სსიპ ბათუმის შოთა რუსთაველის
სახელმწიფო უნივერსიტეტი

12 თებერვალი, **2026 წ.**

წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება N07-01/05

ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის სტრუქტურის ცვლილებისა და დებულების დამტკიცების თაობაზე

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18, 23-24-ე მუხლების, ბსუ–ს წესდების მე–10 და მე-15 მუხლების, წარმომადგენლობითი საბჭოს 2025 წლის 25 დეკემბრის სხდომის ოქმის, „ბსუ-ს ზოგიერთი დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის სტრუქტურული ცვლილებისათვის გასატარებელი ღონისძიებების თაობაზე“ წარმომადგენლობითი საბჭოს 2025 წლის 25 დეკემბრის **N07-01/43 გადაწყვეტილების,** წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტის და 2026 წლის 12 თებერვლის სხდომის ოქმის N07-02/01 საფუძველზე, წარმომადგენლობითმა საბჭომ

გადაწყვიტა:

1. ბსუ-ს დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - **იურიდიული დეპარტამენტის სტრუქტურაში შეიქმნას** ორი შიდა სტრუქტურული ერთეული **(განყოფილებები):**

ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება;
ბ) სამართალშემოქმედებისა და წარმომადგენლობითი საქმიანობის განყოფილება.

2. დამტკიცდეს ბსუ-ს **იურიდიული დეპარტამენტის დებულება,** წინამდებარე გადაწყვეტილების **N1 დანართის** შესაბამისად და ამოქმედდეს 2026 წლის **12** მარტიდან.
3. 2026 წლის 12 მარტიდან **ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი** ,,ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2023 წლის 04 ივლისის N07-01/30 გადაწყვეტილება.

4. წინამდებარე გადაწყვეტილების **აღსრულების** მიზნით **გატარდეს შემდეგი ღონისძიებები:**

5.1. წინამდებარე გადაწყვეტილებით განხორციელებული სტრუქტურული ცვლილების შესახებ **ეცნობოს** იურიდიული დეპარტამენტის **პერსონალს;**

5.2. გამოიცეს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის **ერთობლივი ბრძანება** ბსუ-ს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის **საშტატო განრიგის ცვლილებების** თაობაზე;

5.3. წინამდებარე გადაწყვეტილებით განხორციელებული სტრუქტურული ცვლილების, სტრუქტურული ერთეულის დებულების და ბსუ-ს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საშტატო განრიგის ცვლილებების შესახებ გამოცემული ბრძანების გათვალისწინებით **გამოიცეს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებები:**

ა) იურიდიული დეპარტამენტის **პერსონალის განახლებული სამუშაო აღწერილობის** დამტკიცების თაობაზე;

ბ) იურიდიული დეპარტამენტის **პერსონალის** განახლებული ძირითადი **საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**ს დამტკიცების თაობაზე;

გ) ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის პერსონალის შესაბამის საშტატო ერთეულებზე გადაყვანის (მათი კვალიფიკაციის, სამუშაო გამოცდილების, განხორციელებული ფუნქცია-მოვალეობების და სამუშაო აღწერილობის ახალი დოკუმენტების მოთხოვნების გათვალისწინებით) და ვაკანტურ თანამდებობებზე შესაბამის პირთა დასაქმების თაობაზე.

5. წინამდებარე გადაწყვეტილების გათვალისწინებით იურიდიული დეპარტამენტმა უზრუნველყოს ბსუ-ს ვებგვერდზე, იურიდიულ ცნობარში განსათავსებელი სამართლებრივი აქტების შესახებ სამსახურებრივი ბარათის წარდგენა.

6. გადაწყვეტილება საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის მიერ გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (შესაბამის ველებში, ასევე ,,სტრუქტურული ერთეულების" ველში, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მიერ მიწოდებული აღწერილობითი შინაარსის განახლებულ ტექსტთან ერთად).

7. გადაწყვეტილება დაეგზავნოს ბსუ-ს მართვის ორგანოებს, რექტორის მოადგილეებს, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს და თანამდებობის პირებს (საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს, იურიდიულ დეპარტამენტს, საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს).

8. გადაწყვეტილება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

9. გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, ზუბალაშვილის ქ. N30).

