



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია: წარმომადგენლობითი საბჭოს

2023 წლის 25 სექტემბრის N28 დადგენილებით

იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში–სასწავლო უნივერსიტეტი) იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახური (შემდგომში–სამსახური) წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ემსახურება სასწავლო უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო საქმიანობას მიმდინარე უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებას.

2.სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.

3.სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე. ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) სამსახურის ძირითადი საქმიანობის სფეროა სასწავლო უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროცესისთვის ასევე სტრატეგიული გეგმით გათვალისწინებული ისეთი აქტივობების ორგანიზება, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზება, იმ ზოგადი წესებისა და პრინციპების განსაზღვრა, რაც დაკავშირებულია სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალის მართვასთან.

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტში და სასწავლო უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებში მოსამზადებელი ხელშეკრულებების, ადმინისტრაციული აქტების, პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და კანონით დადგენილი წესით მათი წარდგენის პროცედურათა ხელშეწყობა;

გ) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, საჭიროების შემთხვევაში სხვა უწყებებიდან შემოსულ, აგრეთვე სასწავლო უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული ადმინისტრაციული აქტების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

დ) კონტროლი და კოორდინაცია სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი სისტემის ჩამოყალიბებაზე, მის შემდგომ განვითარებასა და სრულყოფაზე;



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

ე) სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ვ) სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა და მისი ინტერესების დაცვა სახელმწიფო, კერძო დაწესებულებებსა და სასამართლოებში;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვა და მათ განხილვაში მონაწილეობა;

თ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვა.

2. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას იურიდიული სამსახური უფლებამოსილია

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს ადმინისტრაციული აქტების პროექტები, შეიმუშაოს წინადადებები ადმინისტრაციულ აქტებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე;

ბ) ისარგებლოს მხარის ყველა უფლებით, რაც გათვალისწინებულია საპროცესო კანონმდებლობით, მათ შორის, როგორც სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენელმა აღძრას სარჩელი, უარი თქვას სარჩელზე, მთლიანად ან ნაწილობრივ შეცვალოს სარჩელის საგანი ან საფუძველი, დაამთავროს საქმის წარმოება მორიგებით, გადასცეს დავა განსახილველად კერძო არბიტრაჟს, გაასაჩივროს სასამართლოს გადაწყვეტილებები და განჩინებები, შეიტანოს შესაგებელი ან შეგებებული სარჩელი, მიიღოს და წარადგინოს აღსასრულებლად სააღსრულებო ფურცელი;

გ) წარმოადგინოს სასწავლო უნივერსიტეტი, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ წარმომადგენლობის მინიჭების საფუძველზე, სახელმწიფო დაწესებულებებსა და ყველა ინსტანციის სასამართლოში.

მუხლი 3. იურიდიული სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამტატო განრიგით გათვალისწინებულია იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსის, იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსის თანაშემწის, იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის მთავარი სპეციალისტის, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსის, მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების განყოფილების უფროსის, მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების რეესტრის წარმოების კოორდინატორის პოზიცია.

2. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

3. იურიდიული სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) წარმოადგენს იურიდიულ სამსახურს დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებისას;
- გ) ხელს აწერს სამსახურის ფარგლებში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- დ) ახდენს სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ვიზირებას უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ე) წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- ზ) სამსახურის ფარგლებში იძლევა დასკვნებს კომპეტენციის ფარგლებში;
 - თ) ამზადებს სასწავლო უნივერსიტეტის შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ წინადადებებსა და ბრძანების პროექტებს.
- ი) პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე.
- კ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას.
- ლ) ახდენს უნივერსიტეტის სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების, თანამშრომლებისათვის უფასო სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევას საგანმანათლებლო და შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.
- მ) ახალი თანამშრომლების სამუშაო გარემოსთან ადაპტაციისა და ინტეგრაციის ხელშეწყობა.
- ნ) პერსონალის სამსახურში მიღების (არჩევა/დანიშვნა) გამჭვირვალედ და ობიექტურად წარმართვა;
- ო) დასაქმებული პერსონალის შესახებ ინფორმაციის დამუშავება;
- პ) პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და რეგულაციების საჯაროდ ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- ჟ) ხარისხის მართვის სამსახურთან ერთად პერსონალის საქმიანობის შეფასება და კმაყოფილების კვლევის შედეგების გამოყენება პერსონალის მართვასა და განვითარებაში;



