



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წ ა რ მ მ ა დ გ ე ნ ლ ო ბ ი თ ი ს ა ბ ჭ ო

გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა №03

ქ. ბათუმი

26 მარტი, 2018 წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტში უფლებამოსილების დელეგირების, პასუხისმგებლობის გადანაწილებისა და ანგარიშვალდებულების თანდართული წესის დამტკიცების თაობაზე

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის, ბსუ-ს წესდების მე-10 მუხლის და წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტის საფუძველზე წარმომადგენლობითმა საბჭომ

გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ა :

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტში უფლებამოსილების დელეგირების, პასუხისმგებლობის გადანაწილებისა და ანგარიშვალდებულების თანდართული წესი(დანართი 1).
2. გადაწყვეტილება დაეგზავნოს ბსუ-ს მართვის ორგანოებს, სტრუქტურულ ერთეულებს და პერსონალს.
3. გადაწყვეტილება განთავსდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე.
4. გადაწყვეტილება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი,

პროფესორი

დ. ბარათაშვილი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტში უფლებამოსილების დელეგირების, პასუხისმგებლობის გადანაწილებისა და ანგარიშვალდებულების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ბსუ-ში უფლებამოსილების დელეგირების, პასუხისმგებლობის გადანაწილებისა და ანგარიშვალდებულების წესი (შემდგომში „წესი“) შემუშავებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში „ბსუ“ ან „უნივერსიტეტი“) წესდების ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების დებულებების საფუძველზე.
2. წინამდებარე წესის მიზანია უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტების მართვის ორგანოების, ადმინისტრაციული თანამდებობის პირების, სტრუქტურული ერთეულების უფროსებისა და პერსონალის სხვა წარმომადგენლების პასუხისმგებლობების გადანაწილების, დელეგირებისა და ანგარიშვალდებულების ფორმების სისტემატიზაცია (ერთ სამართლებრივ აქტში აღწერა).
3. ბსუ-ს პერსონალისათვის გარკვეულ უფლებამოსილებათა დელეგირება ხორციელდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით და წინამდებარე წესის საფუძველზე. უფლებამოსილების დელეგირება შესაძლებელია განხორციელდეს ბსუ-ს მართვის ორგანოების სამართლებრივი აქტების საფუძველზე. აღნიშნულ სამართლებრივ აქტებში ცვლილებების შემთხვევაში გამოიყენება უახლესი აქტით დადგენილი დებულებები.
4. ბსუ-ს მართვის ორგანოებია (მმართველი სუბიექტებია): აკადემიური საბჭო, წარმომადგენლობითი საბჭო, რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, ხოლო ბსუ-ს ფაკულტეტის მართვის ორგანოებია (მმართველი სუბიექტებია): ფაკულტეტის საბჭო, დეკანი, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.
5. ბსუ-ს დამოუკიდებელია სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის მართვის ორგანოა სამეცნიერო საბჭო, ხოლო ადმინისტრაციული თანამდებობა - სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის დირექტორი.
6. ბსუ-ს ადმინისტრაციული თანამდებობებია: რექტორი, რექტორის მოადგილე, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (კანცლერი), ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი, დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის

დირექტორი, ხოლო ფაკულტეტების ადმინისტრაციული თანამდებობებია: დეკანი, დეკანის მოადგილე და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი.

მუხლი 2. წარმომადგენლობითი საბჭო

1. ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭო არის 4 წლის ვადით არჩეული უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი ორგანო, რომლის უფლებამოსილებები განსაზღვრულია წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტით.
2. წარმომადგენლობითი საბჭოს თავმჯდომარეობს სპიკერი ან მისი დავალებით სხდომაზე დამსწრე საბჭოს წევრი. სპიკერის არყოფნის შემთხვევაში, რეგლამენტის თანახმად, საბჭოს სხდომას წარმართავს (თავმჯდომარეობს) საბჭოს წევრთაგან არჩეული სხდომის თავმჯდომარე.
3. საბჭოს სხდომის ოქმებს აწარმოებს საბჭოს სამდივნოს უფროსი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში საბჭოს მდივანი (საბჭოს წევრი).
4. წარმომადგენლობითი საბჭო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – გადაწყვეტილებას, აგრეთვე განცხადებას და მიმართავს, რომელსაც ხელს აწერს სპიკერი.
5. წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე ანგარიშვალდებულია რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი. ანგარიშვალდებულების ფორმები ასახულია წინამდებარე წესის შესაბამის მუხლებში.

