

საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის

ბრძანება №13

2026 წლის 29 იანვარი

ქ. თბილისი

**საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის მმართველობის სფეროში
შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო უსაფრთხოების
აკადემიის წესდების დამტკიცების შესახებ**

„საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 8⁷ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის, „სსიპ – საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის სასწავლო ცენტრის სსიპ – სახელმწიფო უსაფრთხოების აკადემიად გარდაქმნის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2025 წლის 24 დეკემბრის №566 დადგენილების პირველი მუხლის მე-4 პუნქტისა და „საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 30 ივლისის №385 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“, „ბ“ და „რ.ლ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო უსაფრთხოების აკადემიის წესდება თანდართული რედაქციით.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის სასწავლო ცენტრის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 2 ნოემბრის №95 ბრძანება.

მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს 2026 წლის 1 თებერვლიდან.

საქართველოს სახელმწიფო
უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი

მამუკა
მდინარაძე

დანართი

**საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის მმართველობის სფეროში
შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო უსაფრთხოების
აკადემიის წესდება**

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

წინამდებარე წესდება განსაზღვრავს საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო უსაფრთხოების აკადემიის (შემდგომში – აკადემია) სტატუსს, მიზნებსა და ამოცანებს, უფლებამოსილებებს, სტრუქტურას, მართვისა და დაფინანსების პრინციპებსა და წესებს, სასწავლო პროცესსა და აკადემიის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2. აკადემიის სტატუსი და ანგარიშვალდებულება

1. აკადემია წარმოადგენს საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის მმართველობის სფეროში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს – სახელმწიფო უსაფრთხოების უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებას, რომელიც ასევე ახორციელებს სპეციალურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლებას.

2. აკადემიას, როგორც საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს, უფლება აქვს განახორციელოს მხოლოდ საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ წესდებით განსაზღვრული საქმიანობა.

3. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად, აკადემიას გააჩნია სპეციალური უფლებაუნარიანობა. ის საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს და გამოდის მესამე პირებთან ურთიერთობაში, დებს გარიგებებს, შეუძლია სასამართლოში გამოვიდეს მოსარჩელედ ან მოპასუხედ.

4. აკადემიის საქმიანობა რეგულირდება საქართველოს კონსტიტუციით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“, „სპეციალური პროფესიული განათლების შესახებ“, „საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის შესახებ“, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონების, ამ წესდებისა და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

5. აკადემიის სრული სახელწოდებაა „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სახელმწიფო უსაფრთხოების აკადემია“, ხოლო ინგლისურ ენაზე „Legal Entity Of Public Law – State Security Academy (SSA)“.

6. აკადემიის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ. თბილისი, გმირი კურსანტების ქუჩა №4.

7. აკადემიას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო და სახაზინო ანგარიშები (მათ შორის, სავალუტო), მრგვალი ბეჭედი – მცირე სახელმწიფო გერბისა და თავისი სახელწოდების (ქართულ და ინგლისურ ენებზე) გამოსახულებით, სატიტულო ბლანკი, შტამპი, ოფიციალური ვებგვერდი, ლოგო და იურიდიული პირისთვის დამახასიათებელი სხვა რეკვიზიტები.

8. აკადემია ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის (შემდგომში – სამსახურის უფროსი) და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 3. აკადემიის მიზნები და ამოცანები

1. აკადემიის მიზნებია:

ა) უსაფრთხოების სფეროში თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისი უმაღლესი საგანმანათლებლო და კვლევითი საქმიანობის განვითარება;

ბ) სამსახურისთვის მაღალკვალიფიციური კადრების სპეციალური პროფესიული მომზადება, გადამზადება და კვალიფიკაციის ამაღლება;

გ) უსაფრთხოების სფეროში სპეციალური პროფესიული და სამოქალაქო განათლების სისტემის განვითარების ხელშეწყობა.

2. აკადემიის ამოცანებია:

ა) სწავლისა და სწავლების მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფა;

ბ) აკადემიაში პროფესიული განვითარების, განათლებისა და მეცნიერული კვლევისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა;

გ) საერთაშორისო პრაქტიკის შესაბამისი, ინოვაციური და ხარისხზე ორიენტირებული სასწავლო ციკლის ჩამოყალიბება. საჭიროებიდან გამომდინარე, ეროვნული და უცხო ქვეყნების სასწავლო დაწესებულებებთან ერთობლივი პროგრამებისა და სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების განხორციელება;

დ) თანამედროვე გამოწვევებზე მორგებული, მოქნილი სასწავლო პროცესის ორგანიზება;

ე) მსმენელებისთვის სწავლის, თვითგანვითარებისა და კვლევისთვის მაქსიმალურად მიმზიდველი გარემოს შექმნა;

ვ) აკადემიის მიზნების განხორციელებისთვის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა და სათანადო გამოცდილების მქონე ადამიანური რესურსების უზრუნველყოფა.