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი,

პროფესორი **ჯ. კარალიძე**

ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
2026 წლის 12 თებერვლის N07-01/05 გადაწყვეტილების

დანართი N1

ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში - ,,ბსუ" ან ,,უნივერსიტეტი") დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - **იურიდიული დეპარტამენტის** (შემდეგში - დეპარტამენტი) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. დეპარტამენტი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის ,,უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, პერსონალის მართვის პოლიტიკის, შინაგანაწესის, ბსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. დეპარტამენტი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ფუნქციები

1. იურიდიული დეპარტამენტის სტრუქტურაში შედის <u>ქვესტრუქტურული ერთეულები:</u>

ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება;
ბ) სამართალშემოქმედებისა და წარმომადგენლობითი საქმიანობის განყოფილება.

2. **იურიდიული დეპარტამენტის ფუნქციებია:**

ა) <u>უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა</u> (სამართლებრივი აქტების პროექტების ინიცირება, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირება/შეთანხმება/სამართლებრივი დასკვნების მომზადება/რედაქტირება; უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მომართვის საფუძველზე მათი სამართლებრივი მხარდაჭერა (კონსულტაციის გაწევა, პროექტების მომზადება-რედაქტირება), მათ შორის სტუდენტების და პროფესიული სტუდენტების უფლებების და კანონიერი ინტერესების დაცვის მიმართულებით და სხვა);
ბ) <u>სამართალშემოქმედებითი საქმიანობა</u> (უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა; უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების (რეგულაციების) კოდიფიცირება; უნივერსიტეტის ვებგვერდზე იურიდიული ცნობარის პერიოდული განახლებისათვის სამსახურებრივი ბარათების წარდგენა; უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის, ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების დებულებების, პერსონალის ფუნქციათა აღწერილობების/ საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულის სამართლებრივი მხარდაჭერა);
გ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის პროცესში უნივერსიტეტის შესაბამისი პასუხისმგებელი პირების სამართლებრივი მხარდაჭერა;
დ) უნივერსიტეტში გასაფორმებელი ხელშეკრულებების, მემორანდუმებისა და შეთანხმებების პროექტების ვიზირება/რედაქტირება/შეთანხმება ან/და სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;
ე) <u>უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საქმიანობა:</u> საერთო სასამართლოებში, აღსრულების ეროვნულ ბიუროში ან/და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოში/დაწესებულებაში უნივერსიტეტის წარმომადგენლის ფუნქციის შესრულება, უნივერსიტეტის უფლებამოსილი პირის მიერ გაცემული მინდობილობის საფუძველზე;

ვ) სარჩელის, საჩივრის/განცხადების და შესაგებელის პროექტების, ასევე თანდართული დოკუმენტების წარსადგენად მომზადება (სასამართლოში, აღსრულების ბიუროში ან/და სხვა დაწესებულებაში) და დადგენილ ვადებში და წესის შესაბამისად წარდგენა;
ზ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სისტემაში წარმოდგენილი განცხადებების/წერილების პასუხების მომზადება ან/და განხილვაში მონაწილეობა;
თ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის პერსონალი და მათი სამუშაოთა აღწერილობა

1. დეპარტამენტის პერსონალს შეადგენს: დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, განყოფილებების უფროსები, მთავარი სპეციალისტები და წამყვანი სპეციალისტები.
2. <u>დეპარტამენტის პერსონალის სამსახურში მიღება</u> (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხორციელდება შრომის კანონმდებლობის, ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკის და ბსუ-ს წარმომადგენლობით საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (შრომითი ხელშეკრულებით), მათ შორის, დეპარტამენტის უფროსის – ბსუ-ს რექტორთან შეთანხმებით.
3. **დეპარტამენტის უფროსი:**
ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს დეპარტამენტის პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსაზრებებს დეპარტამენტის საქმიანობის გაუმჯობესებისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;
ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზით ადასტურებს/ითანხმებს დეპარტამენტის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
ვ) წარადგენს დეპარტამენტის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;
ზ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.
4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა ან სხვა) მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დასაქმებული, დეპარტამენტის პერსონალის შემადგენლობიდან.
5. დეპარტამენტის სხვა პერსონალი, უნივერსიტეტის საშტატო ერთეულებზე/შრომითი ხელშეკრულებებით დასაქმებული პირები კომპეტენციების ფარგლებში ასრულებენ წინამდებარე დებულებით ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობით ან/და ბსუ-ს მართვის ორგანოების სხვა

სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქცია-მოვალეობებს ან/და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

6. დეპარტამენტის საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულება

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.