

დამტკიცებულია:

ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის
გალობის უნივერსიტეტის“ რექტორის 2023 წლის 08 დეკემბრის
№03 ბრძანებით (დანართი 5)

ა(ა)იპ “გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გალობის უნივერსიტეტის“ სტრუქტურული ერთეულების დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გალობის უნივერსიტეტის“ (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) სტრუქტურა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილება ეფუძნება ორგანიზაციის მართვის თანამედროვე სტანდარტებს და უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მიერ დეკლარირებული მისიისა და მიზნების თანმიმდევრულ და ეფექტიან რეალიზებას. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი რეგულაციები განისაზღვრება უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე და სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით.
2. უნივერსიტეტის საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და მომსახურების სერვისების გამრავალფეროვნების მიზნით დადგენილი წესების შესაბამისად შესაძლებელია შეიქმნას სხვა სტრუქტურული ერთეულები, და შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით მოწვეულ იქნენ შესაბამისი კომპეტენციის სპეციალისტები/ექსპერტები.
3. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები საქმიანობას წარმართავენ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების, ამ დებულებისა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 2. სტრუქტურა

1. უნივერსიტეტის სტრუქტურა შედგება უნივერსიტეტის მმართველი სუბიექტების, მართვის ორგანოების, ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულისა და ძირითადი და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისგან.
2. უნივერსიტეტის სტრუქტურა განისაზღვრება უნივერსიტეტის წესდებითა და ამ დებულებით და მტკიცდება რექტორის აქტით.
3. უნივერსიტეტის მმართველი სუბიექტები და მართვის ორგანოა:
 - ა) სამეთვალყურეო საბჭო;
 - ბ) რექტორი;

- გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
 - დ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი.
4. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის, ხელოვნებისა და მეცნიერებათა ფაკულტეტის მართვის ორგანოა ფაკულტეტის საბჭო, ხოლო მმართველი სუბიექტი - ფაკულტეტის დეკანი.
 5. უნივერსიტეტის ძირითადი სტრუქტურული ერთეულია ბიბლიოთეკა/ფონოთეკა, ხოლო დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებია:
 - ა) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;
 - ბ) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური;
 - გ) იურიდიული სამსახური;
 - დ) საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროექტების მართვის სამსახური;
 - ე) ფინანსური უზრუნველყოფის სამსახური;
 - ვ) მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;
 - ზ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური;
 - თ) სამედიცინო სამსახური;
 - ი) სამეურნეო და შესყიდვების სამსახური;
 - კ) ხმის ჩამწერი სტუდია.

მუხლი 3. სამეთვალყურეო საბჭო

1. უნივერსიტეტის მართვის უმაღლესი ორგანოა სამეთვალყურეო საბჭო.
2. სამეთვალყურეო საჭოს წევრებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დამფუძნებელი.
3. სამეთვალყურეო საბჭოს ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება უნივერსიტეტის წესდებით.

მუხლი 4. რექტორი

1. რექტორი ხელმძღვანელობს და წარმართავს უნივერსიტეტის საქმიანობას.
2. რექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დამფუძნებელი.
3. რექტორი ანგარიშვალდებულის დამფუძნებლისა და სამეთვალყურეოს საბჭოს წინაშე.
4. რექტორად შეიძლება დაინიშნოს დამფუძნებლის მიერ შერჩეული მაგისტრის, ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი.
5. რექტორის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებითა და უნივერსიტეტის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით.
6. რექტორი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:
 - ა) ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრუქტურას და შეაქვს მასში ცვლილებები ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის არგუმენტირებული წინადადების საფუძველზე;

