



არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანება

№063/01 2018 წლის 5 დეკემბერი ქ. თბილისი

**ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაო აღწერილობებისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს კანონის - „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის“ 35-ე მუხლის, „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის №99/ნ ბრძანების, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის წესდების მე-4 მუხლის 3 ნაწილის, მე-14 მუხლის პირველი ნაწილის, მე-3 ნაწილის „ბ“, „ე“, „ვ“ და „ლ“ პუნქტისა და მე-4 ნაწილის შესაბამისად, ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დანართის შესაბამისად.
2. ამ ბრძანების ასლი გამოქვეყნდეს საჯაროდ.
3. ეს ბრძანება თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში შესასრულებლად გადაეგზავნოს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს/პერსონალს.
4. ბრძანების შესრულებაზე კონტროლს განვახორციელებ პირადად.
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
6. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

პროფესორი, არქიმანდრიტი ადამი  
(ვახტანგ ახალაძე)

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის  
პერსონალის სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

შესავალი

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) მისიის განხორციელება და მიზნების მიღწევა უზრუნველყოფილია მისი ორგანიზაციული სტრუქტურითა და სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციებით.

უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურა განსაზღვრულია მისი წესდებითა და შინაგანაწესით. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების პერსონალის რაოდენობა და მათი თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით/შრომითი ხელშეკრულებით.

**მუხლი 1. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი)**

1. უნივერსიტეტის ფაკულტეტის აკადემიური/მასწავლებელთა და მოწვეული სპეციალისტების პერსონალის სამუშაო კომპეტენცია და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. უნივერსიტეტის ფაკულტეტ(ებ)ის ადმინისტრაციული მმართველი სუბიექტი არის დეკანი, რომელიც კოორდინირებს უწევს უნივერსიტეტის ფაკულტეტ(ებ)ის სტრუქტურულ-ორგანიზაციულ საქმიანობას.

3. ფაკულტეტ(ებ)ის დეკანს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

4. უნივერსიტეტის ფაკულტეტ(ებ)ის დეკანი:

ა) ახორციელებს ფაკულტეტის სასწავლო, სამეცნიერო და მეთოდური მუშაობის დაგეგმვას, ორგანიზაციას და საქმიანობის ეფექტურად მიმდინარეობის, ასევე სტუდენტთა აკადემიურ მოსწრებაზე და მათ ფინანსურ დავალიანებაზე კონტროლს;

ბ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა შუალედური/დასკვნითი შეფასებების უწყისების მომზადებას, გაცემას, მიღებასა და დამუშავებას;

გ) სტუდენტების სწავლების ხარისხისა და ეფექტურობის ასამაღლებლად შეიმუშავებს შესაბამის ღონისძიებებს, აწვდის მათ ფაკულტეტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, ასევე თავიანთი (სტუდენტის) პროფილის განსაზღვრის, სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და მიღწევების გასაუმჯობესებლად ყველა საჭირო/აუცილებელ ინფორმაციას, უწევს შესაბამის კონსულტაციასა და დახმარებას;

დ) შეიმუშავებს და უნივერსიტეტის რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს ფაკულტეტის სწავლების პროცესის დაგეგმვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის პროექტებს, განვითარების სტრატეგიულ გეგმას, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში იღებს მონაწილეობას უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და მის განხორციელებაში;

ვ) ახორციელებს პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობას;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლება-მოვალეობებს.

5. ფაკულტეტ(ებ)ის დეკანი შეიძლება იყოს მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება, ადმინისტრაციულ და/ან აკადემიურ თანამდებობაზე.

6. ფაკულტეტ(ებ)ის დეკანს შეიძლება ყავდეს დამხმარე პერსონალი, რომელიც შეიძლება იყოს არანაკლებ ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური უმაღლესი განათლების მქონე პირი.

7. ფაკულტეტ(ებ)ის დეკანის დამხმარე პერსონალის რაოდენობა განისაზღვრება შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკისა და სირთულის გათვალისწინებით.

8. ფაკულტეტ(ებ)ის დეკანის დამხმარე პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 2. დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეული**

უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის ადმინისტრაციული, სამეცნიერო და სხვა პერსონალის სამუშაო კომპეტენცია და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, შრომით პოზიციაზე არჩევის/დანაშინის წესი განისაზღვრება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის დებულების შესაბამისად.

## **მუხლი 3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური**

1. უნივერსიტეტის განათლების ხარისხის კულტურის განვითარებას, ხარისხის შიდა მექანიზმების ფორმირების ხელშეწყობას და მათ შემდგომ სრულყოფაზე ზრუნვას; სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობასა და უზრუნველყოფას; საქმიანობის, სერვისებისა და რესურსების ხარისხის უწყვეტი შეფასებასა და განვითარების ხელშეწყობას; აგრეთვე საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციის ხელშეწყობას, ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორი.

2. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორი შეიძლება იყოს დოქტორი ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში არანაკლებ 5 წლიანი მუშაობის გამოცდილება, ადმინისტრაციულ და/ან აკადემიურ თანამდებობაზე.