3. აკადემია მიზნებისა და ამოცანების შესასრულებლად:

ა) სამაგისტრო პროგრამის მეშვეობით უზრუნველყოფს სახელმწიფო უსაფრთხოების სფეროში კვალიფიციური კადრების მომზადებას;

ბ) სამსახურის მოსამსახურეთა პროფესიული განვითარებისთვის, სპეციალური პროფესიული ცოდნის შეძენისა და უნარ-ჩვევების გამომუშავება-სრულყოფის მიზნით, შეიმუშავებს და ახორციელებს მომზადების, გადამზადების და კვალიფიკაციის ამაღლების სპეციალურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს;

გ) ზრუნავს საკუთარ მოსამსახურეთა პროფესიულ განვითარებაზე;

დ) უზრუნველყოფს ინსტრუქტორებისა და ექსპერტების მომზადება-გადამზადებას, უცხოელ ინსტრუქტორთა მოწვევას კონკრეტულ სამიზნე ჯგუფებსა თუ პროგრამებში ჩასართავად;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს თანამედროვე ცოდნისა და ტექნოლოგიების დანერგვას, ანალიზს, ადაპტირებასა და გავრცელებას;

ვ) გასცემს განსაზღვრული ფორმის უმაღლესი განათლების კვალიფიკაციის მინიჭების დამადასტურებელ დოკუმენტს – დიპლომს;

ზ) სპეციალური პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ, მსმენელებზე გასცემს შესაბამის სერტიფიკატებს;

თ) ორგანიზებას უწევს უსაფრთხოების საკითხებზე სადისკუსიო ფორმატების ჩამოყალიბებას (კონფერენციები, სემინარები, მრგვალი მაგიდის ფორმატის შეხვედრები და ა.შ.);

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ამყარებს ურთიერთობებს როგორც ქვეყნის შიგნით, ასევე ქვეყნის გარეთ არსებულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან;

კ) აკადემიის შესაბამის თანამდებობებზე პროფესიული ნიშნით იწვევს სათანადო გამოცდილების მქონე ინსტრუქტორებს;

ლ) ახორციელებს ელექტრონულ საარქივო საქმიანობას;

მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სპორტულ-გამაჯანსაღებელ, შემეცნებით, კულტურულ-საგანმანათლებლო საქმიანობისა და ღონისძიებების ორგანიზებას;

ნ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი II

სახელმწიფო უსაფრთხოების აკადემიის მართვის ორგანოები და სტრუქტურა

მუხლი 4. აკადემიის სტრუქტურა

1. აკადემია შედგება მართვის ორგანოებისგან, აგრეთვე ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულებისა და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისგან (სტრუქტურული ქვედანაყოფები).

2. აკადემიის ძირითადი საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ქვედანაყოფები შეიძლება იყოფოდეს შიდა სტრუქტურულ ერთეულებად.

3. აკადემიის მართვის ორგანოები და სტრუქტურული ერთეულები ერთმანეთთან დაკავშირებული არიან სუბორდინაციისა და კოორდინაციის პრინციპებით.

მუხლი 5. აკადემიის მართვის ორგანოები

აკადემიის მართვის ორგანოებია: რექტორი, პრორექტორ(ებ)ი და აკადემიური საბჭო.

მუხლი 6. აკადემიის ძირითადი საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები (სტრუქტურული ქვედანაყოფები)

1. აკადემიის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულებია:

ა) სახელმწიფო უსაფრთხოების ფაკულტეტი (მთავარი სამმართველო);

ბ) სასწავლო პროგრამების მთავარი სამმართველო.

2. აკადემიის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადმინისტრაცია (მთავარი სამმართველო);

ბ) საფინანსო-ეკონომიკური მთავარი სამმართველო;

გ) ხარისხის უზრუნველყოფის მთავარი სამმართველო;

დ) შიდა აუდიტის სამმართველო;

ე) ტესტირების ორგანიზების, შეფასებისა და სერტიფიცირების სამმართველო.

3. აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობა რეგულირდება ამ წესდებითა და ცალკეული სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 7. რექტორი

1. რექტორი არის აკადემიის მართვის უმაღლესი თანამდებობის პირი, აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც ხელმძღვანელობს აკადემიას და წარმოადგენს მას როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ. საამისოდ იგი უფლებამოსილია

კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით, აკადემიის სახელით დადოს გარიგებები და შეთანხმებები.

2. აკადემიის რექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი, კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის წარდგინებით.

3. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში რექტორი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს აკადემიის საქმიანობას და აწესრიგებს აკადემიის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებს;

ბ) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

გ) გასცემს განსაზღვრული ფორმის უმაღლესი განათლების კვალიფიკაციის მინიჭების დამადასტურებელ დოკუმენტს – დიპლომს;

დ) სამსახურის უფროსის სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აკადემიის მოსამსახურეებს;

ე) მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად, აფორმებს ხელშეკრულებებს აკადემიის აკადემიურ პერსონალთან, სხვა მოსამსახურეებსა და სტუდენტებთან;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობის შესაბამისად, წახალისებს და დისციპლინურ პასუხისმგებლობას აკისრებს აკადემიის მოსამსახურეებს, აკადემიის მოსამსახურის სახელმწიფო ჯილდოზე წარსადგენად შუამდგომლობით მიმართავს სამსახურის უფროსს;

ზ) აკადემიის მოსამსახურეებს ანიჭებს სახელმწიფო სპეციალურ წოდებებს, გარდა უფროსი სახელმწიფო სპეციალური წოდებებისა და წოდების ვადაზე ადრე მინიჭებისა;

თ) ამტკიცებს აკადემიაში მოქმედ სასწავლო პროგრამებს, აგრეთვე, განსაზღვრავს აკადემიაში განსახორციელებელ სხვა აუცილებელ ღონისძიებებს;

ი) ზედამხედველობს აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;

კ) სამსახურის უფროსთან და კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით, ამტკიცებს აკადემიის სტრუქტურას, საშტატო განრიგს და განსაზღვრავს სახელფასო ფონდს. წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის უფროსს და

კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილეს, აკადემიაში კონკრეტული სტრუქტურული ცვლილებების განხორციელების მიზანშეწონილობის შესახებ;

ლ) წარმოადგენს აკადემიას ან უფლებას ანიჭებს აკადემიის წარმომადგენლობაზე, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებას აკადემიის მოსამსახურეთათვის ზოგიერთი უფლებამოსილების მინიჭების ან/და დელეგირების შესახებ, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული;

მ) ადასტურებს პირადი ხელმოწერით ან ანიჭებს უფლებამოსილებას შესაბამისი დოკუმენტაციის დადასტურებაზე, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ნ) აკადემიის წესდების ან წესდებაში ცვლილებების პროექტს დასამტკიცებლად წარუდგენს სამსახურის უფროსს, კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით;

ო) ყოველწლიურად ან მოთხოვნისამებრ, სამსახურის უფროსს ან კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს აკადემიის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

პ) საგანგებო და საომარი მდგომარეობის დროს უზრუნველყოფს აკადემიის პირადი შემადგენლობის სამობილიზაციო მზადყოფნას;

ჟ) მოსამსახურეებს აძლევს მითითებებს და დავალებებს, ზედამხედველობს მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას, კვალიფიკაციის ამაღლებასა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას;

რ) პერიოდულად აანალიზებს აკადემიის საქმიანობას და სამსახურის უფროსს ან/და კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს აკადემიის მუშაობის გაუმჯობესების შესახებ;

ს) იღებს ზომებს საიდუმლოების რეჟიმის დაცვისა და გაუმჯობესებისთვის;

ტ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს აკადემიის მოსამსახურეების მიერ გაწეული სამუშაოების შესახებ;

უ) განიხილავს აკადემიაში შემოსულ განცხადებას/ადმინისტრაციულ საჩივარს;

ფ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 8. პრორექტორი

1. რექტორს ჰყავს პირველი მოადგილე და მოადგილე (პრორექტორ(ებ)ი), რომელთაც რექტორის წარდგინებით, კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი.
2. პრორექტორის უფლება-მოვალეობებს და საკურატორო სფეროს განსაზღვრავს რექტორი.
3. რექტორის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს რექტორის პირველი მოადგილე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში – რექტორის მოადგილე.

მუხლი 9. აკადემიური საბჭო

1. აკადემიური საბჭო არის აკადემიის უმაღლესი წარმომადგენლობითი (სათათბირო) ორგანო, რომელიც შედგება აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის – რექტორისაგან და აკადემიური საბჭოს წევრებისაგან.
2. აკადემიური საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: პრორექტორები, აკადემიის ძირითადი საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების შესაბამისი წარმომადგენლები.
3. აკადემიური საბჭოს წევრად თითოეული ძირითადი საგანმანათლებლო და სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან შეირჩევა მინიმუმ ერთი წარმომადგენელი.
4. აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი. აკადემიური საბჭო პირველივე სხდომაზე ცნობს აკადემიური საბჭოს წევრთა უფლებამოსილებას.

მუხლი 10. სახელმწიფო უსაფრთხოების ფაკულტეტი (მთავარი სამმართველო)

1. სახელმწიფო უსაფრთხოების ფაკულტეტი (მთავარი სამმართველო) (შემდგომში – ფაკულტეტი) წარმოადგენს აკადემიის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს სამაგისტრო პროგრამების განხორციელებას და სტუდენტებისათვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას.
2. ფაკულტეტს ხელმძღვანელობს დეკანი (მთავარი სამმართველოს უფროსი), რომელიც ანგარიშვალდებულია რექტორისა და კურატორი პრორექტორის წინაშე.

3. ფაკულტეტი შედგება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისაგან, რომელთა ხელმძღვანელებიც ანგარიშვალდებული არიან დეკანის წინაშე.

4. ფაკულტეტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) უსაფრთხოების პოლიტიკის, კრიზისების მართვის და რისკების შეფასების ეფექტიანად განხორციელების მიზნით უზრუნველყოფს მაღალი კვალიფიკაციის მქონე კადრების მომზადებას უსაფრთხოების სფეროში და ქმნის შესაძლებლობას, სტუდენტებმა მიიღონ თანამედროვე საერთაშორისო და პროფესიული სტანდარტების შესაბამისი აკადემიური და პრაქტიკული განათლება.

ბ) ახდენს სამაგისტრო პროგრამების სასწავლო პროცესის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას, მათ შორის, დეკანთან და პროგრამის ხელმძღვანელებთან კოორდინირებული თანამშრომლობის შედეგად სასწავლო ცხრილების შედგენას, აკადემიური დატვირთვების განსაზღვრასა და შესაბამისი ინფორმაციის ელექტრონულ სისტემაში ასახვას;

გ) განსაზღვრავს კურსზე დაშვების წინაპირობებს, სწავლების მეთოდებს, შეფასების მეთოდებს და ფორმებს, კურსის შინაარსს, შეიმუშავებს პროგრამის სილაბუსებს სავალდებულო და დამატებით ლიტერატურას;

დ) განსაზღვრავს სამაგისტრო პროგრამებზე ვაკანტური ადგილების რაოდენობას, დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოსა ან/და რექტორს და დამტკიცებულ ვაკანტურ ადგილებს ასახავს სსიპ – გამოცდებისა და შეფასების ეროვნული ცენტრის (შემდეგში – ცენტრი) სამაგისტრო პროგრამების ელექტრონულ პორტალზე;

ე) უზრუნველყოფს რექტორისა და დეკანის ბრძანებების პროექტების მომზადებას, ვიზირებას და ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას სამაგისტრო პროგრამებთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის, სტუდენტთა მისაღები კონტიგენტის, ჩარიცხვის, მობილობის, სტატუსის ცვლილების, აკადემიური შვებულებისა და სამაგისტრო ნაშრომების დაცვის პროცესების კოორდინაციას;

ვ) თანამშრომლობს ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით შესაბამის სამმართველოებთან, მათ შორის, ტესტირების ორგანიზების, შეფასებისა და სერტიფიცირების სამმართველოსთან, სამაგისტრო პროგრამების სრულფასოვნად განხორციელების მიზნით;

ზ) ადმინისტრირებას უწევს სამაგისტრო პროგრამის კურსდამთავრებულებთან დაკავშირებულ საკითხებს, რაც მოიცავს კურსდამთავრებულთა მონაცემთა ბაზის შექმნას, განვითარებასა და სისტემატიზებას, მათი აკადემიური, პროფესიული და კარიერული განვითარების მონიტორინგს, მონაცემების მიწოდებას სამსახურის შიდა

სტრუქტურებისათვის. ასევე კურსდამთავრებულთა უკუკავშირის ანალიზსა და გამოყენებას სამაგისტრო პროგრამების განვითარების და ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესში.

მუხლი 11. ფაკულტეტის დეკანი (მთავარი სამმართველოს უფროსი)

1. დეკანი არის ფაკულტეტის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირი, რომელიც მართავს ფაკულტეტის ფარგლებში სასწავლო-სამეცნიერო პროცესს და აკადემიური/შრომითი დისციპლინის საკითხებს.

2. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დეკანი:

ა) მოქმედებს ფაკულტეტის სახელით, ხელს უწყობს სწავლა/სწავლების ერთიან პროცესად ჩამოყალიბებას და განვითარებას – ქმნის საჭირო პირობებს აკადემიური/მასწავლებელთა პერსონალის პროფესიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფისათვის;

ბ) ორგანიზაციას უწევს პროგრამის ხელმძღვანელების/სამეცნიერო და სხვა სტრუქტურული ერთეულების (ფაკულტეტის ფარგლებში) ხელმძღვანელების შერჩევას და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს სამართლებრივ აქტებს;

3. დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების შეუძლებლობის შემთხვევაში დეკანი საკითხს აყენებს რექტორის წინაშე.

მუხლი 12. სასწავლო პროგრამების მთავარი სამმართველო

სასწავლო პროგრამების მთავარი სამმართველო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) შეიმუშავებს სამსახურის მოსამსახურეებისთვის სპეციალური პროფესიული მომზადების, გადამზადების და კვალიფიკაციის ამაღლების პროგრამებს და წარუდგენს აკადემიის რექტორს დასამტკიცებლად;

ბ) სამსახურში მისაღები კანდიდატებისათვის, ასევე სამსახურში ახლად მიღებულ მოსამსახურეთათვის, შეიმუშავებს სპეციალური პროფესიული მომზადების პროგრამებს და წარუდგენს აკადემიის რექტორს დასამტკიცებლად;

გ) უზრუნველყოფს სამსახურის მოსამსახურეთა სპეციალური პროფესიული მომზადების, გადამზადების და კვალიფიკაციის ამაღლების პროგრამებისთვის

სასწავლო პროცესის ორგანიზებას, ჩატარებას და სწავლა-სწავლების ხარისხის მართვას;