- ბ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის შინაგანაწესს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებსა და სხვა მარეგულირებელ წესებს, ასევე განსაზღვრავს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის საქმიანობისთვის აუცილებელ სხვა სტრუქტურულ ერთეულებსა და მათი საქმიანობის წესს;
- გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ერთად შეიმუშავებს უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხას და დასამტკიცებლად წარუდგენს სამეთვალყურეო საბჭოს;
- დ) ამტკიცებს ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობას დეკანის წარდგინების საფუძველზე და გამოსცემს ბრძანებას ფაკულტეტის საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ;
- ე) ამტკიცებს ფაკულტეტის მიერ შეიმუშავებულ საგანმანათლებლო პროგრამებს;
- ვ) ამტკიცებს დეკანის მიერ წარდგენილ აკადემიური პერსონალის დატვირთვის ზღვრულ ოდენობას;
- ზ) გამოსცემს ბრძანებას შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე სტუდენტისთვის/პირისთვის სტატუსის მინიჭების, შეჩერების, აღდგენისა და შეწყვეტის შესახებ;
- თ) გამოსცემს ბრძანებას მობილობის გამოცხადებისა და მისი ადმინისტრირების შესახებ;
- ი) გამოსცემს ბრძანებებს სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, განსაზღვრავს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ვადებს;
- კ) ამტკიცებს დიპლომისა და მასწავლებლის მომზადების სერტიფიკატის ფორმებს;
- ლ) გამოსცემს ბრძანებას დიპლომის/მასწავლებლის მომზადების სერტიფიკატის გაცემის შესახებ და ხელს აწერს დიპლომს/მასწავლებლის მომზადების სერტიფიკატს;
- მ) აცხადებს ღია კონკურსს ვაკანტური აკადემიური თანამდებობების დასაკავებლად, განსაზღვრავს კონკურსის ვადებს და ამტკიცებს საკონკურსო კომისიას;
- ნ) კონკურსის შედეგების საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალს;
- ო) აცხადებს უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის ატესტაციას, განსაზღვრავს ატესტაციის ჩატარების დროსა და გრაფიკს;
- პ) იღებს გადაწყვეტილებას უნივერსიტეტის თანამშრომელთა (აკადემიური, მასწავლებელთა, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალი) თანამდებობაზე დანიშვნის, გადაყვანის, გათავისუფლების, მივლინებისა და მათთვის შვებულების მიცემის შესახებ;
- ჟ) ატარებს წამახალისებელი და დისციპლინური ხასიათის ღონისძიებებს, როგორც უნივერსიტეტის პერსონალის, ასევე, უნივერსიტეტის სტუდენტების მიმართ უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად;

- რ) უნივერსიტეტის სახელით დებს ხელშეკრულებებს უნივერსიტეტის პერსონალთან და სტუდენტებთან/ჩარიცხულ პირებთან;
 - ს) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ერთად, უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შესაბამისად დებს ფინანსურსა და ეკონომიკურ გარიგებებს;
 - ტ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიის შემუშავებასა და შემდგომ რეალიზაციას. ქმნის უნივერსიტეტის სტრატეგიული დაგეგმვის ჯგუფს და ხელმძღვანელობს მას;
 - უ) ზრუნავს უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი პოტენციალის განვითარებისთვის;
 - ფ) სამეთვალყურეო საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მომავალი წლის ბიუჯეტის პროექტს;
 - ქ) სამეთვალყურეო საბჭოს წარდგინებით ნიშნავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
 - ღ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობებს;
 - ყ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის ბეჭდებს, სატიტულო ფურცლის ფორმებსა და შტამპებს;
 - შ) გასცემს მინდობილობებს;
 - ჩ) განიხილავს საჩივრებს უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებით და იღებს შესაბამის ზომებს;
 - ც)გამოსცემს უნივერსიტეტის სამართლებრივ აქტებს, რომელთა გამოცემა არ განეკუთვნება უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციას;
 - ძ) ეცნობა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სტრუქტურული ერთეულების წლიურ ანგარიშებს, ამზადებს უნივერსიტეტის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს და დასამტკიცებლად წარუდგენს სამეთვალყურეო საბჭოს;
 - წ) ანგარიშვალდებულია დამფუძნებლისა და სამეთვალყურეო საბჭოს წინაშე.
 - ჭ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
7. რექტორის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

მუხლი 5. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი მართავს გალობის უნივერსიტეტს ფინანსურ, მატერიალურ და ადმინისტრაციულ სფეროში.
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს რექტორი სამეთვალყურეო საბჭოს წარდგინებით.
3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელად შეიძლება დაინიშნოს მაგისტრის, ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი.

4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებითა და უნივერსიტეტის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით.
5. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.
6. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი:
 - ა) ხელმძღვანელობს გალობის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას (დამხმარე პერსონალს);
 - ბ) გალობის უნივერსიტეტის სახელით, რექტორთან ერთად, მისი ბიუჯეტის შესაბამისად დებს ფინანსურსა და ეკონომიკურ გარიგებებს;
 - გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამზადებს გალობის უნივერსიტეტის მომდევნო წლის ბიუჯეტის პროექტს და შესათანხმებლად წარუდგენს გალობის უნივერსიტეტის რექტორს;
 - დ) ამზადებს შესრულებული სამუშაოს ყოველწლიურ ანგარიშს და განსახილველად წარუდგენს რექტორს;
 - ე) იღებს გადაწყვეტილებას უნივერსიტეტის თანამშრომელთა (დამხმარე პერსონალი) თანამდებობაზე დანიშვნის, გადაყვანის, გათავისუფლების, მივლინებისა და მათთვის შვებულების მიცემის შესახებ;
 - ე) ფაკულტეტის საბჭოსთან ერთად განსაზღვრავს მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს;
 - ვ) პასუხს აგებს გალობის უნივერსიტეტის ფინანსური და ეკონომიკური საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტურობაზე;
 - ზ) გამოსცემს ინდივიდუალურ-სამართლებრივ აქტებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
 - თ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური არის უნივერსიტეტის მმართველი ორგანო.
2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.
4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციები და მისი უფროსისა და სპეციალისტის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება უნივერსიტეტის წესდებით, ამავე სამსახურის დებულებითა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 7. ხელოვნებისა და მეცნიერებათა ფაკულტეტი

