

ა(ა)იპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის ოქმი №4

ქ. თბილისი

2012 წლის 14 ივნისი

სხდომას ესწრებოდა წარმომადგენლობითი საბჭოს 25 წევრი: 1. გაგნიძე ინეზა 2. თოდუა ნუგზარი 3. მექვაბიშვილი ელგუჯა 4. მესხორაძე გიორგი 5. გეგეჭკორი არნოლდი 6. ელიაშვილი მერაბი 7. თუთბერიძე ბეჟანი 8. კერესელიძე დავითი 9. კახიანი გიორგი 10. კვერენჩილაძე გიორგი 11. გალდავა გიორგი 12. მარგველიშვილი ვლადიმერი 13. ფაღვა ზურაბი 14. ცინცაძე ნინო 15. თურქიაშვილი შორენა 16. შამილიშვილი მანანა 17. წერეთელი მარი 18. ბარამიძე ცირა 19. ბრაჭული ირაკლი 20. გელოვანი ნანი 21. ლიჩელი ვახტანგი 22. ლორია კახაბერი 23. პაიჭაძე თამარი 24.. ჯღამაძე უჩა 25. გაიპარაშვილი ზურაბი (დანართი 1)

სხდომაზე დამსწრე აკადემიური საბჭოს წევრები: 1. კვიციანი ალექსანდრე (რექტორი) 2. გაფრინდაშვილი ნანი 3. გერსამია მარიამი 4. შენგელაია ალექსანდრე 5. სურგულაძე ნუგზარი 6. გველესიანი რევაზი 7. მარშავა ქეთევანი (დანართი 2)

დღის წესრიგი:

1. ა(ა)იპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის 2012 წლის ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის საკითხი.
2. ა(ა)იპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის სტრუქტურისა და დებულების დამტკიცება.
3. ა(ა)იპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის წესის დამტკიცება.
4. ა(ა)იპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საფინანსო დეპარტამენტის დებულების დამტკიცება.
5. ა(ა)იპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის იურიდიული დეპარტამენტის დებულების დამტკიცება.
6. ა(ა)იპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცება.
7. ა(ა)იპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცება.
8. ა(ა)იპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საგამოცდო ცენტრის დებულების დამტკიცება.

9. ა(ა)იპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მეტაბოლური გენეტიკის ინსტიტუტის შექმნის შესახებ აკადემიური საბჭოს 2012 წლის 11 ივნისის №44/2012 დადგენილების დამტკიცება.

10. ა(ა)იპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეულის – მულტიმედია ცენტრის შექმნის შესახებ აკადემიური საბჭოს 2012 წლის 11 ივნისის №45/2012 დადგენილების დამტკიცება.

11. სხვადასხვა

დღის წესრიგი დამტკიცდა ერთხმად.

1. თსუ–ს საფინანსო დეპარტამენტის უფროსის მოადგილემ, ქალბატონმა მანონი ჯოჯუამ წარმოადგინა თსუ–ს 2012 წლის ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის საკითხი და აღნიშნა, რომ ბიუჯეტში ცვლილებები გამოწვეულია უნივერსიტეტის მიერ მოპოვებული სამეცნიერო გრანტებით, ადმინისტრაციული, დამხმარე და აკადემიური პერსონალის ხელფასებში განხორციელებული ცვლილებებით, ემერიტუსებისათვის ანაზღაურების ახალი სისტემის შემოღებით. უნივერსიტეტმა ასევე გადაიხადა აკრედიტაციის საფასურიც. ყოველივე ამან საბოლოო ჯამში გამოიწვია ცვლილებები 2012 წლის ბიუჯეტის როგორც შემოსავლების, ისე ხარჯვით ნაწილში. ცვლილებები შეადგენს ხარჯვითი ნაწილის დაახლოებით 4,5 %-ს და იგი არ საჭიროებს დასამტკიცებლად შემდგომში რეგენტთა საბჭოში წარდგენას.

საკითხთან დაკავშირებით გაიმართა კენჭისყრა, რომელშიც მონაწილეობა მიიღეს მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებმა:

მომხრე: 25

წინააღმდეგი: 0

მიღებული გადაწყვეტილება: დამტკიცდეს ცვლილებები ა(ა)იპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის 2012 წლის ბიუჯეტში. (დანართი 3)

2. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსმა, ბატონმა გიორგი გორაშვილმა წარმომადგენლობით საბჭოს გააცნო დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის სტრუქტურა და დებულება. აღინიშნა, რომ ოპერატიული მართვის ცენტრის და ტექნიკური დაცვის განყოფილება, რომელიც იქმნება სამსახურის სტრუქტურის

ფარგლებში, მნიშვნელოვნად გააძლიერებს უნივერსიტეტის დაცვას. აღნიშნული ცენტრი უზრუნველყოფს თანამედროვე ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით როგორც დარღვევებზე ეფექტურ რეაგირებას, ისე – მათ პრევენციას.

იურიდიული დეპარტამენტის უფროსმა, ბატონმა არჩილ კუკულავამ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებს განუმარტა, რომ დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურში ოპერატიული მართვის ცენტრის და ტექნიკური დაცვის განყოფილების შექმნა გულისხმობს თსუ-ს ადმინისტრაციის სტრუქტურის ცვლილებას. რაც შეეხება დებულებას, მან გაიარა სამართლებრივი ექსპერტიზა და სრულიად შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობასა და უნივერსიტეტის წესდებას.

2.1. საკითხთან დაკავშირებით გაიმართა კენჭისყრა, რომელშიც მონაწილეობა მიიღეს მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებმა:

მომხრე: 25

წინააღმდეგი: 0

მიღებული გადაწყვეტილება: შევიდეს ცვლილება თსუ-ს ადმინისტრაციის სტრუქტურაში და დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის შემადგელობაში შეიქმნას ოპერატიული მართვის ცენტრის და ტექნიკური დაცვის განყოფილება.

2.2. საკითხთან დაკავშირებით გაიმართა კენჭისყრა, რომელშიც მონაწილეობა მიიღეს მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებმა:

მომხრე: 25

წინააღმდეგი: 0

მიღებული გადაწყვეტილება: 1. დამტკიცდეს ა(ა)იპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის დებულება. (დანართი 4) 2. ახლადდამტკიცებული დებულების ძალაში შესვლის დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2011 წლის 18 აპრილის გადაწყვეტილებით დამტკიცებული თსუ-ს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის მოქმედი სტრუქტურა და დებულება.

3. საფინანსო დეპარტამენტის უფროსმა, ბატონმა ირაკლი საღარეიშვილმა წარმომადგენლობით საბჭოს გააცნო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის წესი და აღნიშნა, რომ წარმოდგენილი წესი შექმნილია საქართველოს კანონმდებლობის, საბიუჯეტო კოდექსისა და უნივერსიტეტის წესდების სრული დაცვით. წესის

თანახმად, ბიუჯეტის პროექტს ამზადებს საფინანსო დეპარტამენტი უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების წინადადებებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით. პროცესს კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ ბიუჯეტის პროექტის მიღების შემდეგ, იგი დასამტკიცებლად ეგზავნება რეგენტთა საბჭოს.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელმა, ბატონმა დავით ჩომახიძემ განაცხადა, რომ ბიუჯეტის შედგენის წესის შექმნა განაპირობა უნივერსიტეტის სამართლებრივი სტატუსის შეცვლამ. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის მიმართ მოქმედებდა მთელი რიგი ნორმატიული აქტები, რომლებიც აწესრიგებდა ბიუჯეტის შედგენის პროცედურებს, თუმცა, ვინაიდან უნივერსიტეტი არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიულ პირად გარდაიქმნა, აუცილებელი გახდა ერთიანი წესის შემოღება.

საკითხთან დაკავშირებით გაიმართა კენჭისყრა, რომელშიც მონაწილეობა მიიღეს მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებმა:

მომხრე: 25

წინააღმდეგი: 0

მიღებული გადაწყვეტილება: დამტკიცდეს ა(ა)იპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის წესი. (დანართი 5)

4. საფინანსო დეპარტამენტის უფროსმა, ბატონმა ირაკლი საღარეიშვილმა წარმოადგინა საფინანსო დეპარტამენტის დებულების პროექტი, რომელმაც გაიარა სამართლებრივი ექსპერტიზა იურიდიულ დეპარტამენტში და იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის, ბატონ აჩილ კუკულავას განმარტებით, სრულ შესაბამისობაშია საქართველოს კანონმდებლობასთან.

საკითხთან დაკავშირებით გაიმართა კენჭისყრა, რომელშიც მონაწილეობა მიიღეს მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებმა:

მომხრე: 25

წინააღმდეგი: 0

მიღებული გადაწყვეტილება: 1. დამტკიცდეს ა(ა)იპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საფინანსო დეპარტამენტის დებულება. (დანართი 6) 2. ახლადდამტკიცებული დებულების ძალაში შესვლის დღიდან

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2009 წლის 18 ივნისის გადაწყვეტილებით დამტკიცებული თსუ–ს საფინანსო დეპარტამენტის მოქმედი დებულება.

5. იურიდიული დეპარტამენტის უფროსმა, ბატონმა არჩილ კუკულავამ წარმომადგენლობით საბჭოს გააცნო იურიდიული დეპარტამენტის დებულების პროექტი და აღნიშნა, რომ წარმოდგენილ პროექტში გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნები და მოიცავს იურიდიული დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

საკითხთან დაკავშირებით გაიმართა კენჭისყრა, რომელშიც მონაწილეობა მიიღეს მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებმა:

მომხრე: 25

წინააღმდეგი: 0

მიღებული გადაწყვეტილება: 1. დამტკიცდეს ა(ა)იპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის იურიდიული დეპარტამენტის დებულება. (დანართი 7) 2. ახლადდამტკიცებული დებულების ძალაში შესვლის დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2008 წლის 2 ივლისის გადაწყვეტილებით დამტკიცებული იურიდიული დეპარტამენტის მოქმედი დებულება.

6. სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების დეპარტამენტის უფროსმა, ბატონმა გიორგი ღვედაშვილმა წარმომადგენლობით საბჭოს გააცნო სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების დეპარტამენტის დებულების პროექტი. პროექტმა გაიარა სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირებულია იურიდიული დეპარტამენტის მიერ.

საკითხთან დაკავშირებით გაიმართა კენჭისყრა, რომელშიც მონაწილეობა მიიღეს მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებმა:

მომხრე: 25

წინააღმდეგი: 0

მიღებული გადაწყვეტილება: 1. დამტკიცდეს ა(ა)იპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების

დეპარტამენტის დებულება. (დანართი 8) 2. ახლადდამტკიცებული დებულების ძალაში შესვლის დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2011 წლის 16 მარტის გადაწყვეტილებით დამტკიცებული სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების დეპარტამენტის მოქმედი დებულება.

7. კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის უფროსის მოადგილემ, ბატონმა ნიკა მიქაუტაძემ წარმომადგენლობით საბჭოს გააცნო კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის დებულების პროექტი. დებულების პროექტმა გაიარა სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირებულია იურიდიული დეპარტამენტის მიერ.

საკითხთან დაკავშირებით გაიმართა კენჭისყრა, რომელშიც მონაწილეობა მიიღეს მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებმა:

მომხრე: 25

წინააღმდეგი: 0

მიღებული გადაწყვეტილება: 1. დამტკიცდეს ა(ა)იპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის დებულება. (დანართი 9) 2. ახლადდამტკიცებული დებულების ძალაში შესვლის დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2011 წლის 16 მარტის გადაწყვეტილებით დამტკიცებული კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის მოქმედი დებულება.