დ) ფსიქოლოგთა ჯგუფის მეშვეობით ახდენს მსმენელთა ტესტირებას, ფსიქოლოგიურ შეფასებასა და ფსიქოლოგიური პროფილების მომზადებას;

ე) ხელშეკრულების ან/და შესაბამისი მემორანდუმის საფუძველზე სხვადასხვა უწყებისათვის/ორგანიზაციებისათვის (მიუხედავად მათი სამართლებრივი ფორმისა) უზრუნველყოფს სპეციალური პროფესიული ან/და სხვა მომზადების და გადამზადების სასწავლო პროგრამების ორგანიზებას;

ვ) ხელშეკრულების პირობების შესაბამისად, დაშვების კატეგორიებისა და ნებართვის სახეობების გათვალისწინებით, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიმართვის საფუძველზე, უზრუნველყოფს სხვა უწყებების/ორგანიზაციების (მიუხედავად მათი სამართლებრივი ფორმისა) სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვაზე პასუხისმგებელ მუშაკთა მომზადების და გადამზადების თეორიული სასწავლო კურსების/პროგრამების, მათ შორის, შესაბამისი გამოცდების ჩაბარებისა და მასთან დაკავშირებული პროცედურების შემუშავებასა და ორგანიზებას სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სფეროში;

ზ) შეიმუშავებს და ახორციელებს სასწავლო პროექტებს საერთაშორისო და ადგილობრივ პარტნიორებთან თანამშრომლობით და უზრუნველყოფს აღნიშნულ პროექტებთან დაკავშირებულ ანგარიშგებას;

თ) საზოგადოებრივი ცნობიერებისა და სამსახურის პოპულარიზაციის მიზნით შეიმუშავებს და ახორციელებს სხვადასხვა საგანმანათლებლო პროგრამებს, კურსებსა და სხვა სასწავლო აქტივობებს;

ი) უზრუნველყოფს აკადემიის ინსტრუქტორთა შერჩევასა და მათ პროფესიულ განვითარებას;

კ) უფლებამოსილების ფარგლებში განიხილავს კორესპონდენციას და ახდენს სათანადო რეაგირებას;

ლ) ამზადებს პერიოდულ ანგარიშებს სასწავლო პროგრამების მთავარი სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებით;

მ) ახორციელებს შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 13. ადმინისტრაცია (მთავარი სამმართველო)

ადმინისტრაციის (მთავარი სამმართველო) ძირითადი ფუნქციებია:

ა) აკადემიის მართვის ორგანოებისა და ძირითადი სტრუქტურული ერთეულების ადმინისტრაციული და საპროტოკოლო მხარდაჭერა, სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან კოორდინაციით;

ბ) უცხოელ და ადგილობრივ პარტნიორებთან ერთობლივი პროექტებისა და ტრენინგების განხორციელებაზე მოლაპარაკებების ორგანიზება, უცხოელი ექსპერტების მისაღებად აუცილებელი მოსამზადებელი სამუშაოების წარმოება;

გ) საერთაშორისო კონფერენციების და სემინარების ჩატარებისთვის საჭირო მოსამზადებელი სამუშაოების კოორდინირება და აღნიშნულის შესრულებაზე კონტროლი;

დ) უცხოელი სტუმრების და დელეგაციების მიღებისთვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა;

ე) სამსახურის შესაბამის დანაყოფთან კოორდინაციით, მარკეტინგული კამპანიების დაგეგმვა და აკადემიის საქმიანობის შესახებ ცნობადობის ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა მედიაპლატფორმებისა და აქტივობების გამოყენებით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის ორგანიზება და კოორდინაცია;

ვ) აკადემიის საქმიანობის სამართლებრივი მხარდაჭერა;

ზ) აკადემიაში საკადრო საქმიანობის უზრუნველყოფა. მათ შორის, კანონმდებლობით დადგენილი წესით ვაკანტური თანამდებობების მოთხოვნებთან შესაბამისი კვალიფიკაციის, გამოცდილებისა და უნარ-ჩვევების მქონე ადამიანური რესურსის შერჩევის პროცესის ორგანიზება;

თ) აკადემიის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებასთან, პროფესიულ მომზადებასა და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება და ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა. მოსამსახურეთა ტრენინგების საჭიროების კვლევა და ხელმძღვანელობასთან შეთანხმება;

ი) აკადემიის შრომის შინაგანაწესის შემუშავება;

კ) სამუშაო აღწერილობების და საქმიანობის ინსტრუქციების მომზადება/განახლება;

ლ) აკადემიის საქმიანობის პროცესში შექმნილი ყველა დოკუმენტის დაცვა, შენახვა, დამუშავება, აღრიცხვა და განსაზღვრულ ვადებში მათთვის შემფასებელი

ექსპერტიზის ჩატარება აკადემიის მიერ დამტკიცებული საქმისწარმოებისა და საარქივო საქმიანობის წესების შესაბამისად;

მ) საგანგებო და საომარ სიტუაციებში შესაბამისი სამობილიზაციო გეგმის შედგენა და რექტორისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

