

**აკადემიური განვითარებისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის პერსონალის სამუშაოთა
აღწერილობა**

მთავარი სპეციალისტი

- ფაკულტეტების საჭიროებების შესწავლა აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების კუთხით;
- პროფესიული განათლების პროგრამების სამუშაო ვარიანტების შემუშავება;
- აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ასამაღლებელი (სასერტიფიკატო) კურსების ორგანიზება
- სწავლების თანამედროვე მეთოდებთან და დარგობრივი ცოდნის გაღრმავების საკითხებთან დაკავშირებული სემინარების ორგანიზება;
- კონტაქტების დამყარება უცხოურ უნივერსიტეტებთან, დონორ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან და სხვა ორგანიზაციებთან;
- კონტაქტების დამყარება უცხოურ უნივერსიტეტებთან, დონორ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან და სხვა ორგანიზაციებთან;
- უცხოურ ორგანიზაციებთან საქმიანი მიმოწერის წარმოება;
- სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებაში მონაწილეობა;
- საპროექტო წინადადებების შედგენაში მონაწილეობა;
- ცენტრის ვებ გვერდის შექმნაში მონაწილეობა;
- ცენტრის საქმიანობის ამსახველი მასალის ვებ გვერდზე განთავსება.

უფროსი სპეციალისტი

- მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების სასერტიფიკატო პროგრამების მომზადების ორგანიზება;
- სისტემატური ტრენინგების, კვალიფიკაციის ამაღლების კურსების ორგანიზება შემდეგ საკითხებზე: სწავლების თანამედროვე მეთოდები, ელექტრონული სასწავლო კურსების მომზადება, საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენება სწავლების და კვლევის პროცესში; საგრანტო პროექტის წერა; უცხო ენები; სილაბუსის წერა; საბაკალავრო, სამაგისტრო, სადოქტორო, პროფესიული უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის კურიკულუმის შემუშავება; შეფასების 100 ქულიანი და მრავალკომპონენტური სისტემა; ECTS კრედიტი, მენეჯმენტი და სხვ.

სპეციალისტი

- ზრდასრულთა პროფესიული განათლების მიმართულებების სფეროების დადგენა;
- მრგვალი მაგიდებისა და დისკუსიების ორგანიზება;
- ზრდასრულთა განათლებისთვის სასერტიფიკატო და არასასერტიფიკატო სასწავლო კურსების/მოდულების მომზადება ფაკულტეტებთან თანამშრომლობით;
- ტრენინგისა და პროფესიული განვითარების მსურველთა მოზიდვის მიზნით შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება და გავრცელება;
- სისტემატური ტრენინგების, კვალიფიკაციის ამაღლების კურსების ორგანიზება.

დანართი
დამტკიცებულია
ივ. ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
2009 წლის „----“ -----
№ ----- ბრძანებით

გამომცემლობის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა:

მთავარი რედაქტორი

- თსუ გამომცემლობის თანამშრომლების მიერ მომზადებული ნაშრომების (მათ შორის, სახელმძღვანელოების, მონოგრაფიების, პერიოდული სამეცნიერო გამოცემების და ა. შ.) კოორდინირება;
- საუკეთესო უცხოენოვანი გამოცემების მოძიება, შესწავლა და პროექტების მომზადება;

დირექტორის მოადგილე

- შრომის დისციპლინისა და დასაქმებულთა უფლებების დაცვის უზრუნველყოფა თსუ შინაგანაწესისა და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- თანამშრომელთა საქმიანობის სწორად მოწყობა და სამუშაო პირობების შექმნა შრომის ჰიგიენისა და სხვა ნორმატიული აქტების დაცვის შესაბამისად.

ოფის-მენეჯერი

- გამომცემლობის საქმიანობის, გამომცემლობის სტუმართა, ავტორთა მიღება-გასტუმრების ორგანიზება;
- საქმის წარმოება; დოკუმენტების სისტემატიზება თსუ ადმინისტრაციის დებულების შესაბამისად.
- სატელეფონო და ელექტრონული შეტყობინებების მიღება-დამუშავება;
- გამომცემლობის პერსონალის ადმინისტრაციული მხარდაჭერა, მათი უფლებების დაცვა;
- გამომცემლობის კორპორაციულ ურთიერთობათა კულტურის ჩამოყალიბება.

უფროსი რედაქტორი

- თსუ გამომცემლობის მიერ მომზადებული ნაშრომების (მათ შორის, სახელმძღვანელოების, მხატვრული და საბავშვო ლიტერატურის, ელექტრონული გამოცემების) კოორდინირება;

- საუკეთესო უცხოენოვანი გამოცემების მოძიება, შესწავლა და პროექტების მომზადება.
- მოწვეულ ავტორებთან მუშაობა წარმოდგენილი ნაშრომის სრულყოფისთვის.
- ინდივიდუალური პროექტების მომზადება და განხორციელება.

ელექტრონული გამოცემების მენეჯერი

- თსუ აკადემიური პერსონალის მიერ მომზადებული ნაშრომების (მათ შორის სახელმძღვანელოების, მონოგრაფიების, პერიოდული სამეცნიერო გამოცემების და ა. შ.) გამოსაცემად მომზადების პროცესის კოორდინირება, ორგანიზება და მართვა;
- უშუალო ურთიერთობა ავტორებთან, მათი მუდმივი კონსულტირება წარმოდგენილი ნაშრომის კონსტრუირების, შემდგომი დახვეწისა და სრულყოფის თვალსაზრისით.
- სასწავლო პროცესის ხელშეწყობის მიზნით, საუკეთესო უცხოენოვანი გამოცემების მოძიება, შესწავლა და პროექტის სახით მათი წარდგენა;
- გამოკითხვების საფუძველზე რარიტეტული თუ სხვა ტიპის პრიორიტეტული ნაშრომების ნუსხის დადგენა შემდგომი პუბლიკაციისთვის;
- იმ სავალდებულო მოთხოვნებისა თუ სტანდარტების შემუშავების უზრუნველყოფა, რომლებსაც უნდა აკმაყოფილებდეს რედაქციაში ხელნაწერის უფლებით შემოსული ნაშრომი.
- წამყვანი უცხოური აკადემიური გამომცემლობების გამოცდილების საფუძველზე შესაბამისი სარეკომენდაციო ნუსხების შემუშავება.

კოორდინატორი:

- თანამედროვე ქართველ ავტორებთან კონტაქტების დამყარება.
- ავტორის მიერ წარმოდგენილი დედნის გასწორება (სტილისტურად, გრამატიკულად, ორთოგრაფიულად) და მომზადება გამოსაცემად.
- რედაქტორთა საქმიანობის კოორდინირება.

კანცელარიის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

კანცელარიის უფროსის მოადგილე:

- კანცელარიის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) ასრულებს კანცელარიის უფროსის მოვალეობას.
- ასრულებს კანცელარიაში დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფისა და დოკუმენტებზე მუშაობის კონტროლის ჯგუფის ხელმძღვანელის მოვალეობას (შემდგომში ჯგუფის ხელმძღვანელი).
- ორგანიზებას უწევს თსუ-ს საქმისწარმოების ნომენკლატურის შედგენას.
- ახორციელებს თსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების საკითხების მონიტორინგს, საქართველოს პრეზიდენტის „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ № 414 ბრძანებულების შესაბამისად.
- ახორციელებს მონიტორინგს თსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოებით დასრულებული საქმეების გაფორმებისა და არქივში გადაცემის ორგანიზებას, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება № 174 „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
- თსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეთა ფორმირებისა და საქმეებისათვის დოკუმენტების სწორად მიკუთვნების მონიტორინგს.
- ახდენს დოკუმენტების კომპიუტერული ინფორმაციული ბაზის ფორმირებასა და ადმინისტრირების მონიტორინგს.
- ახორციელებს შემოსული და გასული კორესპონდენციის დამუშავების მონიტორინგს.
- აწარმოებს საინფორმაციო მომსახურებას დოკუმენტების მოძრაობასა და შესრულების შესახებ.
- ახორციელებს საკონტროლო წერილებისა და დავალებების აღრიცხვის, შესრულების კონტროლისა და ანალიზის მონიტორინგს.
- პასუხისმგებელია საქმისწარმოების სექტორში თანამშრომელთა საშემსრულებლო დისციპლინისა და თანამშრომელთა სამუშაო პირობების დაცვაზე.
- ასრულებს კანცელარიის ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს.

მთავარი სპეციალისტი: (1)

- მთავარი სპეციალისტი ასრულებს კანცელარიაში რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებებსა და თსუ-ს ხელშეკრულებებზე მომუშავე ჯგუფის ხელმძღვანელის მოვალეობას (შემდგომში ჯგუფის ხელმძღვანელი).
უკეთებს ორგანიზებას:

- რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებებსა ბრძანებების პროექტების ინფორმაციულ დამუშავებას.
- ხელშეკრულებების, მემორანდუმების რეგისტრაციას და ინფორმაციულ დამუშავებას.
- ბრძანებებით განსაზღვრული საკონტროლო დავალებების აღრიცხვასა და შესრულების კონტროლს.
- ახდენს რეესტრის შესაბამისად ბრძანებების დაგზავნის ორგანიზებას.
- ხელშეკრულებებისა და ბრძანებების შესახებ საინფორმაციო ბაზის ფორმირების მონიტორინგი.
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, გასცემს ინფორმაციის ბრძანებებისა და შესაბამისი დავალებების შესრულების შესახებ.
- პასუხისმგებელია ჯგუფში სამუშაო გეგმების, ოპერატიული და ერთჯერადი დავალებების შესრულებაზე.
- ორგანიზებას უკეთებს დადგენილი წესით ბრძანებების დახარისხებისა და აღრიცხვა-რეგისტრაციას წლების და თემატიკის მიხედვით.
- ამზადებს საქმისწარმოებით დასრულებულ საქმეებს არქივისათვის გადასაცემად.
- პასუხისმგებელია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებებსა და თსუ-ს ხელშეკრულებაზე მომუშავე ჯგუფში თანამშრომელთა საშემსრულებლო დისციპლინისა და თანამშრომელთა სამუშაო პირობების დაცვაზე.
- ასრულებს კანცელარიის ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს.

მთავარი სპეციალისტი (არქივი) (1)

- მთავარი სპეციალისტი წარმართავს არქივის საქმიანობას.
- არქივის ფონდების დაკომპლექტებას თსუ-ს ნომენკლატურით განსაზღვრული საქმეებით.
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს თსუ-ს ნომენკლატურის შედგენაში.
- უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საქმეების ფორმირების მონიტორინგის ორგანიზება, დამტკიცებული საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით.
- უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში არსებული საქმისწარმოებით დასრულებული საქმეების არქივში გადაცემის ვადების დაცვის მონიტორინგი.
- არქივში არსებული დოკუმენტების მეცნიერულ-პრაქტიკული ღირებულებების ექსპერტიზის ორგანიზება.
- სახელმწიფო დაცვაზე გადასაცემი დოკუმენტების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის (აღწერები, ისტორიული ცნობები, მიმოხილვები და ა.შ.) შექმნა და შევსება.
- საცნობარო დოკუმენტების გამოყენების ორგანიზება, დადგენილი წესისამებრ ცნობების, ამონაწერების მომზადება ფიზიკურ და იურიდიულ პირებზე გადასაცემად.
- საინფორმაციო და საარქივო მომსახურების ორგანიზება.
- ყოველთვიურად არქივში დოკუმენტბრუნვის სტატისტიკური ანალიზის მომზადება.
- პასუხისმგებელია არქივში თანამშრომელთა საშემსრულებლო

- დისციპლინისა და თანამშრომელთა სამუშაო პირობების დაცვაზე.
- ასრულებს კანცელარიის ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს.

