

დანართი 9  
დამტკიცებულია  
ივ. ჯავახიშვილის სახელობის  
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
2009 წლის „ 09 " 09  
№173/02-01 ბრძანებით

**აბიტურიენტთა მოსამზადებელი ცენტრის პერსონალის სამუშაოთა  
აღწერილობა**

**უზროსი სპეციალისტი:**

აბიტურიენტების მიღება, რეგისტრაცია, ჯგუფებში განაწილება  
ხელშეკრულებით დადგენილი წესების თანახმად;

სწავლების პროცესში პედაგოგებისა და აბიტურიენტების მიერ გაცდენაზე  
კონტროლი.

აბიტურიენტების მეცადინეობების ცხრილის შედგენა, შუალედური და  
ფინალური გამოცდების ჩატარებაზე კონტროლი,

აბიტურიენტებისათვის სამართლებრივი დახმარების გაწევა ერთიანი  
მისაღები გამოცდებისათვის მზადების პროცესში.

დანართი 8  
დამტკიცებულია  
ივ. ჯავახიშვილის სახელობის  
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
2009 წლის „ 09 " 09  
№ 173/02-01 ბრძანებით

## **საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის კერძონალის სამუშაოთა აღწერილობა**

### **ღირეჭტორის მრადგილე**

საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის განყოფილებათა საქმიანობის ხელმძღვანელობა;  
ღირეჭტორთან შეთანხმებით სამუშაო ჯგუფების შედგენა და სამუშაო პროცესის  
კონტროლი;

წლიური ანგარიშის და სამუშაო გეგმის მომზადება;

სამუშაო დროის აღრიცხვა და კონტროლი;

ფაკულტეტის ბიბლიოთეკების ფონდების ორგანიზება;

ინსტრუქციების შემუშავება-შედგენა;

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დამუშავება-შეცვლა;

საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებული სემინარების, კონფერენციების  
ორგანიზება-მოწეობა;

საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიული ფონდების ავტომატიზაციის ორგანიზება და  
სამუშაო პროცესის კონტროლი;

### **მთავარი სპეციალისტი**

საბიბლიოთეკო დოკუმენტების (წიგნი, პერიოდული გამოცემები) მოძიება და  
ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

მეთოდური მასალების შედგენა, შერჩევა, საბიბლიოთეკო სტანდარტების  
დამუშავება, სიახლეთა გაცნობა და დანერგვა;

საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შესწავლა-შემოწმება;

ბიბლიოთეკის ფონდების ფორმირება უნივერსიტეტის სპეციალობების,  
საგანმანათლებლო პროგრამების, მომხმარებელთა მოთხოვნის მიხედვით და  
ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

საცნობო-საინფორმაციო აპარატის, კატალოგების მონაცემთა ბაზების  
ორგანიზაცია და მართვა;

მომხმარებელთათვის ინფორმაციის ძიების თანამედროვე მეთოდების მოძიება,  
დამუშავება, დანერგვა, სწავლება;

სამუშაო პროცესის სტატისტიკური მაჩვენებლების შედგენა;

## **ბიბლიოთეკარი (სპეციალისტი)**

საბიბლიოთეკო დოკუმენტის შედარება სამუშაო კატალოგთან;

საბიბლიოთეკო დოკუმენტის (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები, პატენტები, საავტორო მოწმობები, ტექნიკური კატალოგები, გამოგონებათა აღწერილობები, აუდიო-ვიზუალური და წერილობითი ინფორმაციის სხვა საშუალებები) რეგისტრაცია (საინვენტარო და ჯამობრივ ჟურნალში) და მიმართულების მიხედვით განაწილება;

საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ტექნიკური დამუშავება (ბეჭდის დასმა, ჯიბაკის და აფთრათის დაკვრა, ფორმულიარის შევსება (ინვენტარის №, ავტორი, სახელწოდება, ტომი, ნაწილი));

საბიბლიოთეკო დოკუმენტის კლასიფიცირება რუბრიკაცია და საავტორო ნიშნის მინიჭება (დოკუმენტის შინაარსობრივი დახარისხება, საკლასიფიკაციო ინდექსის და საგნობრივი რუბრიკის მინიჭება);

საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის (ბარათის) შედგენა (ძირითადი, დამატებითი, ანალიტიკური) კორექტირება და გამრავლება.