მუხლი 3. აკადემიური საბჭო

1. ბსუ-ს აკადემიური საბჭო არის 4 წლის ვადით არჩეული უნივერსიტეტის უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანო, რომლის უფლებამოსილებები განსაზღვრულია აკადემიური საბჭოს რეგლამენტით.
2. აკადემიურ საბჭოს თავმჯდომარეობს რექტორი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში - სხდომის მონაწილე წევრთაგან არჩეული სხდომის თავმჯდომარე.
3. საბჭოს სხდომის ოქმებს აწარმოებს საბჭოს სამდივნოს უფროსი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში - საბჭოს მდივანი (საბჭოს წევრი).
4. აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს დადგენილება, განცხადება და წარდგინება, რომელსაც ხელს აწერს რექტორი – აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე.
5. აკადემიური საბჭოს წინაშე ანგარიშვალდებულია რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი და ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი.
6. ბსუ-ს წესდებისა და საბჭოს რეგლამენტის თანახმად, საბჭო პერიოდულად, საბჭოს ან/და რექტორის განკარგულებით, ისმენს სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამდებობის პირების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ.

7. რექტორი, აკადემიური საბჭოს გასული კალენდარული წლის ანგარიშს (წლიურ ანგარიშს) მიმდინარე კალენდარული წლის არაუგვიანეს მარტის თვისა წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს. დამტკიცებული წლიური ანგარიში ქვეყნდება ბსუ-ს ვებგვერდზე.
8. აკადემიური საბჭო მონაწილეობს უნივერსიტეტის წესდების, სტრუქტურული ერთეულების დებულებების, ბიუჯეტისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წლიური ანგარიშის წარმომადგენლობით საბჭოში განხილვაში.
9. აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია, საჭიროებისამებრ, გამოსცეს აქტებისუ-ს მართვის ორგანოების ან/და სხვა პერსონალის წარმომადგენლებისათვის გარკვეული უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ, რაც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

მუხლი 4. რექტორი

1. რექტორი არის ბსუ-ს უმაღლესი აკადემიური თანამდებობის პირი, რომელიც თავმჯდომარეობს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს, წარმოადგენს უნივერსიტეტს ქვეყნის შიგნით და გარეთ აკადემიურ და სამეცნიერო სფეროებში. ბსუ-ს რექტორი გამოსცემს ბრძანებებს რექტორის მოადგილეების, დეკანის მოადგილეების, აკადემიური პერსონალის, სამეცნიერო პერსონალის, აკადემიური საბჭოს სამდივნოს, რექტორის აპარატის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის პერსონალის, სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით სფეროში დასაქმებული პირების, მასწავლებლების და სხვა მოწვეული სპეციალისტების დანიშვნისა და გათავისუფლების შესახებ, დებს და წყვეტს მათთან შრომით ხელშეკრულებებს.
2. რექტორის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში ბსუ-ს წესდების მე-13 მუხლის თანახმად, რექტორის მოვალეობის შემსრულებელს ირჩევს საუნივერსიტეტო საარჩევნო კომისია, რომლის შემადგენლობაში შედის უნივერსიტეტის აკადემიური ან სამეცნიერო თანამდებობის მქონე ყველა პირი, რომლებსაც აქვთ დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი.
3. ბსუ-ს რექტორს ჰყავს ორი მოადგილე, სასწავლო პროცესის მიმართულებით და სამეცნიერო პროცესის მიმართულებით.
4. ბსუ-ს წესდების მე-14 მუხლის საფუძველზე გამოცემული რექტორის 2017 წლის 6 თებერვლის N01-08/7 ბრძანებით განსაზღვრულია რექტორის მოადგილეთა კომპეტენციები/უფლებამოსილებები ბსუ-ს საქმიანობის სასწავლო და სამეცნიერო მიმართულებებში.
5. რექტორის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, დროებით შრომითი ურთიერთობის შეჩერება), დამატებითი სამართლებრივი აქტის გამოცემის გარეშე, მის მოვალეობას ასრულებს რექტორის მოადგილე სასწავლო პროცესის მიმართულებით, ხოლო რექტორის მოადგილე სამეცნიერო მიმართულებით ასრულებს რექტორის მოვალეობას რექტორისა და რექტორის მოადგილის (სასწავლო პროცესის მიმართულებით) არყოფნის შემთხვევაში.
6. რექტორის მოადგილეები ანგარიშვალდებულნი არიან რექტორის წინაშე, შესაბამისი მიმართულებით დაკისრებული მოვალეობების ფარგლებში. თავის

