



სსიპ ბათუმის შოთა რუსთაველის  
სახელმწიფო უნივერსიტეტი

12 თებერვალი, 2026 წ.

## წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება N07-01/03

### ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის სტრუქტურული რეორგანიზაციის თაობაზე

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18, 23-24-ე მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-10 და მე-15 მუხლების, „ბსუ-ს ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს აკადემიური საბჭოს 2019 წლის 14 აგვისტოს N95 დადგენილების, და 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 რეგლამენტისა 2026 წლის 12 თებერვლის სხდომის ოქმის N07-02/01 საფუძველზე, წარმომადგენლობითმა საბჭომ,

### გადაწყვიტა:

1. განხორციელდეს ბსუ-ს დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - სტრატეგიული განვითარებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის - სტრუქტურული რეორგანიზაცია, გამოეყოს სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით ფუნქციები და ჩამოყალიბდეს 2 დამხმარე სტრუქტურული ერთეული:
  - ა) სტრატეგიული განვითარების სამსახური;
  - ბ) საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური;
2. დამტკიცდეს სტრატეგიული განვითარების სამსახურის დებულება, წინამდებარე გადაწყვეტილების N1 დანართის შესაბამისად და ამოქმედდეს 2026 წლის 12 მარტიდან.
3. დამტკიცდეს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის დებულება, წინამდებარე გადაწყვეტილების N2 დანართის შესაბამისად და ამოქმედდეს 2026 წლის 12 მარტიდან.
4. 2026 წლის 12 მარტიდან ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი „ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2023 წლის 17 ნოემბრის N07-01/55 გადაწყვეტილება.
5. წინამდებარე გადაწყვეტილების აღსრულების მიზნით გატარდეს შემდეგი ღონისძიებები:
  - 5.1. წინამდებარე გადაწყვეტილებით განხორციელებული სტრუქტურული ცვლილების შესახებ ეცნობოს სტრატეგიული განვითარებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების 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 ცვლილებების, სტრუქტურული ერთეულების დებულებების და ბსუ-ს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საშტატო განრიგის ცვლილებების შესახებ გამოცემული ბრძანების გათვალისწინებით გამოიცეს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებები:
- ა) საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობის დამტკიცების თაობაზე;
  - ბ) საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის პერსონალის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების თაობაზე;
  - გ) სტრატეგიული განვითარების სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობის დამტკიცების თაობაზე;
  - დ) სტრატეგიული განვითარების სამსახურის პერსონალის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების თაობაზე;
  - ე) ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის პერსონალის ბსუ-ს შესაბამისი სამსახურის საშტატო ერთეულებზე გადაყვანის (მათი კვალიფიკაციის, სამუშაო გამოცდილების, განხორციელებული ფუნქცია-მოვალეობების და სამუშაო აღწერილობის ახალი დოკუმენტების მოთხოვნების გათვალისწინებით).
6. წინამდებარე გადაწყვეტილების გათვალისწინებით იურიდიული დეპარტამენტმა უზრუნველყოს ბსუ-ს ვებგვერდზე, იურიდიულ ცნობარში, განსათავსებელი სამართლებრივი აქტების შესახებ სამსახურებრივი ბარათის წარდგენა.
7. 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).
8. გადაწყვეტილება დაეგზავნოს ბსუ-ს მართვის ორგანოებს, რექტორის მოადგილეებს, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს და თანამდებობის პირებს (სტრატეგიული განვითარებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს, იურიდიულ დეპარტამენტს, საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს, სამეცნიერო კვლევების სამსახურს, ფაკულტეტებს, სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებს).
9. გადაწყვეტილება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
10. გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, ზუბალაშვილის ქ. N30).

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი,

პროფესორი

ჯ. კარალიძე

## ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარების სამსახურის 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 - **სტრატეგიული განვითარების სამსახურის** (შემდეგში - სამსახურის) სტრუქტურას, ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. სამსახური 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. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის (რექტორის ბრძანების შესაბამისად ასევე რექტორის მოადგილის) და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

### მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

1. **სამსახურის ამოცანაა** უნივერსიტეტის მისიისა და სტრატეგიული განვითარების გეგმით გათვალისწინებული მიზნების და ამოცანების შესრულების ხელშეწყობა.
2. **სამსახურის ფუნქციებია:**
  - ა) უნივერსიტეტის მისიისა და სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგიის შესაბამისად უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის და სამოქმედო გეგმის შემუშავების პროცესის ორგანიზება, საუნივერსიტეტო საზოგადოების ჩართულობის ხელშეწყობა, მათი ინფორმაციული და ორგანიზაციული მხარდაჭერა, გეგმების საბოლოო პროექტების მომზადება და დასამტკიცებლად აკადემიური საბჭოსათვის წარდგენა;
  - ბ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის და სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი, აკადემიური საბჭოს დადგენილებით დამტკიცებული რეგულაციის შესაბამისად;
  - გ) საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან ერთად ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის შემუშავება (განვითარება/განახლება) უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან, ფაკულტეტებთან და დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებთან კოორდინირებულად;
  - დ) ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის შესაბამისი აქტივობების განხორციელებისათვის სახელმწიფო, საგანმანათლებლო, კვლევით, სახელმწიფო და კერძო დაწესებულებებთან საქმიანი ურთიერთობების დამყარება;
  - ე) საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი მიზნებისათვის საქართველოს და უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო დაწესებულებებთან პარტნიორული ურთიერთობების, მნიშვნელოვან საერთაშორისო ორგანიზაციებში და კავშირებში უნივერსიტეტის გაწევრიანების, უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლების და შესაძლებლობების შესახებ ინფორმაციის გავრცელების ხელშეწყობა;
  - ვ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