3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორის ფუნქციები და კომპეტენციაა:

- ა) უნივერსიტეტის საქმიანობის შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შემუშავება;
- ბ) მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგის მექანიზმებისა და შეფასების სისტემის შემუშავება;
- გ) შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების ეფექტურობის შეფასება და შედეგების გამოყენების პროცედურების შემუშავება;
- დ) საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის, შემუშავების, განხორციელებისა და განვითარების პოლიტიკის შემუშავება;
- ე) სტუდენტთა კონტინენტის დაგეგმვის მექანიზმის შემუშავება, რომელიც თითოეულ სტუდენტს მისცემს ხარისხიანი განათლების მიღების შესაძლებლობას;
- ვ) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ზ) სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციასთან დაკავშირებული ინსტრუქციებისა და წესების შემუშავების ორგანიზება და კოორდინირება;
- თ) საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავება. მათ საფუძველზე სისტემატური ტექნიკური მონიტორინგის ორგანიზება და საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა თაობაზე რეკომენდაციების შემუშავება;
- ი) საგანმანათლებლო პროგრამების საგანმანათლებლო სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის პროცესისა და პერიოდული აკადემიური (მათ შორის საერთაშორისო) ექსპერტიზის ორგანიზება ქართველ და უცხოელ ექსპერტებთან თანამშრომლობით;
- კ) უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის, ორგანიზაციული მუშაობისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემდგომი სრულყოფის მიზნით, უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის მიერ არსებული მდგომარეობის შეფასების კითხვარ(ებ)ის შემუშავების, მათი სისტემატური გამოკითხვისა და გამოკითხვის შედეგების დამუშავების ორგანიზება და შესაბამისი ანალიზის საფუძველზე, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისთვის რეკომენდაციების წარდგენა;
- ლ) სტუდენტების კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეკომენდაციების/დასკვნების შემუშავება;
- მ) სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და აკადემიური მიღწევების გასაუმჯობესებლად სტუდენტთა საკონსულტაციო მომსახურება;

ბ) ECTS კრედიტების ინსტიტუციური კოორდინატორის ფუნქციის შესრულება, უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების მონიტორინგის პროცესში მონაწილეობა;

ო) უნივერსიტეტის პერსონალისთვის კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება „ბოლონის პროცესის პრინციპებთან“, კურიკულუმის შემუშავებასთან, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;

პ) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენა არსებულ სტანდარტებთან და შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;

ჟ) სწავლების ხარისხის მაჩვენებლების მონიტორინგის, მათი მუდმივი სრულყოფის, აკადემიური და მატერიალური პოტენციალის ეფექტურად გამოყენებისა და მისი განვითარების ხელშეწყობის, სასწავლო პროცესის ნაკლოვანი მხარეების შემოწმების, ხარვეზის აღმოჩენის და აღმოფხვრის მიზნით უნივერსიტეტის ხარისხის მექანიზმ(ებ)ის განხორციელების ორგანიზება და კოორდინირება, რაც მოიცავს საგანმანათლებლო პროგრამისა და ცალკეული სასწავლო კურსების; აკადემიური და პედაგოგიური პერსონალის კომპეტენტურობის; სასწავლო გარემოს; სტუდენტების აკადემიური მოსწრების და კურსდამთავრებულთა დასაქმების შემოწმებას. ხარისხის შეფასების შედეგებზე დაყრდნობით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის გაუმჯობესების, საქმიანობის შემდგომი განვითარებისა და მაღალი ხარისხის შენარჩუნებისათვის.

რ) საგანმანათლებლო პროგრამებისა და შესაბამისი პერსონალის აკადემიური დატვირთვის მონიტორინგი მათი თავსებადობის დადგენის მიზნით;

ს) არჩევითი საგნების სტატისტიკის წარმოება;

ტ) სტუდენტთა სემესტრული შეფასებების ანალიზი;

უ) უცხოელი და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისა და ადაპტირების მიზნით საჭირო ღონისძიებების ორგანიზება;

ფ) სტუდენტთა შუალედური და დასკვნითი შეფასებების შედეგების აღრიცხვაზე მონიტორინგი;

ქ) ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულ(ებ)ის სასწავლო გეგმის (კურიკულუმის) ოპტიმიზაცია და არსებულ სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანა. სავალდებულო და არჩევითი სასწავლო დისციპლინების სასწავლო კურსების (სილაბუსების) განხილვა და მათი აკადემიური ღირებულების შეფასება;

ღ) სასწავლო სახელმძღვანელოების განხილვა და უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულ(ებ)ზე სწავლებისათვის მათი განსაზღვრა;

ყ) უნივერსიტეტის საავტორიზაციო განაცხადის სათანადოდ მომზადების ორგანიზება;

შ) უნივერსიტეტის პროგრამული სააკრედიტაციო განაცხადის სათანადოდ მომზადების ორგანიზება;

ჩ) უნივერსიტეტის თვითშეფასების წლიური ანგარიშის სათანადოდ მომზადების ორგანიზება;

ც) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

5. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორს შეიძლება ყავდეს დამხმარე პერსონალი, რომელიც შეიძლება იყოს არანაკლებ მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური უმაღლესი განათლების მქონე პირი.

6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორის დამხმარე პერსონალის რაოდენობა განისაზღვრება შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკისა და სირთულის გათვალისწინებით.

7. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორის დამხმარე პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 4. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური**

1. უნივერსიტეტის ორგანიზაციული ფუნქციონირებისა და საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას; აგრეთვე მისი უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დადგენილი წესით დაცვას, ახორციელებს სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორი.

2. უნივერსიტეტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორი შეიძლება იყოს მაგისტრი ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში არანაკლებ 5 წლიანი მუშაობის გამოცდილება, სამართლებრივ საკითხებში და აგრეთვე არის საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საქართველოს ადვოკატთა ასოციაციის წევრი/ადვოკატი საერთო სპეციალიზაციით.

3. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორის ფუნქციები და კომპეტენციაა:

ა) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე უნივერსიტეტის მართვასა და საქმიანობასთან დაკავშირებით, მის ადმინისტრაციას წარუდგინოს წინადადებები და რეკომენდაციები;

ბ) შეიმუშაოს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტები და სრულყოფს მისი ნორმატიული ბაზა;

გ) განახორციელოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული (წარმოდგენილი) სამართლებრივი ხასიათის აქტების რევიზია;

დ) წარმოდგენილი მასალების და/ან საჩივრ(ებ)ის საფუძველზე, შესაბამის პირთა მიერ განხორციელებული ქმედებების/უმოქმედობის სამართლებრივი შეფასება და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

ე) უნივერსიტეტის პერსონალსა და სტუდენტებს გაუწიოს შესაბამისი სამართლებრივი ხასიათის კონსულტაციები და მიცეს რეკომენდაციები. აგრეთვე უზრუნველყოს უნივერსიტეტში მათი უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა;

ვ) უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების და/ან დავების თაობაზე მოამზადოს სამართლებრივი დასკვნები;

ზ) მოამზადოს უნივერსიტეტის ხელშეკრულებების/შეთანხმებების/მემორანდუმების პროექტები;

თ) განახორციელოს მესამე პირების მიერ წარმოდგენილი ხელშეკრულებების, შეთანხმებების და/ან მემორანდუმების პროექტების რევიზია;

ი) უნივერსიტეტის საწესდებო საქმიანობის სამართლებრივი სრულყოფის მიზნით, შეისწავლოს და გაანალიზოს საკანონმდებლო პრაქტიკა და გამოცდილება;

კ) მიიღოს მონაწილეობა ინოვაციურ პროექტებში და ხელი შეუწყოს ახალი პროექტების დანერგვას;

ლ) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურული ერთეულებისათვის საკანონმდებლო სიახლეებთან დაკავშირებული ტრენინგების გამართვა;

მ) სამართლებრივი დავის არსებობისას, დადგენილი წესით უნივერსიტეტი წარმოადგინოს საჯარო/კერძო დაწესებულებების/ორგანიზაციების და/ან ფიზიკური პირების წინაშე;

ნ) დადგენილი წესით უნივერსიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვის განხორციელება და ამ მიზნით საჭირო პროცესუალური აქტ(ებ)ის პროექტ(ებ)ის მომზადება;

ო) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

5. უნივერსიტეტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორს შეიძლება ყავდეს დამხმარე პერსონალი, რომელიც შეიძლება იყოს არანაკლებ მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური უმაღლესი განათლების მქონე პირი.

6. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორის დამხმარე პერსონალის რაოდენობა განისაზღვრება შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკისა და სირთულის გათვალისწინებით.

7. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორის დამხმარე პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 5. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახური**

1. უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკისა და წესების შემუშავებას/განახლებას; ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსურ და ოპერატიული ანალიზს; ფინანსური და მატერიალური რესურსების ეფექტური მართვის საფუძველზე, სტუდენტებისა და პერსონალისათვის სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ნორმალური პირობების შექმნას; მატერიალურ

ფასეულობათა მიღება, მფლობელობისა და სარგებლობის ოპტიმალური რეჟიმის დადგენა და მოვლა-პატრონობა კანონმდებლობით დადგენილი წესით; აგრეთვე უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის ღონისძიებების შემუშავებას უზრუნველყოფენ ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის კურატორი და ბუღალტერი.

2. უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის კურატორი შეიძლება იყოს არანაკლებ ბაკალავრი ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში არანაკლებ 2 წლიანი მუშაობის გამოცდილება, სამეურნეო საკითხებში.

3. უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის ბუღალტერი შეიძლება იყოს არანაკლებ ბაკალავრი ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში არანაკლებ 5 წლიანი მუშაობის გამოცდილება, ბუღალტრული ანგარიშგების სფეროში.

4. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის კურატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის კურატორის ფუნქციები და კომპეტენციაა:

ა) სამშენებლო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების წლიური კალენდარული გეგმის შედგენა;

ბ) სამშენებლო-სარემონტო და/ან საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვა, შემსრულებელ პირებზე მუდმივი ზედამხედველობისა და კონტროლის განხორციელება;

გ) უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურისა და ტექნიკის, კომუნალური სისტემების გამართული და მიზნობრივი დანიშნულებით ოპტიმალური ფუნქციონირების კოორდინირება, შენობა-ნაგებობების, მატერიალური ფასეულობ(ებ)ისა და ნარგავების მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება;

დ) სტრუქტურული ერთეულების/პერსონალის საჭირო შესაბამისი მატერიალური ფასეულობებით, მასალებით, სამეურნეო და საკანცელარიო ინვენტარით მომარაგება/აღჭურვა;

ე) მიღებული და გაცემული მატერიალური ფასეულობების/საქონლის აღრიცხვის წარმოება, ქონებასა და სასაწყობო მეურნეობაზე სისტემატური ზედამხედველობის უზრუნველყოფა და საჭიროებისამებრ უნივერსიტეტის ქონების გადაადგილების კოორდინირება;

ვ) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული, ექსპლუატაციისათვის უვარგისი ქონებისა და გახარჯული მასალების/ინვენტარის შესახებ შესაბამისი წინადადებებისა და დოკუმენტების მომზადება და ადმინისტრაციისთვის წარდგენა;

ზ) დაფინანსების წყაროების შესაბამისად, საჭირო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება და შესყიდვების პროცედურების წარმართვა;

თ) შესყიდვების წინამოსამზადებელი სამუშაოების, შესყიდვების ობიექტების ერგვაროვნებისა და მონეტარული ზღვრების დადგენის უზრუნველყოფა;

ი) კანონმდებლობის დაცვით მიმწოდებლების შერჩევა და შესაბამისი შესყიდვის/მომსახურების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადების ორგანიზება, მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობისა და შესყიდვის ობიექტის მიღების უზრუნველყოფა;

კ) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

6. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის ბუღალტერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

7. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის ბუღალტერის ფუნქციები და კომპეტენციაა:

ა) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;

ბ) წინადადებების შემუშავება, რომელიც განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის, განხილვის, დამტკიცებისა და შესრულებაზე მონიტორინგის საერთო პრინციპებს;

გ) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა;

დ) ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია;

