in class.
- G. Develop fair and relevant forms of assessment - Students expect their academic work to be fairly and fully assessed. Faculty members should use--and continuously revise--forms of assessment that require active and creative thought, and promote learning opportunities for students.
- H. Reduce opportunities to engage in academic dishonesty - Prevention is a critical line of defense against academic dishonesty. Students should not be tempted or induced to engage in acts of academic dishonesty by ambiguous policies, undefined or unrealistic standards for collaboration, inadequate classroom management, or poor examination security.
- I. Challenge academic dishonesty when it occurs - Students observe how faculty members behave, and what values they embrace. Faculty members who ignore or trivialize academic dishonesty send the message that the core values of academic life, and community life in general, are not worth any significant effort to enforce.
- J. Help define and support campus-wide academic integrity standards.

4. Academic Integrity

GAU requires the highest standards of academic integrity. The following are examples of academic dishonesty that are prohibited.

- A. Plagiarism - To plagiarize is to use the work, ideas, or words of someone else without attribution. Plagiarism may involve using someone else's wording without using quotation marks—a distinctive name, a phrase, a sentence, or an entire passage or essay. It may also involve misrepresenting the sources that were used. The issue of plagiarism applies to *any*

type of work, including exams, papers, or other writing, computer programs, art, photography, or video.

- B. Inappropriate Collaboration - Close collaboration on academic work requires acknowledgment. Inappropriate collaboration involves working with someone else in developing, organizing, or revising a project (such as a paper, an oral presentation, a research project, or a take-home examination) without acknowledging that person's help. Specific policies regarding collaborative work, peer review, use of tutors, and editing may vary with individual professors.
- C. Dishonesty in Examinations (In-Class or Take-Home) - An examination is to be solely a student's own work, unless otherwise directed by the instructor. No communication is allowed between or among students, nor are students allowed to consult books, papers, study aids or notes, without explicit permission. Cheating includes, but is not limited to, copying from another's paper; giving unauthorized assistance; obtaining unauthorized advance knowledge of questions to an examination; or use of mechanical or marking devices or procedures for the purpose of achieving false scores on machine-graded examinations. Specific policies regarding examinations may vary with individual professors.
- D. Dishonesty in Papers - Students are prohibited from submitting any material prepared by or purchased from another person or company. All papers and materials submitted for a course must be the student's original work, unless the sources are otherwise cited (see A and B above).
- E. Deliberate Falsification of Data - Students may not deliberately falsify data or distort supporting documentation for course work or other academic activity.
- F. Interference with Other Students' Work - Students may not intentionally interfere with the work of others, such as by sabotaging laboratory experiments or research, giving misleading information, or disrupting class work.
- G. Copyright Violations - Copyright laws must be observed. These laws govern practices such as making use of printed materials, duplicating computer software, photoduplicating copyrighted materials, and reproducing audio-visual works.
- H. Requesting or suggesting that a faculty or GAU staff member change a grade for any reason other than an error in the grading process.

Specific Conduct Policies

AU has adopted some specific policies as follows:

- A. Dress Code – GAU does not have a strict dress code for staff or students. The environment at GAU should foster both creativity and respect. Dress should be comfortable for each individual and at the same time not be distracting to others. However, clothes with disrespectful or inappropriate slogans or phrases are not allowed. Males should not wear hats or caps inside, unless required due to some health reason (and approved by the GAU Doctor).
- B. Alcohol – Unless expressly approved by GAU management, no alcohol shall be brought into or consumed at GAU.
- C. Drugs – GAU has a zero-tolerance policy for non-prescription drugs and prohibits their possession, sale or use at GAU.
- D. Weapons – GAU prohibits any device that could be used as a weapon to harm another person or property, including knives, guns, fireworks, or other explosive devices.
- E. Smoking – GAU is a non-smoking facility “inside” – allowing smoking only outside the building.

6. Enforcement and Disciplinary Action

Depending on the severity of the violation of this code by staff, students or lecturers, various disciplinary actions may be taken by the appropriate GAU officer as follows:

- 1) Immediate suspension, pending referral to the Review Board (see below)
- 2) Immediate referral to the Review Board
- 3) For minor violations:

1st violation – verbal warning. At the discretion of the President of GAU, student may be subject to such disciplinary action as:

- Providing verbal and/or written apology or essay

2nd violation - written warning which is documented in their permanent file. At the discretion of the President of GAU, student may be subject to such disciplinary action as:

- Providing verbal and/or written apology or essay
- Prevented from using GAU facilities, other than classrooms or library
- Other action as appropriate.

3rd violation - brought in front of a Review Board established by the President of GAU. For students, the review board shall include representatives from the student body. For faculty members, the review board shall include representatives from the faculty.

Based on the findings of the Review Board, GAU has the right and obligation to take appropriate disciplinary action, up to and including dismissal or expulsion from GAU. Should the infraction also be in violation of Georgian Law, the appropriate authorities will be notified.

დამატებითი ინფორმაცია/ Additional information from:

კონსტიტუცია / Constitution of Georgia

<https://matsne.gov.ge/en/document/view/30346?publication=35>

კანონი უმაღლესი განათლების შესახებ / Law of Georgia on Higher Education

<https://matsne.gov.ge/ka/document/view/32830?publication=75>

მომხმარებელთა უფლებების დაცვის შესახებ / Law on Consumer protection

<https://matsne.gov.ge/ka/document/view/32974?publication=12>

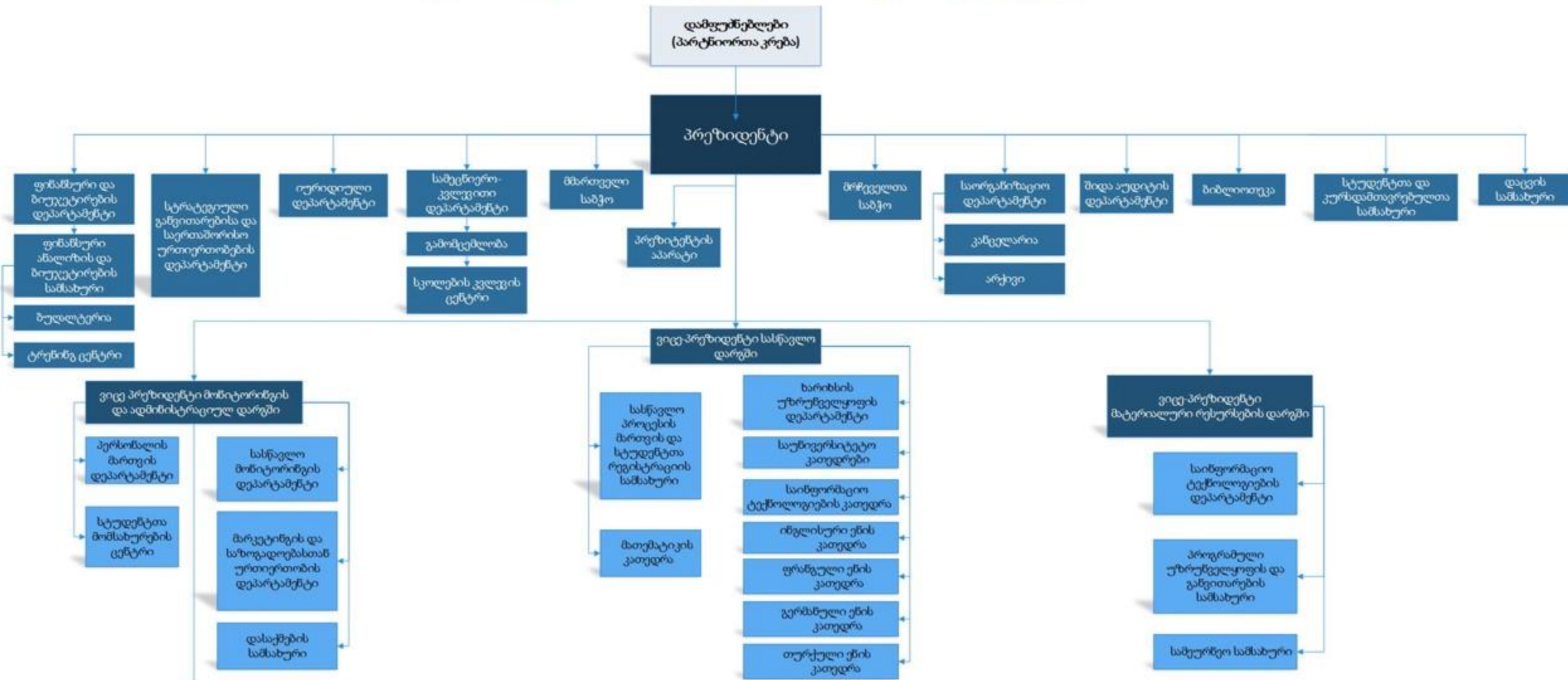


კავკასიის უნივერსიტეტი
CAUCASUS UNIVERSITY
follow us on

კავკასიის უნივერსიტეტი CAUCASUS UNIVERSITY

შიდანორმატიული აქტებისა და
საუნივერსიტეტო რეგულაციების
გზამკვლევი სტუდენტთათვის

უნივერსიტეტის სტრუქტურა



კავკასიის უნივერსიტეტის სკოლები

კავკასიის უნივერსიტეტში ფუნქციონირებს:

- კავკასიის ბიზნეს სკოლა
- კავკასიის სამართლის სკოლა
- კავკასიის მედიის სკოლა
- კავკასიის ტექნოლოგიების სკოლა
- კავკასიის სახელმწიფო მართვის სკოლა
- კავკასიის ჰუმანიტარულ და სოციალურ მეცნიერებათა სკოლა
- კავკასიის ტურიზმის სკოლა
- კავკასიის ეკონომიკისა და ჯანდაცვის სკოლა
- კავკასიის ახალი კინოსკოლა
- კავკასიის უნივერსიტეტის ახალი ვესმისტერის კოლეჯი
- კავკასიის უნივერსიტეტის ბათუმის ფილიალი

სტუდენტთა სტატუსის მოპოვება, შეჩერება და შეწყვეტა (ბაკალავრიატი/მაგისტრატურა/დოქტორანტურა)

სტატუსის მოპოვება	სტატუსის შეჩერება/აღდგენა	სტატუსის შეწყვეტა
ერთიანი ეროვნული გამოცდები / საერთო სამაგისტრო გამოცდა	შეჩერება აკადემიური შვებულება (სხვადასხვა მიზეზებით) სემესტრული რეგისტრაციის გაუვლელობა;	პირადი განცხადება; საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულება; მობილობა;
პროგრამით და უნივერსიტეტში დადგენილი მიღების წინაპირობა (გასაუბრება, ტესტირება და ა.შ.)	აღდგენა პირადი განცხადება; სემესტრული რეგისტრაციის გავლა.	პროგრამის დაუსრულებლობა დასაშვებ ვადაში; სწავლების შედეგის მიღწევის შეუძლებლობა;
	ვადა, რომლის განმავლობაში სტუდენტს შეჩერებული აქვს სტატუსი, არ შედის სწავლების დასაშვებ ვადაში	სტუდენტის სტატუსთან შეუთავსებელი ქმედების ჩადენა
	სტუდენტს სტუდენტის სტატუსის შეჩერებიდან (უწყვეტად) 5 წლის შემდეგ უწყდება სტუდენტის სტატუსი	გარდაცვალება

სტუდენტთა შიდა და გარე მობილობა

შიდა მობილობა

- მობილობა უნივერსიტეტის ფარგლებში შესაძლებელია უმაღლესი განათლების შესაბამის საფეხურზე, კალენდარული წლის განმავლობაში ორჯერ;
- სურვილის შემთხვევაში სტუდენტმა უნდა მიმართოს განცხადებით უნივერსიტეტის პრეზიდენტს.
- **განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს:** შესაბამისი სკოლის დეკანის თანხმობა, ხოლო სხვა სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე მობილობის შემთხვევაში მიმღების სკოლის დეკანის თანხმობა; სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო კურსების შესაბამისობის ამსახველი დოკუმენტი მიმღები სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამასთან.

გარე მობილობა

- მობილობა ხორციელდება კალენდარული წლის განმავლობაში ორჯერ, განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ დადგენილ ვადებში;
- კავკასიის უნივერსიტეტის ელექტრონულ პორტალზე კვოტების რეგისტრაციის შემდეგ უნივერსიტეტის საიტზე აქვეყნებ ინფორმაციას მობილობის შესახებ;
- მობილობის მსურველები წარმოადგენენ საჭირო დოკუმენტებს;
- კავკასიის უნივერსიტეტში სტუდენტის მობილობის წესით ჩარიცხვა შესაძლებელია, თუ სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო კურსები შეესაბამება კავკასიის უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამას და აღნიშნული შესაბამისობა დადასტურებულია მიმღები სკოლის წერილობით დასკვნით.
- უნივერსიტეტი განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრს უგზავნის სტუდენტის ჩარიცხვის ბრძანების პროექტს, ცენტრი თავის მხრივ ადგენს სტუდენტის მონაცემების შესაბამისობას დადგენილ მოთხოვნებთან და დასკვნას დასკვნას სტუდენტის მობილობით ჩარიცხვის შესაძლებლობაზე.

ეთიკის ნორმები

სტუდენტის უფლება აქვს	სტუდენტი ვალდებულია
➤ მიიღოს ხარისხიანი განათლება	➤ დაიცვას უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული დოკუმენტებით დადგენილი წესები

კავკასიის უნივერსიტეტში არსებობს მუდმივმოქმედი დისციპლინური კომისია, რომელიც განიხილავს სტუდენტის მიერ, უნივერსიტეტში დადგენილი ქცევის ნორმების დარღვევის ფაქტებს და ამ ფაქტებზე რეაგირების მიზნით იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს.