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

რ) სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევის ორგანიზება, აკადემიურ თანამდებობათა დასაკავებლად კონკურსისათვის საჭირო მასალების მომზადება, შესაბამის ბრძანებათა პროექტების მომზადება;

ს) აკადემიური პერსონალის, მოწვეული ლექტორის, ადმინისტრაციული პერსონალის მიღება - განთავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, მივლინების ბრძანებათა პროექტების მომზადება;

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში ცალკეული სხდომის ოქმების შედგენა;

უ) ახორციელებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. სამსახურის უფროსი უწევს კონტროლს და კოორდინაციას მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების (დიპლომების (უმადლესი განათლების, სამაგისტრო, საბაკალავრო, პროფესიული), მათი დუბლიკატების, სერტიფიკატების, დიპლომის დანართების)) გაცემის, აღრიცხვა-ანგარიშგებისა და არქივისთვის გადაცემის პროცესს.

5. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

6. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებელი განისაზღვრება ადმინისტრაციული აქტით.

7. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე

მუხლი 4. იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსის თანაშემწე

1. იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსის თანაშემწეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

2. იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსის თანაშემწე სამსახურის უფროსთან ერთად ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას.

3. წარმოადგენს იურიდიულ სამსახურს დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებისას.

4. ახორციელებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

5. იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსის თანაშემწე სამსახურის უფროსთან ერთად ხელმძღვანელობს, წარმართავს და პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობაზე პროფესიული განათლების საფეხურზე მათ შორის:

ა) პროფესიული მიმართულებით სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის ინტერესების დაცვა როგორც სასამართლოში და მესამე პირებთან ურთიერთობისას;

გ) პროფესიული მიმართულების ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტების, ასევე სხვა სუბიექტებთან ურთიერთთანამშრომლობითი ხასიათის (ხელშეკრულება, მემორანდუმი და სხვ.) პროექტების მომზადება და შეთანხმება;

დ) დამსაქმებლისათვის, თანამშრომლებისათვის და პროფესიული სტუდენტებისათვის /მსმენელებისათვის კომპეტენციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა;

ე) სასწავლო უნივერსიტეტის პროფესიული მიმართულებით სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა ინფორმირება იმ ნორმატიული აქტების შესახებ, რომლებიც უზრუნველყოფს მათი უფლება-მოვალეობების კანონშესაბამისად შესრულებას;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით მოქალაქეთა და იურიდიულ პირთა კორესპოდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

ზ) ადმინისტრაციული საჩივრების და განცხადებების განხილვა;

თ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვა.

ი) წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის უფროსს გაწეული საქმიანობის შესახებ.

6. პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე.

7. უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას.

8. იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსის თანაშემწის აროვნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებელი განისაზღვრება ადმინისტრაციული აქტით.

9. თანაშემწე ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 5. იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის მთავარი სპეციალისტი



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

1. იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის მთავარი სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.
2. სამსახურის მთავარი სპეციალისტი სამსახურის უფროსთან ერთად წარმართავს სამსახურის საქმიანობას.
3. წარმოადგენს იურიდიულ სამსახურს დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებისას.
4. ახორციელებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - ა) ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტების, ასევე სხვა სუბიექტებთან ურთიერთთანამშრომლობითი ხასიათის (ხელშეკრულება, მემორანდუმი და სხვ.) პროექტების მომზადება და შეთანხმება;
 - ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა ინფორმირება იმ ნორმატიული აქტების შესახებ, რომლებიც უზრუნველყოფს მათი უფლება-მოვალეობების კანონშესაბამისად შესრულებას;
 - გ) ადმინისტრაციული საჩივრების და განცხადებების პროექტების მომზადება;
 - დ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვა.
 - ე) წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის უფროსს გაწეული საქმიანობის შესახებ.
5. პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე.
6. უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას.
7. მთავარი სპეციალისტის აროფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებელი განისაზღვრება ადმინისტრაციული აქტით.
8. მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 6. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსის მოვალეობები

1. განყოფილების უფროსის მოვალეობებია:
 - ა) პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა, დაცვა და დგენილი წესის შესაბამისად.
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ინდექსისა და ნომრის განსაზღვრა.