1. ხელოვნებისა და მეცნიერებათა ფაკულტეტი არის უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული.
2. ხელოვნებისა და მეცნიერებათა ფაკულტეტის მართვის ორგანოა ფაკულტეტის საბჭო, ხოლო მმართველი სუბიექტი - ფაკულტეტის დეკანი.
3. ხელოვნებისა და მეცნიერებათა ფაკულტეტის, აგრეთვე მისი მმართველი სუბიექტისა და მართვის ორგანოს ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება უნივერსიტეტის წესდებით, ამავე ფაკულტეტის დებულებითა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 8. ბიბლიოთეკა/ფონოთეკა

1. ბიბლიოთეკა/ფონოთეკა არის უნივერსიტეტის ძირითადი სტრუქტურული ერთეული.
2. ბიბლიოთეკა/ფონოთეკას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი.
3. ბიბლიოთეკა/ფონოთეკის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.
4. ბიბლიოთეკა/ფონოთეკის ფუნქციები და მისი უფროსისა და ბიბლიოთეკარის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება უნივერსიტეტის წესდებით, ამავე სამსახურის დებულებითა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 9. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური

1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
2. სამსახურის უფროსს თანამდებობზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ფუნქციები და მისი უფროსისა და სხვა თანამშრომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის დებულებითა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 10. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური

1. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
2. სამსახურის უფროსს თანამდებობზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

4. სამსახურის ფუნქციები:

- ა) უნივერსიტეტში ერთიანი და გამართული საქმისწარმოების (ელექტრონული/მატერიალური) უზრუნველყოფა;
- ბ) უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტითა და სხვა ელექტრონული პროგრამებით (ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა (eFlow) და ა.შ.) მუშაობა;
- გ) უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესისა და შინაგანაწესის პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება. ამასთან, მათი სრულყოფის მიზნით წინადადების მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
- დ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებებისა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია;
- ე) ადრესატებისთვის (ელექტრონულად/მატერიალური ხელმოწერით) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის გადაწყვეტილებების გაცნობა (სამართლებრივი აქტები და სხვა);
- ვ) უნივერსიტეტში არსებული სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოება;
- ზ) შიდა დოკუმენტაციის, შემოსული კორესპონდენციისა და გასაგზავნი/გადასაცემი დოკუმენტაციის დროულად და ოპერატიულად აღრიცხვა და დანიშნულებისამებრ გადაცემა-გაგზავნა (ბეჭდური ან/და უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტით ან/და სხვა ელექტრონული სისტემით შემოსული/გასული დოკუმენტები); კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალურად გასაგზავნი წერილების პროექტების მომზადება;
- თ) უნივერსიტეტის პერსონალთან და მოწვეულ სპეციალისტებთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;
- ი) უნივერსიტეტის პერსონალთან და სტუდენტებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა; ბრძანებას შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე სტუდენტისთვის/პირისთვის სტატუსის მინიჭების, შეჩერების, აღდგენისა და შეწყვეტის შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება და რეგისტრაცია;
- კ) უნივერსიტეტის პერსონალის თანამდებობაზე დანიშნვის/გათავისუფლების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- ლ) უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირთა მიმართ წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- მ) უნივერსიტეტში მომზადებული დოკუმენტაციის ასლის დამოწმება და გაცემა;
- ნ) უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირთათვის თანამდებობისა და ხელფასის შესახებ ცნობების მომზადება და გაცემა;
- ო) საჯარო ინფორმაციის გაცემა;