8. საგამოცდო ცენტრის უფროსმა, ქალბატონმა მაია ჩიღვინაძემ წარმოადგინა საგამოცდო ცენტრის დებულების პროექტი და აღნიშნა, რომ პროექტი ითვალისწინებს საგამოცდო ცენტრის სტრუქტურას, საქმიანობის წესსა და პირობებს.

საკითხთან დაკავშირებით გაიმართა კენჭისყრა, რომელშიც მონაწილეობა მიიღეს მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებმა:

მომხრე: 25

წინააღმდეგი: 0

მიღებული გადაწყვეტილება: დამტკიცდეს ა(ა)იპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საგამოცდო ცენტრის დებულება. (დანართი 10)

9. სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების დეპარტამენტის უფროსმა, ბატონმა გიორგი ღვედაშვილმა წარმომადგენლობის საბჭოს გააცნო „ა(ა)იპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მეტაბოლური გენეტიკის ინსტიტუტის შექმნის შესახებ“ აკადემიური საბჭოს 2012 წლის 11 ივნისის №44/2012 დადგენილება. აღნიშნული ინსტიტუტი იქმნება თსუ-სა და მაქს პლანკის ინსტიტუტის უჯრედული ბიოლოგიის ლაბორატორიის ერთობლივი თანამშრომლობით ეროვნული სამეცნიერო ფონდის მიერ დაფინანსებული პროექტის ფარგლებში. 4 წლის განმავლობაში ინსტიტუტი იარსებებს ეროვნული სამეცნიერო ფონდისა და მაქს პლანკის ინსტიტუტის ერთობლივი დაფინანსებით, თითოეული მხარე წელიწადში დაახლოებით 700 000 ლარს გამოყოფს ინსტიტუტის საქმიანობისათვის. პროექტის ფარგლებში შეძენილი ინვენტარი პროექტის დასრულების შემდეგ საკუთრებაში გადმოეცემა თსუ-ს.

საკითხთან დაკავშირებით აზრი გამოთქვეს წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრმა, ბატონმა არნოლდ გეგეჭკორმა, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელმა, ბატონმა დავით ჩომახიძემ და იურიდიული დეპარტამენტის უფროსმა, ბატონმა არჩილ კუკულავამ.

საკითხთან დაკავშირებით გაიმართა კენჭისყრა, რომელშიც მონაწილეობა მიიღეს მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებმა:

მომხრე: 25

წინააღმდეგი: 0

მიღებული გადაწყვეტილება: დამტკიცდეს „ა(ა)იპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მეტაბოლური გენეტიკის ინსტიტუტის შექმნის შესახებ“ აკადემიური საბჭოს 2012 წლის 11 ივნისის №44/2012 დადგენილება. (დანართი 11)

10. აკადემიური საბჭოს წევრმა, ქალბატონმა მარიამ გერსამიამ წარმომადგენლობით საბჭოს გააცნო „ა(ა)იპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეულის – მულტიმედია ცენტრის შექმნის შესახებ“ აკადემიური საბჭოს 2012 წლის 11 ივნისის №45/2012 დადგენილება. დადგენილებით უქმდება ინტერნეტ-ტელევიზია და იქმნება მულტიმედია ცენტრი, რომელიც უფრო ფართო ფუნქციებით იქნება აღჭურვილი და რამდენიმე მიმართულებით იმუშავებს. საერთაშორისო დონორები ხშირად სწორედ მულტიმედია ცენტრის ფორმატის დაწესებულებებს აფინანსებენ, შესაბამისად, ცენტრის მიზანი იქნება იმუშავოს გრანტებისა და დაფინანსების მოპოვებაზე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრი, ქალბატონი ცირა ბარამიძე დაინტერესდა, თუ როგორ მუშაობდა ერთი წლის განმავლობაში ინტერნეტ-ტელევიზია, რაზეც

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელმა, ბატონმა დავით ჩომახიძემ განაცხადა, რომ ტელევიზიას არ ჰყავდა თანამშრომლები, მიმდინარეობდა მხოლოდ ვებ-გვერდზე მუშაობა, რომელიც უკვე დასრულებულია, შესაბამისად, თანხა მხოლოდ ამ ვებ-გვერდის სამუშაოებზე დაიხარჯა, უნივერსიტეტს სხვა რაიმე ხარჯი ამ მიმართულებით არ გაუწევია.

საკითხთან დაკავშირებით გაიმართა კენჭისყრა, რომელშიც მონაწილეობა მიიღეს მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებმა:

მომხრე: 25

წინააღმდეგი: 0

მიღებული გადაწყვეტილება: 1. „ა(ა)იპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეული – მულტიმედია ცენტრის შექმნის შესახებ“ აკადემიური საბჭოს 2012 წლის 11 ივნისის №45/2012 დადგენილება. (დანართი 12) 2. „ა(ა)იპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეული – მულტიმედია ცენტრის შექმნის შესახებ“ აკადემიური საბჭოს 2012 წლის 11 ივნისის №45/2012 დადგენილების ძალაში შესვლის მომენტიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2011 წლის 30 მაისის გადაწყვეტილებით დამტკიცებული საუნივერსიტეტო მნიშვნელობის საგანმანათლებლო-სამეცნიერო (შემეცნებითი) სტრუქტურული ერთეულის – ინტერნეტ-ტელევიზიის დებულება.

11. წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრი, ქალბატონი ცირა ბარამიძე დაინტერესდა, თუ რა ბედი ეწია თსუ-ს პირველ კორპუსში წლების განმავლობაში დამონტაჟებულ შოთა რუსთაველის ბარელიეფს და რა მდგომარეობაშია მეცნიერთა და საზოგადო მოღვაწეთა ბიუსტები, რომლებიც პირველი კორპუსის რეკონსტრუქციის დროს გაიტანეს შენობიდან, ასევე, მემორიალური დაფა, რომელიც ვაჟა ფშაველას გარდაცვალების ადგილიდან ჩამოხსნეს.

თსუ-ს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელმა, წარმომადგენლობით საბჭოს წევრმა, ბატონმა ზურაბ გაიპარაშვილმა განაცხადა, რომ მრჩეველთა საბჭოს გადაწყვეტილებით, პირველ კორპუსში არსებული რუსთაველის ბარელიეფი, რომელიც ი. ნიკოლაძის ნამუშევრის გადიდებულ ასლს წარმოადგენდა, არ დაიკიდება პირველ კორპუსში. მის ნაცვლად დამონტაჟდება უნივერსიტეტის გერბი. ასევე მრჩეველთა საბჭოს გადაწყვეტილებით, სააქტო დარბაზის ფოიედან ჩამოიხსნა მხატვარ კ. მახარაძის პანო, რადგანაც იგი არ შეესაბამებოდა დარბაზის ინტერიერში. პანო გადატანილ იქნა უნივერსიტეტის ცენტრალურ

ბიბლიოთეკაში და გამოფენილია ბიბლიოთეკის ვესტიბიულში. იყო საუბარი სააქტო დარბაზის ფოიეში არსებულ ივანე ჯავახიშვილის ჰორელიეფის ჩამოხსნაზეც, რადგან იგი ასევე არ ჯდება დარბაზის ინტერიერში, თუმცა საბოლოო ჯამში გადაწყდა, რომ ჰორელიეფი დარჩენილიყო დარბაზში. რაც შეეხება ვაჟა ფშაველას მემორიალურ დაფას, მიმდინარეობს მისი რესტავრაცია. უნივერსიტეტის ფასადზე არსებული სამი მემორიალური დაფიდან არცერთი შეცვლილა, მოხდა მათი რესტავრაცია. მათ მსგავსად ხორციელდება ვაჟა ფშაველას მემორიალური დაფის აღდგენაც და იგი ცოტა ხანში განთავსდება ისევ იმ ადგილას, სადაც წლების განმავლობაში იყო განთავსებული.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელმა, ბატონმა დავით ჩომახიძემ განაცხადა, რომ ყველა ბიუსტი, რომელიც პირველი კორპუსიდან გაიტანეს, ამჟამად საწყობშია და იგეგმება მათი რესტავრაცია, რის შემდეგაც ყველა მათგანი გადანაწილდება უნივერსიტეტის სხვადასხვა კორპუსში, კაბინეტებსა და აუდიტორიებში, რომლებიც ამ მეცნიერების სახელს ატარებენ. მრჩეველთა საბჭოს გადაწყვეტილებით, პირველი კორპუსის ფოიეში განთავსდება მხოლოდ უნივერსიტეტის დამფუძნებელთა ერთი და იმავე ზომის ბიუსტები.

საკითხთან დაკავშირებით კენჭისყრა არ გამართულა.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:

კ. ლორია

წარმომადგენლობითი საბჭოს

აპარატის უფროსი:

დ. გეგენავა

ა(ა)იპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომა

2012 წლის 14 ივნისი

ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტი

პროფესორები:

- გაგნიძე ინეზა
- თოდუა ნუგზარი
- მექვაბიშვილი ელგუჯა

სტუდენტები:

- კარტოზია გიორგი
- მესხორაძე გიორგი
- ჩაბაკაური გიორგი

ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტი

პროფესორები:

- გეგეჭკორი არნოლდი
- ელიაშვილი მერაბი
- თუთბერიძე ბეჟანი
- ომანაძე როლანდი
- ხაჩიძე მანანა

- კერესელიძე დავითი

ე. ჩხეიძე

სტუდენტები:

- გუბაძე ვასილი
- ჭლივაძე გივი

იურიდიული ფაკულტეტი

პროფესორები:

- კახიანი გიორგი
- კვერენჩილაძე გიორგი

გ. კახიანი
გ. კვერენჩილაძე

სტუდენტები:

- ბენდელიანი ბექა
- პაპაშვილი თამარი
- ჭალიძე ივერი

მედიცინის ფაკულტეტი

პროფესორები:

- გალდავა გიორგი
- მარგველიშვილი ვლადიმერი
- ფაღვა ზურაბი

გ. გალდავა
ვ. მარგველიშვილი
ზ. ფაღვა

სტუდენტები:

- ცინცაძე ნინო

ნ. ცინცაძე

სოციალურ და პოლიტიკურ მეცნიერებათა ფაკულტეტი

პროფესორები:



- თურქიაშვილი შორენა შ. ასობ -
- მაცაბერიძე მალხაზი
- შამილიშვილი მანანა ი. შიშ
- წერეთელი მარი შ. ნიქ

სტუდენტები:

- ნახუცრიშვილი კონსტანტინე
- ჩოხელი ლევანი

ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტი

პროფესორები

- ბარამიძე ცირა 
- ბახტაძე მიხეილი
- ბრაჭული ირაკლი ი. მ. ბრაჭული
- გელოვანი ნანი ნ. გელოვი
- ლიჩელი ვახტანგი 
- ლორია კახაბერი
- პაიჭაძე თამარი ი. პაიჭაძე

სტუდენტები:

- ახლოური ბექა
- ზივზივაძე ვახტანგი

- ჯღამაძე უჩა *17.5.2012*

თსუ-ს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი

- გაიპარაშვილი ზურაბი

[Handwritten signature]

2012 წლის 14 ივნისი

განმარტება და ჩვენების რეკორდები

პროცესორები

- გენიოზი უჩა
- თედუნიანი
- რამიშვილი

[Handwritten notes and signatures]

სტუდენტები

- კატეგორია
- სპეციალური
- სპეციალური

[Handwritten notes]

ზუსტ და სანქციაზე დასაყრდენი რეკორდები

პროცესორები

- სამხარეთი
- კომპიუტერი
- თეორიული
- სპეციალური
- სპეციალური

[Handwritten notes and signatures]

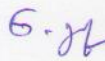
ა(ა)იპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე დამსწრე აკადემიური საბჭოს წევრების სია