- ე) სოციალურად მოწყვლადი სტუდენტების მხარდაჭერის, მათ შორის, ფინანსური მხარდაჭერის მექანიზმების შემუშავება;
- ვ) მატერიალური რესურსების რაციონალურ ხარჯვასთან დაკავშირებით შესაბამისი პროექტების და/ან წინადადებების შემუშავება და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისთვის წარდგენა;
- ზ) საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზების უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- თ) არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;
- ი) უნივერსიტეტის ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლი;
- კ) ფულადი სახსრების დროული და შეუფერხებელი მოძრაობის უზრუნველყოფა;
- ლ) პერსონალის შრომის ანაზღაურებისა და სხვა გასაცემლების თავისდროული დარიცხვა და გაცემა;
- მ) კომუნალური მომსახურების გადასახადების გადახდაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;
- ნ) კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების წყაროების მიხედვით, მარაგებისა და ნაკადების აღრიცხვა;
- ო) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშსწორებათა სრული და თავისდროული აღრიცხვა;
- პ) სახელმწიფო ორგანოებში, საბანკო დაწესებულებაში, ასევე ფიზიკურ და სხვა იურიდიულ პირებთან ურთიერთობისას - გადასახადის გადამხდელის (საგადასახადო) ვალდებულებებთან, პერსონალის ხელფასებთან და სხვა ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებული საჭირო დოკუმენტების მომზადება და წარდგენა;
- ჟ) ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვის უზრუნველყოფა;
- რ) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.
8. უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის კურატორს/ბუღალტერს შეიძლება ყავდეს დამხმარე პერსონალი, რომელიც შეიძლება იყოს არანაკლებ ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური უმაღლესი განათლების მქონე პირი.
9. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის კურატორის/ბუღალტერის დამხმარე პერსონალის რაოდენობა განისაზღვრება შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკისა და სირთულისგათვალისწინებით.
10. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის კურატორის/ბუღალტერის დამხმარე პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 6. ბიბლიოთეკა**

1. უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის აკადემიურ დონეზე წარმართვის, მაღალკვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის სათანადო ინფორმაციული უზრუნველყოფას ახორციელებს ბიბლიოთეკის კურატორი და ბიბლიოთეკარი.
2. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის კურატორი შეიძლება იყოს არანაკლებ ბაკალავრი ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში არანაკლებ 5 წლიანი მუშაობის გამოცდილება, საბიბლიოთეკო საქმიანობაში.
3. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ბიბლიოთეკარი შეიძლება იყოს არანაკლებ ბაკალავრი ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში არანაკლებ 2 წლიანი მუშაობის გამოცდილება, საბიბლიოთეკო საქმიანობაში.
4. ბიბლიოთეკის კურატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
5. ბიბლიოთეკის კურატორის ფუნქციები და კომპეტენციაა:

- ა) უნივერსიტეტის სასწავლო-სამეცნიერო, საგანმანათლებლო და აღმზრდელობითი პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო რესურსებით;
- ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალური ფორმირება, მათი აღრიცხვა, ორგანიზებული დაცვა, მეცნიერული დამუშავება და საცნობო აპარატის წარმოება საბიბლიოთეკო საქმეში მოქმედი სტანდარტებისა და მეთოდური მითითებების შესაბამისად;
- გ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სისტემატიზაცია საქართველოში მოქმედი საკლასიფიკაციო სისტემის შესაბამისად; ფონდების შინაარსის მაქსიმალური გახსნა ტრადიციული და კომპიუტერული ტექნოლოგიების გამოყენებით;
- დ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაცვისათვის საჭირო პირობების შექმნა, ამ მიმართულებით უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისთვის რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება; საბიბლიოთეკო დოკუმენტების მეორადი შერჩევის პროცესის სისტემატური ორგანიზება, შინაარსობრივი და სხვა თვალსაზრისით მოძველებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დადგენილი წესით ჩამოწერა;
- ე) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდების სისტემატური განახლება უნივერსიტეტის პროფილის გათვალისწინებით;
- ვ) სტუდენტთა სახელმძღვანელოებითა და სასწავლო პროცესისათვის აუცილებელი გამოცემებით უზრუნველყოფის სისტემატური შესწავლა და ანალიზი; რეკომენდაციების შემუშავება ცალკეული საგნების სპეციალისტთა მონაწილეობით;
- ზ) საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული სამსახურის ორგანიზება ტრადიციული ფორმებითა და თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებით. უნივერსიტეტის პროფილის შესაბამისი პერიოდული და გრძელდებადი გამოცემების ანალიტიკური დამუშავება, მონაცემთა ბიბლიოგრაფიული ბაზების ორგანიზება, დიდი ფონდების მფლობელი ბიბლიოთეკების ელექტრონული კატალოგების გამოყენება;
- თ) უნივერსიტეტში შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ფონდების ორგანიზება, დაცვა და საცნობო აპარატის წარმოება;
- ი) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.
6. ბიბლიოთეკის ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
7. ბიბლიოთეკის ბიბლიოთეკარის ფუნქციები და კომპეტენციაა:
- ა) საბიბლიოთეკო ფონდებთან თავისუფალი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა ტრადიციული და თანამედროვე საცნობო აპარატისა და ღია თაროების გამოყენების საშუალებებით;
- ბ) უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურება ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შესაბამისად. ამ მიმართულებით ბზა-ს (ბიბლიოთეკათშორისი აზონემენტი) ფორმებისა და საერთაშორისო წიგნგაცვლის შესაძლებლობების გამოყენება;
- გ) ელექტრონული კატალოგის წარმოება მიღებული სტანდარტებისა და საბიბლიოთეკო პროგრამების გამოყენებით. ამ მიმართულებით კოორდინირებული მუშაობის წარმართვა უნივერსალურ-სამეცნიერო ბიბლიოთეკებთან;
- დ) უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი სტრუქტურული ერთეულების უზრუნველყოფა პროფილური საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით. მათი ცენტრალიზებული აღრიცხვა, ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და საცნობო აპარატის წარმოება;
- ე) საბიბლიოთეკო-ბიბლიოგრაფიული ცოდნის პოპულარიზაცია უნივერსიტეტის სტუდენტთა შორის. მკითხველთა ინფორმირება საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გამოყენებისა და ბიბლიოთეკის შესაძლებლობების შესახებ;
- ვ) მასობრივი საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო ღონისძიებების ჩატარება, ახლადგამოცემული მასალების წარდგენა, ბიბლიოგრაფიული მიმოხილვებისა და მკითხველთა კონფერენციების, ინფორმაციის მასობრივი და შერჩევითი გავრცელების ორგანიზება;



ზ) საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურების ანალიზი და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და წინადადებების წარდგენა;

თ) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

8. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის კურატორს/ბიბლიოთეკარს შეიძლება ყავდეს დამხმარე პერსონალი, რომელიც შეიძლება იყოს არანაკლებ ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური უმაღლესი განათლების მქონე პირი.

