

*ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს №14 სხდომის*

ო ქ მ ი

ქ. თბილისი

02.07.08 წ.

სხდომას თავჯდომარეობდა: წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი
კახაბერ ლორია;
სხდომის მდივანი: მარიამ ჩეკურიშვილი;

სხდომას ესწრებოდნენ:

სხდომაზე მოწვეული იყვნენ აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე-რექტორი,
აკადემიური საბჭოს წევრები;
სხდომას ესწრებოდნენ: ფაკულტეტის დეკანები, ხარისხის
უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი და ადმინისტრაციის
წარმომადგენლები.

სხდომას ესწრებოდა წარმომადგენლობითი საბჭოს 18 და აკადემიური
საბჭოს 9 წევრი.
(დანართი 1)

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერმა განაცხადა:

დღის წესრიგში დგას სამი საკითხი. მათგან პირველი საკითხი,
ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის სახელწოდების შეცვლასთან
დაკავშირებით დღის წესრიგიდან მოიხსნება. მართალია ფაკულტეტის
საბჭომ მიიღო გადაწყვეტილება ფაკულტეტის სახელწოდებას
დამატებოდა სიტყვა “მეცნიერებათა”, მაგრამ აღნიშნული საკითხი უკვე
გათვალისწინებულია აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების
მიერ შემუშავებულ წესდებაში, რომელიც 2008 წლის 4 ივნისიდან
ძალაშია და მასში ზუსტად ამ სახელწოდებით არის დაფიქსირებული
ფაკულტეტი, კერძოდ, როგორც “ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა
ფაკულტეტი”.

მე გთავაზობთ დღის წესრიგის დანარჩენი ორი საკითხის
განხილვას, ეს არის თსუ-ს ადმინისტრაციული სტრუქტურული
ერთეულების დებულებათა დამტკიცება ე.ი. ადმინისტრაციის ვერტიკალის
სტრუქტურაში შემავალი ერთეულების დებულებათა განხილვა და
დამტკიცება და ჩვენი უნივერსიტეტის შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსისა

და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემმუშავებელი დროებითი სამუშაო ჯგუფის შექმნა. ეს უკანასკნელი საკუთრივ სენატის კომპეტენციაა, პირველ საკითხთან დაკავშირებით კი განხილვაში მონაწილეობისათვის კანონის თანახმად მოწვეულნი არიან ჩვენი კოლეგები აკადემიური საბჭოდან, თუმცა ისინი კანონის თანახმად არ მონაწილეობენ კენჭისყრაში.

ვინ არის თანახმა დღის წესრიგის ორი საკითხი მივიღოთ?

დღის წესრიგს მხარი დაუჭირა წარმომადგენლობითი საბჭოს ყველა დამსწრე წევრმა და იგი დამტკიცდა შემდეგი სახით:

1. ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების (დეპარტამენტი, სამსახური, ცენტრი) დებულებების დამტკიცება.

2. ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის შინაგანაწესის, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შემმუშავებელი დროებითი სამუშაო ჯგუფის შექმნა.

პირველ საკითხთან დაკავშირებით სიტყვა გადაეცა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ქალბატონ გულნაზი გალდავას, რომელმაც აღნიშნა, რომ წარმოდგენილია 18 სტრუქტურული ერთეულის დებულებების პროექტები, რომელიც რამდენიმე დღით ადრე განთავსებული იყო უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე. ამასთან აღნიშნა, რომ დებულებების წარმოდგენით ადმინისტრაციამ შეასრულა “უმაღლესი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონმდებლობით დაკისრებული ვალდებულებები. აღნიშნა, რომ შემდგომ ადმინისტრაციის მიერ დამტკიცდება თანამდებობრივი ინსტრუქციები, სადაც ყველა პერსონალის ფუნქციური აღწერილობა იქნება დეტალიზირებული.

გამოითქვა შემდეგი სახის მოსაზრებები:

დავით კერესელიძე (იურიდიული ფაკულტეტის დეკანის მოვალეობის შემსრულებელი): მიმაჩნია, რომ დეპარტამენტების ანგარიშვალდებულება უნდა იყოს დიფერენცირებული, მაგალითად საგარეო დეპარტამენტი ანგარიშვალდებული უნდა იყოს რექტორის, საფინანსო – ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

გულნაზი გალდავა (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი): დიდი მადლობა გამოთქმული მოსაზრებისთვის, მაგრამ ვიტოვებ უფლებას შეგახსენოთ “უმაღლესი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის 22-ე მუხლის ფორმულირება, “რექტორი არის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების უმაღლესი აკადემიური თანამდებობის პირი, აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე და წარმოადგენს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებას ქვეყნის შიგნით და გარეთ აკადემიურ და სამეცნიერო სფეროებში, რისთვისაც უფლებამოსილია, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სახელით დადოს გარიგებები და შეთანხმებები. თუ გარიგების და შეთანხმების დადება დაკავშირებულია ფინანსურ და ეკონომიკურ საკითხებთან, მათ ხელს აწერს აგრეთვე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი”. ვფიქრობ, რომ საკითხი კანონმდებლობით უკვე

დარეგულირებულია. რაც შეეხება საგარეო ურთიერთობის დეპარტამენტის ანგარიშგაღებულების საკითხს, აღვნიშნავ, რომ იგი ადმინისტრაციის სტრუქტურაში შემავალი ერთ-ერთი დამხმარე სტრუქტურული ერთეულია.

გუგული მადრადე (აკადემიური საბჭოს წევრი): როდესაც თავიდან კანონი შემოვიდა იყო ასეთი ტენდენცია, რომ ფინანსური მხარე დაერეგულირებინა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, რადგანაც პასუხისმგებლობა ერთ ადმინისტრაციული თანამდებობის პირს უნდა აეღო. უმაღლესი პასუხისმგებელი პირი მაინც რექტორია. უნივერსიტეტის მართვისათვის უმჯობესია იყოს პირი, რომელიც აგებს უნივერსიტეტზე პასუხს, მაგრამ მიმაჩნია ორმაგი დაქვემდებარება უმჯობესია და არ ეწინააღმდეგება კანონის მოთხოვნებს.

კახაბერ ლორია (წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი): ვეთანხმები, რომ ორმაგი დაქვემდებარება უმჯობესია. ამავე დროს ვფიქრობ, რომ ნებისმიერ შემთხვევაში დამხმარე ერთეულები მოიაზრება ადმინისტრაციის სტრუქტურაში მიუხედავად იმისა, რომ ისინი ზოგჯერ ისეთ ამოცანების შესრულებას უწყობენ ხელს, რომელიც შეიძლება აკადემიური საბჭოს განეკუთვნებოდეს. მიმაჩნია, რომ ორმაგი ვერტიკალი მისაღებია.

ელგუჯა მექვაბიშვილი (წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრი): რექტორი არის უმაღლესი ფიგურა, რომელიც ყველაფერზე აგებს პასუხს, არა მარტო კანონიდან გამომდინარე, არამედ საუნივერსიტეტო პრინციპებიდან.

რაც შეეხება სხვა საკითხებს, მიმაჩნია, რომ სასწავლო დეპარტამენტის ფუნქციებში არის გარკვეული პარალელიზმი ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებთან, ამასთან ძალიან ფართო უფლებები აქვს მონიტორინგის სამსახურს. ამ სამსახურში სულ 4 ადამიანია დასაქმებული და რამდენად შესაძლებელია ამ რესურსით ამდენი ფუნქციების განხორციელება, ან ფუნქციები უნდა შემცირდეს ან ადამიანური რესურსი უნდა გაიზარდოს, ან მოხდეს ფუნქციების დელეგირება ფაკულტეტებზე ან ცალკეულ სამსახურებზე.

დავით ბერეკაშვილი (მონიტორინგის სამსახურის უფროსი): ჩვენ არ ვიღებთ გადაწყვეტილებებს, ჩვენ წარვუდგენთ გამოვლენილ დარღვევებზე შენიშვნებს და რეკომენდაციებს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

ირინა დარჩია (ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი): სასწავლო დეპარტამენტის დებულების პროექტის წინა ვარიანტში წარმოდგენილი იყო ისეთი ფუნქციები, რომლებიც ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციაა, ამის თაობაზე მე ოფიციალურად მივმართე რექტორს და სენატის სპიკერს. დღეს დოკუმენტი ჩასწორდა და წარმოდგენილი პროექტის მიხედვით პარალელიზმს ადგილი არა აქვს.

გუგული მადრადე: მონიტორინგის სამსახურის დებულებაში საკმარისია მხოლოდ იმაზე მითითება, რომ იგი “აწვდის ინფორმაციას დარღვევების შესახებ უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შემდგომი რეაგირებისათვის”, ანუ მონიტორინგის

სამსახური არ შეიძლება შეიმუშავებდეს პასუხისმგებლობის ზომებს და ეს წინადადება უნდა იქნეს ამოღებული.

გიორგი გოგსაძე (წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრი): მონიტორინგის დებულებაში აღნიშნულია სიტყვა “უფლებამოსილების გადამეტება.” სანამ ეთიკის კოდექსს და შინაგანაწესს არ დავამტკიცებთ უმჯობესია ეს პუნქტი ამოვიღოთ ან მივუთითოთ, რომ ამოქმედდეს ამ ნორმების დამტკიცების შემდეგ.

გულნაზი გალდავა: უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსს, შინაგანაწესს და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს შეიმუშავებს წარმომადგენლობითი საბჭო, ეს ადმინისტრაციის კომპეტენცია არ არის.

გაიმართა დისკუსია აღნიშნულ საკითხთან დაკავშირებით, შემდგომ სიტყვა გადაეცა აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარეს, რექტორს, ბატონ გიორგი ხუბუას, რომელმაც აღნიშნა:

მე მესმის, რომ სასწავლო პროცესის მართვა არის ფაკულტეტების პრეროგატივა, ამიტომ ჩვენი პოზიცია იქნება დეცენტრალიზაცია. მხოლოდ და მხოლოდ აკადემიური საბჭო ამას ვერ მართავს, მაგრამ, ბუნებრივია ჩვენ უნდა გვქონდეს მექანიზმი რა უნდა მოვიმოქმედოთ, მაგ; თუ ფაკულტეტის ხელმძღვანელობა ვერ ასრულებს თავის მოვალეობას, თან ამის თაობაზე ინფორმირებული უნდა იყოს რექტორი. უფლებამოსილება ელემენტარულად ნიშნავს, რომ ის დაწერილია. ჩვენ უნდა ვიაროთ დეცენტრალიზაციის გზით. ფაკულტეტებს ექნებათ უფლებამოსილება, მაგრამ იგი აუცილებლად უნდა განხორციელდეს ისე როგორც წესი და რიგია. ჩვენ ამ განხორციელებაში არ ჩავერევით, მაგრამ მოვახდენთ კონტროლს. ეს რომ წერია მონიტორინგის სამსახურის დებულებებში ამაში მე აუგს ვერ ვხედავ, ანუ ჩვენ უნდა გვყავდეს ორგანო, რომელიც თვითონ ვერ მიიღებს გადაწყვეტილებას, მაგრამ განხორციელებს კონტროლს, მით უფრო, რომ ძალიან ხშირია მაგ, ლექციების გაცდენა.

ალექსანდრე შენგელაია (აკადემიური საბჭოს წევრი): შესაძლებელია თუ არა განვიხილოთ საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურისა და პრესსამსახურის შერწყმის საკითხი, მიმაჩნია, რომ ასე უფრო ეფექტური იქნება მათი საქმიანობა.

გულნაზ გალდავა: დეპარტამენტების გაერთიანების საკითხის განხილვა შესაძლებელი იქნება წლის ბოლოს საშტატო განრიგის განხილვისა და დამტკიცებისას. როგორც თქვენ აღნიშნეთ, ეს მოდელი პრაქტიკაში არის, მაგრამ საზოგადოება განიცდის უნივერსიტეტის საქმიანობის მიმართ ინფორმაციის ნაკლებობას და ეს სტრუქტურული ერთეულები დამოუკიდებლად ამიტომაც გამოიყვანეთ. გააჩნია საკითხის მიმართ მიდგომას, ამჟამად გვაქვს წარმოდგენილი ამ სახით და მიმაჩნია, რომ ასეთი ფორმით უნდა განვიხილოთ.

კახაბერ ლორია: დღეს წარმოდგენილია საკითხი კონკრეტული სახით, დღის წესრიგის შესაბამისად, ამიტომ წინადადებას სტრუქტურული ერთეულების გაერთიანებაზე ვერ განვიხილათ.

გამოითქვა მოსაზრება, რომ ყველა დეპარტამენტის დებულებიდან ამოღებული იქნეს წინადადება: “განხორციელოს სხვა საქმიანობა,

რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, უნივერსიტეტის წესდებას და წინამდებარე დებულებას.”

საკითხის განხილვა შეაჯამა სხდომის თავმჯდომარემ კახაბერ ლორიაძემ, დაისვა კენჭისყრაზე საკითხი, შემდეგი შენიშვნებით: მონიტორინგის სამსახურის დებულების მე-2 მუხლის “ი” პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით: “შემუშავებს წინადადებებს და რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის სისტემაში გამოვლენილ დარღვევებზე და წარუდგენს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შემდგომი რეაგირებისათვის”, ასევე ყველა სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სფეროდან, ფუნქციებიდან და ამოცანებიდან ამოღებული იქნას პუნქტი: “განახორციელოს სხვა საქმიანობა, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, უნივერსიტეტის წესდებას და წინამდებარე დებულებას”.

კენჭისყრის შედეგები:

მომხრე: 18

წინააღმდეგი: 0

თავი შეიკავა: 0

მიღებული გადაწყვეტილება:

დამტკიცდეს ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების (დეპარტამენტი, სამსახური, ცენტრი) დებულებები გამოთქმული შენიშვნებით.