2012 წლის 14 ივნისი

• კვიციანი ალექსანდრე (რექტორი)



• გაფრინდაშვილი ნანი



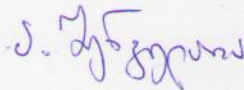
• ქურდაძე რამაზი

• დავითაშვილი ზურაბი

• გერსამია მარია



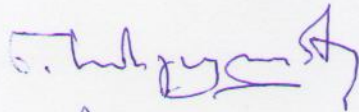
• შენგელაია ალექსანდრე



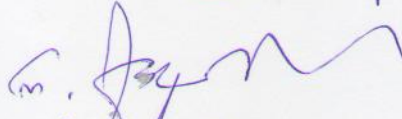
• ნადარაია ელიზბარი

• კოპალეიშვილი მათა

• სურგულაძე ნუგზარი



• გველესიანი რევაზი



• მარშავა ქეთევანი



• თოდუა ფრიდონი

• მანაგაძე ლავრენტი

ა(ა)იპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
2012 წლის ბიუჯეტი

მოსალოდნელი შემოსავლები	ლარი
სასწავლო გრანტი	16 776 250
ეკონომიკური საქმიანობა	22 835 490
სახელმწიფო ბიუჯეტის მიზნობრივი დაფინანსება	1 340 000
სახელმწიფო ბიუჯეტი (სამეცნიერო კვლევითი ინსტიტუტები)	3 897 290
სახელმწიფო (პრეზიდენტის) სტიპენდია	501 300
2011წლის გარდამავალი ნაშთი	8 888 023
ჯამი	54 238 353

სულ მოსალოდნელი გრანტები გარდამავალი ნაშთის ჩათვლით	8 686 939
ეროვნული სამეცნიერო ფონდის გრანტები	4 271 939
საერთაშორისო გრანტები	3 806 000
ეკონომიკის საერთაშორისო სკოლის გრანტები	609 000
სულ შემოსავალი	62 925 292

ა(ა)იპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო
 უნივერსიტეტის 2012 წლის ბიუჯეტის ხარჯები

დასახელება	ლარი
1	2
მთლიანი ასიგნებები	62 234 656
ხარჯები	60 793 003
შრომის ანაზღაურება	25 769 866
ხელფასები	25 769 866
საქონელი და მომსახურება	30 955 699
შტატგარეშე მომუშავეთა ანაზღაურება	17 481 157
მივლინება	892 531
ოფისის ხარჯები	6 465 021
წარმომადგენლობითი ხარჯები	1 324 940
რბილი ინვენტარისა და უნიფორმის შეძენის და პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული ხარჯები	100 000
ტრანსპორტის, ტექნიკისა და იარაღის ექსპლოატაციისა და მოვლა-შენახვის ხარჯები	344 300
სხვა დანარჩენი საქონელი და მომსახურება	4 347 750
გრანტები	1 133 538
სხვა ხარჯები	2 933 900
არაფინანსური აქტივების ზრდა(ძირითადი აქტივები)	1 441 653
შენობა ნაგებობები	300 000
მანქანა დანადგარები და ინვენტარი	1 041 653
სხვა ძირითადი აქტივები	100 000
ნაშთი	690 636

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“), უსაფრთხოების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც იცავს უნივერსიტეტის კუთვნილ ქონებას და კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, უზრუნველყოფს საზოგადოებრივ წესრიგს, სახანძრო უსაფრთხოებას, აგრეთვე წინამდებარე დებულების შესაბამისად დაკისრებული სხვა მოვალეობების შესრულებას.

2. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური მოქმედებს უნივერსიტეტის მთელ ტერიტორიაზე, უფლებამოსილია მოითხოვოს თანამშრომლების, სტუდენტების და უცხო პირების მხრიდან უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულება.

3. სამართალდამრღვევთა წინააღმდეგ ბრძოლისა და პროფილაქტიკის საკითხებში უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამშრომლობს სამართალდამცავ ორგანოებთან.

4. უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურს აქვს სპეციალური ფორმა განმასხვავებელი ნიშნებით.

5. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კანონმდებლობა, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტები და წინამდებარე დებულება.

2. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის საქმიანობა ემყარება ადამიანის კონსტიტუციური უფლებების დაცვის, პიროვნების ღირსების პატივისცემის, ჰუმანურობის, დემოკრატიულობის და სამართლიანობის პრინციპებს.

3. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელი მოქალაქეებთან ურთიერთობის დროს მოქმედებს ზოგადი ეთიკის ნორმების შესაბამისად.

მუხლი 3. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელთა ძირითადი შეზღუდვები

უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლებს ეკრძალებათ სამსახურებრივი საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის გამჟღავნება, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 4. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის სტრუქტურა, ხელმძღვანელობა და ძირითადი ფუნქციები

1. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურს ხელმძღვანელობს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულს შეადგენს ოპერატიული მართვის ცენტრის და ტექნიკური დაცვის განყოფილება.

2. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსს რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

3. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის ძირითადი ფუნქციები:

ა) შეიმუშავებს, დაგეგმავს და განახორციელებს უნივერსიტეტის დაცვის უზრუნველყოფისთვის აუცილებელ სამუშაოებს;

ბ) კოორდინაციას უწევს და წარმართავს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის საქმიანობას და ხელს უწყობს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ეფექტურ მუშაობას;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლებს აძლევს კონკრეტულ მითითებებს და დავალებებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით;

დ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურში პასუხისმგებელ პირთა დანიშვნის ან გათავისუფლების საკითხებზე;

ე) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით უზრუნველყოფს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის შეთანხმებულ და კოორდინირებულ მუშაობას საქართველოს სამართალდამცავ ორგანოებთან;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზებას უწევს ოპერატიულ თათბირებზე განსახილველი საკითხების მომზადება-განხილვას;

ზ) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებს საჭირო ღონისძიებების გატარების თაობაზე;

თ) განიხილავს და ამტკიცებს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის სამოქმედო გეგმებს, აჯამებს და შესაბამის შეფასებას აძლევს გაწეულ საქმიანობას;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელთა წახალისების და დისციპლინარული ღონისძიებების გატარების მიზნით წინადადებით მიმართავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

კ) საჭიროების შემთხვევაში ატარებს სამსახურებრივ მოკვლევას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც სამსახურის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

5. სამსახურის უფროსის მოადგილის ძირითადი ფუნქციები:

- ა) სამსახურის უფროსის დავალებით ხელმძღვანელობს და კონტროლს უწევს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობას;
- ბ) სამსახურის უფროსის დავალებით პერიოდულად ატარებს თათბირებს, იძლევა სამსახურებრივ დავალებებსა და მითითებებს, რათა დროულად იქნეს გამოვლენილი და აღკვეთილი დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურში არსებული ანდა შესაძლო ხარვეზები;
- გ) თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინარული ღონისძიებების გატარების შესახებ წინადადებებს წარუდგენს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსს;
- დ) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის დავალებით ასრულებს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის მოვალეობას სამსახურის უფროსის მიერ თავის უფლებამოვალეობათა შესრულების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში;
- ე) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის დავალებით ან მასთან შეთანხმებით ხელმძღვანელობს სამსახურებრივ დოკუმენტაციის წარმოებას;
- ვ) არჩევს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურში მუშაობის დაწყების მსურველთა კანდიდატებს და წარუდგენს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსს;
- ზ) ასრულებს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის სხვა მითითებებს.

6. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურში ფუნქციონირებს შიდა ინსპექტირების, პირად შემადგენლობასთან მუშაობის და ღონისძიებების უსაფრთხოების ჯგუფი, რომელსაც ხელმძღვანელობს მთავარი სპეციალისტი.

7. შიდა ინსპექტირების, პირად შემადგენლობასთან მუშაობის და ღონისძიებების უსაფრთხოების ჯგუფი დაკომპლექტებულია მთავარი და უფროსი სპეციალისტებით. შიდა ინსპექტირების, პირად შემადგენლობასთან მუშაობის და ღონისძიებების უსაფრთხოების ჯგუფის თანამშრომლებს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

8. შიდა ინსპექტირების, პირად შემადგენლობასთან მუშაობის და ღონისძიებების უსაფრთხოების ჯგუფის მთავარ სპეციალისტთა ფუნქციას შეადგენს:

- ა) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსთან შეთანხმებული სქემის შესაბამისად დღე-ღამის განმავლობაში ობიექტების შემოვლა-შემოწმებაზე კონტროლის განხორციელება;
- ბ) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის ან მისი მოადგილის მითითებით პირად შემადგენლობისათვის შესაბამისი სწავლებების ჩატარება დაკისრებული ფუნქციების უკეთ შესრულების მიზნით;
- გ) უნივერსიტეტის ობიექტების დაცვის გეგმების და მცველის სამოქმედო ინსტრუქციების პროექტების შედგენის უზრუნველყოფა და დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსისათვის წარდგენა;
- დ) დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების ან სანიმუშო ქცევისთვის წახალისების მიზნით დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსისათვის შესაბამისი კანდიდატების წარდგენა, რომელთაც დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი თავის მხრივ წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
- ე) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის წარდგინებით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტების საფუძველზე, დანიშნული მატერიალურად

პასუხისმგებელი პირის მიერ უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად უსაფრთხოების სამსახურის კუთვნილი მატერიალური ფასეულობათა მიღება-ჩაბარების, აღრიცხვა-შენახვის უზრუნველყოფა და ამ მიზნით შესაბამისი აქტების წარმოება;

ვ) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის დოკუმენტაციის მოწესრიგება;

ზ) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის სხვა მითითებების შესრულება.

9. შიდა ინსპექტირების, პირად შემადგენლობასთან მუშაობის და ღონისძიებების უსაფრთხოების ჯგუფის უფროს სპეციალისტთა ფუნქციას შეადგენს:

ა) დაიცვან წესრიგი უნივერსიტეტში ან მისი ეგიდით წარმოებულ ღონისძიებებზე (ადგილზე პასუხისმგებელ პირებთან შეთანხმებით);

ბ) ობიექტებზე განგაშის გამოცხადების შემთხვევაში გაუწიონ მყისიერი დახმარება უნივერსიტეტის თანამშრომლებს, სტუდენტებს და გარეშე პირებს;

გ) მოახდინონ მცველების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის დარღვევის ფაქტების აღმოჩენა-გამოსწორება;

დ) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსთან შეთანხმებული სქემის შესაბამისად დღე-ღამის განმავლობაში განახორციელონ ობიექტების შემოვლა-შემოწმება;

ე) შეასრულონ დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის სხვა მითითებები;

ვ) მორიგე თანამშრომელი წარმოადგენს პასუხისმგებელ პირს კონკრეტულ ცვლაში და თსუ-ს დაცვის და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით ახორციელებს მთელი სამსახურის კოორდინაცია-ხელმძღვანელობა.

10. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულს შეადგენს ოპერატიული მართვის ცენტრის და ტექნიკური დაცვის განყოფილება, რომელსაც ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

11. ოპერატიული მართვის ცენტრის და ტექნიკური დაცვის განყოფილების უფროსის ფუნქციებს შეადგენს:

ა) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით ოპერატიული მართვის და ტექნიკური დაცვის ჯგუფის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შემუშავება;

ბ) ოპერატიული მართვის ცენტრის და დაცვის ტექნიკური ჯგუფის თანამშრომლებს შორის მოვალეობების განაწილება, მათთვის მითითებების და დავალებების მიცემა და მათ შესრულებაზე კონტროლი;

გ) დაცვის ტექნიკური სისტემების მონტაჟზე და დემონტაჟზე ზედამხედველობა;

დ) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით ოპერატიული მართვის ცენტრის და ტექნიკური დაცვის განყოფილების თანამშრომელთათვის რეგულარულად ტრენინგების ჩატარების უზრუნველყოფა;

ე) სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით პირადი შემადგენლობისათვის შესაბამისი სწავლების ჩატარების ორგანიზება და სახანძრო უსაფრთხოების გეგმების შემუშავებაზე კონტროლი;

ვ) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისათვის განყოფილების კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კონსულტაციის გაწევა;

ზ) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის სხვა მითითებების შესრულება.

