



ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სამდივნოს

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სამდივნო (შემდგომში – სამდივნო) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულია. სამდივნოს უფლებამოსილებანი, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით.
2. სამდივნო თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებით და საქართველოს სხვა კანონებითა და კანონქვემდებარე აქტებით.
3. სამდივნოს დებულებას აკადემიურ საბჭოს წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და აკადემიური საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
4. სამდივნო უშუალოდ ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
5. სამდივნო მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქმიან ურთიერთობებს ამყარებს და თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.

მუხლი 2. სამდივნოს ფუნქციები და ამოცანები

- ა) ხელი შეუწყოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს უფლებამოსილების განხორციელებაში;
- ბ) ორგანიზება გაუწიოს ადმინისტრაციისა და მისი ხელმძღვანელის საქმიან აქტივობებს;
- გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით აწარმოოს საქმიანი ურთიერთობა უნივერსიტეტის თანამშრომლებსა და მესამე პირებთან;
- დ) უზრუნველყოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საქმიანი კორესპონდენციის მართვა.

მუხლი 3. სამდივნოს სტრუქტურა და მართვა

1. სამდივნოს ხელმძღვანელობს სამდივნოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
2. სამდივნოს უფროსს თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
3. სამდივნო დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებისას ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

4. სამდივნოში უფროსს ექვემდებარებიან შტატთან და უშტატო პოზიციაზე მყოფი თანამშრომლები;
5. სამდივნოს უფროსის წარდგინებით სამდივნოს თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

მუხლი 4. სამდივნოს უფროსი

1. სამდივნოს უფროსის უფლება-მოვალეობები:
 - ა) უზრუნველყოს სამდივნოს გამართული ფუნქციონირება;
 - ბ) შეასრულოს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებები;
 - გ) გაანაწილოს ფუნქციები თანამშრომლებს შორის და გარკვეული პერიოდულობით ჩაიბაროს ანგარიში შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
 - დ) უზრუნველყოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საქმიანი აქტივობების ორგანიზება, განახორციელოს უნივერსიტეტის თანამშრომლებსა და მესამე პირებთან საქმიანი კომუნიკაციის ორგანიზება;
 - ე) უზრუნველყოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მითითებით საქმიანი კორესპონდენციის განხილვა, მათ მიერ ამ ფუნქციის ზეპირი ან წერილობითი დადგენილების შემთხვევაში;
 - ვ) ჩააბაროს ანგარიში შესრულებული სამუშაოს შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.
2. სამდივნოს უფროსის შემცვლელის ვინაობა დგინდება ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში ინდივიდუალურად ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

1. სამდივნოს გაუქმება ან გარდაქმნა ხდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით, კანონით დადგენილი წესით.
2. სამდივნოს დებულების მიღების და მასში ცვლილების ან/და დამატების შეტანაში მონაწილეობს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.