- პ) არქივის მუშაობის წარმართვა - არქივისათვის მიკუთვნიებული დოკუმენტების აღრიცხვა, დამუშავება და დაარქივება, ასევე, არქივიდან ამონაწერებისა და სხვა დოკუმენტების გაცემა;
- ჟ) უფლებამოსილი პირის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის/დოკუმენტაციის საფუძველზე აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადებასთან და ჩატარებასთან დაკავშირებით შესაბამისი აქტების მომზადება;
- რ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციების, თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობებისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;
- ს) თანამშრომელთა, გარდა აკადემიური/მოწვეული პერსონალისა, შეფასების პროცესის ორგანიზება და განხორციელებისთვის ხელშეწყობა დადგენილი წესის შესაბამისად, ასევე თანამშრომელთა კმაყოფილების კვლევის პროცესის ორგანიზება;
- თ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შემუშავებაში/განვითარებაში /განხორციელებაში მონაწილეობა;
- უ) უნივერსიტეტის კორპორატიული კულტურის განვითარებაზე ზრუნვა;
- ფ) პერსონალის განვითარებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების დაგეგმვა და კოორდინაციის გაწევა;
- ქ) უნივერსიტეტში დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების ზოგადი წესის დაცვის კონტროლი;
- ღ) სატელეფონო ზარების კონტროლი და მოქალაქეთა მიღება;
- ყ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისა და სტრუქტურული ერთეულების კომუნიკაციას უნივერსიტეტის პერსონალთან, სტუდენტებთან, სახელმწიფო დაწესებულებებთან და სხვა ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;
- შ) საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება, ანგარიშის მომზადება;
- ჩ) აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისა და სტუდენტთა გამოკითხვის ჩატარება;
- ც) ყოველთვიურად თანამშრომელთა სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის შევსება და ბუღალტერთან გადაგზავნა, სამუშაო დროის გაცდენის შესაბამისად ყოველთვიური შრომის ანაზღაურებიდან თანხის დაქვითვის შესახებ ბრძანების პროექტის მომზადება.

მუხლი 11. იურიდიული სამსახური

1. იურიდიული სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

სამსახურის უფროსს თანამდებობზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
3. იურიდიული სამსახურის ფუნქციას უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა.
4. იურიდიული სამსახური სუფროსი:
 - ა) სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად მონაწილეობს უნივერსიტეტის სამართლებრივი პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავებაში;
 - ბ) ახორციელებს უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას და ახდენს უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი რისკების ანალიზსა და განსაზღვრას;
 - გ) ამზადებს შესაბამისი ნორმატიული დოკუმენტების პროექტებს, ახდენს არსებულ დოკუმენტებში ცვლილებების შეტანის ინიცირებას;
 - დ) ქმნის ხელშეკრულებებს/მემორანდუმებს/სხვა ტიპის დოკუმენტებს, სადაც მხარეს წარმოადგენს უნივერსიტეტი. კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალურად გასაგზავნი წერილების პროექტებს;
 - ე) ახდენს კანონმდებლობაში შეტანილი ცვლილებების შესახებ ინფორმაციის მოპოვებას და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის წარდგენას;
 - ვ) ახორციელებს წარმომადგენლობით უფლებამოსილებას სასამართლოში/არბიტრაჟში;
 - ზ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში.

მუხლი 12. საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროექტების მართვის სამსახური

1. საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროექტების მართვის სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროექტების მართვის სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
3. საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროექტების მართვის სამსახურის შემადგენლობაში შედიან საერთაშორისო ურთიერთობების მენეჯერი და პროექტების მართვის მენეჯერი.
4. საერთაშორისო ურთიერთობების მენეჯერსა და პროექტების მართვის მენეჯერს თანამდებობზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
5. საერთაშორისო ურთიერთობების მენეჯერი:
 - ა) უზრუნველყოფს უცხოეთში უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის საქმიანი ვიზიტების დაგეგმვა-ორგანიზებას;

- ბ) ახორციელებს პარტნიორი უნივერსიტეტების, სამეცნიერო დაწესებულებების დელეგაციების, სამინისტროებისა და სხვადასხვა სახელმწიფო სტრუქტურების და საელჩოს წარმომადგენლებისა და უცხოელი დელეგაციების მიღება-მასპინძლობის ორგანიზებას;
- გ) ხელს უწყობს საქართველოში აკრედიტებულ დოპლომატიურ კორპუსსა და უცხოურ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, საინფორმაციო ცენტრებთან ურთიერთობის დამყარებასა და თანამშრომლობას;
- დ) უზრუნველყოფს ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკისა და შესაბამისი მექანიზმების შემუშავებას;
- ე) უზრუნველყოფს უცხოურ უნივერსიტეტებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარებაში ხელშეწყობას, ასევე ხელს უწყობს საერთაშორისო მობილობას.