ბარათის (ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის) კატალოგში (ანბანური, სისტემატური, საგნობრივი, ენობრივი, თემატური, ტოპოგრაფიული) ჩართვა;

დაკარგული და დაზიანებული ბარათის (ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის) აღდგენა; კატალოგის/კარტოთეკის შედგენა;

სამეცნიერო შრომების, მწერლების, საზოგადო მოღვაწეების და სხვათა ბიბლიოგრაფიისა და ბიობიბლიოგრაფიის შედგენა.

დამუშავებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტის მიღება, განაწილება და თაროზე განთავსება;

ხარვეზების მოძიება და აღმოფხვრა;

დამუშავებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტის მოძრაობის რეგულირება;

მკითხველთა (მომხმარებელთა) რეგისტრაცია;

მომხმარებლის მოთხოვნის ფურცლის და წიგნის ფორმულიარის ბრუნვადობის რეგულირება (გაცემული წიგნის ფორმულიარის კატალოგში ჩართვა, დაბრუნებული წიგნის ფორმულიარის კატალოგიდან წიგნში ჩართვა)

მომხმარებელთა მიერ დაკარგული/დაზიანებული წიგნის ჩანაცვლება მოთხოვნადი წიგნით, შესაბამისი აქტის შედგენა და დაკომპლექტების განყოფილებისათვის გადაცემა;

მომხმარებელთა მომსახურება (აბონემენტი, სამკითხველო დარბაზი, გაცვლის ფონდი, ბუფა);

მიმდინარე პროცესთან დაკავშირებული სხვა სამუშაოები;

დანართი 7  
დამტკიცებულია  
ივ. ჯავახიშვილის სახელობის  
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
2009 წლის „ 09 " 09  
№173/02-01 ბრძანებით

**დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა  
აღწერილობა**

**სამსახურის უფროსის მოვალეობა:**

1. საერთო ხელმძღვანელობას და კონტროლს უწევს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობას.
2. პერიოდულად ატარებს თათბირებს უფროს ინსპექტორებთან, რათა დროულად იქნეს გამოვლენილი და აღკვეთილი დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურში შესაძლო ხარვეზები.
3. ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით ოპერატიულად წყვეტს სამსახურთან დაკავშირებულ საკითხებს, რომლებიც მოულოდნელად წამოიჭრა.
4. თანამშრომლის წახალისების ან დისციპლინარული ღონისძიებების გატარების შესახებ მოახსენებს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსს.
5. ასრულებს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში.

**მთავარი სპეციალისტი:**

1. კონტროლს უწევს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობას, მათ მიერ ფუნქციონალური მოვალეობების სწორად შესრულებას და სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვას.
2. პერიოდულად ატარებს სწავლებებს უფროს ინსპექტორებთან და ინსპექტორებთან, რათა მათ კარგათ იცოდნენ ხანძარსაწინააღმდეგო წესები და მათი პრაქტიკული გამოყენება.
3. სისტემატიურად ატარებს ინსტრუქტაჟებს ინსპექტორებთან დაცვისა და უსაფრთხოების მიზნით გამოსაყენებელი ტექნიკური საშუალებების პროფესიონალურად მოხმარებისათვის.

### **საეციალისტი:**

1. სამსახურში მიღების წინ მოქალაქეს აცნობს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლის უფლებებსა და მოვალეობებს, ხელშეკრულების შინაარსსა და მასში გათვალისწინებულ პირობებს.
2. უფ.ინსპექტორების მეშვეობით აცნობს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლებს უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და უნივერსიტეტის იმ ბრძანებებსა და მითითებებს, რომლებიც უშუალოდ ეხება სამსახურის საქმიანობას. აგრეთვე აცნობს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის განკარგულებებს.
3. აწარმოებს სამსახურის თანამშრომელთა პირად საქმეებს და სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვადასხვა დოკუმენტაციას.

