

დამტკიცებულია  
სსიპ სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ  
დადგენილება # 22 ოქმი # 7 "10" აგვისტო 2015წ

სპიკერი, ასოც. პროფესორი



დანართი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება (შემდგომში - განყოფილება) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას ახორციელებს საზოგადოებას ურთიერთობის საფეროში.
2. განყოფილება თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით და წინამდებარე დებულებით.
3. დებულება განსაზღვრავს განყოფილების ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

### მუხლი 2. განყოფილების მიზანი და ფუნქციები

1. განყოფილების ძირითადი მიზანია უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ დაინტერესებული საზოგადოებისთვის ინფორმაციის მიწოდება და მისაწოდებლად ეფექტური სისტემის შექმნა;
2. საზოგადოებასთან სხვადასხვა სახის აქტიური საქმიანი ურთიერთობა;
3. სასწავლო-სამეცნიერო პროცესების, დაგეგმილი ან განხორციელებული სხვადასხვა ღონისძიებების საჯაროობა;
4. პრეს-რელიზების, ბუკლეტების, სტატიების, ბროშურების მომზადება - გავრცელება;
5. პრეზენტაციების, სემინარების, პრეს-ტურების, ღია კარის დღეების ორგანიზება და ჩატარება;
6. საჭიროებისამებრ პრესკონფერენციების, საგანგებო ბრიფინგების, ინტერვიუების, ასევე სემინარების, ტრენინგების ჩატარების ორგანიზება;
7. უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალური მიმართებებისა და განცხადებების გამოქვეყნება;
8. სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს განყოფილების მიზნებიდან და ფუნქციებიდან.
9. განყოფილება ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და რექტორის წინდებამდე.

### მუხლი 3. განყოფილების სტრუქტურა

განყოფილების სტრუქტურაში შედის:

- ა). განყოფილების უფროსი;
- ბ). სპეციალისტი - 3 (სამი) საშტატო ერთეული

### მუხლი 4. განყოფილების თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი

#### 1. განყოფილების უფროსი:

- ა). ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ). უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობის ეფექტურად განხორციელებისათვის ძირითადი სამუშაოების დაგეგმვას;
- გ). განყოფილების სპეციალისტების მიერ სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების განხორციელების პროცესში იძლევა ცალკეულ მითითებებს და კოორდინაციას უწევს მათ საქმიანობას;
- დ). შუამდგომლობს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასთან განყოფილების შეუფერხებელი ფუნქციონირებისათვის საჭირო საკითხების გადაწყვეტაზე;
- ე). უფლებამოსილია დასვას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე საკითხები: განყოფილებაში სტრუქტურული ცვლილებების (შტატების გაფართოება ან შემცირება) თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შესახებ. ასევე შუამდგომლობს შტატგარეშე პერსონალის მიღება-გათავისუფლებაზე;
- ვ). ახორციელებს განყოფილების მიზნებიდან და ფუნქციებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სპეციალისტი ორგანიზაციებთან (სკოლებთან და სხვა) ურთიერთობის მიმართულებით:

- ა) საპაირო - საპრეზენტაციო მუშაობა საგანმანათლებლო ორგანიზაციებთან;
- ბ) წინასახელშეკრულებო ურთიერთობების მოგვარება ორგანიზაციებთან ( სკოლებთან და სხვა);
- გ ) წინასამემორანდუმო ურთიერთობის გაფორმების პროცესის უზრუნველყოფა ორგანიზაციებთან ( სკოლებთან და სხვა);
- დ )ასრულებს მის კომპეტენციაში შემავალ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სპეციალისტი (პიარის მიმართულებით) უფლება - მოვალეობები:

- ა). ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის პოპულარიზაციას;
- ბ). უნივერსიტეტის პოპულარიზაციის მიზნით უზრუნველყოს შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- გ). სარეკლამო მასალების (ბუკლეტები, ჟურნალები და ა.შ.) შექმნა და გავრცელება.
- დ). ასრულებს მის კომპეტენციაში შემავალ სხვა უფლება-მოსილებებს.

4. სპეციალისტი საორგანიზაციო საკითხებში:

- ა). უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში გასამართი ღონისძიებების ორგანიზებას;
- ბ )უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა ბაზების შექმნასა და სრულყოფას;
- გ ) ხელს უწყობს უცხო ენაზე (ინგლისურად) პიარ - საქმიანობის განხორციელებას;
- დ). ასრულებს განყოფილების ფუნქციებში შემავალ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. განყოფილების თანამშრომელთა შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

- 1. განყოფილების თანამშრომლებს, როგორც დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.
- 2. განყოფილების თანამშრომლებთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 6. სამსახურებრივი პასუხისმგებლობა

განყოფილების თანამშრომლები პასუხს აგებენ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე, საქმიანობის პროცესში ჩადენილ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებაზე და მათი მიზეზით უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზარალისათვის. ჩადენილი კანონსაწინააღმდეგო ქმედებისათვის პასუხს აგებენ კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 7. განყოფილების რეორგანიზაცია და გაუქმება

განყოფილების რეორგანიზაცია ან გაუქმება ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი

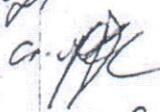
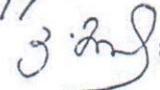
- 1. განყოფილების დებულებას ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
- 2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ვიზირებულია:

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

იურისტის მოვალეობის შემსრულებელი

საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსის  
მოვალეობის შემსრულებელი