12. ოპერატიული მართვის ცენტრის ფუნქციებში შედის:

ა) უნივერსიტეტის ობიექტებზე არსებული ვითარების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება, დამუშავება, დანიშნულებისამებრ სწორად გადამისამართება, შესაბამისი ჩანაწერის გაკეთება სპეციალურ ჟურნალში;

ბ) სამსახურში მცველების დროულად გამოცხადებაზე და მათ მიერ შემოვლა-შემოწმების განხორციელებაზე კონტროლი, შესაბამისი ჩანაწერის გაკეთება სპეციალურ ჟურნალში;

გ) უნივერსიტეტის ობიექტებზე დამონტაჟებული ვიდეომეთვალყურეობის და სასიგნალიზაციო მოწყობილობების მეშვეობით არსებული ვითარების გაკონტროლება და შინაგანაწესის დარღვევის, ანდა სხვა პრობლემატური შემთხვევების გამოვლენისას შესაბამისი პასუხისმგებელი პირის დაუყოვნებლივი ინფორმირება, მიღებული მითითებების შესრულება, შესაბამისი ჩანაწერის გაკეთება სპეციალურ ჟურნალში;

დ) დანაშაულებრივი ხელყოფის ან აღნიშნული ხელყოფის საფრთხის შემთხვევაში სამართალდამცავი ორგანოებისთვის და დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელობისთვის მყისიერი შეტყობინება;

ე) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის სხვა მითითებების შესრულება

13. ტექნიკური დაცვის ჯგუფის ფუნქციებში შედის:

ა) სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, აღნიშნული მიზნით პირადი შემადგენლობისათვის შესაბამისი სწავლების ჩატარება, სახანძრო უსაფრთხოების გეგმების შემუშავება და დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსთან წარმოდგენა;

ბ) ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის, კერძოდ, სახანძრო ონკანების, ცეცხლმაქრების და სხვა ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებების მუდმივად გამართულ მდგომარეობაში ქონა;

გ) სახანძრო უსაფრთხოების კუთხით საქართველოს კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

დ) დაცვის ტექნიკური საშუალებების: ვიდეომეთვალყურეობის და სასიგნალიზაციო სისტემების მონტაჟი დემონტაჟი. დაცვის ტექნიკური საშუალებების სწორ ექსპლუატაციაზე ზედამხედველობა;

ე) უსაფრთხოების მიზნით უნივერსიტეტის ობიექტების გარე და შიდა განათების ნორმალურ მუშაობაზე კონტროლი და ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში დროული რეაგირება;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის დავალებით უნივერსიტეტის კორპუსებში განლაგებული ოთახების, საცავების და ა.შ. დალუქვა;

ზ) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის სხვა მითითებების შესრულება.

14. ეფექტური დაცვის მიზნით უნივერსიტეტის ობიექტები ერთიანდებიან სექტორებში. სექტორის ხელმძღვანელობას ხელშეკრულების საფუძველზე ახორციელებს სექტორის უფროსი. სექტორის ხელმძღვანელის ფუნქციებია:

ა) გაუწიოს კოორდინაცია სექტორში შემავალ ობიექტების დაცვის ცვლის უფროსებს და რიგით თანამშრომლებს. მისადმი დაქვემდებარებულ პირებს მისცეს შესაბამისი მითითებები და დავალებები სამსახურის უფროსთან, მის მოადგილესთან, მორიგე ინსპექტორთან და ოპერატიული მართვის ცენტრთან შეთანხმებით;

ბ) სექტორში შემავალ ობიექტებზე რეგულარული შემოვლების გაკეთება და უსაფრთხოების სამსახურის მართვის ცენტრისათვის ობიექტებზე არსებული ვითარების შესახებ დეტალური ინფორმაციის მიწოდება;

გ) სექტორში შემავალი ობიექტების დაცვის, უნივერსიტეტის თანამშრომელთა, სტუდენტთა და გარეშე პირთა მიერ შიდაგანაწესით და კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა-აღკვეთა და სამსახურის ხელმძღვანელობისათვის ინფორმაციის სწორად და სრულყოფილად მიწოდება;

დ) უნივერსიტეტის მატერიალურად პასუხისმგებელ პირებთან ერთად კოორდინირებული მუშაობა და საჭიროების შემთხვევაში ადგილზე არსებული პრობლემების შესახებ დროული ინფორმირება;

ე) ცვლის უფროსებთან და ტექნიკური დაცვის ჯგუფის სპეციალისტებთან ერთად სექტორში შემავალი ობიექტების ტექნიკური და ფიზიკური დაცვის პროექტების შემუშავება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ვ) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის სხვა მითითებების შესრულება.

15. უნივერსიტეტს ობიექტს ან სექტორს ჰყავს ცვლის უფროსი, რომელიც არის რიგითი მცველების უშუალო ხელმძღვანელი, უფლებამოსილებას ახორციელებს შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე და ექვემდებარება სექტორის უფროსს. ცვლის უფროსი ადტურვილია მცველის უფლება მოვალეობებით და დამატებით ახორციელებს პირველადი კონტროლის და კოორდინატორის ფუნქციებს. ცვლის უფროსი წარმოადგენს უშუალო ხელმძღვანელს ცვლაში მომუშავე დაცვისა და უსაფრთხოების თანამშრომლებისათვის, პასუხს აგებს სამსახურში მცველების დროულად გამოცხადებაზე, დაკისრებული ამოცანების სწორად და ეფექტურად განხორციელებაზე, ახდენს მყისიერ რეაგირებას გამოვლენილ პრობლემებზე და დადგენილი წესის შესაბამისად დაუყოვნებლივ ახსენებს ოპერატიული მართვის ცენტრს ან დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელობას.

16. უნივერსიტეტის ობიექტების ფიზიკურ დაცვას, უწყვეტად დღე-ღამის განმავლობაში, ხელშეკრულების საფუძველზე, ახორციელებენ დაცვის თანამშრომლები (მცველები), რომელთა ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია წინამდებარე დებულების შესაბამისად შრომით ხელშეკრულებაში. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს მცველი ადტურვილია შემდეგი უფლება-მოვალეობებით:

ა) განუწყვეტლივ იმყოფებოდეს დასაცავ კორპუსში, ყურადღებით, აკონტროლოს კორპუსი, ელექტროდამცავი და სახანძრო სიგნალიზაციის მუშაობა, კარგად იცოდეს კორპუსში კაბინეტებისა და აუდიტორიების განლაგება და თავისებურებანი. დაიცვას მასზე მიმაგრებული კორპუსის ქონება დაზიანებისაგან, გაძარცვისაგან, ხანძრისაგან ანდა სხვაგვარი ავარიისაგან. პერიოდულად გააკეთოს შემოვლები კორპუსში და კორპუსის ირგვლივ, განსაკუთრებით ღამის საათებში;

ბ) სამსახურში ყოფნისას დაიცვას შინაგანაწესი, ეთიკის ნორმების შესაბამისად მოიქცეს უნივერსიტეტის თანამშრომლებთან, სტუდენტებთან და უნივერსიტეტში სტუმრად მოსულ პირებთან ურთიერთობაში;

გ) უნივერსიტეტში შინაგანაწესის შესაბამისად აღკვეთოს ნებისმიერი დარღვევა, მათ შორის, კორპუსში ალკოჰოლური სასმელების შემოტანა, თამბაქოს მოწვევა, აზარტული თამაშები, არ დაუშვას კორპუსში რაიმე ინვენტარის ან ნივთის შემოტანა გატანა ხელმძღვანელობის ნებართვის გარეშე;

დ) მკაცრად დაიცვას და სხვასაც მოსთხოვოს დაიცვან სახანძრო უსაფრთხოების წესები, რომლებიც გამორიცხავენ ხანძრებისა და აალების შემთხვევებს;

ზ) დაცვის და უსაფრთხოების სამსახურის სხვა თანამშრომლებთან ერთად მიიღოს ზომები დასაცავ ობიექტზე შედწეული პირის დასაკავებლად;

თ) სამუშაო საათების დასრულების შემდეგ, ადმინისტრატორთან ერთად შეამოწმოს კორპუსი და როდესაც დარწმუნდება კორპუსის დაცულობაში და სიგნალიზაციის გამართულ მუშაობაში, ჩაიბაროს კორპუსი, რაზედაც უნდა გააკეთოს ჩანაწერი მიღება ჩაბარების ჟურნალში;

ი) დაუყოვნებლივ შეასრულოს ხელმძღვანელობის მითითებები;

კ) საჭიროების შემთხვევაში მოქალაქეებს აღმოუჩინოს გადაუდებელი პირველადი დახმარება;

ლ) დანაშაულებრივი ფაქტების აღმოჩენის, კონფლიქტური სიტუაციების ან სხვა გართულებების შემთხვევაში მყისიერად აცნობოს ოპერატიული მართვის ცენტრს;

მ) შეასრულოს ხელმძღვანელობის სხვა მითითებები.

17. უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურისათვის განსაზღვრული თანამდებობებია: დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი, უფროსის მოადგილე, განყოფილების უფროსი, მთავარი სპეციალისტი და უფროსი სპეციალისტი.

მუხლი 5. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელთა პასუხისმგებლობის საფუძვლები

დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის საკითხები განისაზღვრება უნივერსიტეტში დადგენილი სამართლებრივი აქტების წინამდებარე დებულებისა და სამუშაოთა აღწერილობის საფუძველზე.

მუხლი 6. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 7. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**ა(ა)იპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
ბიუჯეტის შედგენის წესი**

1. ზოგადი დებულებანი

1. ა(ა)იპ - „ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) ბიუჯეტის შედგენის წესი (შემდგომში - „წესი“) შემუშავებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 28 დეკემბრის N208/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების“, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს 2010 წლის 25 აგვისტოს „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“ №672 ბრძანების და სხვა ნორმატიული აქტების საფუძველზე.

2. წესი განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირების პრინციპებს. არეგულირებს ბიუჯეტის პროექტის მომზადების, განხილვის, დამტკიცების, ბიუჯეტის შესრულების და ანგარიშგების წესებს. აგრეთვე, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს, ადმინისტრაციას, ძირითად საგანმანათლებლო და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს შორის საბიუჯეტო საკითხებთან დაკავშირებული ურთიერთობებისა და პასუხისმგებლობის საკითხებს.

**2. უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შემოსავლებისა და გადასახდელების
კლასიფიკაცია**

1. უნივერსიტეტის ბიუჯეტი არის უნივერსიტეტის ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულების მიზნით მისაღები შემოსავლების, გასაწევი გადასახდელებისა და ნაშთის ცვლილების ერთობლიობა, რომელიც მტკიცდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შემოსავლება სახელმწიფო ბიუჯეტისა და შესაბამის კომერციულ ბანკებში გახსნილ ანგარისწორების ანგარიშზე მისაღები ყველა სახის ფულადი სახსრების ერთობლიობა.

3. უნივერსიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელებია, უნივერსიტეტისა და მისი ცალკეული სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ, მათი ამოცანებისა და ფუნქციონირების ფინანსური უზრუნველყოფის მიზნით გამოყენებული ფულადი სახსრები.

4. უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შემოსავლებისა და გადასახდელების სისტემური კლასიფიკაცია ხორციელდება საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის შესაბამისად.