უფროსი სპეციალისტი (1)

- ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამული უზრუნველყოფა.
- თსუ-ს კანცელარიის ენექტრონული საქმისწარმოების ტექნიკური უზრუნველყოფა და მონიტორინგი.
- ფაქულტეტებზე ელექტრონული საქმისწარმოების ორგანიზება.
- ხელშეკრულებების რეგისტრაცია და შესაბამისი საინფორმაციო ბაზის ფორმირება.
- გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და შესაბამისი საინფორმაციო ბაზის ფორმირება.
- საქმისწარმოებით დასრულებული საქმეების (ხელშეკრულებები, გასული კორესპონდენცია) დაარქივება.
- დოკუმენტბრუნვის შესახებ ყოველკვირეული სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება.
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საინფორმაციო მომსახურება.
- სამსახურეობრივი დოკუმენტების ბეჭდვა, ასლთა გამრავლება, სკანირება.
- ასრულებს კანცელარიის უფროსის და რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებებსა და თსუ-ს ხელშეკრულებებზე მომუშავე ჯგუფის ხელმძღვანელის სხვადასხვა დავალებებს.

უფროსი სპეციალისტი (1)

- შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ინფორმაციული დამუშავება.
- ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად, მოქალაქეთა მიერ წარდგენილი განცხადებების გაფორმების წესების დაცვის მონიტორინგი.
- საქმისწარმოების კომპიუტერულ ბაზაში შემოსული კორესპონდენციის შესახებ ინფორმაციის შეტანა.
- კორესპონდენციის ექსპედიციური დამუშავება.
- კორესპონდენციის ადრესატებისათვის (კორესპონდენციის მიღებაზე პასუხისმგებელ პირზე) გადაცემის ორგანიზება.
- კომპეტენციის ფარგლებში საინფორმაციო მომსახურება დოკუმენტების წარმოებისა და მოძრაობის შესახებ.
- შემოსული კორესპონდენციის შესახებ ყოველკვირეული სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება.
- სამსახურეობრივი დოკუმენტების ბეჭდვა, ასლთა გამრავლება, სკანირება.
- ასრულებს კანცელარიის უფროსისა და დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფის და დოკუმენტებზე მუშაობის ჯგუფის ხელმძღვანელის სხვადასხვა დავალებებს.

უფროსი სპეციალისტი (1)

- რეზოლუციის შემდგომ შემოსული კორესპონდენციის ექსპედიციური დამუშავება, ადრესატებისათვის გადაცემის ორგანიზება, შესაბამისი ინფორმაციის კომპიუტერულ ბაზაში შეტანა და კარტოთეკის წარმოება.

- საკონტროლო წერილებისა და დავალებების აღრიცხვა და შესრულების კონტროლი.
- საქმისწარმოების კომპიუტერულ ბაზაში ინფორმაციის შეტანა საკონტროლო დავალებების, მათი შესრულებისა და წარმოებით დასრულებული საქმის შესახებ.
- საქმისწარმოებით დასრულებული საქმეების გაფორმება.
- საქმისწარმოებით დასრულებული საქმეების (შემოსული და გასული კორესპონდენცია) დახარისხებისა და აღრიცხვა/რეგისტრაციის ორგანიზება წლების და თემატიკის მიხედვით.
- დოკუმენტბრუნვის შესახებ ყოველკვირეული სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება და ანალიზი.
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დოკუმენტების მოძრაობასა და შესრულების შესახებ საინფორმაციო მომსახურება.
- მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის ფუნქციების შესრულება.
- სამსახურეობრივი დოკუმენტების ბეჭდვა, ასლთა გამრავლება, სკანირება.
- ასრულებს კანცელარიის უფროსისა და დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფის და დოკუმენტებზე მუშაობის ჯგუფის ხელმძღვანელის სხვადასხვა დავალებებს.

სპეციალისტი (1)

- პერსონალის მართვის დეპარტამენტის მიერ მომზადებული ბრძანებების პროექტების რეგისტრაცია, ინფორმაციული დამუშავება და კომპიუტერულ ბაზაში ფიქსაცია.
- ბრძანებების ტექნიკური მომზადების უზრუნველყოფა (ბრძანების ბლანკებზე ინფორმაციის დატანა).
- ბრძანებების შესახებ თსუ-ს საქმისწარმოების კომპიუტერულ ბაზაში შესაბამისი ინფორმაციის შეტანა.
- კონტროლიდან მოხსნილი დოკუმენტების შესახებ საინფორმაციო ბაზაში ინფორმაციის შეტანა.
- მივლინების ფურცლების გაცემის ორგანიზება.
- დოკუმენტების ასლთა გამრავლება, სკანირება, ბეჭდვა.
- ასრულებს კანცელარიის უფროსის და რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებებსა და თსუ-ს ხელშეკრულებებზე მომუშავე ჯგუფის ხელმძღვანელის სხვადასხვა დავალებებს.

სპეციალისტი (1)

- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან მიღებაზე მოსული მოქალაქეების და სტუმრების შეხვედრის ორგანიზება.
- მოქალაქეთა ინფორმაციული მომსახურება.
- თსუ-ს კანცელარიიდან შემოსული ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილესათვის განკუთვნილი კორესპოდენციის დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება, კონტროლზე აყვანილი წერილების აღრიცხვა და შესრულების შესახებ ინფორმაციის გაცემა.
- სამსახურეობრივი დოკუმენტების ბეჭდვა, ასლთა გამრავლება, სკანირება.
- ასრულებს კანცელარიის უფროსის სხვადასხვა დავალებებს.

სპეციალისტი (1)

- არქივში შემოსული განცხადებების განხილვა, დამუშავება, საარქივო ცნობების, ამონაწერების მომზადება.
- მოთხოვნების შესაბამისად, ატესტატების და დიპლომების გაცემის უზრუნველყოფა.
- არქივის საცავში არსებული მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი სასწავლო და სამეცნიერო ხასიათის დოკუმენტაციის დამუშავება
- მუდმივად შესანახი დოკუმენტაციის სახელმწიფო დაცვაზე გადასაცემად მომზადება. საარქივო დოკუმენტების ექსპედიციური დამუშავება და მომსახურება - არქივისა და კანცელარიის შორის დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა.
- თსუ-ს ფაკულტეტებიდან მიღებული დოკუმენტების დამუშავება.
- სამსახურებრივი დოკუმენტების ბეჭდვა, სკანირება, ასლთა გამრავლება.
- ასრულებს კანცელარიის უფროსისა და არქივის გამგის სხვადასხვა დავალებებს.

დანართი
დამტკიცებულია
ივ. ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
2009 წლის „----“ -----
№ ----- ბრძანებით

**მატიერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა
აღწერილობა**

დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, ანაწილებს დავალებებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობების (თანამდებობრივი ინსტრუქცას) შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

განიხილავს დეპარტამენტის მიერ შესრულებულ სამუშაოებს და გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგენს დეპარტამენტის ხელმძღვანელს;

თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს და კოორდინაციას უწევს ფაკულტეტებზე რესურსების მართვის სამსახურების მუშაობას და მათი მოვალეობების შესრულების მიმდინარეობას.

განიხილავს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული აქტების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების ვიზირებას;

უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

პასუხისმგებელია დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ შრომის დისციპლინის დაცვაზე;

ახორციელებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობის კოორდინაციას და კონტროლს;

პასუხისმგებელია ყველა განყოფილების გამართულ მუშაობაზე.

ასრულებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

ასრულებს დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში;

სამეურნეო განყოფილების უფროსი

უნაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს და აძლევს მათ მითითებებს, დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესაბამისად.

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს

პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.

უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში.

პასუხისმგებელია განყოფილების თანამშრომლების მიერ შრომის დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციების, ვალდებულებებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე.

პასუხისმგებელია დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის დავალების შესრულებაზე.

უფროსი სპეციალისტი:

თსუ-ს სამეურნეო განყოფილების პერსონალის (კორპუსის ადმინისტრატორები, დამლაგებლები, მუშები და დურგლები) ყოველდღიური განაწილება სამუშაოს მიხედვით, ასევე მათი საქმიანობის გაკონტროლება მთელი სამუშაო დღის განმავლობაში.

სასწავლო კორპუსებში სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის კონტროლი; ჰიგიენური საშუალებების განაწილება-აღრიცხვა დეპარტამენტის მატერიალურად პასუხისმგებელ პირებზე მოთხოვნის მიხედვით ტექნიკისა მატერიალური ფასეულობების გამოწერა და განაწილება თანამშრომლებზე არტიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებასთან კორდინაციით.

მიღება-ჩაბარება, ჩამოწერის უზრუნველყოფა და სხვადასხვა მიღებული დოკუმენტების სწორ მოძრაობაზე

პასუხისმგებელია დეპარტამენტის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალების შესრულებაზე.

სპეციალისტი:

არის დეპარტამენტის საქმის მწარმოებელი და პასუხისმგებელი თითოეულ შემოსულ და გასულ კორესპოდენციაზე. დეპარტამენტის საქმის წარმოებაზე საკუთარი ბაზის შექმნა კომპიუტერში. კანცელარიიდან ყოველდღიურად შემოსული კორესპონდენციების, ბრძანებების გადაცემა დეპარტამენტის უფროსისათვის. მისი რეზოლუციის შემდეგ, ადრესატამდე გადაგზავნა სპეციალურ ჟურნალში გატარებით და ხელის მოწერით, მათ მიმდინარეობაზე კონტროლი. დოკუმენტების (წერილების) შესრულების ვადებში კანცელარიისათვის ჩაბარება მისი შესრულების მდგომარეობით. დეპარტამენტში შექმნილი წერილების, განცხადებების, სამსახურეობრივი ბარათების, მოხსენებითი ბარათების, წარდგინებების და მოთხოვნების მომზადება, დაბეჭვდა, ადრესატამდე მიწოდება და მათზე კონტროლი. სხვადასხვა დეპარტამენტებსა და სამსახურებს შორის ერთობლივი პასუხების მომზადება დოკუმენტებზე.

მომარაგების განყოფილების უფროსი

ანაწილებს თანამშრომლების მოვალეობებს და აძლევს მათ მითითებებს, დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესაბამისად.

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს

პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.

უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში.

პასუხისმგებელია განყოფილების თანამშრომლების მიერ შრომის დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციებისა, მოვალეობებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე.

პასუხისმგებელია დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის დავალების შესრულებაზე.

უფროსი სპეციალისტი:

ღებულობს დავალებებს დეპარტამენტის ხელმძღვანელებისგან და განყოფილების უფროსისგან.

თსუ-ს წლიური ბიუჯეტის დამტკიცებამდე ფაკულტეტებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულებისაგან წარმოდგენილი განცხადებების საფუძველზე შესაძენი საქონლის ნუსხის შედგენა.

