



აკაკი წერეთლის
სახელმწიფო უნივერსიტეტი

წარმომადგენლობითი საბჭო

BOARD OF REPRESENTATIVES OF AKAKI
TSERETELI STATE UNIVERSITY

თამარ მეფის ქ. № 59
მის: 4600, საქართველო, ქუთაისი

ტელ: (+995 431 244778) ფაქსი (+995 331) 24 38 33
ელ. ფოსტა atsu@atsu.edu.ge

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აკაკი წერეთლის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება

№ 136

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის“ რექტორის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ.

ქ. ქუთაისი

13 დეკემბერი 2017 წ.

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და
მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 9 სექტემბრის №132/ნ ბრძანებით
დამტკიცებული წესდების მე-13 მუხლის „გ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, აკაკი
წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო ადგენს:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის რექტორის აპარატის დებულება (თან ერთვის).
2. დადგენილება განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და უნივერსიტეტის საინფორმაციო დაფაზე ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად მისი საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით.
3. დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს
სპიკერი:

პროფ. სულხან კუპრაშვილი

დანართი
დამტკიცებულია:
აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭოს
2017 წლის 13 დეკემბრის #136 დადგენილებით

**სსიპ - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
რექტორის აპარატის
დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“) რექტორის აპარატის დებულება (შემდგომში - „დებულება“) შემუშავებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 9 სექტემბრის №132/ნ ბრძანებით დამტკიცებული წესდების (შემდგომში - „უნივერსიტეტის წესდება“), სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.
2. დებულება განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორის აპარატის (შემდგომში - „აპარატი“) სტატუსს, ფუნქციებსა და ამოცანებს, კომპეტენციას, უფლებამოსილებას, პასუხისმგებლობას, ანგარიშვალდებულებას, აპარატის სტრუქტურას, მართვის სისტემას და აწესრიგებს აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.
3. დებულებას ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.

მუხლი 2. აპარატის სტატუსი, პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება

1. აპარატი არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული.
2. აპარატი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებით და ამ დებულებით.
3. აპარატი პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.
4. აპარატის დაფინანსება ხორციელდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან.
5. აპარატი პასუხისმგებელია:
 - ა) ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების და ამოცანების შესრულებაზე;
 - ბ) გადაცემული ქონების მოვლა-პატრონობაზე.

მუხლი 3. აპარატის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

1. აპარატის ფუნქციები და ამოცანებია რექტორის უფლება-მოვალეობათა სრულფასოვნად შესრულებაში ხელშეწყობა.

2. აპარატის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებს წარმოადგენს:
 - ა) უნივერსიტეტში სწავლა-სწავლებისა და კვლევით სფეროში საქმიანობათა გეგმარების, განხორციელებისა და მონიტორინგის საკითხებში პროცესების ხელშეწყობა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის კომიუნიკაციის წარმართვა;
 - ბ) უნივერსიტეტის მართვასთან, სწავლა-სწავლებისა და კვლევით საქმიანობასთან დაკავშირებულ პროცედურების შემუშავების საკითხებში პროცესის ხელშეწყობა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის კომიუნიკაციის წარმართვა;
 - გ) უნივერსიტეტის მმართველობითი და ადმინისტრაციული პროცესების კოორდინაცია და მონიტორინგი;
 - დ) რექტორატის საბჭოს სხდომებსა და შეხვედრებს კოორდინაცია და დოკუმენტირების უზრუნველყოფა;
 - ე) რექტორის მმართველობითი გადაწყვეტილებების იურიდიულ მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
 - ვ) სტუდენტთა მხარდაჭერის, სტაჟირებისა და განვითარების სერვისების განხორციელების კოორდინაცია და კონტროლი;
 - ზ) რექტორის ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საინფორმაციო მომსახურების გაწევა;
 - თ) რექტორის ურთიერთობების კოორდინაცია და თანამშრომლობის უზრუნველყოფა სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან;
 - მ) რექტორის მოქალაქეთა მიღების, კონსულტირების, წერილობით მომართვებზე რეაგირების კოორდინაცია.
 - ნ) უმაღლეს განათლების სფეროში სწავლა-სწავლებისა და მეცნიერების საკითხებზე მსოფლიოსა და საქართველოში არსებული პრაქტიკის შესწავლა და ანგარიშების მომზადება.
 - ე) რექტორის დავალებით უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალურად ინფორმაციის მომზადება და გავრცელება

