

სსიპ ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის

წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით

ოქმი №

„-----“ „-----“, 2010 წელი

სპიკერი, ასოც. პროფესორი: ო. მაისურაძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის

სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურის
დებულება

მუხლი 1. ზოგადი ნაწილი

1. ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური (შემდგომში სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც შექმნილია უნივერსიტეტის სტუდენტთა ადმინისტრაციული და აკადემიური რეგისტრაციის ცენტრალიზების, სტუდენტთა ერთიანი ბაზისათვის ინფორმაციის კონსოლიდაციის, ამ ინფორმაციის თანამედროვე ტექნოლოგიური და პროგრამული მეთოდებით მიღების, დამუშავებისა და შემდგომი ანალიზის მიზნით.

2. სამსახური თავისი ფუნქციების განხორციელების პროცესში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონმდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და შიდასაუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და კომპეტენცია

1. საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის წესდებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური უზრუნველყოფს:

ა). საქართველოს ერთიანი ეროვნული გამოცდებისა და შეფასების ცენტრის მიერ ჩარიცხულ აბიტურიენტთა რეგისტრაციას;

ბ). უნივერსიტეტის სტუდენტთა სემესტრულ რეგისტრაციას;

გ). დავალიანების მქონე სტუდენტების აღრიცხვას, რასაც ამოწმებს და ადარებს უნივერსიტეტის ბუღალტერიაში არსებულ მონაცემებთან;

დ). დიპლომების მომზადებას და კურსდამთავრებულებზე გაცემას;

ე). სტუდენტებისათვის შესაბამისი ცნობების მომზადებასა და გაცემას;

ვ). საქართველოს განათლების აკრედიტაციის ეროვნულ ცენტრთან მუდმივ კავშირს და სტუდენტთა ერთიანი ბაზის განახლებას.

2. სამსახური კავშირებს ამყარებს საქართველოსა და საზღვარგარეთის ქვეყნების უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან უახლესი ტექნოლოგიების დანერგვის მიზნით.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

1. უნივერსიტეტის საშტატო განრიგის მიხედვით სამსახურში გათვალისწინებულია 3 საშტატო ერთეული:

- სასახურის უფროსი - 1 საშტატო ერთეული;
- სპეციალისტი - 2 საშტატო ერთეული.
-

2. სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურს მართავს სამსახურის უფროსი.

მუხლი 4. სამსახურის პერსონალის უფლებამოსილებები

1. სამსახურის უფროსი:

- ა). უზრუნველყოფს სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ამოცანების შესრულებას;
- ბ). წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და უნივერსიტეტის წარმომადგენლობით საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს სამსახურის საქმიანობის პერსპექტიულ და მიმდინარე გეგმებს;
- გ). თავის კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს და ხელს აწერს ოფიციალურ დოკუმენტებზე;
- დ). უზრუნველყოფს სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილებას;
- ე). უზრუნველყოფს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ სამუშაო დროის ოპტიმალურ გამოყენებას და შრომის შინაგანაწესის დაცვას;
- ვ). უზრუნველყოფს სამსახურში უახლესი ტექნოლოგიების დანერგვას;
- ზ). ზრუნავს და ხელს უწყობს თანამშრომლებს პროფესიულ ზრდაში;
- თ). ზრუნავს სამსახურისათვის დამატებითი ფინანსური წყაროების მოძიებისათვის.
- ი). ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სამსახურის სპეციალისტი/სპეციალისტები:

- ა). უზრუნველყოფენ კანონმდებლობით დადგენილი წესით უნივერსიტეტში ჩარიცხულ აბიტურიენტთა რეგისტრაციას;
- ბ). უზრუნველყოფენ უნივერსიტეტის სტუდენტთა სემესტრულ რეგისტრაციას;
- გ). აღრიცხავენ დავალიანების მქონე სტუდენტებს, რასაც ამოწმებენ და ადარებენ უნივერსიტეტის ბუღალტერიაში არსებულ მონაცემებთან;
- დ). ქმნიან და უზრუნველყოფენ უნივერსიტეტის სტუდენტთა საინფორმაციო ბაზის მუდმივ განახლებას;
- ე). კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამზადებენ დიპლომებს და გაცემენ უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებზე;
- ვ). ამზადებენ და გაცემენ უნივერსიტეტის სტუდენტებზე შესაბამის ცნობებს;

მუხლი 5. სამსახურის პერსონალის თანამდებობაზე
დანიშვნისა და განთავისუფლების საფუძველი და წესი

1. სამსახურის უფროსს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. სამსახურის სპეციალისტ/სპეციალისტებს სამსახურის უფროსის შუამდგომლობისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3. სამსახურის პერსონალის თანამდებობაზე დანიშვნის/დასაქმების თაობაზე რექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს, რომლის თანახმად დასასაქმებელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.
4. სამსახურის შემადგენლობის, როგორც დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს კანონმდებლობის თანახმად ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.
5. სამსახურის პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ რექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომლის თანახმად დასაქმებულთან წყდება შრომითი ურთიერთობა.
6. სამსახურის პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება იყოს:
 - ა). ერთ-ერთი მხარის ინიციატივა;
 - ბ). შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - გ). ერთ-ერთი მხარის მიერ შრომითი ხელშეკრულების პირობების დარღვევა;
 - დ). კანონმდებლობითა და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.
7. სამსახურის პერსონალთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 6. სამსახურებრივი პასუხისმგებლობა

1. სამსახურის პერსონალი პასუხს აგებს საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე, მისი საქმიანობის პროცესში ჩადენილ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებაზე და მისი მიზეზით უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზარალისათვის. სამსახურის პერსონალი ჩადენილი კანონსაწინააღმდეგო ქმედებისათვის პასუხს აგებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. სამსახურის პერსონალი ვალდებულია დაიცვას უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები, ხელშეკრულების პირობები და ეთიკის კოდექსის მოთხოვნები.

მუხლი 7. სამსახურის რეორგანიზაცია და გაუქმება

სამსახურის რეორგანიზაცია ან გაუქმება ხდება კანონით დადგენილი წესით

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი

1. სამსახურის დებულებას ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება სამსახურის უროსის წარდგინების საფუძველზე, რომელსაც ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო
3. დებულება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.