

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის ოქმი №35

ქ. თბილისი

2011 წლის 18 აპრილი

სხდომას ესწრებოდნენ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრები: 1. გაგნიძე ინეზა 2. თოდუა ნუგზარი 3. მექვაბიშვილი ელგუჯა 4. მესხორაძე გიორგი 5. ჩაბაკაური გიორგი 6. გალდავა გიორგი 7. მარგველიშვილი ვლადიმერი 8. ფაღვა ზურაბი 9. ცინცაძე ნინო 10. თურქიაშვილი შორენა 11. მაცაბერიძე მალხაზი 12. ნახუცრიშვილი კონსტანტინე 13. ჩოხელი ლევანი 14. ბარამიძე ცირა 15. გელოვანი ნანი 16. ლორია კახაბერი 17. პაიჭაძე თამარი 18. გეგეჭკორი არნოლდი 19. თუთბერიძე ბეჟანი 20. ომანაძე როლანდი 21. ხაჩიძე მანანა 22. ჭლიკაძე გივი 23. კახიანი გიორგი 24. ბენდელიანი ბექა 25. პაპაშვილი თამარი 26. ჭალიძე ივერი (დანართი 1)

სხდომაზე დამსწრე აკადემიური საბჭოს წევრები: 1. ზურაბ დავითაშვილი 2. მარიამ გერსამია 3. ალექსანდრე შენგელაია 4. ელიზბარ ნადარაია 5. ნუგზარ სურგულაძე 6. რევაზ გველესიანი 7. ქეთევან მარშავა 8. ლავრენტი მანაგაძე (დანართი 2)

დღის წესრიგი:

1. სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურაში ცვლილებების შეტანის საკითხი.

2. სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცება.

3. სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის სტრუქტურისა და დებულების დამტკიცება.

4. სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცება.

5. სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის შიდა აუდიტის სამსახურის სტრუქტურისა და დებულების დამტკიცება.

6. სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს 2011 წლის 11 აპრილის №34/2011 დადგენილება სსიპ ივანე

ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ლექსიკოგრაფიული ცენტრის შექმნის შესახებ დამტკიცება.

7. სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ლექსიკოგრაფიული ცენტრის სტრუქტურისა და დებულების დამტკიცება.

8. სსიპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბალანსზე არსებული ქონების (დანადგარ-მოწყობილებები) გადაცემა სსიპ – სოხუმის ილია ვეკუას ფიზიკა-ტექნიკის ინსტიტუტისათვის.

9. სსიპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის X (მალღივი) კორპუსის ამორტიზებული და გამოუყენებელი მატერიალური ფასეულობების ჩამოწერისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემდგომი პროცედურების განხორციელების დაწყების საკითხი.

10. სსიპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს 2011 წლის 25 მარტის №31/2011 დადგენილება სსიპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის იურიდიული ფაკულტეტის “B” კატეგორიის პროფესორთათვის ყოველთვიური სახელფასო დანამატის დადგენის შესახებ დამტკიცება.

დღის წესრიგი დამტკიცდა ერთხმად.

1. თსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელმა, ბატონმა დავით ჩომახიძემ წარმოადგინა თსუ-ს ადმინისტრაციის სტრუქტურაში ცვლილებების შეტანის საკითხი. მან განმარტა, რომ 2011 წლიდან, სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურაში ჩამოყალიბდა შიდა აუდიტის სამსახური. სამსახურის ფუნქციებიდან და საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილად ჩაითვალა მონიტორინგის განყოფილების გაერთიანება შიდა აუდიტის სამსახურთან. აღნიშნული ცვლილებების განხორციელების შემთხვევაში აუცილებელია შევიდეს ცვლილებები უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურაში, კერძოდ, პერსონალის მართვის დეპარტამენტს გამოეყოს მონიტორინგის განყოფილება და პერსონალის მართვის დეპარტამენტი ჩამოყალიბდეს სტრუქტურულ ერთეულად განყოფილებების გარეშე.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელმა წარმოადგენლობით საბჭოს ასევე გააცნო ადმინისტრაციის სტრუქტურაში, ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტზე განსახორციელებელი ცვლილებები. დავით ჩომახიძემ აღნიშნა, რომ მნიშვნელოვნად გაიზარდა ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სამუშაოს მოცულობა და ფუნქციური დატვირთვა, ამიტომ მიზანშეწონილად იქნა მიჩნეული საშტატო ერთეულის გაზრდა. იმისათვის, რათა სამსახურის სტრუქტურა მოერგოს ერთიან საუნივერსიტეტო სტანდარტს, სასურველია სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მდივნის შვიდი საშტატო ერთეულის ნაცვლად უფროსი სპეციალისტის შვიდი საშტატო ერთეული იქნას შემოღებული და შესაბამისად გაუქმდეს მდივნების საშტატო ერთეულები.

საკითხთან დაკავშირებით გაიმართა კენჭისყრა, რომელშიც მონაწილეობა მიიღეს მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებმა:

მომხრე: 26

წინააღმდეგი: 0

თავი შეიკავა: 0

მიღებული გადაწყვეტილება: დამტკიცდეს ცვლილებები სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურაში, წარმოდგენილი სახით. (დანართი 3, დანართი 4)

2. თსუ-ს პერსონალის მართვის დეპარტამენტის პერსონალის მართვის განყოფილების უფროსმა, ქალბატონმა შორენა ხიდაშელმა წარმომადგენლობით საბჭოს გააცნო თსუ-ს პერსონალის მართვის დეპარტამენტის დებულების პროექტი. შორენა ხიდაშელმა წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებს განუმარტა, რომ თსუ-ს ადმინისტრაციის სტრუქტურის ცვლილებებმა (პერსონალის მართვის დეპარტამენტს გამოეყო მონიტორინგის განყოფილება და შეუერთდა შიდა აუდიტის სამსახურს) თავის მხრივ გამოიწვია ცვლილებები პერსონალის მართვის დეპარტამენტის სტრუქტურაში, რამაც განაპირობა ახალი დებულების შემუშავების აუცილებლობა.

საკითხთან დაკავშირებით გაიმართა კენჭისყრა, რომელშიც მონაწილეობა მიიღეს მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებმა:

მომხრე: 26

წინააღმდეგი: 0

თავი შეიკავა: 0

მიღებული გადაწყვეტილება: დამტკიცდეს სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის დეპარტამენტის დებულება წარმოდგენილი სახით. (დანართი 5)

3. თსუ-ს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსმა, ბატონმა გიორგი გორაშვილმა წარმოადგინა თსუ-ს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის სტრუქტურა და დებულება. გიორგი გორაშვილმა წარმომადგენლობით საბჭოს მოახსენა, რომ დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურში შეიქმნა ორგანიზაციული ჯგუფები, რამაც გამოიწვია მთავარი და უფროსი სპეციალისტების რაოდენობის გაზრდა. ეს ცვლილებები ხელს შეუწყობს სამსახურზე დაკისრებული მოვალეობების უკეთ გახორციელებას. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელმა, ბატონმა დავით ჩომახიძემ დასძინა, რომ თსუ-ს დამატებით გადმოეცა ფართები შენობა-ნაგებობებით, რასაც შესაბამისი დაცვა და კონტროლი ესაჭიროება, აქედან გამომდინარე აუცილებელი გახდა დაცვის თანამშრომელთა რაოდენობის გაზრდა.

აკადემიური საბჭოს წევრი, ბატონი ნუგზარ სურგულაძე დაინტერესდა დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელთა რაოდენობით, რაზეც გიორგი გორაშვილმა განაცხადა, რომ სამსახურის თანამშრომელთა რაოდენობა, დღეისათვის არსებული მონაცემებით, 250-ია. ამასთან, ახლო მომავალში იგეგმება აღნიშნული სამსახურის სასიგნალო სისტემაზე გადასვლა, რის განხორციელებასაც დაახლოებით 40 000 ლარი სჭირდება. ამის შედეგად მომავალში, დამის საათებში, ზოგიერთი კორპუსი გადავა ტექნიკურ (სასიგნალო) დაცვაზე, რაც განაპირობებს სამუშაო ადგილების გამოთავისუფლებას.

საკითხთან დაკავშირებით გაიმართა კენჭისყრა, რომელშიც მონაწილეობა მიიღეს მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებმა:

მომხრე: 26

წინააღმდეგი: 0

თავი შეიკავა: 0

მიღებული გადაწყვეტილება: დამტკიცდეს სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის სტრუქტურა და დებულება წარმოდგენილი სახით. (დანართი 6)

4. თსუ-ს სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტის უფროსმა, ქალბატონმა დალი კანდელაკმა წარმოადგინა სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტის დებულების პროექტი. მან წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებს მოახსენა, რომ აღნიშნულ დეპარტამენტს შეეცვალა სახელი და სასწავლო დეპარტამენტის ნაცვლად ამჟამად მისი სრული სახელწოდებაა „სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტი“. სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტის ორ განყოფილებას დაემატა მესამე - აბიტურიენტთა მოსამზადებელი განყოფილება. ასევე აღსანიშნია,

რომ დებულების მე-8 მუხლს დაემატა „ზ“ ქვეპუნქტი, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტებისათვის ცნობების (ფორმა №20, ფორმა №26) მომზადებასა და გაცემას.

იურიდიული დეპარტამენტის უფროსმა, ბატონმა არჩილ კუკულავამ დასძინა, რომ სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტის დებულებამ ვიზირება გაიარა იურიდიულ დეპარტამენტში.

საკითხთან დაკავშირებით გაიმართა კენჭისყრა:

მომხრე: 26

წინააღმდეგი: 0

თავი შეიკავა: 0

მიღებული გადაწყვეტილება: დამტკიცდეს სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტის დებულება წარმოდგენილი სახით. (დანართი 7)

5. თსუ-ს შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსმა, ბატონმა შოთა ჭანტურიძემ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებს წარუდგინა შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების პროექტი, რომელშიც, მისივე თქმით, ნათლად და კანონმდებლობასთან სრული შესაბამისობის დაცვითაა გაწერილი თსუ-ს ადმინისტრაციაში ახლადშექმნილი შიდა აუდიტის სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები. მონიტორინგის განყოფილება, მისი საქმიანობის გათვალისწინებით, შეუერთდა შიდა აუდიტის სამსახურს.

ბატონმა დავით ჩომახიძემ აღნიშნა, რომ შიდა აუდიტის სამსახური კონტროლს გაუწევს ფინანსურ საქმიანობას და დარღვევის შემთხვევაში მოახდენს შესაბამის რეაგირებას. მონიტორინგის განხორციელების შედეგად აღმოჩენილი გარემოებების შესახებ ინფორმაცია გადაეგზავნება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს, რომლებიც თავად გადაწყვეტენ თუ რა რეაგირება მოახდინონ მათზე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრი, ქალბატონი ცირა ბარამიძე დაინტერესდა თუ რამდენი თანამშრომელი იმუშავებს შიდა აუდიტის სამსახურში, რაზეც ბატონმა დავით ჩომახიძემ გასცა პასუხი და განმარტა, რომ შიდა აუდიტის სამსახურში დასაქმებული იქნება სულ 14 ადამიანი, აქედან 8 თანამშრომელი იმუშავებს მონიტორინგის განყოფილებაში.

აკადემიური საბჭოს წევრმა, ქალბატონმა მარიამ გერსამიამ აღნიშნა, რომ აუცილებელია მონიტორინგის განყოფილებამ მჭიდრო კავშირი დაამყაროს ფაკულტეტებთან, ამასთან აუცილებელია სასწავლო პროცესსა და ადმინისტრაციულ საქმიანობაზე ზედამხედველობა გაიმძღნოს ერთმანეთისგან.

წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრი, ბატონი ვლადიმერ მარგველაშვილი დაინტერესდა თუ რას გულისხმობს წარმოდგენილი დებულების პროექტის პირველი მუხლის მე-5 პუნქტი, რაზეც ბატონმა შოთა ჭანტურიძემ განაცხადა, რომ აღნიშნული პუნქტი კანონმდებლობის მოთხოვნაა, ხოლო რაც შეეხება მასში მოხსენებულ საბჭოს, იგი პარლამენტთან შექმნილი ორგანოა, რომელიც კოორდინაციას უწევს ყველა მაკონტროლებელ ორგანოს.