3. უნივერსიტეტის დაფინანსების წყაროები

1. უნივერსიტეტის დაფინანსება შეიძლება განხორციელდეს შემდეგი წყაროებიდან:

ა) სწავლის საფასური, რომელიც იფარება სახელმწიფო სასწავლო გრანტით, სახელმწიფო სასწავლო სამაგისტრო გრანტით, სოციალური გრანტით ან სხვა დაინტერესებული სუბიექტების მათ შორის ფიზიკური პირის (სტუდენტის) მიერ გადახდილი თანხით;

ბ) შესაბამისი ბიუჯეტებიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

გ) საკონკურსო შერჩევის საფუძველზე სახელმწიფოს მიერ გაცემული სამეცნიერო კვლევითი გრანტები;

დ) საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციებიდან გრანტის სახით მიღებული დაფინანსება და სახელშეკრულებო პროექტების შესრულებიდან მიღებული დაფინანსება;

ე) დარგობრივი სამინისტროების მიერ გამოყოფილი პროგრამული დაფინანსება;

ვ) კერძო გრანტის, შემოწირულობის სახით ან ანდერძით მიღებული შემოსავლები;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა, მათ შორის, ეკონომიკური საქმიანობით მიღებული შემოსავლები.

4. უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, წარდგენა და დამტკიცება.

1. უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებისა და წარდგენის პროცესს კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

2. უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენას უზრუნველყოფს საფინანსო დეპარტამენტი, რომელიც ყოველი წლის 1 ოქტომბრიდან იწყებს მუშაობას დასაგეგმი საბიუჯეტო წლის ბიუჯეტის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების განსაზღვრაზე, უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო

და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთთანამშრომლობით და მათ მონაცემებზე დაყრდნობით.

3. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები და ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების დეკანები ყოველი წლის 1 ნოემბრისათვის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენენ ფაკულტეტების საბჭოების მიერ განსაზღვრულ მომავალი წლის უნივერსიტეტის ბიუჯეტში გასაწევი ხარჯების პროექტებს;

4. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხარჯები უნდა ეყრდნობოდეს საბიუჯეტო წლისათვის დასაქმებულთა საორიენტაციო ზღვრულ რიცხოვნობას და სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციონირების აუცილებელ დანახარჯებს.

5. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და საფინანსო დეპარტამენტი ძირითადი საგანმანათლებლო და სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი მონაცემების დამუშავების, მათთან კონსულტაციებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე ადგენს ბიუჯეტის პროექტს.

6. ბიუჯეტის ძირითადი პარამეტრების ზღვრული ოდენობა (შესაძლებლობის შემთხვევაში), განისაზღვრება გასული საბიუჯეტო წლის შესრულების შედეგების ანალიზის, მიმდინარე საბიუჯეტო წლის მოსალოდნელი შემოსავლების, ხარჯების ფინანსურ, არაფინანსურ აქტივებზე ოპერაციებისა და ვალდებულებების საპროგნოზო მაჩვენებლებზე დაყრდნობით და უნივერსიტეტის პრიორიტეტების გათვალისწინებით, კონკრეტული წლის ბიუჯეტის შედგენისას.

7. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ბიუჯეტის პროექტს ათანხმებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობით საბჭოსთან. აკადემიური საბჭო მონაწილეობს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის წარმომადგენლობით საბჭოზე განხილვაში.

8. წარმომადგენლობითი საბჭო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით განიხილავს უნივერსიტეტის მომდევნო წლის ბიუჯეტის პროექტს, რომელიც შეთანხმების შემდეგ, ყოველი კალენდარული წლის ბოლომდე, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დასამტკიცებლად წარედგინება რეგენტთა საბჭოს.

9. რეგენტთა საბჭო განიხილავს წარდგენილი ბიუჯეტის პროექტს და ამტკიცებს მას ან შესაბამისი შენიშვნებით უბრუნებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

10. თუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი დაეთანხმა წარმოდგენილ შენიშვნებს, ბიუჯეტის პროექტს შენიშვნების გათვალისწინებით ამტკიცებს რეგენტთა საბჭო.

11. იმ შემთხვევაში, თუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი არ ეთანხმება რეგენტთა საბჭოს შენიშვნებს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს უფლება აქვს, ბიუჯეტის პროექტის პირვანდელი ვარიანტი სათანადო დასაბუთებით დასამტკიცებლად დაუბრუნოს რეგენტთა საბჭოს.

12. რეგენტთა საბჭოს მიერ ბიუჯეტის პროექტის განმეორებითი დაუმტკიცებლობა იწვევს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლებამოსილების შეწყვეტას. ბიუჯეტის პროექტი დამტკიცდება ახლად არჩეული ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით;

5. საბიუჯეტო პროცესის მართვა

1. უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ცვლილებები შეიძლება განხორციელდეს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით, წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით და იგი არ უნდა აღემატებოდეს წლიური ბიუჯეტით გათვალისწინებული მუხლობრივი განწერის 15 პროცენტს, სხვა შემთხვევაში საჭიროა რეგენტთა საბჭოს თანხმობა;

2. დამტკიცებული ბიუჯეტის მიხედვით, ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ფინანსური და ეკონომიკური საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე.

3. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის დეკანი, უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონისა და უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის ხარჯების მიზნობრივ გამოყენებაზე.

4. საბიუჯეტო წლის დაწყებამდე ბიუჯეტის დაუმტკიცებლობის შემთხვევაში, მის დამტკიცებამდე ხარჯების გაწევა შეიძლება განხორციელდეს ყოველთვიურად გასული საბიუჯეტო წლის დამტკიცებული გადასახდელების არაუმეტეს 1/12-ისა.

არასამეწარმო (არაკომერციული) იურიდიული პირი - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საფინანსო დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ა(ა)იპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში-„უნივერსიტეტი“) საფინანსო დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.

3. დეპარტამენტი თავისი კომპენტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები.

1. დეპარტამენტის ძირითადი საქმიანობის სფეროა ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვის საფუძველზე უნივერსიტეტის სტუდენტებს და პერსონალს შეუქმნას სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ნორმალური პირობები, აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება.

2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენა და შესრულების მონიტორინგი;

ბ) უნივერსიტეტის სისტემაში ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების ორგანიზება და შესყიდვების გეგმების შესრულების მონიტორინგი;

დ) ძირითადი აქტივების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაზანდებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

ე) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება.

3. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საბიუჯეტო პროცესის რეგულირება, რომელიც განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის, განხილვის, დამტკიცებისა და შესრულებაზე მონიტორინგს;

ბ) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის, შემდგომში წარმომადგენლობით საბჭოზე და რეგენტთა საბჭოზე დასამტკიცებლად წარდგენის მიზნით.

გ) წლის პირველი ნახევრის შედეგებიდან გამომდინარე კორექტირებული ბიუჯეტის პროექტის მომზადება.

დ) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა;

ე) ბუღალტრული აღიჯვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციის პროცესის კოორდინაცია;

ვ) ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;

ზ) აღრიცხვა-ანგარიშგების მონიტორინგი;

თ) საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარისწორება;

ი) კომპენტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის სახელით დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება; ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის ამსახველი პერიოდული დოკუმენტაციის წარმოება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

3. დეპარტამენტის უფროსის მიერ თავის მოვალეობათა შესრულების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.

4. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) გეგმავს დეპარტამენტის მუშაობას, უზრუნველყოფს შრომის აუცილებელი პირობების შექმნას, იღებს ზომებს თანამშრომელთა პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

გ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, შტატების, დეპარტამენტის პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ე) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად იღებს ზომებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შესრულების უზრუნველსაყოფად;

ვ) იხილავს და ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას;

ზ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფედენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

თ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს კორესპოდენციებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს, ხელს აწერს ინფორმაციული ხასიათის წერილებს საკითხებზე, რომლებიც წარმოადგენენ დეპარტამენტის საქმიანობის საგანს;

ი) ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

კ) ადგენს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შვებულებების გამოყენების რიგითობას;

ლ) ახორციელებს ამ დებულებით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

5. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც კოორდინაციას უწევს განყოფილებების საქმიანობას, ახორციელებს უნივერსიტეტის საბიუჯეტო პროცესის მონიტორინგს; ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა -კოორდინაციასა და ორგანიზაციაში; მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული მასალების განაწილებაში; ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურებრივი საკითხების შესახებ კონსულტაციის გაწევას; დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, რექტორის, დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

6. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:

ა) საგეგმო-საფინანსო განყოფილება;

ბ) აღრიცხვა-ანგარიშების განყოფილება;

გ) შესყიდვების განყოფილება.

7. უნივერსიტეტის სამტატო განრიგით დეპარტამენტისათვის განსაზღვრული თანამდებობებია: დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, განყოფილების უფროსი, დეპარტამენტის განყოფილების მთავარი სპეციალისტი, დეპარტამენტის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი. დეპარტამენტის ფარგლებში, დეპარტამენტის თანამშრომელთაგან (ჯგუფის ხელმძღვანელისა და წევრების სტატუსით) შესაძლებელია შეიქმნას სპეციალიზებული სამუშაო ჯგუფები, რომელთა კომპეტენცია განისაზღვრება დეპარტამენტის კონკრეტული მიმართულების საქმიანობის გაღმავებისა ან საქმიანობაში გაუთვალისწინებელი შესაბამისი პროფილური ფუნქციების განხორციელებით. სამუშაო ჯგუფების წევრებს სპეციალიზებული ფუნქციის შესრულებისათვის შესაძლებელია განესაზღვროთ შესაბამისი შრომის ანაზღაურება.

7. საგეგმო-საფინანსო განყოფილების ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენის, კორექტირების, შესრულების უზრუნველყოფა და მასზე მონიტორინგის განხორციელება;

ბ) საგეგმო-საფინანსო სფეროში არსებული ფისკალური და სტატისტიკური ინფორმაციის მოპოვება, დამუშავება და ანალიზი;

გ) დამტკიცებული საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების კვარტალური ანალიზი;

დ) ეროვნული და უცხოური გრანტების ხარჯთაღრიცხვების და ანგარიშების მონიტორინგი;

ე) ანგარიშის მომზადება წლიური ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;

ვ) კვარტალური და წლიური სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება და მათი დროულად წარდგენა შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებაში/ორგანიზაციაში;

ზ) განყოფილების კომპენტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპოდენციის განხილვა და მათზე შესაბამისი რეაგირება;

თ) კომპენტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება.

8. აღრიცხვა-ანგარიშების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის ფულადი სახსრების დროული, შეუფერხებელი მოძრაობის, აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების მომზადების უზრუნველყოფა და მათზე მონიტორინგის განხორციელება;

ბ) მომუშავეთა შრომის ანაზღაურების, სტიპენდიების და სხვა გასაცემლების დროული დარიცხვა და მათ გაცემაზე მონიტორინგი;

გ) სამივლინებო და საქვეანგარიშო თანხების გაცემა და მოთხოვნების დახურვა;

დ) სალაროს ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა. სალაროს მოულოდნელი ინვენტარიზაცი და ინვენტარიზაციის შედეგების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;

ე) საბანკო ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა;

ვ) არაფინანსური აქტივების (ძირითადი საშუალებებისა) და მცირეფასიანი საგნების სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა. მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის შედეგების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;

ზ) სასაწყობო მეურნეობის სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა. მასალების ჩამოწრა და ხარჯად აღიარება. საწყობის ინვენტარიზაცია და ფაქტიური მონაცემების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;

თ) დებიტორ/კრედიტორების ანალიზური აღრიცხვა;

ი) საგადასახადო ინსპექციაში წარსადგენი დეკლარაციების მომზადება და წარდგენა;

კ) ხარჯებისა და შემოსავლების აღრიცხვა;

ლ) ზემოაღნიშნული ოპერაციების ყოველთვიური დამუშავება და მემორიალური ორდერების მომზადება;

მ) მემორიალური ორდერების საფუძველზე კვარტალური და წლიური ბალანსის შედგენა და მათი განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში წარდგენა;

ნ) წლიური ეკონომიკური შემოსავლებისა და ხარჯების გაანგარიშების დეკლარაციის შედგენა და წარდგენა საგადასახადო ინსპექციაში.

