

თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია

თჰუ წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ

(2013 წლის 13 აპრილის N1 სხდომის ოქმი)

მოდიფიცირებულია

თჰუ წარმომადგენლობითი საბჭოს 2016 წლის 27 თებერვლის N2 სხდომის ოქმის საფუძველზე

მოდიფიცირებულია

თჰუ წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 30 ნოემბრის N4 სხდომის ოქმის საფუძველზე

ადმინისტრაციის (ადმინისტრაციული სამსახურის)

დებულება

მუხლი 1. სტატუსი

უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის (ადმინისტრაციული სამსახურის) სტატუსი განისაზღვრება თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში „თჰუ“) დებულებით.

მუხლი 2. ადმინისტრაციის უფროსი

1. ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი – ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი, რომელიც არის უნივერსიტეტის უმაღლესი ადმინისტრაციული მმართველი ფინანსური, მატერიალური და ადამიანური რესურსების სფეროში და რომელიც წარმოადგენს თჰუს საფინანსო-ეკონომიკურ ურთიერთობებში;
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო აკადემიური საბჭოს წარდგინებით, ფარული კენჭისყრით;
3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს უფლებამოსილების ვადაა – 4 წელი;
4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი:
 - ა) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას (ადმინისტრაციულ სამსახურს);
 - ბ) უფლებამოსილია დაადგინოს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი, მათი შრომის ანაზღაურების ოდენობა, პირობები და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს;
 - გ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებაში; აკონტროლებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შესრულების პროცესს;

დ) ამზადებს შესრულებული სამუშაოს ყოველწლიურ ანგარიშს და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს;

ე) პასუხისმგებელია თჰუ–ს ფინანსური და ეკონომიკური საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე;

ვ) უფლებამოსილია შეიმუშაოს წინადადებები ამ დებულებაში ცვლილებების შეტანის თაობაზე და წარუდგინოს თჰუ აკადემიურ საბჭოს განსახილველად, თჰუ წარმომადგენლობით საბჭოს დასამტკიცებლად;

ზ) შეიმუშავებს და თჰუ რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს თბილისის ჰუმანიტარულ სასწავლო უნივერსიტეტში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის, ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის და სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმებს;

თ) ასრულებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს;

5. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს, აკადემიური საბჭოსა და დამფუძნებელთა (პარტნიორთა) კრების წინაშე;

6. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საფუძველია:

ა) წარმომადგენლობითი საბჭოს მოტივირებული გადაწყვეტილება;

ბ) დამფუძნებელთა (პარტნიორთა) კრების მოტივირებული გადაწყვეტილება.

მუხლი 3. საქმიანობის მიმართულებები

1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია (ადმინისტრაციული სამსახური) აერთიანებს შემდეგ მიმართულებებს:

ა) კანცელარია;

ბ) ბუღალტერია;

გ) საერთაშორისო ურთიერთობები და უცხოელ სტუდენტთა მხარდაჭერა;

დ) სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ე) ადამიანური რესურსების მართვა;

ვ) მატერიალურ–ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ზ) უსაფრთხო გარემო;

თ) არქივი;

ი) კარიერული განვითარება და სტუდენტური მხარდაჭერა;

კ) სამეცნიერო კვლევები.

2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციაში საჭიროების შემთხვევაში, წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით, შეიძლება შეიქმნას განყოფილებები.

მუხლი 4. კანცელარია

კანცელარია უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საკანცელარიო საქმისწარმოებას:

ა) საუნივერსიტეტო დოკუმენტაციის აღრიცხვასა და რეგისტრაციას სანდო (დანომრილ, აკინძულ და დალუქულ/ბეჭედდასმულ) სარეგისტრაციო ჟურნალში; საუნივერსიტეტო დოკუმენტაციის (რექტორის ბრძანებების, აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების გადაწყვეტილებების) რეგისტრაციისას გამოიყენება რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული საქმისწარმოების ნომენკლატურა;

ბ) თჰუ–ში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვასა და რეგისტრაციას სარეგისტრაციო ჟურნალში, რექტორის/პრორექტორის რეზოლუციით შემსრულებელზე გადაცემას;

გ) თჰუ–დან გასული კორესპონდენციის აღრიცხვასა და რეგისტრაციას სარეგისტრაციო ჟურნალში, გასაგზავნი კორესპონდენციის გაგზავნის ვადების მონიტორინგს;

დ) რექტორის მიერ სტუდენტთა, პერსონალისა და მოქალაქეთა მიღების ორგანიზებას;

ე) მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების გამოყენებისა და აღრიცხვის ორგანიზებას;

ვ) დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკურ უზრუნველყოფას (ასლის გადაღება, სკანირება და სხვ.)