### **უფროსი ინსპექტორი:**

1. ხელმძღვანელობს მასზედ მიმაგრებული კორპუსების და ობიექტების დაცვას.
2. კონტროლს უწევს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელთა მიერ დებულების სწორად შესრულებას.
3. ესწრება მორიგეობის მიღება ჩაბარებას, რომელიც სათანადო ჟურნალში აღირიცხება და დახმარებას უწევს პირად შემადგენლობას წესრიგის დაცვაში.
4. მას უფლება აქვს:
  - ა. მოთხოვოს კორპუსის მატერიალურად პასუხისმგებელ პირებს დაიცვან დადგენილი წესები კორპუსის საიმედოდ დაცვის მიზნით.
  - ბ. მოახსენოს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსს თავისი შენიშვნები და წინადადებები.

### **ინსპექტორი:**

**სამსახურში გამოცხადების დროს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ინსპექტორი ვალდებულია:**

1. 08.30 საათზე გამოცხადდეს სამუშაოზე ყოველ მე-3 დღეს ფორმის ტანსაცმელში, იყოს მოწესრიგებული;
2. თან იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა;
3. სამსახურებრივი მოვალეობები შეასრულონ შიდა განაწესის მიხედვით,
4. რომელსაც აღგენს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი;

### **მორიგეობის მიღების დროს იგი ვალდებულია:**

1. ცვლაში მყოფ თანამშრომლებთან ერთად დაათვალიეროს კორპუსი, შეამოწმოს საკეტები, ელექტროდაცვითი და სახანძრო სიგნალიზაცია, განათება,

სატელეფონო კავშირი, მოახდინოს კორპუსის გარე დათვალიერება და ჩაიბაროს კორპუსი, რის შესახებაც სათანადო ჩანაწერი გააკეთოს მიღება ჩაბარების ჟურნალში.

2. კორპუსი მიიღოს 08.45 საათზე, ნაკლოვანებათა აღმოჩენის შემთხვევაში გააკეთოს ჩანაწერი ამის შესახებ კორპუსის მიღება-ჩაბარების ჟურნალში და მისცეს წინადადება კორპუსის კომენდანტს, რათა აღმოფხვრას ნაკლოვანებანი.
3. შესაცვლელი თანამშრომლის ადგილზე არ ყოფნის შემთხვევაში, ამის შესახებ უნდა მოახსენოს სექტორის უფროსს და იმოქმედოს მისი მითითებით.

**თანამშრომელი სამსახურის შესრულების დროს ვალდებულია:**

1. განუწყვეტილად იმყოფებოდეს დასაცავ კორპუსში, ყურადღებით, აკონტროლოს კორპუსი, ელექტროდამცავი და სახანძრო სიგნალიზაციის მუშაობა, კარგათ იცოდეს კორპუსში კაბინეტებისა და აუდიტორიების განლაგება და თავისებურებანი. დაიცვას მასზე მიმაგრებული კორპუსის ქონება დაზიანებისაგან, გაძარცვისაგან და ხანძრისაგან. პერიოდულად გააკეთოს შემოვლები კორპუსში და კორპუსის ირგვლივ, განსაკუთრებით ღამის საათებში.

2. არ დაუშვას უცხო პირთა შემოსვლა კორპუსში საშვის გარეშე, აგრეთვე იმ თანამშრომლებისა და სტუდენტების შემოსვლა, რომლებიც არ წარმოადგენენ პირადობის მოწმობას ან სტუდენტობას, სამსახურში ყოფნისას დაიცვას კანონი, ტაქტიანად და ზრდილობიანად მოექცეს უნივერსიტეტის თანამშრომლებს, სტუდენტებს და უნივერსიტეტში მობრძანებულ სტუმრებს.

3. აღკვეთოს თსუ შინაგანაწესის ნებისმიერი დარღვევა, აგრეთვე ალკოჰოლიანი სასმელების შემოტანა კორპუსში, თამბაქოს მოწვევა, აზარტული თამაშები, არ დაუშვას კორპუსში რაიმე ინვენტარის ან ნივთის შემოტანა გატანა ხელმძღვანელობის ნებართვის გარეშე. მკაცრად დაიცვას და სხვასაც მოსთხოვოს დაიცვან სახანძრო უსაფრთხოების წესები, რომლებიც გამორიცხავს ხანძრებისა და წვის წარმოშობის შემთხვევებს, კერძოდ:

3.1 კორპუსებში ძირითადი და სათადარიგო გასასვლელები არ უნდა იქნეს ჩახერგილი სხვადასხვა სახეობის ინვენტარითა და მაკულატურით.