მე - 2 საკითხი - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის შინაგანაწესის, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შემუშავებელი დროებითი სამუშაო ჯგუფის შექმნა.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერმა განმარტა, რომ “უმაღლესი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის თანახმად, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შემუშავება და დამტკიცება წარმომადგენლობითი საბჭოს უფლებამოსილებას განეკუთვნება, შესაბამისად ამ მიზნით უნდა შეიქმნას დროებითი სამუშაო ჯგუფი.

გამოითქვა მოსაზრება, რომ სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობა ფაკულტეტებისა და სტუდენტების წარმომადგენლებისაგან განისაზღვროს შემდეგი სახით:

1. კახაბერ ლორია – წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი;
2. ქეთევან მარშავა- ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტი;
3. ცირა ბარამიძე – ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტი;
4. რევაზ გოგშელიძე – იურიდიული ფაკულტეტი;
5. თათია მუავანაძე – სოციალურ-პოლიტიკურ მეცნიერებათა ფაკულტეტი;
6. ზურაბ ფაღავა – მედიცინის ფაკულტეტი;
7. ამირან ბიბილაშვილი- ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტი;
8. გიორგი შამათავა –სტუდენტი;
9. მერი მემარნიშვილი – სტუდენტი;

კენჭისყრის შედეგები:

მომხრე: 18

წინააღმდეგი: 0

თავი შეიკავა: 0

მიღებული გადაწყვეტილება:

შეიქმნას ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის შინაგანაწესის, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შემუშავებელი დროებითი სამუშაო ჯგუფი წარმოდგენილი შემადგენლობით.

წარმომადგენლობითი საბჭოს

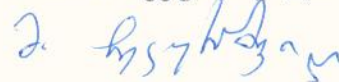
სპიკერი

კახაბერ ლორია



სხდომის მდივანი

მარიამ ჩეკურიშვილი



დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №14, 2.07.2008);



წარმომადგენლობითი საბჭოს ხაიკერი - კახაბერ ლორია
ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

პრესსამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივ ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) პრესსამსახური (შემდგომში - პრესსამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. პრესსამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. პრესსამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. პრესსამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები.

1. პრესსამსახურის ძირითადი საქმიანობის სფეროა:
 - ა) მასმედიასთან ურთიერთობა;
 - ბ) შიდასაუნივერსიტეტო კომუნიკაცია;

- გ) უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირება;
- დ) სახელისუფლო სტრუქტურებთან, სასწავლო/სამეცნიერო დაწესებულებებთან ურთიერთობა.

2. პრესსამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების შესახებ საზოგადოებისათვის ინფორმაციის მიწოდება მასმედიის საშუალებებით;
- ბ) პრესრელიზების, საინფორმაციო მასალების მომზადება;
- გ) რეგულარული და საგანგებო ბრიფინგების, ინტერვიუების ორგანიზება;
- დ) პრესკონფერენციების და სხვა ღონისძიებების მოწყობა;
- ე) ჩატარებული ღონისძიებების შეფასება და ანალიზი;
- ვ) მასმედიასთან თანამშრომლობა, თანამშრომლობის ახალი გზების დასახვა;
- ზ) სატელევიზიო სიუჟეტებისა და პრესის ყოველთვიური ანგარიშის მომზადება.

მუხლი 3. პრესსამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. პრესსამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

2. პრესსამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს პრესსამსახურის სპეციალისტი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. პრესსამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) გეგმავს და ასრულებს ძირითად სამუშაოებს მასმედიასთან ურთიერთობის მიმართულებით;
- გ) საუნივერსიტეტო ცხოვრების ამსახველი სრულყოფილი ინფორმაციის გავრცელების მიზნით გეგმავს და ორგანიზებას უკეთებს პრესკონფერენციებს, ავრცელებს პრესრელიზებს და აწვდის ინფორმაციას დაინტერესებულ პირებს;

- დ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- ე) აფასებს ჩატარებულ ღონისძიებებს, პრესკონფერენციებს, ბრიფინგებს;
- ვ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. პრესსამსახურის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია: პრესსამსახურის უფროსი და სპეციალისტი (1).

მუხლი 4. პრესსამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

პრესსამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი.

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №14, 2.07.2008);

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი - კახაბერ ლორია



ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

სასწავლო დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) სასწავლო დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის მიზანია სასწავლო პროცესის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად წარმართვისა და კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების პროცესისათვის ხელშეწყობა.

2. დეპარტამენტის ამოცანებია:

- ა) სტუდენტზე ორიენტირებული სწავლების უახლესი მეთოდების დანერგვისათვის ხელშეწყობა;
- ბ) საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
- გ) დარგების განვითარების კონცეფციების შემუშავების ხელშეწყობა;
- დ) უცხოეთისა და საქართველოს სხვა უნივერსიტეტებთან თანამშრომლობით ერთობლივი საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამების განხორციელებისათვის ხელშეწყობა;
- ე) სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის მობილობის პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- ვ) ნიჭიერი სტუდენტების ხელშეწყობის სპეციალური პროგრამების დანერგვის უზრუნველყოფა;
- ზ) ღია კარის დღის ორგანიზება;
- თ) სტუდენტთა კონტინგენტის რეგისტრაცია;
- ი) სტუდენტთა საინფორმაციო მონაცემთა ბაზის სრულყოფა და მისი დაცვის უზრუნველყოფა;
- კ) მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების (დიპლომები, სერთიფიკატები, აკადემიური ცნობა) მომზადება, გაცემა და აღრიცხვა;
- ლ) შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება;
- მ) სტუდენტთა ინფორმირება სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საკითხებზე;
- ნ) დასაქმების თემის აქტუალიზაცია და სტუდენტთა დასაქმებაზე ორიენტირებულ პროექტებზე მუშაობა;
- ო) სტუდენტი ვაჟების სამხედრო აღრიცხვიანობის უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) წარმართავს დეპარტამენტის მუშაობას;

ბ) განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) წარმოადგენს დეპარტამენტს მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

ე) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. დეპარტამენტი შედგება ორი განყოფილებისაგან: სასწავლო პროცესის მართვისა და სტუდენტთა მომსახურების განყოფილებისაგან.

5. სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსის, მთავარი სპეციალისტების (3), უფროსი სპეციალისტებისა (5) და სპეციალისტებისაგან (5).

6. სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილება:

ა) ახდენს სასწავლო პროცესის განხორციელების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას ბაკალავრიატის, მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის საფეხურებზე;

ბ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და დარგების ექსპერტებთან თანამშრომლობით შეიმუშავებს წინადადებებს საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი განვითარების მიზნით;

გ) ხელს უწყობს საერთაშორისო (მათ შორის, რეგიონალური) და ქვეყნის შიგნით უნივერსიტეტთაშორისი სასწავლო პროგრამების დანერგვასა და ამოქმედებას;

დ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს შესამუშავებელი ნორმატიული დოკუმენტების შედგენასა და ექსპერტიზაში;

ე) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს საქართველოსა და უცხოეთის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სტრუქტურებთან;

ვ) განიხილავს შემოსულ კორექსონდენციას, საჭიროების შემთხვევაში ახდენს მის შემდგომ ადრესირებას და ამზადებს შესაბამის პასუხებს;

ზ) მონაწილეობს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების სასწავლო პროცესში ადაპტირების მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებებში;

თ) ახდენს სტუდენტების მობილობის პროცესის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

ი) ახდენს ტუტორების საქმიანობის მონიტორინგს;

კ) მონაწილეობს უცხოელი სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებში;

ლ) ახორციელებს ფაკულტეტებიდან წარმოდგენილი სასწავლო პროგრამების კურიკულუმებისა და პედაგოგთა დატვირთვების მონიტორინგს მათი თავსებადობის დადგენის მიზნით;

მ) უზრუნველყოფს დოქტორანტების სტატიების საერთაშორისო რეცენზირებას;

ნ) უზრუნველყოფს სემესტრული შუალედური და დასკვნითი გამოცდების, აგრეთვე, მობილობის წესით ჩასარიცხი და მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის მისაღები გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარებას;

ო) ახორციელებს მონიტორინგს სტუდენტთა შუალედური და საბოლოო/განმეორებითი გამოცდების შედეგების ელექტრონულ აღრიცხვაზე.

პ) ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის სამსახურთან ერთად ახდენს სტუდენტთა სემესტრული შეფასებების ანალიზს.

7. სტუდენტთა მომსახურების განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსის, მთავარი სპეციალისტის (1), უფროსი სპეციალისტებისა (2) და სპეციალისტებისაგან (4).

8. სტუდენტთა მომსახურების განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს “პირველკურსელთა გზამკვლევის” (საინფორმაციო ბროშურა) და სხვა საცნობარო მასალის შემუშავებას, გამოცემას და ინტერნეტში განთავსებას;

ბ) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოძიებას, დამუშავებასა და გავრცელებას;

გ) ახდენს სტუდენტთა კონტინგენტის (ბაკალავრიატი, მაგისტრატურა, დოქტურანტურა) სემესტრული რეგისტრაციის ორგანიზებას;

დ) უზრუნველყოფს სტუდენტებისათვის ინდივიდუალური პაროლის მინიჭებას;

ე) ახდენს სტუდენტთა საინფორმაციო მონაცემთა ბაზის მუდმივ განახლებას, შევსებას (სტუდენტის ანკეტური მონაცემები, შუალედური და საბოლოო შეფასებები) და მონიტორინგს.

ვ) უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებას, საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობის საფუძველზე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ზ) უზრუნველყოფს სტუდენტებისათვის ცნობების (ფორმა №20, ფორმა №26) მომზადებასა და გაცემას.

თ) ახორციელებს ევროკავშირისა და ევროსაბჭოს მიერ შემუშავებული მოდელის შესაბამისი მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების (დიპლომების, სერთიფიკატებისა და აკადემიური ცნობის) მომზადებას, გაცემას და მათ აღრიცხვას;

ი) უზრუნველყოფს რეზერვისტთა აღრიცხვასა და რეზერვში გაწვევის პროცესს.

კ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტთა დასაქმებაზე ორიენტირებული დამსაქმებელთა (კერძო კომპანიები, სახელმწიფო სტრუქტურები) ქსელის განვითარებას;

ლ) დასაქმების პროცესის დარეგულირების მიზნით ახორციელებს სტუდენტებთან აქტიურ მუშაობას;

მ) ახდენს სტუდენტთა შერჩევას დამსაქმებელთა დაკვეთის გათვალისწინებით.

9. დეპარტამენტი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს ფაკულტეტების სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილებებთან კოორდინირებული მუშაობით.

მუხლი 4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი.

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მისი მიღებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №14, 2.07.2008);



აღი შედგენა

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი - კახაბერ ლორია

ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.

3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის დანიშნულებაა ქვეყანაში უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი გავლენის გაფართოებისათვის, სამეცნიერო კარიერის პრესტიჟის ამაღლების, ახალგაზრდა თაობისთვის მისი პოპულარიზაციის, უცხოურ სამეცნიერო ცენტრებთან არსებული კავშირების განვითარებისა და ახალი სამეცნიერო კონტაქტების ჩამოყალიბებისათვის ხელის შეწყობა, უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად.

2. დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტში ფუნდამენტური, გამოყენებითი და ინოვაციური სამეცნიერო-კვლევითი პროორიტეტების განსაზღვრის ორგანიზება;
- ბ) ინოვაციურ ცოდნაზე, ხარისხზე და შედეგზე ორიენტირებული სამეცნიერო კვლევების განხორციელების, სამეცნიერო-კვლევითი და სასწავლო პროცესის ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
- გ) სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შედეგების ანალიზის საფუძველზე პერიოდული ანგარიშების მომზადება და წარდგენა უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებისთვის;
- დ) სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების ექსპერტული შეფასების საუნივერსიტეტო სისტემის ჩამოყალიბება;
- ე) უნივერსიტეტის პერსონალისთვის ფონდების საძიებო სისტემის ფორმირება და საკონსულტაციო მომსახურება;
- ვ) მეცნიერების მენეჯერთა მომზადების ხელშეწყობა და ტრენინგების ორგანიზება საგრანტო განაცხადების გასაფორმებლად.
- ზ) სამეცნიერო კვლევების შედეგების კომერციალიზაციის და ინოვაციური ტექნოლოგიების დანერგვისათვის საჭირო ღონისძიებების უზრუნველყოფა;
- თ) უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი სტატუსის განსაზღვრის, სამეცნიერო პოლიტიკის სწორად დაგეგმვისა და მართვის მიზნით, ერთიანი საინფორმაციო კომპიუტერული ბაზის შექმნა;
- ი) საუნივერსიტეტო ინტერდისციპლინური სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრების, ტექნოპარკების, ინსტიტუტების კონცეფციის შემუშავება, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებისთვის წარდგენა და დანერგვა;
- კ) სამეცნიერო კვლევების შედეგების პრეზენტაციისა და პოპულარიზაციის მიზნით, საქმიანი რეგულარული კონტაქტების დამყარება არასაუნივერსიტეტო ცენტრებთან, უცხოურ უნივერსიტეტებთან, სამთავრობო დაწესებულებებთან, ბიზნეს-სექტორთან;
- ლ) უნივერსიტეტის ჩართვა "ონლაინ" სამეცნიერო ბიბლიოთეკების საერთაშორისო ქსელში;
- მ) მსოფლიოს წამყვან უნივერსიტეტებთან და სამეცნიერო ცენტრებთან პარტნიორობით ახალგაზრდა სპეციალისტების პროფესიული ზრდის, მეცნიერ-მკვლევართა მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელება (სტაჟირება, სწავლება, სამეცნიერო გაცვლები სტუდენტების, დოქტორანტების მონაწილეობით, ერთობლივი სამეცნიერო კვლევები, ერთობლივი გრანტები და სტიპენდიები, წამყვანი სპეციალისტების მოწვევა ლექცია-სემინარების ჩატარების მიზნით, სხვადასხვა სახის