ფაკულტეტებიდან, დეპარტამენტებიდან და განყოფილებებიდან საკანცელარიო ნივთებზე და ინვენტარზე მოთხოვნების შეგროვება და მათი შექმნის უზრუნველყოფა.

სასწავლო პროცესის ნორმალური უზრუნველყოფისათვის სხვადასხვა ბლანკების, დიპლომების, დიპლომის ყდების დასაბეჭდად შეკვეთების მიცემა სტამბაში და ბეჭდვის დროული უზრუნველყოფა.

კარტრიჯების შექმნის და დატვირთვის დროული უზრუნველყოფა.

ხელშეკრულებების გაფორმება სხვადასხვა ორგანიზაციებთან და მომარაგება შექმნილი ნივთებით.

სპეციალისტი:

ღებულობს დავალებებს დეპარტამენტის ხელმძღვანელებისგან და განყოფილების უფროსისგან.

კონტროლი სასაწყობე მეურნეობაში შემოტანილ საქონლზე. (ერთიანი მონაცემთა ბაზის შექმნა)

კონტროლი შემოტანილი მასალების, სასაქონლე ზედნადებსა და ანგარიშფაქტურებზე, აღრიცხვიანობის სრული დაცვით.

სასაწყობე მეურნეობის ზედამხედველობა განაწილებული მასალების მიღება, თ.ს.უ.ს სააღრიცხვო შრიფ-კოდის დასმით.

გაცემულ საქონელსა და ტექნიკაზე კონტროლი ბაზაში შეტანით.

სასაწყობო მეურნეობის უზრუნველყოფა საწონი, საზომი და შესაფუთი მასალებით, რათა არ მოხდეს მასალების ნორმის დანაკარგი.

კონტროლი სასაწყობო მეურნეობაში არსებულ უვარგისი დაზიანებული საქონლის ჩამოწერაზე, დოკუმენტაციის ზუსტი ჩვენებით.

ექსპლუატაციის განყოფილების უფროსი

უნაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს და აძლევს მათ მითითებებს, დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესაბამისად,

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს

პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ

პასუხისმგებელია განყოფილების თანამშრომლების მიერ შრომის დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციებისა, მოვალეობებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე

პასუხისმგებელია დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის დავალების შესრულებაზე.

ავტოფარეხი

განყოფილების უფროსი:

უნაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს და აძლევს მათ მითითებებს, დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესაბამისად.

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს

პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ პასუხისმგებელია განყოფილების თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციებისა, მოვალეობებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე.

პასუხისმგებელია დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის დავალების შესრულებაზე.

ბაგების სტუდქალაქი

სტუდქალაქის მმართველი:

უნაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციისა და დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესაბამისად.

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს სტუდქალაქის სტრუქტურის, შტატების, სტუდქალაქის პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.

პასუხისმგებელია სტუდქალაქის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციებისა, მოვალეობებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე.

პასუხისმგებელია დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის დავალების შესრულებაზე.

სტუდენტის მმართველის მოადგილე:

უნაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციისა და დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესაბამისად.

პასუხისმგებელია სტუდენტის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციებისა, მოვალეობებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე.

ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, მოადგილის და მმართველის დავალებებს.

სპეციალისტი:

სტუდენტის საერთო საცხოვრებელში ჩასახლებულ სტუდენტთა, თანამშრომელთა და უნივერსიტეტის კონტიგენტის სხვა მაცხოვრებელთა საკითხებზე მუშაობა. მათთან, ქირავნობის ხელშეკრულების გაფორმება, საბუთების მოწესრიგება და ქირის გადახდის კონტროლი. მათი ერთიანი მონაცემთა ბაზის შექმნა. შემოსული და გასული კორესპოდენციის რეგისტრაცია-კონტროლი.

მაცხოვრებელთათვის პირობების გაცნობა, საცხოვრებელი ოთახების განაწილება, საჭირო დოკუმენტაციის მოგროვება, ხელშეკრულების გაფორმება, გადასახადის აღრიცხვა-კონტროლი, ყოველთვიური ფინანსური ანგარიშის ჩაბარება ბუღალტერიის წინაშე, საშვის გამოწერა-კონტროლი, მაცხოვრებელთა პირადი საქმის გახსნა-წარმოება, საერთო სტატისტიკის წარმოება. შემოსული და გასული კორესპოდენციის რეგისტრაცია-კონტროლი, წერილების პასუხის პროექტების მომზადება.

პასუხისმგებელია დეპარტამენტის უფროსის, სტუდენტის მმართველის და მოადგილის წინაშე.

დანართი
დამტკიცებულია
ივ. ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
2009 წლის „ --- „ -----
№ ----- ბრძანებით

მონიტორინგის დეპარტამენტის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა

ა) მთავარი სპეციალისტი

მთავარი სპეციალისტის კომპეტენციაში შედის:

1. ადმინისტრაციაში არსებული სამსახურების ფუნქციონირებისა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგის განხორციელებების მიზნით დადგენილი წესით შეამოწმოს რეგულირების ობიექტი;
2. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების პროცესში ობიექტებისაგან საჭიროების შემთხვევაში მოითხოვოს ახსნა-განმარტებები, დაუბრკოლებლევ მიიღოს ყველა ზეპირი და/ან წერილობითი ინფორმაცია.
3. შემოწმების პროცესში გამოვლენილი დარღვევის დასაფიქსირებლად შეადგინოს ოქმი;
4. განიხილოს მოქალაქეთა საჩივრები, განცხადებები, თანამშრომელთა მოხსენებითი ბარათები, საინფორმაციო საშუალებებით გამოქვეყნებული ინფორმაცია უნივერსიტეტის სისტემაში გამოვლენილი ადმინისტრაციული დარღვევების შესახებ.
5. მონაწილეობა მიიღოს სხვა შიდა სტრუქტურული ერთეულების მიერ მიღებული იმ სამართლებრივი აქტების მომზადებაში, რომლებიც ეხება მონიტორინგის სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებს.
6. სამსახურის უფროსის დავალებით დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება

ბ) უფროსი სპეციალისტი

უფროსი სპეციალისტის კომპეტენციაში შედის:

1. ადმინისტრაციაში არსებული სამსახურების ფუნქციონირებისა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგის განხორციელების მიზნით დადგენილი წესით შეამოწმოს რეგულირების ობიექტი;
2. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების პროცესში ობიექტებისაგან საჭიროების შემთხვევაში მოითხოვოს ახსნა-განმარტებები, დაუბრკოლებლივ მიიღოს ყველა ზეპირი და/ან წერილობითი ინფორმაცია.
3. შემოწმების პროცესში გამოვლენილი დარღვევის დასაფიქსირებლად შეადგინოს ოქმი;
4. განიხილოს მოქალაქეთა საჩივრები, განცხადებები, თანამშრომელთა მოხსენებითი ბარათები, საინფორმაციო საშუალებებით გამოქვეყნებული ინფორმაცია უნივერსიტეტის სისტემაში გამოვლენილი ადმინისტრაციული დარღვევების შესახებ.
5. სამსახურის უფროსის დავალებით დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება

გ) სპეციალისტი

სპეციალისტის კომპეტენციაში შედის:

1. ადმინისტრაციაში არსებული სამსახურების ფუნქციონირებისა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგის განხორციელების მიზნით დადგენილი წესით შეამოწმოს რეგულირების ობიექტი;
2. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების პროცესში ობიექტებისაგან საჭიროების შემთხვევაში მოითხოვოს ახსნა-განმარტებები, დაუბრკოლებლივ მიიღოს ყველა ზეპირი და/ან წერილობითი ინფორმაცია.
3. შემოწმების პროცესში გამოვლენილი დარღვევის დასაფიქსირებლად შეადგინოს ოქმი;
4. სამსახურის უფროსის დავალებით დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება.

მუზეუმის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

დირექტორის მოადგილე;

- დირექტორის მიერ დამტკიცებული საერთო და ინდივიდუალური (მათ შორის წლიური და გრძელვადიანი) გეგმების განხორციელებაზე კონტროლი;
- გრძელვადიანი საგამოფენო-საგანმანათლებლო საქმიანობის დაგეგმვა და დასამტკიცებლად დირექტორთან წარდგენა;
- ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებული სხვადასხვა დონის დიპლომების ორგანიზება;
- სამეცნიერო-კვლევით მუშაობაში ახალი ტექნოლოგიების დანერგვაზე ზრუნვა;
- მუზეუმში სამეცნიერო-კვლევითი, მეთოდური და პრაქტიკული საქმიანობის მთავარი მიმართულებების განსაზღვრა და ხელმძღვანელობის მიერ დამტკიცების შემდგომ მის განხორციელებაზე კონტროლი;
- სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის წარმოების ხელმძღვანელობა;
- სამუზეუმო მეგზურებისა და სხვა სამეცნიერო-საინფორმაციო გამოცემების მომზადება;
- განყოფილებების მიერ სამუზეუმო ფონდების პოპულარიზებისთვის გაწეული საქმიანობის კოორდინაცია;
- განყოფილებების მიერ სტუდენტებთან სასწავლო-საგანმანათლებლო მუშაობის კოორდინაცია;
- დირექტორის არყოფნისას მისი მოვალეობების შესრულება;

უფროსი სპეციალისტი.

- სამუზეუმო ფასეულობათა სამუზეუმო ინსტრუქციის დაცვით აღრიცხვის პირობების უზრუნველყოფა და მისი კონტროლი;
- სამუზეუმო ფასეულობათა დაზიანებისა და დატაცებისაგან დაცვის შესაბამისი პირობების უზრუნველყოფა და მის ყოველდღიურ განხორციელებაზე კონტროლი;
- სააღრიცხვო დოკუმენტაციის სამუზეუმო ინსტრუქციის დაცვით წარმოებისა და ამ დოკუმენტაციის შესაბამისი წესით დაცვის უზრუნველყოფა;
- სამუზეუმო ფასეულობათა ფონდსაცავში დახურული და ღია შენახვის ან საექსპოზიციო დარბაზში სამუზეუმო ინსტრუქციის დაცვით განთავსების უზრუნველყოფა;
- სამუზეუმო ფასეულობათა აღრიცხვის, შენახვის, დაცვის, გამოყენების შიდასამუზეუმო წესების შემუშავება ;
- ფონდსაცავში უცხო პირთა დაშვებისა და სამუზეუმო ფასეულობათა გამოყენების დადგენილი წესის დაცვაზე კონტროლის დაწესება;

- სამუზეუმო შიდაგანაწესის შესრულების კონტროლი;
- კოლექციების შევსებისა და შესწავლის პროგრამების შედგენა;
- ახალი ექსპონატების შექმნაზე წინადადებების მომზადება და საფონდო-შემსყიდველი კომისიის ხელმძღვანელობა;
- მუზეუმის თანამშრომლებისათვის მუდმივი და დროებითი გამოფენების მოწყობაში კონსულტაციების გაწევა;
- ყველა დაინტერესებული პირთათვის კოლექციებით სარგებლობის პირობების შექმნა და მათი კოლექციებზე მუშაობის სამუზეუმო შინაგანაწესის დაცვით მუშაობის უზრუნველყოფა.

უფროსი სპეციალისტი.

