



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

№ 82

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

ქ. ქუთაისი

5 სექტემბერი 2016 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 ძალაში შევიდეს 2016 წლის 7 ოქტომბრიდან.

წარმომადგენლობითი საბჭოს
სპიკერი:

პროფ. სულხან კუპრაშვილი

დანართი
დამტკიცებულია:
აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭოს
2016 წლის 5 სექტემბრის N 82 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. საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები. 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. აპარატის ფუნქციები და ამოცანებია რექტორის აქტივობების განხორციელება და პასუხისმგებლობების სრულფასოვნად შესრულებაში ხელშეწყობა.
6. აპარატი პასუხისმგებელია:

- ა) ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების და ამოცანების შესრულებაზე;
- ბ) გადაცემული ქონების მოვლა-პატრონობაზე.

მუხლი 3. აპარატის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. აპარატის სტრუქტურას ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. აპარატის შემადგენლობაში შედის:
 - ა) რექტორის მოადგილე;
 - ბ) აპარატი უფროსი;
 - გ) რექტორის თანაშემწე ადმინისტრაციულ საკითხებში;
 - დ) რექტორის აპარატის ოფისის მენეჯერი;
 - ე) რექტორის მრჩეველ-თანაშემწე იურიდიულ საკითხებში;
 - ვ) სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების ხელმძღვანელი;
 - ზ) მდივანი.
3. რექტორის მოადგილე პირდაპირ ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.
4. რექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
5. რექტორის მოადგილე:
 - ა) უზრუნველყოფს ეფექტიან მართვას და ზედამხედველობს დაგეგმარებით პროცესებს აკადემიურ საქმეთა მიმართულებით;
 - ბ) ადგენს აკადემიურ საქმიანობასთან დაკავშირებულ პროცედურებს და ათანხმებს რექტორთან და/ან რექტორატის საბჭოსთან;
 - გ) ზედამხედველობს უნივერსიტეტში სტუდენტთა ჩარიცხვისა და მობილობის პროცესებს.
 - დ) ახორციელებს სტუდენტთა მიმდინარე და საბოლოო აკადემიური მოსწრების ანალიზის მონიტორინგს და შედეგებს აცნობს რექტორატის საბჭოს;
 - ე) ორგანიზებას უწევს აკადემიური პერსონალის შერჩევის (კონკურსის) პროცედურას.
 - ვ) ზედამხედველობს უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების (ფაკულტეტების) დეკანატებს და ზოგიერთ სამსახურს რექტორის მითითებით;
 - ზ) ზედამხედველობს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის აკადემიური ნაწილის მიზანმიმართულ ხარჯვას, სამეცნიერო-კვლევითი გრანტების მომზადებას და მენეჯმენტს;
 - თ) იღწვის უნივერსიტეტის მეცნიერული კვლევის შედეგების კომერციალიზაციის შესაძლებლობების შემდგომი გაფართოებისათვის;
 - ი) ასრულებს რექტორის მოვალეობას, მისი არყოფნის შემთხვევაში;
6. რექტორის მოადგილე არის რექტორატის საბჭოს წევრი.
7. რექტორის მოადგილე კურირებს შემდეგ სამსახურებს:
 - ა) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური
 - ბ) სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი
 - გ) კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა ცენტრი
 - დ) უნივერსიტეტის გამომცემლობა
 - ე) ენათა ცენტრი
8. აპარატის უფროსი პირდაპირ ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.
9. აპარატის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

10. 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) ურთიერთობს უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების (ფაკულტეტების) დეკანატებთან და ზოგიერთ სამსახურთან რექტორის მითითებით;
- კ) ასრულებს რექტორისგან მიღებულ სხვა დავალებებს;
- ლ) არის რექტორატის საბჭოს წევრი;

11. რექტორის თანაშემწე ადმინისტრაციულ საკითხებში პირდაპირ ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

12. რექტორის თანაშემწეს ადმინისტრაციულ საკითხებში თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

13. რექტორის თანაშემწე ადმინისტრაციულ საკითხებში:

- ა) რექტორს აწვდის ინფორმაციას იმ საკითხებთან დაკავშირებით, რომლებიც დაუყოვნებლივ რეაგირებას საჭიროებს;
- ბ) რექტორთან შეთანხმებით, უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალურად ავრცელებს ინფორმაციას და პასუხობს შეკითხვებს, უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებით;
- გ) ამუშავებს/აღრიცხავს რექტორისათვის აუცილებელ ინფორმაციას;
- დ) ამზადებს კორესპონდენციას რექტორის ზეპირი ან წერილობით დავალებით;
- ე) რექტორის დავალებით აწარმოებს ელექტრონულ მიმოწერას;
- ვ) საჭიროების შემთხვევაში, ესწრება რექტორთან შეხვედრებს და აწარმოებს მათი მიმდინარეობის ჩაწერასა და აღრიცხვას;
- ზ) უზრუნველყოფს რექტორის მიმართვების, მოხსენების, განცხადების ტექსტების მომზადებას;
- თ) კურირებს თანამშრომელთა და სტუდენტთა სოციალური დახმარების საუნივერსიტეტო პროგრამებს;
- ი) ურთიერთობს უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების (ფაკულტეტების) დეკანატებთან და ზოგიერთ სამსახურთან რექტორის მითითებით;
- კ) ასრულებს რექტორისგან მიღებულ სხვა დავალებებს;
- ლ) არის რექტორატის საბჭოს წევრი.

14. რექტორის აპარატის ოფისის მენეჯერი პირდაპირ ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

15. რექტორის აპარატის ოფისის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, რექტორის აპარატის უფროსის წარდგინების საფუძველზე.

16. 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.

17. რექტორის მრჩეველ-თანაშემწე იურიდიულ საკითხებში პირდაპირ ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

18. რექტორის მრჩეველ-თანაშემწე იურიდიულ საკითხებში:

- ა) უზრუნველყოფს რექტორისა და რექტორის აპარატის იურიდიულ კონსულტაციას;
- ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საბჭოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებისა და დადგენილებების სამართლებრივ მონიტორინგს, გააცნობს აწსუ იურიდიული სამსახურის უფროსს 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.

19. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების ხელმძღვანელი პირდაპირ ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

20. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

21. 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.

22. 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.
23. მდივანი პირდაპირ ანგარიშვალდებულია რექტორის მოადგილის წინაშე.
24. მდივანს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
25. მდივანი:
- ა) პასუხობს სატელეფონო ზარებს;
 - ბ) ღებულობს ვიზიტორებს, ორგანიზებას უკეთებს მიღების დღეებს;
 - გ) უზრუნველყოფს გაწერილი დღის წესრიგის დაცვას;
 - დ) პასუხისმგებელია მატერიალური სახის დოკუმენტების შეუფერხებლად მოძრაობაზე რექტორის მოადგილესა და უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის;

მუხლი 5. 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 6. 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) რექტორის მოადგილე;
- ბ) აპარატი უფროსი;
- გ) რექტორის თანაშემწე ადმინისტრაციულ საკითხებში;
- დ) რექტორის აპარატის ოფისის მენეჯერი;
- ე) რექტორის მრჩეველ-თანაშემწე იურიდიულ საკითხებში;
- ვ) სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების ხელმძღვანელი;
- ზ) მდივანი.