საუნივერსიტეტო, რეგიონალური ოლიმპიადების და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციების ორგანიზება);

ნ) მსოფლიოში აღიარებული მეცნიერების მოწვევის ორგანიზება, ქართველი მეცნიერების სამეცნიერო სტაჟირებების და წლების მანძილზე გადინებული სამეცნიერო ინტელექტის მოზიდვის და სამშობლოში დაბრუნების ხელშეწყობა;

3. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) საუნივერსიტეტო სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის კოორდინაცია დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამის საფაკულტეტო სამსახურების მონაწილეობით;

ბ) უნივერსიტეტში შესრულებული სამეცნიერო პროექტების, მათ შორის საგრანტო პროექტების რეგისტრაცია და შესრულების მონიტორინგი;

გ) სამეცნიერო ფონდებთან, მეცნიერების სხვა დონორ ორგანიზაციებთან, საპატენტო ორგანოებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

დ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან, ეროვნულ სამეცნიერო ფონდთან, სხვა სამთავრობო და არასამთავრობო დაწესებულებებთან ურთიერთობა;

ე) უნივერსიტეტის პერსონალისთვის საკონსულტაციო მომსახურების უზრუნველყოფა სამეცნიერო ფონდების მოძიების, პატენტების შექმნისა და საავტორო უფლებების დაცვის მიზნით;

ვ) უნივერსიტეტის კვლევით ლაბორატორიებში არსებული აღჭურვილობის თანამედროვე სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის ორგანიზება, ინსტრუმენტალური პარკის შემდგომი განახლებისათვის საჭირო გეგმის მომზადება და სათანადო ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

ზ) სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების ექსპერტიზისათვის სათანადო კომპეტენციის ექსპერტთა ჯგუფების ფორმირება და მათი საქმიანობისათვის საჭირო ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

თ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებისთვის, ექსპერტული შეფასებების საფუძველზე რეკომენდაციების მომზადება უნივერსიტეტის ბიუჯეტში სამეცნიერო კვლევების დაფინანსებისათვის გამოყოფილი სახსრების სავარაუდო განაწილების შესახებ;

ი) სხვა ქართულ და უცხოურ უნივერსიტეტებთან, არასაუნივერსიტეტო სამეცნიერო ცენტრებთან განვითარებული სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა და კოორდინაცია;

- კ) უნივერსიტეტში საერთაშორისო მუდმივმოქმედი სამეცნიერო კონფერენციების, სკოლა-სემინარების, საზაფხულო სკოლების დაფუძნებისათვის საჭირო ღონისძიებების უზრუნველყოფა;
- ლ) სამეცნიერო კვლევების შედეგების კომერციალიზაციის, ინოვაციური ტექნოლოგიების ხარჯთეფექტურობის მიღწევის მიზნით შესაბამისი პროექტების მომზადება, უნივერსიტეტში სამეცნიერო ცენტრების, ტექნოპარკის, ბიზნეს ინკუბატორის დაფუძნებისათვის საჭირო გეგმის შემუშავება;
- მ) ქართულ და უცხოურ პარტნიორ უნივერსიტეტებთან, სხვა სამეცნიერო ცენტრებთან მემორანდუმების, ხელშეკრულებების მომზადება ერთობლივი სამეცნიერო კვლევების წარმოების ლეგალიზაციისათვის;
- ნ) უნივერსიტეტის წარმომადგენელთა სამეცნიერო შინაარსის მივლინებების რეგისტრაცია და მივლინების შედეგების ანალიზი;
- ო) უნივერსიტეტში შესრულებული სამაგისტრო ნაშრომებისა და სადოქტორო დისერტაციების სამეცნიერო შედეგების რეგისტრაცია შემდგომი ანალიზისა და შეფასების მიზნით;
- პ) აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასება პროფესორის საუნივერსიტეტო პრიორიტეტებთან თავსებადობის დასადგენად;
- ჟ) საფაკულტეტო ადმინისტრაციიდან საუნივერსიტეტო სამსახურებიდან სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობასთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაციის გამოთხოვა;
- რ) საუნივერსიტეტო-საფაკულტეტო სტრუქტურული ერთეულების (ინსტიტუტი, ცენტრი, ლაბორატორია) ჩამოყალიბებისას საინიციატივო ჯგუფის მიერ წარმოდგენილი პროგრამის/პროექტის განხილვა დასკვნის მომზადების მიზნით;
- ს) სამამულო და საერთაშორისო სამეცნიერო გრანტების რეგისტრაცია, მონიტორინგი საფინანსო და მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტთან თანამშრომლობით.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ რგოლს, რომლის სტრუქტურა ითვალისწინებს: დეპარტამენტის უფროსს, დეპარტამენტის უფროსის 2 მოადგილეს, 2 მთავარ სპეციალისტს, უფროსს სპეციალისტსა და სპეციალისტს.

2. დეპარტამენტის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შეებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს უფროსის მოადგილე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) უძღვება დეპარტამენტის ფუნქციონირებას უნივერსიტეტის წესდებისა და დეპარტამენტის დებულების შესაბამისად;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

გ) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებას და მათ შესრულებას;

დ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა დისციპლინური (ან სხვა სახის) გადაცდომისას, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე სვამს საკითხს სათანადო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

ე) წარმოადგენს დეპარტამენტს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან, ფაკულტეტებთან და სხვა სამსახურებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში – უნივერსიტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობებისას;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 4. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი.

დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №14, 2.07.2008);

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი ჯავახიშვილი ლორია



ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
აბიტურიენტთა მოსამზადებელი ცენტრის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) აბიტურიენტთა მოსამზადებელი ცენტრი (შემდგომში - ცენტრი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ცენტრი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. ცენტრი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. ცენტრის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. ცენტრის მეშვეობით უნივერსიტეტში ხორციელდება საქართველოს მოქალაქეებისა და უცხოელი აბიტურიენტების მომზადება უმაღლეს სასწავლებელში მისაღები ერთიანი ეროვნული გამოცდებისათვის.

2. ცენტრის მიზანია ერთიანი ეროვნული გამოცდებისათვის აბიტურიენტების მომზადება, სასწავლო პროცესის ორგანიზება, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და შედეგების შემოწმება.

3. ცენტრის ამოცანებს შეადგენს:

- ა) ერთიანი ეროვნული გამოცდების ფარგლებში დადგენილი საგნების სწავლების მეთოდების სრულყოფა, სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებისათვის დირექტივების შემუშავება, მეცადინეობების სრულყოფილად ჩატარებისათვის ზედამხედველობის განხორციელება;
- ბ) სწავლების პროცესში აბიტურიენტების მიერ გაცდენაზე კონტროლი, მათი აკადემიური მოსწრების პერიოდული შემოწმება და აღნიშნული შედეგების მშობლებისათვის გაცნობა.

4. ცენტრის ფუნქციებია:

- ა) აბიტურიენტების ერთიანი ეროვნული მისაღები გამოცდებისათვის გათვალისწინებული სასწავლო პროცესის ეფექტურად წარმართვის უზრუნველყოფა;
- ბ) აბიტურიენტების მიღება, რეგისტრაცია, ჯგუფებში განაწილება ხელშეკრულებით დადგენილი წესების თანახმად;
- გ) მოქალაქეთა მიღება, აბიტურიენტების მიერ შემოსული განცხადებების და საჩივრების განხილვა;
- დ) ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების მომზადება;
- ე) ინფორმაციის გაცემა აბიტურიენტების მოსამზადებელ ცენტრში შემოსული დოკუმენტების შესრულებაზე.

5. ცენტრი ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს სათანადო პირობებით სასწავლო პროცესის ხარისხიანად და ეფექტურად წარმართვა;
- ბ) უზრუნველყოს ხელმძღვანელობის მითითებებისა და დავალებების შესრულება და პედაგოგების შრომის საჭირო პირობების დაცვა;
- გ) შეადგინოს პედაგოგების დატვირთვებისა და აბიტურიენტების მეცადინეობების ცხრილი;

დ) აბიტურიენტებს გაუწიოს სამართლებრივი დახმარება ერთიანი ეროვნული მისაღები გამოცდებისათვის მზადების პროცესში.

მუხლი 3. ცენტრის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. ცენტრი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს ცენტრის უფროსი.

2. ცენტრის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. ცენტრის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს უფროსი სპეციალისტი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. ცენტრის საშტატო განრიგით განსაზღვრულია უფროსი სპეციალისტის შტატი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

4. ცენტრის უფროსის უფლებებია:

ა) გადაანაწილოს მოვალეობები ცენტრის თანამშრომლებს შორის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, მისცეს მათ მითითებები და დავალებები;

ბ) შეამოწმოს მეცადინეობებზე პედაგოგებისა და აბიტურიენტების დასწრება;

გ) პედაგოგებისა და აბიტურიენტების მიერ მეცადინეობის არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევაში მხარეს ჩამოართვას წერილობითი ახსნა-განმარტება;

დ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობას წარუდგინოს წინადადებები პედაგოგების დანიშვნის, დათხოვნის, წახალისების, დისციპლინური და მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ.

ე) მოსთხოვოს პედაგოგებს საგნების მიხედვით სილაბუსების შედგენა, შუალედური და ფინალური გამოცდების შედეგები.

ვ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 4. ცენტრის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

ცენტრის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

ცენტრის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №14, 2.07.2008);

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი - კახაბერ ლორია

სხლი
სწოხი



ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

გამომცემლობის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) გამომცემლობა (შემდგომში - გამომცემლობა) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.

2. გამომცემლობა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.

3. გამომცემლობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. გამომცემლობის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. გამომცემლობის საქმიანობის მიზანია განათლების თანამედროვე სტანდარტით გათვალისწინებული ხარისხიანი სწავლებისა და სამეცნიერო კვლევების ხელშეწყობა-სრულყოფა, ქართული და საკაცობრიო კულტურული ფასეულობების პოპულარიზება და დაცვა.

2. გამომცემლობის ამოცანა და ფუნქციაა:

საგამომცემლო საქმიანობის ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზება.

3. გამომცემლობის პროდუქციის ძირითადი სახეობებია:

ა) აკადემიური და სამეცნიერო წიგნები: სამეცნიერო ლიტერატურის კლასიკა, ნათარგმნი სამეცნიერო ლიტერატურა, ლექსიკონები, ცნობარები, დარგობრივი ლიტერატურა;

ბ) პერიოდული გამოცემები: პერიოდული გამოცემები, სტუდენტური ლიტერატურული ჟურნალი, დარგობრივი სამეცნიერო ჟურნალები, კონფერენციების მასალები და თეზისები;

გ) ელექტრონული დარგობრივი ჟურნალები: ყველა სახის ელექტრონული გამოცემები - პერიოდული, დარგობრივი, გასართობი, შემეცნებითი;

დ) კომერციული გამოცემები: საბავშვო წიგნები, ალბომები და გზამკვლევები, თანამედროვე ლიტერატურა, სახელმძღვანელოები, ქართული კლასიკური ტექსტები, ნათარგმნი მხატვრული ლიტერატურა.

მუხლი 3. გამომცემლობის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. უნივერსიტეტის გამომცემლობა წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს გამომცემლობის დირექტორი.

2. გამომცემლობის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, დირექტორის არყოფნის პერიოდში მის

მოვალეობას ასრულებს გამომცემლობის მთავარი რედაქტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. გამომცემლობის დირექტორი:

ა) ანაწილებს მოვალეობებს გამომცემლობის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ბ) ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს გამომცემლობის პერსონალის დანიშვნის, შრომითი ხელშეკრულებით მოწვევის, გადაყვანის, დათხოვნის, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხებზე;

გ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. გამომცემლობის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია: დირექტორი, მთავარი რედაქტორი (1), დირექტორის მოადგილე (1), ოფისმენეჯერი (1), უფროსი რედაქტორი (2), ელექტრონული გამოცემების მენეჯერი (1), კოორდინატორი (3).

5. გამომცემლობის ფუნქციონირების საჭიროებიდან გამომდინარე შეიძლება შეიქმნას საუნივერსიტეტო-საგამომცემლო საბჭო და საფაკულტეტო-საგამომცემლო კოლეგია, რომელთა საქმიანობის წესი განისაზღვრება შესაბამისი რეგლამენტით.

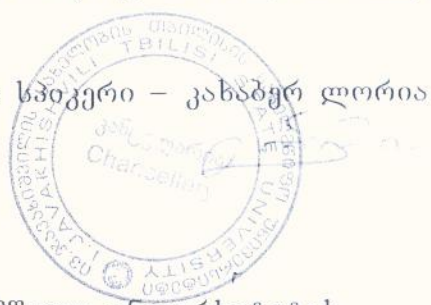
მუხლი 4. გამომცემლობის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

უნივერსიტეტის გამომცემლობის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი.

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №14, 2.07.2008);



წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი - კახაბერ ლორია

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკა (შემდგომში - ბიბლიოთეკა) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულს.
2. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. ბიბლიოთეკა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკა ასრულებს კულტურულ-საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-ინფორმაციულ ფუნქციებს, მისი ფუნქციონირების ძირითადი პრინციპებია:
 - ა) განათლებული, განვითარებული და კულტურული საზოგადოების ჩამოყალიბება.
 - ბ) ქვეყნის ინტელექტუალური სიმდიდრის, ინფორმირებული პიროვნების პოტენციალის ზრდა.

