



აკაკი წერეთლის
სახელმწიფო უნივერსიტეტი

BOARD OF REPRESENTATIVES OF AKAKI

TSERETELI STATE UNIVERSITY

თამარ მეფის ქ. № 59

ტელ: (+995 431 244778) ფაქსი (+995 331) 24 38 33

მის: 4600, საქართველო, ქუთაისი

ელ. ფოსტა atsu@atsu.edu.ge

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის –
აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება
№ 201

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

ქ. ქუთაისი

6 სექტემბერი 2018 წ.

1. დამტკიცდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ რექტორის აპარატის დებულება წარმოდგენილი სახით.
/ დებულება თან ერთვის/
2. დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს
სპიკერი:

პროფ. სულხან კუპრაშვილი

დამტკიცებულია სსიპ - აკაკი წერეთლის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭოს #201 დადგენილებით

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

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1 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 №132/5 ბრძანებით დამტკიცებული წესდების (შემდგომში – „უნივერსიტეტის წესდება“), სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.
- 1.2 წინამდებარე 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.
- 1.3 დებულებას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს უნივერსიტეტის მართვის წარმომადგენლობითი ორგანო - უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო;
- 1.4 ამ დებულებით განსაზღვრული რექტორის აპარატის ფუნქციები და ამოცანები წარმოადგენს უნივერსიტეტის საქმიანობის ძირითად მიმართულებას.

მუხლი 2. აპარატის სტატუსი, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება

- 2.1 აპარატი არის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ კანონისა და უნივერსიტეტის წესდების საფუძველზე შექმნილი უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურა;
- 2.2 აპარატი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებით და ამ დებულებით.
- 2.3 აპარატი პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
- 2.4 აპარატის დაფინანსება ხორციელდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან.

მუხლი 3. აპარატის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

- 3.1 აპარატის სტრუქტურას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო;
- 3.2 აპარატის ზოგად ხელმძღვანელობას ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორი, ხოლო უშუალო ხელმძღვანელობას ახორციელებს აპარატის უფროსი;
- 3.3 აპარატი მოიცავს შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებს და თანამდებობებს: აპარატის უფროსი, რექტორის აპარატის ოფისის მენეჯერი, რექტორის მრჩეველ-თანაშემწე იურიდიულ საკითხებში;
- 3.4 აპარატის შიდა პოზიციური სტრუქტურა თან ერთვის დებულებას;
- 3.5 აპარატს ხელმძღვანელობს აპარატის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით;
- 3.6 აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 4. აპარატის მიზნები

- 4.1 აპარატის მიზანია რექტორის უფლება-მოვალეობათა სრულფასოვნად შესრულებაში ხელშეწყობა.

მუხლი 5. აპარატის ფუნქცია-მოვალეობები

- 5.1 უნივერსიტეტში სწავლა-სწავლებისა და კვლევით სფეროში საქმიანობათა დაგეგმარების, განხორციელებისა და მონიტორინგის საკითხებში პროცესების ხელშეწყობა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის კომუნიკაციის წარმართვა;
- 5.2 უნივერსიტეტის მართვასთან, სწავლა-სწავლებისა და კვლევით საქმიანობასთან დაკავშირებულ პროცედურების შემუშავების საკითხებში პროცესის ხელშეწყობა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის კომუნიკაციის წარმართვა;
- 5.3 უნივერსიტეტის მმართველობითი და ადმინისტრაციული პროცესების კოორდინაცია და მონიტორინგი;
- 5.4 რექტორატის საბჭოს სხდომებისა და შეხვედრების კოორდინაცია და დოკუმენტირების უზრუნველყოფა;
- 5.5 რექტორის მმართველობითი გადაწყვეტილებების იურიდიულ მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
- 5.6 რექტორის ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საინფორმაციო მომსახურების გაწევა;
- 5.7 რექტორის ურთიერთობების კოორდინაცია და თანამშრომლობის უზრუნველყოფა სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან;
- 5.8 რექტორის მოქალაქეთა მიღების, კონსულტირების, წერილობით მომართვებზე რეაგირების კოორდინაცია;
- 5.9 უმაღლეს განათლების სფეროში სწავლა-სწავლებისა და მეცნიერების საკითხებზე მსოფლიოსა და საქართველოში არსებული პრაქტიკის შესწავლა და ანგარიშების მომზადება;

- 5.10 სტუდენტთა მხარდაჭერის, სტაჟირებისა და განვითარების სერვისების განხორციელების კოორდინაცია და კონტროლი
- 5.11 რექტორის დავალებით უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალურად ინფორმაციის მომზადება და გავრცელება;
- 5.12 და სხვა საკითხები, რომელიც განეკუთვნება რექტორის უშუალო უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 6. აპარატის უფლებამოსილება და პასუხისმგებლობა

- 6.1 აპარატის ფუნქციებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, აპარატისა და მისი თანამშრომლების უფლებამოსილებათა ერთობლიობა წარმოადგენს აპარატის კომპეტენციას;
- 6.2 აპარატი მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას, უფლებამოსილია:
- ა) მოითხოვოს და მიიღოს უნივერსიტეტის ნებისმიერი სტრუქტურული აპარატის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის აუცილებელი ინფორმაცია, ახსნა-განმარტებითი მასალები და სხვა დოკუმენტები;
 - ბ) შეიმუშავოს და რექტორს განსახილველად წარუდგინოს აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა პრობლემური საკითხების გადაჭრის წინადადებები;
 - გ) განახორციელოს რექტორის მიერ აპარატისათვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები;
- 6.3 აპარატი პასუხისმგებელია:
- ა) ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების და ამოცანების შესრულებაზე; ბ) გადაცემული ქონების მოვლა-პატრონობაზე.

მუხლი 7. აპარატის პერსონალი

- 7.1 აპარატის პერსონალის მიღების წესი განისაზღვრება შრომის კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესის შესაბამისად;
- 7.2 აპარატის პერსონალის შრომითი ურთიერთობები განისაზღვრება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით;
- 7.3 აპარატის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა და საქმიანობასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები თან ახლავს დებულებას.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები

- 8.1 წინამდებარე დებულების ან მისი ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად

ცნობა, დებულებაში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ.

8.2 აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც მოწესრიგებული არ არის ამ დებულებით, რეგულირდება უნივერსიტეტის წესდებით.

რექტორის აპარატის პოზიციური სტრუქტურა