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

- გ) სასწავლო უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის მიმდინარე და ჯამური სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და შესაბამისი სტრუქტურებისადმი მიწოდება დადგენილი ფორმებისა და წესის შესაბამისად.
 - დ) პერსონალის მიერ შევსებულების გრაფიკის, შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება და რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის/ სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა.
 - ე) კომპეტენციის ფარგლებში დოკუმენტების ვიზირება.
 - ვ) აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მონაცემების შექმნა/ განახლება.
 - ზ) პერსონალის გადამზადების მიზნით ტრენინგების ორგანიზება და ჩატარების პროცესში მონაწილეობის მიღება.
 - თ) პერსონალის მართვის ავტომატიზებული სისტემის (ელექტრონული ბაზა) დანერგვა, სწავლება , განახლება.
 - ი) პერსონალურ მონაცემთა დაცვა.
 - კ) წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის უფროსს გაწეული საქმიანობის შესახებ.
 - ლ) ახორციელებს ამ დებულებით, საწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ –სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.
2. პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტში პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება/ შენახვაზე.
3. განყოფილების უფროსი ვალდებულია მოწვეულ/დანიშნულ პერსონალს მოსთხოვოს წარმოადგინონ შემდეგი დოკუმენტაცია:
- ა) განცხადება;
 - ბ) CURRYCULUM VITAE (CV) ან კადრების აღრიცხვის ფურცელი, ერთი ცალი ფოტოსურათი 3X4-ზე;
 - გ) დიპლომის/ების ასლი;
 - დ) სერთიფიკატის/ების ასლები;
 - ე) შრომის წიგნაკი ან ამონაწერი შრომის წიგნაკიდან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - ვ) პირადობის მოწმობის ასლი.
 - ზ) ოჯახური ძალადობისა და სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლეობის შესახებ შესაბამისი დოკუმენტი (ცნობა) (თუ პირი განახორციელებს პედაგოგიურ საქმიანობას პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე).



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებელი განისაზღვრება ადმინისტრაციული აქტით.
5. განყოფილების უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე
6. განყოფილების უფროსი სამსახურის უფროსთან ერთად ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას.
7. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 7. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების განყოფილების უფროსის ფუნქციები

1. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების განყოფილების (შემდეგში „განყოფილების უფროსი“) ფუნქცია- მოვალეობებია :

- ა) განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა;
- ბ) განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება, მათთვის მითითებებისა და დავალებების მიცემა;
- გ) განყოფილებაში მომზადებული დოკუმენტებისა და პროექტების ვიზირებით დადასტურება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- დ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად, დიპლომის/სერტიფიკატის და დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის ფორმების ნიმუშების შემუშავება-შეთანხმება, რეგისტრაციისთვის წარდგენა და მათი დამზადების უზრუნველსაყოფად საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;
- ე) სასწავლო უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა (უმაღლესი განათლების, სამაგისტრო, საბაკალავრო, პროფესიული) დიპლომებისა და მათი დუბლიკატების, დიპლომის დანართების, სერტიფიკატების გაცემისათვის წარმოდგენილი დოკუმენტაციის პირადი საქმეების მიხედვით შემოწმება;
- ვ) დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმების შენახვა;
- ზ) დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმის გაუქმება;
- თ) დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმის შევსება;
- ი) დიპლომის/სერტიფიკატის გაცემა;
- კ) დამზადებული დიპლომების აღრიცხვა;



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

ლ) მიღებული, დაბრუნებული და გაცემული დიპლომის სერიებისა და ნომრების ელექტრონული რეესტრის წარმოება;

მ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად, ექსპერტიზა-უტილიზაციის მიზნით გადაგზავნილი დიპლომის/სერტიფიკატის ან/და დუბლიკატის სერიებისა და ნომრების ელექტრონული რეესტრის წარმოება;

ნ) გასაცემად გამზადებული ყველა დიპლომის და დიპლომის დანართის სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ელექტრონულ ბაზაში ატვირთვა;

ო) გაცემული დიპლომის/სერტიფიკატის ან/და დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის რეგისტრაცია დადგენილი წესით;

პ) კომპეტენციის გათვალისწინებით, კანონმდებლობის და სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად სხვა ღონისძიებების განხორციელება.