- გ) სააავტორო და მომიჯნავე უფლებების დაცვა.
- დ) პოლიტიური და რელიგიური ნეიტრალიტეტი.
- ე) მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა.
- ვ) ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და შეუზღუდველობა.
- ზ) ოპერატიულობა.

2. ბიბლიოთეკის ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტის საინფორმაციო-საგანმანათლებლო სფეროს განვითარების ხელშეწყობა ახალი საინფორმაციო ტექნოლოგიების ბაზაზე, საუნივერსიტეტო ელექტრონული ბაზების შედგენა და საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიული ფონდების ავტომატიზაცია;
- ბ) ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა (უნივერსიტეტის პერსონალი, სტუდენტი) სწრაფი და სრული უზრუნველყოფა მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (ბეჭდური, ხელნაწერი და ინფორმაციის შემცველი სხვა მასალები); ხელსაყრელი პირობების შექმნა პიროვნების შემოქმედებითი განვითარებისათვის.
- გ) ბიბლიოთეკის ფონდის ფორმირება უნივერსიტეტის სპეციალობების, საგანმანათლებლო პროგრამების, მკითხველთა მომხმარებელთა მოთხოვნების მიხედვით.
- დ) საცნობარო-საინფორმაციო აპარატის, კატალოგების, მონაცემთა ბაზების ორგანიზაცია და მართვა.
- ე) საბიბლიოთეკო მუშაობის განვითარება თანამედროვე ტექნოლოგიის დანერგვის, კომპიუტერიზაციის და საბიბლიოთეკო-საინფორმაციო სისტემების ფორმირების საფუძველზე.
- ვ) სამეცნიერო გამოკვლევების და მეთოდური სამუშაოების ჩატარება საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიულ მომსახურებაზე.
- ზ) ბიბლიოთეკებთან საქმიანობის კოორდინაცია სამეცნიერო-ტექნიკური და საინფორმაციო ორგანოების მიერ მომხმარებლის სრული დაკმაყოფილების მიზნით.
- თ) შესაბამისი პროფილის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შეგროვება და ამ დოკუმენტებით მომხმარებელთა მომსახურება, როგორც ადგილზე გაცემით, ისე ასლების გაგზავნით ბიბლიოთეკათშორისი აბონემენტით და საერთაშორისო წიგნთგაცვლის საშუალებით.
- ი) მომხმარებელთათვის ინფორმაციის ძიების თანამედროვე მეთოდების სწავლება.

3. ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის სასწავლო, სამეცნიერო, საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები, პატენტები, საავტორო მოწმობები, ტექნიკური კატალოგები, გამოგონებათა აღწერილობები, აუდიო-ვიზუალური და წერილობითი ინფორმაციის სხვა საშუალებები).
- ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალურად ფორმირება და ორგანიზება, მათი დაცვა, აღრიცხვა, მეცნიერული დამუშავება, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად.
- გ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის დაცვის საჭირო პირობების შექმნა.
- დ) უნივერსიტეტის სასწავლო, საინფორმაციო და სამეცნიერო მოთხოვნილებების საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესწავლა, ანალიზი და მის საფუძველზე მუშაობის ორგანიზება.
- ე) წიგნადი ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება, მეორადი შერჩევის გზით გაწმენდა მოქმედი ინსტრუქციის შესაბამისად.
- ვ) გაცვლითი ფონდის შექმნა და სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებისა და უწყების ბიბლიოთეკების მიერ მისი გამოყენებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფა.
- ზ) საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული სამსახურის ორგანიზება თანამედროვე ავტომატიზაციის გამოყენებით.
- თ) უნივერსიტეტში შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ფონდის ორგანიზება, დაცვა, საცნობარო აპარატის შექმნა, შრომების ბიბლიოგრაფირება.
- ი) საბიბლიოთეკო-ბიბლიოგრაფიული ცოდნის დანერგვა მომხმარებელთა შორის, კითხვის კულტურის დონის ამაღლების საქმის ორგანიზება.
- კ) მომხმარებელთა საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურების უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციით, როგორც ადგილზე, ასევე სახლში გაცემით, აგრეთვე ბშა-ს (ბიბლიოთეკათშორისი აბონემენტი) და საერთაშორისო წიგნგაცვლის ფორმების გამოყენებით ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესების შესაბამისად.
- ლ) ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა პროფესიულ დაოსტატებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა.
- მ) ფაკულტეტების ბიბლიოთეკების ფონდების ცენტრალური სისტემით ორგანიზება.
- ნ) ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა სოციალური და მატერიალური პირობების გაუმჯობესებისათვის ზრუნვა მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

- ო) ბიბლიოთეკის წიგნობრივი ფონდის დაცვაზე ბიბლიოთეკართა მატერიალური პასუხისმგებლობის უზრუნველყოფა ფონდის დაცვის ინსტრუქციის შესაბამისად.
- პ) მონაწილეობა უნივერსიტეტის საგამომცემლო პროგრამებში, მიმდინარე ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლებისა და მეთოდური ხასიათის მასალების გამოცემების მომზადება.
- ჟ) მიმდინარე და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო პროგრამებში აქტიური მონაწილეობა.
- რ) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დამუშავება.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. ბიბლიოთეკა წარმოადგენს ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დირექტორი.
2. ბიბლიოთეკის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია: დირექტორი, დირექტორის მოადგილე (1), მთავარი სპეციალისტი (1) და 27 სპეციალისტი (ბიბლიოთეკარი).
3. ბიბლიოთეკის დირექტორს ირჩევს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო, ბიბლიოთეკის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს მოადგილე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
4. ბიბლიოთეკის დირექტორი:
 - ა) აკონტროლებს ბიბლიოთეკის განყოფილებათა საქმიანობას.
 - ბ) ანაწილებს მოვალეობებს ცენტრის თანამშრომლებს შორის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს.
 - გ) იღებს ყველა განყოფილებიდან მუშაობისათვის საჭირო ინფორმაციას.
 - დ) წამოაყენებს წინადადებას კომისიის შექმნის თაობაზე საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებულ რიგ საკითხთა გადასაწყვეტად.
 - ე) წამოაყენებს წინადადებას საბიბლიოთეკო-კულტურული ცხოვრების განვითარებასთან დაკავშირებით (საბიბლიოთეკო-კულტურული განვითარების

ცენტრის ჩამოყალიბება, ტრადიციული “საბიბლიოთეკო კვირეულის” მოწყობა, შემოქმედებითი საღამოების მოწყობა-ორგანიზება).

ვ) წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელძღვანელს რეკომენდაციებს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა სწავლების, სტაჟირების, წახალისებისა და დისციპლინური ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე.

ზ) იღებს მონაწილეობას საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების გაფორმებაში.

თ) მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში.

ი) წარადგენს ბიბლიოთეკის მუშაობის ყოველწლიურ ანგარიშს

კ) ახორციელებს სრულ ადმინისტრაციულ ფუნქციებს.

ლ) ზრუნავს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე.

მ) იწვევს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა საერთო კრებას, მათთვის სამსახურეობრივი სიახლეებსა და ცვლილებებზე ინფორმაციის მიწოდების მიზნით.

ნ) კოორდინაციას უწევს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა საქმიანობას.

ო) წარმოადგენს ბიბლიოთეკას მესამე პირებთან ურთიერთობაში

პ) იღებს მონაწილეობას საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებულ ყველა პროექტში, კონფერენციაში, სემინარებსა თუ სტაჟირებაში.

ჟ) აქვს მიმოწერა ბიბლიოთეკებსა და სხვადასხვა ორგანიზაციებთან საბიბლიოთეკო საქმიანობის თაობაზე.

რ) შეიმუშავებს განყოფილებათა გეგმებსა და ანგარიშებს.

ს) გამოითხოვს ბიბლიოთეკისათვის საჭირო ფინანსებისა და მისი საქმიანობის განსახორციელებლად საჭირო ყველა სხვა ინვენტარს.

ტ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

5. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების აუცილებლობიდან გამომდინარე შესაძლებელია შეიქმნას საბიბლიოთეკო საბჭო, რომლის საქმიანობა განისაზღვრება შესაბამისი რეგლამენტით.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №14, 2.07.2008);

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი - კახაბერ ლორია



ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივ ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ძირითადი საქმიანობის სფეროა უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდების ეფექტური სისტემის შექმნა,

საზოგადოებასთან სხვადასხვა სახის აქტიური ურთიერთობა, მათ შორის თანამშრომლობა, ასევე უნივერსიტეტისა და მასში მიმდინარე მოვლენების საზოგადოების წინაშე ობიექტურად წარმოჩენა.

2. დეპარტამენტის ამოცანებია:

- ა) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის საქმიანობის სხვადასხვა სფეროში პოპულარიზაცია;
- ბ) უზრუნველყოს სასწავლო-სამეცნიერო პროცესების, დაგეგმილი ან განხორციელებული სხვადასხვა ღონისძიებების საჯაროობა;
- გ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს, წარმომადგენლობითი საბჭოს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებების, ბრძანებებისა და სხვა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა ყველა დაინტერესებული პირთათვის.

3. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) შიდასაუნივერსიტეტო კომუნიკაციები;
- ბ) სახელისუფლებო სტრუქტურებთან, სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა, ერთობლივი პროექტების განხორციელება;
- გ) უნივერსიტეტის ფაკულტეტების, მათი საქმიანობის, ასევე აკადემიური პერსონალის პოპულარიზაცია;
- დ) საზოგადოების სხვადასხვა წარმომადგენლების რექტორთან, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან და აკადემიურ პერსონალთან შეხვედრის დაგეგმვა-განხორციელება;
- ე) საჭიროებისამებრ პრესკონფერენციების, საგანგებო ბრიფინგების, ინტერვიუების, ასევე სემინარების, ტრენინგების ორგანიზება;
- ვ) განხორციელებული პროექტების შეფასება და შედეგების მიხედვით მომდევნო ღონისძიებების დაგეგმვის გაუმჯობესება;

- ზ) შემოსული პროექტების განხილვა და მათი განხორციელების ან განუხორციელებლობის შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება;
- თ) უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე განსათავსებლად შესაბამის სამსახურისთვის ინფორმაციის მიწოდება;
- ი) უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნება;
- კ) საჭიროებისამებრ პოლიგრაფიული ნაწარმის დაბეჭდვა და გამოყენება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს მთავარი სპეციალისტი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი:
 - ა) ახორციელებს სამსახურის საქმიანობის წარმართვასა და ხელმძღვანელობას;
 - ბ) დეპარტამენტის ფუნქციების განხორციელებისათვის ძირითადი სამუშაოს დაგეგმვას;
 - გ) პერიოდულად წარადგენს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე ანგარიშს;
 - დ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - ე) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე.
 - ვ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი საშტატო ერთეულებისაგან: დეპარტამენტის უფროსი და მთავარი სპეციალისტი (1).

მუხლი 4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი.

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №14, 2.07.2008);

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი - კახაბერ ლორია

ახლი
სწი



ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

კანცელარიის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) კანცელარია (შემდგომში - კანცელარია) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. კანცელარია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. კანცელარია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.
4. კანცელარიას აქვს მრგვალი ბეჭედი თავისი დასახელების აღნიშვნით.

მუხლი 2. კანცელარიის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. კანცელარიის ძირითადი საქმიანობის სფეროა ერთიანი საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზება, უნივერსიტეტში საქმისწარმოების საკითხებზე ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტების შემუშავება, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია;

2. კანცელარიის ამოცანებს შეადგენს:

ა) დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფა, საქმისწარმოების ერთიანი წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, საინფორმაციო-საძიებო სისტემების, შესრულების კონტროლისა და ქვედანაყოფებში დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობის უზრუნველყოფა, დოკუმენტბრუნვის შემცირება, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცია და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება.

ბ) უნივერსიტეტში საქმისწარმოების საკითხებზე ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტების შემუშავება, საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით დოკუმენტების მართვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა, ტრენინგების პროგრამების შემუშავება და რეალიზება.

გ) არქივის საქმიანობის წარმართვა, არქივისათვის მიკუთვნებული დოკუმენტების გადაცემის, დაცვის, ცენტრალიზებული აღრიცხვის, აღწერის სრულყოფისა და გამოყენების უზრუნველყოფა.

3. კანცელარიის ფუნქციია:

ა) უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა.

ბ) კორექსონდენციის მიღება, რეგისტრირება, საექსპედიციო დამუშავება, სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა.

გ) შემოსული კორექსონდენციის განხილვა და ადრესატისათვის მისი წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი.

დ) საქმისწარმოების ერთიანი წესისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად კორექსონდენციის დადგენილ ვადაში გაფორმების და დოკუმენტების კონტროლზე აყვანის ორგანიზაცია, შემსრულებლებისათვის მათი დროული მიწოდება,

დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი და ანალიზი, შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება და ხელმძღვანელობის სისტემატიური ინფორმირება.

ე) დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა - დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება.

ვ) უნივერსიტეტის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიულად გამოყენების უზრუნველყოფა.

ზ) მოქალაქეთა მიღება, შემოსულ წინადადებებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზება.

თ) ინფორმაციის გაცემა განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობაზე.

ი) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მუშაობის ერთიანი წესის შესაბამისად, ორგანიზაცია და მონიტორინგი.

კ) უნივერსიტეტის არქივის მუშაობის ორგანიზება.

