



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია: წარმომადგენლობითი საბჭოს

2023 წლის 25 სექტემბრის N28 დადგენილებით

შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის აპარატის სტრუქტურა და სამუშაო აღწერილობები

მუხლი 1. სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტატუსი და მიზნები

2. სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიზანია უზრუნველყოს სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული საქმიანობის წარმართვა, მათ შორის ბიუჯეტირება და ფინანსური ანგარიშგება, საქმისწარმოება, ბიბლიოთეკისა და არქივის გამართული და ეფექტიანი ფუნქციონირება. ასევე, სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში მონაწილეობა, სასწავლო უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინაცია და საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული სხვა ადმინისტრაციული საქმიანობის განხორციელება.

მუხლი 2. სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურა

1. სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
2. საშტატო განრიგით გათვალისწინებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის თანამდებობა.
3. სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულები განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის საშტატო განრიგითა და სახელფასო ფონდით.

მუხლი 3. ადმინისტრაციის ამოცანები და უფლებამოსილებები

1. სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:
 1. სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკის განსაზღვრა, ფინანსური სისტემის დანერგვა, ახალი სტანდარტების შესაბამისად პერიოდულად განახლება და მისი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.
 2. განსაზღვრული სტანდარტების შესაბამისად სასწავლო უნივერსიტეტის ერთიანი (კონსოლიდირებული) ბიუჯეტის დაგეგმვა და მისი შესრულების კონტროლი;



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

3. ფინანსური მართვისა და კონტროლის ეფექტურობის, საინფორმაციო ტექნოლოგიური სისტემებისა და სხვა ადმინისტრაციული საქმიანობის ეფექტიანობის შეფასების მიზნით რექტორისთვის წინადადებების წარდგენა და მართვის ეფექტიანობის შეფასებაში მონაწილეობა.
4. სასწავლო უნივერსიტეტის ფარგლებში მიმდინარე საქონლისა და მომსახურების შესყიდვების პროცესის მართვა და შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღება;
5. საერთაშორისო საბუღალტრო სტანდარტებით დადგენილი სტანდარტით ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება. ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტებით განხორციელება.
6. დადგენილი საქმისწარმოების წესის შესაბამისად, სასწავლო უნივერსიტეტში არსებული კორესპონდენციისა და სხვა დოკუმენტების დამუშავებისა და მოძრაობის უზრუნველყოფა;
7. განსაზღვრული წესების შესაბამისად, მათ შორის საინფორმაციო ტექნოლოგიური საშუალებების გამოყენებით ბიბლიოთეკისა და არქივის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
8. სასწავლო უნივერსიტეტის ფარგლებში გასამართი სხვადასხვა ღონისძიებების, მათ შორის დისკუსიების, კონფერენციების, საჯარო ლექციების და სხვა ღონისძიებების სასწავლო უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
9. კომპეტენციის ფარგლებში სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერის საკითხებში ჩართულობა;
10. სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაციაში მონაწილეობის მიღება;
11. სასწავლო უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სისტემის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და მისი მუდმივი განახლება;
12. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხების კოორდინაცია და მისი ინტერესების სამართლებრივი დაცვის უზრუნველყოფაში მონაწილეობა;
13. რექტორის გადაწყვეტილებით, სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის კომპეტენციაში არსებული დავალებების შესრულების კონტროლი.

მუხლი 4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლებამოსილება

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი არის სასწავლო უნივერსიტეტის უმაღლესი ადმინისტრაციული მმართველი ფინანსური, მატერიალური და ადმინისტრაციული რესურსების სფეროში, რომელიც წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტს საფინანსო-ეკონომიკურ ურთიერთობებში.



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარმომადგენლობითი საბჭო ამტკიცებს აკადემიური საბჭოს წარდგინებით ფარული კენჭისყრით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ერთი და იგივე პირი აკადემიურმა საბჭომ წარმომადგენლობით საბჭოს შეიძლება წარუდგინოს მხოლოდ ორჯერ. წარმომადგენლობითი საბჭოს განმეორებითი უარის შემთხვევაში აკადემიური საბჭო წარადგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ახალ კანდიდატურას.

3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლებამოსილების ვადაა ოთხი წელი.

4. ერთი და იგივე პირი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელად შეიძლება აირჩეს ზედიზედ მხოლოდ ორჯერ.

5. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი თავის საქმიანობას წარმართავს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდების, სასწავლო უნივერსიტეტის მარეგულირებელი აქტებითა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

6. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი თავისი საქმიანობის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია რექტორის, წარმომადგენლობითი საბჭოსა და აკადემიური საბჭოს წინაშე.

