

წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის

ო ქ მ ი №5

ქ. თბილისი

28 თებერვალი, 2007 წელი

დღის წესრიგი:

1. ბიუჯეტის შედგენის წესის დამტკიცება;
2. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურის დამტკიცება;

სხდომას ესწრებოდნენ:

სხდომას ესწრებოდა 26 წევრი.

1. უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის წესთან დაკავშირებით მოხსენება გააკეთა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელმა, ქალბატონმა გულნაზი გალდავამ. გაიმართა კამათი და დისკუსია. კამათის შედეგად ქალბატონ გულნაზი გალდავას მიერ წარმოდგენილ პროექტში შევიდა გარკვეული ცვლილებები. გაიმართა კენჭისყრა უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის წესის დამტკიცებასთან დაკავშირებით; უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის წესს მხარი დაუჭირა წარმომადგენლობითი საბჭოს 26 წევრმა, წინააღმდეგი-0; თავი შეიკავა-0;

2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურის პროექტი წარმოადგინა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელმა, ქალბატონმა გულნაზი გალდავამ. პროექტთან დაკავშირებით გამოითქვა გარკვეული შენიშვნები.

კენჭისყრაზე საკითხს მხარი დაუჭირა საბჭოს 18 წევრმა, თავი შეიკავა - 4 წევრმა, წინააღმდეგი - 4 წევრი.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომა

თ ქ მ ი N 5

მიღებული გადაწყვეტილებები

1. დამტკიცდა უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის წესი გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით;
2. დამტკიცდა უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურა;

დღის წესრიგ

დანართი:

1. ბიუჯეტის შედგენის წესი;
2. ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სტრუქტურა.

წარმომადგენლობითი საბჭოს

სპიკერი



კახაბერ ლორია

სხდომის მდივანი



მარიამ ჩეკურიშვილი

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
ბიუჯეტის შედგენის წესის შესახებ

1. ზოგადი დებულებანი

1.1. დებულება შემუშავებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“, „საბიუჯეტო სისტემის შესახებ“, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონების, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2004 წლის 15 მარტის №153 ბრძანება „საქართველოს საბიუჯეტო სისტემის შესახებ“, და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

1.2. დებულება განსაზღვრავს ივ. ჯავახიშვილის სახ. თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში „თსუ“) ბიუჯეტის ფორმირების პრინციპებს და არეგულირებს ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, დამტკიცებას, შესრულებას. აგრეთვე უნივერსიტეტის წარმომადგენლობით ორგანოებს, ადმინისტრაციულ მმართველობას, ძირითად საგანმანათლებლო და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს შორის საბიუჯეტო ურთიერთობებსა და პასუხისმგებლობას.

2. თსუ-ს ბიუჯეტი, შემოსავლებისა და ხარჯების კლასიფიკაცია

2.1. თსუ-ს ბიუჯეტი – ეს არის დაფინანსების სხვადასხვა ლეგიტიმური წყაროებიდან მიღებული შემოსავლებისა და მისი ფუნქციების და ვალდებულებების შესრულების მიზნით გასაწევი ხარჯების ნუსხა.

2.2. თსუ-ს ბიუჯეტის შემოსავლები – ეს არის სახელმწიფო ბიუჯეტისა და შესაბამის კომერციულ ბანკებში გახსნილ ანგარიშსწორების ანგარიშებზე, მისაღები ყველა სახის ფულადი სახსრების ერთობლიობა.

2.3. თსუ-ს ბიუჯეტის ხარჯები – ეს არის უნივერსიტეტისა და მისი ცალკეული სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მათი ამოცანებისა და

ფუნქციების ფინანსური უზრუნველყოფის მიზნით გამოყენებული ფულადი სახსრები.

2.4. თსუ-ს ბიუჯეტის შემოსავლებისა და ხარჯების სისტემური კლასიფიკაცია ხორციელდება საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის შესაბამისად.