3.2 ელექტრო მეურნეობა უნდა იყოს მუდმივად გამართულ მდგომარეობაში.

3.3 ელექტრო გამახურებელი ხელსაწყოები არ უნდა იქნეს გამოყენებული.

3.4 ქიმიურ - ფიზიკურ ლაბორატორიებში ადვილად აალებადი სითხეები უნდა ინახებოდეს მეტალის კარადებში და ფუნქციონირებდეს გამწოვი სავენტილაციო სისტემა;

3.5 სახანძრო ონკანები და ცეცხლმაქრები უნდა იყოს მუდმივად გამართულ მდგომარეობაში.

3.6 სხვენის ხის კონსტრუქციული ნაწილები უნდა იყოს გაქვნილი ცეცხლდამცავი ხსნარით.

3.7 სხვენში ასასვლელი ლუქები უნდა იყოს დაკეტილი.

3.8 სამუშაო საათების დამთავრებისას მოახდინოს დათვალიერება ელექტრო განათების სრული გამორთვით, გარდა მორიგე განათებისა, რომელიც მუდმივად უნდა იყოს ჩართული.

4. სიგნალიზაციის ამოქმედების ან დასაცავ კორპუსში კვალის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს: 1)პოლიციას; 2)სახანძრო დაცვის სამსახურს; 3)ხელმძღვანელობის, დაცვის სამსახურის სხვა თანამშრომლებთან ერთად მიიღოს ზომები დასაცავ ობიექტზე შეღწეული დამნაშავეის დასაკავებლად;

5. კონკრეტული დარღვევის გამოვლენის შემდეგ შეადგინოს ოქმი დანიშნულებისამებრ წარსადგენად.

6. აუცილებლობის შემთხვევაში აქტიურად დაეხმაროს მეზობელი კორპუსების თანამშრომლებს, აგრეთვე, პოლიციის მუშაკებს დანაშაულისდა საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევის თავიდან ასაცილებლად.

7. ხანძრის ან სხვა სტიქიური მოვლენების შემთხვევაში (კორპუსში და კორპუსის ტერიტორიაზე) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს სახანძრო რაზმს, დაცვის სამსახურის ხელმძღვანელობას, პოლიციის განყოფილებას.

8. კორპუსში, სწავლის პროცესის დასრულების შემდეგ, ადმინისტრატორთან ერთად შეამოწმოს კორპუსი და როდესაც დარწმუნდება კორპუსის დაცულობაში და სიგნალიზაციის გამართულ მუშაობაში, ჩაიბაროს კორპუსი, რაზედაც უნდა გააკეთოს ჩანაწერი მიღება ჩაბარების ჟურნალში;

ინსპექტორმა თავისი შენიშვნები და წინადადებები უნდა წარმოადგინოს სამსახურის უფროსთან წერილობით.

დანართი 6  
დამტკიცებულია  
ივ. ჯავახიშვილის სახელობის  
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
2009 წლის „ 09 " 09  
№173/02-01 ბრძანებით