- სტუდენტის სტატუსთან შეუთავსებელ ქმედებად ითვლება - **ლექციაზე დაგვიანება, „შპარგალკის“ გამოყენება, პლაგიატი, სასწავლო ინვენტარის განზრახ დაზიანება, თამბაქოს მოწევა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე და სხვა უნივერსიტეტის წესებთან შეუთავსებელი ქმედებები.**
- უნივერსიტეტში არსებობს წახალისების ფორმები - **მადლობის გამოცხადება, სწავლის სპეციალური საფასურის დაწესება, ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება, სტიპენდიის დანიშვნა.**
- სტუდენტის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ფორმებია - **შენიშვნა, საყვედური, მკაცრი საყვედური, სტუდენტის სტატუსის შეჩერება, სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა ასევე საგნიდან/საგნებიდან ჩახსნა.**

საგანმანათლებლო პროგრამები

- კავკასიის უნივერსიტეტის სკოლების ფარგლებში, ამ დროისთვის მოქმედებს 39 აკრედიტირებული პროგრამა.
- უნივერსიტეტში არის 3 საფეხურიანი სწავლების სისტემა: საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო.
- ყველა საბაკალავრო პროგრამა 240 ECTS კრედიტი.
- ყველა სამაგისტრო პროგრამა 120 ECTS კრედიტი.
- ყველა სადოქტორო პროგრამა 180 ECTS კრედიტი.
- სამივე საფეხურის პროგრამა შედგება, როგორც სავალდებულო, ასევე არჩევითი კომპონენტებისაგან.
- სწავლების სამაგისტრო და სადოქტორო საფეხურის პროგრამები შეიცავს, როგორც სასწავლო ასევე კვლევით კომპონენტს.

ყველა დეტალი, რომელიც კონკრეტულ პროგრამას და მის განხორციელებას ეხება, მკაფიოდ არის გაწერილი კურიკულუმში, რომელიც ხელმისაწვდომია უნივერსიტეტის ვებ. გვერდზე.

ფინანსური რეგულაციები

- უნივერსიტეტში სწავლის საფასურის გადახდის წესი განისაზღვრება სტუდენტთან გაფორმებული ჩარჩო და სემესტრული ხელშეკრულებით.
- სტუდენტის სემესტრული გადასახადი განისაზღვრება სემესტრში დარეგისტრირებული საგნის კრედიტების ღირებულების შესაბამისად, გარდა კონკრეტული გამონაკლისებისა, როდესაც გადასახადი გაწერილია ჩარჩო ხელშეკრულებაში და სტუდენტი წლიურ გადასახადს იხდის ხელეკრულებით გაწერილი გრაფიკის მიხედვით.
- საბაკალავრო პროგრამის რეიტინგულ სტუდენტებს შეუძლიათ ისარგებლონ გარკვეული სპეციალური საფასურით, თუ ისინი აკმაყოფილებენ პრეზიდენტის ბრძანებით და მათთან გაფორმებული ჩარჩო ხელშეკრულებით დადგენილ წინაპირობებს.
- სამაგისტრო პროგრამის სტუდენტი ისარგებლებს სწავლების სპეციალური ტარიფით, თუ იგი სამაგისტრო პროგრამაზე ჩააბარებს 3,5-4 GPA-ით, გადალახავს მისაღებ შიდა გამოცდაზე დადგენილ მინიმალურ ზღვარს და ყოველ აქტიურ სემესტრში დარეგისტრირდება მინიმუმ 3 საგანზე.

ფინანსური ვალდებულებები

სტუდენტი ვალდებულია უნივერსიტეტის მიერ გამოცხადებულ რეგისტრაციის ვადებში:

- დარეგისტრირდეს საგნებზე;
- გააფორმოს სემესტრული ხელშეკრულება;
- გადაიხადოს სწავლების სემესტრული გადასახადი.

სტუდენტი ვალდებულია საბაკალავრო პროგრამაზე, სწავლების პირველ ეტაპზე რეგისტრაცია გაიაროს მინიმუმ 25 კრედიტზე, მე-2, მე-3 და მე-4 ეტაპზე მინიმუმ 18 კრედიტზე.

სტუდენტი, რომელიც დადგენილ ვადებში არ გაივლის დროულ რეგისტრაციას, საშუალება ეძლევა გაიაროს გვიანი რეგისტრაცია, რისთვისაც მას დაეკისრება დამატებითი გადასახადი 70 ლარის ოდენობით.

სტუდენტს უფლება აქვს, არაუგვიანეს სემესტრის დაწყებიდან 2 კვირაში შეცვალოს, გააუქმოს, ან დაამატოს საგნის რეგისტრაცია, თუ ეს ცვლილება ზეგავლენას არ მოახდენს ჯგუფის შედგენაზე. ამ შემთხვევაში მის მიერ გაუქმებული საგნის საფასური გადაიტანება დეპოზიტად შემდგომი სემესტრისათვის.

შიდა გრანტები

- საბაკალავრო პროგრამის რეიტინგულ სტუდენტებს, რომლებიც აკმაყოფილებენ პრეზიდენტის ბრძანებით დადგენილ წინაპირობებს: I ადგილზე გასვლის შემთხვევაში სრულად მოეხსნება სწავლების მომდევნო ეტაპის გადასახადი; II ადგილზე გასვლის შემთხვევაში გაუნახევრდება სწავლების მომდევნო ეტაპის გადასახადი; III ადგილზე გასვლის შემთხვევაში 30%-ით შეუმცირდება სწავლების მომდევნო ეტაპის გადასახადი
- განსაკუთრებული შეღავათებით სარგებლობს კავკასიის უნივერსიტეტის საბაკალავრო საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებული სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის გაგრძელების შემთხვევაში. ეს შეღავათი გამოიხატება სწავლის საფასურის 10% ფასდაკლებაში.
- იგივე პრინციპი ვრცელდება სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებულებზე, რომლებიც კავკასიის უნივერსიტეტში სწავლას განაგრძობენ სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამაზე.

სტუდენტის აკადემიური მოთხოვნები

- სტუდენტის მიერ ლექციის, ან/და საკონტროლო/ტესტის წერის, შუალედური ან/და დასკვნითი გამოცდის აღდგენის უფლება შესაძლებელია მოპოვებული იქნას მონიტორინგის დეპარტამენტისთვის წერილობითი მიმართვის შედეგად, მხოლოდ საპატიო მიზეზის არსებობისას.
- სტუდენტის სწავლის შედეგის მიღწევის დონის შეფასება პროგრამის თითოეულ სასწავლო კომპონენტში მოიცავს შუალედურ და დასკვნით შეფასებას.
- საბაკალავრო პროგრამის I ეტაპზე, შუალედური გამოცდის ჯამური შეფასების და დასკვნითი გამოცდის შეფასების მინიმალური ზღვარი, უნდა იყოს დადგენილი მაქსიმალური ქულის 51%.
- საბაკალავრო პროგრამის II, III და IV სწავლების ეტაპებზე, ასევე სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამის სასწავლო კომპონენტზე, სწავლების თითოეულ ეტაპზე შუალედური ჯამური შეფასების და დასკვნითი გამოცდის შეფასების მინიმალური ზღვარი, უნდა იყოს დადგენილი მაქსიმალური ქულის 60%.
- დასკვით გამოცდაზე დაშვების წინაპირობა შუალედურ შეფასებაში დადგენილი მინიმალური კომპეტენციის ზღვრის მიღწევაა.