მუხლი 5. ბუღალტერია

1. თჰუ ბუღალტერია უზრუნველყოფს თჰუ–ს საქმიანობის ფინანსურ აღრიცხვას ბასს–ის საერთაშორისო სტანდარტების მიხედვით, ამზადებს ფინანსური ანგარიშგების პაკეტს, მოგება–ზარალის ანგარიშგებას და ფულადი საშუალებების მოძრაობის უწყისს;

2. თჰუ ბუღალტერია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ერთად მონაწილეობს თჰუ–ს ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგში, ბიუჯეტის შესრულების სემესტრული ანგარიშგების მომზადებაში; უზრუნველყოფს სტუდენტთა მიერ საგანამანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებით განსაზღვრული ტარიფების შესაბამისად გადახდების ოპერირებასა და მიმდინარე მონიტორინგს, აწარმოებს თჰუ პერსონალის ხელფასების, სტუდენტური სტიპენდიების დარიცხვა–გაცემას.

მუხლი 6. საერთაშორისო ურთიერთობები და უცხოელ სტუდენტთა მხარდაჭერა

თჰუ–სა და უცხოური პარტნიორებისა და უნივერსიტეტების საქმიანი ურთიერთობების კოორდინაციას, ასევე უცხოელ სტუდენტთა მხარდაჭერას უზრუნველყოფს საერთაშორისო ურთიერთობებისა და უცხოელ სტუდენტთა მხარდაჭერის განყოფილება, რომელსაც ხელმძღვანელობს მენეჯერი;

ა) შეიმუშავებს თჰუ–ს საერთაშორისო ურთიერთობებისა და უცხოელ სტუდენტთა მხარდაჭერის განვითარების გეგმის პროექტს და წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს განსახილველად;

ბ) აწარმოებს მოლაპარაკებებს უცხოეთის შესაბამის ორგანიზაციებთან და სასწავლო–სამეცნიერო დაწესებულებებთან თჰუ–სთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარებასთან დაკავშირებით; ამზადებს შესაბამისი ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების, ასევე სტუდენტური გაცვლისა და აკადემიური პერსონალის გაცვლითი პროგრამების პროექტებს;

გ) ახორციელებს თჰუ-ს დელეგაციების საზღვარგარეთის პარტნიორ ორგანიზაციებსა და უნივერსიტეტებში ვიზიტების, ასევე უცხო ქვეყნების რეზიდენტი პარტნიორი ორგანიზაციებისა და სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულებების დელეგაციების საქართველოში ვიზიტების ორგანიზებას;

დ) უზრუნველყოფს თჰუ-ს საქმიანობისა და მის მიერ რეალიზებული საგანმანათლებლო პროგრამების უცხოეთში, მათ შორის უცხოურ ვებ-გვერდებზე პოპულარიზაციის პროცესის მხარდაჭერას;

ე) ახორციელებს თჰუ-ში სწავლის სურვლის მქონე უცხოელებისა და თჰუ-ს უცხოელი სტუდენტების მხარდაჭერასა და საინფორმაციო უზრუნველყოფას.

მუხლი 7. სამართლებრივი უზრუნველყოფა

თჰუ-ს საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას ახორციელებს თჰუ იურისტი, რომელიც:

ა) ახორციელებს თჰუ შიდა რეგულაციური აქტების პროექტების მომზადებას, მომზადებული დოკუმენტაციის სამართლებრივ ექსპერტიზასა და მიღების/დამტკიცების სამართლებრივ უზრუნველყოფას;

ბ) ამზადებს თჰუ-ს სახელით გასაფორმებელი ხელშეკრულებების ტიპიურ ფორმებს;

გ) შესაბამისი რწმუნებულების საფუძველზე, წარმოადგენს თჰუ-ს მესამე პირებთან დავებში, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში, სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში, სასამართლოში;

დ) უზრუნველყოფს თჰუ-ს საქმიანობის სამართლებრივ მხარდაჭერას.

მუხლი 8. ადამიანური რესურსების მართვა

ადამიანური რესურსების მართვას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მენეჯერი, რომელიც უზრუნველყოფს:

ა) თჰუ პერსონალის საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება;

ბ) თჰუ პერსონალთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების (ხელშეკრულებების ნუმერაცია განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით), რექტორის საკადრო (დანიშვნა, გათავისუფლება, შვებულება და სხვ.) ბრძანებების პროექტების მომზადება;

გ) თჰუ სამტატო განრიგით გათვალისწინებული ვაკანსიების მართვა;

დ) თჰუ აკადემიური პერსონალის ღია კონკურსის საფუძველზე შერჩევის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ე) თჰუ აკადემიური პერსონალის რეგისტრაცია სსიპ „განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის“ საგანმანათლებლო დაწესებულებების პროფესორ-მასწავლებელთა რეესტრში;

ვ) თჰუ-ში დასაქმებულთა თანამდებობრივი შეთავსების მონიტორინგი;

ზ) შრომის შინაგანაწესის დაცვაზე მონიტორინგი.

მუხლი 9. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა

1. ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს თჰუ-ს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის (ქონების) აღრიცხვას და თჰუ-ს ბალანსზე აყვანას, მის მოვლასა და განახლებას; ადმინისტრაცია წელიწადში ერთხელ ატარებს თჰუ-ს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ინვენტარიზაციას და ინვენტარიზაციის შედეგების შედარებას საბალანსო სააღრიცხვო მონაცემებთან; უზრუნველყოფს დაზიანებული ქონების შეკეთებას ან ჩამოწერას, ახალი ქონების შეძენას (შესყიდვების განხორციელება);
2. ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს თჰუ-ში ელექტროენერჯის მიწოდების უწყვეტობას, გათბობის სისტემის, საკანალიზაციო და წყალგაყვანილობის სისტემის გამართულობას, თჰუ-ს ტერიტორიის დასუფთავებასა და საგანმანათლებლო პროცესისა და მუშაობის წარმართვისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური გარემოს შექმნას;
3. ადმინისტრაცია ზრუნავს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტების სწავლების ადაპტირებული მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფისათვის;
4. ადმინისტრაცია მართავს თჰუ-ს საინფორმაციო-ტექნოლოგიური უზრუნველყოფის სისტემებს: საინფორმაციო-პროგრამულ სისტემებს, შიდა და გლობალური ქსელებს, ელექტრონულ კომუნიკაციებს; ამ ფუნქციის შესასრულებლად აფორმებს შესაბამის ხელშეკრულებებს;
5. ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის მუდმივ და სისტემატურ განახლებას, ვებ-გვერდის საკომუნიკაციო და საინფორმაციო ფუნქციის უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 10. უსაფრთხო გარემო

1. ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს თჰუ-ში წესრიგის დაცვას, რისთვისაც შეიმუშავებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმს;
2. ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების სისტემის ფუნქციონირებას, რისთვისაც შეიმუშავებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მექანიზმს, ახდენს ხანძარსაწინააღმდეგო ინვეტარით უნივერსიტეტის აღჭურვას;
3. ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს სტუდენტთა და უნივერსიტეტში დასაქმებული ადამიანური რესურსის პირველადი სამედიცინო დახმარების მექანიზმის ფუნქციონირებას, რისთვისაც შეიმუშავებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმს; ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს სამედიცინო კაბინეტის სათანადო ინვენტარითა და მედიკამენტებით აღჭურვას, ექიმის მუშაობისათვის საჭირო პირობების შექმნას და სხვ.

მუხლი 11. არქივი

1. ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს თჰუ-ს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ გადმოცემული, ასევე თავად ადმინისტრაციის დოკუმენტაციის არქივირებასა და შენახვას ამ მუხლით განსაზღვრული ვადებით:

ა) საფინანსო-საბუღალტრო დოკუმენტაცია არქივდება და ინახება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ვადით;

ბ) თჰუ–ს მართვის ორგანოების მიერ გამოცემული აქტები (გადაწყვეტილებები, დებულებები, რექტორის ბრძანებები, ოქმები და სხვ.) არქივდება და ინახება ავტორიზაციის მთელი პერიოდის მანძილზე;

გ) სტუდენტთა პირადი საქმეები და მათთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია არქივდება და ინახება 4 წლის მანძილზე;

დ) ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის პირადი საქმეები და მათთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია არქივდება და ინახება 4 წლის მანძილზე;

ე) ტექნიკური და მოწვეული პერსონალის პირადი საქმეები და მათთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია არქივდება და ინახება 2 წლის მანძილზე;

ვ) მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტაცია არქივდება და ინახება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ვადით;

ზ) სარეგისტრაციო ჟურნალები არქივდება და ინახება 6 წლის მანძილზე;

თ) სხვა საუნივერსიტეტო დოკუმენტაცია არქივდება და ინახება 3 წლის ვადით;

2. არქივის წარმოება ხორციელდება საარქივო საქმისწარმოების ზოგადი წესების დაცვით;

3. არქივის წარმოებისათვის თჰუ ადმინისტრაციაში ინიშნება არქივარიუსი (არქივის გამგე).