## გაზეთ „თბილისის უნივერსიტეტის“ კერძონალის სამუშაოთა აღწერილობა

### მთავარი სპეციალისტი:

ემორჩილება ადმინისტრაციის დისციპლინარულ გადაწყვეტილებებს;  
უზრუნველყოფს რედაქციის აღჭურვას საჭირო ტექნიკით;  
როგორც მატერიალური პასუხისმგებლობის მქონე პირი, პასუხისმგებელია რედაქციის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მდგომარეობაზე;  
ანგარიშვალდებულია რედაქტორის წინაშე და ასრულებს რედაქტორის მიერ შედგენილი სამუშაო გეგმით გათვალისწინებულ დავალებებს;  
უნივერსიტეტში მოღვაწე თუ საზღვარგარეთიდან მოწვეულ პროფესორთა ლექციების, სემინარების, სამეცნიერო კონფერენციების გაშუქება;  
სამეცნიერო ცენტრების (ინსტიტუტების) და სამუშაო ჯგუფების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება, მათი საქმიანობის წარმოჩენა-ანალიზი;  
სამეცნიერო კვლევებისა და ახალი აღმოჩენების შესწავლა და მათი გაშუქება;  
სამეცნიერო კვლევების პრაქტიკაში დანერგვის პერსპექტივების შესწავლა და ამ თემაზე საგაზეთო სტატიების მომზადება;  
უნივერსიტეტში სასწავლო-სამეცნიერო პროცესთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებებისა და ინიციატივების წარმოჩენა-ანალიზი;  
საინტერესო სადისერტაციო ნაშრომთა მოპოვება და საგაზეთო სტატიის მომზადება;  
თსუ-ის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ სასწავლო-სამეცნიერო პროცესთან დაკავშირებული გამოკითხვებისა და შეფასებების წარმოჩენა;  
საზოგადოებისთვის აქტუალურ პრობლემებზე კვალიფიციურ მეცნიერთა ექსპერტული ხედვის წარმოჩენა;  
სამეცნიერო კვლევების დაფინანსების წყაროების, გრანტების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და მისი გაშუქება;  
ახალი სასწავლო სახელმძღვანელოების შესახებ ინფორმაცია;  
უნივერსიტეტში მოღვაწე პროფესორ-მასწავლებელთა, მეცნიერ-მკვლევართა პორტრეტები.  
თსუ-ის ფაკულტეტებზე გაზეთში გასაშუქებლად საინტერესო ინფორმაციებისა და ექსპერტების მოძიება.  
რედაქტორის ფუნქციის შესრულება რედაქტორის არყოფნის დროს.  
პასუხისმგებელია მის მიერ მოპოვებული ინფორმაციის სიზუსტეზე;  
საქმიანობისას ვალდებულია დაიცვას ეთიკური ნორმები;  
სარგებლობს „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებითა და გაზეთ „თბილისის უნივერსიტეტის“ დებულებით.



დანართი 3  
დამტკიცებულია  
ივ. ჯავახიშვილის სახელობის  
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
2009 წლის „ 09 " 09  
№ 173/02-01 ბრძანებით

### **იურიდიული დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა**

#### **მთავარი სპეციალისტი:**

უნივერსიტეტის კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტში და უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებში მოსამზადებელი ხელშეკრულებების, ადმინისტრაციული აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

სხვა უწყებებიდან შემოსულ, აგრეთვე უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული ადმინისტრაციული აქტების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

უნივერსიტეტის მართვასა და საქმიანობასთან დაკავშირებით მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე წინადადებების მომზადება;

უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა სახელმწიფო და კერძო დაწესებულებებში; ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვა.

#### **უფროსი სპეციალისტი:**

უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა სასამართლოებში, სახელმწიფო და კერძო დაწესებულებებში;

ადმინისტრაციული აქტების პროექტების შემუშავება და სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

უნივერსიტეტის მიერ დასადაბი ხელშეკრულების პროექტების მომზადება.

უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხების მოწესრიგება;

იურიდიული კონსულტაციის გაწევა თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და თანამშრომლებისათვის უნივერსიტეტში საქმიანობასთან დაკავშირებით.

## **სპეციალისტი:**

დეპარტამენტში შემოსულ კორესპოდენციებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

უნივერსიტეტის მიერ გასაფორმებელი ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების პროექტების მომზადება.

იურიდიული კონსულტაციის გაწევა თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და თანამშრომლებისათვის უნივერსიტეტში საქმიანობასთან დაკავშირებით.

დანართი 5  
დამტკიცებულია  
ივ. ჯავახიშვილის სახელობის  
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
2009 წლის „ 09 " 09  
№ 173/02-01 ბრძანებით

## **კულტურის და სპორტის ცენტრის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა**

### **უფროსის მოადგილე**

უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს ცენტრის უფროსის მოვალეობას;

ხელმძღვანელობს სპორტულ მიმართულებას უნივერსიტეტში;

გეგმავს და ორგანიზებას უწევს სპორტულ შეჯიბრებებს;

თანამშრომლობს სტუდენტურ თვითმმართველობასთან, უნივერსიტეტის ფარგლებს გარეთ შესაბამის ორგანიზაციებთან (სპორტის დეპარტამენტი, საუნივერსიტეტო სპორტის ფედერაცია და ა. შ).

