

დამტკიცებულია დანართი
 სსიპ ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი
 საბჭოს გადაწყვეტილებით
 ოქმი №1
 16.03.2010 წელი
 სპიკერი: ასოც. პროფესორი ო. მაისურაძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
 ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და მისი აპარატის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (შემდგომში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი) არის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების უმაღლესი ადმინისტრაციული მმართველი ფინანსური, მატერიალური და ადამიანური რესურსების სფეროში, რომელიც წარმოადგენს უმაღლეს სასწავლებელს საფინანსო-ეკონომიკურ ურთიერთობებში.
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, შიდასაუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტებით და წინამდებარე დებულებით.
3. დებულება განსაზღვრავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და აპარატის ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

მუხლი 2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლებამოსილება

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი:
 - ა) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;
 - ბ) უფლებამოსილია უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სახელით უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ბიუჯეტის შესაბამისად დადოს ფინანსური და ეკონომიკური გარიგებები;
 - გ) ადგენს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციის სტრუქტურას და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს;
 - დ) ადგენს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს;

- ე) ამზადებს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ბიუჯეტის პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს;
 - ვ) ამზადებს შესრულებული სამუშაოს ყოველწლიურ ანგარიშს და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს;
 - ზ) გამოსცემს ინდივიდუალურ აქტებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
 - თ) პასუხისმგებელია უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ფინანსური და ეკონომიკური საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე;
 - ი) ასრულებს წესდებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია წარმომადგენლობითი საბჭოსა და აკადემიური საბჭოს წინაშე.

მუხლი 3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე არჩევისა და უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძველი და წესი

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარმომადგენლობითი საბჭო ამტკიცებს აკადემიური საბჭოს წარდგინებით, ფარული კენჭისყრით. ერთი და იგივე პირი აკადემიურმა საბჭომ თანამდებობაზე დასამტკიცებლად წარმომადგენლობით საბჭოს შეიძლება წარუდგინოს მხოლოდ ორჯერ. წარმომადგენლობითი საბჭოს განმეორებითი უარის შემთხვევაში, აკადემიური საბჭო წარადგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ახალ კანდიდატურას.
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლებამოსილების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს ოთხ წელს.
3. ერთი და იგივე პირი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელად შეიძლება აირჩეს ზედიზედ მხოლოდ ორჯერ.
4. პირი, რომელსაც ეკავა რექტორის თანამდებობა იმავე უმაღლეს სასწავლებელში, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელად შეიძლება არჩეულ იქნეს მხოლოდ მისი, როგორც რექტორის უფლებამოსილების შეწყვეტიდან რექტორის ერთი უფლებამოსილების ვადის გასვლის შემდეგ.
5. გარდა ადმინისტრაციული თანამდებობის პირის ვადამდე გათავისუფლების ზოგადი საფუძვლებისა, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საფუძვლებია:
 - ა) წარმომადგენლობითი საბჭოს განმეორებითი უარი წლიური ანგარიშისა და ბიუჯეტის დამტკიცებაზე;
 - ბ) წარმომადგენლობითი საბჭოს მოტივირებული გადაწყვეტილება.

მუხლი 4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატი

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატი (შემდგომში აპარატი), წარმოადგენს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის შემადგენლობაშიც შედის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თანაშემწე (შემდგომში თანაშემწე).

მუხლი 5. თანაშემწის უფლებამოსილებანი თანამდებობაზე დანიშნვისა და განთავისუფლების საფუძველი და წესი

1. ამზადებს სამართლებრივი აქტების პროექტებსა და სხვადასხვა სახის კორესპოდენციებს.
2. ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.
3. თანაშემწე ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. თანაშემწეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.
5. თანაშემწის თანამდებობაზე დანიშვნის თაობაზე, რექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს, რომლის თანახმად დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.
6. თანაშემწის, როგორც დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.
7. თანაშემწის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ რექტორი გამოცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომლის თანახმად დასაქმებულთან წყდება შრომითი ხელშეკრულება.
8. თანაშემწესთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება იყოს:
 - ერთ-ერთი მხარის ინიციატივა;
 - შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - ერთ-ერთი მხარის მიერ შრომითი ხელშეკრულების პირობების დარღვევა;
 - კანონმდებლობითა და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.
9. თანაშემწესთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 6. სამსახურებრივი პასუხისმგებლობა

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და მისი თანაშემწე პასუხს აგებენ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე, მათი საქმიანობის პროცესში ჩადენილ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებებზე და მათი მიზეზით უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზარალისათვის. ჩადენილი კანონსაწინააღმდეგო ქმედებისათვის ისინი პასუხს აგებენ კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და მისი თანაშემწე ვალდებული არიან დაიცვან უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები და ხელშეკრულების პირობები (თანაშემწემ).

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებანი

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და მისი აპარატის დებულებას ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე, რომელსაც ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
3. დებულება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.