საკითხთან დაკავშირებით გაიმართა კენჭისყრა, რომელშიც მონაწილეობა მიიღეს მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებმა:

მომხრე: 26

წინააღმდეგი: 0

თავი შეიკავა: 0

მიღებული გადაწყვეტილება: დამტკიცდეს სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება წარმოდგენილი სახით. (დანართი 8)

6. წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერმა წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებს დასამტკიცებლად წარუდგინა სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს 2011 წლის 11 აპრილის №34/2011 დადგენილება სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ლექსიკოგრაფიული ცენტრის შექმნის შესახებ. ბატონმა კახაბერ ლორიამ წარმომადგენლობით საბჭოს მოახსენა, რომ ლექსიკოგრაფიული ცენტრი აქამდეც არსებობდა ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტზე და მას ხელმძღვანელობდა ქალბატონი თინათინ მარგალიტაძე, თუმცა გადაწყდა მისი საუნივერსიტეტო ცენტრად ჩამოყალიბება.

აკადემიური საბჭოს წევრმა, ბატონმა ნუგზარ სურგულაძემ აღნიშნა, რომ ამგვარი საუნივერსიტეტო ცენტრის შექმნა არათუ საჭირო, არამედ აუცილებელიცაა უნივერსიტეტისათვის.

აკადემიური საბჭოს წევრმა, ბატონმა ზურაბ დავითაშვილმა განაცხადა, რომ ერთგვარად დაგვიანებულიც კია ამგვარი ცენტრის შექმნა.

წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრმა, ქალბატონმა ცირა ბარამიძემ საბჭოს მოახსენა, რომ ამგვარი ცენტრის არსებობა მნიშვნელოვანია არა მხოლოდ სამეცნიერო-პრაქტიკული, არამედ კომერციული თვალსაზრისითაც და რომ აუცილებელია ევროპული ენებისა და თარგმნითი ლექსიკონების შექმნა.

წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრმა, ბატონმა არნოლდ გეგეჭკორმა აღნიშნა, რომ მისასაღმებელია ცენტრისათვის საუნივერსიტეტო მნიშვნელობის სტატუსის მინიჭების ფაქტი. ჯერ კიდევ ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის ცენტრად არსებობისას ის მნიშვნელოვან საქმეს აკეთებდა და საოცარი სიზუსტით ასრულებდა მართლაც მძიმე სამუშაოს.

საკითხთან დაკავშირებით გაიმართა კენჭისყრა, რომელშიც მონაწილეობა მიიღეს მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებმა:

მომხრე: 26

წინააღმდეგი: 0

თავი შეიკავა: 0

მიღებული გადაწყვეტილება: დამტკიცდეს სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს 2011 წლის 11 აპრილის №34/2011 დადგენილება სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ლექსიკოგრაფიული ცენტრის შექმნის შესახებ.. (დანართი 9)

7. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელმა, ბატონმა დავით ჩომახიძემ წარმოადგინა ლექსიკოგრაფიული ცენტრის დებულების პროექტი.

წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრი, ბატონი ბეჟან თუთბერიძე დაინტერესდა, შესაძლებელია თუ არა ცენტრმა ტექნიკური ტერმინოლოგიური ლექსიკონები შექმნას, რაზეც თინათინ მარგალიტაძემ განაცხადა, რომ იგეგმება გარკვეული ღონისძიებები ამ მიმართულებით.

წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრმა, ქალბატონმა მამანა ხაჩიძემ გამოთქვა მოსაზრება, რომ ტექნიკური უზრუნველყოფის თვალსაზრისით შესაძლებელია საუნივერსიტეტო გამოცდილების გამოყენება, რაც დაეხმარება ცენტრს.

ბატონმა ზურაბ ფაღავამ დასძინა, რომ აუცილებელია ასევე სამედიცინო ლექსიკონების შექმნა.

ქალბატონ თინათინ მარგალიტაძემ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებს მოახსენა, რომ ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტზე უკვე ჩატარდა პრეზენტაცია ტექნიკური ლექსიკონების შექმნის საკითხთან დაკავშირებით. მსგავსი პრეზენტაციები იგეგმება სხვა ფაკულტეტებზეც.

საკითხთან დაკავშირებით გაიმართა კენჭისყრა, რომელშიც მონაწილეობა მიიღეს მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებმა:

მომხრე: 26

წინააღმდეგი: 0

თავი შეიკავა: 0

მიღებული გადაწყვეტილება: დამტკიცდეს სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ლექსიკოგრაფიული ცენტრის დებულება წარმოდგენილი სახით. (დანართი 10)

8. თსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის უფროსმა, ბატონმა არჩილ კუკულავამ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებს მოახსენა ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბალანსზე არსებული ქონების (დანადგარ-მოწყობილებები) სსიპ – სოხუმის ილია ვეკუას ფიზიკა-ტექნიკის ინსტიტუტისათვის გადაცემის თაობაზე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრმა, ქალბატონმა ცირა ბარამიძემ გამოთქვა ეჭვი თსუ-ს ბალანსზე არსებული ქონების სსიპ – სოხუმის ილია ვეკუას ფიზიკა-ტექნიკის ინსტიტუტისათვის უსასყიდლოდ გადაცემის თაობაზე და აღნიშნა, რომ რადგანაც ეს დანადგარ-მოწყობილობები ასე მნიშვნელოვანია, უმჯობესი იქნებოდა ისინი შესაბამისი საფასურის სანაცვლოდ გადაგვეცა ინსტიტუტისათვის.

წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრთა უმრავლესობამ არ გაიზიარა პროფ. ცირა ბარამიძის მოსაზრება.

საკითხთან დაკავშირებით გაიმართა კენჭისყრა, რომელშიც მონაწილეობა მიიღეს მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებმა:

მომხრე: 25

წინააღმდეგი: 1

თავი შეიკავა: 0

მიღებული გადაწყვეტილება: გაიცეს თანხმობა ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბალანსზე არსებული ქონების (დანადგარ-მოწყობილებები) სსიპ – სოხუმის ილია ვეკუას ფიზიკა-ტექნიკის ინსტიტუტისათვის გადაცემის თაობაზე.

9. იურიდიული დეპარტამენტის უფროსმა, ბატონმა არჩილ კუკულავამ წარმოადგინა სსიპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის X (მაღლივი) კორპუსის ამორტიზებული და გამოუყენებელი მატერიალური ფასეულობების ჩამოწერისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემდგომი პროცედურების განხორციელების დაწყების საკითხი. მან აღნიშნა, რომ აუცილებელია გამოუსადეგარი ქონების ჩამოწერა და ფართის გათავისუფლება.

წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრი, ბატონი გიორგი გალდავა დაინტერესდა თუ რამდენად შეთანხმებულია აღნიშნული ქონების ჩამოწერის საკითხი შესაბამის სამინისტროებთან, რაზეც ბატონმა დავით ჩომახიძემ აღნიშნა, რომ საუბარია გამოუსადეგარ ქონებაზე, რომელიც აუცილებელია ჩამოიწეროს და ყოველივე ეს ხორციელდება კანონმდებლობის სრული დაცვით.

საკითხთან დაკავშირებით გაიმართა კენჭისყრა, რომელშიც მონაწილეობა მიიღეს მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებმა:

მომხრე: 26

წინააღმდეგი: 0

თავი შეიკავა: 0

მიღებული გადაწყვეტილება: გაიცეს თანხმობა სსიპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის X (მაღლივი) კორპუსის ამორტიზებული და გამოუყენებელი მატერიალური ფასეულობების ჩამოწერასა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემდგომი პროცედურების განხორციელების დაწყების თაობაზე. (დანართი 11)

10. თსუ-ს იურიდიული ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსმა, ქალბატონმა მარინა გარიშვილმა წარმოადგინა თსუ-ს აკადემიური საბჭოს 2011 წლის 25 მარტის დადგენილება №31/2011 „სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის

თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის იურიდიული ფაკულტეტის „B“ კატეგორიის პროფესორთათავეს ყოველთვიური სახელფასო დანამატის დადგენის შესახებ”.

მარინა გარიშვილია წარმომადგენლობით საბჭოს მოახსენა, რომ 2008 წელს იურიდიული ფაკულტეტის „A“ კატეგორიის პერსონალს მიეცა სახელფასო დანამატი 300 ლარის ოდენობით, რაც არ განხორციელებულა „B“ კატეგორიის პროფესორთა მიმართ, რომელთა რაოდენობა ფაკულტეტზე 37-ს შეადგენს. თსუ-ს 2011 წლის ბიუჯეტში არაა გათვალისწინებული „B“ კატეგორიის აკადემიური პერსონალის სახელფასო დანამატები, რომელსაც აკადემიური საბჭოს დადგენილება ითვალისწინებს, თუმცა ფაკულტეტის ბიუჯეტის ნაწილით შესაძლებელია მათი გამონახვა ისე, რომ აღნიშნულმა არ გამოიწვიოს თსუ-ს ბიუჯეტში არსებითი ცვლილებები.

საკითხის გარშემო გაიმართა მსჯელობა. წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრი, ქალბატონი ცირა ბარამიძე დაეთანხმა შემოსულ წინადადებას და აღნიშნა, რომ საკითხი უდავოდ დადებითად უნდა გადაწყდეს და მისასაღმებელიცაა, როდესაც ფაკულტეტი საკუთარი საბიუჯეტო სახსრების გადანაწილებით ახერხებს პროფესორთა ხელფასების გაზრდას. უნივერსიტეტი ერთიანი ორგანიზმია და საინტერესოა თუ რა ხდება სხვა ფაკულტეტების ხელფასებთან დაკავშირებით. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრატეგია უნდა იყოს ფაკულტეტების ხელფასების გათანაბრება, რათა არ არსებობდეს მათ შორის დისკრიმინაციული განსხვავება. ასევე ძალზედ უხერხულია, როდესაც თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერს არა აქვს ანაზღაურება, როცა სხვა უნივერსიტეტებში სპიკერის თანამდებობა ანაზღაურებადი. აუცილებელია გადაისინჯოს სახელფასო ბაღე.

აკადემიური საბჭოს წევრმა, ბატონმა ნუგზარ სურგულაძემ წარმომადგენლობით საბჭოს განუმარტა, რომ იურიდიულ ფაკულტეტზე ხელფასები საკმაოდ მტკივნეული რეფორმების შედეგად გაიზარდა. ამგვარი მიდგომის საშუალებით მოხერხდა ფაკულტეტზე გამორჩეული კადრების მოზიდვა და შენარჩუნება.

წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრმა, ბატონმა ელგუჯა მექვაბიშვილია წარმომადგენლობით საბჭოს მოახსენა, რომ დიფერენცირებული ხელფასი არ წარმოადგენს დისკრიმინაციას და ამას განაპირობებს საბაზრო ეკონომიკის პრინციპები. ზოგადად, უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალს ერთნაირი ხელფასები გააჩნიათ, თუმცა განსხვავებულია სახელფასო დანამატების ოდენობა, რიმელიც სტუდენტთა რაოდენობისა და დატვირთვის შესაბამისად განისაზღვრება. ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტიდან თსუ-ს ბიუჯეტში შედის დაახლოებით 11 მლნ. ლარი, საიდანაც მხოლოდ 3 მლნ. ლარი უბრუნდება ფაკულტეტს. სოლიდარობის პრინციპი გასაგებია, თუმცა ამგვარი მიდგომა ერთგვარი დემოტივაციაა ფაკულტეტისა და მისი აკადემიური პერსონალისათვის.

წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრმა, ქალბატონმა ინეზა გაგნიძემ აღნიშნა, რომ იურიდიული და ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტების აკადემიურ პერსონალს მნიშვნელოვნად გაეზარდა დატვირთვა, ამასთან სწორედ ამ ფაკულტეტებს დაემატა რამდენიმე ათასი სტუდენტი შემოერთებული უნივერსიტეტიდან, რის გამოც პროფესორებს გაცილებით მეტი მუშაობა უხდებათ, რამაც შესაძლებელია საბოლოო ჯამში პრობლემები შექმნას, თუკი მათი შრომა ჯეროვნად არ იქნება დაფასებული.

წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრმა, ბატონმა ზურაბ ფაღავამ აღნიშნა, რომ იურიდიული და ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტების მიერ განხორციელებული ოპტიმიზაცია და რეფორმები მისასაღმებელია, თუმცა წარმოუდგენელია მათი ყველა ფაკულტეტის მიერ გამოყენება. თითოეულ ფაკულტეტს თავის სპეციფიკა და თემატიკა გააჩნია, მაგალითისთვის, მედიცინის ფაკულტეტზე გამორიცხულია, რომ პროფესორი იმავდროულად არ მუშაობდეს სხვაგან, რადგან მას პრაქტიკა სჭირდება. რა თქმა უნდა, იურიდიული ფაკულტეტის პროფესორთათვის ხელფასების ზრდა მისასაღმებელია, თუმცა კარგი იქნება თუკი გათვალისწინებული იქნება სხვა ფაკულტეტების სპეციფიკა.

წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრმა, ბატონმა გიორგი გაღდავამ განმარტა, რომ კლინიკური ბაზების ნაკლებობა განაპირობებს სტუდენტთა და უცხოელთა მხრიდან დაინტერესების ნაკლებობას. გამართული ბაზების შემთხვევაში შესაძლებელია უცხოელი სტუდენტების მიღება, რომელთა ხარჯზეც გაიზრდება ფაკულტეტის შემოსავლები.

საფინანსო დეპარტამენტის უფროსმა, ბატონმა ირაკლი საღარეიშვილმა წარმომადგენლობით საბჭოს განუცხადა, რომ იურიდიულმა ფაკულტეტმა გამონახა რეზერვი და გააჩნია შესაძლებლობა „B“ კატეგორიის პროფესორებს მისცეს სახელფასო დანამატი, რაც სხვა ფაკულტეტებისგან განსხვავებით იურიდიულ ფაკულტეტს აქამდე არ ჰქონია.

საკითხთან დაკავშირებით გაიმართა კენჭისყრა, რომელშიც მონაწილეობა მიიღეს მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრებმა:

მომხრე: 26

მოწინააღმდეგე: 0

თავი შეიკავა: 0

მიღებული გადაწყვეტილება: დამტკიცდეს ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს 2011 წლის 25 მარტის №31/2011 დადგენილება სსიპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის იურიდიული ფაკულტეტის “B” კატეგორიის პროფესორთათვის ყოველთვიური სახელფასო დანამატის დადგენის შესახებ.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:

კ. ლორია

წარმომადგენლობითი საბჭოს სამდივნოს

ხელმძღვანელი (უფროსი)

დ. გუგუნივა

თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომა (თსუ, 18 აპრილი, 2011წ.)

ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტი

პროფესორები:

- გაგნიძე ინეზა
- თოდუა ნუგზარი
- მექვაბიშვილი ელგუჯა

1. კუთხე
6. მოთხ
2. გუჯა

სტუდენტები:

- კარტოზია გიორგი
- მესხორაძე გიორგი
- ჩაბაკაური გიორგი

3. მუმი
ე. ლუქ

მედიცინის ფაკულტეტი

პროფესორები:

- გალდავა გიორგი
- მარგველიშვილი ელადიმური
- ფალავა ზურაბი

ქა
3. ქა
3. ქა

სტუდენტები:

- ცინცაძე ნინო

ნ. ცინცაძე

სოციალურ პოლიტიკურ მეცნიერებათა ფაკულტეტი

პროფესორები:

- თურქიაშვილი შორენა
- მაცაბერიძე მალხაზი
- შამილიშვილი მანანა
- წერეთელი მარი

წ. აყობ-
მ. შებოძ

სტუდენტები:

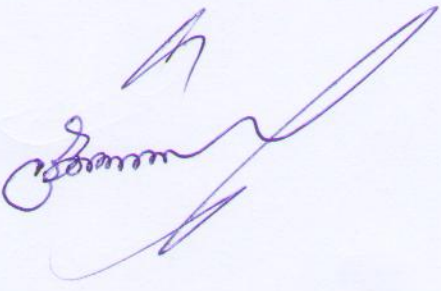
- ნახუცრიშვილი კონსტანტინე
- ჩოხელი ლევანი

კ. ნახუცრიშვილი
ლ. ჩოხელი

ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტი

პროფესორები:

- ბარამიძე ცირა
- ბახტაძე მიხეილი
- ბრაჭული ირაკლი
- გელოვანი ნანი
- ლიჩელი ვახტანგი
- ლორია კახაბერი
- პაიჭაძე თამარი


ბარამიძე ცირა
ბახტაძე მიხეილი
ბრაჭული ირაკლი
გელოვანი ნანი
ლიჩელი ვახტანგი
ლორია კახაბერი
პაიჭაძე თამარი

სტუდენტები:

- ახლოური ბექა
- ზივზივაძე ვახტანგი
- ჯღამაძე უჩა

ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტი

პროფესორები:

- გეგეჭკორი არნოლდი
- ელიაშვილი მერაბი
- თუთბერიძე ბეჟანი
- ომანაძე როლანდი
- ხაჩიძე მანანა
- კერესელიძე დავითი

ბი 1

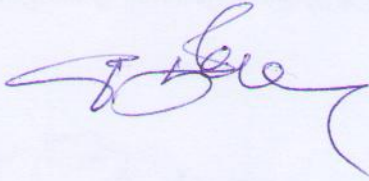
სტუდენტები:

- გუბაძე ვასილი
- ქლიკაძე გივი

იურიდიული ფაკულტეტი

პროფესორები:

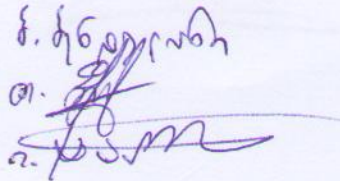
- კახიანი გიორგი
- კვერენჩხილაძე გიორგი



სტუდენტები:

- ბენდელიანი ბექა
- კვაპაშვილი თამარი
- ქალიძე ივერი

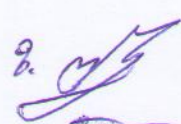
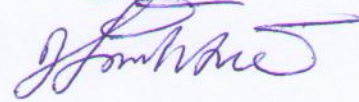
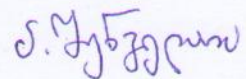

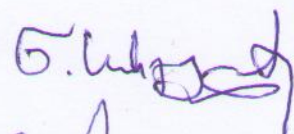
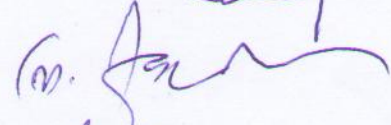
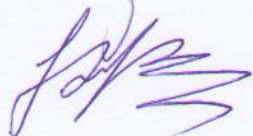

ჩ. ბენდელიანი
თ. კვაპაშვილი
ი. ქალიძე



თსუ-ს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი

- ზურაბ გაიპარაშვილი

თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე (18. 04. 11)
დამსწრე აკადემიური საბჭოს წევრების სია:

- ალექსანდრე კვიციანიძე (რექტორი)
- ნანი გაფრინდაშვილი
- რამაზ ქურდაძე
- ზურაბ დავითაშვილი 
- მარიამ გერსამია 
- ალექსანდრე შენგელაია 
- ელიზბარ ნადარაია 
- მაია კოპალეიშვილი
- ნუგზარ სურგულაძე 
- რევაზ გველესიანი 
- ქეთევან მარშავა 
- ფრიდონ თოდუა
- ლავრენტი მანაგაძე 



ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

№23/01/02-14-13

06.04.2011

სსიპ- ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერს,
ბ-ნ კახაბერ ლორიას

ბატონო კახაბერ,

მოგესხენებათ, რომ სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურაში 2011 წლის იანვარში შევიდა გარკვეული ცვლილებები. მათ შორის გაუქმდა მონიტორინგის დეპარტამენტი და იგი განყოფილების სახით ჩამოყალიბდა პერსონალის მართვის დეპარტამენტში. აღნიშნული სტრუქტურული ცვლილება განხილული და დამტკიცებული იქნა თსუ წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე (ოქმი #34, 16.03.2011). ასევე 2011 წლიდან, თსუ-ში ჩამოყალიბდა შიდა აუდიტის სამსახური. სამსახურის ფუნქციებიდან და საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილად ჩაითვალა მონიტორინგის განყოფილების გაერთიანება შიდა აუდიტის სამსახურთან. აღნიშნული ცვლილების განხორციელების შემთხვევაში აუცილებელია შევიდეს ცვლილებები უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურაში. კერძოდ, პერსონალის მართვის დეპარტამენტს გამოეყოს მონიტორინგის განყოფილება და პერსონალის მართვის დეპარტამენტი ჩამოყალიბდეს სტრუქტურულ ერთეულად განყოფილებების გარეშე.

რაც შეეხება შიდა აუდიტის სამსახურს, მისი სტრუქტურა წარმოდგენილი იქნება შემდეგი სახით:

- სამსახურის უფროსი;
- აუდიტორები და ექსპერტები;
- მონიტორინგის განყოფილება;

გთხოვთ, აღნიშნული ცვლილებების დამტკიცებას წარმომადგენლობითი საბჭოს უახლოეს სხდომაზე.

პატივისცემით,

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

დავით ჩომახიძე



№ 298/23-05

"28" ქანცი 2011 წ.

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი
საბჭოს სპიკერს

ბატონ კახაბერ ლორიას

ბატონო კახაბერ,

ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტის საბჭომ 2011 წლის 24 მარტის (ოქმი №2) მიიღო გადაწყვეტილება, შეტანილი იქნას ცვლილება ფაკულტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურაში (ამონაწერი ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმიდან თან ერთვის). სტუდენტთა კონტინგენტიდან გამომდინარე, გაიზარდა სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სამუშაოს მოცულობა და ფუნქციონალური დატვირთვა. ამიტომ მიზანშეწონილად იქნა მიჩნეული ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მდივნის შვიდი საშტატო ერთეულის უფროსი სპეციალისტის შვიდი საშტატო ერთეულით შეცვლა და შესაბამისად, მდივნების საშტატო ერთეულების გაუქმება.

გთხოვთ, წარმომადგენლობითი საბჭოს უახლოეს სხდომაზე განიხილოთ და დაგვიმტკიცოთ ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილება – ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მდივნის შვიდი საშტატო ერთეული შეიცვლოს უფროსი სპეციალისტის შვიდი საშტატო ერთეულით, რის შემდეგაც ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-დამხმარე და სხვა პერსონალის საშტატო განრიგში, კანონმდებლობის დაცვით, შეტანილი იქნება შესაბამისი ცვლილება.

პატივისცემით,

ფაკულტეტის დეკანის მ. შ., სრული პროფ.

ე. ხარაბაძე

ე. ხარაბაძე

დოკუმენტის სახეობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი	7705/02	გვ. 2
ფაქტობრივი №	28	03
თარიღი	2011 წ.	

**სსიპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის**

პერსონალის მართვის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ- ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) პერსონალის მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მიღებული აქტებით და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები.

1. დეპარტამენტის ძირითადი საქმიანობის სფეროა უნივერსიტეტის პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული სამუშაოების ორგანიზება, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია.

2. დეპარტამენტის ამოცანებია:

- ა) პერსონალის (ადამიანური რესურსის) მართვასთან და ოპტიმალურ გამოყენებასთან დაკავშირებულ ტაქტიკურ და სტრატეგიულ საკითხებზე ფაკულტეტების და დეპარტამენტების ხელმძღვანელებთან კონსულტაციების საფუძველზე დასკვნების მომზადება და წარდგენა.
- ბ) პერსონალის მართვის პრობლემების თანმიმდევრული გადაწყვეტისათვის აუცილებელი წინაპირობების შექმნა, თანამედროვე მეთოდოლოგიური მიდგომებისა და პრინციპების შემეცნების საფუძველზე.
- გ) პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პროცედურების ორგანიზებაში მონაწილეობა, უნივერსიტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე, დამხმარე პერსონალზე მოთხოვნის განსაზღვრა.
- დ) უნივერსიტეტში მოქმედი შრომის ანაზღაურების, მატერიალური წახალისების სისტემების გაანალიზება და შეფასება.
- ე) შრომითი ურთიერთობების მონაწილე მხარეების ინტერესებში გარკვევა, შესაძლო კონფლიქტების შეფასება, მოლაპარაკებებისა და გარიგებების ხასიათის შესწავლა, დასაქმებულთა ურთიერთობების არაფორმალური მხარეების შესწავლა.
- ვ) პერსონალის თანამედროვე საინფორმაციო და სააღრიცხვო სისტემების გაცნობა, საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით პერსონალის მართვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა.

3. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) ყველა კატეგორიის პერსონალის (აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე) სამუშაოზე მიღების, გათავისუფლების, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის, მატერიალური წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისათვის და ა.შ. საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება და წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის;
- ბ) პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა და დგენილი წესის შესაბამისად;
- დ) შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და ადრესატისათვის მისი წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი.

ე) უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის შესახებ სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და შესაბამისი სტრუქტურებისადმი მიწოდება დადგენილი ფორმებისა და წესის შესაბამისად.

ვ) საპენსიო ასაკის თანამშრომლებზე პენსიის დანიშნისათვის საჭირო საბუთების მომზადება და წარდგენა დანიშნულების მიხედვით.

ზ) კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების გაწევა უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი. დეპარტამენტის საშტატო განრიგით განსაზღვრული სხვა თანამდებობებია: დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, მთავარი სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტი.

2. დეპარტამენტის უფროსს უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას.

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე.

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს.

დ) ახდენს დეპარტამენტში მომზადებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს ან ახორციელებს ვიზირებას.

ე) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.

ვ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან კონსულტაციების საფუძველზე პერსონალის დანიშვნის, გადაყვანის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხებზე.

ზ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების რაოდენობის, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.

თ) გამოითხოვს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან დეპარტამენტის მუშაობისათვის საჭირო ინფორმაციას.

ი) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში.

ბ) მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული მასალების (კორექსონდენცია) განაწილებაში.

გ) მონაწილეობს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიური ანგარიშის მომზადებაში.

დ) გამოითხოვს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან დეპარტამენტის მუშაობისათვის საჭირო ინფორმაციას.

ე) დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის, ასევე დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული ადმინისტრაციული აქტების პროექტების ვიზირებას.

ვ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, რექტორის, დეპარტამენტის უფროსის უშუალო დავალებებს.

5. დეპარტამენტის სხვა პერსონალი (მთავარი სპეციალისტები და უფროსი სპეციალისტები):

ა) მონაწილეობს უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციულ-დამხმარე პერსონალის საშტატო განრიგების, პერსონალის პირადი საქმეების, სახელფასო სისტემების, პერსონალთან დაკავშირებული სხვა საკითხების შესწავლასა და დამუშავებაში.

ბ) უზრუნველყოფს ყველა კატეგორიის პერსონალის ვაკანსიაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის, წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მივლინების, შვებულების, გათავისუფლებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგებას, შესაბამისი ბრძანების პროექტის მომზადებას და წარდგენას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის;

გ) განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციას, ამზადებს შესაბამის პასუხებს, საჭიროების შემთხვევაში ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს.

დ) მონაწილეობს დამხმარე პერსონალის შერჩევის, ატესტაციის ორგანიზებისა და ჩატარების პროცედურებში.

ე) სწავლობს შრომითი ურთიერთობის მონაწილე მხარეების ინტერესებს, ახდენს შესაძლო კონფლიქტების შეფასებას, მოლაპარაკებებისა და გარიგებების ხასიათის, დასაქმებულთა ურთიერთობების არაფორმალური მხარეების შესწავლას.

ვ) აწარმოებს საპენსიო ასაკის თანამშრომლებზე პენსიის დანიშვნისათვის საჭირო საბუთების მომზადებას და წარდგენას დანიშნულების მიხედვით;

ზ) ახორციელებს უნივერსიტეტში მოქმედი შრომის ანაზღაურების, მატერიალური წახალისების სისტემების გაანალიზება-შეფასებას;

თ) უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს შესაბამისი დადგენილებების მოთხოვნის საფუძველზე, აკონტროლებს ფაკულტეტებიდან წარმოდგენილი სააუდიტორიო დატვირთვების შესაბამისობას პროფესორებთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების პირობებთან.

ი) უზრუნველყოფს საადრიცხვო პროგრამაში პერსონალის სახელშეკრულებო მონაცემების, მათ შორის შრომის ანაზღაურების შესახებ მონაცემების შეტანასა და კონტროლს.

კ) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტსა და სადაზღვევო კომპანიას შორის ჯანმრთელობის დაზღვევის პროგრამის ფარგლებში გაფორმებული ხელშეკრულების ზოგიერთი პირობის შესრულებას: აკონტროლებს და აზუსტებს დაზღვეული პერსონალის რაოდენობას და შემადგენლობას,

კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციას უწევს უნივერსიტეტის პერსონალს დაზღვევის დამატებით პირობებთან დაკავშირებით, უზრუნველყოფს ინფორმაციის განთავსებას თსუ ვებ-გვერდზე.

ღ) ამზადებს უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის შესახებ სტატისტიკურ ანგარიშებს დადგენილი ფორმებისა და წესის შესაბამისად;

მ) მონაწილეობს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების თვითშეფასების ანგარიშის მომზადებაში, ახდენს ადამიანური რესურსების ნაწილში ყველა საჭირო მასალის სისტემატიზაციას, ანალიზს და აწვდის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს.

ნ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს უნივერსიტეტში შექმნილი სხვადასხვა კომისიების მუშაობაში.

ო) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს უნივერსიტეტის პერსონალის მომსახურებას – შემოსულ შეკითხვებზე, წინადადებებზე, განცხადებებზე პასუხის გაცემისა და კონსულტაციის გაწევის სახით;

პ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის პერსონალისათვის თანამდებობისა და ხელფასის ოდენობის დამადასტურებელი ცნობების მომზადებას და გაცემას.

მუხლი 4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია.

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი.

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის ოქმი №35, დანართი 6.

**სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის
სტრუქტურა და დებულება**

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტის), უსაფრთხოების სამსახური არის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც იცავს უნივერსიტეტის კუთვნილ ქონებას და კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის შიდანორმატიული აქტების შესაბამისად უზრუნველყოფს საზოგადოებრივ წესრიგს, სახანძრო უსაფრთხოებას, აგრეთვე დებულების შესაბამისად დაკისრებულ სხვა მოვალეობების შესრულებას.

მუხლი 2. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური მოქმედებს უნივერსიტეტის მთელს ტერიტორიაზე, უფლებამოსილია მოითხოვოს თანამშრომლების, სტუდენტების და უცხო პირების მხრიდან უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულება.

მუხლი 3. სამართალდამრღვევთა წინააღმდეგ ბრძოლისა და პროფილაქტიკის საკითხებში უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური კანონით დადგენილი წესით თანამშრომლობს სამართალდამცავ ორგანოებთან.

მუხლი 4. უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურს აქვს სპეციალური ფორმა განმასხვავებელი ნიშნებით.

მუხლი 5. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

**თავი II. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის საქმიანობის
სამართლებრივი საფუძვლები**

მუხლი 6. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, შესაბამისი სამართლებრივი აქტები, წინამდებარე დებულება, უნივერსიტეტის წესდება და შინაგანაწესი.

მუხლი 7. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის საქმიანობა ემყარება ადამიანის კონსტიტუციური უფლებების დაცვის, პიროვნების ღირსების პატივისცემის, ჰუმანურობის, დემოკრატიულობის და სამართლიანობის პრინციპებს.

მუხლი 8. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელი მოქალაქეებთან ურთიერთობის დროს მოქმედებს ზოგადი ეთიკის ნორმების შესაბამისად.

**თავი III. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელთა ძირითადი
შეზღუდვები**

მუხლი 9. უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლებს ეკრძალებათ პოლიტიკურ ორგანიზაციებში გაწევრიანება, ან მათ საქმიანობაში მონაწილეობა.

მუხლი 10. უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლებს ეკრძალებათ სამსახურებრივი საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის გამჟღავნება, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

თავი IV. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის სტრუქტურა და ძირითადი ფუნქციები

მუხლი 11. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელსაც ხელმძღვანელობს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი. მას თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

სამსახურის უფროსის ძირითადი ფუნქციები:

ა) შეიმუშავებს, დაგეგმავს და განახორციელებს ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დაცვის უზრუნველყოფისთვის აუცილებელ სამუშაოებს;

ბ) კოორდინაციას უწევს და წარმართავს დაცვის და უსაფრთხოების სამსახურის საქმიანობას და ხელს უწყობს სამსახურის ეფექტურ მუშაობას;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის თანამშრომლებს აძლევს კონკრეტულ მითითებებს და დავალებებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით;

დ) წინადადებით შედის უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის წინაშე დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურში პასუხისმგებელ პირთა დანიშვნის ან გათავისუფლების საკითხებზე;

ე) საჭიროების შემთხვევაში შეიმუშავებს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს დასამტკიცებლად უნივერსიტეტის დაცვის და უსაფრთხოების სამსახურის სტრუქტურას და წინადადებას აძლევს საშტატო განრიგში ცვლილებების შეტანის შესახებ;

ვ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით უზრუნველყოფს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის შეთანხმებულ და კოორდინირებულ მუშაობას საქართველოს სამართალდამცავ ორგანოებთან;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზებას უკეთებს ოპერატიულ თათბირებზე განსახილველი საკითხების მომზადება-განხილვას;

თ) დაცვის და უსაფრთხოების სამსახურის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას მიმართავს წინადადებით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

ი) განიხილავს და ამტკიცებს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის სამოქმედო გეგმებს, აჯამებს და შესაბამის შეფასებას აძლევს ამ სამსახურის მიერ გაწეულ საქმიანობას;

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელთა წახალისების და დისციპლინარული ღონისძიებების გატარების მიზნით წინადადებით მიმართავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

ლ) საჭიროების შემთხვევაში ატარებს სამსახურებრივ მოკვლევას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 12. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც სამსახურის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

სამსახურის უფროსის მოადგილის ძირითადი ფუნქციები:

ა) სამსახურის უფროსის დავალებით ხელმძღვანელობას და კონტროლს უწევს უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობას;

ბ) სამსახურის უფროსის დავალებით პერიოდულად ატარებს თათბირებს, მუშაობს პირად შემადგენლობასთან, რათა დროულად იქნეს გამოვლენილი და აღკვეთილი დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურში არსებული ანდა შესაძლო ხარვეზები;

გ) თანამშრომლის წახალისების ან დისციპლინარული ღონისძიებების გატარების შესახებ მოახსენებს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსს;

დ) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის დავალებით ასრულებს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში;

ე) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის დავალებით ან მასთან შეთანხმებით ხელმძღვანელობს სამსახურებრივ დოკუმენტაციის წარმოებას;

ვ) შეარჩევს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურში მუშაობის დაწყების მსურველ კანდიდატებს და წარუდგენს სამსახურის უფროსს;

ზ) ასრულებს სამსახურის უფროსის სხვა მითითებებს.

მუხლი 13. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურში ფუნქციონირებს შიდა ინსპექტირების, პირად შემადგენლობასთან მუშაობის და ღონისძიებების უსაფრთხოების ჯგუფი, რომელსაც ხელმძღვანელობს მთავარი სპეციალისტი.

შიდა ინსპექტირების, პირად შემადგენლობასთან მუშაობის და ღონისძიებების უსაფრთხოების ჯგუფი დაკომპლექტებულია მთავარი და უფროსი სპეციალისტებით. შიდა ინსპექტირების, პირად შემადგენლობასთან მუშაობის და ღონისძიებების უსაფრთხოების ჯგუფის თანამშრომლებს უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

13.1. შიდა ინსპექტირების, პირად შემადგენლობასთან მუშაობის და ღონისძიებების უსაფრთხოების ჯგუფის მთავარ სპეციალისტთა ფუნქციას შეადგენს:

ა) სამსახურის უფროსთან შეთანხმებული სქემის შესაბამისად დღე-ღამის განმავლობაში ობიექტების შემოვლა-შემოწმებაზე განახორციელონ კონტროლი;

ბ) სამსახურის უფროსის ან მისი მოადგილის მითითებით პირად შემადგენლობას ჩაუტარონ შესაბამისი სწავლებები დაკისრებული ფუნქციების უკეთ შესრულების მიზნით;

გ) უზრუნველყონ თსუ ობიექტების დაცვის გეგმების და მცველის სამოქმედო ინსტრუქციების პროექტების შედგენა და წარუდგინონ სამსახურის უფროსს;

დ) დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების ან სანიმუშო ქცევისთვის წახალისების მიზნით სამსახურის უფროსს წარუდგინონ შესაბამისი კანდიდატები, რომელთაც სამსახურის უფროსი თავის მხრივ წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

ე) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის წარდგინებით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების საფუძველზე, დანიშნულმა მატერიალურად პასუხისმგებელმა პირმა უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად უზრუნველყოს უსაფრთხოების სამსახურის კუთვნილი მატერიალური ფასეულობათა მიღება-ჩაბარება, აღრიცხვა-შენახვა და ამ მიზნით აწარმოოს შესაბამისი აქტები;

ვ) მოაწესრიგოს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის დოკუმენტაცია;

ზ). შეასრულოს სამსახურის უფროსის სხვა მითითებები.