- ექსპოზიციის თემატური მომზადება;
- გამოფენის იდეური და მხატვრული კონცეფციის შემუშავება;
- სკოლებთან თანამშრომლობა და მათთვის სპეციალური სამუშაო გეგმის შედგენა;
- მუზეუმის ყველასაგანმანათლებლო სტანდარტის დადგენა;
- საზოგადოებრივ ჯგუფებთან თანამშრომლობა მოძრავი გამოფენების, გასვლითი ექსკურსიებისა და ლექციების ჩატარების მიზნით;
- საინფორმაციო მასალების მომზადება სკოლებისათვის;
- სარეკლამო მასალების მომზადება მუზეუმის საგანმანათლებლო პროგრამების ყველა ასპექტისათვის;
- მოხალისე პედაგოგ-ექსკურსიამძღოლების ტრენინგის პროგრამების შემუშავება;
- მის დაქვემდებარებაში არსებული საფონდო მასალების სამუზეუმო ინსტრუქციის შესაბამისად აღრიცხვა;

უფროსი სპეციალისტი.

- მუზეუმის ექსპონატების საძიებო ელექტრონული ვერსიის შექმნა;
- მუზეუმის საფონდო ერთეულების შესახებ ინფორმაციის შეყვანა ელექტრონულ კატალოგში;
- საძიებო სისტემის პროგრამის მომსახურება;
- ინფორმაციის მიწოდება დაინტერესებულ პირთათვის;
- გამოფენის ორგანიზატორთა კონსულტირება საგამოფენოდ შესარჩევი საგნების შერჩევაში;

უფროსი სპეციალისტი.

- თსუ მუზეუმის მიერ ჩასატარებელი საექსპოზიციო გეგმების შედგენა;
- გამოფენის დიზაინისა და კომუნიკაციის სტანდარტების შემუშავება და განხორციელება;
- მოძრავი გამოფენების ორგანიზება;
- თანამშრომლობა ტექნიკურ და შემოქმედებით მუშაკებთან;
- გამოფენებთან დაკავშირებით შემოსული წინადადებების ზოგადი ექსპერტიზა და მათი მომზადება და მომსახურება;
- გამოფენის მუშაკების საქმიანობის კონტროლი;
- საგამოფენო მიზნით მივლინებებისა და ექსპედიციების განხორციელება;

- სამეცნიერო დაწესებულებებთან და სხვა მუზეუმებთან თანამშრომლობა ახალი გამოფენის მოწყობის მიზნით;
- უნივერსიტეტისა და სხვა უმაღლესი სასწავლებლების ფაკულტეტებთან ერთობლივად ახალი გამოფენების ორგანიზება;
- კოორდინირებული მუშაობა თსუ პიარმენეჯერთან მასმედიის ინფორმირების მიზნით;
- განხორციელებული გამოფენების ბუკლეტების, ფლაერების და სხვა საცნობარო მასალების მომზადება;

სპეციალისტი.

- მუზეუმის საგამოფენო და სხვა პროგრამების თანმხლები ლექციებისა და კინოჩვენებების, ფესტივალებისა და სხვა ღონისძიებების დაგეგმვა და ჩატარება.
- გამოფენების მოწყობაში მონაწილეობა;
- მის დაქვემდებარებაში არსებული საფონდო მასალების სამუზეუმო ინსტრუქციის შესაბამისად აღრიცხვა;
- სამუზეუმო ექსპონატების შენახვისა და დაცვის უზრუნველყოფა;
- ფონდსაცავის დაცვისა და სახანძრო სიგნალიზაციის გამართული მუშაობის, აგრეთვე ტენიანობისა და ტემპერატურული რეჟიმის კონტროლი;
- საფონდო მასალების პერიოდული დათვალიერება მათი მდგომარეობის შემოწმების მიზნით;
- სააღრიცხვო დოკუმენტაციის სწორი წარმოება და მათი სათანადოდ შენახვა;
- ყოველგვარი უწესრიგობის გამოვლინების შემთხვევების მთავარი მცველისა და დირექტორისათვის დაუყოვნებლივ ცნობის მიწოდება;
- ფონდსაცავის დასუთავებისთვის და წესრიგის დაცვისთვის თვალყურის დევნება;
- მის გამგებლობაში არსებული ექსპონატებით სარგებლობის უზრუნველყოფა და მათ შესახებ ინფორმაციის მიწოდება საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებისათვის და სხვა დაინტერესებული პირთათვის.
- სამუზეუმო კანონმდებლობის, ინსტრუქციისა და სამუზეუმო შინაგანაწესის დაცვა.
- ექსპერტების და სხვა მუშაკების მუშაობის შეჩერება, თუ კი ექსპონატების დაცულობას საფრთხე დაემუქრება

სპეციალისტი:

- მინერალოგიის ფონდის სამეცნიერო აღრიცხვას და შენახვა-დაცვა;
- მის დაქვემდებარებაში არსებული საფონდო მასალების სამუზეუმო ინსტრუქციის შესაბამისად აღრიცხვა;
- სამუზეუმო ექსპონატების შენახვისა და დაცვის უზრუნველყოფა ;
- ფონდსაცავის დაცვისა და სახანძრო სიგნალიზაციის გამართული მუშაობის, აგრეთვე ტენიანობისა და ტემპერატურული რეჟიმის კონტროლი;
- საფონდო მასალების პერიოდული დათვალიერება მათი მდგომარეობის შემოწმების მიზნით;
- სააღრიცხვო დოკუმენტაციის სწორი წარმოება და მათი სათანადოდ შენახვა;

- ყოველგვარი უწესრიგობის გამოვლინების შემთხვევების მთავარი მცველისა და დირექტორისათვის დაუყოვნებლივ ცნობის მიწოდება;
- ფონდსაცავის დასუთავებისთვის და წესრიგის დაცვისთვის თვალყურის დევნება;
- მის გამგებლობაში არსებული ექსპონატებით სარგებლობის უზრუნველყოფა და მათ შესახებ ინფორმაციის მიწოდება საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებისათვის და სხვა დაინტერესებული პირთათვის.
- სამუზეუმო კანონმდებლობის, ინსტრუქციისა და სამუზეუმო შინაგანაწესის დაცვა.
- მოითხოვოს ადმინისტრაციისაგან სამუზეუმო ფასეულობათა შესანახად ისეთი პირობების შექმნის მოთხოვნა, სადაც გარანტირებული იქნება მათი ყოველმხრივი დაცულობა;
- ექსპერტების და სხვა მუშაკების მუშაობის შეჩერება, თუ კი ექსპონატების დაცულობას საფრთხე დაემუქრება

საფინანსო დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

- საფინანსო დეპარტამენტის განყოფილებების საქმიანობის კოორდინაცია და მონიტორინგი;
- საფინანსო დეპარტამენტის ინფორმაციული სისტემის გამართული მუშაობის მონიტორინგი;
- კორესპონდენციის კოორდინაცია და მონიტორინგი;
- სასაწყობო მეურნეობის და ძირითადი საშუალებების ანგარიშების და აღრიცხვიანობის მონიტორინგი;
- საინვესტიციო და საფინანსო პოლიტიკის ახალი გზებისა და ალტერნატივების შემუშავება;
- საინვენტარიზაციო და სააუდიტო საქმიანობის მონიტორინგი;
- თსუ ბიუჯეტის პროექტის შედგენის კოორდინაცია და მონიტორინგი;
- შესყიდვების ორგანიზაცია და მონიტორინგი;
- აღრიცხვა-ანგარიშების ორგანიზაციის მონიტორინგი;
- საფინანსო დეპარტამენტის თანამშრომლების კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის გადასამზადებელი და სატრენინგო ღონისძიებების კოორდინაცია;

აღრიცხვა-ანგარიშების განყოფილების უფროსი:

- აღრიცხვა ანგარიშების განყოფილების მუშაობის კოორდინაცია და თანამშრომლებს შორის მოვალეობების განაწილება;
- ყოველდღიური კორესპონდენციის გაცნობა, განხილვა და გადამისამართება განყოფილების თანამშრომლებზე; პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების გადამოწმება და სისრულეში მოყვანა; საუნივერსიტეტო ხელშეკრულებების საფუძველზე განხორციელებული ჩარიცხვა-გადარიცხვის კონტროლი კანონის შესაბამისად;
- ყოველი თვის ბოლის “მთავარი წიგნის” წარმოება, ანგარიშთა გეგმის ყველა მემორიალის მიხედვით. მემორიალების გადამოწმება და სინთეზურად აღრიცხვა; ბალანსის და ბალანსის ფორმების შედგენა და წარდგენა მაკონტროლებელ ორგანიზაციაში;
- წლიური მოგება-ზარალის გაანგარიშების დეკლარაციის შედგენა საგადასახადო მიზნებისათვის.

განყოფილების უფროსის მოადგილე:

- ბუღალტერიაში შემოსული ყოველდღიური კორესპონდენციის გაცნობა და განხილვა; შემოწმებული და შესასრულებლად მიღებული პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების სისტემაში მოყვანა;

- ხელშეკრულებების საფუძველზე განხორციელებული ჩარიცხვა-გადარიცხვების კონტროლი კანონის დაცვით. ყოველი თვის დასაწყისში “მთავარი წიგნის”-თვის წარმოდგენილი მემორიალური ორდერების შემოწმება და მომზადებული დოკუმენტების გადაცემა მთ. ბუღალტერზე ბალანსის შესადგენად;
- საბიუჯეტო (სახაზინო) სახსრებით გათვალისწინებული ყველა საბუღალტრო ოპერაციის შესრულება. საუნივერსიტეტო სტიპენდიების გასაცემი თანხებისა და შედგენილი მემორიალის გაკონტროლება.
- ყოველთვიურად ბუღალტრების მიერ დამუშავებული დოკუმენტების შენახვა და დადგენილი წესით მათი არქივში ჩაბარება.

მთავარი სპეციალისტი:

- კონტროლს უწევს განხორციელებული ოპერაციების სისწორეს; ახორციელებს საბანკო ოპერაციებს;
- აწარმოებს ძირითადი საშუალებების სინთეზურ და ანალიზურ აღრიცხვას, აკონტროლებს ინვენტარიზაციის შედეგებს და უზრუნველყოფს ინვენტარიზაციისა და სააღრიცხვო მონაცემების იდენტიფიცირებასა და შედეგების გაანგარიშებას;
- ადგენს ყოველთვიურ, კვარტალურ და წლიურ დეკლარაციებს და უზრუნველყოფს დროულად ჩაბარებას საგადასახადო ინსპექციაში;
- აწარმოებს სამეცნიერო და საერთაშორისო გრანტების თანხების მოძრაობის კონტროლსა და ანალიზს;
- ადგენს ყოველთვიურ მემორიალურ ორდერს მის მიერ წარმოებულ ოპერაციებზე საბუღალტრო ანგარიშების მიხედვით;

უფროსი სპეციალისტი:

- ახორციელებს ხელფასების დარიცხვას და უზრუნველყოფს დროულად ხელფასების გაცემასა და გადასახადების გადარიცხვას;
- აწარმოებს სტიპენდიების დარიცხვას და უწევს კონტროლს დარიცხული თანხების დროულად გაცემას;
- აწარმოებს დებიტორ/კრედიტორების სინთეზურ და ანალიზურ აღრიცხვას, პერიოდულად ატარებს, დებიტორ/კრედიტორების ანალიზური ანგარიშების ნაშთების დაზუსტების მიზნით ინვენტარიზაციას და ორგანიზაციებთან შედარების აქტების გაფორმებას;
- ადგენს ყოველთვიურ მემორიალურ ორდერს მის მიერ წარმოებულ ოპერაციებზე საბუღალტრო ანგარიშების მიხედვით.