გაცვლითი პროგრამები და სტუდენტთა ჩართულობა

- გაცვლით პროგრამაში მონაწილეობის მიღების მიზნისთვის, სტუდენტებს შეუძლიათ განაცხადის შესავსებათ მიმართონ სტრატეგიული განვითარების და საერთაშორისო ურთიერთობის დეპარტამენტს.
- შესაბამისი განაცხადებისა და კონკურსანტთა ნიშნების ჯამური საშუალო შეწონილის საფუძველზე შედგენილი რეიტინგის მიხედვით დგება გაცვლით პროგრამაში მონაწილეთა სია.
- უცხო ქვეყნის პარტნიორ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან გაცვლით, ან ორმაგი ხარისხის პროგრამაზე მონაწილეობისთვის შესაბამისი ღირებულების ანაზღაურების წესი და პირობები რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული შესაბამისი ხელშეკრულებით.
- კავკასიის უნივერსიტეტი ყოველწლიურად აცხადებს **Erasmus +** გაცვლით პროგრამაში მონაწილეობისთვის განაცხადების მიღებას. პროგრამა ითვალისწინებს მგზავრობის ხარჯის დაფარვას და გასცემს სტიპენდიებს.
- საზღვარგარეთის უნივერსიტეტებში ათვისებული კრედიტების აღიარება ხორციელდება განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის გავლით.

უნივერსიტეტის ფონდის დაწესებული სასწავლო გრანტის მიღების წინაპირობა ამ ფაკულტეტების პირველ არჩევნად შემოხაზვა და სახელმწიფო გრანტის (100% და 70%) მოპოვებაა



კავკასიის უნივერსიტეტი
CAUCASUS UNIVERSITY

სტუდენტის მიერ გადასახდელი თანხა	100%	70%	50%	0%
ბიზნესის ადმინისტრირება საერთაშორისო ბიზნესი	2350ლ	3025ლ	6375ლ	7500ლ
სამართალი მარნაულისტიკა/ მას კომუნიკაცია საზოგადოებასთან ურთიერთობა/ პიარის არქიტექტურა საერთაშორისო ურთიერთობები / დიპლომატია საჯარო მმართველობა კულტივირების მენეჯერება ჯანდაცვის მენეჯერები	1650ლ	2325ლ	4775ლ	5800ლ
ინფორმაციის ელექტრონიკა და კომპიუტერული ტექნოლოგიები სტატისტიკა ფსიქოლოგია ბიზნესი ეკონომიკა	740ლ	1415ლ	1865ლ	2880ლ
ქართული ფილოლოგია ინგლისური ფილოლოგია ევროპის მემკვიდრეობა ისტორია	0ლ	675ლ	1125ლ	2250ლ

თბილისი

უნივერსიტეტის ფონდის დაწესებული სასწავლო გრანტის მიღების წინაპირობა ამ ფაკულტეტების პირველ არჩევნად შემოხაზვა და სახელმწიფო გრანტის (100% და 70%) მოპოვებაა



სტუდენტის მთელი გადასახდელი თანხა	100%	70%	50%	0%
ტურიზმის მენეჯმენტი				
სამართალი	0ლ	675ლ	1125ლ	2250ლ
ეკონომიკა				

გათვამი

მადლობა ყურადღებისთვის

კეთილი იყოს თქვენი მობრძანება კავკასიის

უნივერსიტეტში!!!





აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი





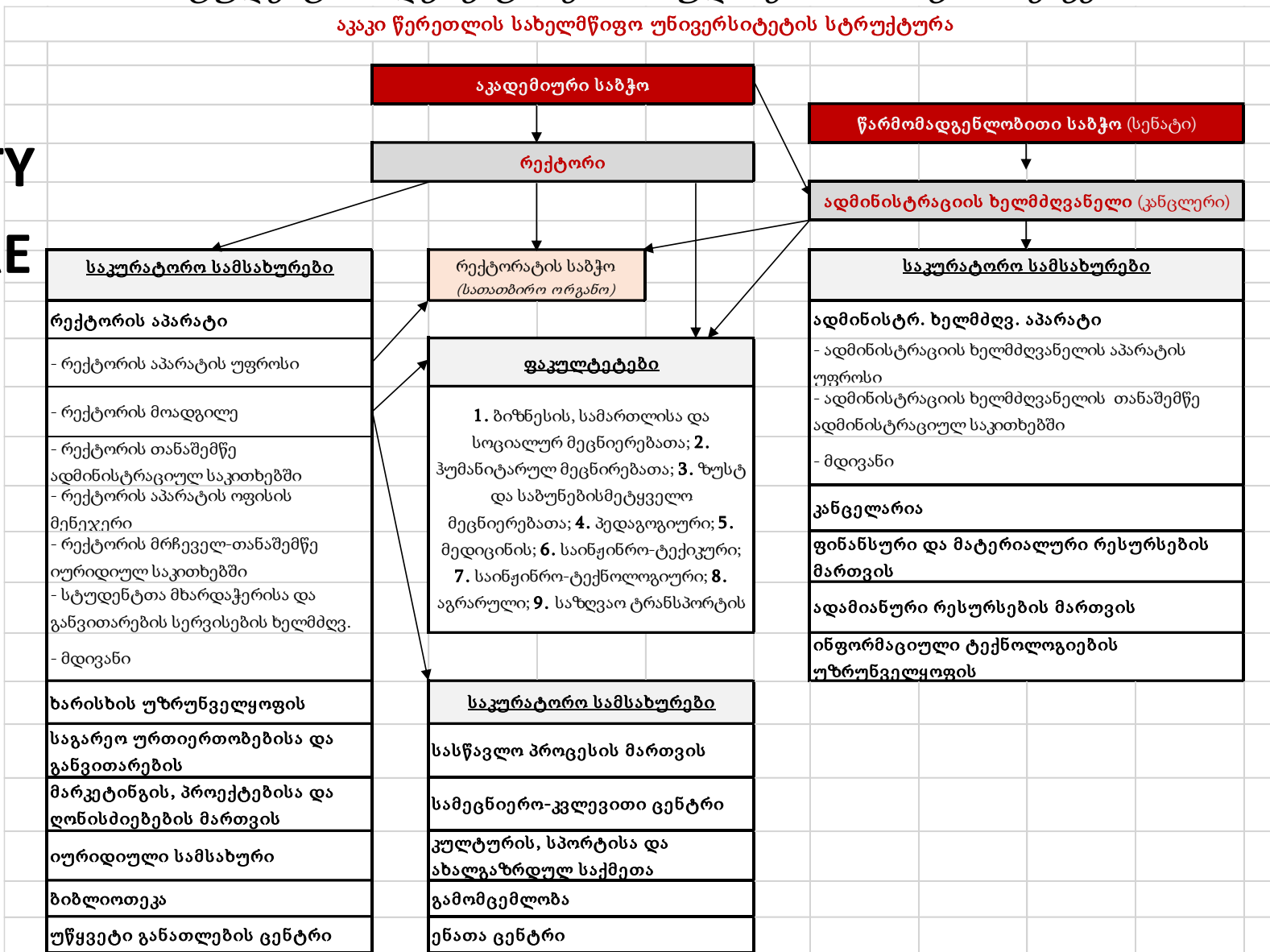
აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
 ERASMUS+ -ის ინსტიტუციური განვითარების პროექტი
 სტუდენტთა ადვოკატირება ომბუდსმენის პოზიციის მეშვეობით