9. შესყიდვების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის შესყიდვების პროცედურების წარმართვა და მათზე მონიტორინგის განხორციელება;

ბ) დაფინანსების წყაროების მიხედვით სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წარდგენა შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებაში /ორგანიზაციაში;

გ) შესყიდვების წინამოსამზადებელი სამუშაოების უზრუნველყოფა, შესყიდვების ობიექტების ერთგვაროვნებისა და მონეტარული ზღვრების დადგენა, შესყიდვის მეთოდის შერჩევა;

დ) სატენდერო და გამარტივებული შესყიდვის პროცედურების მომზადების უზრუნველყოფა;

ე) ელექტრონული ტენდერით, გამარტივებული ელექტრონული ტენდერით და გამარტივებული შესყიდვით განსახორციელებელი ხელშეკრულებების მომზადება;

ვ) კვარტალური ანგარიშების შედგენა და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებაში/ორგანიზაციაში წარდგენა;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;

თ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში მომწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობის განხორციელება;

ი) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების სრულყოფისა და უკეთ წარმართვის მიზნით, შესაბამის სემინარებსა და ტრენინგებში მონაწილეობის მიღება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია, დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია და დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის

თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის იურიდიული დეპარტამენტის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (ტექსტში შემდგომ - „უნივერსიტეტი“) იურიდიული დეპარტამენტი (ტექსტში შემდგომ - „დეპარტამენტი“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.

3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობის მიღება და საჭიროების შემთხვევაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით მათი წარდგენის პროცედურათა ხელშეწყობა;

ბ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტისა და სხვა ორგანოთა, ორგანიზაციათა და დაწესებულებათა მიერ შემუშავებული და წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირება ან/და ამ პროექტებთან დაკავშირებით სამართლებრივი ექსპერტიზის საფუძველზე დასკვნების მომზადება;

დ) უნივერსიტეტის სამართლებრივი სისტემის ჩამოყალიბების, მისი შემდგომი განვითარებისა და სრულყოფის კოორდინაცია და კონტროლი;

ე) უნივერსიტეტის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ვ) უნივერსიტეტის მართვასა და საქმიანობასთან დაკავშირებით მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე წინადადებების მომზადება;

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

თ) თავის კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვა ან მათ განხილვაში მონაწილეობა;

ი) საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

2. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს სამართლებრივი აქტების პროექტები, შეიმუშაოს წინადადებები სამართლებრივ აქტებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის, მათი ნაწილობრივ ან სრულად გაუქმების თაობაზე;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირება ან/და სამართლებრივი ექსპერტიზის საფუძველზე მოამზადოს დასკვნები უნივერსიტეტისა და სხვა ორგანოთა, ორგანიზაციათა და დაწესებულებათა მიერ შემუშავებულ და წარმოდგენილ სამართლებრივი აქტების პროექტებთან დაკავშირებით;

გ) წარმოადგინოს უნივერსიტეტი, უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მინიჭების საფუძველზე სახელმწიფო დაწესებულებებსა და ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს, უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

3. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომლის უფლებამოსილების სფეროში შედის უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობის სფეროში დეპარტამენტის ფუნქციების კანონმდებლობასთან შესაბამისობით განხორციელების უზრუნველყოფა.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილესა და თანამშრომლებს თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებით.

5. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა, დროებით - 2 დღეზე მეტი ვადით არყოფნა), აგრეთვე დეპარტამენტის უფროსის

დავალების შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.

6. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ე) ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას;

ვ) წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს უნივერსიტეტის რექტორის და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;

ზ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

თ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის სახელით გასცემს დასკვნებს;

ლ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

7. უნივერსიტეტის სამტატო განრიგით დეპარტამენტისათვის განსაზღვრული თანამდებობებია: დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი, დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტი.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზაციაში;

ბ) მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული მასალების განაწილებაში;

გ) ახორციელებს უნივერსიტეტის მმართველობის სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო ბაზის შესწავლასა და ანალიზს, მისი სრულყოფის თაობაზე წინადადებებისა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

დ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურებრივი საკითხების შესახებ იურიდიული კონსულტაციის გაწევას;

ე) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობის სფეროში დეპარტამენტის ფუნქციების კანონმდებლობასთან შესაბამისობით განხორციელებას;

ვ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, რექტორის, დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ზ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, რექტორის, დეპარტამენტის უფროსის დავალებებით ახორციელებს სხვა უფლებამოვალეობებს.

მუხლი 5. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

იურიდიული დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

წარმომადგენლობითი საბჭოს ოქმი №4, დანართი 8.

ა(ა)იპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ა(ა)იპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის მიზნები, ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის დანიშნულებაა, უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად, ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი პოტენციალის ზრდას, სამეცნიერო კარიერის პრესტიჟის ამაღლებას, ახალგაზრდა თაობისათვის მეცნიერების პოპულარიზაციას, უცხოურ უნივერსიტეტებთან, სამეცნიერო ცენტრებთან კავშირის დამყარებას და არსებული კავშირების განვითარებას, ახალი სამეცნიერო კონტაქტების ჩამოყალიბებას.
2. დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანებია:
 - ა) უნივერსიტეტში ფუნდამენტური, გამოყენებითი და ინოვაციური სამეცნიერო-კვლევითი პრიორიტეტების განსაზღვრის ორგანიზება;
 - ბ) ინოვაციურ ცოდნაზე, ხარისხსა და შედეგზე ორიენტირებული სამეცნიერო კვლევების განხორციელების, სამეცნიერო-კვლევითი და სასწავლო პროცესის ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
 - გ) საჭიროების შემთხვევაში სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების შეფასების საუნივერსიტეტო საექსპერტო საქმიანობის ორგანიზება;
 - დ) დონორი ორგანიზაციების (ფონდები, კომპანიები და ა.შ.) მუშაობის პრინციპების და პრიორიტეტების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და დეპარტამენტის ვებ-გვერდზე განთავსება; ახალი საგრანტო კონკურსების შესახებ პერმანენტულად ინფორმაციის მოძიება და უნივერსიტეტის პერსონალისთვის საკონსულტაციო მომსახურება საგრანტო პროექტების მომზადება-განხორციელებისთვის;
 - ე) უნივერსიტეტის პერსონალისთვის სახელმწიფო და საერთაშორისო სამეცნიერო ფონდების მუშაობის სპეციფიკის, საკონკურსო პირობების გაცნობა და პროექტების მართვის საკითხებში კონსულტაციებისა და ტრენინგების ჩატარება;
 - ვ) კონსულტაციებისა და ტრენინგების ორგანიზება მეცნიერების მართვის საკითხებში;
 - ზ) სამეცნიერო კვლევების ხელშეწყობისა და ინოვაციური პროექტების განხორციელების მიზნით, საქმიანი კონტაქტების დამყარება არასაუნივერსიტეტო ცენტრებთან, უცხოურ უნივერსიტეტებთან, სამთავრობო დაწესებულებებთან, ბიზნეს-სექტორთან; კვლევების შედეგების

კომერციალიზაციისა და ინოვაციური ტექნოლოგიების დანერგვისათვის საჭირო ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

- თ) საუნივერსიტეტო ინტერდისციპლინური სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრების, ტექნოპარკების, სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტების კონცეფციის შემუშავება, რეკომენდაციების მომზადება და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებისთვის წარდგენა;
- ი) ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსების საერთაშორისო ქსელში უნივერსიტეტის ჩართვის ხელშეწყობა;
- კ) მსოფლიოს წამყვან უნივერსიტეტებსა და სამეცნიერო ცენტრებთან პარტნიორობით ახალგაზრდა სპეციალისტების პროფესიული ზრდის, მეცნიერ-მკვლევართა მხარდაჭერის პროგრამების ხელშეწყობა-განხორციელება(სტაჟირება, სწავლება, ერთობლივი სამეცნიერო კვლევები, სხვადასხვა დარგის გამოჩენილი მეცნიერების მოწვევა ლექცია-სემინარების ჩატარების მიზნით და ა.შ.);
- ლ) უნივერსიტეტში საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციების, სკოლა-სემინარების, საზაფხულო სკოლების ორგანიზების ხელშეწყობა და უზრუნველყოფა.

3. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში საუნივერსიტეტო სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და საგანმანათლებლო ერთეულების შესაბამისი სამსახურების მუშაობის კოორდინაცია;
- ბ) უნივერსიტეტში წარდგენილი, მიმდინარე თუ შესრულებული პროექტების, მათ შორის, საგრანტო პროექტების რეგისტრაცია და შესრულების მონიტორინგი;
- გ) სამეცნიერო ფონდებთან, დონორ ორგანიზაციებთან, საპატენტო ორგანოებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;
- დ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან, ეროვნულ სამეცნიერო ფონდთან, სხვა სამთავრობო და არასამთავრობო დაწესებულებებთან ურთიერთობა;
- ე) უნივერსიტეტის პერსონალისთვის საკონსულტაციო მომსახურების უზრუნველყოფა სამეცნიერო ფონდების მოძიების, საგრანტო პროექტების მომზადების, პატენტების შექმნისა და საავტორო უფლებების დაცვის მიზნით;
- ვ) სათანადო ანალიზის საფუძველზე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებისთვის რეკომენდაციების მომზადება უნივერსიტეტის ბიუჯეტში სამეცნიერო კვლევების დაფინანსებისათვის გამოყოფილი სახსრების სავარაუდო განაწილების შესახებ;
- ზ) ქართულ და უცხოურ უნივერსიტეტებთან, არასაუნივერსიტეტო სამეცნიერო ცენტრებთან განვითარებული სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა და კოორდინაცია;
- თ) საგანმანათლებლო ერთეულების ადმინისტრაციიდან, საუნივერსიტეტო სამეცნიერო-კვლევითი სტრუქტურებიდან, სხვა საუნივერსიტეტო სამსახურებიდან სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობასთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაციის გამოთხოვა (მათ შორის, უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან დაფინანსებული სამეცნიერო შინაარსის მივლინებათა, მიმდინარე საგრანტო პროექტების შესახებ ინფორმაცია და სხვა);
- ი) უნივერსიტეტის ან საგანმანათლებლო ერთეულების სამეცნიერო-კვლევითი სტრუქტურული ერთეულის (ინსტიტუტი, ცენტრი, ლაბორატორია) ჩამოყალიბებისას საინიციატივო ჯგუფის მიერ წარმოდგენილი პროგრამის/პროექტის განხილვა დასკვნის მომზადების მიზნით;
- კ) დეპარტამენტის საქმიანობის წლიური ანგარიშის წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის;
- ლ) საჭიროების შემთხვევაში დოქტორანტურის სტუდენტთა სტატიების საერთაშორისო რეცენზირების რეცენზირებისათვის საჭირო ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

მ) უნივერსიტეტში მიმდინარე სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ანალიზი, ყოველწლიური სამეცნიერო ანგარიშის მომზადება და წარდგენა უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებისთვის.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ რგოლს, რომლის სტრუქტურა ითვალისწინებს: დეპარტამენტის უფროსს, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს, მთავარ სპეციალისტებს და უფროს სპეციალისტებს.
2. დეპარტამენტის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორის წარდგინებით. დეპარტამენტის უფროსის მიერ თავის უფლება-მოვალეობათა შესრულების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს უფროსის მოადგილე, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
3. დეპარტამენტის უფროსი:
 - ა) უძღვება დეპარტამენტის ფუნქციონირებას უნივერსიტეტის წესდებისა და დეპარტამენტის დებულების შესაბამისად;
 - ბ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - გ) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებას და მათ შესრულებას;
 - დ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების შემთხვევაში ან დისციპლინური (ან სხვა სახის) დარღვევისას, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს მიმართავს სათანადო ღონისძიებების გატარების მიზნით;
 - ე) წარმოადგენს დეპარტამენტს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან, საგანმანათლებლო ერთეულებთან/ინსტიტუტებთან და სხვა სამსახურებთან;
 - ვ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
 - ზ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით ასრულებს რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებებს;
 - თ) რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, დავალებებით ახორციელებს სხვა უფლება-მოვალეობებს.
4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზაციაში;
 - ბ) მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული მასალების განაწილებაში;
 - გ) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს დოქტორანტების სტატიების საერთაშორისო რეცენზირებისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარებას;
 - დ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურებრივი საკითხების შესახებ კონსულტაციის გაწევას;
 - ე) ორგანიზებას უკეთებს დეპარტამენტის ეგიდით დაგეგმილ ღონისძიებებს;
 - ვ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, რექტორის, დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ზ) რექტორის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 4. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი.

