



## ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) აპარატის დებულება

დამტკიცებულია აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის)  
2021 წლის 30 ივნისის #01-05-17/06 ერთობლივი დადგენილებით

**სსიპ საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის  
ხელმძღვანელის (კანცლერის) აპარატის  
დებულება**

**თავი I. ზოგადი დებულებები**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. სსიპ „საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტი“ (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) აპარატი (შემდგომში -აპარატი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებით, აპარატის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. აპარატი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წინაშე.

**თავი II. აპარატის ამოცანები და ფუნქციები**

**მუხლი 2. აპარატის ამოცანები**

1. აპარატის ძირითადი ამოცანებია:
  - ა) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) ორგანიზაციულ-ტექნიკური, საინფორმაციო მომსახურების გაწევა და მუშაობის აუცილებელი პირობების უზრუნველყოფა;
  - ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) უფლებამოსილების სფეროში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაცია და კონტროლი.
2. აპარატი უზრუნველყოფს:
  - ა) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) ყოველდღიურ საქმიანობას;
  - ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საინფორმაციო მომსახურების გაწევას;
  - გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) კომპეტენციის სფეროში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების საუნივერსიტეტო სხდომების და თათბირების გამართვის ორგანიზებას;
  - დ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) შიდა საუნივერსიტეტო შეხვედრების განრიგის დაგეგმვას და მომზადებას;

- ე) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მოხსენებების, ანგარიშების, გამოსვლების მომზადების ორგანიზებას შესაბამის სამსახურებთან ერთად;
- ვ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან (კანცლერთან) ხელმოსაწერად წარმოსადგენი დოკუმენტების სტილისტური და რედაქციული თვალსაზრისით სრულყოფილად მომზადების ხელშეწყობას;
- ზ) უნივერსიტეტის სისტემაში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად უნივერსიტეტის მიერ დაგეგმილი რეფორმების შემუშავებისა და განხორციელების ხელშეწყობას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- თ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად კალენდარული წლის ბოლოს მომდევნო წელს ჩასატარებელი საუნივერსიტეტო ღონისძიებების ნუსხის შედგენას და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან (კანცლერთან) შეთანხმებას;
- ი) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) დავალებების, მითითებების და განკარგულებების განსაზღვრულ ვადებში შესრულებაზე ზედამხედველობას;
- კ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მივლინებების ორგანიზებას;
- ლ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მონაწილეობით ან მისი სახელით ჩასატარებელი მასობრივი ან სპეციალური ღონისძიებების ორგანიზაციულ და პროტოკოლურ უზრუნველყოფას;
- მ) სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მიერ დაკისრებული კონკრეტული დავალებების შესარულებას.
3. თავისი ამოცანების და ფუნქციების განსახორციელებლად ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) აპარატი უფლებამოსილია, გამოითხოვოს და მიიღოს სათანადო ინფორმაცია, დოკუმენტაცია და მასალები უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

### თავი III. აპარატის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

#### მუხლი 3. აპარატის უფროსი და თანამშრომლები

1. აპარატს ხელმძღვანელობს აპარატის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. აპარატის უფროსი უშუალოდ ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს (კანცლერს).
3. აპარატის უფროსი:
  - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს აპარატის საქმიანობას;
  - ბ) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებულ თანამშრომლებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

- გ) წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს (კანცლერს) აპარატის თანამშრომლების კანდიდატურებს;
- დ) აკონტროლებს აპარატის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- ე) ანგარიშს აბარებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს (კანცლერს) აპარატის მუშაობის შესახებ;
- ვ) წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს (კანცლერს) წინადადებებს აპარატის სტრუქტურის, შტატებისა და მუშაობის ორგანიზაციის შესახებ;
- ზ) შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც საჭიროა აპარატის ამოცანების შესასრულებლად;
- თ) ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მიერ განსაზღვრულ კონკრეტულ დავალებებს.
4. აპარატის უფროსის მიერ უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) ან რექტორის მიერ განსაზღვრული პირი.
5. აპარატის საშტატო რიცხოვნობა და რანგირება განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ დამტკიცებული სტრუქტურის შესაბამისად.
6. აპარატის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
7. აპარატის თანამშრომელთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, სამუშაოთა აღწერილობებით, უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

#### თავი IV. დასკვნითი დებულებები

##### მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

1. დებულება ძალაშია უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან.
2. დებულება ძალადაკარგულად ითვლება ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.