მხრივ, ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულები ანგარიშვალდებულნი არიან რექტორისა და შესაბამისი რექტორის მოადგილის წინაშე, რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული ფუნქციური დატვირთვის მიხედვით.

7. რექტორის მოადგილისათვის (სასწავლო პროცესის მიმართულებით) დელეგირებულია ბსუ-ს სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი უწყისების ფორმაზე ხელმოწერის (დამოწმების) უფლებამოსილება.
8. რექტორის მოადგილისათვის (სამეცნიერო პროცესის მიმართულებით) დელეგირებულია ბსუ-ს აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის შესარჩევ კონკურსში მონაწილე კანდიდატების (იმ პირების, რომლებიც ბსუ-ში ეწვევიან/ეწეოდნენ სამეცნიერო-კვლევით სამუშაოებს) მიერ წარმოდგენილი შესრულებული ნაშრომების/კონფერენციებში მონაწილეობის შესახებ ინფორმაციის დადასტურების/გადამოწმების უფლებამოსილება.

მუხლი 5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი

1. ბსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი ბსუ-ს წესდებისა და ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 17 ივლისის N10 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული ამ სამსახურის დებულების შესაბამისად ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შეფასების პროცესს. მისი არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის დებულების შესაბამისად, ბსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის მოვალეობის შესრულება რექტორის ბრძანებით (გამოიცემა ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში) ეკისრება ბსუ-ს რომელიმე ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს (შვებულება, მივლინება, დროებით შრომითი ურთიერთობის შეჩერება).
2. ბსუ-ს წესდების მე-16 მუხლის მე-5 პუნქტის და სამსახურის დებულების თანახმად, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე (წარმართავს/კოორდინაციას უწევს ბსუ-ს სერვისების ხელმისაწვდომობასთან დაკავშირებით პერსონალის/სტუდენტების გამოკითხვისა და შეფასების პროცესს; წარუდგენს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების შედეგებსა და რეკომენდაციებს შემდგომი საქმიანობის პროცესში გასათვალისწინებლად).

მუხლი 6. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი არის ბსუ-ს უმაღლესი ადმინისტრაციული მმართველი ფინანსური, მატერიალური და ადამიანური რესურსების სფეროებში და წარმოადგენს უნივერსიტეტს საფინანსო-ეკონომიკურ ურთიერთობებში.
2. უნივერსიტეტის წესდების მე-15 მუხლის თანახმად, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი გამოსცემს ბრძანებებს დამხმარე პერსონალის დანიშვნისა და გათავისუფლების შესახებ, დებს და წყვეტს მათთან შრომით ხელშეკრულებებს,

ბსუ-ს წესდებით განსაზღვრული დამხმარე პერსონალის გარდა, გარკვეულ ამოცანათა შესასრულებლად სამსახურში იღებს და სამსახურიდან ათავისუფლებს შტატგარეშე დამხმარე პერსონალს, დებს და წყვეტს მათთან შრომით ხელშეკრულებებს და განსაზღვრავს მათი შრომის ანაზღაურების წესსა და ოდენობას, რექტორთან შეთანხმებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხას, ასევე უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს სხვადასხვა სამართლებრივ აქტებს.

3. ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის თანახმად **ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია** წარმომადგენლობითი საბჭოსა და აკადემიური საბჭოს წინაშე, ამზადებს შესრულებული სამუშაოს ყოველწლიურ ანგარიშს და არაუგვიანეს მომდევნო კალენდარული წლის მარტის თვისა დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.
4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უნივერსიტეტის ბიუჯეტს წარუდგენს განსახილველად აკადემიურ საბჭოს და შემდეგში - წარმომადგენლობით საბჭოს დასამტკიცებლად (ბიუჯეტის წარმომადგენლობითი საბჭოში განხილვას ესწრება აკადემიური საბჭო).
5. ბსუ-ს ვებგვერდზე განთავსდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წლიური ანგარიშების დამტკიცების შესახებ წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებები.
6. წარმომადგენლობითი საბჭოს განმეორებითი უარი წლიური ანგარიშისა და ბიუჯეტის დამტკიცებაზე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის ვადაზე ადრე უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძველია.
7. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, დროებით შრომითი ურთიერთობის შეჩერება), მის მოვალეობას ასრულებს (დამატებითი სამართლებრივი აქტის გამოსცემის გარეშე) ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსი, თანახმად წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულებისა (27.07.2017, N13 გადაწყვეტილება).
8. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ ბსუ-ს დამხმარე პერსონალისათვის ხდება შემდეგი უფლებამოსილებების დელეგირება:

8.1. მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის:

ა) უფროსისათვის-ბსუ-ს პერსონალისათვის საჭირო მატერიალური რესურსის (საკანცელარიო და სხვა) გაცემის უფლებამოსილება (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის N01-11/44 ბრძანება, 30.06.2015) და შესყიდვების ხელშეკრულებით მიღებული საქონლის/მომსახურების მიღება-ჩაბარების აქტზე ხელმოწერა (თუ შესყიდვების ხელშეკრულებაში სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული);

ბ) პერსონალის წარმომადგენლისათვის, რომელიც ვალდებულია ბსუ-ში ინფრასტრუქტურული განვითარების ღონისძიებების მიმართულებით - მიმდინარე და შესრულებული სამუშაოების ტექნიკური ზედამხედველობა;

გ) პერსონალის წარმომადგენლისათვის, რომელიც ვალდებულია ბსუ-ს სასაწყობო მეურნეობიდან ბსუ-ს საქმიანობის პროცესში საჭირო

მატერიალური რესურსის გაცემაზე - ნივთების ბსუ-ს პერსონალზე გადაცემა, შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტის შევსება და აღრიცხვა;

8.2. საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის:

ა) **აღრიცხვა-ანგარიშების სამსახურის უფროსისათვის (მთავარი ბუღალტერისათვის)** - ბანკის სადეპოზიტო/სხვა ანგარიშიდან თანხის ხაზინაში დაბრუნების მიზნით „ბანკიკლიენტი“-ს საშუალებით საგადახდო/საგადასახადო მოთხოვნის/დავალების მომზადება და გაგზავნა ბანკში, შესაბამისი ტრანზაქციის განხორციელებისთვის, ასევე სახელმწიფო ხაზინასთან, შემოსავლების სამსახურთან და ბსუ-ს მომსახურე საბანკო დაწესებულებასთან კომუნიკაცია (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განისაზღვრება ელექტრონულ სისტემაში/ვებგვერდის www.etreasury.ge მეშვეობით სამსახურის პერსონალის ე.წ. „დაშვებები“ ცალკეულ ოპერაციაზე);

ბ) **შესყიდვების სამსახურის უფროსისათვის და ამავე სამსახურის სხვა პერსონალისათვის** -ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2018 წლის 16 მარტის N01-11/29 ბრძანებით მინიჭებული უფლებამოსილების განხორციელება „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შესყიდვების პროცესში.