7. კანონმდებლობითა და წესდებით დადგენილი წესით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი: ა) ხელმძღვანელობს სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;

ბ) უფლებამოსილია სასწავლო უნივერსიტეტის სახელით სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შესაბამისად დადოს ფინანსური და ეკონომიკური გარიგებები;

გ) ადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურის პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს;

დ) ადგენს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესის პროექტს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობისა და პირობების პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს;

ე) ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის მიერ საკუთარი ბიუჯეტის პროექტის შედგენასა და წარმომადგენლობითი საბჭოსთვის წარდგენას, წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ სასწავლო უნივერსიტეტის ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის ფორმირებასა და დამტკიცებას.

ვ) ამზადებს შესრულებული სამუშაოს ყოველწლიურ ანგარიშს და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს;

ზ) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური და ეკონომიკური საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე;



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

ი) უფლებამოსილია აკადემიური/დამხმარე, შტატგარეშე დამხმარე პერსონალის კანდიდატურები წარუდგინოს რექტორს მათი სამსახურში მიღების ან გათავისუფლების მიზნით.

კ) კოორდინაციას უწევს და ითანხმებს სასწავლო უნივერსიტეტში მიმდინარე შესყიდვების პროცესებს, ახორციელებს მათ ზედამხედველობას და მუდმივ მონიტორინგს, ასევე განსაზღვრავს შესყიდვების ფორმებს (ტენდერს, ფასთა კვოტირებას ან ერთ პირთან მოლაპარაკებას).

ლ) ზედამხედველობას უწევს და ითანხმებს სასწავლო უნივერსიტეტის ქონებით სარგებლობისა და მისი განკარგვის საკითხებს;

მ) ზედამხედველობას უწევს სასწავლო უნივერსიტეტის ინტერესების სამართლებრივ დაცვას, ასევე მონაწილეობს სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა რეგულაციების შემუშავებასა და სასწავლო უნივერსიტეტის ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისათვის მზადების პროცესში;

ნ) ხელმძღვანელობს სასწავლო უნივერსიტეტის საინფორმაციო-ტექნოლოგიების მიმართულებას, რაც მათ შორის გულისხმობს ქსელური და სასერვერო ინფრასტრუქტურის, ასევე, სტუდენტური მონაცემთა ბაზების გამართულად ფუნქციონირებას, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სისტემის განახლების ზედამხედველობას და სხვა;

ო) ანაწილებს სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლების მოვალეობებს და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს, ასევე ზედამხედველობას უწევს მათ საქმიანობას;

პ) მონაწილეობს სასწავლო უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში და მათი შესრულების მონიტორინგის და შეფასების პროცესებში;

ჟ) ასრულებს სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

8. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი არყოფნის ან სხვა შემთხვევაში (მივლინება, შვებულება) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოვალეობის შესრულებას ბრძანებით აკისრებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილეს.

9. გარდა ადმინისტრაციული თანამდებობის პირის ვადამდე გათავისუფლების ზოგადი საფუძვლებისა, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) წარმომადგენლობითი საბჭოს განმეორებითი უარი წლიური ანგარიშისა და ბიუჯეტის დამტკიცებაზე;

ბ) წარმომადგენლობითი საბჭოს მოტივირებული გადაწყვეტილება.



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

გაქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ გათვალისწინებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები.

მუხლი 5 . ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის ფუნქციები/მოვალეობები

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილე სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ერთად უზრუნველყოს სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული საქმიანობის წარმართვას, მათ შორის ბიუჯეტირება და ფინანსური ანგარიშგება, საქმისწარმოება, ბიბლიოთეკისა და არქივის გამართული და ეფექტიანი ფუნქციონირება. ასევე, სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში მონაწილეობას, სასწავლო უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინაციასა და საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული სხვა ადმინისტრაციული საქმიანობის განხორციელებას, მათ შორის:

ა) ადმინისტრირებას უწევს და მონაწილეობს სასწავლო უნივერსიტეტის ინტერესების სამართლებრივ დაცვას, მონაწილეობს სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა რეგულაციების შემუშავებასა და სასწავლო უნივერსიტეტის ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისათვის მზადების პროცესში ;

ბ) ადმინისტრირებას უწევს სასწავლო უნივერსიტეტის საინფორმაციო-ტექნოლოგიების მიმართულებას, რაც მათ შორის გულისხმობს ქსელური და სასერვერო ინფრასტრუქტურის, ასევე, სტუდენტური მონაცემთა ბაზების გამართულად ფუნქციონირებას, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სისტემის განახლების ზედამხედველობას და სხვა;

გ) ზედამხედველობას უწევს სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლების მიერ დებულებით გაწერილი ფუნქცია/მოვალეობების შესარულებას, ზედამხედველობს მათ საქმიანობას;

დ) მონაწილეობს სასწავლო უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში.

ე) საჭიროების შემთხვევაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს;

ვ) ასრულებს სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილედ აირჩევა სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი კონკურსის წესით ოთხი წლის ვადით.

3. ერთი და იგივე პირი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილედ შეიძლება აირჩეს ზედიზედ მხოლოდ ორჯერ.



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის არყოფნის ან სხვა შემთხვევაში (მივლინება, შვებულება) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოვალეობას.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.





სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

