

**ილია ჭავჭავაძის სახელმწიფო უნივერსიტეტში
ღონისძიების ჩატარების წესი (მეგზური)**

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

ეს წესი არეგულირებს ილია ჭავჭავაძის სახელმწიფო უნივერსიტეტში ღონისძიებების ჩატარების საკითხებს.

მუხლი 2. უნივერსიტეტში ღონისძიებების ჩატარებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულები

1. უნივერსიტეტში ღონისძიებების ჩატარებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულები არიან:

- ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;
- ბ) საწყობის განყოფილება;
- გ) სამეურნეო ადმინისტრირების სამმართველო;
- დ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური;
- ე) სტამბა;
- ვ) საფინანსო სამმართველო;
- ზ) დაცვის და უსაფრთხოების სამსახური.

მუხლი 3. ღონისძიების ჩატარებაზე გადაწყვეტილების მიღება

1. უნივერსიტეტში ღონისძიების ჩატარების გადაწყვეტილება შეიძლება მიიღოს რექტორმა, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელმა და მისმა მოადგილეებმა.

მუხლი 4. ღონისძიების ჩატარების გადაწყვეტილების განხორციელება

1. ღონისძიების ჩატარების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური ადგენს ღონისძიების სცენარს და იღებს დასტურს გადაწყვეტილების მიმღებისაგან (დადასტურება ფორმდება გადაწყვეტილების მიმღების მიერ ღონისძიების სცენარზე ხელისმოწერით).
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსი (ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი) დამტკიცებული სცენარის მიხედვით ანაწილებს დავალებებს ამ წესის მე-2 მუხლში მითითებული სტრუქტურული ერთეულების უფროსებს შორის (დანართი #1-ში მითითებული სქემის მიხედვით) და უგზავნის მათ ამ დავალების ზუსტ აღწერას, ჩატარების ადგილის მითითებით და დავალების შესრულების ვადით ჩარჩოს, ელექტრონული ფოსტით და sms-ით მობილურზე.
3. ამ წესის მე-2 მუხლით განსაზღვრული სტრუქტურული ერთეულების უფროსები ადასტურებენ გზავნილის მიღებას (სასურველია, ორივე - sms და ელექტრონული ფორმით). იმ შემთხვევაში, თუკი ისინი მითითებულ ვადებში შესაძლებლად თვლიან დავალების შესრულებას, აფიქსირებენ ამ მოსაზრებას იმავე წერილით და sms-ით.
4. ღონისძიების ჩატარების წინა დღის 11:00 საათამდე საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსი (ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი) იღებს დავალების ადრესატი სტრუქტურული ერთეულების უფროსებისაგან ელექტრონულ შეტყობინებას მათ მიერ გატარებული ღონისძიებების შესახებ და უგზავნის აღნიშნულის თაობაზე ანგარიშს ღონისძიების ჩატარების გადაწყვეტილების მიმღებს არაუგვიანეს იმავე დღის 12:00 საათისა.
5. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსი, ღონისძიების ჩატარებამდე ერთი დღით ადრე, ელექტრონული ფორმით ატყობინებს უნივერსიტეტის კანცელარიას ღონისძიების ჩატარების დროისა და ადგილის შესახებ.

მუხლი 5. ღონისძიების ჩატარების პირობები

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური ღონისძიების სცენარის მიხედვით ადგენს ღონისძიების გეგმას. ღონისძიების გეგმა შედგენილი უნდა იყოს ამ წესის დანართი №2-ით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესაბამისად.
2. აუდიტორია, რომელშიც ტარდება ღონისძიება, უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ მოთხოვნებს:

ა) ტემპერატურა - 20-22C.

ბ) აუდიტორია უნდა დასუფთავდეს და მოხდეს მისი ვენტილაცია ღონისძიების წინა დღის საღამოს;

გ) თუკი ღონისძიება ემთხვევა უქმე ან დასვენების დღეს, უნივერსიტეტის დაცვის სამსახურმა უნდა უზრუნველყოს ღონისძიებამდე 1 საათით ადრე შენობის მთავარი შესასვლელის გაღება;

დ) თუკი ღონისძიება ემთხვევა უქმე ან დასვენების დღეს, ღონისძიების აუდიტორიის მიმდებარე საპირფარეშოები უნდა დასუფთავდეს ღონისძიების წინა დღის საღამოს და უზრუნველყოფილ იქნეს აუცილებელი ნივთებით (ქაღალდის პირსახოცი, თხევადი საპონი, ტუალეტის ქაღალდი). ღონისძიების დღეს სამსახურში გამოძახებულ უნდა იქნას მორიგე დამლაგებელი.

ე) თუკი ღონისძიება იმართება სამუშაო დღეს, ღონისძიების ჩატარების ადგილის მიმდებარე ტუალეტები უნდა დასუფთავდეს ღონისძიების ჩატარებამდე 1 საათით ადრე და უზრუნველყოფილ იქნეს აუცილებელი ნივთებით (ქაღალდის პირსახოცი, თხევადი საპონი, ტუალეტის ქაღალდი).

დანართი #1

დავალებების განაწილების სქემა

სამსახური	დავალება	შესრულების დრო	შუალედური ანგარიშის დრო
სამეურნეო ადმინისტრირების სამმართველო			
საწყობის განყოფილება			
საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური			
სტამბა			
საფინანსო სამმართველო			
დაცვის და უსაფრთხოების სამსახური			

დანართი #2

ლონისძიების გეგმა

პარამეტრები	კონრეტული მახასიათებელი	უზრუნველყოფ ისამსახური	შესრულების დრო	შუალედური ანგარიშის დრო
აუდიტორია				
#				
სკამების რაოდენობა				
სხვა..				
...				
....				
IT მოწყობილობა				
პროექტორი				
ეკრანი				
მოკროფონი				
ხმის გამაძლიერებები				
სხვა...				
....				
....				
მიღება				
რამდენ კაცზე				
კვების ტიპები				
...				
.....				
შენობის დაცვის სპეციფიკური მოთხოვნები				
...				
...				
...				
....				
.....				
დამატებითი სამეურნეო მოთხოვნები				
გენერატორი				
...				
...				
...				