### **უფროსი სპეციალისტი**

ორგანიზებას უწევს კულტურულ და სპორტულ ღონისძიებებს;

ურთიერთობს სტუდენტურ თვითმმართველობასთან, ეხმარება მათ სტუდენტური გამოფენების, კონცერტების, სპორტული შეჯიბრებების, ინტელექტუალური თამაშების, ლიტერატურული საღამოების ჩატარებაში;

აქტიურად მონაწილეობს უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ დაგეგმილ ღონისძიებებში.

### **სპეციალისტი**

ანხორციელებს კულტურის და სპორტის ცენტრის საქმის წარმოებას;

ამზადებს კულტურული და სპორტული ღონისძიებებისათვის საჭირო დოკუმენტაციას - პროგრამებს, დებულებებს, განაცხადებს;

ურთიერთობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულებთან და ფაკულტეტებთან. ასევე საუნივერსიტეტო სპორტისა და სხვადასხვა სპორტულ ფედერაციებთან;

ეხმარება სტუდენტურ თვითმმართველობას ნიჭიერი სტუდენტების მოძიებასა და კულტურულ-სპორტულ ღონისძიებებში ჩაბმვაში. მონაწილეობს კულტურულ-სპორტული ღონისძიებების ორგანიზებაში.

**პერსონალის მართვის დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა**

**მთავარი სპეციალისტი:**

კოორდინაციას უწევს აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის ვაკანსიაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისა და გათავისუფლებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგებას, შესაბამისი ბრძანების პროექტების ან შრომითი ხელშეკრულებების მომზადებას;

ამუშავებს უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის შესახებ მიმდინარე და ჯამურ სტატისტიკურ ანგარიშებს და ამზადებს შესაბამისი სტრუქტურებისადმი წარსადგენად დადგენილი ფორმებისა და წესის შესაბამისად;

კონსულტაციას უწევს და ინფორმაციას აწვდის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პერსონალს სოციალური დაზღვევის საკითხებთან დაკავშირებით;

პასუხისმგებელია სოციალური დაზღვევით მოცული პერსონალის რაოდენობისა და შემადგენლობის სიზუსტეზე და ინფორმაციის მიწოდებაზე სადაზღვევო კომპანიისა და საფინანსო დეპარტამენტისათვის;

აკონტროლებს პერსონალის საინფორმაციო ბაზებს, ბაზის გამართულად ფუნქციონირების მიზნით ევალება საინფორმაციო ტექნოლოგიების მომსახურების ცენტრთან თანამშრომლობა;

მონაწილეობს პერსონალის განვითარების დაგეგმვის, სწავლებისა და გადამზადების გეგმების შემუშავებაში;

ამზადებს პერსონალის მოძრაობის (აკადემიურ და ადმინისტრაციულ-დამხმარე თანამდებობაზე დანიშვნა, გათავისუფლება, თანამდებობრივი გადაადგილება), მატერიალური წახალისების, დისციპლინარული პასუხისმგებლობისა და ა.შ. საკითხებზე ბრძანებათა პროექტებს და უზრუნველყოფს მათ დანიშნულებისამებრ წარდგენას.

პასუხისმგებელია ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორეზე.

კოორდინაციას უწევს მაკონტროლებელი ორგანოების მიერ თსუ-ში განხორციელებული შემოწმების პერიოდში მათთვის საჭირო დოკუმენტების სისტემატიზაციას და მიწოდებას.

ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში.

### **უფროსი სპეციალისტი:**

ემსახურება ფაკულტეტების აკადემიურ პერსონალს, აწესრიგებს ვაკანსიაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისა და გათავისუფლებისათვის საჭირო დოკუმენტაციას და ამზადებს შესაბამისი ბრძანების ან შრომითი ხელშეკრულების პროექტს;

შეისწავლის დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას და ამზადებს პასუხს ადრესატისათვის თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

პასუხისმგებელია პერსონალის პირადი საქმეების წარმოებაზე, მოწესრიგებასა და შენახვაზე დადგენილი წესის შესაბამისად;

აკონტროლებს და გასცემს აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის უნივერსიტეტში საქმიანობის დამადასტურებელ ცნობებს;

პასუხისმგებელია დეპარტამენტში მომზადებული ბრძანების პროექტების შესრულების კონტროლზე.