Akaki Tsereteli
 State University

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრუქტურა

UNIVERSITY
 STRUCTURE





აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

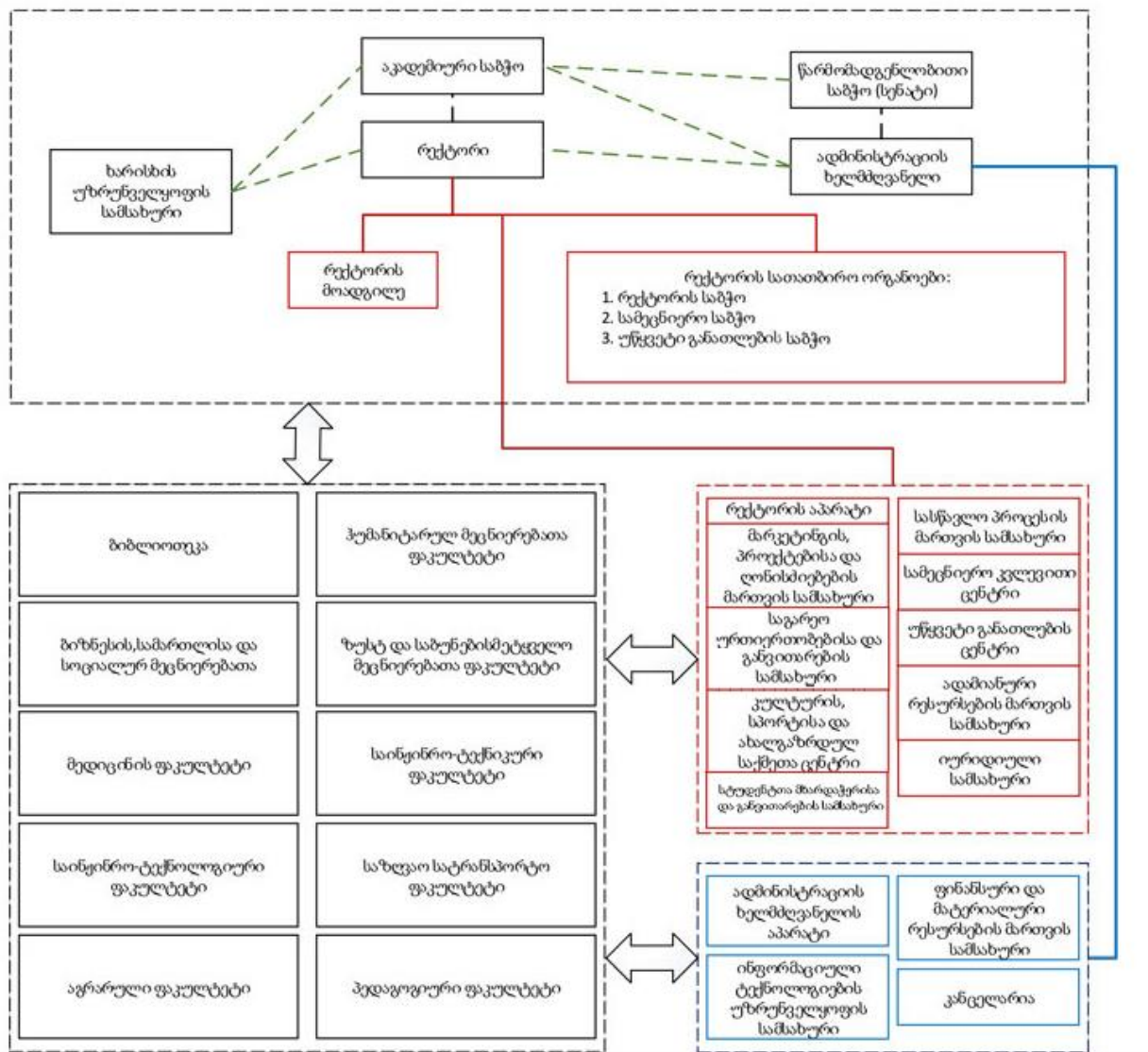
ERASMUS+ -ის ინსტიტუციური განვითარების პროექტი

სტუდენტთა ადვოკატირება ომბუდსმენის პოზიციის მეშვეობით



Akaki Tsereteli
State University

სტრუქტურა Structure



















აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
 ERASMUS+ -ის ინსტიტუციური განვითარების პროექტი
 სტუდენტთა ადვოკატირება ომბუდსმენის პოზიციის მეშვეობით



Akaki Tsereteli
 State University

სამსახურები Offices

 <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური</p>	 <p>რექტორის აპარატი</p>
 <p>საგარეო ურთიერთობათა და სტრატ. განვითარების სამსახური</p>	 <p>ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატი</p>
 <p>სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური</p>	 <p>უწყვეტი განათლების ცენტრი</p>
 <p>მარკეტინგის, ურთიერთობისა და ღონისძიებების მართვის სამსახური</p>	 <p>სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი</p>
 <p>ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური</p>	 <p>ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური</p>
 <p>ბიბლიოთეკა</p>	 <p>კანცელარია</p>
 <p>ინფორმაციული ტექნოლოგიების უზრუნველყოფის სამსახური</p>	 <p>კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა ცენტრი</p>





აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

ERASMUS+ -ის ინსტიტუციური განვითარების პროექტი

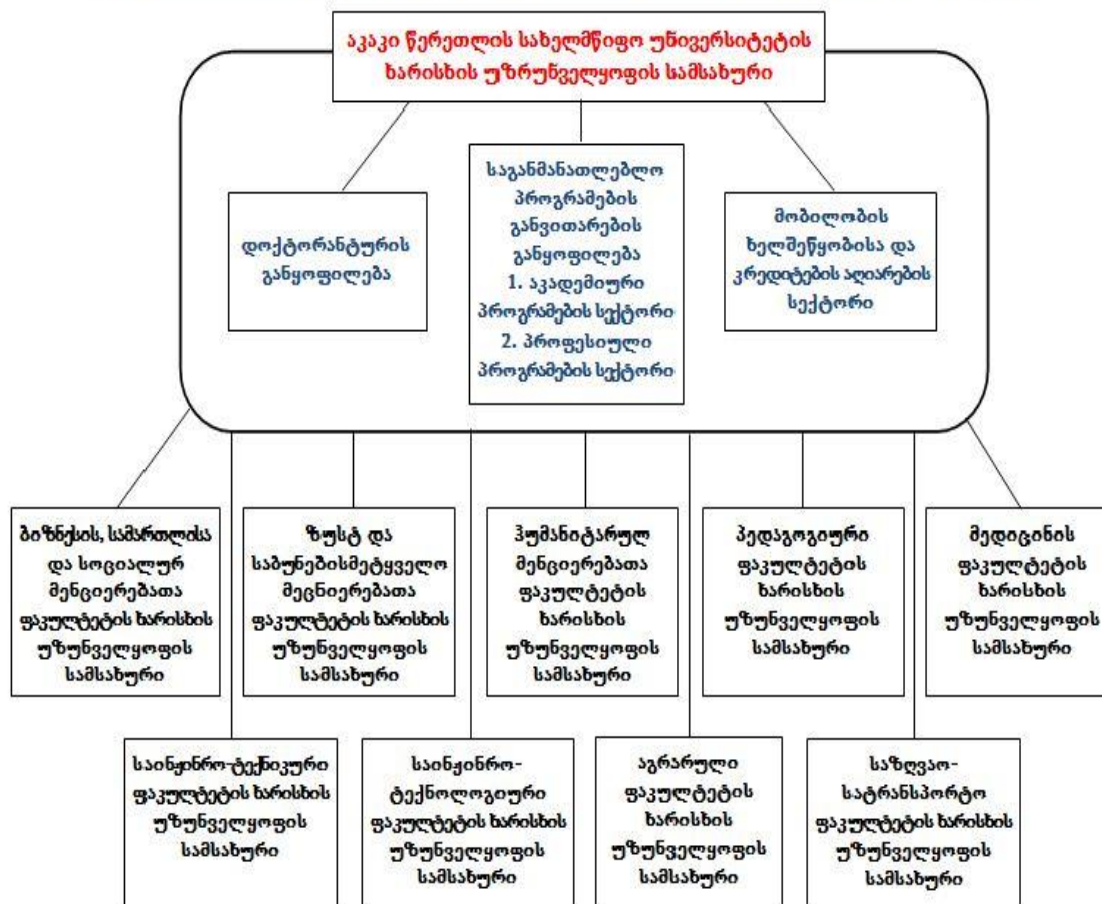
სტუდენტთა ადვოკატირება ომბუდსმენის პოზიციის მეშვეობით