8.3. ბსუ-ს გამომცემლობის დირექტორისათვის - ბსუ-ს გამომცემლობაში გამოცემული წიგნების მიღება-ჩაბარება ბსუ-ს მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფლებამოსილი პირისაგან და მათი გადაცემა: ა) საქართველოს ეროვნული საბიბლიოთეკო რესურსების დეპარტამენტისათვის (ISBN და ISSN განყოფილებისათვის); ბ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის აკაკი წერეთლის სახელობის ქ. ბათუმის საჯარო ბიბლიოთეკისათვის. ასევე მიღება-ჩაბარების აქტზე ხელმოწერა და გადაცემის შემდეგ 3 სამუშაო დღის ვადაში შესაბამისი ინფორმაციის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა (აღნიშნული უფლებამოსილება დელეგირებულია ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2016 წლის 30 დეკემბრის N01-11/92 ბრძანებით).

8.4. ბსუ-ს კანცელარიის უფროსისათვის - საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებლობა, ასევე საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველსაყოფად შესაბამისი ელექტრონული ფოსტის ადმინისტრირება, გერბიანი ბეჭდისა და კანცელარიის ბეჭდის შენახვაზე და გამოყენებაზე პასუხისმგებლობა, ბსუ-ს გზავნილებთან დაკავშირებით საქართველოს ფოსტასთან კომუნიკაცია;

8.5. ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალისათვის - სამსახურის ბეჭდის გამოყენება და შენახვა, ბსუ-ს პერსონალის შესარჩევი კონკურსის დოკუმენტაციის მიღებისა და ამავე ფოსტიდან კორესპონდენციის გაგზავნისათვის შესაბამისი ელექტრონული ფოსტის ადმინისტრირების უფლებამოსილება, სამივლინებო ფურცლების შევსების, დამოწმებისა და გაცემის უფლებამოსილება;

8.6. პერსონალის სხვა წარმომადგენლებისათვის, რომლებზეც უფლებამოსილების ფარგლებში გაიცემა მინდობილობა - ბსუ-ს საქმიანობის პროცესში საჭირო ქმედებათა/დავალებათა განსახორციელებლად/შესასრულებლად.

მუხლი 7. სხვა პერსონალის ანგარიშვალდებულებები და პასუხისმგებლობები

1. ბსუ-ს პერსონალის წარმომადგენლები, გარდა წინამდებარე წესის 1-6 მუხლებში აღნიშნული პირებისა/მართვის ორგანოებისა, თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულნი არიან:

ა) უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების დირექტორები და ბიბლიოთეკის დირექტორი - აკადემიური საბჭოს და რექტორის/ რექტორის მოადგილის წინაშე, მათთვის დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) ფაკულტეტის დეკანი - ფაკულტეტის საბჭოს და რექტორის/ რექტორის მოადგილის წინაშე, მათთვის დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

გ) ფაკულტეტის დეკანის მოადგილე - ფაკულტეტის დეკანის და რექტორის/ რექტორის მოადგილის წინაშე, მათთვის დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი - ფაკულტეტის დეკანის, ბსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის და რექტორის/ რექტორის მოადგილის წინაშე, მათთვის დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) აკადემიური თანამდებობის პირი - შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის, საუნივერსიტეტო/ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების და რექტორის ან/და რექტორის მოადგილის წინაშე, მათთვის დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში (შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების მიმართულებით);

ვ) სამეცნიერო თანამდებობის პირი - შესაბამისი სამეცნიერო ქვესტრუქტურული ერთეულის უფროსის, ინსტიტუტის დირექტორისა და რექტორის ან/და რექტორის მოადგილის წინაშე, მათთვის დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში (შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების მიმართულებით);

ზ) ფაკულტეტის დარგობრივი დეპარტამენტის/სტრუქტურული ერთეულის უფროსი - ფაკულტეტის დეკანის და რექტორის/ რექტორის მოადგილის წინაშე, მათთვის დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