პასუხისმგებელია პერსონალის საინფორმაციო ბაზის განახლებაზე; არის საკონტაქტო პირი საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტთან;

აკონტროლებს სტრუქტურული ერთეულებიდან (ფაკულტეტი, დეპარტამენტი, სამსახური და სხვ.) პერსონალის შესახებ საჭირო ინფორმაციის წარმოდგენას;

აწარმოებს შრომის წიგნაკების შევსებას და შენახვა-დაცვას დადგენილი წესის შესაბამისად;

ამზადებს და აკონტროლებს უნივერსიტეტის პერსონალის მივლინების ბრძანების პროექტებს და აკონტროლებს შესრულების მიმდინარეობას;

კოორდინაციას უწევს აკრედიტაციის სამსახურებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის სისტემატიზაციას და დროულად მიწოდებას.

### **სპეციალისტი:**

ემსახურება ფაკულტეტების ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს, აწესრიგებს ვაკანსიაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისა და გათავისუფლებისათვის საჭირო დოკუმენტაციას, ამზადებს შესაბამისი ბრძანების ან შრომითი ხელშეკრულების პროექტს;

ახორციელებს პერსონალის პირადი საქმეების მოწესრიგებას და შენახვას დადგენილი წესის შესაბამისად;

აკონტროლებს პერსონალის მიერ წარმოდგენილ საავადმყოფო ფურცლების ვადებს და მის შესაბამისობას საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნებთან;

აწარმოებს შრომის წიგნაკების შევსებას და შენახვა-დაცვას დადგენილი წესის შესაბამისად;

პასუხისმგებელია საპენსიო ასაკის თანამშრომლებზე პენსიის დანიშვნისათვის საჭირო საბუთების მომზადებასა და წარდგენაზე დანიშნულების მიხედვით;

ახორციელებს პერსონალის საინფორმაციო ბაზის გამოყენებით დასაქმებული პერსონალის პირადი მონაცემების განახლება-სრულყოფას;

აკონტროლებს და გასცემს აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის უნივერსიტეტში საქმიანობის დამადასტურებელ ცნობებს;

ამზადებს უნივერსიტეტის პერსონალის შვებულებების შესახებ ბრძანების პროექტებს და აკონტროლებს შვებულებების გრაფიკის დაცვას.

დამტკიცებულია

ივ. ჯავახიშვილის სახელობის  
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

2009 წლის „ 09 " 09

№ 173/02-01 ბრძანებით

**საგარეო ურთიერთობის დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა  
მთავარი სპეციალისტი:**

ახორციელებს პარტნიორ უცხოურ უნივერსიტეტებთან ურთიერთობას და კოორდინაციას უწევს უცხოენოვან სასწავლო გაცვლით პროგრამებს;

ამუშავებს პარტნიორ უნივერსიტეტებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების პირობებს და ამზადებს შესაბამის შეფასებას;

კოორდინაციას უწევს დიპლომატიური კორპუსის, საერთაშორისო ორგანიზაციების და პარტნიორი უნივერსიტეტების დელეგაციების თსუ-ში მიღებას და პასუხისმგებელია პროტოკოლის დაცვაზე;

პასუხისმგებელია გაცვლითი პროგრამით თსუ-ში ჩამოსული სტუდენტების და აკადემიური პერსონალის მომსახურებაზე - საცხოვრებელი ბინით და სტიპენდიით უზრუნველყოფა, სავიზო პროცედურებზე კონსულტაცია, ინდივიდუალური უცხოენოვანი სასწავლო პროგრამის შეთავაზება სასწავლო ხელშეკრულების გაფორმება, ქართული ენის შემსწავლელი კურსის შეთავაზება, კულტურული პროგრამის ორგანიზება;

კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის საქმიანი ურთიერთობის წარმოებას თსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებთან;

პასუხისმგებელია საპატიო დოქტორის წოდების ცერემონიალის დაგეგმვასა და ორგანიზებაზე, ატრიბუტიკის (დიპლომი, ეტრავტი, მანტია) მომზადებაზე;

**უფროსი სპეციალისტი:**

ამზადებს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უცხოენოვან კორესპონდენციას;