ნ) მთავრი სამმართველოს საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებით პერიოდული ანგარიშის მომზადება და უფლებამოსილი პირებისთვის წარდგენა;

ო) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და სათანადო რეაგირება;

პ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 14. საფინანსო-ეკონომიკური მთავარი სამმართველო

საფინანსო-ეკონომიკური მთავარი სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) აკადემიის საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის მართვა, საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგება და სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი ფორმით ფინანსური და საგადასახადო ანგარიშგების მომზადება;

გ) კომერციულ ბანკებთან და საგადასახადო ორგანოებთან მიმდინარე ურთიერთობების კოორდინაცია და მართვა;

დ) უნაღდო ფულადი ოპერაციების წარმოება;

ე) აკადემიის საქმიანობასთან დაკავშირებით ფინანსური ანალიზი;

ვ) მოსამსახურეებთან, მომხმარებლებთან და მომწოდებლებთან დროული ფინანსური ანგარიშსწორება;

ზ) აკადემიის ძირითადი საშუალებებისა და სასაქონლო მატერიალური მარაგების ინვენტარიზაციის ორგანიზება;

თ) აკადემიის წლიური ბიუჯეტის და მასში ცვლილებების პროექტის მომზადება და რექტორისთვის მისი წარდგენა;

ი) აკადემიის საქმიანობის ხარჯების ეფექტიანობის ანალიზი და წინადადებების მომზადება რექტორისთვის წარსადგენად;

კ) შესყიდვების პროცესების ორგანიზება კანონმდებლობის, აკადემიის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, შესყიდვების განხორციელების თაობაზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება და რექტორისთვის წარდგენა;

ლ) სატენდერო დოკუმენტაციის და ხელშეკრულებების პირობების მომზადება შესაბამის სტრუქტურულ დანაყოფებთან და სატენდერო კომისიის წევრებთან ერთად;

მ) მომწოდებლებთან ხელშეკრულებების გაფორმება და გაფორმებული ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლი, ხელშეკრულების მიმდინარეობაზე ანგარიშის მომზადება, მიღება-ჩაბარების უზრუნველყოფა და ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი ინფორმაციის წარდგენა;

ნ) სატრენინგო მომსახურების გაყიდვისათვის შესაბამისი სამუშაო პროცესების ადმინისტრირება;

ო) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის და მასში შესატანი ცვლილებების შემუშავება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

პ) აკადემიის საქმიანობის ზოგადი და მოთხოვნილი თემატიკის მიხედვით სტატისტიკური მონაცემების წარმოება, მათზე დაყრდნობით სხვადასხვა საჭირო ანალიზის მომზადება;

ჟ) აკადემიის მოსამსახურეთა მატერიალურ-ტექნიკური მხარდაჭერა;

რ) აკადემიის სარგებლობაში არსებული შენობა-ნაგებობების გამართულ მდგომარეობაში ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ს) აკადემიის შესაბამისი მოსამსახურეების ტრანსპორტირებითა და საამისოდ საჭირო ადამიანური რესურსით უზრუნველყოფა;

ტ) აკადემიის კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვა, მათი გამართულ მდგომარეობაში ყოფნისთვის სამუშაოების დაგეგმვა და ორგანიზება;

უ) აკადემიის სასაწყობო მეურნეობის მართვა; აუცილებელ მინიმალურ ნაშთებზე რექტორისთვის ინიციატივების წარდგენა და ნაშთების კონტროლი;

ფ) აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფა და ქონების დაცვა;

ქ) მთავარი სამმართველოს საქმიანობის პერიოდული ანგარიშის მომზადება და უფლებამოსილი პირებისთვის წარდგენა;

ღ) მთავარი სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

ყ) რექტორისა და მისი მოადგილეების მითითებებისა და დავალებების შესრულება.

მუხლი 15. ხარისხის უზრუნველყოფის მთავარი სამმართველო

1. აკადემიაში სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე მისი პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შეფასების მიზნით იქმნება ხარისხის უზრუნველყოფის მთავარი სამმართველო, რომელიც ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (მოდულები, საკრედიტო სისტემა და სხვა) დანერგვისა და ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესისათვის თვითშეფასების მომზადების გზით.

2. აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის მთავარი სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე მექანიზმების შემუშავება, ხარისხის კონტროლის მექანიზმების და კრიტერიუმების დანერგვა სწავლებისა და შეფასებითი პროცესების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;

ბ) სასწავლო და შეფასების პროცესების ხარისხის უწყვეტი გაუმჯობესებისა და განვითარების უზრუნველსაყოფად ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების დაგეგმვა, მათი განხორციელების კოორდინაცია და განხორციელებული ღონისძიებების ეფექტიანობის მონიტორინგი;

გ) ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოყალიბება საერთაშორისო პრაქტიკის გათვალისწინებით;

დ) აკადემიის სასწავლო და შეფასების პროცესებთან დაკავშირებული სტანდარტებისა და მოთხოვნების შემუშავება და დანერგვა;

ე) სასწავლო პროგრამების და შესაბამისი პროცესების მომწესრიგებელი დოკუმენტების შემუშავების უზრუნველყოფა;

ვ) აკადემიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის ხარისხის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული მოთხოვნებისა და მათში განხორციელებული ცვლილებების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდება;

ზ) აკადემიაში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროგრამების ჩატარებისა და მისი გეგმა-გრაფიკის პერიოდული მონიტორინგი;

თ) თანამშრომლობა საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათ უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი რეალიზების წესების ჩამოსაყალიბებლად;

ი) აკადემიის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობა, აგრეთვე მისი პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შეფასება.

