

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის –  
აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება  
№172

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

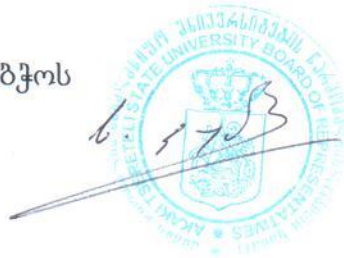
ქ. ქუთაისი

28 თებერვალი 2018 წ.

”საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის №132/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის 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 წარმოდგენილი სახით.  
/დებულება თან ერთვის/
3. დადგენილება განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და საინფორმაციო დაფაზე ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად მისი საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით.
4. დადგენილება ძალაშია საჯაროდ გამოცხადებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს  
სპიკერი:



პროფ. სულხან კუპრაშვილი

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

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

- 1.1. 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/ნ ბრძანებით დამტკიცებული წესდების (შემდგომში - „უნივერსიტეტის წესდება“), სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.
- 1.2. წინამდებარე 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.
- 1.3. დებულებას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს უნივერსიტეტის მართვის წარმომადგენლობითი ორგანო - უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო;
- 1.4. ამ დებულებით განსაზღვრული ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 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: ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატის უფროსი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თანაშემწე; მდივანი.
- 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 უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის არჩევის წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ უნივერსიტეტის რექტორის წარდგინებით;
- 3.7 აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

### **მუხლი 4. აპარატის მიზნები**

- 4.1 აპარატის მიზანია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობათა სრულფასოვნად შესრულებაში ხელშეწყობა.

### **მუხლი 5. კანცელარიის ფუნქცია-მოვალეობები**

- 5.1 აპარატის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებს წარმოადგენს:
- 5.2 ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვა-განკარგვის ინოვაციურ მიდგომების შემუშავება და პრაქტიკაში დანერგვის ხელშეწყობა.
- 5.3 თანამშრომელთა და სტუდენტთა სოციალური დახმარების საუნივერსიტეტო პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია.
- 5.4 ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საინფორმაციო მომსახურების გაწევა;
- 5.5 ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ურთიერთობების კოორდინაცია და თანამშრომლობის უზრუნველყოფა სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან;
- 5.6 ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან მოქალაქეთა მიღების, კონსულტირების, წერილობით მომართვებზე რეაგირების კოორდინაცია.

### **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 ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს განსახილველად წარუდგინოს აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა პრობლემური საკითხების გადაჭრის წინადადებები;

გ) განახორციელოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 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.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატის პოზიციური  
სტრუქტურა