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ა(ა)იპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

კულტურის და სპორტის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ა(ა)იპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) კულტურის და სპორტის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტი ხელმძღვანელობს და ახორციელებს უნივერსიტეტში კულტურისა და სპორტის სფეროსთან დაკავშირებულ საუნივერსიტეტო საქმიანობას.
2. დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანებია:
 - ა) უნივერსიტეტში კულტურულ - შემოქმედებითი, სასწავლო სახელოვნებო მრავალსპექტრიანი საქმიანობა, საუნივერსიტეტო შემოქმედებითი მოღვაწეობის პოპულარიზაცია და ამასთან დაკავშირებული განვითარების ერთიანი კულტურული პოლიტიკის შემუშავება;
 - ბ) სტუდენტებისა და პერსონალის შემოქმედებით საქმიანობაში ჩაბმავ ზრუნვა მათი ნიჭისა და სურვილის გათვალისწინებით;

- გ) თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისი შემოქმედებითი კონტაქტების დამყარება, უნივერსიტეტის სტუდენტების ჰარმონიული განვითარებისა და სახელოვნებო სივრცეში მათი მოზიდვის ხელშეწყობის მიზნით;
- დ) უნივერსიტეტის სხვადასხვა ეროვნების სტუდენტების ჩართვა კულტურულ ღონისძიებებში;
- ე) ქართული ხალხური ფოლკლორის პოპულარიზაციაზე ზრუნვა;
- ვ) საუნივერსიტეტო სპორტის განვითარება, სპორტის პოპულარიზაცია, სპორტული ღონისძიებების, უნივერსიადების ორგანიზება სტუდენტებსა და უნივერსიტეტის თანამშრომლებში ცხოვრების ჯანსაღი წესის დასამკვიდრებლად;
- ზ) სპორტულ ღონისძიებებში სტუდენტ-სპორტსმენთა მოზიდვა და ნიჭიერი სტუდენტების გამოვლენა, მათთვის ხელშეწყობა მსოფლიო და ქვეყნის მასშტაბით უნივერსიადებში მონაწილეობის მისაღებად უნივერსიტეტის სახელით.
- თ) გამაჯანსაღებელი და სპორტული ღონისძიებების მომზადება, სპორტული ბაზებისა და ინვენტარის მოწესრიგება;
- ი) უნივერსიტეტის პრიორიტეტული სპორტის სახეობის, კალათბურთის გუნდის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა;
- კ) მაღალკვალიფიციური სპორტსმენებისათვის სპონსორების მოძიება და მათთვის მაქსიმალური ხელშეწყობა.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ - სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორთან შეთანხმებით.
3. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა, დროებით 2 დრეზე მეტი ვადით არყოფნა), აგრეთვე დეპარტამენტის უფროსის დავალების შემთხვევაში, ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას.
4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილესა და თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავსა და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებით

5. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება - მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

6. დეპარტამენტის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია: დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, სპორტის განყოფილების უფროსი, კულტურის განყოფილების უფროსი, უფროსი სპეციალისტი.

7. დეპარტამენტის სტრუქტურაში შედის სხვადასხვა სპორტული სახეობის გუნდები და კლუბები, რომელთა შემადგენლობა მტკიცდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტით დეპარტამენტის წერილობითი წარდგინების საფუძველზე.

8. დეპარტამენტის სტრუქტურაში შედის სხვადასხვა მიმართულების მუსიკალური ანსამბლები და შემოქმედებითი ჯგუფები, რომელთა წევრების შემადგენლობა მტკიცდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტით დეპარტამენტის წერილობითი წარდგინების საფუძველზე.

9. სპორტული გუნდების, კლუბების, მუსიკალური ანსამბლებისა და შემოქმედებითი ჯგუფების საქმიანობის დაფინანსება ხორციელდება ა(ა)იპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შესაბამისი მუხლიდან (მუხლებიდან) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

10. სპორტული გუნდების, კლუბების, მუსიკალური ანსამბლებისა და შემოქმედებითი ჯგუფების წევრებთან/შემადგენლობასთან შესაბამისი კონტრაქტების გაფორმების უზრუნველყოფას ახდენს უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის დეპარტამენტი

უნივერსიტეტის კულტურის და სპორტის დეპარტამენტის წერილობითი წარდგინების საფუძველზე.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში :

- ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობის განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციაში და ორგანიზაციაში.
- ბ) მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული მასალების განაწილებაში.
- გ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, რექტორის, დეპარტამენტის უფროსის უშუალო დავალებებს.
- დ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, რექტორის, დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოვალეობებს.

მუხლი 5. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ა(ა)იპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის საგამოცდო ცენტრის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

1. ა(ა)იპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) საგამოცდო ცენტრი (შემდგომში - ცენტრი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს.

2. ცენტრი, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებისა და წინამდებარე დებულების საფუძველზე.

3. ცენტრი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

თავი II. ცენტრის მიზნები, ამოცანები და უფლებამოვალეობანი

მუხლი 2. ცენტრის მიზნები

ცენტრის მიზნებია:

- ა) უნივერსიტეტში გამოცდების ერთიანი სისტემის შექმნა და დანერგვა;
- ბ) სწავლის დონის ამაღლების ხელშეწყობა.

მუხლი 3. ცენტრის ამოცანები

ცენტრის ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტში შუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი წერითი გამოცდების ორგანიზება;
- ბ) უნივერსიტეტში მაგისტრატურასა და დოქტორანტურაში მისაღები წერითი გამოცდების ორგანიზება;
- გ) სხვა უმაღლესი სასწავლო დაწესებულებებიდან გადმოსასვლელი და უნივერსიტეტის შიდა მობილობის წერითი გამოცდების ორგანიზება.

4. ცენტრის უფლება-მოვალეობანი

ცენტრი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) შეიმუშავებს გამოცდების პროცესის მარეგულირებელი წესებისა და ინსტრუქციების პროექტებს;
- ბ) გამოითხოვს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო ერთეულებიდან ყველა სახის ინფორმაციას, რომელიც უკავშირდება შუალედურ, სემესტრულ დასკვნით/დამატებით წერით გამოცდებს, ასევე მაგისტრატურასა და დოქტორანტურაში მისაღებ და მობილობის გამოცდებს;

- გ) ყოველ სემესტრში, აკადემიური რეგისტრაციის დასრულების შემდეგ, აქვეყნებს შუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი წერიტი გამოცდების ჩატარების განრიგს;
- დ) დადგენილი წესის შესაბამისად იღებს გადაწყვეტილებას გამოცდების ჩატარების, გამოცდების შედეგების გამოქვეყნებისა და გასაჩივრების შესახებ;
- ე) განიხილავს გამოცდის ჩატარების პროცედურულ საკითხებზე შემოსულ საჩივრებს;
- ვ) ახორციელებს მონიტორინგს სტუდენტთა შუალედურ, სემესტრულ დასკვნით/დამატებით ელექტრონულ აღრიცხვაზე;
- ზ) ახორციელებს გამოცდის პროცესის, შედეგების ანალიზს;
- თ) ანალიზის შედეგებს წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს;
- ი) ახორციელებს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით, განსაზღვრულ სხვა უფლებებსა და მოვალეობებს.

თავი III. ცენტრის მართვა და სტრუქტურა

მუხლი 5. ცენტრის უფროსი

1. ცენტრს ხელმძღვანელობს ცენტრის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორის წარდგინებით.
2. ცენტრის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;
3. ცენტრის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრის საქმიანობას;
 - ბ) პასუხისმგებელია ცენტრის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - გ) ანაწილებს ფუნქციებს ცენტრის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - დ) აკონტროლებს დაკისრებული მოვალეობების თანამშრომელთა მიერ შესრულებას და ისმენს მათ ანგარიშებს;
 - ე) წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს ცენტრის სტრუქტურის, სამტატო ერთეულების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ, აგრეთვე, პრაქტიკული მნიშვნელობის ნოვაციებისა და სიახლეების დანერგვის შესახებ;
 - ვ) შუამდგომლობს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ცენტრის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების საკითხებზე;
 - ზ) შუამდგომლობს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ცენტრის ამოცანების შესასრულებლად საჭირო სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე;
 - თ) წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელსა და რექტორს ცენტრის საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურ ანგარიშს, აგრეთვე ნებისმიერ დროს რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოთხოვნის შესაბამისად;
 - ი) აწარმოებს ურთიერთობებს და თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
 - კ) განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციას;

ლ) ხელს აწერს ან/და ვიზირებას უკეთებს როგორც ცენტრის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებსა და პროექტებს, ასევე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ დოკუმენტებს;

მ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. ცენტრის უფროსის მოადგილე

1. ცენტრის უფროსის მოადგილეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

2. ცენტრის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია ცენტრის უფროსის წინაშე;

3. ცენტრის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს, ასრულებს ცენტრის უფროსის მოადგილე;

4. ცენტრის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ორგანიზებას უწევს საგანმანათლებლო ერთეულების შუალედურ, სემესტრულ დასკვნით/დამატებით წერით გამოცდების ჩატარებას;

ბ) ისმენს საგანმანათლებლო ერთეულების გამოცდების ადმინისტრატორების წინადადებებს, ანგარიშებს და გეგმავს გამოცდებს, ათანხმებს საგანმანათლებლო ერთეულებთან შუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი წერითი გამოცდების განრიგს;

დ) გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარების მიზნით წინადადებებს წარუდგენს ცენტრის უფროსს;

ე) განიხილავს საგანმანათლებლო ერთეულებზე გამოცდებთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხს და დასკვნას წარუდგენს ცენტრის უფროსს;

ვ) ამზადებს სამართლებრივი აქტების პროექტებსა და პასუხს მისთვის გადაცემულ კორესპონდენციაზე;

ზ) მონაწილეობას იღებს ცენტრის მუშაობის სტრატეგიების განსაზღვრაში;

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

ი) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით, საგამოცდო ცენტრის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 7. ცენტრის თანამშრომლები

1. უნივერსიტეტის სამტატო განრიგით ცენტრისათვის განსაზღვრული თანამდებობებია:

ა) ცენტრის უფროსი;

ბ) ცენტრის უფროსის მოადგილე;

გ) ცენტრის მთავარი სპეციალისტები;

დ) ცენტრის უფროსი სპეციალისტები.

