



ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის სწავლების საფასურის აღრიცხვა-ანგარიშის დეპარტამენტის

დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში – უნივერსიტეტი) სწავლების საფასურის აღრიცხვა-ანგარიშის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულია. მისი უფლებამოსილებანი, ფუნქციები, ვალდებულებები და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით.

მუხლი 2.

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ წესდებით, ამ დებულებით, შინაგანაწესით, სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 3.

1. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და ბიუჯეტირებისა და ფინანსური ანალიზის სამსახურის უფროსის წინაშე;
2. დეპარტამენტი უშუალოდ ექვემდებარება და მის საქმიანობას კოორდინაციას უწევს ბიუჯეტირებისა და ფინანსური ანალიზის სამსახურის უფროსს.

თავი II. დეპარტამენტის უფლებამოსილება, ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

1. სტუდენტთა სწავლის საფასურის და საფასურიდან მიღებული შემოსავლების აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის (სტუდენტური ბაზები) დანერგვა, განვითარება და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.

2. სტუდენტთა სწავლის საფასურის და საფასურიდან მიღებული შემოსავლების აღრიცხვა-ანგარიში დარიცხვის და საკასო მეთოდით;
3. განული მომსახურებისა და დარიცხული შემოსავლების გაანგარიშება ხელშეკრულების პირობებისა და არგუსის მონაცემთა მიხედვით;
4. შევსებული მონაცემების საფუძველზე შემოსავლების აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში შეტანილი მონაცემების კონტროლი;
5. სტუდენტური ბაზების სინქრონიზება არგუსთან;
6. არგუსის ადმინისტრატორს, ხარისხის განვითარების სამსახურსა და ფაკულტეტების/სკოლების სტუდენტურ ბაზებზე პასუხისმგებელ პირებთან მუშაობის კოორდინაცია და მონაცემების მუდმივი რეკონსილიაცია;
7. უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტსა და გარე მომწოდებლებთან მუდმივი კონტაქტი და კოორდინაცია სტუდენტურ ბაზებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
8. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილისთვის, აღრიცხვა ანგარიშისა და საფინანსო დეპარტამენტებისთვის, ხარისხის მართვის სამსახურისა და ფაკულტეტებისათვის/სკოლებისთვის პერიოდულად სტუდენტური ბაზის საფუძველზე მომზადებული სხვადასხვა ტიპის ანგარიშების მიწოდება;
9. უნივერსიტეტის მიერ სამინისტროებისთვის, საგადასახადო და სხვა სახელმწიფო ორგანოებისათვის ანგარიშების მომზადებაში მონაწილეობა სასწავლო შემოსავლების კუთხით;
10. სხვადასხვა ტიპის სასწავლო გრანტების კონტროლი, აღრიცხვა და გრანტის მომწოდებლებთან კომუნიკაცია;
11. სხვადასხვა ტიპის სტუდენტური დაფინანსებების კონტროლი, აღრიცხვა და დამფინანსებლებთან კომუნიკაცია;
12. კურსდამთავრებულთათვის შემოვლის ბარათის დამოწმება ფინანსური დავალიანების ნაწილში;
13. შემოსავლების აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის მომსახურება.

მუხლი 5. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და უნივერსიტეტის საქმის წარმოების ერთიან წესში გაწერილ ვადებში მოამზადოს სამართლებრივი აქტების პროექტები და წერილები;
- ბ) მოამზადოს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ უნივერსიტეტში შემოტანილ კორესპონდენციაზე შესაბამისი პასუხი;
- გ) გამოითხოვოს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან საჭირო დოკუმენტაცია.
- დ) დეპარტამენტი სარგებლობს უნივერსიტეტის ქონებით დადგენილი წესის შესაბამისად.

თავი III. დეპარტამენტის შემადგენლობა და მართვა

მუხლი 6. დეპარტამენტის შემადგენლობა

1. დეპარტამენტი ექვემდებარება ბიუჯეტირებისა და ფინანსური ანალიზის სამსახურს;
2. დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედიან:
 - ა) დეპარტამენტის უფროსი;
 - ბ) მთავარი სპეციალისტი;
 - გ) უფროსი სპეციალისტი.

მუხლი 7. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც ბიუჯეტირებისა და ფინანსური ანალიზის სამსახურის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და ბიუჯეტირების და ფინანსური ანალიზის სამსახურის უფროსის წინაშე;
3. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას ასრულებს მთავარი სპეციალისტი ბიუჯეტირების და ფინანსური ანალიზის სამსახურის უფროსთან და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

მუხლი 8. დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციები

დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- ბ) გეგმავს და ასრულებს სტრუქტურულ სწავლის საფასურის და საფასურიდან მიღებული შემოსავლების აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის მომსახურების ძირითად სამუშაოს;
- გ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ვიზირებით ადასტურებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებსა და პროექტებს;
- ე) კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- ვ) შუამდგომლობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წინაშე დეპარტამენტის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
- ზ) წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ყოველწლიურად და მოთხოვნისამებრ;

- თ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და მის მოადგილეს ფინანსების ადმინისტრირების მიმართულებით წინადადებებს დეპარტამენტის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
- ი) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

მუხლი 9. მთავარი სპეციალისტის ფუნქციები

დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი:

- ა) ასრულებს სტუდენტთა სწავლის საფასურის და საფასურიდან მიღებული შემოსავლების აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის მომსახურების მიმდინარე სამუშაოს;
- ბ) ახდენს სტუდენტების სწავლის საფასურიდან დარიცხული და საკასო შემოსავლების აღრიცხვა-ანგარიშს;
- გ) აღრიცხავს შემოსავლებს დარიცხვისა და საკასო მეთოდით;
- დ) ამზადებს კორესპონდენციას და სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
- ე) ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესაბამისად.

მუხლი 10. უფროსი სპეციალისტის ფუნქციები

დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტი:

- ა) მუშაობს სტუდენტების სწავლის საფასურიდან დარიცხული და საკასო შემოსავლების მიმდინარე აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე;
- ბ) ახდენს სტუდენტური ბაზების სინქრონიზებას არგუსთან;
- გ) მომსახურებას უწევს შემოსავლების აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემას;
- დ) ამზადებს კორესპონდენციას და სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
- ე) ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესაბამისად.

თავი IV. დასკვნითი დებულებები

დეპარტამენტის დებულებას და მასში ცვლილების ან/და დამატების შეტანაში მონაწილეობს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.