საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წ ა რ მ ო მ ა დ გ ე ნ ლ ო ბ ი თ ი ს ა ბ ჭ ო

გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა №17

ქ. ბათუმი **29 ივნისი, 2017 წ.**

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის რექტორის აპარატის დებულების დამტკიცების თაობაზე

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის, ბსუ–ს წესდების მე–10 მუხლის და წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტის საფუძველზე წარმომადგენლობითმა საბჭომ

გ ა დ ა წ ყ ვ ი ტ ა:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - **რექტორის აპარატის** თანდართული დებულება **(დანართი 1).**
2. ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2008 წლის 16 ივლისის N3 გადაწყვეტილება.
3. გადაწყვეტილება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე, ხოლო გასაცნობად და აღსასრულებლად დაეგზავნოს ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს და თანამდებობის პირებს (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, იურიდიულ დეპარტამენტს, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს და რექტორის აპარატის პერსონალს).
4. გადაწყვეტილება ამოქმედდეს 2017 წლის 3 ივლისიდან.
5. გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტ. ზუბალაშვილის ქ. N30) ძალაში შესვლის დღიდან ერთი თვის ვადაში.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი, პროფესორი **დ. ბარათაშვილი**

დანართი 1
დამტკიცებულია ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
2017 წლის 29 ივნისის N17 გადაწყვეტილებით

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
რექტორის აპარატის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - რექტორის აპარატის (შემდგომში - აპარატის) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. აპარატი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს საკანონმდებლო აქტების, უნივერსიტეტის წესდების, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის სხვა აქტების შესაბამისად.
3. აპარატი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

მუხლი 2. აპარატის ფუნქციები

აპარატის ფუნქციებია

ა) რექტორისა და რექტორის მოადგილეების უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობა;
ბ) რექტორისა და მისი მოადგილეების მიერ კონტროლზე აყვანილი დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობასთან დაკავშირებით, კვირაში ერთხელ ინფორმაციის მომზადება და რექტორისათვის/რექტორის მოადგილეებისათვის წარდგენა, დროულად შეუსრულებლობისას შემთხვევაში - შეფერხების მიზეზების შესწავლა, წერილობითი ინფორმაციის მომზადება და წარდგენა;
გ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან რექტორის და რექტორის მოადგილეების სამსახურებრივი ურთიერთობის ხელშეწყობა და კოორდინაცია;
დ) რექტორის და რექტორის მოადგილეების თათბირების/შეხვედრების და მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;
ე) უნივერსიტეტის საქმიანობის წარმოჩენის მიზნით, რექტორის დავალების შესაბამისად, რექტორის მოხსენების, საჯარო გამოსვლების, ანგარიშების, სხვადასხვა სახის ანალიტიკური და სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება;
ვ) რექტორის საქმიანობის შესახებ საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის (გაზეთის/ტელევიზიის/რადიოს/ელექტრონული ფოსტის/ვებგვერდის საშუალებით) უზრუნველსაყოფად უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;

ზ) უნივერსიტეტის მისიიდან და სტრატეგიული განვითარების გეგმიდან გამომდინარე უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქცია-ვალდებულებების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ რექტორის ინფორმირება;

თ) რექტორის საქმიანობიდან გამომდინარე (შეხვედრების, მივლინების, სხვადასხვა სასწავლო და სამეცნიერო ღონისძიებების, საგრანტო პროექტებით გათვალისწინებული აქტივობების და სხვა) საპროტოკოლო ღონისძიებათა ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით;

ი) რექტორის აპარატის საქმისწარმოების ადმინისტრირება (დოკუმენტების დახარისხება საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად შენახვა და უნივერსიტეტის არქივისათვის გადაცემა) და აპარატში შემოსულ კორესპონდენციაზე ვიზირების შესაბამისად პასუხების მომზადება;

კ) აპარატის კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული დავალებებისა და რექტორის ზეპირი განკარგულებების შესრულების კონტროლი;

ლ) რექტორისათვის ხელმოსაწერად წარმოდგენილი დოკუმენტების სტილისტური და რედაქციული თვალსაზრისით სრულყოფა;

მ) სადღესასწაულო ღონისძიებებში რექტორის მონაწილეობის უზრუნველყოფა, მისალოცი ბარათების მომზადება და გაგზავნის ორგანიზება;

ნ) უნივერსიტეტის სახელით რექტორის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობა;

ო) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ინიციატივით გასამართი ღონისძიებების (კონფერენციების, ფორუმების და სხვა) დაგეგმვა და ორგანიზება;

პ) რექტორის დავალებების შესაბამისად, რექტორის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვა სახის ორგანიზაციული ღონისძიებების განხორციელება.

მუხლი 3. აპარატის პერსონალი

1. აპარატის პერსონალს შეადგენს აპარატის უფროსი, რექტორის მრჩეველი, მთავარი სპეციალისტები და წამყვანი სპეციალისტები.
2. აპარატის პერსონალს ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3. **აპარატის უფროსი:**

ა) ხელმძღვანელობს აპარატის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია აპარატის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;

გ) აპარატის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

დ) მოქმედებს აპარატის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზით ადასტურებს ან ითანხმებს აპარატის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია აპარატის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
ზ) პერიოდულად ისმენს აპარატის პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
თ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
ი) წარადგენს საქმიანობის ანგარიშს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;
კ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, აპარატის კომპეტენციის ფარგლებში.

4. აპარატის პერსონალის (უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამდებობების) სამუშაოთა აღწერილობა განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით, აპარატის ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად.
5. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.

მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება რექტორის ინიციატივით მიღებული წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.