სპეციალისტი:

- ახორციელებს სალაროს ოპერაციებს შესაბამისი დოკუმენტების გაფორმებით (სალაროს შემოსავლის და გასავლის ორდერი), აწარმოებს სალაროს დაეთარს;

- აწარმოებს მცირეფასიანი საგნების სინთეზურ და ანალიზურ აღრიცხვას და ხელს უწყობს ინვენტარიზაციისა და სააღრიცხვო მონაცემების იდენტიფიცირებას;
- ახორციელებს საქვეანგარიშო და სამივლინებო თანხების სინთეზურ და ანალიზურ აღრიცხვას;
- ადგენს ყოველთვიურ მემორიალურ ორდერს მის მიერ წარმოებულ ოპერაციებზე საბუღალტრო ანგარიშების მიხედვით.

საგეგმო-საფინანსო განყოფილების უფროსი:

- კოორდინაციას უწევს საგეგმო-საფინანსო საქმიანობას, ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და ერთდროულ დავალებებს;
- ორგანიზაციას უწევს თსუ ბიუჯეტის პროექტის შედგენის, შესრულების და კორექტირების პროცესს;
- აღრიცხვა-ანგარიშების მონაცემებზე დაყრდნობით, განყოფილების პერსონალთან ერთად ახორციელებს დამტკიცებულ საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების ყოველთვიურ და ყოველკვარტალურ ანალიზს, აფასებს მდგომარეობას და სათანადო დასკვნებს წარუდგენს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას;
- საჭიროების შემთხვევაში ორგანიზაციას უწევს დამტკიცებულ ბიუჯეტში კორექტივების შეტანის პროექტის მომზადებას;
- ამზადებს და წარადგენს წლიურ ანგარიშს ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- კონსულტაციებს უწევს სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს განყოფილების კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე, განიხილავს და რეაგირებას ახდენს აღნიშნულ საკითხებთან დაკავშირებულ კორესპონდენციაზე;
- ორგანიზაციას უწევს კვარტალური, წლიური და ერთჯერადი სტატისტიკური ანგარიშების მომზადებას და სტატისტიკის სახელმწიფო დეპარტამენტში დროულად წარდგენას;
- ახორციელებს მონიტორინგს ეროვნული და უცხოური გრანტების დამტკიცებულ ხარჯთაღრიცხვებსა და წარმოდგენილ ანგარიშებზე;
- მონაწილეობს სატენდერო, საინვენტარიზაციო, სასტიპენდიო, სახელფასო დანამატების და სხვა საუნივერსიტეტო კომისიების მუშაობაში;

მთავარი სპეციალისტი:

- ახორციელებს თსუ ბიუჯეტის შემოსავლების წყაროებისა და ფაკულტეტების მიხედვით პროგნოზსა და ანალიზს;
- ახორციელებს თსუ ბიუჯეტის ცალკეული მუხლების და ფაკულტეტების მიხედვით ხარჯების პროგნოზსა და ანალიზს;

- უზრუნველყოფს თსუ სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიხედვით ბიუჯეტის პროექტის წინადადებების შეგროვებას, მათ ანალიზს, შეჯერებას და ბიუჯეტის პროექტის წინადადებების მომზადებას;
- აღრიცხვა-ანგარიშების მონაცემებზე დაყრდნობით აწარმოებს დამტკიცებული ბიუჯეტის საბიუჯეტო მაჩვენებლების მიხედვით მონაცემების შეგროვებას, შესრულების ყოველთვიურ და ყოველკვარტალურ ანალიზს, აფასებს მდგომარეობას და წარმოადგენს სათანადო შეფასებებს;
- საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს დამტკიცებულ ბიუჯეტის მუხლებში ცვლილების პროექტის მომზადებას;
- ეწევა საშტატო განრიგთან, სტუდენტების სასწავლო გრანტებთან, მიზნობრივ პროგრამებთან და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან ხელშეკრულებების დროულად გაფორმებაზე მეთვალყურეობას და შესრულების მონიტორინგს;
- ფაკულტეტების წარდგინების საფუძველზე აწარმოებს სასწავლო პროგრამებით გათვალისწინებული სასწავლო-საველე პრაქტიკებისა და ექსპედიციების ხარჯთაღრიცხვის შედგენას, დოკუმენტაციის გაფორმებას და ხარჯებზე მონიტორინგს;
- შეისწავლის სტუდენტების მიერ ზედმეტად გადახდილი სწავლის საფასურის უკან დაბრუნებაზე, ერთი სემესტრიდან მეორე სემესტრში თანხის გადატანაზე შემოსულ წერილებს და სასწავლო დეპარტამენტთან ერთად ამზადებს ბრძანების პროექტს სტუდენტთა ბაზაში შესაბამისი ცვლილებების შეტანის თაობაზე;
- გაერთიანებულ სატელეფონო კომპანიასთან და ჯეოსელთან კოორდინაციაში ახორციელებს უნივერსიტეტის სატელეფონო ნომრებზე დაწესებული ლიმიტების სწორ ხარჯვასა და დავალიანებებზე მონიტორინგს;
- ფაკულტეტების წარდგინების საფუძველზე ახორციელებს სტუდენტთა წახალისებისათვის ბრძანების პროექტის მომზადებას და ეწევა ბიუჯეტში შესაბამისი ფონდების მიზნობრივად ხარჯვის მონიტორინგს;
- ახორციელებს თსუ ენების ცენტრისა და აბიტურიენტთა მოსამზადებელი ცენტრის მსმენელებთან ხელშეკრულებების გაფორმების, მათი შემოსავლებისა და ხარჯების მონიტორინგს;
- ამზადებს და წარადგენს წლიურ ანგარიშს ბიუჯეტის შესაბამისი მუხლების შესრულების შესახებ ფაკულტეტების და სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით;
- ახორციელებს ეროვნული და უცხოური გრანტების დამტკიცებულ ხარჯთაღრიცხვებსა და წარმოდგენილ ანგარიშებზე მონიტორინგს;
- უზრუნველყოფს საგრანტო პროექტების ხელშეკრულებების გაფორმებას და მათ საფინანსო დოკუმენტაციით მომსახურებას;
- ამზადებს და წარადგენს ყოველკვარტალურ ფინანსურ ანგარიშს საგრანტო პროექტების ხარჯთაღრიცხვის შესახებ;

- მონაწილეობს კვარტალური, წლიური და ერთჯერადი სტატისტიკური ანგარიშების მომზადებასა და სტატისტიკის სახელმწიფო დეპარტამენტში წარსადგენად მომზადებაში;

უფროსი სპეციალისტი:

- მონაწილეობს თსუ ბიუჯეტის შემოსავლების და ხარჯების შესაბამისი მუხლების პროგნოზირებასა და ანალიზში;
- მონაწილეობს თსუ სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიხედვით ბიუჯეტის პროექტის წინადადებების შეგროვებაში, ამზადებს მასალებს ბიუჯეტის პროექტის წინადადებების შემუშავებისათვის;
- აღრიცხვა-ანგარიშების მონაცემებზე დაყრდნობით აწარმოებს დამტკიცებული ბიუჯეტის საბიუჯეტო მაჩვენებლების მიხედვით მონაცემების შეგროვებას ყოველთვიური და ყოველკვარტალური ანალიზისათვის;
- ახორციელებს ადმინისტრაციის, ფაკულტეტების პერსონალის და სტუდენტების სამივლინებო ხარჯთაღრიცხვის გაანგარიშებას და ბრძანების პროექტის მომზადებას;
- აწარმოებს სხვადასხვა სახის ბრძანების პროექტების მომზადებას სტუდენტური თვითმმართველობის ხარჯებზე და მასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ფაკულტეტების წარდგინების საფუძველზე ახორციელებს სტუდენტთა წახალისებისათვის ბრძანების პროექტის მომზადებას და ეწევა ბიუჯეტში შესაბამისი ფონდების მიზნობრივად ხარჯვის მონიტორინგს;
- ამზადებს და წარადგენს მასალებს ბიუჯეტის შესაბამისი მუხლების შესრულების შესახებ ფაკულტეტების და სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით წლიური ანგარიშისათვის;

სპეციალისტი:

- ამზადებს თსუ ბიუჯეტის შემოსავლების და ხარჯების შესაბამისი მუხლების პროგნოზირებასა და ანალიზისათვის ამოსავალ ინფორმაციას;
- მონაწილეობს თსუ სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიხედვით ბიუჯეტის პროექტის წინადადებების შეგროვებაში, ამზადებს მასალებს ბიუჯეტის პროექტის წინადადებების შემუშავებისათვის;
- აწარმოებს დამტკიცებული ბიუჯეტის საბიუჯეტო მაჩვენებლების მიხედვით მონაცემების შეგროვებას ყოველთვიური და ყოველკვარტალური ანალიზისათვის;
- ახორციელებს ადმინისტრაციის, ფაკულტეტების პერსონალის და სტუდენტების სამივლინებო ხარჯთაღრიცხვის გაანგარიშებას და ბრძანების პროექტის მომზადებას;
- ამზადებს და წარადგენს მასალებს ბიუჯეტის შესაბამისი მუხლების შესრულების შესახებ ფაკულტეტების და სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით წლიური ანგარიშისათვის;

სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების უფროსი:

- კოორდინაციას უწევს შესყიდვების განყოფილების საქმიანობას, ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და ერთდროულ დავალებებს;
- ორგანიზებას უწევს დაფინანსების წყაროების მიხედვით თსუ შესყიდვების გეგმის შედგენის და კორექტირების პროცესს;
- განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზებას უწევს შესყიდვის წინამოსამზადებელი სამუშაოების წარმართვის პროცესს: მონეტარული ზღვრების დადგენას, შესყიდვის ობიექტის ერთგვაროვნების დადგენას, შესყიდვის მეთოდის შერჩევას;
- ორგანიზებას უწევს კვარტალური და ხელშეკრულებების მიმდინარეობის შესახებ ანგარიშების მომზადებისა და წარდგენის პროცესს;
- უზრუნველყოფს სატენდერო პროცედურების წარმართვას და კონტროლს უწევს მომზადებული და წარმოდგენილი სატენდერო დოკუმენტაციის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დადგენის პროცესს;
- ორგანიზებას უწევს ფასთა კოტირების პროცედურების წარმართვას და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის მომზადებას;
- შემოსული წერილების საფუძველზე უზრუნველყოფს ერთ პირთან მოლაპარაკების საშუალებით შესყიდვის განხორციელების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებას;
- მონაწილეობს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით მიმწოდებლების შერჩევაში და უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას;
- ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან საქმიან მიმოწერას;
- ახორციელებს მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობას განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში და თანამშრომლობს თსუ იურიდიულ დეპარტამენტთან და ინსპექტირების ჯგუფთან;
- ორგანიზებას უწევს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების მოქმედების ვადებთან დაკავშირებით, „დამატებითი შეთანხმებების“ შედგენას;
- თანხების ავანსად-წინასწარ გადარიცხვის შემთხვევაში კოორდინაციას უწევს საგარანტიო წერილების წარმოდგენას;
- ორგანიზებას უწევს წერილობითი ნებართვების მოპოვების პროცესს მრავალწლიანი და გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეულ შესყიდვებზე;
- მონაწილეობს სატენდერო და უნივერსიტეტის სხვა კომისიების მუშაობაში;

