



## რექტორის აპარატის დებულება

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

# სსიპ საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის რექტორის აპარატის დებულება

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

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

## თავი II. რექტორის აპარატის ამოცანები და ფუნქციები

### მუხლი 2. რექტორის აპარატის ძირითადი ამოცანები

1. რექტორის აპარატის ძირითადი ამოცანებია:
  - ა) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში რექტორისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური, საინფორმაციო მომსახურების გაწევა და მუშაობის აუცილებელი პირობების უზრუნველყოფა;
  - ბ) სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ეფექტურობის ამაღლება;
  - გ) საზღვარგარეთის ქვეყნების ოფიციალური დელეგაციების, მისიების, საერთაშორისო/ადგილობრივი ორგანიზაციების, საქართველოს საკანონმდებლო, აღმასრულებელი, სასამართლო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების წარმომადგენლებისა და სხვა იურიდიული და ფიზიკური პირების მიღების ორგანიზება და ასევე რექტორის ვიზიტების ორგანიზება.
2. ძირითადი ამოცანების შესრულების მიზნით, რექტორის აპარატი უზრუნველყოფს:
  - ა) რექტორის დავალების შესაბამისად, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების (ბრძანებების, დადგენილებების და სხვა) შესრულების მდგომარეობის შესწავლასა და შედეგების რექტორისათვის მოხსენებას. ასევე, რექტორის დავალების შესაბამისად, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამდებობების პირებისადმი, რექტორის დავალებების, მითითების და განკარგულებების დროულად შესრულების ზედამხედველობას და შედეგების რექტორისთვის მოხსენებას;
  - ბ) საუნივერსიტეტო დონეზე, რექტორის დავალების შესაბამისად, სხდომების, თათბირების, შეხვედრების გამართვის განრიგის დაგეგმვას, მომზადებასა და ორგანიზებას და ამ მიზნით,

სათანადო დავალებების გაცემას სტრუქტურული ერთეულების და მათი ხელმძღვანელების მიმართ;

გ) უნივერსიტეტის მიერ დაგეგმილი საერთაშორისო და ადგილობრივი მნიშვნელობის კონფერენციების, პრეზენტაციების, თემატური სემინარების და სხვა ღონისძიებების ორგანიზება/ჩატარების კოორდინაციას შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად და მათდამი სათანადო დავალებების გაცემას;

დ) რექტორის დავალებით, სხვადასხვა საერთაშორისო თუ ადგილობრივ ორგანიზაციებთან გაფორმებული მემორანდუმებით/ხელშეკრულებებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვას და რექტორისათვის მოხსენებას;

ე) სტრუქტურულ ერთეულებს შორის კომუნიკაციის გაძლიერებას და მათი საქმიანობის კოორდინაციას;

ვ) რექტორისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საინფორმაციო მომსახურების გაწევას;

ზ) რექტორის მიერ მოქალაქეთა მიღების საკითხის რეგულირებას;

თ) რექტორის მიერ კორესპონდენციის განხილვის ხელშეწყობას;

ი) რექტორის მოხსენებების, ანგარიშების, გამოსვლების მომზადების ორგანიზებას შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად;

კ) რექტორისათვის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების სტილისტური და რედაქციული თვალსაზრისით სრულყოფილად მომზადების ხელშეწყობას;

ლ) უნივერსიტეტის მიერ დაგეგმილი რეფორმების შემუშავებისა და განხორციელების ხელშეწყობას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად;

მ) კალენდარული წლის ბოლოს, მომდევნო წელს ჩასატარებელი საუნივერსიტეტო ღონისძიებების ნუსხის შედგენას და რექტორთან შეთანხმებას, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად;

ნ) რექტორის მივლინებებისა და ვიზიტების ორგანიზებას და საპროტოკოლო უზრუნველყოფას;

ო) საერთაშორისო სააგენტოებთან, დონორ ორგანიზაციებთან და ფონდებთან შეხვედრების ორგანიზებას, ცალკეულ შემთხვევებში ურთიერთობების ინიცირებას;