თ) ფაკულტეტის დეკანის ოფისის პერსონალი - ფაკულტეტის დეკანის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და რექტორის/ რექტორის მოადგილის წინაშე, მათთვის დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ი) ფაკულტეტის დარგობრივი დეპარტამენტის/სტრუქტურული ერთეულის პერსონალი - შესაბამისი დეპარტამენტის/სტრუქტურული ერთეულის უფროსის, ფაკულტეტის დეკანის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და რექტორის/

რექტორის მოადგილის წინაშე, მათთვის დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

კ) ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების უფროსები - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და რექტორის/ რექტორის მოადგილის წინაშე, მათთვის დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ლ) ბსუ-ს დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების პერსონალი - ამ ერთეულის ხელმძღვანელის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და რექტორის ან/და რექტორის მოადგილის წინაშე, მათთვის დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

2. ბსუ-ს პერსონალის წარმომადგენლები, გარდა წინამდებარე წესის 1-6 მუხლებში აღნიშნული პირებისა/მართვის ორგანოებისა, თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში **პასუხისმგებელი არიან:**

ა) უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების დირექტორები - შესაბამისი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის (ინსტიტუტის) დებულებით და ბსუ-ს მართვის ორგანოების აქტებით გათვალისწინებული ფუნქცია-მოვალეობის შესრულებაზე;

ბ) ბიბლიოთეკის დირექტორი - შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით, ბსუ-ს მართვის ორგანოების აქტებით გათვალისწინებული ფუნქცია-მოვალეობის, ასევე აკადემიური საბჭოს ან/და რექტორის (რექტორის დავალებით შესაბამისი რექტორის მოადგილის) სამსახურებრივი განკარგულების და შესრულებაზე;

გ) ფაკულტეტის დეკანი - ფაკულტეტის დებულებით და მართვის ორგანოების აქტებით გათვალისწინებული ფუნქცია-მოვალეობების, ასევე ფაკულტეტის საბჭოს ან/და რექტორის (რექტორის დავალებით შესაბამისი რექტორის მოადგილის) სამსახურებრივი განკარგულების შესრულებაზე;

დ) ფაკულტეტის დეკანის მოადგილე - ფაკულტეტის დებულებით და მართვის ორგანოების აქტებით გათვალისწინებული ფუნქცია-მოვალეობების, ასევე ფაკულტეტის დეკანის ან/და რექტორის (რექტორის დავალებით შესაბამისი რექტორის მოადგილის) სამსახურებრივი განკარგულების შესრულებაზე;

ე) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი - ფაკულტეტის დებულებით, მართვის ორგანოების აქტებით გათვალისწინებული ფუნქცია-მოვალეობების, ასევე ფაკულტეტის დეკანის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის ან/და რექტორის (რექტორის დავალებით შესაბამისი რექტორის მოადგილის) სამსახურებრივი განკარგულების შესრულებაზე;

ვ) ფაკულტეტის დარგობრივი დეპარტამენტის/სტრუქტურული ერთეულის უფროსი - ფაკულტეტის დებულებით, მართვის ორგანოების აქტებით გათვალისწინებული ფუნქცია-მოვალეობების, ასევე ფაკულტეტის დეკანის, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის ან/და რექტორის (რექტორის დავალებით შესაბამისი რექტორის მოადგილის) სამსახურებრივი განკარგულების შესრულებაზე;

ზ) ფაკულტეტის დეკანის ოფისის პერსონალი - ფაკულტეტის დებულებით, მართვის ორგანოების აქტებით გათვალისწინებული ფუნქცია-მოვალეობების, ასევე ფაკულტეტის დეკანის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ან/და რექტორის (რექტორის დავალებით შესაბამისი რექტორის მოადგილის) სამსახურებრივი განკარგულების შესრულებაზე;

თ) ფაკულტეტის დარგობრივი დეპარტამენტის პერსონალი - ფაკულტეტის დებულებით, მართვის ორგანოების აქტებით გათვალისწინებული ფუნქცია-მოვალეობების, ასევე შესაბამისი დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელის, ფაკულტეტის დეკანის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ან/და რექტორის (რექტორის დავალებით შესაბამისი რექტორის მოადგილის) სამსახურებრივი განკარგულების შესრულებაზე;