9. ბიბლიოთეკის კურატორის/ბიბლიოთეკარის დამხმარე პერსონალის რაოდენობა განისაზღვრება შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკისა და სირთულის გათვალისწინებით.

10. ბიბლიოთეკის კურატორის/ბიბლიოთეკარის დამხმარე პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 7. სერვისების განვითარებისა და კომუნიკაციის სამსახური**

1. უნივერსიტეტის უწყვეტი განვითარების ორგანიზებასა და ხელშეწყობას; საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ინტერნაციონალიზაციის უზრუნველყოფას; აგრეთვე სასწავლო-სამეცნიერო პროცესების, დაგეგმილი ან განხორციელებული ღონისძიებების საჯაროობისა და საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას ახორციელებს სერვისების განვითარებისა და კომუნიკაციის სამსახურის კურატორი.

2. უნივერსიტეტის სერვისების განვითარებისა და კომუნიკაციის სამსახურის კურატორი შეიძლება იყოს არანაკლებ მაგისტრი ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში არანაკლებ 3 წლიანი მუშაობის გამოცდილება, ორგანიზაციულ-სტრუქტურული საქმიანობის სფეროში.

3. სერვისების განვითარებისა და კომუნიკაციის სამსახურის კურატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. სერვისების განვითარებისა და კომუნიკაციის სამსახურის კურატორის ფუნქციები და კომპეტენციაა:

ა) უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესების ოპერატიული სიტუაციური ანალიზი, უწყვეტი განვითარების პრიორიტეტების დადგენა და სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგიის განსაზღვრა;

ბ) უნივერსიტეტის პერსონალისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების ჩართულობით, სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავების ორგანიზება;

გ) სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში, შეფასების შედეგებზე სათანადოდ რეაგირების ორგანიზება;

დ) უნივერსიტეტის მიერ საზოგადოების განვითარებასა და ცოდნის გაზიარებაში წვლილის შეტანის მიზნით, ისეთი სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვა და ორგანიზება, როგორებიცაა: სოციალური, კულტურული, ეკონომიკური, გარემოსდაცვითი და სხვა პროგრამები და ღონისძიებები, უნივერსიტეტის აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის მონაწილეობა საზოგადოებისთვის მნიშვნელოვანი თემების განხილვაში, საექსპერტო და საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა, კვლევების ჩატარება სხვადასხვა ინსტიტუციისთვის და მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის ხელშეწყობი ღონისძიებები;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფოს სტრუქტურებთან, სასწავლო/სამეცნიერო დაწესებულებებთან, მასმედიასთან, არასამთავრობო და სხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთობის ორგანიზება და კოორდინირება;

ვ) კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების ხელშეწყობი და უნივერსიტეტის საქმიანობის შესაბამისი პროექტების მოძიება და მასში უნივერსიტეტის ჩართვის ორგანიზების უზრუნველყოფა;

ზ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებით დაინტერესებულ პირთათვის „ღია კარის“ ორგანიზება, შესაბამისი საცნობარო მასალის შემუშავება და გავრცელება;

თ) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოძიება, დამუშავება და გავრცელება;

ი) უცხოელი და შებლდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტებისათვის ხელმისაწვდომი სერვისების განვითარების ხელშეწყობა და საორიენტაციო შეხვედრების გამართვა; მათთვის სასწავლო პროცესში ინტეგრირების მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებებში მონაწილეობა;

კ) სტუდენტთა დასაქმებაზე ორიენტირებულ დამსაქმებელთა ქსელის განვითარების უზრუნველყოფა და დასაქმების პროცესის დარეგულირების მიზნით, მათთან აქტიური მუშაობის განხორციელება;

ლ) სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერის სერვისის მიწოდება, რითაც უზრუნველყოფილი იქნება მათი შესაბამისი კონსულტაცია და მხარდაჭერა დასაქმებასა და კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებით;

მ) სტუდენტთა ინფორმირება და სხვადასხვა საუნივერსიტეტო, ადგილობრივ და საერთაშორისო პროექტებსა და ღონისძიებებში მათი ჩართულობისა და ინიციატივების მხარდაჭერის ხელშეწყობა;

ნ) საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ინტერნაციონალიზაციის, მათ შორის, უცხოელი სტუდენტებისა და პერსონალის მოზიდვის მექანიზმების შემუშავება და მათი ეფექტურობის შეფასების ანალიზი;

ო) უნივერსიტეტის შესაძლებლობების რეკლამირებაზე ზრუნვა;

პ) პერსონალის უნივერსიტეტის საქმიანობასთან რელევანტური ვიზიტების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ჟ) გაცვლითი პროგრამებისთვის კანდიდატთა შესარჩევი კონკურსის ორგანიზება;

რ) პარტნიორი უმაღლესი სასწავლებლებისა და სამეცნიერო დაწესებულებების დელეგაციების, სხვა საპატიო სტუმრების მიღება-მასპინძლობის ორგანიზება;

ს) სახელმწიფო, სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებებთან, მასმედიასთან, არასამთავრობო და სხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის ორგანიზება და კოორდინირება;

ტ) საერთაშორისო კონფერენციების, სემინარებისა და მსგავსი ღონისძიებების ორგანიზება. ღონისძიებების დაგეგმვის წინ ხელშეწყობი და ხელისშემშლელი ფაქტორების გამოვლენა/ანალიზი;

უ) უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ფ) პრესრელიზების, საინფორმაციო მასალების მომზადება, რეგულარული და საგანგებო ბრიფინგების, პრესკომფერენციების და ინტერვიუების ორგანიზება, სატელევიზიო სიუჟეტებისა და პრესის მონიტორინგი;

ქ) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

5. უნივერსიტეტის სერვისების განვითარებისა და კომუნიკაციის სამსახურის კურატორს შეიძლება ყავდეს დამხმარე პერსონალი, რომელიც შეიძლება იყოს არანაკლებ ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური უმაღლესი განათლების მქონე პირი.