6. პროექტების მართვის მენეჯერი:

- ა) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტში პროექტების მიმართულებით მუშაობის პროცესს;
- ბ) უზრუნველყოფს სხვადასხვა კონკურსის შესახებ ინფორმაციის მოძიებასა და აღნიშნულის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას უნივერსიტეტის თანამშრომლებისთვის;
- გ) ამზადებს სააპლიკაციო ფორმებს სხვადასხვა კონკურსში მოწილეობისთვის;
- დ) საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტში კოორდინირებას უწევს შიდა პროექტებს;
- ე) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით ზრუნავს სხვადასხვა ინსტიტუციების პროექტებში უნივერსიტეტის ჩართვაზე.

მუხლი 13. ფინანსური უზრუნველყოფის სამსახური

1. ფინანსური უზრუნველყოფის სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსს თანამდებობზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
2. ფინანსური უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
3. ფინანსური უზრუნველყოფის სამსახური უნივერსიტეტში უზრუნველყოფს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის, ბიუჯეტირების პროცესის, ფინანსური მდგრადობის და შესყიდვების ორგანიზებას.
4. ფინანსური უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:
 - ა) საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების სწორი ორგანიზება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
 - ბ) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის (ხარჯთაღრიცხვის) პროექტის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

- გ) ფულადი სახსრების დროული და შეუფერხებელი მოძრაობის უზრუნველყოფა;
- დ) უნივერსიტეტში შემოსული თანხებისა და დოკუმენტების დროულად გაფორმება;
- ე) ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა;
- ვ) საბანკო ოპერაციების წარმოება და ურთიერთობა საგადასახადო და სახაზინო სამსახურებთან;
- ზ) პერსონალის შრომის ანაზღაურებისა და სხვა გასაცემლების დროული დარიცხვა და კონტროლი გაცემის პროცესზე;
- თ) ფინანსური ანგარიშის მომზადება სასწავლო წლის ბოლოს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;
- ი) ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობის მიღება.

მუხლი 14. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური

1. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეული.
2. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
3. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ძირითადი საქმიანობის სფეროა მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების გამოყენებით უნივერსიტეტის შესახებ ინფორმაციის გავრცელება, ინფორმაციის მიწოდების ეფექტური სისტემის შექმნა, საზოგადოებასთან მჭიდრო ურთიერთობა, ასევე უნივერსიტეტში ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელება.
4. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის შემადგენლობაში შედის სამსახურის უფროსი და კომუნიკაციებისა და სოციალური მედიის მენეჯერი, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
5. სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:
 - ა) სამსახურის ხელმძღვანელობა;
 - ბ) უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ-, სოციალური და მედია გვერდების კონტენტის შექმნა და მართვა, მათში ცვლილებების შეტანა, უნივერსიტეტის მისიისა და ხედვის შესაბამისად პოზიციონირება;
 - გ) უნივერსიტეტში მიმდინარე სიახლეებზე მორგებული სარეკლამო ინფორმაციის (სტატიები, პოსტერები და სხვა) შედგენა;
 - დ) სოციალური მედიისთვის პოსტების მომზადების მონიტორინგი;
 - ე) უნივერსიტეტის სოციალური მედიის ანგარიშების შექმნა და გამართვა;
 - ვ) სოციალური მედიის ბრიფის შედგენა;
 - ზ) სოციალური მედიის სტრატეგიის შემუშავება;

თ) ინტერნეტ სივრცეში სარეკლამო კამპანიების დაგეგმვა, ბიუჯეტირება და მონიტორინგი;

ი) უნივერსიტეტის პოპულარიზაციის უზრუნველყოფა, უნივერსიტეტზე რეკლამის დაგეგმვა-განხორციელებისა და სარეკლამო კამპანიების გაშვების გზით;

კ) ფაკულტეტთან, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად უნივერსიტეტში სხვადასხვა სახის კონფერენციების, სემინარების, საჯარო ლექციებისა და შეხვედრების ორგანიზებაში მონაწილეობა და საჯაროობის უზრუნველყოფა;

ლ) საზოგადოებრივ განვითარებაში უნივერსიტეტის კონტრიბუციასთან დაკავშირებული გარე აქტივობების დაგეგმვა;

მ) მასმედიასთან კონტაქტის დამყარების ორგანიზება;

ნ) შესრულებული და დაგეგმილი სამუშაოების შესახებ ანგარიშის მომზადება და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა.

4. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის ფუნქციებია:

ა) სამსახურის უფროსის მონიტორინგის ქვეშ უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ-, სოციალური და მედია გვერდების მართვა, უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალურ მიმართვების, განცხადებებისა და სხვა სახის ინფორმაციის გამოქვეყნება;

ბ) უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების საჯაროობისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

გ) უნივერსიტეტის თანამშრომლების მიერ მიწოდებული ინფორმაციის შესაბამის გრაფებში განთავსებით უნივერსიტეტის ვებგვერდის განახლება;

დ) უნივერსიტეტში დაგეგმილი სხვადასხვა სახის კონფერენციების, სემინარების, საჯარო ლექციებისა და შეხვედრების საჯაროობის უზრუნველყოფა და გაშუქება, საჭიროების შემთხვევაში აუდიოჩაწერის ორგანიზება;

ე) უნივერსიტეტში მიმდინარე სიახლეების შესახებ ინფორმაციის (სტატიები, პოსტერები და სხვა) შედგენაში მონაწილეობა;

ვ) უნივერსიტეტში მიმდინარე სიახლეებზე მორგებული სარეკლამო ინფორმაციის (სტატიები, პოსტერები და სხვა) სოციალურ პლათფორმაზე განთავსება;

ზ) უნივერსიტეტის პოპულარიზაციის უზრუნველყოფა;

თ) პრესრელიზებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების (სტატია, ინტერვიუ, სტუდენტური დღიურები და ა.შ) მომზადება;

ი) მასმედიასთან კონტაქტის დამყარება;

კ) ჩატარებული ღონისძიებების შედეგების ანალიზი;

ლ) შესრულებული და დაგეგმილი სამუშაოების შესახებ ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

მ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით უშუალო უფროსის დავალებების შესრულება.

მუხლი 15. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური

1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
2. სამსახურის უფროსს თანამდებობზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
3. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური:
 - ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის კომპიუტერული ბაზის მოწყობას, ლოკალური და გლობალური პროდუქტების დანერგვასა და მათ შეუფერხებელ და უსაფრთხო მუშაობას;
 - ბ) საჭიროებისამებრ, შეიმუშავებს სათანადო პროგრამულ პაკეტს და უწევს მას შემდგომ მომსახურებას მიმდინარე ცვლილებების გათვალისწინებით;
 - გ) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის, სამეცნიერო-კვლევითი/შემომქმედებითი საქმიანობის, უნივერსიტეტის მართვის პროცესის პროგრამულ უზრუნველყოფასა და ტექნიკურ მხარდაჭერის;
 - დ) მონაწილეობს ინვენტარიზაციის პროცესში;
 - ე) ვიდეომეთვალყურეობის სისტემის მეშვეობით ახორციელებს უნივერსიტეტის ვიდეოთვალთვალის კონტროლს;
 - ვ) უზრუნველყოფს სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევით/შემოქმედებით პროცესებს ბეჭდური პროდუქციით;
 - ზ) უზრუნველყოფს ახალი საინფორმაციო ტექნოლოგიების დანერგვას;
 - თ) ზრუნავს ინფორმაციული სისტემებისა და სერვისების უსაფრთხოებაზე;
 - ი) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში.

მუხლი 16. სამედიცინო სამსახური

1. სამედიცინო სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის შემადგენლობაშიც შედის ექთანი.
2. ექთანს თანამდებობზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
3. სამედიცინო სამსახური ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. სამედიცინო სამსახურის ფუნქციაა ჯანმრთელობის დაცვის მიზნით უმნიშვნელოვანეს სამედიცინო რეკომენდაციებთან დაკავშირებით სტუდენტთა სათანადო ინფორმირება, საჭიროების შემთხვევაში პერსონალისა და სტუდენტებისათვის სამედიცინო დახმარების აღმოჩენა.

5. ექთნის ფუნქციებია:

- ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტებისთვის გადაუდებელი პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევას;
- ბ) სამედიცინო ოთახის პირველადი დახმარების მედიკამენტებით უზრუნველყოფის მიზნით უზრუნველყოფს სამედიცინო დახმარებისთვის საჭირო რესურსის შესაძენად წერილობითი მოთხოვნის წარდგენას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან;
- გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტებთან პირადი ჰიგიენის დაცვისა და პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის შესახებ საუბრების ჩატარებას;
- დ) ზრუნავს სტუდენტებში ცხოვრების ჯანსაღი წესის დამკვიდრებისთვის.
- ე) გასცემს სამედიცინო ცნობას ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ სტუდენტის სასწავლო პროცესიდან გათავისუფლების მიზნით;
- ვ) ახორციელებს სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმებთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 17. სამეურნეო და შესყიდვების სამსახური