13.2. შიდა ინსპექტირების, პირად შემადგენლობასთან მუშაობის და ღონისძიებების უსაფრთხოების ჯგუფის უფროს სპეციალისტთა ფუნქციას შეადგენს:

ა) დაიცვან წესრიგი უნივერსიტეტში ან მისი ეგიდით წარმოებულ ღონისძიებებზე; (ადგილზე პასუხისმგებელ პირებთან შეთანხმებით)

ბ) ობიექტებზე განგაშის გამოცხადების შემთხვევაში გაუწიონ მყისიერი დახმარება თსუ-ს თანამშრომლებს, სტუდენტებს და გარეშე პირებს;

- გ) მოახდინონ მცველების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის დარღვევის ფაქტების აღმოჩენა-გამოსწორება;
- დ) სამსახურის უფროსთან შეთანხმებული სქემის შესაბამისად დღე-ღამის განმავლობაში განახორციელონ ობიექტების შემოვლა-შემოწმება;
- ე) შეასრულონ სამსახურის უფროსის სხვა მითითებები;
- ვ) მორიგე თანამშრომელი წარმოადგენს პასუხისმგებელ პირს კონკრეტულ ცვლაში და თსუ-ს დაცვის და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით ახორციელებს მთელი სამსახურის კოორდინაცია-ხელმძღვანელობა;

მუხლი 14. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულს წარმოადგენს ოპერატიული მართვის ცენტრი, რომელსაც ხელმძღვანელობს მთავარი სპეციალისტი. ოპერატიული მართვის ცენტრის ფუნქციებში შედის:

- ა) თსუ ობიექტებზე არსებული ვითარების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება, დამუშავება, დანიშნულებისამებრ სწორად გადამისამართება, შესაბამისი ჩანაწერის გაკეთება სპეციალურ ჟურნალში;
- ბ) სამსახურში მცველების დროულად გამოცხადებაზე და მათ მიერ შემოვლა-შემოწმების განხორციელებაზე კონტროლი, შესაბამისი ჩანაწერის გაკეთება სპეციალურ ჟურნალში;
- გ) თსუ-ს ობიექტებზე დამონტაჟებული ვიდეომეთვალყურეობის და სასიგნალიზაციო მოწყობილობების მეშვეობით არსებული ვითარების გაკონტროლება და შიდაგანაწესის დარღვევის, ანდა სხვა პრობლემატური შემთხვევების გამოვლენისას შესაბამისი პასუხისმგებელი პირის დაუყოვნებლივი ინფორმირება, მიღებული მითითებების შესრულება, შესაბამისი ჩანაწერის გაკეთება სპეციალურ ჟურნალში;
- დ) დანაშაულებრივი ხელყოფის ან აღნიშნული ხელყოფის საფრთხის შემთხვევაში სამართალდამცავი ორგანოებისთვის და დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელობისთვის მყისიერი შეტყობინება;
- ე) სამსახურის უფროსის სხვა მითითებების შესრულება

მუხლი 15. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულს წარმოადგენს ტექნიკური დაცვის ჯგუფი, რომელსაც ხელმძღვანელობს უფროსი სპეციალისტი. ტექნიკური დაცვის ჯგუფის ფუნქციებში შედის:

- ა) სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, აღნიშნული მიზნით პირადი შემადგენლობისათვის შესაბამისი სწავლების ჩატარება, სახანძრო უსაფრთხოების გეგმების შემუშავება და დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსთან წარმოდგენა;
- ბ) ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის, კერძოდ, სახანძრო ონკანების, ცეცხლმაქრების და სხვა ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებების მუდმივად გამართულ მდგომარეობაში ქონა;
- გ) სახანძრო უსაფრთხოების კუთხით საქართველოს კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;
- დ) დაცვის ტექნიკური საშუალებების: ვიდეომეთვალყურეობის და სასიგნალიზაციო სისტემების მონტაჟი დემონტაჟი. დაცვის ტექნიკური საშუალებების სწორ ექსპლუატაციაზე ზედამხედველობა ;
- ე) უსაფრთხოების მიზნით უნივერსიტეტის ობიექტების გარე და შიდა განათების ნორმალურ მუშაობაზე კონტროლი და ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში დროული რეაგირება;
- ვ) საჭიროების შემთხვევაში ხელმძღვანელობის დავალებით უნივერსიტეტის კორპუსებში განლაგებული ოთახების, საცავეების და ა.შ. დალუქვა;
- ზ) სამსახურის უფროსის სხვა მითითებების შესრულება.

მუხლი 16. ეფექტური დაცვის მიზნით უნივერსიტეტის ობიექტები ერთიანდებიან სექტორებში. სექტორის ხელმძღვანელობას ხელშეკრულების საფუძველზე ახორციელებს სექტორის უფროსი.

სექტორის ხელმძღვანელის ფუნქციებია:

ა) გაუწიოს კოორდინაცია სექტორში შემავალ ობიექტების დაცვის ცვლის უფროსებს და რიგით თანამშრომლებს. მისადმი დაქვემდებარებულ პირებს მისცეს შესაბამისი მითითებები და დავალებები სამსახურის უფროსთან, მის მოადგილესთან, მორიგე ინსპექტორთან და ოპერატიული მართვის ცენტრთან შეთანხმებით;

ბ) სექტორში შემავალ ობიექტებზე რეგულარული შემოვლების გაკეთება და უსაფრთხოების სამსახურის მართვის ცენტრისათვის ობიექტებზე არსებული ვითარების შესახებ დეტალური ინფორმაციის მიწოდება;

გ) სექტორში შემავალი ობიექტების დაცვის, უნივერსიტეტის თანამშრომელთა, სტუდენტთა და გარეშე პირთა მიერ შიდაგანაწესით და კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა-აღკვეთა და სამსახურის ხელმძღვანელობისათვის ინფორმაციის სწორად და სრულყოფილად მიწოდება;

დ) უნივერსიტეტის მატერიალურად პასუხისმგებელ პირებთან ერთად კოორდინირებული მუშაობა და საჭიროების შემთხვევაში ადგილზე არსებული პრობლემების შესახებ დროული ინფორმირება;

ე) ცვლის უფროსებთან და ტექნიკური დაცვის ჯგუფის სპეციალისტებთან ერთად სექტორში შემავალი ობიექტების ტექნიკური და ფიზიკური დაცვის პროექტების შემუშავება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ვ) სამსახურის უფროსის სხვა მითითებების შესრულება.

მუხლი 17. თსუ ობიექტს ან სექტორს ჰყავს ცვლის უფროსი, რომელიც არის რიგითი მცველების უშუალო ხელმძღვანელი, უფლებამოსილებას ახორციელებს შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, და ექვემდებარება სექტორის უფროსს. ცვლის უფროსი აღჭურვილია მცველის უფლება მოვალეობებით და დამატებით ახორციელებს პირველადი კონტროლის და კოორდინატორის ფუნქციებს. იგი არის უშუალო ხელმძღვანელი ცვლაში მომუშავე დაცვისა და უსაფრთხოების თანამშრომლებისათვის, პასუხს აგებს სამსახურში მცველების დროულად გამოცხადებაზე, დაკისრებული ამოცანების სწორად და ეფექტურად განხორციელებაზე, ახდენს მყისიერ რეაგირებას გამოვლენილ პრობლემებზე და დადგენილი წესის შესაბამისად დაუყოვნებლივ მოახსენებს ოპერატიული მართვის ცენტრს ან სამსახურის ხელმძღვანელობას.

მუხლი 18. უნივერსიტეტის შემადგენლობაში შემავალი ობიექტების ფიზიკურ დაცვას, უწყვეტად დღე-ღამის განმავლობაში, ხელშეკრულების საფუძველზე, ახორციელებენ დაცვის თანამშრომლები (მცველები), რომელთა ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია დებულების შესაბამისად შრომით ხელშეკრულებაში.

მუხლი 19. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს მცველი აღჭურვილია შემდეგი უფლება-მოვალეობებით:

ა) განუწყვეტლივ იმყოფებოდეს დასაცავ კორპუსში, ყურადღებით, აკონტროლოს კორპუსი, ელექტროდამცავი და სახანძრო სიგნალიზაციის მუშაობა, კარგად იცოდეს კორპუსში კაბინეტებისა და აუდიტორიების განლაგება და თავისებურებანი. დაიცვას მასზე მიმაგრებული კორპუსის ქონება დაზიანებისაგან, გაძარცვისაგან, ხანძრისაგან ანდა სხვაგვარი ავარიისაგან. პერიოდულად გააკეთოს შემოვლები კორპუსში და კორპუსის ირგვლივ, განსაკუთრებით ღამის საათებში;

ბ) სამსახურში ყოფნისას დაიცვას შინაგანაწესი, ეთიკის ნორმების შესაბამისად მოიქცეს უნივერსიტეტის თანამშრომლებთან, სტუდენტებთან და უნივერსიტეტში სტუმრად მოსულ პირებთან ურთიერთობაში;

გ) უნივერსიტეტში შინაგანაწესის შესაბამისად აღკვეთოს ნებისმიერი დარღვევა, მათ შორის, კორპუსში აღკოპოლური სასმელების შემოტანა, თამბაქოს მოწევა, ახარტული თამაშები, არ დაუშვას კორპუსში რაიმე ინვენტარის ან ნივთის შემოტანა გატანა ხელმძღვანელობის ნებართვის გარეშე;

დ) მეაცრად დაიცვას და სხვასაც მოსთხოვოს დაიცვან სახანძრო უსაფრთხოების წესები, რომლებიც გამორიცხავენ ხანძრებისა და აალების შემთხვევებს;

ზ) დაცვის და უსაფრთხოების სამსახურის სხვა თანამშრომლებთან ერთად მიიღოს ზომები დასაცავ ობიექტზე შეღწეული დამნაშავეის დასაკავებლად;

თ) სამუშაო საათების დასრულების შემდეგ, ადმინისტრატორთან ერთად შეამოწმოს კორპუსი და როდესაც დარწმუნდება კორპუსის დაცულობაში და სიგნალიზაციის გამართულ მუშაობაში, ჩაიბაროს კორპუსი, რაზედაც უნდა გააკეთოს ჩანაწერი მიღება ჩაბარების ჟურნალში;

ი) დაუყოვნებლივ შეასრულოს ხელმძღვანელობის მითითებები;

კ) საჭიროების შემთხვევაში მოქალაქეებს აღმოუჩინოს გადაუდებელი პირველადი დახმარება;

ლ) დანაშაულებრივი ფაქტების აღმოჩენის, კონფლიქტური სიტუაციების ან სხვა გართულებების შემთხვევაში მყისიერად აცნობოს ოპერატიული მართვის ცენტრს;

მ) შეასრულოს ხელმძღვანელობის სხვა მითითებები.

თავი VI. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელთა პასუხისმგებლობის საფუძვლები

მუხლი 20. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის საკითხები განისაზღვრება ზოგადად უნივერსიტეტში დადგენილი შიდაორმატიული აქტების შესაბამისად, ამ დებულებისა და სამუშაოთა აღწერილობის საფუძველზე.

თავი VII. გარდამავალი დებულებები

მუხლი 21. დებულება ამოქმედდეს დადგენილი წესით მიღებისთანავე.