6. სერვისების განვითარებისა და კომუნიკაციის სამსახურის კურატორის დამხმარე პერსონალის რაოდენობა განისაზღვრება შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკისა და სირთულის გათვალისწინებით.

7. სერვისების განვითარებისა და კომუნიკაციის სამსახურის კურატორის დამხმარე პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 8. საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახური**

1. უნივერსიტეტში სახელმწიფო ნორმატივების შესაბამისად, საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზებას, დოკუმენტირებას და დოკუმენტების არქივირების უზრუნველყოფას; ეფექტურად ფუნქციონირებისა და განვითარებისათვის საჭირო კონსოლიდირებული და ინტეგრირებული ინფორმაციული-საკომუნიკაციო ინფრასტრუქტურის შექმნას, მისი საიმედო და ეფექტური მუშაობისა და განვითარების უზრუნველყოფას; ადამიანური რესურსების ორგანიზების ხელშეწყობას; უნივერსიტეტის უწყვეტად ფუნქციონირების ხელშეწყობას და მისი ინფორმაციული უსაფრთხოების უზრუნველყოფას; უნივერსიტეტის ინფორმაციული და ანალიტიკური მხარდაჭერასა და ინფორმაციული სისტემების ქვეყნის ინფორმაციული-საკომუნიკაციო სივრცეში ინტეგრაციას; აგრეთვე ინფორმაციული სისტემების და ახალი სერვისების დანერგვასა და განვითარებას ახორციელებენ საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახურის საქმისწარმოების კურატორი და ინფორმაციული უზრუნველყოფის კურატორი.

2. უნივერსიტეტის საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახურის საქმისწარმოების კურატორი შეიძლება იყოს არანაკლებ ბაკალავრი ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც არანაკლებ 3 წლიანი მუშაობის გამოცდილება, საქმისწარმოების სფეროში, სახელმწიფო ნორმატივების შესაბამისად.

3. უნივერსიტეტის საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახურის ინფორმაციული უზრუნველყოფის კურატორი შეიძლება იყოს არანაკლებ ბაკალავრი ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც არანაკლებ 1 წლიანი მუშაობის გამოცდილება, ელექტრონული ინფორმაციული სისტემების სფეროში.

4. საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახურის საქმისწარმოების კურატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახურის საქმისწარმოების კურატორის ფუნქციები და კომპეტენციაა:

ა) ერთიანი საქმისწარმოების სათანადო სისტემის ორგანიზება და უზრუნველყოფა;

ბ) უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტების; კოლეგიური სტრუქტურული ერთეულების, თათბირებისა და კონფერენციების სხდომების ოქმების; უნივერსიტეტში შემოსული და გასაგზავნი კორესპონდენციის; უნივერსიტეტის ხელშეკრულებების, შეთანხმებების და/ან მემორანდუმების დადგენილი წესით აღრიცხვა/რეგისტრაცია;

გ) შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვისა და ადრესატისთვის (შემსრულებლ(ებ)ისთვის) წარდგენის ორგანიზაცია, მათი შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილი წესით გაფორმებისა და შესრულების კონტროლის რეგულირება, შედეგების შესახებ სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა განხორციელება და გასაგზავნი დოკუმენტების ადრესატ(ებ)ისთვის მიწოდების უზრუნველყოფის ორგანიზება;

დ) შესრულებული საქმეების სათანადოდ არქივირება;

ე) პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავება;

ვ) პერსონალის სამსახურებრივი პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება და შენახვა;

ზ) სტუდენტთა საუნივერსიტეტო პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება და შენახვა;

თ) საგანმანათლებლო დოკუმენტ(ებ)ის გაცემის სათანადოდ ორგანიზება და უზრუნველყოფა;

ი) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საჭირო ინფორმაციის დამუშავება და შესაბამისი დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

კ) უნივერსიტეტის საქმეთა საჭირო ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და არქივირებისთვის საქმეების ფორმირების/გაფორმების სისწორის უზრუნველყოფის ორგანიზება;

ლ) უნივერსიტეტისათვის სასარგებლო ინფორმაციის შეგროვება, სისტემატიზაცია და მათი დაინტერესებული სტრუქტურული ერთეულებისათვის გადამუშავებული სახით მიწოდება;

მ) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

6. საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახურის ინფორმაციული უზრუნველყოფის კურატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

7. საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახურის ინფორმაციული უზრუნველყოფის კურატორის ფუნქციები და კომპეტენციაა:

ა) ინფორმაციული სისტემების უსაფრთხოების სტანდარტების შემუშავება და დანერგვა;

ბ) თანამედროვე პროგრამული და ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით ინფორმაციის დაცვის საიმედოების უზრუნველყოფა;

გ) უნივერსიტეტის ინფორმაციული-საკომუნიკაციო ინფრასტრუქტურის და მონაცემთა საცავების სისტემური ადმინისტრირება და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

დ) უნივერსიტეტის მოქმედი ინფორმაციული სისტემებით უზრუნველყოფა და შესაბამისი ტექნიკური საშუალებების მიწოდება;