თანამშრომლობს თბილისში აკრედიტირებულ დიპლომატიურ კორპუსთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ამზადებს საერთაშორისო საგანმანათლებლო პროექტებს და ახორციელებს პარტნიორ უნივერსიტეტებთან ურთიერთობას;

მონაწილეობს საერთაშორისო ღონისძიებების ორგანიზებაში და ახორციელებს თარჯიმანულ მომსახურებას; კულტურული პროგრამის ფარგლებში ასრულებს გიდის ფუნქციებს;

მონაწილეობს საგანმანათლებლო გრანტების მოსაპოვებელი კონკურსების ორგანიზებაში;

ემსახურება პარტნიორ უნივერსიტეტებში თსუ-დან წამსვლელ სტუდენტებს, დოქტორანტებს და აკადემიურ პერსონალს - კონსულტაციები სავიზო პროცედურებზე, შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება, სასწავლო ხელშეკრულების გაფორმება.

**სპეციალისტი:**

აწარმოებს უცხოენოვან მთარგმნელობით საქმიანობას (კორესპოდენცია, სტუდენტის სტატუსის შესახებ ცნობები, აკადემიურ და ადმინისტრაციულ პერსონალზე სამუშაო ადგილიდან გაცემული ცნობები)

ახორციელებს დეპარტამენტში შემოსული და გასული კორესპოდენციის, საზღვარგარეთის უმაღლეს სასწავლებლებთან დადებული ხელშეკრულებების სისტემატიზაციას;

პასუხისმგებელია გაცვლითი პროგრამებისა და საგანმანათლებლო პროექტების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებაზე (თსუ საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტის ვებ-გვერდი, ფაკულტეტები, სტენდები);

მონაწილეობს საგანმანათლებლო სტიპენდიების მოსაპოვებელი კონკურსების ორგანიზებაში და ემსახურება თსუ სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა მობილობას;

ამზადებს რექტორისა და ადმინისტრაციის წევრების საქმიან ვიზიტებს.



დანართი 1  
დამტკიცებულია  
ივ. ჯავახიშვილის სახელობის  
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
2009 წლის „ 09 " 09  
№173/02-01 ბრძანებით

## სამეცნიერო კვლევებისა და ბანკოთარების დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

### დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ერთი მოადგილე უძღვება სამეცნიერო კვლევების კომერციალიზაციის თემებს, ხელს უწყობს ინოვაციური იდეების დანერგვა-განხორციელებას, უძღვება სამეცნიერო ფონდებთან, სხვადასხვა სამეცნიერო ცენტრებთან ურთიერთობის საკითხებს.

მეორე მოადგილე კურირებას უწევს დოქტორანტურას, უზრუნველყოფს დოქტორანტების სტატიების საერთაშორისო რეცენზირებას, მუშაობს სამეცნიერო ფონდებთან და ორგანიზებას უკეთებს დეპარტამენტის ეგიდით დაგეგმილ ღონისძიებებს;

ორივე მოადგილე პასუხისმგებელია საუნივერსიტეტო სამსახურებთან და არასაუნივერსიტეტო ინსტიტუტებთან ურთიერთობის საკითხებზე;

### მთავარი სპეციალისტი:

პასუხისმგებელია პრაქტიკულ საკონსულტაციო საქმიანობაზე, კონფერენციების საორგანიზაციო საკითხებზე, უშუალოდ არის ჩართული დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილ ღონისძიებათა განხორციელებაში და მჭიდრო ურთიერთობა აქვს ფაკულტეტებზე არსებულ სამეცნიერო სამსახურების სპეციალისტებთან. პასუხისმგებელია დეპარტამენტის ვებ-გვერდის პერიოდულ განახლებაზე;

### უფროსი სპეციალისტი:

პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრულ პროცედურების უზრუნველყოფაზე, სამეცნიერო ფონდების მიერ გამოცხადებული კონკურსების მონიტორინგზე, ახორციელებს

ახალი ფონდების მოძიებას და დეპარტამენტის ვებ-გვერდისათვის ინფორმაციის მიწოდებას;

**სპეციალისტი:**

პასუხისმგებელია საქმის წარმოების დადგენილი ნორმების დაცვაზე, საუნივერსიტეტო სამსახურებთან და დეკანატებთან ურთიერთობის ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე.