



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო
უნივერსიტეტი



Legal Entity Public Law
SAMTSKHE –JAVAKHETI STATE UNIVERSITY
წარმომადგენლობითი საბჭო REPRESENTATIVE COUNCIL

ოქმი № 9

„ 17 „ 07 2019 წ.

დადგენილება № 23

სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტში პასუხისმგებლობის გადანაწილების, დელეგირების, ანგარიშვალდებულებისა და ფინანსური მართვის კონტროლის წესის დამტკიცების შესახებ

„უმადლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის პირველი პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 51-ე მუხლის პირველი ნაწილის, 52-ე მუხლის პირველი და მე-2 ნაწილების, 53-ე მუხლის მე-3 ნაწილის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 13 მაისის N52/5 ბრძანებით დამტკიცებული წესდების მე-11 მუხლის პირველი პუნქტის „ო“ ქვეპუნქტის, სსიპ სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს 2014 წლის 10 დეკემბრის N44 დადგენილებით დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტის მე-4 მუხლის „ტ“ ქვეპუნქტის თანახმად:

წარმომადგენლობითი საბჭო ადგენს:

1. დამტკიცდეს „სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტში პასუხისმგებლობის გადანაწილების, დელეგირების, ანგარიშვალდებულებისა და ფინანსური მართვის კონტროლის წესი“ ამ დადგენილების დანართის შესაბამისად.
2. დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.
3. დადგენილება გაეგზავნოს სსიპ სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურულ ერთეულს და განთავსდეს ვებ - გვერდზე.
4. დადგენილება შეიძლება გასაჩივრდეს დაინტერესებული პირის მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში ახალციხის რაიონულ სასამართლოში, მისამართზე ქ. ახალციხე, კ. მეზღვილიძის ქ. N62.

წარმომადგენლობითი საბჭოს
 სპიკერი, პროფესორი

ლავრენტი ჩიბურდანიძე

**სსიპ სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტში
პასუხისმგებლობის გადანაწილების, დელეგირების, ანგარიშვალდებულებისა და
ფინანსური მართვის კონტროლის წესი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტში (შემდგომში - უნივერსიტეტი) პასუხისმგებლობის გადანაწილების, დელეგირების, ანგარიშვალდებულებისა და ფინანსური მართვის კონტროლის წესი (შემდგომში „წესი“) შემუშავებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 13 მაისის №52/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების“ (შემდგომში „წესდება“), უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულებების საფუძველზე.
2. წესის მიზანია უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტების მართვის ორგანოების, ადმინისტრაციული თანამდებობის პირების, დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისა და პერსონალის სხვა წარმომადგენლების პასუხისმგებლობის გადანაწილების, დელეგირებისა და ანგარიშვალდებულების ფორმების ასევე, უნივერსიტეტის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემატიზაცია.

მუხლი 2. ფინანსური მართვა და კონტროლი

1. ფინანსური მართვა და კონტროლი მოიცავს უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ როგორც ფინანსურ, ისე არაფინანსურ პროცესებს, ოპერაციებსა და ქმედებებს, რაც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მიზნების მიღწევას მოცემული ბიუჯეტისა და დროის ფარგლებში, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის პრინციპების დაცვით.
2. ფინანსური მართვა და კონტროლი ხორციელდება შემდეგი საშუალებებით:
 - ა) უნივერსიტეტის მიერ განხორციელებული ოპერაციების შესაბამისობა საქართველოს კანონმდებლობასთან, მარეგულირებელ წესებთან, შიდა პოლიტიკასთან, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებთან;
 - ბ) ფინანსური და ოპერაციული ინფორმაციის თაობაზე სრულყოფილი, ამომწურავი და სანდო ანგარიშგება;
 - გ) სახსრებისა და რესურსების ეკონომიურად, ეფექტიანად და პროდუქტიულად გამოყენება;
 - დ) აქტივების, ინფორმაციისა და სხვა რესურსების დაცვა დაკარგვისაგან, არამართლზომიერი გამოყენებისაგან ან მართვისაგან და დაზიანებისაგან.

3. ფინანსურ მართვასა და კონტროლში ჩართულნი არიან უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები (მართველი სუბიექტები).

4. პასუხისმგებლობა ფინანსური მართვისა და კონტროლის გამართულად ფუნქციონირებაზე ეკისრება დაწესებულების ხელმძღვანელს - რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს (კანცლერს), რომელთაც მენეჯერული ანგარიშვალდებულების სტრუქტურის განსაზღვრით უზრუნველყოფენ უნივერსიტეტის შიგნით, შესაბამისი უფლებამოსილებებისა და პასუხისმგებლობების სწორად გადანაწილებას. შედეგად კი უნივერსიტეტის ყველა იერარქიულ საფეხურზე მდგომი ხელმძღვანელი თავისი კონპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული ქმედებისათვის და სახსრების კანონიერი, ეკონომიური, ეფექტიანი და პროდუქტიული მართვის გზით უნივერსიტეტის მიზნების მიღწევისა და ამოცანების შესრულებისათვის პასუხისმგებელია ზემდგომი ხელმძღვანელების წინაშე.

მუხლი 3. ანგარიშგება

ა) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის მიზნებიდან გამომდინარე უნივერსიტეტში ხორციელდება ანგარიშგების პროცესი.

ბ) ანგარიშგება გულისხმობს სანდო და დროული ინფორმაციის მიწოდებას, როგორც გამოყენებული რესურსების, ბიუჯეტის შესრულებისა და შედეგიანობის, დასახული მიზნების მიღწევის ასევე შემაფერხებელი გარემოებების, არსებული სირთულეებისა და მათი დაძლევის გზების შეთავაზებას.

გ) უნივერსიტეტში ანგარიშგება ხორციელდება შემდეგი წესით:

- აკადემიური საბჭო წლიურ ანგარიშს წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს;
- აკადემიურ საბჭო წელიწადში ერთხელ ისმენს რექტორის საქმიანობის ანგარიშს, ხოლო წელიწადში ორჯერ ისმენს დეკანის საქმიანობის ანგარიშს;
- წარმომადგენლობითი საბჭო განიხილავს და ამტკიცებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წლიურ ანგარიშს. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წლიური ანგარიშის განხილვაში მონაწილეობს აკადემიური საბჭოც. წარმომადგენლობითი საბჭო ასევე პერიოდულად ისმენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აგანგარიშს ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეების შესახებ;
- რექტორის მოადგილეები ანგარიშვალდებულები არიან რექტორის წინაშე.
- უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე, რომელიც წელიწადში ერთხელ აღნიშნული საბჭოების გაერთიანებულ სხდომაზე წარადგენს საქმიანობის ანგარიშს.
- უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები ანგარიშვალდებულები არიან რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, აპარატის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციური დატვირთვის მიხედვით. დამხმარე

სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები, ფინანსური რისკების მართვის მიზნით არანაკლებ თვეში ერთხელ წარუდგენენ ანგარიშს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

მუხლი 4. პასუხისმგებლობის განაწილება და დელეგირება

1. წარმომადგენლობითი საბჭო

- ა) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი ორგანოა წარმომადგენლობითი საბჭო, რომელიც აირჩევა 4 წლის ვადით, უნივერსიტეტის ფაკულტეტებიდან წარმომადგენლობის საფუძველზე სტუდენტებისა და აკადემიურ პერსონალის მიერ ცალკე, ფაკულტეტებზე მათი რაოდენობის პროპორციულად.
- ბ) წარმომადგენლობით საბჭოში შედის უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის წარმომადგენელი.
- გ) წარმომადგენლობითი საბჭოს შემადგენლობაში არ შეიძლება არჩეულ იყვნენ ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის წარმომადგენლები, აგრეთვე აკადემიური საბჭოს წევრები.
- დ) წარმომადგენლობითი საბჭო შეიმუშავებს უნივერსიტეტის წესდებას აკადემიური საბჭოს მონაწილეობით და დასამტკიცებლად წარუდგენს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს;
- ე) შეიმუშავებს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის შინაგანაწესს, ეთიკის კოდექსსა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებს;
- ვ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის წესსა და სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, ირჩევს წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერს;
- ზ) აკადემიური საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს: ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის კანდიდატურას, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს, აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესს, შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს, აკადემიური პერსონალის დატვირთვის ზღვრულ ოდენობას.
- თ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით ამტკიცებს: უნივერსიტეტის ბიუჯეტს, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურას, დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესს, შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წლიურ ანგარიშს;
- ი) აკადემიური საბჭოს მოტივირებული წინადადებით ან საკუთარი ინიციატივით უფლებამოსილია ვადამდე შეუწყვიტოს უფლებამოსილება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
- კ) საკითხების მომზადებისა და გადაწყვეტილებათა შესრულების ხელის შეწყობის და მონიტორინგის მიზნით ქმნის დროებით სამუშაო ჯგუფებს განსაზღვრული ვადით“

ლ) ახორციელებს უნივერსიტეტის წესდებით, წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტით და საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მ) წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომების ჩატარებას ორგანიზებას უწევს და თავმჯდომარეობს სპიკერი, რომელსაც ირჩევს წარმომადგენლობითი საბჭო თავისი რიგებიდან 4 წლის ვადით, უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წესით.

ნ) წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომები მოიწვევა სპიკერის ინიციატივით ან წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრის არანაკლებ 1/3 -ის მიერ.

ო) ახლად არჩეული წარმომადგენლობითი საბჭოს პირველ სხდომას თავმჯდომარეობს სხდომის უხუცესი წევრი;

პ) წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომები ფორმდება ოქმით, რომლის რეგისტრაციის უწყვეტობას უზრუნველყოფს წარმომადგენლობითი საბჭოს სამდივნო. ოქმის ნამდვილობას ხელმოწერით ადასტურებენ წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი და მდივანი.

ჟ) წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერის არყოფნის ან დროებით არყოფნის შემთხვევაში სხდომის მოწვევის და წარმართვის უფლება აქვს წარმომადგენლობითი საბჭოს უხუცეს წევრს რომელიც ხელს აწერს საბჭოს მიერ მიღებულ დადგენილებას.

წარმომადგენლობითი საბჭოს მდივნის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, სხდომის ოქმის საწარმოებლად წარმომადგენლობითი საბჭო დამსწრე წევრებიდან ირჩევს სხდომის მდივანს.

რ) წარმომადგენლობითი საბჭო უფლებამოსილია დადგენილების ფორმით მიიღოს გადაწყვეტილება ყველა იმ საკითხზე, რომელიც წარმომადგენლობითი საბჭოს კომპეტენციას განეკუთვნება.

2. აკადემიური საბჭო

ა) აკადემიური საბჭო უნივერსიტეტის უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანოა, რომლის წევრებიც აირჩევიან უნივერსიტეტის ფაკულტეტების აკადემიური პერსონალის ყველა წევრისა და ფაკულტეტის საბჭოს წევრ სტუდენტთა თვითმმართველობის წარმომადგენლების მიერ უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წესით პირდაპირი, თავისუფალი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით 4 წლის ვადით.

ბ) აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილებები განისზღვრება უნივერსიტეტის წესდებით და აკადემიური საბჭოს რეგლამენტით.

გ) აკადემიური საბჭო თავისუფალი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით ირჩევს აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარეს – რექტორს; საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად რექტორის

უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში, აგრეთვე რექტორის ვერარჩევის შემთხვევაში ირჩევს რექტორის მოვალეობის შემსრულებელს.

დ) შეიმუშავებს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის მისიას და განვითარების სტრატეგიულ გეგმას;

ე) წარმომადგენლობით საბჭოს სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის კონკურსის საფუძველზე შერჩეულ კანდიდატურას; ასევე წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის მოტივირებულ წინადადებას და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ახალ კანდიდატურას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლებამოსილების შეწყვეტიდან ერთი თვის ვადაში;

ვ) წარმომადგენლობით საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის კანდიდატურას;

ზ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის წესდების, სტრუქტურული ერთეულების დებულებების, ბიუჯეტისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წლიური ანგარიშის წარმომადგენლობით საბჭოში განხილვაში;

თ) წლიურ ანგარიშს წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს;

ი) წელიწადში ერთხელ ისმენს რექტორის საქმიანობის ანგარიშს, ხოლო წელიწადში ორჯერ ისმენს დეკანების საქმიანობის ანგარიშს;

კ) ახორციელებს უნივერსიტეტის წესდებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მასზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას.

ლ) აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია, რექტორის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის, რექტორისათვის დაკისრებული მოვალეობების არასათანადოდ შესრულების ან/და რექტორისათვის შეუფერებელი საქმიანობის განხორციელების საფუძველზე, აკადემიური საბჭოს წევრების არანაკლებ 1/3-ის მოთხოვნით განიხილოს რექტორის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საკითხი.

მ) აკადემიური საბჭოს სხდომა მოიწვევა რექტორის ინიციატივით ან აკადემიური საბჭოს წევრების არანაკლებ 1/3-ის მიერ. აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის არყოფნის ან დროებით არყოფნის შემთხვევაში აკადემიურ საბჭოს იწვევს და თავმჯდომარეობს აკადემიური საბჭოს უხუცესი წევრი.

ნ) სრული შემადგენლობის ხმათა უმრავლესობით აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია, აკადემიური საბჭოს წევრთა მონაწილეობით შექმნას კონკრეტული საკითხების შემსწავლელი კომისიები, სამუშაო ჯგუფები. შესაძლებელია კომისიები და სამუშაო ჯგუფები შეიქმნას აკადემიური საბჭოს მიერ მოწვეული სპეციალისტების, ექსპერტების, საზოგადოებრიობის წარმომადგენლების, უნივერსიტეტის თანამშრომლების და სხვა დაინტერესებული პირების მონაწილეობით.

ო) აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმს აფორმებს აკადემიური საბჭოს მდივანი. მისი არყოფნის შემთხვევაში, ოქმის საწარმოებლად აკადემიური საბჭო დამსწრე წევრებიდან

ირჩებს სხდომის მდივანს. ოქმის ნამდვილობას ხელმოწერით ადასტურებენ სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

პ) აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია დადგენილების ფორმით მიიღოს გადაწყვეტილება ყველა იმ საკითხზე, რომელიც აკადემიური საბჭოს კომპეტენციას განეკუთვნება.

3. რექტორი

ა) რექტორი არის უნივერსიტეტის ხელმძღვანელი, უმაღლესი აკადემიური თანამდებობის პირი, აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე და წარმოადგენს უნივერსიტეტს ქვეყნის შიგნითა და გარეთ აკადემიურსა და სამეცნიერო სფეროებში, რისთვისაც უფლებამოსილია, უნივერსიტეტის სახელით დადოს გარიგებები და შეთანხმებები. გარიგებებს და შეთანხმებებს, რომლებიც დაკავშირებულია ფინანსურ და ეკონომიკურ საკითხებთან, რექტორთან ერთად ხელს აწერს აგრეთვე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

ბ) რექტორის თანამდებობაზე ერთი და იგივე პირი შეიძლება არჩეულ იქნეს ზედიზედ მხოლოდ ორჯერ. პირმა, რომელსაც ეკავა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თანამდებობა, ამავე უნივერსიტეტის ხელმძღვანელის თანამდებობა შეიძლება დაიკავოს მხოლოდ მისი, როგორც ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, უფლებამოსილების შეწყვეტიდან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ერთი უფლებამოსილების ვადის გასვლის შემდეგ.

გ) კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების მოწესრიგების მიზნით, რექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

დ) რექტორი უფლებამოსილია მის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების გადასაწყვეტად სათათბირო ორგანოს სახით შექმნას საკონსულტაციო საბჭოები და კომისიები, რომელთა საქმიანობა რეგულირდება რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

ე) რექტორს ჰყავს სამი მოადგილე (სასწავლო მიმართულებით 2 მოადგილე (I და II კორპუსში და III კორპუსში) და სამეცნიერო მიმართულებით ერთი მოადგილე), რომელთა უფლებამოსილება რეგულირდება რექტორის აპარატის დებულებით.

ვ) დაუშვებელია რექტორის მოადგილისათვის უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტზე ხელმოწერის უფლებამოსილების მინიჭება.

ზ) რექტორის არყოფნის ან დროებით არყოფნის შემთხვევაში აკადემიური საბჭოს სხდომის მოწვევის და წარმართვის უფლება აქვს აკადემიური საბჭოს უხუცეს წევრს, სხვა უფლება-მოვალეობების დელეგირების საკითხი წყდება რექტორის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტით.

4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

ა) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი წარმოადგენს უნივერსიტეტს საფინანსო-ეკონომიკურ ურთიერთობებში. ერთი და იგივე პირი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელად შეიძლება დაინიშნოს ზედიზედ მხოლოდ ორჯერ, რომლის უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება 4 წლით.

ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარმომადგენლობითი საბჭო ამტკიცებს აკადემიური საბჭოს წარდგინებით, ფარული კენჭისყრით.

გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელზე ვრცელდება „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნები.