და სხვა საკითხები, რომელიც განეკუთვნება რექტორის უშუალო უფლება-მოვალეობებს;

მუხლი 4. აპარატის უფლებამოსილებები

აპარატი უფლებამოსილია:

1. მოითხოვოს და მიიღოს უნივერსიტეტის ნებისმიერი სტრუქტურული აპარატის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის აუცილებელი ინფორმაცია, ახსნა-განმარტებითი მასალები და სხვა დოკუმენტები;
2. რექტორს განსახილველად წარუდგინოს აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა პრობლემური საკითხების გადაჭრის წინადადებები;
3. განახორციელოს რექტორის მიერ აპარატისათვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. აპარატის სტრუქტურას ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. აპარატის შემადგენლობაში შედის:
 - ა) აპარატი უფროსი;

- ბ) რექტორის აპარატის ოფისის მენეჯერი;
 - გ) რექტორის მრჩეველ-თანამშემწე იურიდიულ საკითხებში;
 - დ) სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების ხელმძღვანელი;
3. აპარატის უფროსი პირდაპირ ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.
4. აპარატის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
5. აპარატის უფროსი:
- ა) ხელს უწყობს რექტორს სტუდენტებთან, აკადემიურ პერსონალთან და უნივერსიტეტის სხვა თანამშრომლებთან ურთიერთობაში;
 - ბ) კოორდინირებას უწევს სტაჟირების პროგრამებს;
 - გ) არის რექტორის მრჩეველი შიდა-ორგანიზაციულ საკითხებში;
 - დ) პასუხისმგებელია უმაღლეს განათლების სფეროში მიმდინარე სიახლეების, თანამედროვე გამოწვევებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოპოვებაზე, გაანალიზებაზე, შეჯამებასა და რექტორთან განხილვაზე;
 - ე) კოორდინაციას უწევს რექტორატის საბჭოს სხდომებსა და შეხვედრებს.
 - ვ) უზრუნველყოფს ოფიციალური მიღებების ორგანიზებას;
 - ზ) მონაწილეობს რექტორის აპარატის ყოველწლიური ბიუჯეტის დაგეგმვასა და ხარჯვის კონტროლში;
 - თ) უზრუნველყოფს რექტორის აპარატის შეუფერხებელ და გამართულ მუშაობას;
 - ი) რექტორის დავალებების შესასრულებლად ახორციელებს უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების (ფაკულტეტების) დეკანატებთან და სამსახურთან კომუნიკაციასა და კოორდინაციას;
 - კ) რექტორისათვის ამზადებს და აწვდის ინფორმაციას იმ საკითხებთან დაკავშირებით, რომლებიც დაუყოვნებლივ რეაგირებას საჭიროებს;
 - ლ) რექტორთან შეთანხმებით, უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალურად ავრცელებს ინფორმაციას და პასუხობს შეკითხვებს, უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებით;
 - მ) ამუშავებს/აღრიცხავს რექტორისათვის აუცილებელ ინფორმაციას;
 - ნ) ამზადებს კორესპონდენციას რექტორის ზეპირი ან წერილობით დავალებით;
 - ო) რექტორის დავალებით აწარმოებს ელექტრონულ მიმოწერას;
 - პ) საჭიროების შემთხვევაში, ესწრება რექტორთან შეხვედრებს და აწარმოებს მათი მიმდინარეობის ჩაწერასა და აღრიცხვას;
 - ჟ) უზრუნველყოფს რექტორის მიმართვების, მოხსენების, განცხადების ტექსტების მომზადებას;
 - რ) კურირებს თანამშრომელთა და სტუდენტთა სოციალური დახმარების საუნივერსიტეტო პროგრამებს;
 - ს) ასრულებს რექტორისგან მიღებულ სხვა დავალებებს;
 - ტ) არის რექტორატის საბჭოს წევრი.
6. რექტორის აპარატის ოფისის მენეჯერი პირდაპირ ანგარიშვალდებულია რექტორის აპარატის უფროსის წინაშე.
7. რექტორის აპარატის ოფისის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, რექტორის აპარატის უფროსის წარდგინების საფუძველზე.
8. რექტორის აპარატის ოფისის მენეჯერი:

- ა) არის რექტორატის საბჭოს მდივანი, აკეთებს სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერას, ადგენს ოქმებს;
 - ბ) აწარმოებს რექტორის სამსახურებრივ და რექტორის აპარატის დოკუმენტაციას;
 - გ) უზრუნველყოფს დოკუმენტების შენახვასა და დაცულობას;
 - დ) გეგმავს და უზრუნველყოფს რექტორთან შეხვედრებს;
 - ე) დახმარებას უწევს რექტორს დღის წესრიგის შედგენაში, დაგეგმილი პროცესის კოორდინაციასა და ლოგისტიკის მომზადებაში;
 - ვ) პასუხისმგებელია დაგეგმილი დღის წესრიგისა და გაწერილი ღონისძიებების შესახებ რექტორისათვის ინფორმაციის დროულ მიწოდებაზე;
 - ზ) პასუხისმგებელია მატერიალური სახის დოკუმენტების შეუფერხებლად მოძრაობაზე რექტორის მოადგილესა და უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის.
9. რექტორის მრჩეველ-თანაშემწე იურიდიულ საკითხებში პირდაპირ ანგარიშვალდებულია რექტორის აპარატის უფროსის წინაშე.
10. რექტორის მრჩეველ-თანაშემწეს იურიდიულ საკითხებში თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, რექტორის აპარატის უფროსის წარდგინების საფუძველზე.
11. რექტორის მრჩეველ-თანაშემწე იურიდიულ საკითხებში:
- ა) უზრუნველყოფს რექტორისა და რექტორის აპარატის იურიდიულ კონსულტაციას;
 - ბ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის საბჭოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებისა და დადგენილებების სამართლებრივ მონიტორინგში და აწვდის ინფორმაციას რექტორს მათი შესრულების მდგომარეობის შესახებ;
 - გ) შეისწავლის საზღვარგარეთის ქვეყნების კანონმდებლობას, რაც დაკავშირებულია სტუდენტებთან, უნივერსიტეტის საქმიანობასთან და ინოვაციების შესახებ აცნობებს რექტორს.
 - დ) ახორციელებს ეროვნულ კანონმდებლობის მონიტორინგს და აწვდის ინფორმაციას რექტორს განხორციელებული ცვლილებების შესახებ;
 - ე) არის რექტორატის საბჭოს წევრი.
12. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების ხელმძღვანელი პირდაპირ ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.
13. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
14. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების ხელმძღვანელი:
- ა) გეგმავს, ახორციელებს და აფასებს სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების პროგრამას;
 - ბ) ახდენს სტუდენტური სერვისების საჭიროებათა შეფასებას, დამხმარე სერვისების გეგმის შედგენასა და განხორციელებას;
 - გ) ამუშავებს ინფორმაციას სტუდენტთა აქტივობებისა და დისციპლინური გადაცდომების შესახებ;
 - დ) მონაწილეობს სტუდენტთა ომბუცმენის პროგრამის განხორციელებაში.
15. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების ხელმძღვანელი კურირებს შემდეგ სფეროებს:
- ა) სტუდენტთა კარიერული განვითარება და დასაქმების ხელშეწყობა;
 - ბ) საკონსულტაციო სერვისები;

- გ) შეზღუდული შესაძლებლობების, სპეციალური საჭიროებებისა და უნარშეზღუდულ სტუდენტთა დახმარება;
- დ) აწეს სტუდენტური დასაქმების პროგრამისათვის სტუდენტთა რეკრუტირება;
- ე) სპეციალური პროექტები და გრანტები;
- ვ) სტუდენტთა ჯანმრთელობის დაცვის სერვისები;
- ე) სხვა სტუდენტური სერვისები.

მუხლი 6. აპარატის პერსონალი

1. აპარატის პერსონალის მიღების წესი განისაზღვრება შრომის კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესის შესაბამისად.
2. აპარატის პერსონალის შრომითი ურთიერთობები განისაზღვრება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

1. ამ დებულების ან მისი ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობა, დებულებაში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ.
2. აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც მოწესრიგებული არ არის ამ დებულებით, რეგულირდება უნივერსიტეტის წესდებით.

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის რექტორის აპარატის სტრუქტურა

- ა) აპარატი უფროსი;
- ბ) რექტორის აპარატის ოფისის მენეჯერი;
- გ) რექტორის მრჩეველ-თანაშემწე იურიდიულ საკითხებში;
- დ) სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების ხელმძღვანელი;