მუხლი 16. შიდა აუდიტის სამმართველო

1. შიდა აუდიტის სამმართველო არის აკადემიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც აკადემიის სისტემის ფუნქციონირების და მართვის პროცედურების ეფექტურობის ამაღლების ხელშეწყობის მიზნით:

ა) ახორციელებს კონტროლს აკადემიის სისტემაში კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე;

ბ) უწევს მონიტორინგს აკადემიის სასწავლო და სამუშაო პროცესის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნების მიხედვით მიმდინარეობას;

გ) ახორციელებს მოსამსახურეთა სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან გასვლის, შრომისა და საშემსრულებლო დისციპლინის, შინაგანაწესისა და ეთიკის ნორმების მოთხოვნათა დაცვის მონიტორინგს;

დ) ამოწმებს მოსამსახურეთა მიერ მათზე კანონმდებლობით დაკისრებული ვალდებულებების ჯეროვნად შესრულებას;

ე) დისციპლინური დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში ამზადებს შესაბამის მასალებს და წარუდგენს რექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;

ვ) ახდენს აკადემიაში ინტერესთა კონფლიქტის შესაძლო ფაქტების გამოვლენას;

ზ) ამოწმებს საფინანსო-ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების, შესყიდვების დოკუმენტაციას და ადგენს მათ შესაბამისობას კანონმდებლობით დადგენილ სტანდარტებთან, დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში აცნობებს რექტორს;

თ) უზრუნველყოფს აკადემიის სისტემის ფუნქციონირების და მართვის პროცედურების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის ამაღლების ხელშეწყობას.

2. შიდა აუდიტის სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

მუხლი 17. ტესტირების ორგანიზების, შეფასებისა და სერტიფიცირების სამმართველო

ტესტირების ორგანიზების, შეფასებისა და სერტიფიცირების სამმართველო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ტესტური დავალებების მოსამზადებლად უზრუნველყოფს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე ექსპერტების მოძიებას და ექსპერტთა მონაცემთა ბაზის წარმოებას;

ბ) შეიმუშავებს ტესტის შექმნის სტანდარტს და საჭიროების შემთხვევაში ახდენს მის მოდიფიცირებას;

გ) აკადემიის ყველა საგანმანათლებლო პროგრამისთვის უზრუნველყოფს საგამოცდო პროცესების ორგანიზებას, ჩატარებას და მართვას;

დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის მიმართვის საფუძველზე, უზრუნველყოფს სამსახურში მისაღებ კანდიდატთა შეფასებას პროფილური ცოდნის დონის დადგენის მიზნით;

ე) ახდენს ტესტირებაში მონაწილე პირების სათანადო ინფორმირებას ტესტის ტიპის, ტესტირების თარიღისა და დროის შესახებ, ასევე მათი ტესტირებაზე დაშვების პროცესის ორგანიზებულად და შესაბამისი წესების დაცვით უზრუნველყოფას;

ვ) ახორციელებს ტესტირებაზე მოწვეული პირების იდენტიფიცირებას და მათი დასწრების აღრიცხვას. ტესტირებაზე მოწვეულ პირებს აცნობს ტესტირების ელექტრონულ პროგრამასთან და ტესტურ დავალებაზე მუშაობის ინსტრუქციას, აღრიცხავს ტესტირების შედეგებს და წარუდგენს სასწავლო პროგრამების მთავარ სამმართველოს;

ზ) უზრუნველყოფს ტესტირებაში მონაწილე პირების ინფორმირებას ტესტირების შედეგების გასაჩივრების შესაძლებლობისა და წესების შესახებ, ხოლო მიმართვის შემთხვევაში – აცნობს გასაჩივრების პროცედურებს და ამზადებს გასაჩივრების ოქმს;

თ) ამზადებს ანგარიშს ტესტირების შედეგებზე, უზრუნველყოფს ტესტირების მონაწილეთა და ტესტირების შედეგების ელექტრონულ აღრიცხვას;

ი) ორგანიზებას უწევს სერტიფიკატების გაცემასთან დაკავშირებულ შესაბამის პროცედურებს;

კ) პერიოდულად ამზადებს სამმართველოს საქმიანობის ანგარიშებს;

ლ) ახორციელებს შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2026 წლის 25 მაისის ბრძანება №116 - ვებგვერდი, 27.05.2026წ.

თავი III აკადემიის მოსამსახურეები

მუხლი 18. აკადემიის მოსამსახურეები

აკადემიის მოსამსახურეებს წარმოადგენენ აკადემიური პერსონალი, ინსტრუქტორები და სხვა მოსამსახურეები.