2. ცენტრის თანამშრომლებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

3. ცენტრის თანამშრომელი:

ა) ასრულებს მისთვის კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით, სამუშაო აღწერილობითა და ცენტრის უფროსის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებსა და ცალკეულ დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხსა და სრულფასოვნებაზე;

გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული, შესასრულებელი დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

დ) ამზადებს პასუხს მისთვის გადაცემულ კორესპონდენციაზე;

4. ცენტრის თანამშრომლის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით, ცენტრის დებულებითა და ცენტრის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებით.

5. ცენტრის თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი არიან ცენტრის უფროსის წინაშე.

თავი IV. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 8. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი.

ცენტრის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. ცენტრის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია.

ცენტრის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**ა(ა)იპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
მეტაბოლური გენეტიკის ინსტიტუტის შექმნის შესახებ**

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 28 დეკემბრის №220/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების“ მე-7 მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტების, მე-8 მუხლის „ქ“ და „ჩ“ ქვეპუნქტების, მე-17 მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის, უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს 2012 წლის 13 მარტის №17/2012 დადგენილებით დამტკიცებული აკადემიური საბჭოს რეგლამენტის მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „ც“ და „ხ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე,

აკადემიური საბჭო ადგენს:

1. შეიქმნას „ა(ა)იპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მეტაბოლური გენეტიკის ინსტიტუტი“.
2. აღნიშნული გადაწყვეტილება დასამტკიცებლად წარედგინოს ა(ა)იპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობით საბჭოს.
3. დაევალოს უნივერსიტეტის სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების და იურიდიულ დეპარტამენტებს აღნიშნული გადაწყვეტილების უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებიდან არაუგვიანეს 1 თვის ვადაში „ა(ა)იპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მეტაბოლური გენეტიკის ინსტიტუტის“ დებულების პროექტის შემუშავება და აკადემიური საბჭოსთვის წარდგენა.
4. დადგენილების ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე განთავსების უზრუნველყოფა დაევალოს უნივერსიტეტის კანცელარიას.
5. დადგენილება ძალაში შევიდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ალექსანდრე კვიციანი
აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე,
რექტორი

**ა(ა)იპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
დამხმარე საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეული - მულტიმედია ცენტრის
შექმნის შესახებ**

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 28 დეკემბრის №220/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების“ მე-7 მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტების, მე-8 მუხლის „ქ“ და „ჩ“ ქვეპუნქტების, მე-17 მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის, უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს 2012 წლის 13 მარტის №17/2012 დადგენილებით დამტკიცებული აკადემიური საბჭოს რეგლამენტის მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „ც“ და „ხ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე,

აკადემიური საბჭო ადგენს:

1. შეიქმნას ა(ა)იპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეული - მულტიმედია ცენტრი და დამტკიცდეს მისი დებულება ([დანართი №1](#)).
2. აღნიშნული გადაწყვეტილება დასამტკიცებლად წარედგინოს ა(ა)იპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობით საბჭოს.
3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საუნივერსიტეტო მნიშვნელობის საგანმანათლებლო-სამეცნიერო (შემეცნებითი) სტრუქტურული ერთეული - ინტერნეტ-ტელევიზიის შექმნის შესახებ“ აკადემიური საბჭოს 2011 წლის 25 მაისის №46/2011 დადგენილება.
4. დადგენილების ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე განთავსების უზრუნველყოფა დაევალოს უნივერსიტეტის კანცელარიას.
5. დადგენილება ძალაში შევიდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით საჯაროდ გამოცხადებისთანავე.

ალექსანდრე კვიციანი
აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე,
რექტორი

ა(ა)იპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეული - მულტიმედია ცენტრის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

პრეამბულა

საქართველოს მოქალაქეები (განსაკუთრებით ახალგაზრდა თაობა) სწავლის, სამეცნიერო მუშაობის თუ ინფორმაციის მიღებისა და გაცვლისთვის უპირატესობას ანიჭებენ ინტერნეტ რესურსებს. ინტერნეტ რესურსებმა განსაკუთრებული მნიშვნელობა შეიძინა სასწავლო პროცესისთვის და სამეცნიერო საქმიანობისთვის.

მნიშვნელოვანია ის გარემოებაც, რომ საინფორმაციო ტექნოლოგიების განვითარებამ მსოფლიოში დღეს პრიორიტეტი სწორედ ინტერნეტ-მედიას მიანიჭა, რადგან იგი ადვილად ხელმისაწვდომი გახდა მომხმარებლისთვის.

სტუდენტთა ცხოვრებაში მულტიმედიის ცენტრს განსაკუთრებული ადგილის დამკვიდრება შეუძლია, ვინაიდან იგი, პირველ ყოვლისა, იქნება მათი დამხმარე საგანმანათლებლო და სამეცნიერო რესურსი. მულტიმედია ცენტრი ძირითადად მოიცავს ინტერნეტ-ტელევიზიის, ინტერნეტ-რადიოს, ინტერნეტ-გაზეთი/ჟურნალისა და სოციალური მედიის ფუნქციონირების უზრუნველყოფას.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ა(ა)იპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (ტექსტში შემდგომ - „უნივერსიტეტი“) მულტიმედია ცენტრი (შემდგომში – „მულტიმედია ცენტრი“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე საგანმანათლებლო სტრუქტურულ ერთეულს.
2. მულტიმედია ცენტრი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით.

მუხლი 2. ცენტრის მიზნები, ამოცანები და ფუნქციები

1. მულტიმედია ცენტრის მიზნები და ამოცანებია:
 - ა) ცენტრის რესურსის ჩართვა უნივერსიტეტის სამეცნიერო და საგანმანათლებლო პროცესში სწავლების თანამედროვე და ეფექტური შესაძლებლობების გამოყენებისთვის;
 - ბ) მეცნიერების სფეროებში მიმდინარე თანამედროვე პროცესების საერთაშორისო სივრცეში სწრაფი ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
 - გ) უნივერსიტეტის ცხოვრებისა და ისტორიის გაშუქება;
 - დ) მეცნიერების სხვადასხვა დარგის პოპულარიზაციის ხელშეწყობა;

- ე) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა (სალექციო კურსებზე დაფუძნებული მედიაპროდუქციის შექმნა, სამეცნიერო და კვლევითი პროცესების ვიზუალიზაცია და სხვა);
 - ვ) სტუდენტთა ჩართვა ცენტრის საქმიანობაში;
 - ზ) თანამშრომლობა სხვადასხვა სახის მედია საშუალებებთან;
 - თ) მედია არქივის შექმნა, განახლება და განვითარება;
 - ი) უნივერსიტეტის სოციალურ და პოლიტიკურ მეცნიერებათა ფაკულტეტის ჟურნალისტიკის და მასობრივი კომუნიკაციის მიმართულების და ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის კინო-ტელე რეჟისურის მიმართულების სწავლების პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელებაში ხელშეწყობა.
2. მულტიმედია ცენტრს თავისი მიზნებისა და ამოცანების მისაღწევად გააჩნია შემდეგი ფუნქციები:
- ა) უნივერსიტეტის ინტერნეტ მაუწყებლობის ორგანიზება და განხორციელება;
 - ბ) სხვადასხვა პროგრამების ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
 - გ) სხვადასხვა საგანმანათლებლო და სამეცნიერო მიმართულების შესაბამისი სპეციალური მედიაპროდუქციის მომზადება;
 - დ) სტუდენტთა ჩართვა ცენტრის ფუნქციონირებაში;
 - ე) უნივერსიტეტის საარქივო კინო-ტელე მასალების დახარისხება, დაარქივება და სისტემატიზება, მათი ციფრულ მატარებლებზე გადატანა;
 - ვ) დებულებით განსაზღვრული მიზნებისა და ამოცანების მისაღწევად კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის ინდივიდუალური აქტებით ნებადართული სხვა საქმიანობის განხორციელება.

მუხლი 3. მულტიმედია ცენტრის სტრუქტურა

1. მულტიმედია ცენტრს ხელმძღვანელობს ცენტრის დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. ცენტრის თანამშრომელთა საშტატო რიცხოვნობა და სახელფასო განაკვეთები, ცენტრის დირექტორის წარდგინებით აისახება უნივერსიტეტის საშტატო განრიგში, რომელიც მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ.
3. მულტიმედია ცენტრის უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამდებობებია: მულტიმედია ცენტრის დირექტორი, ცენტრის აღმასრულებელი პროდიუსერი, მთავარი პროდიუსერი, სეგმენტ-პროდიუსერი, სამეცნიერო-დოკუმენტური ვიდეოფილმების პროდიუსერი, რედაქტორი, მედიაარქივის სპეციალისტი, ოპერატორი, მემონტაჟე, პროგრამისტი, კონსულტანტი.
4. მულტიმედია ცენტრის დირექტორი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს მულტიმედია ცენტრის საქმიანობას;
 - ბ) წარმოადგენს ცენტრს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია ცენტრზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

- გ) ანაწილებს მოვალეობებს ცენტრის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - დ) პასუხისმგებელია ცენტრის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე;
 - ე) უნივერსიტეტის რექტორს არაუგვიანეს მომდევნო წლის მეორე კვარტლის დასრულებისა წარუდგენს განვლილი აკადემიური წლის საქმიანობის ანგარიშს;
 - ვ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით ცენტრისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
 - ზ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს მულტიმედია ცენტრის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, ცენტრის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - თ) პერიოდულად ისმენს ცენტრის თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - ი) უნივერსიტეტის რექტორს (ინფორმაციის მიწოდების მიზნით) წარუდგენს მულტიმედია ცენტრის სტრატეგიული განვითარების გრძელვადიან გეგმას;
 - კ) უნივერსიტეტის რექტორს მომდევნო სასწავლო წლის დაწყებამდე (ინფორმაციის მიწოდების მიზნით) წარუდგენს ყოველწლიურ სამუშაო გეგმას;
 - ლ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.
5. ცენტრის დირექტორის მიერ თავის უფლებამოსილებათა განხორციელების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის უფლებამოსილებებს, ცენტრის აღმასრულებელი პროდიუსერი.
6. ცენტრის სტრატეგიული განვითარების გეგმა, ყოველწლიური სამუშაო გეგმა წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს.
7. მულტიმედია ცენტრის თანამშრომელთა უფლებამოვალეობები და განსახორციელებელი საქმიანობის (შესასრულებელი სამუშაოს) აღწერილობები მტკიცდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დირექტორის წარდგინების საფუძველზე.

მუხლი 4. მულტიმედია ცენტრის ქონება

თავის ფუნქციათა განსახორციელებლად ცენტრი სარგებლობს უნივერსიტეტის უძრავი და მოძრავი ქონებით.

მუხლი 5. მულტიმედია ცენტრის ფინანსები

ცენტრის დაფინანსების წყაროებია:

- ა) უნივერსიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული მიზნობრივი დაფინანსება;
- ბ) გრანტებისა და პროექტების საფუძველზე მიღებული შემოსავლები;
- გ) ხელშეკრულების შესრულებით მიღებული შემოსავლები;
- დ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიზნობრივად ცენტრისათვის განკუთვნილი საჩუქრის სახით მიღებული შემოსავლები;
- ე) კანონმდებლობით აუკრძალავი ნებისმიერი შემოსავლები.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

ცენტრის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია, სხვა სტრუქტურული ცვლილებები და წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის საკითხი რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.