2. განყოფილების უფროსი მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით ახდენს დამტკიცებული მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების (დიპლომების (უმაღლესი განათლების, სამაგისტრო, საბაკალავრო, პროფესიული), მათი დუბლიკატების, სერტიფიკატების) და დიპლომის დანართების გაცემას, აღრიცხვა-ანგარიშგებას, შესაბამისი არქივის შექმნას, დოკუმენტაციის მომზადებას სასწავლო უნივერსიტეტის არქივისთვის გადასაცემად ზ/აღნიშნულთან დაკავშირებული შემოსული კორესპონდენციების დამუშავება და საჭირო ღონისძიებების გატარება ხდება სამსახურის უფროსთან, ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულთან და შესაბამის მიმართულებებთან თანამშრომლობით.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 8. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების რეესტრის წარმოების კოორდინატორი

1. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების რეესტრის წარმოების კოორდინატორი (შემდგომში „კოორდინატორი“) სამსახურის უფროსთან ერთად წარმართავს საქმიანობას.

2. კოორდინატორი სამსახურის უფროსის დავალებით:

ა) აწარმოებს მიღებული, დაბრუნებული და გაცემული დიპლომის სერიებისა და ნომრების ელექტრონული რეესტრს;

ბ) აწარმოებს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად, ექსპერტიზა-უტილიზაციის მიზნით გადაგზავნილი დიპლომის/სერტიფიკატის ან/და დუბლიკატის სერიებისა და ნომრების ელექტრონული რეესტრს;



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

გ) აღრიცხავს გაცემული დიპლომის/სერტიფიკატის ან/და დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატს დადგენილი წესით;

ვ)წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის უფროსს გაწეული საქმიანობის შესახებ.

2. პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე.

3. უზრუნველყოფს კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას.

4. კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 9. სხვა უფლება-მოვალეობანი

1. სამსახურის სტრუქტურით გათვალისწინებული პერსონალი ვალდებულია:

ა) დაიცვას სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;

ბ) გაუფრთხილდეს სასწავლო უნივერსიტეტის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;

გ)იზრუნოს დოკუმენტაციაზე (არ დაუშვას მათი დაკარგვა/დაზიანება);

დ) დაიცვას მის ხელთ არსებული კონფიდენციალური ინფორმაცია;

ე) დროულად მიაწოდოს რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან სტრუქტურულ ერთეულებს მითხოვნილი ინფორმაცია;

ვ) სწორად და კვალიფიციურად გასცეს კონსულტაცია;

ზ)ჩაერთოს თანამდებობრივი პოზიციით გათვალისწინებული საქმიანობისგან განსხვავებულ სხვა საუნივერსიტეტო საქმიანობაში, ორგანიზაციულ ღონისძიებებში;

თ) შექმნას პოზიტიური გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;

ი) იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში სასწავლო უნივერსიტეტის აქტივობებზე;

კ) წარადგინოს დებულებით განსაზღვრული ანგარიშვალდებულების ფარგლებში ყოველთვიური, წლიური ანგარიშები, სამსახურის სამოქმედო გეგმა;

ლ) მართვის პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ეფექტური გამოყენების მიზნით ითანამშრომლოს სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელთან დაგეგმილი კვლევების (თვითშეფასების/შეფასების/კმაყოფილების კვლევის) კითხვარის შედგენისა და კვლევების ჩატარების პროცესში;



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

- მ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას;
- ნ) ითანამშრომლოს და კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიოს შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსს, შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შეფასებისას.
- ო) მონაწილეობა მიიღოს სამსახურებრივი რისკების იდენტიფიცირებაში და ბიზნეს პროცესების უწყვეტობის გეგმის განხორციელებისას ითანამშრომლოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, როგორც გადაწყვეტი როლის მქონე საკვანძო ერთეულმა სასწავლო უნივერსიტეტის სიცოცხლისუნარიანობაში.
- პ) მიიღოს მონაწილეობა ბიუჯეტის ფორმირებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან თანამშრომლობით. მოითხოვოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით.
- ჟ) პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე კანონმდებლობის დაცვით.

მუხლი 9. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია/ლიკვიდაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დადგენილი წესით.

მუხლი 10. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.
2. დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე თუ წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