ი) დამხმარე (მათ შორის საგანმანათლებლო) სტრუქტურული ერთეულის უფროსები - შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით და ბსუ-ს მართვის ორგანოების აქტებით გათვალისწინებული ფუნქცია-მოვალეობების, ასევე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და რექტორის (რექტორის დავალებით შესაბამისი რექტორის მოადგილის) სამსახურებრივი განკარგულების შესრულებაზე;

კ) დამხმარე (მათ შორის საგანმანათლებლო) სტრუქტურული ერთეულის პერსონალი - შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით და ბსუ-ს მართვის ორგანოების აქტებით გათვალისწინებული ფუნქცია-მოვალეობების, ასევე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და რექტორის ან/და რექტორის დავალებით შესაბამისი რექტორის მოადგილის სამსახურებრივი განკარგულების შესრულებაზე;

ლ) აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლები - ბსუ-ს მართვის ორგანოების აქტებით (შინაგანაწესი, ეთიკის კოდექსი, აფილირების წესი და სხვა) გათვალისწინებული ფუნქცია-მოვალეობების და შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებაზე;

მ) სამეცნიერო, აკადემიური და საგანმანათლებლო პროცესის განსახორციელებლად მოწვეული პერსონალის წარმომადგენლები - ბსუ-ს მართვის ორგანოების აქტებით (შინაგანაწესი, ეთიკის კოდექსი, აფილირების წესი და სხვა) გათვალისწინებული ფუნქცია-მოვალეობების და შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებაზე;

ნ) შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეული დამხმარე პერსონალი - ბსუ-ს მართვის ორგანოების აქტებით (შინაგანაწესი, ეთიკის კოდექსი, აფილირების წესი და სხვა), შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით გათვალისწინებული ფუნქცია-მოვალეობების და შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებაზე.

მუხლი 8. ბსუ-ს პერსონალისათვის დელეგირებული უფლებამოსილებები და მათი განხორციელების პასუხისმგებლობა

1. ბსუ-ს პერსონალის წარმომადგენლებისათვის, გარდა წინამდებარე წესის 1-6 მუხლებში აღნიშნული პირებისა/მართვის ორგანოებისა, დელეგირებულია შემდეგი უფლებამოსილება:

1.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურისათვის - სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში „ბსუ-ს ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვისა და ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირების წესის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2017 წლის 14 ივნისის N01-11/47 და „ბსუ-ში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის გასაუმჯობესებლად გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ“ 2017 წლის 8 დეკემბრის N01-11/105 ბრძანებებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელება (საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებლობა), ბსუ-ს ოფიციალური ვებგვერდის და ღონისძიებების მართვის სისტემის (events.bsu.edu.ge), პროგრამის blog.bsu.edu.ge და ბსუ-ს ელექტრონული ფოსტების (info@bsu.edu.ge web@bsu.edu.ge) სოციალური ქსელების (facebook.com/BsuBatumi; Twitter.com/BsuBatumi) ადმინისტრირება;

1.2. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურისათვის - სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში „ბსუ-ს ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვისა და ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირების წესის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2017 წლის 14 ივნისის N01-11/47 ბრძანებით და „ბსუ-ში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის გასაუმჯობესებლად გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ“ 2017 წლის 8 დეკემბრის N01-11/105 ბრძანებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელება, სერვერების (გარდა საგამოცდო ცენტრის სერვერისა), დაშვების აპარატების და ვებგვერდის ადმინისტრირება, სასწავლო პროცესის ელექტრონული ჟურნალის მუშაობის ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა, პროგრამების (portal.bsu.edu.ge; events.bsu.edu.ge; lib.bsu.ge; sil.bsu.edu.ge; apa.bsu.edu.ge; graduate.bsu.edu.ge; exam-statistics.bsu.edu.ge; employer.bsu.edu.ge; blog.bsu.edu.ge; codex) მუშაობის ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა და ბსუ-ს კორპორატიული ელექტრონული ფოსტების სისტემის ადმინისტრირება.