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები

1. საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
2. კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების პროცესისათვის ხელშეწყობა;
3. სტუდენტის სასწავლო პროცესზე, საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწორად ორიენტირება;
4. საქართველოს და უცხო ქვეყნის მოქალაქეებისა და მოქალაქეობის არმქონე პირთა მომზადება ერთიანი ეროვნული გამოცდებისათვის/საერთო სამაგისტრო გამოცდებისათვის.
5. აბიტურიენტების ერთიანი ეროვნული გამოცდებისათვის/ მაგისტრატობის კანდიდატების საერთო სამაგისტრო გამოცდისათვის გათვალისწინებული სასწავლო პროცესის ეფექტურად წარმართვის უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსს უნივერსიტეტის რექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.
3. დეპარტამენტის უფროსი:
 - ა) წარმართავს დეპარტამენტის მუშაობას;

- ბ) განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე;
- გ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- დ) წარმოადგენს დეპარტამენტს მესამე პირებთან ურთიერთობაში.
- ე) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
4. დეპარტამენტი შედგება სამი განყოფილებისაგან: სასწავლო პროცესის მართვის, სტუდენტთა მომსახურების და აბიტურიენტთა მოსამზადებელი განყოფილებისაგან;
5. სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსის, მთავარი სპეციალისტების და უფროსი სპეციალისტებისაგან.
6. სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილება:
- ა) ახდენს სასწავლო პროცესის განხორციელების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;
- ბ) საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტების შესაბამისად ამზადებს უნივერსიტეტის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
- გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს შესამუშავებელი ნორმატიული დოკუმენტების შედგენასა და ექსპერტიზაში;
- დ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს საქართველოსა და უცხოეთის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სტრუქტურებთან;
- ე) განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციას;
- ვ) მონაწილეობს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების სასწავლო პროცესში ადაპტირების მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებებში;
- ზ) ახდენს ტუტორების საქმიანობის მონიტორინგს;
- თ) მონაწილეობს უცხოელი სტუდენტებისა და ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდის გავლის გარეშე აკრედიტებული პროგრამით სწავლის უფლების მქონე აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების/სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებში;
- ი) ახორციელებს ფაკულტეტებიდან წარმოდგენილი საგანმანათლებლო პროგრამებისა და აკადემიური პერსონალის დატვირთვის მონიტორინგს მათი თავსებადობის დადგენის მიზნით;
- კ) უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების გასაანალიზებლად წარუდგენს სტუდენტთა სემესტრულ შეფასებებს;
- ლ) უზრუნველყოფს “სტუდენტის გზამკვლევის” (საინფორმაციო ბროშურა) და სხვა საცნობარო მასალის შემუშავებასა და მიწოდებას;
- მ) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოძიებას, დამუშავებასა და მიწოდებას.

7. სტუდენტთა მომსახურების განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსის, მთავარი სპეციალისტებისა და უფროსი სპეციალისტებისაგან.

8. სტუდენტთა მომსახურების განყოფილება:

- ა) ახდენს სტუდენტთა კონტინგენტის სემესტრული რეგისტრაციის ორგანიზებას;
- ბ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში სტუდენტებისათვის ინდივიდუალური პროფილის შექმნას;
- გ) ახორციელებს კონტროლს სტუდენტის პირადი საქმის წარმოებაზე;
- დ) ახდენს სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში სტუდენტთა შესახებ ინფორმაციის მუდმივ განახლებას;
- ე) ახორციელებს მონიტორინგს სტუდენტთა შუალედური და დასკვნითი გამოცდების შედეგების ელექტრონულ აღრიცხვაზე.
- ვ) უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებას, საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობის საფუძველზე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
- ზ) უზრუნველყოფს სტუდენტებისათვის ცნობების (ფორმა №20, ფორმა №26) მომზადებასა და გაცემას.
- თ) ახორციელებს დიპლომის, დიპლომის დანართის, სერთიფიკატებისა და აკადემიური ცნობის მომზადებას, გაცემას და მათ აღრიცხვას დადგენილი წესით.

9. აბიტურიენტთა მოსამზადებელი განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და მთავარი სპეციალისტისაგან.

10. აბიტურიენტთა მოსამზადებელი განყოფილება:

- ა) ახდენს სასწავლო პროცესის განხორციელების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;
- ბ) ხელს უწყობს ერთიანი ეროვნული გამოცდებისათვის/საერთო სამაგისტრო გამოცდისათვის დადგენილი სასწავლო კურსების სწავლების მეთოდების სრულყოფას;
- გ) უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებას, საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
- დ) ახდენს აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების მიღებას, რეგისტრაციას, ჯგუფებში განაწილებას ხელშეკრულებით დადგენილი წესების თანახმად;
- ე) ახორციელებს აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების აკადემიური მოსწრების პერიოდულ შემოწმებას;
- ვ) ახდენს პედაგოგების დატვირთვებისა და აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების მეცადინეობების ცხრილის შედგენას;
- ზ) უზრუნველყოფს სასწავლო კურსების სილაბუსების შედგენას;
- თ) ახორციელებს მეცადინეობებზე აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების დასწრების მონიტორინგს.

11. დეპარტამენტი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს ფაკულტეტების სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილებებთან კოორდინირებული მუშაობით.

მუხლი 4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მისი მიღებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

სსიპ-ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
შიდა აუდიტის სამსახურის

დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ-ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“) სტრუქტურული ერთეული - შიდა აუდიტის სამსახური (შემდგომში – „სამსახური“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სისტემაში შემავალ „სახელმწიფო შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შიდა აუდიტის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია, ემორჩილება მხოლოდ კანონს და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „სახელმწიფო შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების შესახებ“ საქართველოს კანონით, მოქმედი კანონმდებლობითა და წინამდებარე დებულებით.

3. სამსახური იცავს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით აღიარებულ ძირითად პრინციპებს და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, საჯაროობის, გამჭვირვალობის, კანონიერების, მიუკერძოებლობის და სამართლიანობის პრინციპებით.

4. არავის არ აქვს უფლება ჩაერიოს სამსახურის საქმიანობაში, გარდა კანონმდებლობით და ამ დებულებით პირდაპირ განსაზღვრული შემთხვევებისა.

5. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს შიდა აუდიტთან დაკავშირებული საკითხების განმხილველ საბჭოსთან (შემდგომში – „საბჭო“) კოორდინირებულად და ანგარიშვალდებულია რექტორთან/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან.

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი მიზნები და ამოცანები

1. სამსახურის ძირითადი მიზნები და ამოცანებია:

ა) უნივერსიტეტის სისტემის ფუნქციონირების და მართვის პროცედურების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის ამაღლების ხელშეწყობა;

ბ) ფინანსური სახსრების, მატერიალური ფასეულობების, სხვა ქონებრივი ღირებულების და არამატერიალური სიკეთეების ხარჯვის, გამოყენების, მართვის და დაცვის კანონიერების, მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობის, ეკონომიურობის და შედეგობრიობის, მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის მიერ გამოცემული ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვის, ბუღალტრული

აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება-შესწავლის და ანალიზის მეშვეობით, არსებული რისკ-ფაქტორების გამოვლენა, შეფასება და მათი მართვის მიზნით შესაბამისი სტრატეგიის და რეკომენდაციების შემუშავება, რომელთა შესრულება ხელს შეუწყობს უნივერსიტეტს დასახული მიზნების შესრულებაში;

გ) სამსახურებრივი გადაცდომის ჩადენის ფაქტებთან დაკავშირებით, კანონშესაბამისი რეაგირება და ასეთი გადაცდომების პრევენცია.

თავი II

სამსახურის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის სისტემის წინაშე არსებული რისკების დადგენა და შეფასება;

ბ) მენეჯმენტის ეფექტურობის შეფასება, ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის უნივერსიტეტის სისტემის მიზნებთან თანხვედრისა და შესაბამისობის ანალიზი, რეკომენდაციების შემუშავება მათი ეფექტურობის ამაღლების მიზნით;

გ) უნივერსიტეტის სისტემაში კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება, მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია;

დ) შიდა აუდიტის განხორციელების შედეგად შიდა აუდიტის მარეგულირებელი კანონმდებლობისა და საერთაშორისო სტანდარტების მოთხოვნების შესაბამისად შიდა აუდიტორული დასკვნის შედგენა, რომელიც უნდა მოიცავდეს შიდა აუდიტის მიერ ცალკეული პროცესის, სისტემის ან შიდა აუდიტისადმი დაქვემდებარებული სხვა საკითხების შესახებ მიღებულ ინფორმაციას, დოკუმენტაციას, შიდა აუდიტის პროცესში გამოვლენის ფაქტებს, ანალიზს და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს, აგრეთვე შიდა აუდიტის ობიექტის არგუმენტაციას და სხვა მტკიცებულებების ობიექტურ შეფასებას;

ე) უნივერსიტეტის სისტემაში ასიგნებების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების, მიზნობრივი განკარგვის, მატერიალური ფასეულობების და სხვა საშუალებათა რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფის მონიტორინგი, შეფასება, შესაძლო დარღვევებისა და ხარვეზების რისკების განსაზღვრა;

ვ) უნივერსიტეტის სისტემაში თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შესახებ დასკვნის შედგენა და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ზ) აუდიტორული დასკვნის შედგენა და რექტორისათვის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა.

თ) უნივერსიტეტის სისტემის თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, უნივერსიტეტის სისტემაში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით რექტორისათვის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების მიწოდება;

- ო) უნივერსიტეტის სისტემაში განხორციელებული ფინანსური მართვის, აღრიცხვიანობის და კონტროლის სისტემების შესაბამისობისა და ეფექტურობის შეფასება;
- კ) უნივერსიტეტის სისტემის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შემოწმება, მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენა;
- ლ) უნივერსიტეტის სისტემის ფუნქციონირების და მართვის პროცედურების მწარმოებლურობის, ეფექტურობის, ეფექტიანობისა და ეკონომიურობის შეფასება-ანალიზი და მათი ამაღლების მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- მ) უნივერსიტეტის სისტემის საქმიანობაში არსებული ან მოსალოდნელი საფრთხეების, ხარვეზების, რისკების შესახებ წერილობითი მოსაზრებების განხილვა;
- ნ) სამსახურის მიერ შემუშავებული და გაცემული რეკომენდაციების შემდგომი შესრულების მონიტორინგი და კონტროლი;
- ო) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად, დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის აუდიტის მასალების სამართალდამცავ ორგანოებში გადაგზავნის შესახებ წინადადების მომზადება;
- პ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, „სახელმწიფო შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.
- ჟ) ლექცია-სემინარების, პრაქტიკული და ლაბორატორიული მეცადინეობების მიმდინარეობაზე მონიტორინგის განხორციელება ფაკულტეტების მიერ დამტკიცებული სასწავლო ცხრილების მიხედვით.
- რ) პერსონალის სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან გასვლის მონიტორინგის განხორციელება უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესაბამისად.

მუხლი 4. სამსახურის უფლება - მოვალეობები

1. სამსახური უფლებამოსილია:

- ა) უნივერსიტეტის სისტემაში გასვლითი ან კამერალური აუდიტის ფორმით ჩაატაროს კომპლექსური, თემატური, შესაბამისობის, ოპერაციული, ეფექტიანობის ან ფინანსური აუდიტი;
- ბ) სამსახურებრივი შემოწმების მეშვეობით გამოავლინოს უნივერსიტეტის სისტემის თანამშრომელთა მხრიდან მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებების და კანონიერი ინტერესების შელახვის, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტები და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებები. განიხილოს, შეისწავლოს შემოსული წერილები, შეტყობინებები, განცხადებები, საჩივრები (ამ დებულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობების ფარგლებში) ან სხვა სახის ინფორმაცია და მოახდინოს შემდგომი რეაგირება;
- გ) უნივერსიტეტის სისტემის თანამშრომლის მხრიდან ჩადენილი დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე დააყენოს საკითხი ასეთი თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური სახის ღონისძიებების გამოყენების შესახებ და გასცეს რეკომენდაცია მსგავსი დარღვევების თავიდან აცილების უზრუნველყოფის მიზნით;

დ) შიდა აუდიტის, სამსახურებრივი შემოწმების ან კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სისტემიდან წერილობითი ან/და ზეპირი ფორმით შეუზღუდავად მოითხოვოს საჭირო დოკუმენტი თუ სხვა სახის ინფორმაცია, გამოიძახოს უნივერსიტეტის სისტემის ნებისმიერი თანამშრომელი და მიიღოს მისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება;

ე) შიდა აუდიტის ან სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარებამდე, ასევე მათი მიმდინარეობის პროცესში, საჭიროების შემთხვევაში დააყენოს საკითხი სპეციალისტის ან ექსპერტის მოწვევის შესახებ;

ვ) მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას ითანამშრომლოს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, სხვა უწყებებისა და ადმინისტრაციული ორგანოების შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან.

