

დამტკიცებულია

დანართი

სსიპ ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით

ოქმი №1

16.03.2010წ.

სპიკერი: ასოც. პროფესორი: ო. მაისურაძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი

ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

**საზოგადოებასთან ურთიერთობისა  
და  
საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის**

**დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური (შემდგომში სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას ახორციელებს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების საფეროში.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, შიდასაუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტებით და წინამდებარე დებულებით.
3. დებულება განსაზღვრავს სამსახურის ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

**მუხლი 2. სამსახურის მიზანი და ფუნქციებია**

1. სამსახურის ძირითადი მიზანია უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდების ეფექტური სისტემის შექმნა;
2. საზოგადოებასთან სხვადასხვა სახის აქტიური ურთიერთობა;

3. უნივერსიტეტისათვის საჭირო სხვადასხვა სახის ინფორმაციის/მასალის შეგროვება, ანალიზი და მათი პრაქტიკული გამოყენება;
4. უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების სრული ინფორმირებულობა, მათ შორის მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით;
5. სახელისუფლებო სტრუქტურებთან, სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ერთობლივი პროექტების შემუშავება-განხორციელება.
6. უნივერსიტეტის შესახებ პერიოდული ინტერაქტიული გამოკითხვების ჩატარება შესაბამისი ინფორმაციის მიღებისა და შემდგომი რეაგირების მიზნით.
7. უნივერსიტეტის რეპუტაციაზე ზრუნვა და სასურველი იმიჯის შექმნა;
8. უზრუნველყოს უნივერსიტეტის საქმიანობის სხვადასხვა სფეროში პოპულარიზაცია;
9. უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესების საზოგადოების წინაშე ობიექტურად წარმოჩენა;
10. უნივერსიტეტსა და საზოგადოებას შორის მჭიდრო თანამშრომლობის ხელშეწყობა;
11. უნივერსიტეტის პოლიტიკის გატარება საზოგადოებაში (საქართველოში და მის ფარგლებს გარეთ), უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან მიმართებაში, რაც მიზნად ისახავს ნაყოფიერი ურთიერთთანამშრომლობის დამყარებას;
12. თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების განვითარების პროექტების განხორციელებაში მონაწილეობა;
13. უნივერსიტეტის ფაკულტეტების საქმიანობის (ასევე აკადემიური პერსონალის) პოპულარიზაცია;
14. ხვადასხვა დისციპლინებში ელექტრონული სალექციო კურსებისა და დისტანციური სწავლების დანერგვა-განვითარების ხელშეწყობა;
15. საზღვარგარეთის სამეცნიერო კომპიუტერულ ცენტრებთან ერთად საერთო პროექტების განხორციელებისათვის სისტემური პროგრამებისა და ინტერნეტ-კავშირის უზრუნველყოფის ხელშეწყობა.
16. შიდა კომუნიკაციების ორგანიზება;
17. სასწავლო-სამეცნიერო პროცესების, დაგეგმილი ან განხორციელებული სხვადასხვა ღონისძიებების საჯაროობა;
18. საზოგადოების სხვადასხვა წარმომადგენლების უნივერსიტეტის პერსონალთან (მართვის ორგანოები, აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი, მასწავლებელი) შეხვედრის დაგეგმვა-განხორციელება;
19. პრეს-რელიზების, ბუკლეტების, სტატიების, ბროშურების მომზადება – გავრცელება;
20. პრეზენტაციების, სემინარების, პრეს-ტურების, ღია კარის დღეების ორგანიზება და ჩატარება;
21. უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირება და საინფორმაციო მხარის უზრუნველყოფა;
22. უზრუნველყოს უნივერსიტეტის აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებების, ბრძანებებისა და სხვა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა ყველა დაინტერესებულ პირთათვის;
23. საჭიროებისამებრ პრესკონფერენციების, საგანგებო ბრიფინგების, ინტერვიუების, ასევე სემინარების, ტრენინგების ჩატარების ორგანიზება;
24. განხორციელებული პროექტების შეფასება და შედეგების მიხედვით მომდევნო