1.3. სამეცნიერო კვლევების სამსახურის უფროსისათვის - შოთა რუსთაველის ეროვნული სამეცნიერო ფონდის მიერ შექმნილი გრანტების მენეჯმენტის ახალ სისტემაში (GMUS) დარეგისტრირებული ბსუ-ს მოდულის ადმინისტრირება (ბსუ-ს პერსონალის მიერ წარდგენილი გრანტების გადამოწმება, გრანტის წარდგენის დადასტურება ან უარყოფა (გრანტის მენეჯმენტის ერთიანი ელექტრონული სისტემის ვებგვერდის მისამართი: <http://gmus.rustaveli.org.ge>);

1.4. სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის:

ა) პროფესიული პროგრამების მართვის სამსახურის უფროსისათვის - პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების მართვის სისტემაში ბსუ-ს ადმინისტრირების მოდულის (evet.emis.ge) მართვა;

ბ) დიპლომების გაცემისა და რეესტრის სამსახურის უფროსისათვის - საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება (რეესტრის

მონაცემთა ბაზაში ინფორმაციის შეტანისათვის ბსუ-ს ადმინისტრირების მოდულის მართვა (შიდა მომხმარებლების შექმნა, უფლებების განსაზღვრა და დაწესებულების მიერ პაროლის შექმნა/შეცვლა);

გ) დიპლომების გაცემისა და რეესტრის სამსახურის მთავარი სპეციალისტისათვის (თამარ ხინიკაძე) - მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების - დიპლომების სტანდარტული დანართებით აღრიცხვა, შენახვა და გაცემა, დიპლომების ფორმების შემუშავების/დამტკიცების/შეთანხმების პროცედურების ორგანიზება, გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების გაუქმების/ჩამოწერის/უტილიზაციის პროცესის ორგანიზება;

დ) პერსონალისათვის - სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირება.

- 1.5. სტრატეგიული განვითარების და საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტისათვის - დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ოფიციალურ მიმოწერის ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით წარმოება (ird@bsu.edu.ge და Erasmus@bsu.edu.ge, ერაზმუს+გაცვლითი პროგრამებისა და პროექტების მართვისთვის), ევროკომისიის გაცვლითი პროგრამებისა და პროექტების „ბსუ-ს წარმომადგენლად დანიშნული განსაზღვრული პირის სახით EACEA პორტალზე წვდომისათვის ელ.ფოსტის (nana.kurshubadze@bsu.edu.ge) ადმინისტრირება (წვდომა პორტალზე: <http://ec.europa.eu/education/participants/portal>); დეპარტამენტში დამუშავებული ინფორმაციის ბსუ-ს ვებგვერდზე განთავსება (<https://www.bsu.edu.ge/sub-19/news/index.html> - ქართულენოვანი და <https://www.bsu.edu.ge/sub-23/page/2-86/index.html> - ინგლისურენოვანი). აღნიშნულ ვებგვერდზე საკონტაქტო ინფორმაციის ველში მითითებული დეპარტამენტის პერსონალის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტების სამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება; ასევე დეპარტამენტში დამუშავებული ინფორმაციის სოციალურ ქსელში განთავსება (Facebook გვერდზე: <https://www.facebook.com/Department-of-Strategic-Development-and-International-Relations-BSU-1636468963242294/>);
- 1.6. ბსუ-ს სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის სამსახურის უფროსისათვის - სტუდენტური პორტალის - portal.bsu.edu.ge ადმინისტრირება (საფუძველი: ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2018 წლის 1 თებერვლის N01-08/17 ბრძანება);
- 1.7. იურიდიული დეპარტამენტის პერსონალისათვის - ბსუ-ს წარმომადგენლობა საქართველოს საერთო სასამართლოებში და საქართველოს სააღსრულებო წარმოების ეროვნულ ბიუროში ბსუ-ს მიერ აღძრულ სამართალწარმოებაში ან/და ბსუ-ს მიმართ დაწყებულ სამართალწარმოებაში (ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში გაიცემა შესაბამისი მინდობილობა).