2. სამსახური ვალდებულება:

ა) განუხრელად დაიცვას შიდა აუდიტის მარეგულირებელი კანონმდებლობა, წინამდებარე დებულების მოთხოვნები, საბჭოს მიერ შემუშავებული პრაქტიკული სახელმძღვანელოები და მითითებები, საქართველოს მთავრობის მიერ დამტკიცებული შიდა აუდიტის სტანდარტები და მეთოდოლოგია, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი და სახელმძღვანელო პრინციპები;

ბ) შიდა აუდიტის დაწყებამდე აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტის განხორციელების შესახებ ადმინისტრაციული აქტი, პროგრამა და უფლება-მოვალეობათა ნუსხა;

გ) შემოწმების შედეგებზე შედგენილი აუდიტორული ან სამსახურებრივი დასკვნა წარუდგინოს რექტორს ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

დ) დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული, სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირად საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია, ასევე არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ე) შიდა აუდიტორული ან სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნის შედგენამდე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტის ან სამსახურებრივი შემოწმების შედეგები.

მუხლი 5. შიდა აუდიტის ჩატარების ვადა

შიდა აუდიტის ჩატარების ვადა, როგორც წესი, არ უნდა აღემატებოდეს 90 კალენდარულ დღეს. რექტორმა/ადმინისტრაციის უფროსმა ეს ვადა შეიძლება გააგრძელოს ერთხელ, არა უმეტეს 30 კალენდარული დღით.

თავი III

სამსახურის სტრუქტურა, ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 6. შიდა აუდიტის სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი.
2. სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე მის სტრუქტურაში ასევე შედიან აუდიტორები, ექსპერტები და მონიტორინგის განყოფილება.
3. სამსახურის შემადგენლობაში შემავალი მონიტორინგის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსის, მთავარი და უფროსი სპეციალისტებისაგან.

მუხლი 7. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსს რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა), მის უფლებამოსილებას ასრულებს უფროსის მიერ წარდგენილი მოსამსახურე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის შესაბამისი აქტის საფუძველზე;
3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
 4. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - ბ) წარმოადგენს სამსახურს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;
 - გ) ზედამხედველობს სამსახურის მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
 - დ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;
 - ე) წარუდგენს რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შიდა აუდიტის ან/და სამსახურებრივი შემოწმების პროგრამას დასამტკიცებლად;
 - ვ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ დასკვნებს და რეკომენდაციებს;
 - ზ) რექტორს ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
 - თ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის მოსამსახურეების წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
 - კ) შუამდგომლობს სამსახურის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
 - ლ) ამზადებს შიდა აუდიტის საქმიანობის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს, რომელსაც შესათანხმებლად წარუდგენს რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
 - მ) რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შესათანხმებლად წარუდგენს შიდა აუდიტორული დავალების გეგმას ან/და სამსახურებრივი შემოწმების პროექტს;

ბ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის იმპლემენტაციაზე;

ო) თანამშრომლობს საბჭოსთან და მოთხოვნის შემთხვევაში უზრუნველყოფს მას შესაბამისი დოკუმენტაციით;

პ) მომდევნო წლის იანვრის თვის დასრულებამდე წარუდგენს რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და საბჭოს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ჟ) უზრუნველყოფს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, მთავრობის გადაწყვეტილებების, რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს მითითებების დაცვას, აგრეთვე სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულების კონტროლს;

რ) პასუხისმგებელია სამსახურში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ს) ასრულებს რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

ტ) ახორციელებს ამ დებულებით, რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 8. სამსახურის მოსამსახურეები

1. სამსახურის მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

2. სამსახურის მოსამსახურე შეიძლება იყოს ექსპერტი, აუდიტორი, მონიტორინგის განყოფილების უფროსი, მთავარი სპეციალისტი და უფროსი სპეციალისტი, რომლებიც ანგარიშვალდებული არიან სამსახურის უფროსის წინაშე;

3. სამსახურის მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე დებულება, საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სახელმწიფო შიდა კონტროლის ეროვნული ცენტრის მიერ გამოცემული მეთოდური მითითებები, საბჭოს მიერ შემუშავებული პრაქტიკული სახელმძღვანელოები და მითითებები, საქართველოს მთავრობის მიერ დამტკიცებული შიდა აუდიტის სტანდარტები და მეთოდოლოგია, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი და სახელმძღვანელო პრინციპები, ასევე შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები.

მუხლი 9. მონიტორინგის განყოფილება

ა) ახორციელებს მონიტორინგს ლექცია–სემინარების, პრაქტიკული და ლაბორატორიული მეცადინეობების მიმდინარეობებზე ფაკულტეტების მიერ დამტკიცებული სასწავლო ცხრილების მიხედვით;

ბ) სასწავლო წლის სემესტრების მიხედვით აწარმოებს ფაკულტეტების მიერ სასწავლო ცხრილებში გაწერილი სააუდიტორიო საათების (მეცადინეობების) შედარებას სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტში ფაკულტეტების მიერ წარდგენილი პროფესორ–მასწავლებელთა სასწავლო დატვირთვის ფორმებთან და სასწავლო–სამუშაო გეგმებთან;

გ) ახორციელებს პერსონალის სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან გასვლის მონიტორინგს უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესაბამისად;

დ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების პროცესში, საჭიროების შემთხვევაში, თანამშრომლისაგან ითხოვს ზეპირ ან წერილობით ინფორმაციას;

ე) წერილობით აფიქსირებს შემოწმების პროცესში გამოვლენილ დარღვევებს;

ვ) მონიტორინგის შედეგებს პერიოდულად, წერილობით ანგარიშის სახით წარადგენს სამსახურის უფროსთან უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესაბამისად შემდგომი რეაგირებისათვის.

თავი IV

სამსახურის საქმიანობის სხვა საკითხები

მუხლი 10. აცილების საფუძვლები

1. სამსახურის მოსამსახურე არ მონაწილეობს შიდა აუდიტის ან სამსახურებრივი შემოწმების განხორციელების პროცესში, თუ აუდიტს ან სამსახურებრივ შემოწმებას დაქვემდებარებული პირი არის მასთან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ ახლო-ნათესაურ დამოკიდებულებაში ან არსებობს სხვა ნებისმიერი გარემოება, რომელიც იძლევა ვარაუდის საფუძველს, სამსახურის მოსამსახურის შემოწმების შედეგებით შესაძლო სუბიექტური დაინტერესების შესახებ.

2. სამსახურის მოსამსახურის აუდიტორული ან სამსახურებრივი შემოწმების პროცესიდან აცილების საკითხს წყვეტს სამსახურის უფროსი, ხოლო სამსახურის უფროსის აცილების საკითხს – რექტორი ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

დადგენილება №34/2011
11 აპრილი 2011

სსიპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ლექსიკოგრაფიული ცენტრის შექმნის შესახებ

„უმალესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-14 მუხლის მე-2 პუნქტის, მე-18 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის, 21-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ და „ს“ ქვეპუნქტების, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე მუხლის პირველი ნაწილის, 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის, 56-ე მუხლის მე-2 ნაწილის და 57-ე მუხლის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2008 წლის 29 მაისის №490 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2008 წლის 29 მაისის №490 ბრძანებით დამტკიცებული „ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების“ მე-6 მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტების, მე-9 მუხლის „თ“ ქვეპუნქტის და მე-18 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე,

აკადემიური საბჭო ადგენს:

1. შეიქმნას სსიპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საუნივერსიტეტო მნიშვნელობის ერთეული – ლექსიკოგრაფიული ცენტრი.
2. აღნიშნული გადაწყვეტილება დასამტკიცებლად წარედგინოს სსიპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობით საბჭოს.
3. დადგენილების ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე განთავსების უზრუნველყოფა დაევალოს უნივერსიტეტის კანცელარიას;
4. დადგენილების უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე განთავსება დაევალოს უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების მომსახურების ცენტრს.
5. დადგენილება ძალაში შევიდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ალექსანდრე კვიციანი

აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე
რექტორი

**სსიპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
ლექსიკოგრაფიული ცენტრის დებულება**

მუხლი 1. ლექსიკოგრაფიული ცენტრის სტატუსი

სსიპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ლექსიკოგრაფიული ცენტრი (შემდგომში „ცენტრი“) არის საუნივერსიტეტო მნიშვნელობის სამეცნიერო ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 2. ცენტრის მიზანი

1. ცენტრის მიზანია:

- ა) სხვადასხვა ლექსიკოგრაფიული პროექტების განხორციელებით იმ ხარვეზის გამოსწორება, რაც დღესდღეობით არსებობს ქართულ თარგმნით ლექსიკოგრაფიაში;
- ბ) ლექსიკოგრაფის პროფესიისა და თარგმნითი ლექსიკოგრაფიის, როგორც დარგის პოპულარიზაცია;
- გ) უნივერსიტეტის ჩამოყალიბება ორენოვანი ლექსიკოგრაფიის მძლავრ კერად საქართველოში.

2. აღნიშნული მიზნების მისაღწევად ცენტრი დიდი ინგლისურ-ქართული ონლაინ-ლექსიკონის ბაზაზე გამოსაცემად მოამზადებს ზოგად და სპეციალიზებულ/დარგობრივ ინგლისურ-ქართულ ლექსიკონებს. უხელმძღვანელებს სხვაენოვან ევროპულ-ქართულ ლექსიკოგრაფიულ პროექტებს.

მუხლი 3. ცენტრის მართვა და სტრუქტურა

- 1. ცენტრს მართავს ცენტრის უფროსი (შემდგომში „უფროსი“).

2. ცენტრის თანამშრომელთა თანამდებობებს მიეკუთვნება: უფროსი რედაქტორი, რედაქტორი.

მუხლი 4. ცენტრის უფროსი

ცენტრის უფროსი:

1. განსაზღვრავს ცენტრის მუშაობის კონცეპტუალურ საკითხებს, ძირითად მიმართულებებს;
2. შეიმუშავებს ცენტრის სამუშაო გეგმას და უზრუნველყოფს მის შესრულებას;
3. განსაზღვრავს ცენტრის საქმიანობის პრიორიტეტებს და იღებს გადაწყვეტილებას კონკრეტულ ლექსიკოგრაფიულ პროექტზე მუშაობის დაწყებასთან დაკავშირებით;
4. რეგულარულად ისმენს უფროსი რედაქტორებისა და რედაქტორების ანგარიშებს ლექსიკოგრაფიულ პროექტებზე მუშაობის მიმდინარეობის შესახებ;
5. წელიწადში ერთხელ ამზადებს ცენტრის სამეცნიერო მუშაობის ანგარიშს, რომელსაც წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს.
6. ცენტრის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორთან შეთანხმებით.

მუხლი 5. ცენტრის უფროსი რედაქტორი

1. ცენტრის უფროსთან ერთად წარმართავს ცენტრის მუშაობას.
2. ხელმძღვანელობს ცენტრში სხვადასხვა ტიპის ლექსიკონებისათვის სამეცნიერო პროექტების მომზადებას; ლექსიკონების სარედაქციო კოლეგიის წევრების შერჩევას.
3. უშუალოდ მონაწილეობს ცენტრის ლექსიკოგრაფიული პროექტების განხორციელებაში.

მუხლი 6. ცენტრის რედაქტორი

1. უშუალოდ მონაწილეობს ცენტრის ლექსიკოგრაფიული პროექტების განხორციელებაში.

2. ამზადებს სიტყვა-სტატიებს ცენტრის მიერ განხორციელებული ლექსიკოგრაფიული პროექტებისათვის.

მუხლი 7. ლექსიკოგრაფიული პროექტების დაფინანსება

ლექსიკოგრაფიული პროექტების დაფინანსება შეიძლება მოძიებულ იქნას სხვადასხვა წყაროებიდან (გრანტები, სახელმწიფო, კერძო და საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციები).