3. თსუ-ს დაფინანსების წყაროები

თსუ-ს დაფინანსება შეიძლება განხორციელდეს შემდეგი წყაროებიდან:

- 3.1. სახელმწიფო ბიუჯეტით თსუ-სათვის გამოყოფილი ასიგნებანი;
- 3.2. სწავლის საფასური, რომელიც იფარება სახელმწიფო სასწავლო გრანტით;
- 3.3. საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციებიდან გრანტის სახით მიღებული დაფინანსება და სახელშეკრულებო პროექტების (თემების) შესასრულებლად მიღებული დაფინანსება;
- 3.4. საკონკურსო შერჩევის საფუძველზე სახელმწიფოს მიერ გაცემული სამეცნიერო კვლევითი გრანტები;
- 3.5. სახელმწიფოსათვის პრიორიტეტულ ერთეულებზე აბიტურიენტთა მიღების წახალისების მიზნით გამოყოფილი სპეციალური სახელმწიფო საბიუჯეტო პროგრამები;
- 3.6. დარგობრივი სამინისტროების მიერ გამოყოფილი პროგრამული დაფინანსება;
- 3.7. ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლები.
- 3.8. შემოწირულობების (ქველმოქმედების) სახით ან ანდერძით მიღებული შემოსავლები.

4. თსუ-ს ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, წარდგენა და დამტკიცება

- 4.1. თსუ-ს ბიუჯეტის პროექტის მომზადებისა და წარდგენის პროცესს კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
- 4.2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, უნივერსიტეტის ფაკულტეტებთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად ყოველი წლის 1 ოქტომბრიდან იწყებს მუშაობას დასაგეგმი საბიუჯეტო წლის ბიუჯეტის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების განსაზღვრაზე.

4.3. თსუ-ს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების - ფაკულტეტების საბჭოები და სხვა სტრუქტურული ერთეულები ყოველი წლის 1 ნოემბრისათვის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენენ მომავალი წლის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის პროექტებს.

4.4. ფაკულტეტებისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილი სათანადოდ უნდა იყოს დასაბუთებული, იგი უნდა ეყრდნობოდეს მიღებულ გაანგარიშებათა შედეგებს, ჩამოყალიბებულ დასკვნებსა და კონკრეტულ წინადადებებს.

4.5. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ამზადებს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ბიუჯეტის ნაერთ პროექტს (ცალკეული ფაკულტეტების ბიუჯეტების პროექტების გამოყოფით) და აკადემიურ საბჭოსთან შეთანხმებით ყოველი წლის 15 დეკემბრისათვის დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.

4.6. ნაერთი ბიუჯეტის პროექტს თან უნდა ერთვოდეს შესაბამისი განმარტებითი ბარათი და საბიუჯეტო პროცესის განხორციელების ძირითადი პრინციპები.

4.7. წარმომადგენლობითი საბჭო განიხილავს წარმოდგენილ ბიუჯეტის პროექტს და ამტკიცებს მას ან შესაბამისი შენიშვნებით უბრუნებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

4.7.1. თუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი დაეთანხმება წარმოდგენილ შენიშვნებს, ბიუჯეტის პროექტს შენიშვნების გათვალისწინებით ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო;

4.7.2. იმ შემთხვევაში, თუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი არ ეთანხმება წარმომადგენლობითი საბჭოს შენიშვნებს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს უფლება აქვს ბიუჯეტის პირველი ვარიანტი აკადემიური საბჭოს წინადადებებითა და დასაბუთებული შენიშვნებით დასამტკიცებლად დაუბრუნოს წარმომადგენლობით საბჭოს;

4.8. წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ ბიუჯეტის პროექტის განმეორებითი დაუმტკიცებლობა იწვევს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლებამოსილების შეწყვეტას და ბიუჯეტის პროექტის დამტკიცება მოხდება ახლადარჩეული ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

4.9. წარმომადგენლობითი საბჭო არა უგვიანეს 31 დეკემბრისა ამტკიცებს ბიუჯეტის პროექტს;

5. საბიუჯეტო პროცესის მართვა

5.1. თსუ-ს დამტკიცებულ ნაერთ ბიუჯეტში საბიუჯეტო წლის განმავლობაში ცვლილებები შეიძლება განხორციელდეს მთლიანი

ასიგნების 10%-ის ფარგლებში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით.

5.2. ნაერთ ბიუჯეტში ცვლილება, რომელიც შეეხება ფაკულტეტის ბიუჯეტს შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ შესაბამისი ფაკულტეტის საბჭოს თანხმობით.

5.3. დამტკიცებული ბიუჯეტის მიხედვით, თსუ-ს ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია დაწესებულების ფინანსური და ეკონომიკური საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე.

5.4. ფაკულტეტის დეკანი (სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი) უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონისა და უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების წესდების შესაბამისად პასუხისმგებელია ფაკულტეტის (სტრუქტურული ერთეულის) ბიუჯეტის მიზნობრივ გამოყენებაზე.