Akaki Tsereteli
State University

აწს-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სტრუქტურა 2015 წლიდან

Quality Assurance Office





აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

ERASMUS+ -ის ინსტიტუციური განვითარების პროექტი

სტუდენტთა ადვოკატირება ომბუდსმენის პოზიციის მეშვეობით



Akaki Tsereteli
State University

დებულებები:

<https://atsu.edu.ge/index.php/regulations-geo>

- | | |
|--|--|
| იურიდიული სამსახურის დებულება | კანცელარიის დებულება |
| ბიბლიოთეკის დებულება | კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდობის საქმეთა ცენტრის დებულება |
| უნივერსიტეტის შინაგანაწესი | ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება |
| ეთიკის კოდექსი | რექტორის აპარატის დებულება |
| მარკეტინგის, პროექტებისა და ღონისძიებების მართვის სამსახურის დებულება | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატის დებულება |
| სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის დებულება | სამეცნიერო - კვლევითი ცენტრის დებულება |
| ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება | ფაკულტეტთან არსებული სამეცნიერო - კვლევითი ერთეულის დებულება |
| ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება | ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტთან არსებული |
| ინფორმაციული ტექნოლოგიების უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება | ქართველოლოგიის სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრის დებულება |
| საგარეო ურთიერთობათა და სტრატეგიული განვითარების სამსახურის დებულება | სტუდენტური თვითმმართველობის დებულება |
| აგრარული ფაკულტეტის სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის - „აგრარულ მიმართულებათა სამეცნიერო -კვლევითი ცენტრი - ს“ დებულების, სტრუქტურისა და ბიუჯეტის დამტკიცების შესახებ #116 | |
| სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სამსახური | |





აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
 ERASMUS+ -ის ინსტიტუციური განვითარების პროექტი
 სტუდენტთა ადვოკატირება ომბუდსმენის პოზიციის მეშვეობით



Akaki Tsereteli
 State University



მთავარი უნივერსიტეტი ფაკულტეტები სწავლა კვლევა სპორტის საერთაშორისო ურთიერთობები კონტაქტი ☰ ქართული

ბალკონი	მაგისტრატურა	დოქტორანტურა
პროფესორი	ერთსაფეხურიანი	მაინორ პროგრამები რეგისტრაცია
წესდება	ეთიკის კოდექსი	შინაგანაწესი





აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
ERASMUS+ -ის ინსტიტუციური განვითარების პროექტი
სტუდენტთა ადვოკატირება ომბუდსმენის პოზიციის მეშვეობით



კანცელარიის საქმისწარმოების წესი

- ▶ საქმისწარმოების წესი შეესაბამება მოქმედ კანონმდებლობას. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მართვაში გამოიყენება თანამედროვე ტექნოლოგიები, მათ შორის ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა. მოგაწოდებთ ინფორმაციას დასაქმებული პერსონალის შესახებ.
- ▶ გვყავს კვალიფიციური საქმის პროფესიული კადრი, ელექტრონულად წარმოებს საქმისწარმოება „eflow“-ით.
- ▶ კანცელარია ხელმძღვანელობს დებულებით, რომელიც დამტკიცებულია აწსუ წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ 2016 წ. 25 მარტს № 71.
- ▶ აწსუ საქმისწარმოებას ახორციელებს სპეციალური სამსახური – კანცელარია, რომელიც უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორს. კანცელარიას ევალება უზრუნველყოს საქმისწარმოების ორგანიზაცია უნივერსიტეტში, დოკუმენტის მიღება და გადაგზავნა სტრუქტურულ ერთეულებში.





აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
 ERASMUS+ -ის ინსტიტუციური განვითარების პროექტი
სტუდენტთა ადვოკატირება ომბუდსმენის პოზიციის მეშვეობით



➡ არქივი

აწსუ–ის კანცელარიის შემადგენლობაში შედის არქივი. არქივში დასაქმებულია 5 თანამშრომელი, არქივის გამგე და ოთხი არქივარიუსი. აწსუ განთავსებულ არქივში დაცული და დარეგისტრირებულია 1937 წლიდან დღემდე:

- ✓ პირადი საქმე 67578
- ✓ დაუსწრებელი განყოფილების 12050
- ✓ ყოფილი დამოუკიდებელი უნივერსიტეტის 1080

ამჟამად ქალაქის არქივის მიერ მუშავდება 2007 – 2010 წლის მუდმივად შესანახი დოკუმენტები, რომელიც გადადის ქალაქის ცენტრალურ არქივში შესანახად.

ყოფილი ტექნიკური უნივერსიტეტის არქივში 78000 დოკუმენტია, ჭავჭავაძის პროსპექტზე, ყოფილ სასოფლო უნივერსიტეტში ინახება 1993 წლიდან 2010 წლის ჩათვლით ბრძანებები, პირადი საქმეები, აკადემიური საბჭოს ოქმები და აკადემიური საბჭოს დადგენილებები.





აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
 ERASMUS+ -ის ინსტიტუციური განვითარების პროექტი
 სტუდენტთა ადვოკატირება ომბუდსმენის პოზიციის მეშვეობით



➔ არქივი

1991 წლიდან 2000 წლის ჩათვლით 190 პირადი საქმეა დაცული. ინახება 2000 ცალი დოკუმენტი. თითოეული დოკუმენტი დაცული და დამუშავებულია სათანადო სახელმწიფო სტანდარტების დაცვით. მუშავდება ქალაქის არქივის მიერ, ყოველი სამი წლის განმავლობაში და პარალელურად ივსება ამ პერიოდში, სხვადასხვა დეკანატებიდან, დეპარტამენტებიდან და სამსახურებიდან ჩაბარებული დოკუმენტებით, რომელიც არქივში იფუთება და წლების მიხედვით ლაგდება, მუდმივ, დროებით და 3 წლით შესანახად.