მუხლი 8. ცენტრის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

ცენტრის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

23.2	კონდიციონერი	1977	34	234.83	100%	234.83	100	234.83	0.0	1.98	465.0	465.0	8.0%	8.0	100	100	465.0	0.0	-
23.3	კონდიციონერი	1977	34	234.83	100%	234.83	100	234.83	0.0	1.98	465.0	465.0	8.0%	8.0	100	100	465.0	0.0	-
23.4	კონდიციონერი	1977	34	234.83	100%	234.83	100	234.83	0.0	1.98	465.0	465.0	8.0%	8.0	100	100	465.0	0.0	-
23.5	კონდიციონერი	1977	34	234.83	100%	234.83	100	234.83	0.0	1.98	465.0	465.0	8.0%	8.0	100	100	465.0	0.0	-
25	ლინგაფონის კლასი	1975	36	497.0	100%	497.0	100	497.0	0.0	1.94	964.2	964.2	8.0%	8.0	100	100	964.2	0.0	-
26	მაცივარი „აფშერონი“	1968	43	37.34	100%	37.34	100	37.34	0.0	1.98	73.9	73.9	8.4%	8.4	100	100	73.9	0.0	-
27	მაცივარი „აფშერონი“	1982	29	34.29	100%	34.29	100	34.29	0.0	1.98	67.9	67.9	8.4%	8.4	100	100	67.9	0.0	-
29	მაცივარი „კარადა“	1984	27	41.15	100%	41.15	100	41.15	0.0	1.98	81.5	81.5	8.4%	8.4	100	100	81.5	0.0	-
30	მაცივარი „სარატოვი“	1977	34	41.91	100%	41.91	100	41.91	0.0	1.98	83.0	83.0	8.4%	8.4	100	100	83.0	0.0	-
31	მაცივარი „სვიაგა“	1984	27	44.95	100%	44.95	100	44.95	0.0	1.98	89.0	89.0	8.4%	8.4	100	100	89.0	0.0	-
32	მაცივარი „სვიაგა“	1987	24	54.1	84%	45.4	84%	45.4	8.7	1.98	107.1	107.1	8.4%	8.4	100	100	107.1	0.0	-
33	მაცივარი „სვიაგა“	1989	22	54.1	100%	67.2%	100	36.4	17.7	1.98	107.1	107.1	8.4%	8.4	100	100	107.1	0.0	-
34	მაცივარი „ტაირი“	1984	27	37.0	100%	37.0	100	37.0	0.0	1.98	73.3	73.3	8.4%	8.4	100	100	73.3	0.0	-
38.1	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.2	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.3	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.4	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.5	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.6	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.7	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.8	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.9	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.10	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.11	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.12	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.13	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.14	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.15	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.16	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-

38.17	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.18	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.19	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.20	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.21	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.22	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.23	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.24	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.25	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.26	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.27	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.28	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.29	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
38.30	მაგიდა კაბინეტის	1988	23	350.0	72%	252.0	72%	252.0	98.0	1.98	693.0	693.0	8.0%	8.0	100	100	693.0	0.0	-
52.1	მანქანა საბუჯლი	1990	21	213.2	56%	119.4	56%	119.4	93.8	1.92	409.3	409.3	8.0%	8.0	100	100	409.3	0.0	-
52.2	მანქანა საბუჯლი	1990	21	213.2	56%	119.4	56%	119.4	93.8	1.92	409.3	409.3	8.0%	8.0	100	100	409.3	0.0	-
52.3	მანქანა საბუჯლი	1990	21	213.2	56%	119.4	56%	119.4	93.8	1.92	409.3	409.3	8.0%	8.0	100	100	409.3	0.0	-
52.4	მანქანა საბუჯლი	1990	21	213.2	56%	119.4	56%	119.4	93.8	1.92	409.3	409.3	8.0%	8.0	100	100	409.3	0.0	-
52.5	მანქანა საბუჯლი	1990	21	213.2	56%	119.4	56%	119.4	93.8	1.92	409.3	409.3	8.0%	8.0	100	100	409.3	0.0	-
55	პიანინო	1980	31	460.0	85%	391.0	85%	391.0	69.0	1.94	892.4	892.4	5.0%	5.0	100	100	892.4	0.0	-
56	რადიოკვანძი	1985	26	1288.0	96%	1236.5	96%	1236.5	51.5	1.94	2499	2499	8.0%	8.0	100	100	2499	0.0	-
59	სამეული	1984	27	1600.0	84.5%	1352.0	84.5%	1352.0	248.0	2.24	3584.0	3261.4	6.5%	6.5	100	100	3261.4	0.0	-
60	სამეული	1984	27	1905.0	84.5%	1609.7	84.5%	1609.7	295.3	2.24	4267.2	4267.2	6.5%	6.5	100	100	4267.2	0.0	-
62	სატელეფონო დანადგარი	1984	27	871.6	75.4%	657.2	75.4%	657.2	214.4	2.24	1952.4	1585.0	5.8%	5.8	100	100	1952.4	0.0	-
67.1	საგარბელი ტყავის	1969	42	95.0	100%	95.0	100%	95.0	0.0	2.24	212.8	212.8	6.5%	6.5	100	100	212.8	0.0	-
67.2	საგარბელი ტყავის	1969	42	95.0	100%	95.0	100%	95.0	0.0	2.24	212.8	212.8	6.5%	6.5	100	100	212.8	0.0	-
74.1	სტენკა	1985	26	328.6	96	315.5	96	315.5	13.1	2.24	736.1	736.1	8.0%	8.0	100	100	736.1	0.0	-
74.2	სტენკა	1985	26	328.6	96	315.5	96	315.5	13.1	2.24	736.1	736.1	8.0%	8.0	100	100	736.1	0.0	-
90	ტელევიზორი	1989	22	85.73	80%	68.6	80%	68.6	17.13	1.94	166.3	166.3	10.0%	10	100	100	166.3	0.0	-

	„ჰორიზონტი“																		
91	ტელევიზორი „ინტარი“	1983	28	77.72	100%	77.72	100%	77.72	0.0	1.94	150.8	150.8	10.0%	10	100	100	150.8	0.0	-
92	ტელევიზორი „იზუმრუდი“	1988	23	24.07	90%	21.7	90%	21.7	2.37	1.94	46.7	46.7	10.0%	10	100	100	46.7	0.0	-
93	ტელევიზორი „იზუმრუდი“	1991	20	85.73	60%	51.4	60%	51.4	34.33	1.94	166.4	166.4	10.0%	10	100	100	166.4	0.0	-
94	ტელევიზორი „რეკორდი“	1992	19	24.07	50%	12.0	50%	12.0	12.07	1.94	46.7	46.7	10.0%	10	100	100	46.7	0.0	-
96.1	ტელევიზორი „სლაუტინი“	1988	23	76.01	90%	68.4	90%	68.4	7.61	1.94	147.5	147.5	10.0%	10	100	100	147.5	0.0	-
96.2	ტელევიზორი „სლაუტინი“	1988	23	76.01	90%	68.4	90%	68.4	7.61	1.94	147.5	147.5	10.0%	10	100	100	147.5	0.0	-
96.3	ტელევიზორი „სლაუტინი“	1988	23	76.01	90%	68.4	90%	68.4	7.61	1.94	147.5	147.5	10.0%	10	100	100	147.5	0.0	-
96.4	ტელევიზორი „სლაუტინი“	1988	23	76.01	90%	68.4	90%	68.4	7.61	1.94	147.5	147.5	10.0%	10	100	100	147.5	0.0	-
96.5	ტელევიზორი „სლაუტინი“	1988	23	76.01	90%	68.4	90%	68.4	7.61	1.94	147.5	147.5	10.0%	10	100	100	147.5	0.0	-
97	ტელევიზორი „სლაუტინი“	1991	20	85.73	60%	51.4	60%	51.4	34.33	1.94	166.3	166.3	10.0%	10	100	100	166.3	0.0	-
99	ტელევიზორი „ტაურსი“	1992	19	78.27	50%	39.13	50%	39.13	39.14	1.94	151.8	151.8	10.0%	10	100	100	151.8	0.0	-
103	შესადღუღებელი აპარატი	1990	21	318.0	100%	318.0	100%	318.0	0.0	2.11	671.0	671.0	20.0%	20	100	100	671.0	0.0	-
	071																		
2.1	ბარიერი	1969	42	80.0	100%	80.0	100%	80.0	0.0	2.24	179.2	179.2	100%	100	100	100	179.2	0.0	-
2.2	ბარიერი	1969	42	80.0	100%	80.0	100%	80.0	0.0	2.24	179.2	179.2	100%	100	100	100	179.2	0.0	-
2.3	ბარიერი	1969	42	80.0	100%	80.0	100%	80.0	0.0	2.24	179.2	179.2	100%	100	100	100	179.2	0.0	-
2.4	ბარიერი	1969	42	80.0	100%	80.0	100%	80.0	0.0	2.24	179.2	179.2	100%	100	100	100	179.2	0.0	-
2.5	ბარიერი	1969	42	80.0	100%	80.0	100%	80.0	0.0	2.24	179.2	179.2	100%	100	100	100	179.2	0.0	-
2.6	ბარიერი	1969	42	80.0	100%	80.0	100%	80.0	0.0	2.24	179.2	179.2	100%	100	100	100	179.2	0.0	-
2.7	ბარიერი	1969	42	80.0	100%	80.0	100%	80.0	0.0	2.24	179.2	179.2	100%	100	100	100	179.2	0.0	-
2.8	ბარიერი	1969	42	80.0	100%	80.0	100%	80.0	0.0	2.24	179.2	179.2	100%	100	100	100	179.2	0.0	-
2.9	ბარიერი	1969	42	80.0	100%	80.0	100%	80.0	0.0	2.24	179.2	179.2	100%	100	100	100	179.2	0.0	-
2.10	ბარიერი	1969	42	80.0	100%	80.0	100%	80.0	0.0	2.24	179.2	179.2	100%	100	100	100	179.2	0.0	-

88.13	წინსაფარი	2008	3	12.0	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	100	100	100	12.0	0.0	-
88.14	წინსაფარი	2008	3	12.0	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	100	100	100	12.0	0.0	-
88.15	წინსაფარი	2008	3	12.0	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	100	100	100	12.0	0.0	-
113.1	სკამი სასადილოს	1989	22	16.0	100%	16.0	100%	16.0	0.0	-	-	-	100%	100	100	100	16.0	0.0	-
113.2	სკამი სასადილოს	1989	22	16.0	100%	16.0	100%	16.0	0.0	-	-	-	100%	100	100	100	16.0	0.0	-
113.3	სკამი სასადილოს	1989	22	16.0	100%	16.0	100%	16.0	0.0	-	-	-	100%	100	100	100	16.0	0.0	-
113.4	სკამი სასადილოს	1989	22	16.0	100%	16.0	100%	16.0	0.0	-	-	-	100%	100	100	100	16.0	0.0	-
113.5	სკამი სასადილოს	1989	22	16.0	100%	16.0	100%	16.0	0.0	-	-	-	100%	100	100	100	16.0	0.0	-
113.6	სკამი სასადილოს	1989	22	16.0	100%	16.0	100%	16.0	0.0	-	-	-	100%	100	100	100	16.0	0.0	-
113.7	სკამი სასადილოს	1989	22	16.0	100%	16.0	100%	16.0	0.0	-	-	-	100%	100	100	100	16.0	0.0	-
113.8	სკამი სასადილოს	1989	22	16.0	100%	16.0	100%	16.0	0.0	-	-	-	100%	100	100	100	16.0	0.0	-
	სულ																		

შენიშვნა: თუ ძირითადი აქტივები შექმნილია, ან ნარჩენი საბალანსო ღირებულება განსაზღვრულია 1997 წლის 1 ივლისის შემდეგ გრ.5-დან გრ.11-ის ჩათვლით არ ივსება

გამტკიცებ:
კომისიის თავმჯდომარე
----- *ე. ქემოკლიძე*

ბ. ა.

კომისიის წევრების ხელისმომწერა:

რომან ხარბედია -----

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის კონსულტანტი, კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე;

დავით ჩერქეზიშვილი -----

მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსი - კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე;

არჩილ კუკულავა -----

იურიდიული დეპარტამენტის უფროსი;

მიხეილ ხურცია -----

იურიდიული დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტი;

ნიკოლოზ ქოიავა -----

საფინანსო დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;

ლიანა ღვალაძე -----

საფინანსო დეპარტამენტის აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილების უფროსი, აღრიცხვა ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირი;

რუსუდან ნასარიძე -----

საფინანსო დეპარტამენტის აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილების უფროსის მოადგილე;

ნინო ბერიშვილი -----

საფინანსო დეპარტამენტის აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილების უფროსი სპეციალისტი;

ალექსანდრე ჭიღლაძე -----

მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის სამეურნეო განყოფილების უფროსი;

ზურაბ კილასონია -----

მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ექსპლუატაციის განყოფილების უფროსი;

მურმან ცარციძე -----

საფინანსო დეპარტამენტისა და მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ექსპერტი;

დარეჯან ფიფია -----

შიდა აუდიტის სამსახურის აუდიტორი;

ავთანდილ რაზმაძე-----

მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსის კონსულტანტი.