



**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**

№ 137

**„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის“ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 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 ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 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 #137 დადგენილებით

**სსიპ - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატის
დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 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/წ ბრძანებით დამტკიცებული წესდების (შემდგომში - „უნივერსიტეტის წესდება“), სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.
2. დებულება განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის 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:
 - ა) ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების და ამოცანების შესრულებაზე;
 - ბ) გადაცემული ქონების მოვლა-პატრონობაზე.
4. აპარატი პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
5. აპარატის დაფინანსება ხორციელდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან.

მუხლი 3. აპარატის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

6. აპარატის ფუნქციები და ამოცანებია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობათა სრულფასოვნად შესრულებაში ხელშეწყობა.
7. აპარატის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებს წარმოადგენს:
 - ა) ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვა-განკარგვის ინოვაციურ მიდგომების შემუშავება და პრაქტიკაში დანერგვის ხელშეწყობა.
 - ბ) თანამშრომელთა და სტუდენტთა სოციალური დახმარების საუნივერსიტეტო პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია.
 - გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საინფორმაციო მომსახურების გაწევა;
 - დ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ურთიერთობების კოორდინაცია და თანამშრომლობის უზრუნველყოფა სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან;
 - ე) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან მოქალაქეთა მიღების, კონსულტირების, წერილობით მომართვებზე რეაგირების კოორდინაცია.

მუხლი 4. აპარატის უფლებამოსილებები

აპარატი უფლებამოსილია:

8. მოითხოვოს და მიიღოს უნივერსიტეტის ნებისმიერი სტრუქტურული აპარატის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის აუცილებელი ინფორმაცია, ახსნა-განმარტებითი მასალები და სხვა დოკუმენტები;
9. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს განსახილველად შეიმუშაოს და წარუდგინოს აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა პრობლემური საკითხების გადაჭრის წინადადებები;
10. განხორციელოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ აპარატისათვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

11. აპარატის სტრუქტურას ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.

12. აპარატის შემადგენლობაში შედის:

- ა) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატის უფროსი;
- ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თანაშემწე;
- გ) მდივანი.

13. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატის უფროსი პირდაპირ ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

14. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

15. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატის უფროსი:

- ა) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატის შეუფერხებელ და გამართულ მუშაობას;
- ბ) უზრუნველყოფს დებულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობებისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისგან მიღებულ დავალებების შესრულების მიზნით აპარატის თანამშრომლებისათვის დავალებების მიცემასა და შემდგომ კონტროლს;
- ბ) ახორციელებს აპარატის თანამშრომლების სამუშაოს კონტროლს, უზრუნველყოფს მათ შეფასებას, და პროფესიულ განვითარების ხელშეწყობას;
- დ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შემუშავებასა და კონტროლში;
- ე) უზრუნველყოფს მატერიალური რესურსების მართვის კუთხით საქმიანობის ზოგად კონტროლს;
- ვ) მონაწილეობს ყველა სახის მატერიალური ქონების ინვენტარიზაციის პროცესის წარმართვაში;
- ზ) ახორციელებს ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის საკითხებთან დაკავშირებული საკანონმდებლო სიახლეების გაცნობას, ინფორმაციის ანალიზს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, უზრუნველყოფს პრაქტიკაში მათ დანერგვას;
- თ) იძიებს შემოსავლების გაზრდის ალტერნატიულ წყაროებს, მათ შორის ხარჯების შემცირების სტრატეგიებსა და სამოქმედო გეგმებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
- ი) კურირებს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა და სტუდენტთა სოციალური დახმარების საუნივერსიტეტო პროგრამების განხორციელებას;
- კ) გააჩნია თანამდებობის შესაბამისი სხვა მოვალეობები.

16. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თანაშემწე პირდაპირ ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

17. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თანაშემწეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

18. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თანაშემწე:

- ა) ამუშავებს/აღრიცხავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის აუცილებელ ინფორმაციას;
- ბ) ამზადებს კორესპონდენციას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ზეპირი ან წერილობით დავალებით;
- გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით აწარმოებს ელექტრონულ მიმოწერას;
- დ) საჭიროების შემთხვევაში, ესწრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეხვედრებს და აწარმოებს მათი მიმდინარეობის დოკუმენტირებას და აღრიცხვას;
- ე) დახმარებას უწევს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს დღის წესრიგის შედგენაში, მის განხორციელებაში და ლოგისტიკის დაგეგმვაში;
- ვ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიმართვების, მოხსენების, განცხადების ტექსტების მომზადებას;

- ზ) მონაწილეობს თანამშრომელთა და სტუდენტთა სოციალური დახმარების საუნივერსიტეტო პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებაში;
- თ) ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისგან და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატის უფროსის მიღებულ სხვა დავალებებს.

19. მდივანი პირდაპირ ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
20. მდივანს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

21. მდივანი:

- ა) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისგან და/ან მის აპარატის უფროსისაგან მიღებულ დავალებების ეფექტურ და დროულ შესრულებას.
- ბ) პასუხობს სატელეფონო ზარებს;
- გ) ღებულობს ვიზიტორებს, ორგანიზებას უკეთებს მიღების დღეებს;
- დ) უზრუნველყოფს გაწერილი დღის წესრიგის დაცვას;
- ე) პასუხისმგებელია მატერიალური სახის დოკუმენტების შეუფერხებლად მოძრაობაზე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის.
- ვ) ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისგან და აპარატის უფროსისაგან მიღებულ სხვა დავალებებს.

მუხლი 6. აპარატის პერსონალის შერჩევა

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

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

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

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატის სტრუქტურა

- ა) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატის უფროსი;
- ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თანაშემწე;
- გ) მდივანი.