საარქივო დოკუმენტის მოთხოვნის მიზნით იწერება განცხადება, შემოდის კანცელარიაში, იტვირთება ელექტრონულად და იგზავნება რექტორთან ან რექტორის მოადგილესთან, შემდეგ მიდის არქივის გამგესთან და იგზავნება არქივარიუსთან, ფაკულტეტის შესაბამისად. ნებისმიერი სახის ცნობა მზადდება 3 დღის განმავლობაში. არქივის მიერ მომზადებული ნებისმიერი ცნობა იცემა კანცელარიიდან პირადობის წარდგენით, მინდობილობით კი იმ შემთხვევაში თუ ნდობით აღჭურვილ პირს აქვს სათანადო დოკუმენტი და პირადობა.





აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
 ERASMUS+ -ის ინსტიტუციური განვითარების პროექტი
სტუდენტთა ადვოკატირება ომბუდსმენის პოზიციის მეშვეობით



➔ არქივი

აწსუ–ის კანცელარიის შემადგენლობაში შედის არქივი. არქივში დასაქმებულია 5 თანამშრომელი, არქივის გამგე და ოთხი არქივარიუსი. აწსუ განთავსებულ არქივში დაცული და დარეგისტრირებულია 1937 წლიდან დღემდე:

- ✓ პირადი საქმე 67578
- ✓ დაუსწრებელი განყოფილების 12050
- ✓ ყოფილი დამოუკიდებელი უნივერსიტეტის 1080

ამჟამად ქალაქის არქივის მიერ მუშავდება 2007 – 2010 წლის მუდმივად შესანახი დოკუმენტები, რომელიც გადადის ქალაქის ცენტრალურ არქივში შესანახად.

ყოფილი ტექნიკური უნივერსიტეტის არქივში 78000 დოკუმენტია, ჭავჭავაძის პროსპექტზე, ყოფილ სასოფლო უნივერსიტეტში ინახება 1993 წლიდან 2010 წლის ჩათვლით ბრძანებები, პირადი საქმეები, აკადემიური საბჭოს ოქმები და აკადემიური საბჭოს დადგენილებები.





აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
ERASMUS+ -ის ინსტიტუციური განვითარების პროექტი
სტუდენტთა ადვოკატირება ომბუდსმენის პოზიციის მეშვეობით



Akaki Tsereteli
State University



საგარეო ურთიერთობათა
და
განვითარების სამსახური

Foreign Affairs and Development Office



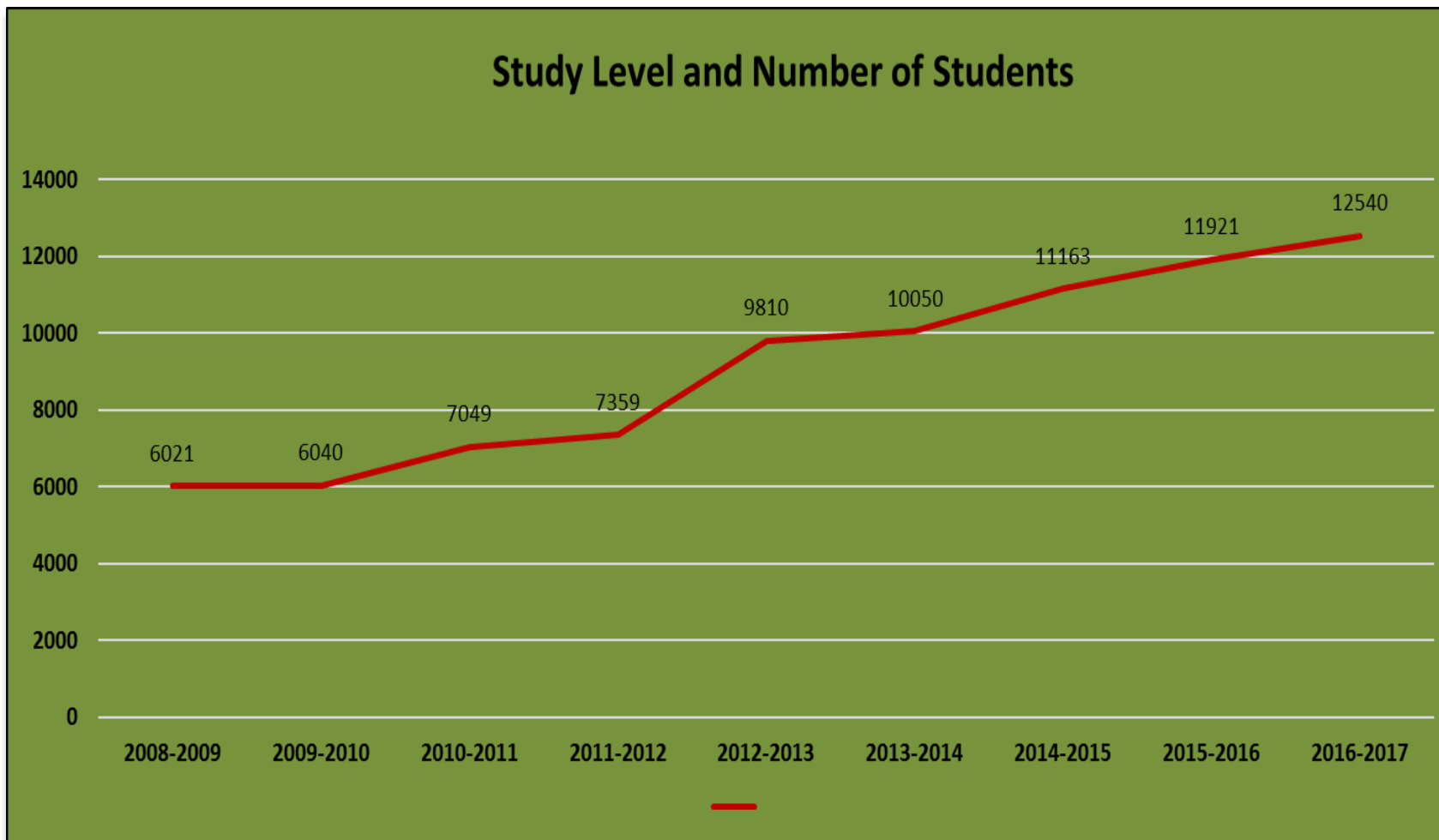


აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
ERASMUS+ -ის ინსტიტუციური განვითარების პროექტი
სტუდენტთა ადვოკატირება ომბუდსმენის პოზიციის მეშვეობით



Akaki Tsereteli
State University

Number of Students of ATSU in 2008-2017



International Students Service

- **Orientation Days**
- **Housing, Dormitory**
- **Visa assistant**
- **Social Activities**
- **Georgian Language Course**





აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
ERASMUS+ -ის ინსტიტუციური განვითარების პროექტი
სტუდენტთა ადვოკატირება ომბუდსმენის პოზიციის მეშვეობით



The library provides access to the electronic and printed resources to carry out learning / teaching and research activities, as well as access to a comfortable and equipped working environment.





აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
 ERASMUS+ -ის ინსტიტუციური განვითარების პროექტი
 სტუდენტთა ადვოკატირება ომბუდსმენის პოზიციის მეშვეობით



ომბუდსმენის ოფისი. ვინ არის ომბუდსმენი? Ombudsman Office. Who is Ombudsman

უნივერსიტეტში ომბუდსმენის ოფისი წარმოადგენს დამოუკიდებელ ორგანოს, რომლის უმთავრესი ფუნქცია არის სტუდენტებისა და უნივერსიტეტის პერსონალის უფლებებისა და ლეგიტიმური ინტერესების დაცვა.

ოფისის მთავარი ფუნქცია - დახმარება Main function - Help

ომბუდსმენს შეუძლია:

მოისმინოს თქვენი პრობლემა;

დაგეხმაროთ პრობლემის გაანალიზებაში და შეიმუშავოს მისი გადაჭრის გზები;

კონკრეტული სიტუაციიდან გამომდინარე მოგაწოდოთ ინფორმაცია უნივერსიტეტში არსებულ შესაბამის პროცედურებსა და რეგულაციებზე;

გიშუამდგომლოთ უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან არსებული საკითხის მოგვარების თაობაზე;

კონფლიქტურ სიტუაციაში შეასრულოს მედიატორის როლი





აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
 ERASMUS+ -ის ინსტიტუციური განვითარების პროექტი
სტუდენტთა ადვოკატირება ომბუდსმენის პოზიციის მეშვეობით



როგორ მივმართოთ ომბუდსმენს **How to contact**

ომბუდსმენს შეგიძლიათ მიმართოთ პირადად, ტელეფონით, ელექტრონული ფოსტით და ფოსტით. ანონიმური განცხადებები არ მიიღება. კონკრეტული განაცხადის მიღების შემდეგ ომბუდსმენი პირისპირ სასაუბროდ მიიწვევს განცხადების ავტორს. პირდაპირი საუბრისას ომბუდსმენმა და დაინტერესებულმა მხარემ უნდა განიხილონ პრობლემა და მისი გადაჭრის შესაძლო გზები.

პრობლემის განხილვის ვადები **Timeframe**

ომბუდსმენი პრობლემის განხილვის ვადებში შეზღუდული არ არის. საჭირო დრო დამოკიდებულია დაფიქსირებული პრობლემის შინაარსსა და სირთულეზე.





აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
 ERASMUS+ -ის ინსტიტუციური განვითარების პროექტი
 სტუდენტთა ადვოკატირება ომბუდსმენის პოზიციის მეშვეობით



- ომბუდსმენის როლისა და ფუნქციების განსაზღვრა / Role and Function . საზოგადოდ, უნივერსიტეტში ომბუდსმენის სამსახური წარმოადგენს დამოუკიდებელ ორგანოს, რომლის უმთავრესი ფუნქცია არის სტუდენტებისა და უნივერსიტეტის პერსონალის უფლებებისა და ლეგიტიმური ინტერესების დაცვა და პროპაგანდა. ომბუდსმენმა კონფლიქტურ სიტუაციაში უნდა შეასრულოს მედიატორის როლი, რომელიც გააანალიზებს პრობლემას და შეიმუშავებს მისი გადაჭრის გზებს. გათვალისწინებული უნდა იქნეს ის გარემოება, რომ ომბუდსმენი არ არის კერძო პირის, ან ორგანიზაციის ადვოკატი. მან უნდა დაიცვას სამართლიანობა. უნდა იყოს ინფორმაციის წყარო, დახმარება აღმოუჩინოს შესაბამის პირებს არსებულ შეკითხვებზე პასუხის გაცემის და პრობლემებისა და კრიტიკული სიტუაციების მოგვარების თვალსაზრისით. ომბუდსმენმა ოპერატიულად უნდა იმოქმედოს, რაც უმნიშვნელოვანესია როგორც სტუდენტებისთვის, ისე პერსონალისთვის, (საფუძველი-სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის გამოკითხვა საქართველოში, აზერბაიჯანსა და უკრაინაში) ომბუდსმენის ოფისმა მინიმუმამდე უნდა შეამციროს ბიუროკრატიული პროცედურები და დაეხმაროს სტუდენტებსა და პერსონალს პრობლემების ოპერატიულად და ეფექტურად გადაჭრაში.





აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
ERASMUS+ -ის ინსტიტუციური განვითარების პროექტი
სტუდენტთა ადვოკატირება ომბუდსმენის პოზიციის მეშვეობით



- ომბუდსმენმა შესაძლებლობის ფარგლებში შესაძლოა ფსიქოლოგიური დახმარება აღმოუჩინოს შესაბამის პირს მისი პრობლემის მოსმენის გზით. ევროპული უნივერსიტეტების გამოცდილებით მსგავსი ტიპის დახმარება შესაძლებლობას მისცეს სტუდენტებს დაარეგულირონ თავინთი ემოციები და უფრო ობიექტურად შეხედონ არსებულ პრობლემებს. ემოციების ეფექტურად მართვა პრობლემის გადაჭრისაკენ გადადგმული პირველი ნაბიჯია, რადგან ასეთ შემთხვევაში ინდივიდი კონცენტრირებულია პრობლემის გადაჭრის შესაძლო გზებზე და საუკეთესო ალტერნატივაზე.
- იმ შემთხვევაში თუ საკითხი სცდება ომბუდსმენის კომპეტენციას, იგი დაინტერესებულ პირს გადაამისამართებს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულზე, რომელიც პასუხისმგებელია არსებულის საკითხის მოგვარებაზე.





აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
 ERASMUS+ -ის ინსტიტუციური განვითარების პროექტი
 სტუდენტთა ადვოკატირება ომბუდსმენის პოზიციის მეშვეობით



- ფუნქციონირების პრინციპები. Principles of Operation ომბუდსმენის ოფისის საქმიანობა უნდა ეფუძნებოდეს სამ ძირითად პრინციპს: ნეიტრალიტეტი - ნეიტრალურად მოუსმინოს თითოეულ სტუდენტს; კონფიდენციალურობა - სტუდენტმა შეძლოს სენსიტიური ინფორმაციის გამჭლავნება ომბუდსმენისათვის; დამოუკიდებლობა - ომბუდსმენმა უნდა იმოქმედოს დამოუკიდებლად.
- ომბუდსმენი უნდა იყოს დამოუკიდებელი, ნეიტრალური და მიუკერძოებელი პირი. სასურველია იგი არ იყოს იგივე უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის წევრი.
- ომბუდსმენთან კონტაქტი. Contact ომბუდსმენთან კონტაქტი შესაძლებელი უნდა იყოს პირადად, ტელეფონით, ელექტრონული ფოსტით და ფოსტით. ანონიმური განცხადებები არ უნდა იქნეს მიღებული. კონკრეტული განაცხადის მიღების შემდეგ ომბუდსმენი პირისპირ სასაუბროდ მიიწვევს განცხადების ავტორს. პირდაპირი საუბრისას ომბუდსმენმა და დაინტერესებულმა მხარემ უნდა განიხილონ პრობლემა და მისი გადაჭრის შესაძლო გზები. აკადემიური პერსონალის წევრები ომბუდსმენთან განიხილავენ მათთვის მნიშვნელოვან პრობლემებს ფორმალური ღონისძიებების გატარების საჭიროების გარეშე.