ლ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების პერსონალთა საქმისწარმოების სფეროში კვალიფიკაციის ამაღლება, ტრენინგების პროგრამების შემუშავება და რეალიზება.

მ) კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების გაწევა უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის კანცელარიის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე.

4. კანცელარიის კომპეტენციაში შედის:

ა) უნივერსიტეტში საქმისწარმოების უნიფიცირების მიზნით, შეიმუშაოს საქმისწარმოების ერთიანი წესები და დასამტკიცებლად წარუდგინოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

ბ) აკონტროლოს სტრუქტურული ერთეულების მიერ უნივერსიტეტში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

გ) მიიღოს ზომები და განახორციელოს კონტროლი უნივერსიტეტში ჭარბი დოკუმენტების შესამცირებლად.

- დ) სტრუქტურულ ერთეულებს შემდგომი დამუშავებისათვის დაუბრუნოს არასწორად მომზადებული დოკუმენტები, რომლებიც არ შეესაბამება საქმისწარმოების ერთიანი წესების მოთხოვნებს.
- ე) გამოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებისაგან კანცელარიის მუშაობისათვის საჭირო ცნობები.
- ვ) აწარმოოს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგი, მოითხოვოს და უზრუნველყოს საქმისწარმოების სფეროში მოქმედი სამართლებრივი აქტების განუხრელი დაცვა.
- ზ) განსაზღვროს ავტომატიზაციას დაქვემდებარებულ საქმისწარმოების ამოცანები, შექმნას და განაახლოს საინფორმაციო ბაზები.
- თ) შეიმუშაოს კანცელარიის მუშაკთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.
- ი) მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება დოკუმენტებზე მუშაობის მდგომარეობას, მათზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფას.

მუხლი 3. კანცელარიის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. უნივერსიტეტის კანცელარია წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს კანცელარიის უფროსი.
2. კანცელარიის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. კანცელარიის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს მთავარი სპეციალისტი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
3. კანცელარიის უფროსი:
 - ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ახდენს დოკუმენტების ვიზირებას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს კანცელარიის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

გ) ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს კანცელარიის მუშაკთა დანიშვნის, გადაყვანის, დათხოვნის, წახალისებისა და პასუხისმგებლობის საკითხებზე;

დ) საქმისწარმოების ერთიანი წესის სრულყოფისათვის წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შრომითი ხელშეკრულებით მოსაწვევი სათანადო გამოცდილების მქონე კვალიფიციური სპეციალისტების კანდიდატურებს;

ე) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. კანცელარია წარმოადგენს ერთიან ფუნქციურ რგოლს, რომლის შემადგენლობაშია საქმისწარმოების სექტორი და არქივი.

5. კანცელარიის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია: კანცელარიის უფროსი, მთავარი სპეციალისტი (3), უფროსი სპეციალისტი (3), სპეციალისტი (3). მთავარი სპეციალისტი ასრულებს ჯგუფის ხელმძღვანელის (2) და არქივის გამგის (1) ფუნქციას. კანცელარიის თანამშრომლები უნდა აკმაყოფილებდნენ შესაბამის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და წარმართავენ თავის საქმიანობას სამსახურებრივი ინსტრუქციებისა და თანამდებობრივი მოვალეობის შესაბამისად.

6. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად საქმისწარმოების წესის შესაბამისად სამსახურში გამოიყენება სახელმწიფო მცირე გერბიანი ბეჭედი და ბეჭედი წარწერით „კანცელარია“, ოფიციალური ბეჭედი წარწერით „ბრძანება“, შტამპები „შემოსული კორესპონდენცია“, „ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი“.

მუხლი 4. კანცელარიის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

უნივერსიტეტის კანცელარიის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი.

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №14, 2.07.2008);

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი - კახაბერ ლორია

სსრი

დენის ბერიძე
Chancellor



ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

საფინანსო და მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის
დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივ ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) საფინანსო და მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.

3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები.

1. დეპარტამენტის ძირითადი საქმიანობის სფეროა საფინანსო და მატერიალური რესურსების ეფექტური მართვის საფუძველზე უნივერსიტეტის სტუდენტებს და პერსონალს შეუქმნას სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ნორმალური პირობები; აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება; უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ქონების მფლობელობისა და სარგებლობის ოპტიმალური რეჟიმის დადგენა; განახორციელოს მატერიალურ ფასეულობათა მიღება, აღრიცხვა და მოვლა-პატრონობა მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით.

2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენა და შესრულების მონიტორინგი;
- ბ) უნივერსიტეტის სისტემაში ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე სისტემის ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი, უნივერსიტეტში ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების, ნორმების, წესების შემუშავება და განახლება;
- გ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების ორგანიზაცია და შესყიდვების გეგმების შესრულების მონიტორინგი;
- დ) ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაბანდებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
- ე) ღონისძიებების შემუშავება მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის მიმართულებით;
- ვ) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;
- ზ) შენობა-ნაგებობების, კაბინეტ-ლაბორატორიების, ბიბლიოთეკების, კომპიუტერული ცენტრების, სპორტული მოედნებისა და დარბაზების თანამედროვე დონეზე მოწყობისათვის ზრუნვა.

3. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციის პროცესის კოორდინაცია;
- ბ) ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;

- გ) აღრიცხვა-ანგარიშების მონიტორინგი;
- დ) საბიუჯეტო პროცესის რეგულირებისათვის წინადადებების შეიმუშავება, რომლებიც განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის, განხილვის, დამტკიცებისა და შესრულებაზე მონიტორინგის საერთო პრინციპებს და საბიუჯეტო უფლებამოსილებათა გამიჯვნა-განაწილების ფორმებს;
- ე) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის, შემდგომში წარმომადგენლობით საბჭოზე დასამტკიცებლად წარდგენის მიზნით;
- ვ) წლის პირველი ნახევრის შედეგებიდან კორექტირებული ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;
- ზ) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა;
- თ) საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სახელით დასადები ხელშეკრულებების მომზადება;
- კ) სამშენებლო-სარემონტო და საქსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვის უზრუნველყოფა, სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების წლიურ კალენდარული გეგმის შედგენა;
- ლ) სარემონტო და სამონტაჟო სამუშაოების, მატერიალურ-ტექნიკური და კომუნალური გადასახადების გადასახდელად ტექნიკური დოკუმენტაციის მომზადება;
- მ) ენერგეტიკის, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის, ლიფტების საქვამე მეურნეობის და სხვა სისტემების საქმიანობის კოორდინაცია, კაპიტალური და მიმდინარე რემონტებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;
- ნ) შენობა ნაგებობების, მოწყობილობების, მანქანა-დანადგარების, ლიფტების, ელ. ძალოვანი დანადგარების, განათების, გათბობის, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, სავენტილაციო, მიწისქვეშა კომუნიკაციების და სხვა სისტემების გამართული ფუნქციონირების კონტროლი;
- ო) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება მასალებით, სამეურნეო და საკანცელარიო ინვენტარით, სასაწყობო მეურნეობის კონტროლი;
- პ) უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსების, დამხმარე შენობა ნაგებობები, მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება, ნარგავების მოვლა;

ჟ) ავტოფარეხის და ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გამართულ მუშაობაზე კონტროლი;

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შეგებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი მოადგილე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) გეგმავს დეპარტამენტის მუშაობას, უზრუნველყოფს მუშაობის სტილისა და მეთოდების სრულყოფას, შრომის აუცილებელი პირობების შექმნას, ღებულობს ზომებს სპეციალისტთა პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

გ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, შტატების, დეპარტამენტის პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

დ) იხილავს დეპარტამენტის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა მასალებს და გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას;

ე) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად იღებს ზომებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შესრულების უზრუნველსაყოფად;

ვ) იხილავს და კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული აქტების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების ვიზირებას;

ზ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

თ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს კორექსპოდენციას და კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს, ხელს აწერს ინფორმაციული ხასიათის წერილებს საკითხებზე, რომლებიც წარმოადგენენ დეპარტამენტის საქმიანობის საგანს;

ი) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე;

კ) ადგენს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შევსებულ ფორმების გამოყენების რიგითობას;

ლ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე, რომლებიც კოორდინაციას უწევენ განყოფილებების საქმიანობას.

5. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:

ა) საგეგმო-საფინანსო განყოფილება (განყოფილების უფროსი, მთავარი სპეციალისტი (3), უფროსი სპეციალისტი (1), სპეციალისტი (1));

ბ) აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება (განყოფილების უფროსი-მთავარი ბუღალტერი, განყოფილების უფროსის მოადგილე (1), მთ. სპეციალისტი (2), უფროსი სპეციალისტი (4), სპეციალისტი (5));

გ) შესყიდვების განყოფილება (განყოფილების უფროსი, მთ. სპეციალისტი (2), უფროსი სპეციალისტი (1), სპეციალისტი (1));

დ) სამეურნეო განყოფილება (განყოფილების უფროსი, უფროსი სპეციალისტი (1), სპეციალისტი (1));

ე) მომარაგების განყოფილება (განყოფილების უფროსი, უფროსი სპეციალისტი (1), სპეციალისტი (2));

ვ) სამშენებლო, სარემონტო, საექსპლუატაციო განყოფილება (განყოფილების უფროსი, მთ. არქიტექტორი (1), უფროსი სპეციალისტი (1), სპეციალისტი (1), ავტოფარეხის უფროსი(1));

ზ) ბაგების სტუდენტები (სტუდენტების მმართველი, მმართველის მოადგილე (1), უფროსი სპეციალისტი (1), სპეციალისტი (1)).

მუხლი 4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი.

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №14, 2.07.2008);

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი - კახაბერ ლორია



ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.
4. სამსახურს აქვს სპეციალური ფორმა დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის განმასხვავებელი ნიშნებით.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები.

1. სამსახურის ძირითადი ამოცანაა წესრიგისა და უნივერსიტეტის კუთვნილი მატერიალური ქონების დაცვა, აგრეთვე სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

2. სამსახურს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლება აქვს განახორციელოს შემდეგი ფუნქციები:

- ა) უნივერსიტეტის დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით შეუძლია არ დაუშვას უცხო პირი უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრაციის ან სპეციალური საშვის გარეშე;
- ბ) გამოიყენოს შესაბამისი ღონისძიებები წესრიგის დამრღვევის მიმართ, თუ იგი არ ემორჩილება უნივერსიტეტის შინაგანაწესით და წესდებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს, საჭიროების შემთხვევაში დახმარებისათვის მიმართავს პოლიციის უახლოეს განყოფილებას.

3. სამსახური ვალდებულია:

მოქალაქეებთან ურთიერთობის დროს დაიცვას სამსახურებრივი ეთიკის ნორმები.

4. სამსახურის მიერ უნივერსიტეტის შენობების და ტერიტორიის დაცვა ხორციელდება:

- ა) სტაციონალური საგუშაგოებით;
- ბ) დაცვითი და სახანძრო სიგნალიზაციით;
- გ) დაცულ კორპუსზე დებულებით გათვალისწინებული სარეგისტრაციო ან სასაშვო რეჟიმის გამოყენებით;
- დ) დაცვის სხვა ფორმებისა და მეთოდების ორგანიზაციით, ტექნიკურ საშუალებათა დანერგვით.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს უფროსის მოადგილე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) კოორდინაციას უწევს და წარმართავს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის საქმიანობას, პასუხისმგებელია ამ სამსახურის მუშაობის ეფექტურობაზე;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

გ) წარუდგენს წინადადებებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს დეპარტამენტის თანამშრომელთა დანიშვნის, გადაყვანის, დათხოვნის, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების საკითხებზე.

დ) წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შრომითი ხელშეკრულებით მოსაწვევი სათანადო გამოცდილების მქონე კვალიფიციური სპეციალისტების კანდიდატურებს.

ე) საჭიროების შემთხვევაში შეიმუშავებს და წარუდგენს დასამტკიცებლად უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის სტრუქტურასა და საშტატო განრიგში ცვლილებების შეტანის შესახებ.

ვ) უზრუნველყოფს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის შეთანხმებულ და კოორდინირებულ მუშაობას უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან და საჭიროებისამებრ საქართველოს ძალოვან სტრუქტურებთან.

ზ) განიხილავს და ამტკიცებს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის გეგმებს, აჯამებს და შესაბამის შეფასებას აძლევს ამ სამსახურის მიერ გაწეულ საქმიანობას.

თ) საჭიროების შემთხვევაში ატარებს სამსახურეობრივ მოკვლევას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

ი) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. სამსახურის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი, სამსახურის უფროსის მოადგილე (1), მთავარი სპეციალისტი (1), სპეციალისტი (1).

მუხლი 4. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №14, 2.07.2008);



წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი - კახაბერ ლორია

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
მონიტორინგის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) მონიტორინგის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. მონიტორინგის სამსახური:

- ა) ახორციელებს ადმინისტრაციაში არსებული სამსახურების საქმიანობისა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგს;

- ბ) განიხილავს მოქალაქეთა საჩივრებს, განცხადებებს, თანამშრომელთა მოხსენებით ბარათებს, საინფორმაციო საშუალებებით გამოქვეყნებულ ინფორმაციას უნივერსიტეტის სისტემაში არსებული ადმინისტრაციული დარღვევების შესახებ;
- გ) აკონტროლებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულების მიმდინარეობას, მათი საქმიანობის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობას;
- დ) დადგენილი წესით ახორციელებს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა გადაწყვეტილებების და საქმიანობის სამსახურეობრივ ზედამხედველობას;
- ე) იკვლევს უნივერსიტეტის სისტემაში სამსახურეობრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობისა და უფლებამოსილებათა გადამეტების ფაქტებს;
- ვ) აკონტროლებს შენობა-ნაგებობებისა და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყენების მდგომარეობას, რეაგირებს უნივერსიტეტის ქონების დატაცების, დაკარგვისა და დაზიანების ფაქტებზე;
- ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების გამოვლენას;
- თ) ახორციელებს სამსახურის რეგულირების სფეროში ადმინისტრაციულ გადაცდომათა პრევენციას და გამოვლენას მინიჭებულ უფლებამოსილებათა საფუძველზე;
- ი) შეიმუშავებს წინადადებებს და რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის სისტემაში გამოვლენილი დარღვევებზე და წარუდგენს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შემდგომი რეაგირებისათვის.