მთავარი სპეციალისტი:

- დაფინანსების წყაროების მიხედვით ადგენს თსუ შესყიდვების გეგმის პროექტს;

- დაფინანსების წყაროების მიხედვით ადგენს თსუ შესყიდვების გეგმის კორექტირებულ გეგმას;
- მონაწილეობს შესყიდვის წინამოსამზადებელი სამუშაოების წარმართვის პროცესში: მონეტარული ზღვრების დადგენა, შესყიდვის ობიექტის ერთგვაროვნების დადგენა, შესყიდვის მეთოდის შერჩევა;
- საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს ხელშეკრულებების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მოპოვების პროცესში;
- თანამშრომლობს სატენდერო კომისიასთან სატენდერო კომისიის აპარატის წევრის კომპეტენციის ფარგლებში: მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ამზადებს სატენდერო დოკუმენტაციას, ტენდერის ჩატარების შესახებ განცხადებას, ადგენს სატენდერო კომისიის სხდომის ოქმებს, გასცემს და იბარებს სატენდერო დოკუმენტაციას, კომისიის წევრებს ცხრილების სახით აწვდის ტენდერში მონაწილე პრეტენდენტების მიერ წარმოდგენილი სატენდერო წინადადებების თანმხლები დამატებითი დოკუმენტებისა და საკვალიფიკაციო მონაცემების შესახებ ინფორმაციას;
- მონაწილეობს წარმოდგენილი სატენდერო დოკუმენტაციის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დადგენის პროცესში, ტენდერის შედეგების შესახებ კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წერილობით ინფორმაციას ამზადებს და აწვდის პრეტენდენტებს;
- ტენდერში გამარჯვებულის გამოვლენის შემდეგ ამზადებს შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტს;
- ტენდერის შედეგების მიხედვით ამზადებს ოპერატიულ ანგარიშს და კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წარუდგენს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს;
- უზრუნველყოფს ინფორმაციის განთავსებას ტენდერის შედეგებისა და გაფორმებული ხელშეკრულებების შესახებ გაზეთში „24 საათი“;
- ახორციელებს ფასთა კოტირების პროცედურების წარმართვას და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციისა და გამარჯვებულ კომპანიასთან ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას;
- ადგენს ფასთა კოტირების მეთოდით სახელმწიფო შესყიდვის განხორციელების ანგარიშს და კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წარუდგენს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს;
- შემოსული წერილების საფუძველზე უზრუნველყოფს ერთ პირთან მოლაპარაკების საშუალებით შესყიდვის განხორციელების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებას;
- მონაწილეობს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით მიმწოდებლების შერჩევაში და უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადებაში;

- მონაწილეობს მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობის პროცესში და თანამშრომლობს თსუ ინსპექტირების ჯგუფთან;
- ორგანიზებას უწევს წერილობითი ნებართვების მოპოვების პროცესს მრავალწლიანი და გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეულ შესყიდვებზე;

უფროსი სპეციალისტი:

- მონაწილეობს შესყიდვის წინამოსამზადებელი სამუშაოების წარმართვის პროცესში: მონეტარული ზღვრების დადგენა, შესყიდვის ობიექტის ერთგვაროვნების დადგენა, შესყიდვის მეთოდის შერჩევა;
- თანამშრომლობს სატენდერო კომისიასთან სატენდერო კომისიის აპარატის წევრის კომპეტენციის ფარგლებში: მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ამზადებს სატენდერო დოკუმენტაციას, ტენდერის ჩატარების შესახებ განცხადებას, ადგენს სატენდერო კომისიის სხდომის ოქმებს, გასცემს და იბარებს სატენდერო დოკუმენტაციას;
- მონაწილეობს წარმოდგენილი სატენდერო დოკუმენტაციის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დადგენის პროცესში;
- თსუ დაფინანსების წყაროების მიხედვით ადგენს ყოველკვარტალურ ანგარიშებს: „დანართი 4“-ისა და „დანართი 5“-ის სახით და კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წარუდგენს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს;
- კოორდინაციას უწევს და ამზადებს მიმდინარე საანგარიშგებო პერიოდში განხორციელებული შესყიდვების ხელშეკრულებების ასლების მომზადებას;
- თანამშრომლობს თსუ ინსპექტირების ჯგუფთან და სისტემატურ ინფორმაციას აწვდის სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ხელშეკრულებების მიმდინარეობის შესახებ;
- შემოსული წერილების საფუძველზე უზრუნველყოფს ერთ პირთან მოლაპარაკების საშუალებით შესყიდვის განხორციელების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებას;
- აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემებზე დაყრდნობით საანგარიშგებო პერიოდში განხორციელებულ შესყიდვებზე აწარმოებს საკასო მონაცემების მოგროვებას და კონტროლს უწევს მონეტარული ზღვრებს;

სპეციალისტი:

- მონაწილეობს შესყიდვის წინამოსამზადებელი სამუშაოების წარმართვის პროცესში: ინვოისის საფუძველზე ადგენს მიმწოდებლის რეკვიზიტებს, მოსაწოდებელი შესყიდვის ობიექტის სახეობას, რაოდენობასა და ფასს;
- შემოსული წერილების საფუძველზე, დაფინანსების წყაროების მიხედვით ამზადებს ერთ პირთან მოლაპარაკებით სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებებს;

- შესყიდვის ობიექტის მიწოდების შემდეგ ამზადებს მიღება-ჩაბარების აქტებს;
- საჭიროების შემთხვევაში თანამშრომლობს თსუ ინსპექტირების ჯგუფთან: შესყიდვის ობიექტის პარამეტრების დადგენის მიზნით და დასკვნის წარმოსადგენად უზრუნველყოფს ინსპექტირების ჯგუფისთვის ხელშეკრულების ასლისა და სხვა მონაცემების გადაცემას;
- კონტროლს უწევს ე.წ. „ჩარხო“ ხელშეკრულებების მიმდინარეობის პროცესს, ახდენს შუალედური მიღება ჩაბარების აქტების კოორდინაციას;
- ამზადებს და გადასარიცხად გადასცემს შესაბამის დოკუმენტაციას აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებას.

დანართი
დამტკიცებულია
ივ. ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
2009 წლის „----“ -----
№ ----- ბრძანებით

საგამოცდო ცენტრის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

მთავარი სპეციალისტი (სემესრული გამოცდების კურატორი) (ორი სამტატო ერთეული)

მთავარი სპეციალისტი მისთვის კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში:

ა) ორგანიზებას უწევს მისი კურირების ქვეშ მყოფი ფაკულტეტების შუალედურ, სემესტრულ დასკვნით/დამატებით წერით გამოცდების ჩატარებას.

ბ) ისმენს ფაკულტეტის გამოცდების ადმინისტრატორების წინადადებას, ანგარიშებს და გეგმავს გამოცდებს, ითანხმებს ფაკულტეტის შუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი წერითი გამოცდების განრიგს;

გ) ახდენს ბილეთის ფორმირებას;

დ) ანაწილებს ადამიანურ და მატერიალურ რესურსს;

ე) გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარების მიზნით წინადადებებს წარუდგენს ცენტრის უფროსს;

ვ) აკონტროლებს გამოცდის შედეგების ელექტრონულ აღრიცხვას ბაზაში, აკონტროლებს მასში განხორციელებულ ცვლილებებს;

ზ) განიხილავს ფაკულტეტზე გამოცდებთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხს და დასკვნას წარუდგენს ცენტრის უფროსს.

თ) ამზადებს ბრძანების პროექტებსა და პასუხს მისთვის გადაცემულ კორესპონდენციაზე;

ი) მონაწილეობას იღებს ცენტრის მუშაობის სტრატეგიების განსაზღვრაში.

კ) უზრუნველყოფს სტრუქტურულ ერთეულში დაცული დოკუმენტაციის უსაფრთხოებასა და მასთან დაკავშირებულ სამსახურებრივ საიდუმლოებას მიკუთვნებულ ინფორმაციის კონფიდენციალობას;

ლ) ახორციელებს რექტორის ბრძანებებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით, საგამოცდო ცენტრის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობებს.

მთავარი სპეციალისტი (მობილობის, მაგისტრატურა/ დოქტორანტურაში მისაღები გამოცდების კურატორი) (ერთი საშტატო ერთეული)

ცენტრის მთავარი სპეციალისტი, მისთვის კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში:

ა) წარმართავს და ზედამხედველობას უწევს მობილობის, მაგისტრატურასა და დოქტორანტურაში მისაღები გამოცდების ორგანიზებას;

გ) ორგანიზებას უკეთებს მაგისტრატურა/დოქტორანტურაში საბუთების მიღების პროცესს;

დ) ზედამხედველობს და მონაწილეობას იღებს მაგისტრატურა/დოქტორანტურაში მოსაღები კონკურსის ფარგლებში შემოსული საბუთების გადამოწმების პროცესში;

ე) ცენტრის უფროსთან ერთად ადგენს მობილობის, მაგისტრატურა/დოქტორანტურაში მისაღები გამოცდების განრიგს;

ვ) ზედამხედველობს და მონაწილეობას იღებს მობილობის, მაგისტრატურასა და დოქტორანტურაში მისაღები გამოცდების ბილეთების ფორმირების პროცესში;

ზ) განსაზღვრავს საჭიროებებს გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარებისათვის და წარუდგენს ცენტრის უფროსს.

თ) ამზადებს ბრძანების პროექტებს და პასუხს მისთვის გადაცემულ კორესპონდენციაზე;

ი) მონაწილეობას იღებს ცენტრის მუშაობის სტრატეგიებისა და პრიორიტეტების განსაზღვრაში;

კ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

საგამოცდო ცენტრის სპეციალისტი (გამოცდების ადმინისტრატორი) (ხუთი საშტატო ერთეული)

გამოცდების ადმინისტრატორი მისთვის კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში:

ა) ადგენს ფაკულტეტზე ჩასატარებელი სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი წერითი გამოცდების ნუსხას, ლექტორებისა და საგანზე რეგისტრირებული სტუდენტების მითითებით.

ბ) უფლებამოსილია ფაკულტეტიდან გამოითხოვოს შუალედურ, სემესტრულ დასკვნით/განმეორებით გამოცდებთან დაკავშირებული ყველა სახის ინფორმაცია;

გ) კურატორ მთავარ სპეციალისტთან შეთანხმებით ახდენს ფაკულტეტის შუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი წერითი გამოცდების განრიგის (თარიღები და აუდიტორიები) ფორმირებას;

დ) განსაზღვრავს საჭიროებებს გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარებისათვის და წარუდგენს კურატორ მთავარ სპეციალისტს.