- 1. სამეურნეო და შესყიდვების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკურ საქმიანობას, შესყიდვების პროცესს, შენობა-ნაგებობის ენერგო-თბომომარაგების, კონდიციონერებისა და სხვა ტექნიკური საშუალებების პროცესების შეუფერხებელ და უსაფრთხო ფუნქციონირებას, უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე არსებული და კუთვნილი მატერიალური ქონების მოვლასა და სახანძრო უსაფრთხოებას.
- 2. სამეურნეო და შესყიდვების სამსახურის შემადგენლობაში შედიან შესყიდვების, შრომის უსაფრთხოების, წესრიგის დაცვისა და დასუფთავების მენეჯერები.
- 3. სამეურნეო და შესყიდვების სამსახურის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
- 4. სამეურნეო და შესყიდვების სამსახური ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
- 5. შესყიდვების მენეჯერი:
 - ა) ახორციელებს შესყიდვების პროცედურებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
 - ბ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული მომსახურების შეძენა (დოკუმენტაციის გაფორმება და ა.შ.);
 - გ) უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების (მომსახურების, ნარდობის და სხვ.) აღრიცხვასა და შენახვას;

- დ) მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მომარაგებას საოფისე, საკანცელარიო და სხვა საქონლით;
- ე) მონაწილეობს ინვენტარიზაციის ჩატარების პროცესში.

6. შრომის უსაფრთხოების მენეჯერი:

ა) უზრუნველყოფს სამუშაო სივრცეში დასაქმებულთა და იქ მყოფ სხვა პირთა უსაფრთხოებასა და ჯანმრთელობის დაცვას;

ბ) უზრუნველყოფს სამუშაო სივრცეში უბედური შემთხვევების, პროფესიული დაავადებებისა და საშიში შემთხვევების აღრიცხვასა და მოთხოვნის შემთხვევაში შესაბამისი ინფორმაციას მიწოდებას დამსაქმებლისთვის, დასაქმებულებს ან/და დასაქმებულთა წარმომადგენლისთვის;

გ) უზრუნველყოფს სამუშაო სივრცეში უბედური შემთხვევებისა და პროფესიული დაავადებების შემთხვევების რეგისტრაციას, მოკვლევასა და ანგარიშგებას საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-15 მუხლის შესაბამისად;

ვ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დადგენილი პერიოდულობით ახდენს ყველა შესაბამისი მოწყობილობისა და ინვენტარის შემოწმებას და საჭიროების შემთხვევაში, დამსაქმებლის ფინანსური სახსრებით, ახორციელებს მათ შეკეთება-რემონტს სათანადო სპეციალისტების მეშვეობით;

ი) მომეტებული საფრთხის წარმოშობის შემთხვევაში იღებს ყველა ზომას და დამსაქმებელთან შეთანხმებით ახდენს სამუშაოს შეჩერებას, დასაქმებულებისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირების სამუშაო ადგილებიდან უსაფრთხო ზონაში გასასვლელად;

კ) მოახდენს ნებისმიერი ხარვეზის, პრობლემის, უწყესრიგობის მოძიებას და გამოკვლევას და აღნიშნულის შესახებ დამსაქმებლის ინფორმირებას. (ამასთან, დამსაქმებლის ნებისმიერი ხარვეზის, უწყესრიგობისა, თუ საფრთხის შესახებ ინფორმირება განხორციელდება წინასწარ, გონივრული ვადით ადრე, წერილობით, ელექტრონული ფოსტით, ან რაიმე ისეთი სხვა ტექნიკური საშუალებით, რაც იძლევა მხარეთა მიერ კორესპოდენციის გაგზავნისა და მიღების დადასტურების საშუალებას. გამონაკლისს წარმოადგენს გადაუდებელი აუცილებლობა და/ან ფორსმაჟორული ვითარება, როდესაც წერილობითი შეტყობინება წინასწარ ვერ მოხერხდება. ასეთ შემთხვევაში დამსაქმებლის ინფორმირება ხდება დაუყოვნებლივ, ზეპირი ფორმით, თუმცა გადაუდებელი აუცილებლობისა და/ან ფორსმაჟორული ვითარების აღმოფხვრისთანავე. აღნიშნულ მოხსენებას წერილობით წარუდგენს დასაქმებული დამსაქმებელს ზემოაღნიშნული წესით (ელექტრონული

ფოსტით, ან სხვა ტექნიკური საშუალებით, რაც იძლევა მხარეთა მიერ კორექსიონის გაგზავნისა და მიღების დადასტურების საშუალებას);

ლ) აკონტროლებს სახანძრო სიგნალიზაციის მართვის პანელს;

მ) უტარებს საჭირო კონსულტაციებსა, თუ ინსტრუქტაჟებს დამსაქმებელს, მის წარმომადგენელს, დასაქმებულებს, ან მათ წარმომადგენლებს.