2. სამსახურის უფლებამოსილია:

- ა) მონიტორინგის განხორციელების მიზნით დადგენილი წესით შეამოწმოს რეგულირების ობიექტი;
- ბ) სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების პროცესში რეგულირების ობიექტებისაგან საჭიროების შემთხვევაში მოითხოვოს ახსნა-განმარტებები, დაუბრკოლებლივ მიიღოს ყველა ზეპირი და/ან წერილობითი ინფორმაცია;
- გ) განახორციელოს სასწავლო დაწესებულებაში გამოცდებისა და კონკურსების მიმდინარეობის მონიტორინგი (დამკვირვებლის სტატუსით);
- დ) სამსახურეობრივი მოვალეობის განხორციელების მიზნით მოიწვიოს ექსპერტები და სპეციალისტები;

- ე) შემოწმების პროცესში გამოვლენილი დარღვევების დასაფიქსირებლად შეადგინოს ოქმი;
- ვ) მონაწილეობა მიიღოს სხვა შიდა სტრუქტურული ერთეულების მიერ მიღებული იმ სამართლებრივი აქტების მომზადებაში, რომელიც ეხება მონიტორინგის სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებს;
- ზ) შექმნას შიდა საუნივერსიტეტო სატელეფონო ცხელი ხაზი და უზრუნველყოს ამ გზით შემოსულ შეტყობინებებზე რეაგირება;
- თ) ფუნქციების განხორციელებისას კეთილსინდისიერად შეასრულოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული მოთხოვნები;
- ი) სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებისას დაიცვას ადმინისტრაციის თანამშრომელთა და აკადემიური პერსონალის კანონიერი უფლებები;
- კ) მონიტორინგის განხორციელებისას მოპოვებული მასალები წარუდგინოს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შესაბამისი რეაგირებისათვის.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს უფროსი.

2. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს მთავარი სპეციალისტი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია:

- ა) გადაანაწილოს მოვალეობები ცენტრის თანამშრომლებს შორის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, მისცეს მათ მითითებები და დავალებები.
- ბ) წარმართოს სამსახურის მუშაობა და განახორციელოს კონტროლი დასახული ღონისძიებების შესრულებაზე;

გ) სამსახურის თანამშრომლებს დადგენილი წესით დააკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა და მათ მიმართ გამოიყენოს წახალისების ზომები;

დ) სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიში ჩააბაროს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

ე) განახორციელოს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები და დავალებები თავის კომპეტენციის ფარგლებში.

4. სამსახურის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი, მთავარი სპეციალისტი (1) და უფროსი სპეციალისტი (1);

მუხლი 4. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

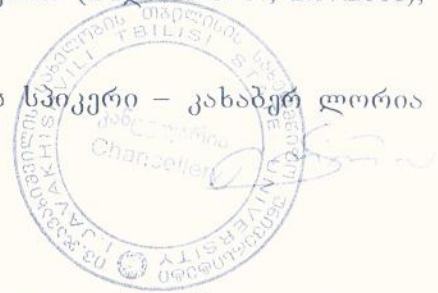
სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №14, 2.07.2008);

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი - კახაბერ ლორია



ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

იურიდიული დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) იურიდიული დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები.

1. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტის კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტში და უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებში მოსამზადებელი ხელშეკრულებების, ადმინისტრაციული აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და კანონით დადგენილი წესით მათი წარდგენის პროცედურათა ხელშეწყობა;
- ბ) უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- გ) სხვა უწყებებიდან შემოსულ, აგრეთვე უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული ადმინისტრაციული აქტების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;
- დ) კონტროლი და კოორდინაცია უნივერსიტეტის სამართლებრივი სისტემის ჩამოყალიბებაზე, მის შემდგომ განვითარებასა და სრულყოფაზე;
- ე) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- ვ) უნივერსიტეტის მართვასა და საქმიანობასთან დაკავშირებით მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე წინადადებების მომზადება;
- ზ) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა და მისი ინტერესების დაცვა სახელმწიფო, კერძო დაწესებულებებსა და სასამართლოებში;
- თ) თავის კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვა და მათ განხილვაში მონაწილეობა;
- ი) საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

2. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს ადმინისტრაციული აქტების პროექტები, შეიმუშაოს წინადადებები ადმინისტრაციულ აქტებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე;
- ბ) სხვა უწყებებიდან შემოსული, აგრეთვე უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული ადმინისტრაციული აქტების პროექტებთან დაკავშირებით მოამზადოს სამართლებრივი დასკვნები;
- გ) წარმოადგინოს უნივერსიტეტი, უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მინიჭების

საფუძველზე სახელმწიფო დაწესებულებებსა და ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს მთავარი სპეციალისტი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ე) ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას;

ვ) წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს უნივერსიტეტის რექტორის და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;

- ზ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;
- თ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- კ) დეპარტამენტის სახელით იძლევა დასკვნებს კომპეტენციის ფარგლებში;
- ლ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- მ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- ნ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. იურიდიული დეპარტამენტის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია: დეპარტამენტის უფროსი, მთავარი სპეციალისტი (1), უფროსი სპეციალისტი (1), სპეციალისტი (1).

მუხლი 4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

იურიდიული დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №14, 2.07.2008);

წარმომადგენლობითი საბჭოს **საივერი - კახაბერ** ლორია
Chancellor



ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტი უზრუნველყოფს შემდეგი საუნივერსიტეტო სერვისების ფუნქციონირებას:

- ა) უნივერსიტეტის ინტერნეტ-სერვისებით უზრუნველყოფა (ვებ-სერვისი, ელექტრონული ფოსტა);
- ბ) უნივერსიტეტის ქსელური ინფრასტრუქტურის განვითარება (გაფართოება და მომსახურება);
- გ) უნივერსიტეტის შიდა ქსელური სერვისების პროგრამული უზრუნველყოფა;
- დ) “სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის”, მონაცემთა ბაზების (LMS და სხვა მსგავსი სისტემების) შექმნა და დანერგვა;
- ე) ინტეგრირებული პროგრამული (ERP სისტემების) დანერგვა;
- ვ) სხვადასხვა დისციპლინებში ელექტრონული კურსებისა და დისტანციური სწავლების დანერგვა-განვითარება;
- ზ) კომპიუტერული კლასტერული ინფრასტრუქტურის განვითარება;
- თ) გლობალური სამეცნიერო კომპიუტერულ GRID ქსელში მიერთება;
- ი) კომპიუტერული რესურს-ცენტრების გახსნა;
- კ) უნივერსიტეტის პერსონალის და სტუდენტთა კომპიუტერთან დამოუკიდებელი მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ლ) პერსონალის სწავლება.

2. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ-საიტების შექმნა და ყოველდღიური განახლება;
- ბ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ვებ-საიტების შექმნა და ყოველდღიური განახლება;
- გ) უნივერსიტეტის პერსონალის ელექტრონული ფოსტის სერვისით უზრუნველყოფა;
- დ) სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის დანერგვა უნივერსიტეტის ფაკულტეტებზე და მისი ოპერატიული უზრუნველყოფა;
- ე) IC ინტეგრირებული პროგრამული (ERP) სისტემის დანერგვა;
- ვ) სასწავლო, საკადრო და საბუღალტრო მონაცემთა ბაზების გაერთიანება;
- ზ) ქსელური ინფრასტრუქტურის ტოპოლოგიის შემუშავება;
- თ) ქსელური ინფრასტრუქტურის განვითარება და მოდიფიცირება;
- ი) ქსელური ინფრასტრუქტურის პროგრამული უზრუნველყოფა;

- კ) კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ლ) კომპიუტერული ტექნიკის საგარანტიო შეკეთების მონიტორინგი;
- მ) თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების განვითარების პროექტების განხორციელებაში მონაწილეობა;
- ნ) დეპარტამენტის კომპიუტერული პარკის სისტემური უზრუნველყოფის მოდიფიცირება დასმული ამოცანების მიხედვით;
- ო) დეპარტამენტის სისტემური პროგრამებისა და ინტერნეტ-კავშირის უზრუნველყოფა სხვ საუნივერსიტეტო და სამეცნიერო ორგანიზაციებთან;
- პ) კომპიუტერულ ცენტრებთან საერთო გლობალური პროექტების განხორციელება;
- ჟ) ელექტრონული კურსებისა და დისტანციური სწავლების დანერგვა-განვითარება;

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით
3. დეპარტამენტის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
 - ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

- გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- დ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. დეპარტამენტის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია: დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (2), მთავარი სპეციალისტი (3), უფროსი სპეციალისტი (3), სპეციალისტი (1).

მუხლი 4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №14, 2.07.2008);



წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი - კახაბერ ლორია

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
გაზეთ „თბილისის უნივერსიტეტის“ რედაქციის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) გაზეთ „თბილისის უნივერსიტეტის“ რედაქცია (შემდგომში - რედაქცია) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. რედაქცია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. რედაქცია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. რედაქციის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. რედაქცია სარგებლობს შემოქმედებითი თავისუფლებითა და სარედაქციო დამოუკიდებლობით.
2. რედაქციის მიზანია საქართველოში მიმდინარე განათლების რეფორმის, საუნივერსიტეტო რეფორმის, უნივერსიტეტის მრავალმხრივი საქმიანობის

საინფორმაციო კამპანიის წარმოება და საუნივერსიტეტო საზოგადოების პოპულარიზაცია, რაც მოიცავს:

ა) საქართველოს უმაღლესი განათლების სისტემაში მიმდინარე რეფორმის შედეგად წამოჭრილი პრობლემური საკითხების, სწავლების ფორმებისა და მეთოდების დახვეწის კუთხით მიმდინარე პროცესების შეფასება-ანალიზს;

ბ) უნივერსიტეტის რექტორის, აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების, ადმინისტრაციის, ფაკულტეტების საქმიანობის წარმოჩენას; მათი გადაწყვეტილებების გაშუქებასა და ანალიზს;

გ) უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესების, სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის გაშუქებას;

დ) უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენებისა და ღონისძიებების (კონფერენციების, სიმპოზიუმების, იუბილეების, ბრიფინგების, პრეზენტაციების და ა.შ.) გაშუქებას;

ე) ახალი სასწავლო პროგრამებისა და ინიციატივების გაშუქებას;

ვ) უნივერსიტეტის მეცნიერულ და ინტელექტუალურ მონაპოვართა (სამეცნიერო კვლევებისა და შრომების) მოძიებასა და მათ პოპულარიზაციას, პრაქტიკაში მათი დანერგვისა და გამოყენების შესაძლებლობების გარკვევას.

ზ) უნივერსიტეტის შიდა პოლიტიკური, სოციალური, ეკონომიკური, კულტურული ცხოვრების გაშუქებასა და ანალიზს;

თ) ბოლონის პროცესის მიზნების განხორციელების პროცესში თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პოზიციებისა და როლის წარმოჩენას, უნივერსიტეტის საერთაშორისო ურთიერთობების გაშუქებასა და პოპულარიზაციას.

ი) პროფესორთა, მეცნიერ-მკვლევართა, წარმატებულ დოქტორანტთა, მაგისტრანტთა და ბაკალავრთა წარმოჩენასა და პოპულარიზაციას;

კ) ქვეყნისა და საზოგადოებისათვის მტკივნეულ და სასიცოცხლოდ მნიშვნელოვან საკითხთა გადაწყვეტის პროცესში (პოლიტიკურ-ეკონომიკურ-სოციალურ-კულტურულ პრობლემებზე) საუნივერსიტეტო საზოგადოებრივი პოზიციის გაშუქებას;

ლ) კულტურის სფეროში ქვეყანაში მიმდინარე პროცესების, სიახლეების წარმოჩენას;

მ) საზღვარგარეთის ქვეყნების საუნივერსიტეტო ცხოვრების წარმოჩენას, საგანმანათლებლო გამოცდილების გაზიარებას;

ზ) სტუდენტთა და აკადემიური პერსონალის გაცვლითი პროგრამების გაშუქებას;

თ) უნივერსიტეტის საყოფაცხოვრებო, სამეურნეო პრობლემების წარმოჩენას;

ი) უნივერსიტეტის სტუდენტური თვითმმართველობის, სტუდენტური მოძრაობების, დამოუკიდებელ სტუდენტთა საქმიანობის, მათი ინიციატივების, შემოქმედებითი პროცესების გაშუქებასა და ანალიზს;

კ) ქართული პრესის ფურცლებზე უნივერსიტეტის შესახებ დაწერილ სტატიებზე გამომხაურებას.

3. რედაქციის ძირითადი მოვალეობაა გაზეთ „თბილისის უნივერსიტეტის“ გამოცემა და ამ პროცესთან დაკავშირებული საქმიანობა: ინფორმაციის მოძიება, გადამოწმება, მისი დამუშავება, ტექნიკურად გამართვა და გაზეთის რეალიზაცია.

4. რედაქციას უფლება აქვს:

ა) ისარგებლოს შემოქმედებითი თავისუფლებით;

ბ) უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებით მოითხოვოს და მიიღოს ყველა ინფორმაცია, თუ ის არ წარმოადგენს სახელმწიფო, კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას;

გ) დაესწროს საუნივერსიტეტო სივრცეში სხდომებს;

დ) განიხილოს რედაქციაში შემოსული წერილები და გაზეთში მათი განთავსების შესახებ რედაქტორმა მიიღოს გადაწყვეტილება გაზეთ „თბილისის უნივერსიტეტის“ ძირითადი მიზნებისა და ამოცანების გათვალისწინებით;

ე) მოითხოვოს ჟურნალისტის უფლებების დაცვა „სიტყვისა და გამომხატვის თავისუფლების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

ვ) მოითხოვოს გაზეთის გამოცემის უზრუნველყოფის მიზნით საჭირო ტექნიკური აღჭურვილობა;

ზ) წარუდგინოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებები გაზეთის რეალიზაციისა და რეკლამირებისათვის სათანადო პირობები შექმნის თაობაზე.

5. რედაქცია პასუხისმგებელია:

ა) მაღალპროფესიული და საინტერესო გაზეთის გამოცემაზე;

- ბ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის რეკომენდაციების მხედველობაში მიღებაზე საუნივერსიტეტო საზოგადოების ინტერესების გათვალისწინებით;
- გ) გაზეთის თვეში ორჯერ ან მეტჯერ გამოცემაზე, თუ არ არსებობს მისგან დამოუკიდებელი მიზეზები;
- დ) „სიტყვისა და გამოსატვის თავისუფლების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ჟურნალისტის მოვალეობების შესრულებაზე;
- ე) მისთვის გადაცემული მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზის გაფრთხილებაზე.

მუხლი 3. რედაქციის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. რედაქცია წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს რედაქტორი.
2. რედაქტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. რედაქტორის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს მთავარი სპეციალისტი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
3. რედაქტორი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს რედაქციის საქმიანობას;
 - ბ) ანაწილებს მოვალეობებს ცენტრის თანამშრომლებს შორის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - გ) განსაზღვრავს გაზეთის პოლიტიკასა და მიმართულებას;
 - დ) წარმართავს სარედაქციო კოლეგიის მუშაობას, განიხილავს და ამუშავებს კოლეგიის წევრთა ინიციატივებს;
 - ე) აყალიბებს სტუდენტთა საინიციატივო ჯგუფს და წარმართავს მის საქმიანობას გაზეთის მომზადების პროცესში;
 - ვ) გაზეთის გამოსაცემად აყალიბებს ჟურნალისტთა სამუშაო გეგმას, რომელსაც წარუდგენს რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ითვალისწინებს მათ რეკომენდაციებს;
 - ზ) სამუშაო გეგმის თანახმად დავალებებს აძლევს ჟურნალისტებს, თვალყურს ადევნებს თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას და აწარმოებს კონტროლს;

- თ) აფიქსირებს პოზიციას ჟურნალისტების მიერ მომზადებული სტატიების რედაქტირების საჭიროების საკითხზე, სტატიებისათვის ეფექტური სათაურის მისადაგებაზე, თუმცა რედაქტორი პასუხს არ აგებს სტატიაში ჟურნალისტის მიერ დაუზუსტებელ ინფორმაციაზე;
- ი) ამზადებს სტატიებს და პასუხისმგებელია მოპოვებული ინფორმაციის სიზუსტეზე;
- კ) მუშაობს გაზეთის მაკეტზე;
- ლ) აკონტროლებს გაზეთის დაკაბადონების პროცესს;
- მ) ზრუნავს გაზეთის გავრცელებასა და მის რეკლამაზე;
- ნ) აქტიურად თანამშრომლობს საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტთან, პრეს-სამსახურთან და უზრუნველყოფს მათ მიერ მოწოდებული ინფორმაციის გაზეთში განთავსებას;
- ო) აქტიურად თანამშრომლობს უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან და უზრუნველყოფს მათგან მოწოდებული ყველა საჭირო ინფორმაციის გაზეთში განთავსებას;
- პ) განიხილავს რედაქციაში შემოსულ უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის ბრძანებებს, დადგენილებებს და მათთან კონსულტაციის საფუძველზე განათავსებს აუცილებელ ოფიციალურ ინფორმაციას;
- ჟ) უზრუნველყოფს გაზეთის უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე განთავსებას;
- რ) პერიოდულად ისმენს რედაქციის თანამშრომელთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- ს) სასწავლო სემესტრის განმავლობაში 2-ჯერ, უზრუნველყოფს სარედაქციო კოლეგიის სხდომის ჩატარებას, რომელზეც განიხილავს საუნივერსიტეტო პრობლემებს, რედაქციის წევრთა ინიციატივებსა და წინადადებებს გაზეთის საინფორმაციო პოლიტიკის განსაზღვრის მიზნით;
- ტ) უნივერსიტეტის რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს გაზეთის ყოველი ნომრის გამოსაცემად შემუშავებულ სამუშაო გეგმას და ითვალისწინებს მათ რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის საერთო ინტერესების სასარგებლოდ;
- უ) რედაქციასთან თანამშრომლობის მიზნით იწვევს ჟურნალისტიკის მიმართულებით კვალიფიკაციის ამაღლების მსურველ სტუდენტებს, რომელთაც აძლევს გაზეთის სამუშაო გეგმით გათვალისწინებულ დავალებებს და უზრუნველყოფს სტუდენტების მიერ პროფესიონალურად მომზადებული სტატიების გაზეთში განთავსებას;

ფ) უნივერსიტეტის რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს რედაქციის შიდა სტრუქტურის, მუშაობის ორგანიზაციის, რედაქციის თანამშრომლების წახალისების, მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების ან მათი სამსახურიდან დათხოვნის შესახებ;

ქ) წარმოადგენს რედაქციას დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია რედაქციაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

ღ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასთან შუამდგომლობს რედაქციის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ყ) ახორციელებს ამ დებულებით უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. რედაქციის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია: რედაქტორი და მთავარი სპეციალისტი.

მუხლი 4. რედაქციის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

რედაქციის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში დამატებებისა და ცვლილებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს

გადაწყვეტილებით (სხდომა №14, 2.07.2008);

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი - კახაბერ ლორია



ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივ ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები.

1. დეპარტამენტის ძირითადი საქმიანობის სფერო და ამოცანაა უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის უზრუნველყოფა, მსოფლიოს წამყვან უნივერსიტეტებთან მჭიდრო თანამშრომლობის დამყარება, სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებლების საერთაშორისო საგზნძმანათლებლო სივრცეში ინტეგრირების

ხელშეწყობა, უნივერსიტეტის სრულფასოვანი ჩაბმა ბოლონიის პროცესში და მისთვის საერთაშორისო აღიარების მოპოვებაზე ზრუნვა.

2. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება მსოფლიოს წამყვან უნივერსიტეტებთან;
- ბ) მნიშვნელოვან საერთაშორისო ორგანიზაციებში, ქსელებსა და კავშირებში უნივერსიტეტის და/ან მისი ცალკეული ფაკულტეტის გაწვევრიანება;
- გ) რექტორისა და ადმინისტრაციის წევრების საქმიანი ვიზიტების დაგეგმვა-ორგანიზება;
- დ) სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა მობილობის ხელშეწყობა;
- ე) გაცვლითი პროგრამებისათვის კანდიდატების შესარჩევი კონკურსების ორგანიზება;
- ვ) გაცვლითი პროგრამების ფარგლებში ჩამოსული ან/და გაგზავნილი სტუდენტებისა და პროფესორების მომსახურება;
- ზ) ქართულ სტუდენტთა მომსახურება, რჩევა-რეკომენდაციის გაწევა საზღვარგარეთ სასწავლებლად გამგზავრებასთან დაკავშირებით;
- თ) სასწავლო-სამეცნიერო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის მიღება-გავრცელება;
- ი) სასწავლო დეპარტამენტთან ერთად უნივერსიტეტის შესაძლებლობების რეკლამირებაზე ზრუნვა;
- კ) სასწავლო დეპარტამენტთან ერთად უნივერსიტეტის პოტენციური მომხმარებლების (სტუდენტების) მოზიდვა უცხოეთიდან;
- ლ) სასწავლო დეპარტამენტთან ერთად უცხოელი სტუდენტებისათვის ადეკვატური სასწავლო და საცხოვრებელი პირობების შექმნა;
- მ) საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ კორპუსსა და უცხოურ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, საინფორმაციო ცენტრებთან მჭიდრო ურთიერთთანამშრომლობა;
- ნ) საერთაშორისო პროექტების მოძიება და მასში უნივერსიტეტის ჩართვაზე ზრუნვა;
- ო) პარტნიორი უნივერსიტეტებისა და სამეცნიერო დაწესებულებების დელეგაციების მიღება-მასპინძლობის ორგანიზება;
- პ) უნივერსიტეტში საერთაშორისო კონფერენციების, სემინარებისა და მსგავსი ღონისძიებების ორგანიზება;
- ჟ) დეპარტამენტის ვებ-გვერდის საინფორმაციო უზრუნველყოფა;

რ) კორესპონდენციის წარმოება და სისტემატიზაცია;

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს მთავარი სპეციალისტი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) საერთო წესით ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) რექტორისა და ადმინისტრაციის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მინიჭების საფუძველზე წარმოადგენს უნივერსიტეტს უცხოეთში სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს;

გ) ადგენს ანგარიშს წლიური შედეგების შესახებ;

დ) მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით და წარმოადგენს დეპარტამენტს მესამე პირებთან ურთიერთობებში სპეციალური უფლებამოსილებების ფარგლებში;

ე) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს კონტრაქტით მოსაწვევ თანამშრომელთა კანდიდატურებს.

ვ) დეპარტამენტის კომპეტენციით განკუთვნილ საკითხებზე ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ხელმძღვანელობას დადგენილი წესით გადაწყვეტილებების მისაღებად;

ზ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო და გააკონტროლოს შესასრულებელი სამუშაოს ხარისხი;

თ) დეპარტამენტის თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში წარუდგენს წინადადებებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების დაკისრების თაობაზე;

ი) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს

კ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. დეპარტამენტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამდებობებია: დეპარტამენტის უფროსი, მთავარი სპეციალისტი (1), უფროსი სპეციალისტი (2) და სპეციალისტი (1).

მუხლი 4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი.

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №14, 2.07.2008);

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი - კახაბერ ლორია



ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

პერსონალის მართვის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივ ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) პერსონალის მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები.

1. დეპარტამენტის ძირითადი საქმიანობის სფეროა უნივერსიტეტის პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული სამუშაოების ორგანიზება, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია.

2. დეპარტამენტის ამოცანებია:

- ა) პერსონალის (ადამიანური რესურსის) მართვასთან და ოპტიმალურ გამოყენებასთან დაკავშირებულ ტაქტიკურ და სტრატეგიულ საკითხებზე ფაკულტეტების და დეპარტამენტების ხელმძღვანელებთან კონსულტაციების საფუძველზე დასკვნების მომზადება და წარდგენა;
- ბ) პერსონალის მართვის პრობლემების თანმიმდევრული გადაწყვეტისათვის აუცილებელი წინაპირობების შექმნა, თანამედროვე მეთოდოლოგიური მიდგომებისა და პრინციპების შემეცნების საფუძველზე;
- გ) პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პროცედურების ორგანიზებაში მონაწილეობა, უნივერსიტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე დამხმარე პერსონალზე მოთხოვნის განსაზღვრა;
- დ) უნივერსიტეტში მოქმედი შრომის ანაზღაურების, მატერიალური წახალისების სისტემების გაანალიზება და შეფასება;
- ე) სამუშაო მიმართულებების შესაბამისად დიფერენცირებული, მოქნილი პროგრამების დამუშავება პერსონალის განვითარებისა და სტიმულირების, შრომის პირობების გაუმჯობესების საკითხებთან დაკავშირებით;
- ვ) პერსონალის განვითარების დაგეგმვა, სწავლებისა და გადამზადების გეგმების შედგენა;
- ზ) შრომითი ურთიერთობების მონაწილე მხარეების ინტერესებში გარკვევა, შესაძლო კონფლიქტების შეფასება, მოლაპარაკებებისა და გარიგებების ხასიათის შესწავლა, დასაქმებულთა ურთიერთობების არაფორმალური მხარეების შეწავლა;
- თ) პერსონალის თანამედროვე საინფორმაციო და საადრიცხვო სისტემების გაცნობა, საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით პერსონალის მართვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა;
- ი) პერსონალის მართვის სფეროში საზღვარგარეთის განვითარებული ქვეყნების გამოცდილების გაზიარება, საკადრო სფეროში მიმდინარე პროცესების გაცნობა, ტრენინგების პროგრამების შემუშავება და რეალიზება.

3. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) ყველა კატეგორიის პერსონალის (აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე) ვაკანსიაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისა და გათავისუფლებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება და წარდგენა რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის;
- ბ) პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად;
- გ) შრომის წიგნაკების წარმოება-შევსება დადგენილი წესის შესაბამისად;
- დ) შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და ადრესატისათვის მისი წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;
- ე) უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის მიმდინარე და ჯამური სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და შესაბამისი სტრუქტურებისადმი მიწოდება დადგენილი ფორმებისა და წესის შესაბამისად;
- ვ) საპენსიო ასაკის თანამშრომლებზე პენსიის დანიშვნისათვის საჭირო საბუთების მომზადება და წარდგენა დანიშნულების მიხედვით;
- ზ) ოპტიმალური მმართველობითი აპარატის ფორმირებისათვის რეკომენდაციების მომზადება. პერსონალის მონიტორინგი, სამუშაო ადგილების მიხედვით არსებული განაწილების შესწავლა, უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებს შორის პერსონალის დაგეგმვის კოორდინაცია, მის დინამიკაზე მუდმივი სპეციფიური დაკვირვება;
- თ) პერსონალის მარკეტინგის განხორციელება, პერსონალის სამსახურეობრივი გადაადგილების მოლოდინის ანალიზი, პერსონალზე მოთხოვნისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ან შეცვლის შესაძლებლობებზე ინფორმაციის გავრცელება, ინტერნეტ-ფორუმების ორგანიზება, საჭირო სპეციალისტების მოძიება და სამუშაოზე მოზიდვა;
- ი) საკადრო საკითხებზე (სამუშაოზე მიღება, გათავისუფლება, გადაყვანა, დაჯილდოება, დისციპლინური პასუხისმგებლობა და ა.შ.) ბრძანებათა პროექტების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა.
- კ) პერსონალის მომზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების გეგმის მომზადება და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისადმი წარდგენა ფაკულტეტებთან და შესაბამის სამსახურებთან შეთანხმებით.

ლ) პერსონალის მიერ ატესტაციის გავლის გრაფიკის, კადრების დენადობის შესახებ ცნობების, შევსებულების გრაფიკის, შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისადმი წარდგენა.

მ) დასაქმებული პერსონალის მრავალკომპონენტიანი, სრული კომპიუტერული რეესტრული ბაზის შექმნა და მოხმარება. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების პერსონალის საქმისწარმოების სფეროში კვალიფიკაციის ამაღლება, ტრენინგების პროგრამების შემუშავება და რეალიზება;

ნ) კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების გაწევა უნივერსიტეტის სტრუქტურული დანაყოფებისათვის დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი მთავარი სპეციალისტი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. დეპარტამენტის უფროსის უფლებებია:

ა) აკონტროლოს და მოსთხოვოს სტრუქტურულ ერთეულებს უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის შესახებ ყველა საჭირო ინფორმაცია;

ბ) შეიმუშაოს დეპარტამენტის მუშაკთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;

გ) აქტიურად ჩაერთოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულებების, პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციებისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამუშავებაში;

დ) გამოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებისაგან დეპარტამენტის მუშაობისათვის საჭირო ინფორმაცია.

ე) ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგინოს წინადადებები შესაბამის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან კონსულტაციების საფუძველზე პერსონალის დანიშვნის, გადაყვანის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხებზე;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელი მოაწეროს და მოახდინოს დოკუმენტაციის ვიზირება.

ზ) გაანაწილოს მოვალეობები დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, მისცეს მათ მითითებები და დავალებები;

თ) დეპარტამენტის მუშაობის სრულყოფისათვის წარუდგინოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შრომითი ხელშეკრულებით მოსაწვევი სათანადო გამოცდილების მქონე კვალიფიციური სპეციალისტების კანდიდატურები.

ი) შექმნას და განაახლოს პერსონალის საინფორმაციო ბაზები საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტთან მჭიდრო თანამშრომლობის საფუძველზე;

კ) შეაფასოს შრომის ანაზღაურების სისტემის ეფექტიანობა და დაასაბუთოს შრომის ანაზღაურების კონკრეტული სისტემის გამოყენების მიზანშეწონილობა;

ლ) მონაწილეობა მიიღოს პერსონალის ატესტაციის ორგანიზებასა და ჩატარების პროცედურებში;

მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს უნივერსიტეტის პერსონალის მომსახურება-შემოსულ შეკითხვებზე, წინადადებებზე, განცხადებებზე პასუხის გაცემისა და კონსულტაციის გაწევის სახით;

ნ) მონაწილეობა მიიღოს პერსონალის საატესტაციო პირობების შემუშავების მიზნით სოციოლოგიური გამოკითხვებისა და კვლევების ორგანიზებაში.

ო) განახორციელოს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციები და დავალებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. დეპარტამენტის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია: დეპარტამენტის უფროსი, მთავარი სპეციალისტი (2), უფროსი სპეციალისტი (3), სპეციალისტი (2).

მუხლი 4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი.

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №14, 2.07.2008);

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი - კახაბერ ლორია
Chancellery

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
მუზეუმის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) მუზეუმი (შემდგომში - მუზეუმი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. მუზეუმი ჩამოყალიბებულია უნივერსიტეტის ისტორიის მუზეუმის, უნივერსიტეტის ქართული ემიგრაციის მუზეუმის, უნივერსიტეტის ზოოლოგიის მუზეუმის, უნივერსიტეტის გეოგრაფიის მუზეუმის, უნივერსიტეტის მინერალოგიის მუზეუმის, უნივერსიტეტის პალეონტოლოგიის მუზეუმის, უნივერსიტეტის არქეოლოგიის კაბინეტის, ვაჟა-ფშაველას კაბინეტის ბაზაზე და წარმოადგენს მათ ერთობლიობას.
3. მუზეუმი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
4. მუზეუმი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. მუზეუმის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და უფლებამოვალეობანი

1. მუზეუმის ძირითადი საქმიანობის სფეროა სამუზეუმო ექსპონატების მოძიება, შექმნა, დაცვა, შენახვა, რესტავრაცია, კონსერვაცია, ექსპონირება და პოპულარიზაცია;

2. მუზეუმის ამოცანებს შეადგენს:

ა) მოიძიოს, შეიძინოს ან შემოწირულობით მიიღოს შესაბამისი პროფილის სამუზეუმო საგნები;

ბ) განახორციელოს დაზიანებული სამუზეუმო საგნების რესტავრაცია და კონსერვაცია;

გ) ყველასათვის ხელმისაწვდომი გახადოს მუზეუმის განკარგულებაში არსებული სამუზეუმო მასალების გაცნობა ექსპოზიციების მოწყობის, ფონდსაცავში ღია შენახვის ორგანიზების, კატალოგების, ალბომებისა და სხვა მასალების პოლიგრაფიული და ელექტრონული გამოცემების გზით;

დ) უზრუნველყოს სამუზეუმო საგნების სათანადო წესებით აღრიცხვა და შესაბამის პირობებში მათი შენახვა და დაცვა;

ე) თავისი მიზნის ფარგლებში დაგეგმოს და განახორციელოს კვლევა-ძიება;

ვ) ხელი შეუწყოს სასწავლო პროცესს.

3. მუზეუმს უფლება აქვს:

ა) განახორციელოს ყველა სახის კულტურული, სახელოვნებო, სამეცნიერო, კვლევითი და საგანმანათლებლო საქმიანობა;

ბ) მოაწყოს გამოფენები, შეხვედრები, დისკუტები, კონფერენციები და სხვა კულტურულ-საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ღონისძიებები;

გ) დასვას საკითხი უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის წინაშე უნივერსიტეტის ისტორიული მემკვიდრეობის, მუზეუმში არსებული ფონდების დაცვა-პოპულარიზაციის მიზნით შესამუშავებელი და განსახორციელებელი ღონისძიებების თაობაზე.

დ) განახორციელოს მუზეუმის სამუზეუმო ფონდში დაცული ექსპონატების პირველი პუბლიკაცია;

- ე) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, მისცეს თანხმობა სხვადასხვა სახის ბეჭდვით პროდუქციაზე, აგრეთვე სუვენირებსა და ფართო მოხმარების საგნებზე სამუზეუმო ექსპონატების სიმბოლოებად გამოყენებაზე;
- ვ) დაამზადოს მუზეუმის სამუზეუმო ფონდში დაცული ექსპონატების ასლები და გამოიყენოს ისინი დადგენილი წესით;
- ზ) გაწვევრიანდეს საერთაშორისო სამუზეუმო ორგანიზაციებში, ითანამშრომლოს სხვა მუზეუმებთან და მონაწილეობა მიიღოს საერთაშორისო სამუზეუმო პროგრამებში;
- თ) ითანამშრომლოს სასწავლო დაწესებულებებთან და ტურისტულ სააგენტოებთან დამთვალეიერებელთა მოზიდვის მიზნით.

4. მუზეუმის მოვალეობებს მიეკუთვნება:

- ა) შეინახოს და დაიცვას სამუზეუმო ფონდში და ექსპოზიციაში დაცული ექსპონატები;
- ბ) აღრიცხოს სამუზეუმო ექსპონატები სამუზეუმო ინსტრუქციით დადგენილი წესით;
- გ) მიიღოს და მოემსახუროს დამთვალეიერებელს;
- დ) მოაწყოს მუდმივი და დროებითი გამოფენები და მოახდინოს მათი პერიოდული რეექსპოზიცია;
- ე) სამუზეუმო ნორმების დარღვევის ან მოსალოდნელი საფრთხის შესახებ გააფრთხილოს ან წერილობით აცნობოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;

მუხლი 3. მუზეუმის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. მუზეუმი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს მუზეუმის დირექტორი.

2. მუზეუმის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. მუზეუმის დირექტორი უფლებამოსილდა

- ა) გადაანაწილოს მოვალეობები ცენტრის თანამშრომლებს შორის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, მისცეს მათ მითითებები და დავალებები.
- ბ) სრულყოს და განავითაროს მათი სამუშაოთა აღწერები და პროფესიულ-კვალიფიციური მოთხოვნები.
- გ) ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგინოს წინადადებები მუზეუმის მუშაკთა დანიშვნის, გადაყვანის, დათხოვნის, წახალისებისა და პასუხისმგებლობის საკითხებზე.
- დ) მუზეუმის ეფექტური მუშაობის სრულყოფისათვის წარუდგინოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შრომითი ხელშეკრულებით მოსაწვევი სათანადო გამოცდილების მქონე კვალიფიციური სპეციალისტების კანდიდატურები.
- ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელი მოაწეროს და მოახდინოს დოკუმენტების ვიზირება.
- ვ) განახორციელოს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციები და დავალებები თავის კომპეტენციის ფარგლებში.

4. მუზეუმის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია: დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, უფროსი სპეციალისტი (4), სპეციალისტი (2).

5. მუზეუმის ფუნქციონირების საჭიროებიდან გამომდინარე შესაძლებელია შეიქმნას დირექტორთან არსებული საზოგადოებრივი საბჭო, როგორც მუზეუმის საკონსულტაციო-კოლეგიალურ ორგანო.

6. საბჭოს საქმიანობა განისაზღვრება შესაბამისი რეგლამენტით.

მუხლი 4. მუზეუმის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუზეუმის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი
დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება
კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომის №14, 2.07.2008);

წარმომადგენლობითი საბჭოს **ხშიკერი - კახაბერ ლორია**
Chancellor
ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
კულტურის და სპორტის ცენტრის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) კულტურის და სპორტის ცენტრი (შემდგომში - ცენტრი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ცენტრი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. ცენტრი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. ცენტრის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. ცენტრი ხელმძღვანელობს და ახორციელებს უნივერსიტეტში კულტურისა და სპორტის სფეროსთან დაკავშირებულ საუნივერსიტეტო საქმიანობას.

2. ცენტრის ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტში კულტურულ-შემოქმედებითი, სასწავლო-სახელოვნებო მრავალსპექტრიანი საქმიანობა, საუნივერსიტეტო შემოქმედებითი მოღვაწეობის პოპულარიზაცია და ამასთან დაკავშირებული განვითარების ერთიანი კულტურული პოლიტიკის შემუშავება;
- ბ) სტუდენტებისა და პერსონალის შემოქმედებით საქმიანობაში ჩაბმავ ზრუნვა მათი ნიჭისა და სურვილის გათვალისწინებით;
- გ) თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისი შემოქმედებითი კონტაქტების დამყარება, უნივერსიტეტის სტუდენტების კარმონიული განვითარებისა და სახელოვნებო სივრცეში მათი მოზიდვის ხელშეწყობის მიზნით;
- დ) უნივერსიტეტის სხვადასხვა ეროვნების სტუდენტების ჩართვა კულტურულ ღონისძიებებში;
- ე) საქართველოში ქართული ხალხური ფოლკლორის შენარჩუნებაზე, განმტკიცებასა და პოპულარიზაციაზე ზრუნვა;
- ვ) საუნივერსიტეტო სპორტის განვითარება, სპორტის პოპულარიზაცია, სპორტული ღონისძიებების, უნივერსიადების ორგანიზება სტუდენტ-ახალგაზრდობასა და თანამშრომლებში ცხოვრების ჯანსაღი წესის დასამკვიდრებლად;
- გ) სპორტულ ღონისძიებებში სტუდენტ-სპორტსმენთა მოზიდვა და ნიჭიერი სტუდენტების გამოვლენა, მათთვის ხელშეწყობა მსოფლიო და ქვეყნის მასშტაბით უნივერსიადებში მონაწილეობის მისაღებად უნივერსიტეტის სახელით.
- ზ) გამაჯანსაღებელი და სპორტული ღონისძიებების მომზადება, სპორტული ბაზებისა და ინვენტარის მოწესრიგება;
- თ) უნივერსიტეტის პრიორიტეტული სპორტის სახეობის, კალათბურთის გუნდის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა;
- ი) მაღალკვალიფიციური სპორტსმენებისათვის სპონსორების მოძიება და მათთვის მაქსიმალური ხელშეწყობა.

მუხლი 3. ცენტრის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. ცენტრი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს ცენტრის უფროსი.

2. ცენტრის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრის საქმიანობას;
- ბ) წარმოადგენს ცენტრს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია ცენტრზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს ცენტრის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- დ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

3. ცენტრის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს უფროსის მოადგილე.

4. ცენტრის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია: ცენტრის უფროსი, უფროსის მოადგილე, უფროსი სპეციალისტი (1) და სპეციალისტი (1).

მუხლი 4. ცენტრის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

ცენტრის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.