პ) რექტორის, ვიცე-რექტორის და რექტორის მოადგილისათვის ადგილობრივი და უცხო ქვეყნის მაღალი რანგის ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტისას საპროტოკოლო ღონისძიებების უზრუნველყოფასა და ორგანიზება/ჩატარების კოორდინაციას, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად;

ჟ) რექტორის საზღვარგარეთ ვიზიტების ორგანიზების მიზნით, საქართველოს სახელისუფლებო ორგანოების პროტოკოლის სამსახურებთან და საქართველოში აკრედიტებული დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლებთან თანამშრომლობას;

რ) რექტორის მოწვევით, უცხო ქვეყნების სამეცნიერო თუ სხვა სფეროს წარმომადგენელთა დელეგაციების ვიზიტების პროგრამების შედგენას და, აგრეთვე, მასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზებას, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად;

ს) რექტორის მონაწილეობით ან მისი სახელით ჩასატარებელი მასობრივი ან სპეციალური ღონისძიებების (პირველკურსელთა მიღება, კურსდამთავრებულთა გაცილება, საპატიო წოდების მინიჭება, ჯილდოს გადაცემა, სადღესასწაულო ღონისძიებების ჩატარება) ორგანიზაციულ და პროტოკოლურ უზრუნველყოფას, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად;

ტ) სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით რექტორის მიერ დაკისრებული კონკრეტული დავალებების შესრულებას.

3. თავისი ამოცანების და ფუნქციების განსახორციელებლად რექტორის აპარატი უფლებამოსილია გამოითხოვოს და მიიღოს სათანადო ინფორმაცია, დოკუმენტაცია და მასალები უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

### თავი III. რექტორის აპარატის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

#### მუხლი 3. რექტორის აპარატის უფროსი

1. რექტორის აპარატს ხელმძღვანელობს აპარატის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი.

2. რექტორის აპარატის უფროსი უშუალოდ ექვემდებარება რექტორს.

3. რექტორის აპარატის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც კოორდინაციას უწევს წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ საპროტოკოლო საქმიანობას.

4. რექტორის აპარატის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს რექტორის აპარატის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებულ თანამშრომლებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

გ) წარუდგენს რექტორს აპარატის თანამშრომლების კანდიდატურებს;

დ) აკონტროლებს რექტორის აპარატის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ე) ანგარიშს აბარებს რექტორს აპარატის მუშაობის შესახებ;

ვ) წარუდგენს რექტორს წინადადებებს აპარატის სტრუქტურის, შტატებისა და მუშაობის ორგანიზაციის შესახებ;

ზ) შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც საჭიროა აპარატის ამოცანების შესასრულებლად;

თ) ასრულებს რექტორის მიერ განსაზღვრულ კონკრეტულ დავალებებს.

5. აპარატის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) მონაწილეობს აპარატის მიერ შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტულობის განსაზღვრაში;
  - ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს აპარატისთვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;
  - გ) საჭიროებისამებრ, წარმართავს კომუნიკაციას, მოსამზადებელ შეხვედრებს, მოლაპარაკებებს სხვადასხვა ორგანიზაციებთან უშუალო უფროსის დავალებით/მითითებით ან/და შესაბამისი სამართლებრივი აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
  - დ) აპარატის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;
  - ე) მონაწილეობს ან თავად უწევს ორგანიზებას და კონტროლს აპარატისა და შესაბამისი განყოფილებების საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს აპარატის ეფექტური მუშაობისთვის;
  - ვ) ხელს უწყობს აპარატის უფროსს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში;
  - ზ) ასრულებს აპარატის უფროსის მოვალეობებს მისი არყოფნის, ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში;
  - თ) აპარატის უფროსის დავალებით ასრულებს ცენტრის კომპეტენციასთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციებს.
6. აპარატის უფროსის მიერ უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს მისი მოადგილე ან რექტორის მიერ განსაზღვრული პირი ხელფასის სათანადო სხვაობის ანაზღაურებით.
7. რექტორის აპარატის საშტატო რიცხოვნობა და რანგირება განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ დამტკიცებული სტრუქტურის და საშტატო ნუსხის შესაბამისად.
8. რექტორის აპარატის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
9. რექტორის 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 ან/და რექტორის აპარატის ლიკვიდაციის შემთხვევაში.