დ) კანონმდებლობითა და წესდებით დადგენილი წესით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი:

ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას; უფლებამოსილია, უნივერსიტეტის სახელით, უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შესაბამისად, დადოს ფინანსური და ეკონომიკური გარიგებები; ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურის პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს; ადგენს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესის პროექტს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობისა და პირობების პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს; ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ფაკულტეტების მიერ საკუთარი ბიუჯეტის პროექტის შედგენასა და წარმომადგენლობით საბჭოსთვის წარდგენას, წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ უნივერსიტეტის ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის ფორმირებასა და დამტკიცებას; გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში; პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ფინანსური და ეკონომიკური საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე; ასრულებს წესდებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

ე) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია აკადემიური საბჭოსა და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე.

ვ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის არყოფნის ან დროებით არყოფნის შემთხვევაში მისი უფლებამოსილების გარკვეულ ნაწილს ახორციელებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილე (ქ. ახალციხეში), კერძოდ:

- ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;
- უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის კანცელარიის მეშვეობით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატში შესული კორესპოდენციების შემდგომი რეაგირების მიზნით შესაბამის სამსახურებში დაგზავნას საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით;
- ხელს აწერს ადმინისტრაციის კომპეტენციას მიკუთვნებულ გასავალ კორესპოდენციებს;
- უზრუნველყოფს მოქალაქეების მიღებას;

- ხელმძღვანელობს შეხვედრებს, სხდომებს (თათბირებს) უნივერსიტეტის პერსონალთან;

5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი

ა) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის, აგრეთვე, პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შეფასების პროცესს. მჭიდრო კავშირს ამყარებს და თანამშრომლობს საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად. ასრულებს სამსახურის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

ბ) უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს 4 წლის ვადით ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო, აკადემიური საბჭოს წარდგინებით. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელისათვის წასაყენებელ მოთხოვნებს განსაზღვრავს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.

დ) სამსახურის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებას ასრულებს რექტორის სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ერთ-ერთი უფროსი სპეციალისტი.

6. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის ხელმძღვანელი - დეკანი

ა) ფაკულტეტის საბჭო ფაკულტეტის დეკანს ირჩევს 4 წლის ვადით. დეკანის თანამდებობაზე ერთი და იგივე პირი შეიძლება არჩეულ იქნეს ზედიზედ მხოლოდ ორჯერ.

ბ) დეკანად შეიძლება აირჩეს უნივერსიტეტის იმავე ფაკულტეტის პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი.

გ) დეკანი: უზრუნველყოფს ფაკულტეტის სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტიანად მიმდინარეობას; ფაკულტეტის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს ფაკულტეტის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას და საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს; თავმჯდომარეობს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს; „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და წესდების შესაბამისად პასუხისმგებელია ფაკულტეტის ბიუჯეტის მიზნობრივი გამოყენებისთვის; წელიწადში ორჯერ აკადემიურ საბჭოსა და ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგენს საქმიანობის ანგარიშს; ახორციელებს წესდებითა და ფაკულტეტის დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას.

დ) დეკანი, კომპეტენციის შესაბამისად, ინდივიდუალური საკითხების გადასაწყვეტად გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას,

რომლითაც რეგულირდება ფაკულტეტის ფარგლებში სასწავლო საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა სამართლებრივი საკითხი.

ე) დეკანის დროებით არ ყოფნის შემთხვევაში დეკანის მოვალეობას ასრულებს დეკანის მოადგილე;

ვ) დეკანის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში ფაკულტეტის საბჭო ნიშნავს დეკანის მოვალეობის შემსრულებელს;

7. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

ა) უნივერსიტეტის ფაკულტეტზე სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე მისი აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შიდა შეფასების მიზნით, განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის მუდმივი განვითარებისათვის იქმნება ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, რომელსაც ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი.

ბ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს ირჩევს ფაკულტეტის საბჭო 4 წლის ვადით.

გ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წევრი (ხელმძღვანელი და სპეციალისტი) შეიძლება იყოს ფაკულტეტის პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წევრისათვის (ხელმძღვანელი და სპეციალისტი) წასაყენებელ მოთხოვნებს განსაზღვრავს ფაკულტეტის საბჭო.

დ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის არ ყოფნის ან დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს ასრულებს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი.

ე) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის და სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტის მოვალეობის შემსრულებელს, ფაკულტეტის დეკანის შუამდგომლობის საფუძველზე ნიშნავს რექტორი.

8. დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები

ა) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და თანამშრომლის არყოფნის შემთხვევაში მათი უფლებამოსილების დელეგირების საკითხი, რეგულირდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.