- დონისძიებების დაგეგმვის გაუმჯობესება;
25. შემოსული პროექტების განხილვა და მათი განხორციელების ან განუხორციელებლობის შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება;
  26. ეროვნულ და უცხოურ საზოგადოებას გააცნოს უნივერსიტეტის პროფილი და მიაწოდოს ინფორმაცია მისი საქმიანობის შესახებ;
  27. უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნება;
  28. უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე განთავსებული, უნივერსიტეტის პერიოდული გამოცემების მუდმივი განახლება;
  29. უნივერსიტეტის ინტერნეტ მომსახურების (ვებ-სერვისი, ელექტრონული ფოსტა) და შიდა ქსელური სერვისების პროგრამული უზრუნველყოფა;
  30. სხვა საუნივერსიტეტო და საზღვარგარეთის სამეცნიერო კომპიუტერულ ცენტრებთან საერთო პროექტების განხორციელებისათვის სისტემური პროგრამებისა და ინტერნეტ-კავშირის უზრუნველყოფა;
  31. შესაძლებლობის ფარგლებში ტექნიკურად და პროგრამულად გაუმართავი კომპიუტერული ტექნიკის შეკეთება;
  32. უნივერსიტეტის ქსელური ინფრასტრუქტურის მომსახურების უზრუნველყოფა;
  33. სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოში მოქმედ კანონმდებლობას, უნივერსიტეტის წესდებს და წინამდებარე დებულებას.

### მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

#### 1. სამსახურის სტრუქტურაში შედის:

- ა). სამსახურის უფროსი;
- ბ). მთავარი სპეციალისტი (2 საშტატო ერთეული) ;
- გ). სპეციალისტი (3 საშტატო ერთეული).

#### 2. სამსახურის მართვა:

სამსახურს მართავს სამსახურის უფროსი.

### მუხლი 4. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი

#### 1. სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობანი:

- ა). უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობის წარმართვასა და ხელმძღვანელობას;

- ბ). უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობის ეფექტურად განხორციელებისათვის ძირითადი სამუშაოების დაგეგმვას;
- გ). ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის;
- დ). შეამდგომლობს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასთან სამსახურის შეუფერხებელი ფუნქციონირებისათვის საჭირო საკითხების გადაწყვეტაზე;
- ე). ადგენს სამსახურის მომავალი საქმიანობის გეგმას;
- ვ). პერიოდულად წარადგენს ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;
- ზ). უფლებამოსილია დასვას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინაშე საკითხები: სამსახურში სტრუქტურული ცვლილებების (შტატების გაფართოება ან შემცირება) თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შესახებ. ასევე შეამდგომლობს შტატგარეშე პერსონალის მიღება-გათავისუფლებაზე, რომელთა სამსახურში მიღების წესს და სამსახურეობრივ ვალდებულებებს განსაზღვრავს სამსახურის უფროსი.
- თ). ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინაშე.

**2. სამსახურის სპეციალისტების უფლება-მოვალეობანი:**

**მთავარი სპეციალისტი (კურსდამთავრებულთა და სტუდენტთა ურთიერთობების საკითხებში)**

- ა). უნივერსიტეტის (ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მესხეთის ფილიალის, მისი უფლებამონაცვლე სსიპ ახალციხის ინსტიტუტის და შემდგომი უფლებამონაცვლე სსიპ ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის) კურსდამთავრებულთა და სტუდენტთა ბაზების შექმნა;
- ბ). კურსდამთავრებულებთან და სტუდენტებთან კავშირების დამყარება, მათთვის სხვადასხვა გამოცდილების გაზიარება და საერთო კულტურული ღონისძიებების (ექსკურსიები, შეხვედრები) ორგანიზება;
- გ). კურსდამთავრებულებთან და სტუდენტებთან ინფორმაციის გაცვლა და სხვადასხვა სახის კონსულტაციების გაწევა ინტერნეტით და უშუალოდ, ერთმანეთის დახმრება და თანადგომა;
- დ). საზღვარგარეთ მცხოვრებ კურსდამთავრებულებთან კონტაქტის დამყარება და მათი საშუალებით უნივერსიტეტის განვითარებისათვის პერსპექტიული გარემოს შექმნა;
- ე). აღნიშნული საქმიანობა თავისი არსით რეკლამას გაუწევს უნივერსიტეტს, რათა საზოგადოებას გააცნოს მისი საქმიანობა;
- ვ). კურსდამთავრებულთა და სტუდენტთა მხარდაჭერა მათ პროფესიულ განვითარებაში;
- ზ). უნივერსიტეტსა და კურსდამთავრებულთა შორის კონტაქტების გაძლიერება.