მუხლი 19. ინსტრუქტორი

1. აკადემიის ინსტრუქტორი არის მოსამსახურე, რომელიც აკადემიის მსმენელს გადასცემს თეორიულ ცოდნას და ზრუნავს მისი პრაქტიკული უნარ-ჩვევების განვითარებაზე.

2. ინსტრუქტორს უნდა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება ან შესაბამის სფეროში მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.

მუხლი 20. აკადემიის აკადემიური პერსონალი

1. აკადემიის აკადემიური პერსონალის შემადგენლობაში შედიან: პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი.

2. პროფესორები/ასოცირებული პროფესორები მონაწილეობენ სასწავლო პროცესებში და წარმართავენ მეცნიერულ კვლევებს.

3. ასისტენტ-პროფესორი მიმდინარე სასწავლო პროცესის ფარგლებში ახორციელებს სასემინარო და კვლევით სამუშაოებს პროფესორთან, ასოცირებულ პროფესორთან კოორდინაციით.

4. აკადემიური პერსონალის საათობრივი დატვირთვის ზღვრულ ოდენობას განსაზღვრავს და ამტკიცებს აკადემიური საბჭო ან/და რექტორი.

თავი IV **აკადემიის სტუდენტი (მსმენელი)**

მუხლი 21. აკადემიის მსმენელი/ აკადემიის სტუდენტი (მსმენელი)

1. აკადემიაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით ჩარიცხული სტუდენტი (მსმენელი) შეიძლება იყოს სამოქალაქო პირი ან სამსახურის მოსამსახურე. აკადემიაში სპეციალურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხულ პირს ეწოდება აკადემიის მსმენელი, ხოლო მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხულ პირს – აკადემიის სტუდენტი (მსმენელი) და მათზე ვრცელდება შესაბამისი უფლება-მოვალეობები.

2. აკადემიის სტუდენტთან (მსმენელი) გაფორმებული კონტრაქტით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შეიძლება შეიზღუდოს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით სტუდენტისათვის დადგენილი უფლებები, მათ შორის, უფლება, აირჩიოს წარმომადგენელი და არჩეულ იქნეს სტუდენტური თვითმმართველობის, მაგისტრატურის და აკადემიის მართვის წარმომადგენლობით ორგანოებში, ასევე, უფლება, თავისუფლად დააფუძნოს ან/და გაერთიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში თავისი ინტერესების შესაბამისად, ან ისარგებლოს თვითმმართველობასთან დაკავშირებული სხვა უფლებით.

3. სტუდენტის (მსმენელის) სტატუსის მინიჭება, შეჩერება, შეწყვეტა, აღდგენა ან მობილობის უფლებით სარგებლობა ხორციელდება აკადემიის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

თავი V

აკადემიის ქონება, დაფინანსება და სახელმწიფო კონტროლი

მუხლი 22. აკადემიის ქონება

1. აკადემიას დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად კანონმდებლობის შესაბამისად გააჩნია (გადაეცემა) ქონება.
2. აკადემიის ქონება შედგება მისთვის სახელმწიფოს, იურიდიული და კერძო პირების მიერ გადაცემული, ასევე საკუთარი სახსრებით შეძენილი ქონებისგან.
3. აკადემიას უფლება აქვს, მისთვის გადაცემული, სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონება სარგებლობის უფლებით გადასცეს სხვა პირს.

მუხლი 23. აკადემიის ქონებით სარგებლობა

1. აკადემიის ბალანსზე რიცხული ქონება გამოიყენება მხოლოდ წინამდებარე წესდებით დასახული მიზნებისა და ამოცანების შესასრულებლად.
2. სამსახურის თანხმობით, აკადემიას შეუძლია განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:
 - ა) უძრავი ქონების შეძენა, აკადემიის საკუთრებაში არსებული ქონების გასხვისება და დატვირთვა;
 - ბ) სესხის აღება;
 - გ) თავდებობა;
 - დ) ბიუჯეტის, საშტატო ნუსხისა და სახელფასო ფონდის განსაზღვრა, ასევე მოსამსახურეთა მატერიალური წახალისებისთვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების განსაზღვრა, თუ კანონით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული;
 - ე) მიიღოს სხვა გადაწყვეტილებები აკადემიის ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს;
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ქმედების განსახორციელებლად აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.

მუხლი 24. აკადემიის დაფინანსება

1. აკადემიის დაფინანსების წყარო შეიძლება იყოს:

ა) ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

ბ) გრანტებით მიღებული შემოსავლები;

გ) შემოწირულობები;

დ) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავლები;

ე) კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული სახსრები და შემოსავლები ხმარდება აკადემიის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას, აგრეთვე შესაძლოა მოხმარდეს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის სისტემის განვითარებას.

თავი VI

აკადემიის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 25. აკადემიის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. აკადემიის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. აკადემიის ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონება გადადის სახელმწიფოს საკუთრებაში.