ე) უნივერსიტეტის ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო საშუალებათა გამართული მუშაობის, გლობალურ ქსელთან (ინტერნეტთან) მათი წვდომისა და შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფის კონფიგურირების, აგრეთვე ლოკალური კომპიუტერული ქსელის მომსახურების უზრუნველყოფა;

ვ) ახალი პროგრამული პროდუქტების ტესტირების განხორციელება უნივერსიტეტის სპეციფიკის გათვალისწინებით და ამ პროგრამული პროდუქტების დანერგვა, პროგრამულ პროდუქტებში ცვლილებების შეტანა, ახალ მოთხოვნათა გათვალისწინებით, ინფორმაციის დამუშავების მეთოდებისა და ალგორითმების გამოკვლევა და დადგენა, მათ საფუძველზე ტექნიკური პროდუქტებისა და დავალებების შემუშავება;

ზ) უნივერსიტეტის ვებრესურსების ადმინისტრირებისა და ვებგვერდის ქართულ და ინგლისურ ენებზე ფუნქციონირების უზრუნველყოფა. აგრეთვე შესაბამისი ინფორმაციის განთავსების ხელშეწყობა;

თ) სპეციალიზებული პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა, დანერგვა, განვითარება, ადმინისტრირება და მომსახურება;

ი) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის/პერსონალისათვის კონსულტაციის გაწევა კომპიუტერული და სხვა ციფრული ტექნიკის შესყიდვების განხორციელებისას, შესასყიდი ტექნიკის ტექნიკური მახასიათებლების მიწოდება და შესყიდული/მოწოდებული ტექნიკის დოკუმენტაციასთან შესაბამისობის შემოწმება;

კ) მოთხოვნის შემთხვევაში შესაბამისი საპრეზენტაციო მასალის რედაქტირება და უკვე ბეჭდური სახით არსებული მასალის დაკაბადოკება და ლამინირება, უნივერსიტეტის პერსონალის მოწმობების, სამსახურებრივი ავტომანქანების საშვების და სხვა ადმინისტრაციული ტიპის დოკუმენტების პროექტების შექმნა;

ლ) ელექტრონული სერვისების და მართვის ელექტრონული სისტემების დანერგვა და მისი მუდმივი განვითარების უზრუნველყოფა;

მ) არსებული ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურითა და პროცესებით უნივერსიტეტის ბიზნესუწყვეტობის უზრუნველყოფა;

ნ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება;

ო) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

8. უნივერსიტეტის საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახურის კურატორ(ებ)ს შეიძლება ყავდეს დამხმარე პერსონალი, რომელიც შეიძლება იყოს არანაკლებ ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური უმაღლესი განათლების მქონე პირი.

9. საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახურის კურატორ(ებ)ის დამხმარე პერსონალის რაოდენობა განისაზღვრება შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკისა და სირთულის გათვალისწინებით.

10. საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახურის კურატორ(ებ)ის დამხმარე პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 9. კულტურისა და სპორტის სამსახური**

1. უნივერსიტეტში კულტურისა და სპორტის სფეროსთან დაკავშირებული საქმიანობის კოორდინირების უზრუნველყოფას ახორციელებს კულტურისა და სპორტის სამსახურის კურატორი.

2. უნივერსიტეტის კულტურისა და სპორტის სამსახურის კურატორი შეიძლება იყოს არანაკლებ ბაკალავრი ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც არანაკლებ 1 წლიანი მუშაობის გამოცდილება, კულტურის და/ან სპორტის სფეროში.

3. კულტურისა და სპორტის სამსახურის კურატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. კულტურისა და სპორტის სამსახურის კურატორის ფუნქციები და კომპეტენციაა:

ა) კულტურულ-შემოქმედებითი და სასწავლო-სახელოვნებო მრავალსპექტრიანი საქმიანობის ორგანიზება;

ბ) შემოქმედებითი მოღვაწეობის პოპულარიზაცია და კულტურული განვითარების საუნივერსიტეტო ერთიანი პოლიტიკის შემუშავება;

გ) უნივერსიტეტის სტუდენტების და პერსონალის შემოქმედებით საქმიანობაში ჩაბმვაზე ზრუნვა მათი ნიჭისა და სურვილის გათვალისწინებით;

დ) სტუდენტების ჰარმონიული განვითარებისა და სახელოვნებო სივრცეში მათი მოზიდვის ხელშეწყობის მიზნით, თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისი შემოქმედებითი კონტაქტების დამყარება;

ე) ქართული ხალხური ფოლკლორის შენარჩუნებაზე, განმტკიცებასა და პოპულარიზაციაზე ზრუნვა;

ვ) საუნივერსიტეტო სპორტის განვითარების ხელშეწყობა, სპორტის პოპულარიზაცია, სპორტული ღონისძიებების, უნივერსიადების ორგანიზება უნივერსიტეტის პერსონალში და სტუდენტებში ცხოვრების ჯანსაღი წესის დასამკვიდრებლად;

ზ) სპორტულ ღონისძიებებში ნიჭიერი სტუდენტების გამოვლენა, მსოფლიო და ქვეყნის მასშტაბით უნივერსიტეტის სახელით უნივერსიადებში მონაწილეობის მისაღებად მათთვის ხელშეწყობა;

თ) გამაჯანსაღებელი და სპორტული ღონისძიებების მომზადება, სპორტული ბაზებისა და ინვენტარის მოწესრიგება;

ი) მაღალკვალიფიციური სპორტსმენებისთვის სპონსორების მოძიება და მათთვის ხელშეწყობა;

კ) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

5. უნივერსიტეტის კულტურისა და სპორტის სამსახურის კურატორს შეიძლება ყავდეს დამხმარე პერსონალი, რომელიც შეიძლება იყოს არანაკლებ ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური უმაღლესი განათლების მქონე პირი.

6. კულტურისა და სპორტის სამსახურის კურატორის დამხმარე პერსონალის რაოდენობა განისაზღვრება შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკისა და სირთულის გათვალისწინებით.