7. წესრიგის დაცვის მენეჯერი:

ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას;

ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტისა და მისი მიმდებარე ტერიტორიის კონტროლს;

გ) უზრუნველყოფს სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ უნივერსიტეტის ტერიტორიის შემოწმებას;

დ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში ან/და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მომხდარი და გამოვლენილი დისციპლინური გადაცდომის აღკვეთასა და ამის შესახებ უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ინფორმირებას;

ე) აკონტროლებს სახანძრო სიგნალიზაციის მართვის პანელს;

ვ) უზრუნველყოფს საგანგებო სიტუაციებში (ხანძარი, წყალდიდობა, მიწისძვრა და სხვა) სტუდენტთა, უნივერსიტეტის პერსონალისა და უნივერსიტეტში მყოფი სხვა პირების დაცვასა და მათი ევაკუაციისათვის ხელის შეწყობას.

8. დასუფთავების მენეჯერი:

ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ტერიტორიის ყოველდღიური დალაგება-დასუფთავებას (სამუშაო ოთახები, აუდიტორიები, დერეფანი, სველი წერტილები, კიბის უჯრედები, ფანჯრები და ა.შ.);

ბ) უზრუნველყოფს ნარჩენების გატანას;

გ) უზრუნველყოფს სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას;

დ) უზრუნველყოფს იატაკის სველი წესით დამუშავებას, სართულზე არსებული ყველა საპირფარეშოსა და სასადილო სივრცის სპეციალური ხსნარებით დამუშავებას;

ე) უზრუნველყოფს ოფისის ავეჯის და სხვა ინვენტარის შემოწმებასა და გაწმენდას;

ვ) უზრუნველყოფს ნაგვის ურნების განთავსებას, მათ გაწმენდასა და დეზინფექციას;

ზ) საჭიროების შემთხვევებში უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში სადეზინფექციო სამუშაოების ჩატარებას.

მუხლი 18. ხმის ჩამწერი სტუდია

1. ხმის ჩამწერი სტუდია წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს ხმის ჩამწერი სტუდიის ტექნიკური მენეჯერი.
2. ხმის ჩამწერი სტუდიის ტექნიკურ მენეჯერს თანამდებობზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
3. ხმის ჩამწერი სტუდია ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. ხმის ჩამწერი სტუდიის ფუნქციაა სტუდიის გამართულობის უზრუნველყოფა, აუდიოჩანაწერების გაკეთება.
5. ხმის ჩამწერ სტუდიაში ასევე შედის ამავე სტუდიის ტექნიკური მენეჯერის ასისტენტი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ტექნიკური მენეჯერის წინაშე.
6. ხმის ჩამწერი სტუდიის ტექნიკური მენეჯერის ფუნქციები:
 - ა) ხმის ჩამწერი სტუდიის ხელმძღვანელობა;
 - ბ) ხმის ჩამწერი სტუდიის ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა (კვირაში ერთხელ გეგმური, და ტექნიკის მიღება-ჩაბარების დროს მისი შემოწმება ხელმოწერით);
 - გ) უნივერსიტეტის სახელით აუდიოჩანაწერების გაკეთება;
 - დ) კონსულტაციების გაწევა სტუდენტებისა და სტაჟორისთვის;
 - ე) ასისტენტის მუშაობის ხელმძღვანელობა და მონიტორინგი მის საქმიანობაზე.
7. ხმის ჩამწერი სტუდიის ტექნიკური მენეჯერის ასისტენტის ფუნქციები:
 - ა) ხმის ჩამწერი სტუდიის ტექნიკური მენეჯერის ხელმძღვანელობით სტუდიის გამართულობის უზრუნველყოფა, აუდიოჩანაწერების გაკეთება;
 - ბ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით სტუდიის ტექნიკური მენეჯერის დავალებების შესრულება.

მუხლი 19. დასკვნითი დებულებები

1. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამდებობები და მათი რაოდენობა განისაზღვრება საშტატო ნუსხის შესაბამისად, ხოლო თანამშრომელთა უფლებამოსილებები–მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებებით, სამუშაოს აღწერილობებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით.
2. დებულებას ამტკიცებს რექტორი.
3. დებულებაში ცვლილებები და დამატებები შედის რექტორის ბრძანებით.
4. დებულება ძალაში შევიდეს დამტკიცებისთანავე.