ბ. მაისურაძე  
თ. ქუუუნაძე  
ვ. მოდებაძე



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი  
**სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო  
 უნივერსიტეტი**



Legal Entity Public Law

**SAMTSKHE –JAVAKHETI STATE UNIVERSITY**

**წარმომადგენლობითი საბჭო REPRESENTATIVE COUNCIL**

ოქმი № 15

„04“ 11 2015წწ

**დადგენილება № 46**

„სსიპ სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების დებულების დამტკიცების შესახებ“ წარმომადგენლობითი საბჭოს 2015 წლის 10 ივნისის N22 დადგენილებაში ცვლილებების შეტანის შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 13 მაისის №52/ნ ბრძანებით დამტკიცებული წესდების მე-11 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტისა და „სსიპ სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ წარმომადგენლობითი საბჭოს 2014 წლის 10 დეკემბრის №44 დადგენილებით დამტკიცებული რეგლამენტის მე-4 მუხლის „ვ“ ქვეპუნქტის თანახმად,

წარმომადგენლობითი საბჭო ადგენს:

1. შეტანილ იქნეს ცვლილებები „სსიპ სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების დებულების დამტკიცების შესახებ“ წარმომადგენლობითი საბჭოს 2015 წლის 10 ივნისის N22 დადგენილებაში და თანდართული დებულების მე-3 და მე-4 მუხლები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

ა). „მუხლი 3. განყოფილების სტრუქტურა

განყოფილების სტრუქტურაში შედის:

- ა). განყოფილების უფროსი;
- ბ). უფროსი სპეციალისტი - 1 (ერთი) საშტატო ერთეული;
- გ). სპეციალისტი - 3 (სამი) საშტატო ერთეული“.

ბ). „მუხლი 4. განყოფილების თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი

1. განყოფილების უფროსი:

- ა). ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ). უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობის ეფექტურად განხორციელებისათვის ძირითადი სამუშაოების დაგეგმვას;

- გ). განყოფილების სპეციალისტების მიერ სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების განხორციელების პროცესში იძლევა ცალკეულ მითითებებს და კოორდინაციას უწყევს მათ საქმიანობას;
- დ). შუამდგომლობს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასთან განყოფილების შეუფერხებელი ფუნქციონირებისათვის საჭირო საკითხების გადაწყვეტაზე;
- ე). უფლებამოსილია დასვას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე საკითხები: განყოფილებაში სტრუქტურული ცვლილებების (შტატების გაფართოება ან შემცირება) თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შესახებ. ასევე შუამდგომლობს შტატგარეშე პერსონალის მიღება-გათავისუფლებაზე;
- ვ). ახორციელებს განყოფილების მიზნებიდან და ფუნქციებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

**2. უფროსი სპეციალისტი (სტუდენტთა კარიერული ზრდისა და განვითარების საკითხებში)**

- ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში გასამართი ღონისძიებების ორგანიზებას, რაც დაკავშირებულია სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან;
- ბ) უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთათვის საჩივრო ვითარებაში დიპლომების გადაცემის პროცესს;
- გ) ხელს უწყობს უცხო ენაზე (ინგლისურად) პიარ-საქმიანობის განხორციელებას;
- დ) ასრულებს განყოფილების ფუნქციებში შემავალ სხვა უფლებამოსილებებს.

**3. სპეციალისტი ორგანიზაციებთან (სკოლებთან და სხვა) ურთიერთობის მიმართულებით:**

- ა) საპიარო - საპრეზენტაციო მუშაობა საგანმანათლებლო ორგანიზაციებთან;
- ბ) წინასახელმძღვანელო ურთიერთობების მოგვარება ორგანიზაციებთან ( სკოლებთან და სხვა);
- გ ) წინასამემორანდუმო ურთიერთობის გაფორმების პროცესის უზრუნველყოფა ორგანიზაციებთან ( სკოლებთან და სხვა);
- დ )ასრულებს მის კომპეტენციაში შემავალ სხვა უფლებამოსილებებს.

**4. სპეციალისტი (პიარის მიმართულებით) უფლება - მოვალეობები:**

- ა). ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის პოპულარიზაციას;
- ბ). უნივერსიტეტის პოპულარიზაციის მიზნით უზრუნველყოს შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- გ). სარეკლამო მასალების (ბუკლეტები, ჟურნალები და ა.შ.) შექმნა და გავრცელება.
- დ). ასრულებს მის კომპეტენციაში შემავალ სხვა უფლება-მოსილებებს.

**5. სპეციალისტი საორგანიზაციო საკითხებში:**

- ა). უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში გასამართი ღონისძიებების ორგანიზებას;
- ბ )უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა ბაზების შექმნასა და სრულყოფას;
- გ ) ხელს უწყობს უცხო ენაზე (ინგლისურად) პიარ - საქმიანობის განხორციელებას;
- დ). ასრულებს განყოფილების ფუნქციებში შემავალ სხვა უფლებამოსილებებს“.

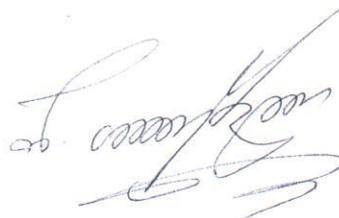
2. დადგენილება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

3. დადგენილება განთავსდეს სსიპ სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე.

4. საფუძველი: სსიპ სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (ბ.მაისურაძე) წარდგინება №01151669. 03.11.2015წ.

წარმომადგენლობითი საბჭოს

სპიკერი, ასოცირებული პროფესორი



როინ თათეშვილი