



23.07.2021წ. №38.

შეღებულა შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური სამსახური



დამტკიცებულა შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური სამსახური

26.07.2021წ. №21

შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 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, ზიბლიოთეკისა 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 მართვისა კონტროლის 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;

3. ფინანსური მართვისა და კონტროლის ეფექტურობის, საინფორმაციო ტექნოლოგიური სისტემებისა და სხვა ადმინისტრაციული საქმიანობის ეფექტიანობის მისაღწევად რექტორისთვის წინადადებების წარდგენა და მართვის ეფექტიანობის შეფასებაში მონაწილეობა.
4. სასწავლო უნივერსიტეტის ფარგლებში მიმდინარე საქონლისა და მომსახურების შესყიდვების პროცესის მართვა და შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღება;
5. დადგენილი საერთაშორისო საბუღალტრო სტანდარტებით 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 ერთეულთან 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 აქტივობების 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.
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 „უმალესი 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) აშხადებს 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;

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.

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

მუხლი 5 . ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის ფუნქციები/მოვალეობები

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილე პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული საქმიანობის ეფექტურ და ეფექტიან განხორციელებაზე

2. სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ერთად

2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საჭირო უნარები:

- ა) გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი ;
- ბ) დარწმუნებისა და არგუმენტირებული მსჯელობის უნარი;
- გ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);
- დ) გადაწყვეტილებების მიღების უნარი;
- ე) პროექტების მართვის უნარი;
- ვ) ფინანსური ანალიზისა და ფინანსების მართვის უნარი;
- ზ) დელეგირების უნარი.

3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის საჭირო უნარები:

- ა) გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი ;
- ბ) დარწმუნებისა და არგუმენტირებული მსჯელობის უნარი;
- გ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);
- დ) გადაწყვეტილებების მიღების უნარი;
- ე) პროექტების მართვის უნარი;
- ვ) ფინანსური ანალიზისა და ფინანსების მართვის უნარი;
- ზ) დელეგირების უნარი.

მუხლი 7. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების გადაწყვეტილებით.