ე) გამოითხოვს ლექტორისგან, საგნის ხელმძღვანელისგან თითოეული შუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი წერითი გამოცდების საგამოცდო თემებს;

ვ) გადასცეს გამოცდის დამკვირვებელს საგამოცდო ფურცლებს, დალუქულ საგამოცდო საკითხებს და გამოცდის დასრულების შემდეგ იბარებს მათ;

ზ) აკონტროლებს სტუდენტთა შუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი წერითი გამოცდების ელექტრონულ აღრიცხვას;

თ) უფლებამოსილია, გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარების მიზნით შეიმუშაოს წინადადებები და წარუდგინოს კურატორ მთავარ სპეციალისტს;

ი) უზრუნველყოფს სტრუქტურულ ერთეულში დაცული დოკუმენტაციის უსაფრთხოებასა და მასთან დაკავშირებულ სამსახურებრივ საიდუმლოებას მიკუთვნებულ ინფორმაციის კონფიდენციალობას;

კ) ახორციელებს რექტორის ბრძანებებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით, საგამოცდო ცენტრის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობებს.

საგამოცდო ცენტრის სპეციალისტი (მობილობის, მაგისტრატურა/დოქტორანტურაში მისაღები გამოცდების ადმინისტრატორი) (ერთი საშტატო ერთეული)

სპეციალისტი მისთვის კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში:

ა) ორგანიზებას უწევს მობილობის, მაგისტრატურა/დოქტორანტურაში მისაღებ გამოცდებს;

ბ) ფაკულტეტიდან გამოითხოვს მობილობის გამოცდებთან დაკავშირებული ყველა სახის ინფორმაციას, მათ შორის, საგამოცდო თემებს;

გ) სამაგისტრო პროგრამის ხელმძღვანელებისაგან გამოითხოვს სამაგისტრო პროგრამებზე მისაღებ გამოცდებთან დაკავშირებულ ყველა სახის ინფორმაციას, მათ შორის, საგამოცდო თემებს;

დ) უზრუნველყოფს მობილობის, მაგისტრატურა/დოქტორანტურაში მისაღებ გამოცდებთან დაკავშირებული ინფორმაციის გამოქვეყნებას;

ე) ამოწმებს მიღებულ საბუთებს;

ვ) ახორციელებს მობილობის, მაგისტრატურა/დოქტორანტურაში მისაღები გამოცდების შედეგების ელექტრონულ აღრიცხვას და უზრუნველყოფს მათ გამოქვეყნებას;

ზ) პასუხს მისთვის გადაცემულ კორესპონდენციაზე;

თ) მისთვის დაკისრებული სამუშაოს შესრულების ანგარიშს წარუდგენს კურატოს მთავარ სპეციალისტს დადგენილი პერიოდულობით და ცენტრის უფროსს მოთხოვნის შესაბამისად.

ი) უზრუნველყოფს სტრუქტურულ ერთეულში დაცული დოკუმენტაციის უსაფრთხოებასა და მასთან დაკავშირებულ სამსახურებრივ საიდუმლოებას მიკუთვნებულ ინფორმაციის კონფიდენციალობას;

კ) ახორციელებს რექტორის ბრძანებებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით, საგამოცდო ცენტრის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობებს.

საგამოცდო ცენტრის სპეციალისტი (საქმის მწარმოებელი) (ერთი საშტატო ერთეული)

საქმის მწარმოებელი მისთვის კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში:

ა) ახორციელებს უნივერსიტეტის კანცელარიიდან სტრუქტურული ერთეულისათვის განკუთვნილი კორესპოდენციისა და სხვა მასალების (ბუკლეტის, მოსაწვევის და ა.შ.) ხელმძღვანელისთვის მიწოდებას;

ბ) ახარისხებს ხელმძღვანელის მიერ თანამშრომლებისათვის გადანაწილებული საქმეებს (მათ შორის კორესპოდენციას) რეზოლუციების შესაბამისად, აღრიცხავს მათ და გადასცემს შემსრულებლებს;

გ) შესრულებული კორესპონდენციასა და ბრძანებების პროექტებს სარეგისტრაციოდ და დასაგზავნად აწვდის კანცელარიას;

დ) უზრუნველყოფს სტრუქტურულ ერთეულში დაცული კორესპონდენციის, მათზე გაგზავნილი პასუხებისა და ამ ერთეულის მიერ მომზადებული ბრძანებების ასლების დახარისხებას და სისტემატიზირებულ შენახვას;

ე) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულის ფარგლებში დანიშნული შეხვედრების, თათბირების, ორგანიზაციული მხარის მოწესრიგებას: შეხვედრების განრიგის შედგენა, დათქმულ დროსა და ადგილას მხარეთა მოწვევა, საჭიროების შემთხვევაში შეხვედრის თაობაზე ჩანაწერების (ოქმების) წარმოება;

ვ) ახორციელებს ზედამხედველობას თანამშრომლების მიერ მათზე გადანაწილებული კორესპონდენციის კანონით განსაზღვრულ ვადებში შესრულების პროცესზე და აგრეთვე, უფროსის მიერ მიცემული სხვა დავალებების შესრულებაზე;

ზ) ამზადებს პასუხს მისთვის გადაცემულ კორესპონდენციაზე;

თ) წარუდგენს ცენტრის უფროსს კორესპონდენციის ბრუნვის შესახებ ყოველთვიური ანგარიშს;

ი) ახარისხებს არქივის მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილი წესით სტრუქტურულ ერთეულში დაცულ დოკუმენტებს და ხელმძღვანელის თანხმობით გადასცემს უნივერსიტეტის არქივს;

კ) სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით, აწარმოებს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ ბაზას;

ლ) აწარმოებს სხვადასხვა სახის საინფორმაციო ბაზას და მათი სრულყოფის მიზნით დამოუკიდებლად გამოითხოვს საჭირო ინფორმაციას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისგან;

მ) პასუხს სცემს სტრუქტურულ ერთეულში შემოსულ სატელეფონო ზარებს და საჭიროების შემთხვევაში, ამისამართებს შესაბამის თანამშრომელთან;

ნ) უზრუნველყოფს სტრუქტურულ ერთეულში დაცული დოკუმენტაციის უსაფრთხოებასა და მასთან დაკავშირებულ სამსახურებრივ საიდუმლოებას მიკუთვნებულ ინფორმაციის კონფიდენციალობას;

ო) ასრულებს ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

დანართი
დამტკიცებულია
ივ. ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
2009 წლის „----“ -----
№ ----- ბრძანებით

საინფორმაციო ტექნოლოგიების მომსახურების ცენტრის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

მთავარი სპეციალისტი

კომპიუტერული ქსელი:

- უზრუნველყოფს კომპიუტერული ქსელის ადმინისტრირება.
- უზრუნველყოფს კომპიუტერული ქსელის ფუნქციონირება და უსაფრთხოება.
- ახორციელებს ქსელში დაშვების დონეების პოლიტიკის ჩამოყალიბებას და მის რეალიზაციას;
- უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის კომპიუტერული ქსელის განვითარებისთვის საჭირო კვლევისა და ანალიზის წარმოებას და რეალიზაციას.

სერვერები:

- უზრუნველყოფს თსუ-ს სერვერების ადმინისტრირებას.
- უზრუნველყოფს სერვერების (ელ-ფოსტა, ვები, სტატისტიკა, კრიტიკული ინფორმაციის რეზერვირება DNS) გამართულ ფუნქციონირებას და უსაფრთხოებას.
- ადმინისტრირებას უწევს საფინანსო, სასწავლო, მატერიალური რესურსების მართვის, კანცელარიის და საკონკურსო კომისიების მონაცემთა ბაზებს.
- ახორციელებს საჭირო მონაცემების განახლებას და დაარქივებას; ახალი მომხმარებლების რეგისტრაციას; ბაზაში მოთავსებული ცხრილების ოპტიმიზაციას აუცილებლობიდან გამომდინარე; კონსულტაციას უწევს თანამშრომლებს აღნიშნულ ბაზებთან მუშაობისას; ზრუნავს ბაზებში განთავსებული ინფორმაციის უსაფრთხოებასა და კონფიდენციალურობაზე;
- ასრულებს საუნივერსიტეტო მონაცემთა ბაზების არსებული სტრუქტურების და მართვის ინტერფეისის მოდიფიცირებას საჭიროების მიხედვით.
- საჭიროების მიხედვით აპროექტებს და აგებს ახალ ინფორმაციულ სისტემებს საუნივერსიტეტო ქსელის ფარგლებში, ნერგავს მიზნობრივად და უწევს აუცილებელ კონსულტაციებს საბოლოო მომხმარებელს.

დისტანციური სწავლების მენეჯერი:

- ამუშავებს დისტანციური სწავლების ფუნქციონირების მეთოდს;
- ახორციელებს დისტანციური სწავლების რეალიზაციაზე კონტროლს; სერთიფიკატებისა და სასწავლო მასალების შეკვეთისა და მიწოდების კონტროლს;
- აწარმოებს დისტანციური სწავლების შესახებ განხორციელებული კვლევების ანალიზს.

უფროსი სპეციალისტი:

- უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის კომპიუტერულ ქსელში წარმოქმნილი ტექნიკური პრობლემების აღმოფხვრას; ახორციელებს კომპიუტერულ ქსელში ახალი მომხმარებლების ჩართვას;
- უზრუნველყოფს კომპიუტერებში წარმოქმნილი პროგრამული და აპარატურული პრობლემების აღმოფხვრას;
- კონსულტაციებს უწევს უნივერსიტეტის თანამშრომლებს;
- ამხადებს პრეზენტაციებს და მულტიმედიურ მასალებს;
- ახორციელებს ელექტრონული ფოსტის ახალი მომხმარებლების რეგისტრაციას.
- ახდენს კოდექსის-სერვერზე მომხმარებლების რეგისტრაციას.
- ამატებს ახალ კომპონენტებს ვებ-გვერდზე;
- უზრუნველყოფს ინფორმაციის განახლებას ვებ-გვერდზე;
- უზრუნველყოფს გრაფიკული პროდუქციის შექმნა/დამუშავებას. თსუ-ს ვებ-გვერდზე განსათავსებელი გრაფიკული მონაცემების ოპტიმიზაციას.

დანართი
დამტკიცებულია
ივ. ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
2009 წლის „----“ -----
№ ----- ბრძანებით

სასწავლო დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

- დეპარტამენტის უფროსის მ/შ შეთანხმებით ახორციელებს დეპარტამენტის მართვას.
- დეპარტამენტის ორივე განყოფილებასთან ერთად აგვარებს არსებულ პრობლემებს და სამომავლოდ გეგმავს დეპარტამენტის საქმიანობას.
- მონაწილეობას იღებს სასწავლო პროცესის ვადების დაგეგმვის პროცესსა და დეპარტამენტში მომზადებული ღოკუმენტაციისა და სტანდარტების შემუშავებაში.
- დეპარტამენტზე დამისამართებული განცხადებების განხილვისას, საჭიროების შემთხვევაში უკავშირდება ფაკულტეტებს კონსულტაციისა და ინფორმაციის გაცვლისათვის.