5.5. საბიუჯეტო წლის დაწყებამდე ბიუჯეტის დაუმტკიცებლობის შემთხვევაში, მის დამტკიცებამდე თვის განმავლობაში ხარჯების გაწევა შეიძლება განხორციელდეს გასული წლის ფაქტიურად გაწეული ხარჯის 1/12-ის ფარგლებში.

1

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის
ადმინისტრაციული და დამხმარე
პერსონალი

რეკლამა

ცენტრალური ადმინისტრაცია **186**

ფაკულტეტების ადმინისტრაცია **176**

დამხმარე პერსონალი **288**

სულ **650**

ბარისების უზრუნველყოფის საბიუჯეტო

❖ რექტორი

- რექტორის თანაშემწე
 - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი
 - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილე
 - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თანაშემწე
-
- ❖ აკადემიური საბჭოს სამდივნო
 - ❖ წარმომადგენლობითი საბჭოს სამდივნო
 - ❖ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
-

❖ სასწავლო დეპარტამენტი

- სტუდენტთა მომსახურების განყოფილება
 - სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილება
 - ბაკალავრიატის განყოფილება
 - მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის განყოფილება
-

❖ საფინანსო დეპარტამენტი

- საგეგმო-საფინანსო განყოფილება
- აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება
- სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება

❖ მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტი

- სამეურნეო განყოფილება
- მომარაგების განყოფილება
- სამშენებლო, სარემონტო, საექსპლუატაციო განყოფილება
- ბაგების სტუდქალაქი

-
- ❖ სამეცნიერო დეპარტამენტი
 - ❖ პერსონალის მართვის დეპარტამენტი
 - ❖ კანცელარია
 - ❖ მონიტორინგის სამსახური
 - ❖ იურიდიული დეპარტამენტი
 - ❖ საგარეო ურთიერთობის დეპარტამენტი
 - ❖ სპორტისა და კულტურის ცენტრი
 - ❖ სამუზეუმო სამსახური



- ❖ საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი
- გაზეთ "რთბილისის უნივერსიტეტის" რედაქცია

- ❖ საინფორმაცია ტექნოლოგიების დეპარტამენტი
- ❖ დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური
- ❖ გამომცემლობა
- ❖ საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკა

იურიდიული ფაკულტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი

- დეკანი
- დეკანის თანაშემწე
- დეკანის მოადგილე
- სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური
- ბიბლიოთეკა
- ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
- სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების სამსახური
- რესურსების მართვის სამსახური
- კანცელარია
- სამდივნო

❖ ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი

- დეკანი
- დეკანის თანაშემწე
- დეკანის მოადგილე
- სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური
- მიბლიოთეკა
- ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
- რესურსების მართვის სამსახური
- კანცელარია
- სამდივნო
- ლაბორანტები

❖ მედიცინის ფაკულტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი

- დეკანი
- დეკანის თანაშემწე
- დეკანის მოადგილე
- სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური
- ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
- სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების სამსახური
- რესურსების მართვის სამსახური
- კანცელარია
- სამდივნო
- ლაბორანტები

❖ სოციალური და პოლიტიკური მეცნიერებათა
ფაკულტეტის ადმინისტრაციული და
დამხმარე პერსონალი

- დევანი
- დევანის თანაშემწე
- დევანის მოადგილე
- სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური
- ბიბლიოთეკა
- ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
- სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების სამსახური
- რესურსების მართვის სამსახური
- ლაბორატორიის გამგე

❖ ზუსტი და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი

- დეკანი
- დეკანის თანაშემწე
- დეკანის მოადგილე
- სასწავლო პროცესის მართვის და სამეცნიერო კვლევების სამსახური
- ბიბლიოთეკა
- ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
- რესურსების მართვის სამსახური
- კანცელარია
- სპეციალისტები
- სამდივნო
- ლაბორანტორიის გამგე
- ლაბორანტები
- ინჟინერები

❖ ჰუმანიტარული ფაკულტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი

- დეკანი
- დეკანის თანაშემწე
- დეკანის მოადგილე
- სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური
- ბიბლიოთეკა
- ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
- სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების სამსახური
- რესურსების მართვის სამსახური
- კანცელარია
- სპეციალისტები
- ლაბორანტები