7. კულტურისა და სპორტის სამსახურის კურატორის დამხმარე პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 10. რექტორი**

1. უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლობის უფლებამოსილება მინიჭებული აქვს უნივერსიტეტის რექტორს. იგი უნივერსიტეტის უმაღლესი ადმინისტრაციული და აკადემიური თანამდებობის პირია.

2. უნივერსიტეტის რექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სრულიად საქართველოს კათოლიკოს-პატრიარქი.

3. უნივერსიტეტის რექტორის კომპეტენციაა:

ა) უნივერსიტეტი წარმოადგინოს ერთპიროვნულად. მესამე პირებთან ურთიერთობებში მისი წარმომადგენლობითი უფლებამოსილება არ არის შეზღუდული;

ბ) უხელმძღვანელოს უნივერსიტეტის საწესდებო მისიის, მიზნებისა და საქმიანობის განხორციელებას;

გ) მართოს უნივერსიტეტის მფლობელობაში არსებული მატერიალური რესურსები;

დ) უნივერსიტეტის სახელით დადოს ხელშეკრულებები, შეთანხმებები და მემორანდუმები;

ე) ხელიმოაწეროს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ ფინანსურ და სხვა საჭირო დოკუმენტებს;

ვ) განსაზღვროს და დაამტკიცოს: ამ წესდებით დადგენილზე დამატებით უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულები, ორგანიზაციული სტრუქტურა და საქმიანობის წესი; უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურებრივი კომპეტენცია/შრომითი საქმიანობის წესი; უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხა და თანამდებობრივი სარგო; აგრეთვე ამ წესდებით დადგენილზე დამატებით უნივერსიტეტის ორგანიზაციული ფუნქციონირებისა და საქმისწარმოებისთვის საჭირო სხვა რეგულაციები/ნორმები;

ზ) დადგენილი წესით უნივერსიტეტის სამსახურში მიიღოს და გაათავისუფლოს პერსონალი. განსაზღვროს მოწვეული სპეციალისტების (პერსონალის) შრომის ანაზღაურების ოდენობა;

თ) გასცეს ნებართვა უნივერსიტეტის მიერ სამეცნიერო-კვლევითი, ფილოსოფიური, პუბლიცისტური, მხატვრული ნაშრომებისა და პერიოდული გამოცემების პუბლიკაციაზე;

ი) საჭიროების შემთხვევაში გასცეს მინდობილობები;

კ) განახორციელოს აკადემიური/პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობა;

ლ) დაამტკიცოს უნივერსიტეტის შინაგანაწესი; ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები და წესი; განვითარების სტრატეგიულ გეგმა; საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი

პროგრამები/გეგმები; სასწავლო პროცესის დაგეგმვის სქემა; ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის, მექანიზმებისა და პროცედურების, სწავლებისა და კვლევის შეფასების წესები;

მ) განიხილოს საჩივრები უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებით და საკითხზე მიიღოს საქართველოს ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული ზომები; საჭიროების შემთხვევაში გათვალისწინებულ იქნას საქართველოს მართლმადიდებელი ეკლესიის პოზიცია;

ნ) სრულიად საქართველოს კათოლიკოს-პატრიარქის მოთხოვნის შემთხვევაში ვალდებულია სრული ანგარიში ჩააბაროს უნივერსიტეტის საქმიანობის სხვადასხვა სფეროს შესახებ;

ო) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

4. კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების მოწესრიგების მიზნით, უნივერსიტეტის რექტორი დადგენილი წესით გამოსცემს სხვადასხვა სახის სამართლებრივ აქტებს.

### **მუხლი 11. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის კოორდინატორი**

1. რექტორის დამხმარე პერსონალი, რომელიც ხელსუწყობს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების კოორდინირებულ ფუნქციონირებას, არის ადმინისტრაციის კოორდინატორი.

2. ადმინისტრაციის კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის კოორდინატორი შეიძლება იყოს არანაკლებ მაგისტრი ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც არანაკლებ 5 წლიანი მუშაობის გამოცდილება უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში.

4. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის კოორდინატორის ფუნქციები და კომპეტენციაა:

ა) უნივერსიტეტის საწესდებო საქმიანობის ფარგლებში უხელმძღვანელოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების/პერსონალის კოორდინირებულ მუშაობას;

ბ) უნივერსიტეტის რექტორის ცალკეული დავალებების შესაბამისად წარადგინოს რეკომენდაციები ან/და დასკვნები, უნივერსიტეტის მიერ განსახორციელებელ ცალკეულ საფინანსო-ეკონომიკური ღონისძიებების მიზანშეწონილობის თაობაზე;

გ) მიიღოს მონაწილეობა უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და მის განხორციელებაში;

დ) განახორციელოს პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობა.

5. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის კოორდინატორს შეიძლება ყავდეს დამხმარე პერსონალი, რომელიც შეიძლება იყოს არანაკლებ ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური უმაღლესი განათლების მქონე პირი.

6. ადმინისტრაციის კოორდინატორის დამხმარე პერსონალის რაოდენობა განისაზღვრება შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკისა და სირთულის გათვალისწინებით.

7. ადმინისტრაციის კოორდინატორის დამხმარე პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 12. უნივერსიტეტის დამხმარე და დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეულები**

1. უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები და მათი საქმიანობის წესი, განისაზღვრება უნივერსიტეტის წესდებით.

2. უნივერსიტეტის სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი, ინოვაციური პროექტებისა და საგამომცემლო საქმიანობის განხორციელებისათვის, ასევე ხელოვნებისა და სხვა სახის კულტურულ-საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისათვის, უნივერსიტეტში დადგენილი წესით შექმნილია (იქმნება) დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეულები. მათი ორგანიზაციული სტრუქტურა და კომპეტენცია განისაზღვრება უნივერსიტეტის წესდებითა და შინაგანაწესით.

3. უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეულების პერსონალი და შესაბამისი შრომის საზღაური / კომპეტენციის განხორციელების დავალების წესი განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.