## **მთავარი სპეციალისტი (კომპიუტერული ტექნიკისა და ქსელების მენეჯერი)**

- ა). უნივერსიტეტის ინტერნეტ მომსახურება (ვებ-სერვისი, ელექტრონული ფოსტა);
- ბ). ქსელური ინფრასტრუქტურის გაფართოება და მოდიფიცირება;
- გ). ქსელური ინფრასტრუქტურის პროგრამული უზრუნველყოფა;
- დ). თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების განვითარების პროექტების განხორციელებაში მონაწილეობა;
- ე). სხვა საუნივერსიტეტო და საზღვარგარეთის სამეცნიერო კომპიუტერულ ცენტრებთან საერთო პროექტების განხორციელებისათვის სისტემური პროგრამებისა და ინტერნეტ-კავშირის უზრუნველყოფა;
- ვ). შესაძლებლობის ფარგლებში ტექნიკურად და პროგრამულად გაუმართავი კომპიუტერული ტექნიკის შეკეთება.

## **სპეციალისტი (ვებ-გვერდი)**

- ა). უნივერსიტეტის საიტის სისტემატიური განახლება და ადმინისტრირება;
- ბ). უნივერსიტეტის ელ-ფოსტის ადმინისტრირება;
- გ). უნივერსიტეტის აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებების (ბრძანებები, დადგენილებები), სასწავლო - სამეცნიერო პროცესთან დაკავშირებული და სხვა სახის საჭირო ინფორმაციის განთავსება ვებ-ბვერდზე;
- დ). საუნივერსიტეტო ცხოვრების ამსახველი სარეკლამო ფოტომასალის განთავსება ვებ-გვერდზე;
- ე). ვებ-გვერდის დიზაინზე მუდმივი ზრუნვა.

## **სპეციალისტი (ინფორმაციული ტექნოლოგიები)**

- ა). უნივერსიტეტის საქმიანობისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებისა და გავრცელების უზრუნველყოფა;
- ბ). საუნივერსიტეტო მნიშვნელობის ბეჭდვითი მასალის (ბუკლეტები, ბროშურები, სიგელები და ა.შ) ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- გ). უნივერსიტეტში არსებული ტექნიკური საშუალებების მდგომარეობის შესახებ საინფორმაციო ბაზის შექმნა;
- დ). ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს.

## **სპეციალისტი (საერთაშორისო ურთიერთობები)**

- ა). საქართველოსა და მის ფარგლებს გარეთ სხვადასხვა სტუდენტურ და ახალგაზრდულ ორგანიზაციებთან და სასწავლო-სამეცნიერო ცენტრებთან ურთიერთობების დამყარება და განვითარება, ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების მომზადება;
- ბ). საქართველოსა და მის ფარგლებს გარეთ სხვადასხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ურთიერთობის დამყარების ხელშეწყობა;
- გ). საერთაშორისო სამეცნიერო და სასწავლო გრანტების მოძიება და ინფორმაციის გავრცელება უნივერსიტეტში;
- დ). სხვადასხვა საერთაშორისო სემინარების, კონფერენციების მოწყობისათვის ხელშემწყობი პირობების შექმნა;
- ე). საქართველოში მოქმედი საერთაშორისო განათლების პროგრამებში მონაწილეობისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მოძიება და მიწოდება სამსახურისათვის;
- ვ). სტუდენტებისა და პროფესორ – მასწავლებლებისათვის საერთაშორისო განათლების პროგრამებში ჩართვისათვის ხელშემწყობი პირობების შექმნა.

მუხლი 5. სამსახურის თანამშრომელთა თანამდებობაზე

დანიშვნისა და განთავისუფლების საფუძველი წესი

1. სამსახურის უფროსს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. სამსახურის სპეციალისტს სამსახურის უფროსის შუამდგომლობისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3. თანამდებობაზე დანიშნის 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 ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.
5. სამსახურის თანამშრომელთა თანამდებობიდან განთავისუფლების შესახებ რექტორი გამოცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომლის თანახმად დასაქმებულთან წყდება შრომითი ხელშეკრულება.
6. სამსახურის თანამშრომლებთან 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.

7. სამსახურის თანამშრომლეთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 6. სამსახურის პასუხისმგებლობა

1. სამსახურის თანამშრომლები პასუხისმგებლები არიან საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე, საქმიანობის პროცესში ჩადენილ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებებზე და მათი მიზეზით უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზარალისათვის. ჩადენილი ქმედებისათვის ისინი პასუხს აგებენ კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სამსახურის თანამშრომლები ვალდებული არიან დაიცვან ეთიკის კოდექსის, უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები და ხელშეკრულების პირობები.

მუხლი 7. სამსახურის რეორგანიზაცია და გაუქმება

სამსახურის რეორგანიზაცია ან გაუქმება ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი

1. სამსახურის დებულებას ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება სამსახურის უროსის წარდგინების საფუძველზე, რომელსაც ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

3. დებულება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.