მუხლი 11¹. კარიერული განვითარება და სტუდენტური მხარდაჭერა

1. ადმინისტრაციაში ფუნქციონირებს კარიერული განვითარებისა და სტუდენტური მხარდაჭერის განყოფილება, რომლის მიზანია განახორციელოს/დაუკვეთოს შრომის ბაზრის კვლევა, დაადგინოს შრომის ბაზარზე არსებული მოთხოვნადი პროფესიები და ამ მოთხოვნების შესაბამისად მოამზადოს წინადადებები უნივერსიტეტში განათლების დაგეგმვის, ორგანიზებისა და მიწოდებისათვის; ხელიშეუწყოს დამსაქმებლებისა და სტუდენტების ურთიერთთანამშრომლობის პროცესს, სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კარიერული წინსვლისთვის;

2. განყოფილებას ხელმძღვანელობს მენეჯერი, ხოლო განყოფილების ფუნქციები განისაზღვრება განყოფილების დებულებით;

3. კარიერული განვითარებისა და სტუდენტური მხარდაჭერის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) პოტენციურ დამსაქმებლებთან თანამშრომლობის მემორანდუმების ან/და ხელშეკრულებების გაფორმება, სტუდენტთა პროფესიული (საწარმოო) პრაქტიკის, კურსდამთავრებულთა სტაჟირების ან/და დასაქმების პირობებთან შესაბამისობის ტრენინგების გავლის პირობებით;

ბ) სტაჟირების, საწარმოო პრაქტიკისა ან დამსაქმებელთან ტრენინგების ორგანიზება;

გ) სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების დამსაქმებლებთან შეხვედრების ორგანიზება; „დასაქმების ფორუმის“ ორგანიზება;

დ) შრომის ბაზრის კვლევების ორგანიზება/დაკვეთა და შრომის ბაზარზე მოთხოვნადი პროფესიების შესაბამისად წინადადებების მომზადება უნივერსიტეტში განათლების დაგეგმვის, ორგანიზებისა და მიწოდებისათვის;

ე) უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, მათ შორის, ფაკულტეტებთან, სხვადასხვა შეხვედრების გამართვა, ინფორმაციის გაცვლის და მომავალი სტრატეგიული გეგმების დასახვის, მათ შორის, საგანმანათლებლო პროგრამების შრომის ბაზრის მუდმივად განახლებად მოთხოვნებთან ადაპტირების მიზნით;

ვ) სტუდენტებისათვის პოტენციურ დამსაქმებლებთან ურთიერთობის სრულყოფაზე ორიენტირებული შესაბამისი უნარ-ჩვევების განმავითარებელი ტრენინგების ორგანიზება.

მუხლი 11². სამეცნიერო კვლევების მხარდაჭერის კოორდინატორი

1. თჰუ-ში სამეცნიერო კვლევების მხარდაჭერა ხორციელდება შესაბამისი რეგლამენტის საფუძველზე, სამეცნიერო კვლევების საბჭოს გადაწყვეტილებებით; სამეცნიერო კვლევების მხარდაჭერის რეგლამენტსა და საბჭოს შემადგენლობას ამტკიცებს თჰუ რექტორი;

2. სამეცნიერო კვლევების მხარდაჭერის უზრუნველსაყოფად, ასევე სამეცნიერო კვლევების საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების აღსასრულებლად, უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულია სამეცნიერო კვლევების მხარდაჭერის კოორდინატორის პოზიცია, რომელთანაც ფორმდება შრომის ხელშეკრულება; კოორდინატორი სამეცნიერო კვლევების რეგლამენტით განსაზღვრულ საქმიანობას ახორციელებს სამეცნიერო კვლევების საბჭოს გადაწყვეტილებების საფუძველზე ან/და სამეცნიერო კვლევების საბჭოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით.

მუხლი 12. ანგარიშვალდებულება და პასუხისმგებლობა

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს, აკადემიური საბჭოსა და დამფუძნებელთა (პარტნიორთა) კრების წინაშე;

2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ყოველწლიურად წარუდგენს თავისი მუშაობის ანგარიშს წარმომადგენლობით საბჭოს;

3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საფუძველია:

ა) წარმომადგენლობითი საბჭოს მოტივირებული გადაწყვეტილება;

ბ) დამფუძნებელთა (პარტნიორთა) კრების მოტივირებული გადაწყვეტილება.