სტუდენტთა მომსახურების განყოფილების განყოფილების უფროსი

- წარმართავს განყოფილების მუშაობას უნივერსიტეტის წესდებისა და სასწავლო დეპარტამენტის დებულების შესაბამისად;
- განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე;
- გეგმავს და ანაწილებს სამუშაოს თანამშრომელთა შორის კომპეტენციებისა და ფუნქციების შესაბამისად;
- წარმოადგენს განყოფილებას მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

სტუდენტთა მომსახურების განყოფილების მთავარი სპეციალისტი

- უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებას, ადრესაციას, ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადებას;

- ახორციელებს ფაკულტეტების სხვადასხვა სამსახურებთან კოორდინირებულ მუშაობას;
- ახდენს სტუდენტთა მომსახურების განყოფილებაში არსებული მონაცემთა ბაზების პროგრამულ უზრუნველყოფასა და ფაკულტეტებთან კოორდინირებულ მუშაობას;
- ახორციელებს ბაკალავრიატის სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების ბაზაში პროგრამული ცვლილებების შეტანას;
- ახორციელებს ბაკალავრიატის სტუდენტთა რეგისტრაციისათვის პროგრამულ უზრუნველყოფას.
- აქტიურად მუშაობს როგორც კერძო კომპანიებთან, ასევე სახელმწიფო სტრუქტურებთან სტუდენტთა დასაქმებისა და სტაჟირების მიზნით;
- უზრუნველყოფს დაბეჭდილი დიპლომების, დიპლომის დანართების, დიპლომის ყდების, სერთიფიკატებისა და აკადემიური ცნობების მიღებას, დასრულებას, შენახვას, აღრიცხვა-ანგარიშგებასა და გაცემას;

სტუდენტთა მომსახურების განყოფილების უფროსი სპეციალისტი

- უზრუნველყოფს დიპლომების, სერტიფიკატებისა და დანართების ტექსტების საბოლოო ვარიანტების გადამოწმებას ინგლისურ ენაზე, ასევე ქართული და ინგლისური ვერსიის შესაბამისობის დადგენას;
- ახორციელებს სხვადასხვა სამინისტროებიდან და უწყებებიდან შემოსული დოკუმენტაციის ავთენტურობის დადგენასა და შესაბამისი ინგლისურ და რუსულენოვანი დოკუმენტების მომზადებას;
- უზრუნველყოფს საზღვარგარეთ გასაგზავნი საგანმანათლებლო ხასიათის დოკუმენტის მომზადებას აპოსტილით დასამოწმებლად;
- ახორციელებს სტუდენტთა პირადი საქმისათვის საარქივო მასალების მომზადებასა და არქივისათვის გადაცემას;
- ახორციელებს შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებას, საარქივო მასალის მოპოვებასა და შესაბამისი პასუხის მომზადებას;
- უზრუნველყოფს სასწავლო წლის დასაწყისში სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაციის ჩატარებასა და შედეგების დაფიქსირებას მონაცემთა ბაზაში;
- ახორციელებს მაგისტრანტთა და დოქტორანტთა მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირებას;
- ახორციელებს სტატისტიკური ანალიზსა და ანგარიშის მომზადებას მოთხოვნის შესაბამისად;

- ახორციელებს შემოსული კორესპონდენციის შესაბამისად წინა წლების კურსდამთავრებულთა დიპლომისა და დიპლომის დანართის დუბლიკატების დამზადებას.
- უზრუნველყოფს სტუდენტების მონაცემთა ცხრილების დამუშავებას, ფაკულტეტებთან შეთანხმებას დამამთავრებელი კურსის სპეციალობების, მისანიჭებელი ხარისხის, კვალიფიკაციის კლასიფიკატორთან შესაბამისობაზე კონტროლს;
- ახორციელებს ფაკულტეტებთან კოორდინირებული მუშაობის შედეგად დიპლომის დანართში სრულყოფილი ინფორმაციის სიზუსტეზე კონტროლს;
- ადგენს SQL – სერვერის ფორმების მეშვეობით პროგრამულად ცხრილს, რომლის საშუალებითაც ხდება დიპლომების ბეჭდვის ავტომატიზაცია;
- ამზადებს პედაგოგიკის 60 კრედიტიანი სასწავლო კურსის დამადასტურებელ სერთიფიკატებს.

სტუდენტთა მომსახურების განყოფილების სპეციალისტი

- უზრუნველყოფს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების მიღებას, შენახვას, განაწილებას, რეგისტრაციასა და აღრიცხვა-ანგარიშგებას;
- უზრუნველყოფს ბაკალავრიატის სტუდენტთა დინამიკის მონაცემთა ბაზის ადმინისტრირებას;
- უზრუნველყოფს თსუ ბაკალავრიატის სტუდენტთა შესახებ როგორც ანკეტური მონაცემების შევსებასა და შენახვას, ასევე თითოეული სტუდენტის შესახებ არსებული ბრძანებების დაფიქსირებას ბაზაში;
- ახორციელებს ბაკალავრიატის სტუდენტთა მონაცემთა ბაზის აუდიტს – ფაკულტეტზე არსებულ მონაცემებთან შედარებას;
- უზრუნველყოფს მონაცემთა ბაზიდან სხვადასხვა სახის ანგარიშგებითი და სტატისტიკური ფორმების მიღებას.
- უზრუნველყოფს მონაცემთა ბაზაში მაგისტრანტებისა და დოქტორანტების შესახებ ინფორმაციის მოპოვებას, დამუშავებას, შეტანას, შენახვასა და კონტროლს;
- ახორციელებს სხვადასხვა სამინისტროდან მოთხოვნის შესაბამისად სტატისტიკური და სხვა სახის ცნობების მომზადებასა და გაცემას.
- უზრუნველყოფს სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა ცნობების დამზადებასა და გაცემას;

- ახორციელებს საარქივო დოკუმენტაციის დამუშავებასა და არქივისათვის გადაცემას;
- უზრუნველყოფს საჭიროების შემთხვევაში სხვადასხვა ფუნქციური დატვირთვის შესრულებას;
- ახორციელებს სტუდენტთა მონაცემთა ბაზაში ინფორმაციის შეტანას;
- ამოწმებს ფაკულტეტებზე სტუდენტთა შესახებ არსებულ ინფორმაციას;
- აკონტროლებს სტუდენტთა სასწავლო ბარათებს;
- ამზადებს დიპლომის დანართებს;
- აწარმოებს სტუდენტ ვაჟთა პირადი აღრიცხვის ბარათებს;
- აწესრიგებს თსუ სამხედრო კათედრაგავლილ სტუდენტთა პირად საქმეებს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროში წოდებაზე წარსადგენად;
- უზრუნველყოფს წოდებამინიჭებულ სტუდენტთა პირადი საქმეების მოწესრიგებასა და შესაბამის კომისარიატებში გაგზავნას;
- ახორციელებს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროდან და სხვა სტრუქტურებიდან შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებას;
- ახორციელებს სტუდენტთა შერჩევას დასაქმების მიზნით;
- უზრუნველყოფს სტუდენტთა შერჩევას ინტელექტუალურ თამაშებსა და საუნივერსიტეტო და საერთაშორისო კონფერენციებში მონაწილეობის მისაღებად;
- უზრუნველყოფს სასწავლო დეპარტამენტში შემოსული და გასული კორესპონდენციის, ბრძანების პაროექტების, ბრძანებების, დოკუმენტების აღრიცხვას, კონტროლსა და განმცხადებელთათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას.

სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილების განყოფილების უფროსი

- გეგმავს და ანაწილებს სამუშაოს თანამშრომელთა შორის კომპეტენციებისა და ფუნქციების შესაბამისად;
- უზრუნველყოფს ფაკულტეტების სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის თანამშრომელთათვის თემატური ტრენინგების ჩატარებას;
- დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს შესამუშავებელი ნორმატიული დოკუმენტების შედგენასა და ექსპერტიზაში;
- ახდენს აკადემიური პერსონალის დატვირთვების მონიტორინგს;

- ახდენს ტუტორების საქმიანობის მონიტორინგს;

სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილების

მთავარი სპეციალისტი

- უზრუნველყოფს საინფორმაციო ბროშურისა და სხვა საცნობარო მასალის შემუშავებას;
- უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის დამუშავებას;
- კურირებს დოქტორანტურის საფეხურთან დაკავშირებულ საკითხებს, თითოეული კერძო შემთხვევიდან გამომდინარე.
- აკვალიანებს სტუდენტებს სასწავლო პროცესის რეგულაციებიდან გამომდინარე.

სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი

- განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციას, საჭიროების შემთხვევაში ახდენს მის შემდგომ ადრესირებას და ამზადებს შესაბამის პასუხებს;
- მონაწილეობს უცხოელი სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებში;
- ახორციელებს ფაკულტეტებიდან წარმოდგენილი სასწავლო პროგრამების კურიკულუმებისა და პედაგოგთა დატვირთვების მონიტორინგს მათი თავსებადობის დადგენის მიზნით;
- ახდენს დეპარტამენტში შემუშავებული ნორმატიული დოკუმენტებისა თუ სხვა სახის მასალის რედაქტირებას;
- ახორციელებს იმ მოქალაქეთა განაცხადების დამუშავებას, ინფორმაციის მოძიებასა და შესაბამისი დასკვნების მომზადებას, რომლებიც ბოლო ათი წლის განმავლობაში ამოირიცხნენ თსუ-ს სტუდენტთა სიიდან და მინისტრის №564 ბრძანების შესაბამისად ექვემდებარებიან სტუდენტთა უფლებებში აღდგენას.
- უზრუნველყოფს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადებას;

- ახდენს სტუდენტთა სემესტრული შეფასებების ანალიზს;
- ამზადებს სტუდენტთა ცნობებს ინგლისურ ენაზე;

სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილების სპეციალისტი

- უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოძიებასა და გავრცელებას;
- მონაწილეობს საინფორმაციო ბაზის შექმნაში;
- ამზადებს შესაბამის პასუხებს შემოსულ კორესპონდენციებზე;
- ახორციელებს მონიტორინგს სტუდენტთა შუალედური და საბოლოო გამოცდების ელექტრონულ აღრიცხვაზე;

დანართი
დამტკიცებულია
ივ. ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
2009 წლის „----“ -----
№ ----- ბრძანებით

**საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის
სამუშაოთა აღწერილობა**

მთავარი სპეციალისტი

- მუშაობს თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ვებგვერდის კონცეფციაზე;
- თსუ კურსდამთავრებულთა ურთიერთობის სამსახურის შექმნის მიზნით აგროვებს და ქმნის მონაცემთა ბაზას კურსდამთავრებულთა შესახებ;
- საუნივერსიტეტო ცხოვრებისა და ღონისძიებების შესახებ აწვდის ინფორმაციას დაინტერესებულ პირებს;
- მონაწილეობს პრესკონფერენციების, შეხვედრების, ღონისძიებების ორგანიზებაში;
- გეგმავს და კოორდინაციას უწევს გრძელვადიან პროექტებს;
- მონაწილეობას იღებს საუნივერსიტეტო ატრიბუტიკის დამზადებაში.

სპეციალისტი

- ამზადებს პრესრელიზებს;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების შესახებ ინფორმაციას აწვდის საინფორმაციო სააგენტოებსა და მედიის საშუალებებს;
- უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების შესახებ ინფორმაციას ათავსებს თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ვებ გვერდზე.
- ახორციელებს ქართული პრესის ანალიზს (განათლების სისტემის რეფორმაზე, საუნივერსიტეტო პრობლემებზე);
- ახორციელებს სატელევიზიო სიუჟეტებისა და პრესის მონიტორინგს;
- მონაწილეობს პრესკონფერენციების, შეხვედრების, ღონისძიებების ორგანიზებაში.