### მუხლი 3. პერსონალი და მათი სამუშაოთა აღწერილობა

1. სამსახურის პერსონალს შეადგენს: სამსახურის უფროსი, მთავარი სპეციალისტი, წამყვანი სპეციალისტები, სპეციალისტები.
2. პერსონალის სამსახურში მიღება (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, სამსახურის უფროსის - ბსუ-ს რექტორთან შეთანხმებით.
3. სამსახურის უფროსი:
  - ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
  - ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს ანგარიშს სამსახურის პერსონალის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
  - გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის 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 სამსახურის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსაზრებებს სამსახურის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;
  - ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზიტით ადასტურებს/ითანხმებს სამსახურის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
  - ვ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;
  - ზ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.
4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დასაქმებული, ამ სამსახურის პერსონალის შემადგენლობიდან.
5. სამსახურის 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 სამსახურის უფროსის დავალებებს.
6. სამსახურის საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.

### მუხლი 4. დასკვნითი დებულება

დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.

## ბსუ-ს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის 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 - **საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის** (შემდეგში - სამსახური) სტრუქტურას, ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. სამსახური 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. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის (რექტორის ბრძანების შესაბამისად ასევე რექტორის მოადგილის) და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

### მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

#### 1. სამსახურის ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტის ცნობადობის ზრდაზე და საერთაშორისო აღიარების მოპოვებაზე ზრუნვა;
- ბ) სწავლებისა და კვლევის ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა;
- გ) სტუდენტებისა და პერსონალის საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრირების, ბოლონის პროცესში უნივერსიტეტის ჩართულობის ხელშეწყობა.

#### 2. სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების სამსახურთან ერთად, ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის შემუშავება, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან, ფაკულტეტებთან და დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებთან კოორდინირებულად;
- ბ) სტრატეგიული განვითარების სამსახურთან თანამშრომლობით, ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის შესაბამისი აქტივობების განხორციელებისათვის სახელმწიფო, საგანმანათლებლო, კვლევით, სახელმწიფო და კერძო დაწესებულებებთან საქმიანი ურთიერთობების დამყარება, მათ შორის ფაკულტეტებთან თანამშრომლობით და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინირებულად, საერთაშორისო პარტნიორებთან ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების/დანერგვის, ასევე უცხოელი პროფესორ-მასწავლებლების მოზიდვის შესაძლებლობების განხილვა და შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა-განხორციელება;
- გ) საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი მიზნებისათვის საქართველოს და უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო დაწესებულებებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება;
- დ) საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ კორპუსსა და უცხოურ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, საინფორმაციო ცენტრებთან მჭიდრო ურთიერთთანამშრომლობა და მნიშვნელოვან საერთაშორისო ორგანიზაციებში და კავშირებში უნივერსიტეტის გაწევრიანების ხელშეწყობა;
- ე) საგანმანათლებლო-სამეცნიერო პროგრამების, საერთაშორისო პროექტების (საგრანტო პროექტების) შესახებ ინფორმაციის მიღება-გავრცელება, მათში უნივერსიტეტის ჩართვაზე ზრუნვა და შესაბამისი პროექტების მომზადება-განხორციელებისთვის უნივერსიტეტის პერსონალისთვის საკონსულტაციო მომსახურება;

- ვ) გაცვლითი პროგრამებისა და საგანმანათლებლო პროექტების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება (უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განთავსება, სტუდენტების, პერსონალის, ფაკულტეტების, ინსტიტუტების და ბსუ-ს სხვა სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება);
- ზ) სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და სამეცნიერო ცენტრებთან პარტნიორობით ბსუ-ს სტუდენტებისა და პერსონალის პროფესიული ზრდისა და მხარდაჭერის პროგრამების ხელშეწყობა-განხორციელება (სტაჟირება, სწავლება, ერთობლივი სამეცნიერო კვლევები, სხვადასხვა დარგის გამოჩენილი მეცნიერების ლექციების ჩატარების მიზნით მოწვევის ორგანიზება და ა.შ.);
- თ) უნივერსიტეტში საერთაშორისო კონფერენციების, სემინარების, საჯარო ლექციების, კულტურული, საერთაშორისო მნიშვნელობისა და ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობი სხვა ღონისძიებების ორგანიზება ან/და განხორციელების მხარდაჭერა;
- ი) უნივერსიტეტის მიერ ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმებების გაფორმების ორგანიზება (ინიციატივების დამუშავება ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, მოლაპარაკებების წარმოება და სხვა), მათი აღრიცხვა/სისტემატიზაცია;
- მ) დადებული პარტნიორული ხელშეკრულებების აღრიცხვა, ასევე პერსონალის/ბსუ-ს მიერ გაგზავნილი პროექტების შესახებ ბსუ-ში შემოსული ინფორმაციის დამუშავება და პერიოდულად, რექტორისათვის ინფორმაციის წერილობითი სახით წარდგენა;
- ნ) ბსუ-ს გაცვლითი პროგრამების მონაწილე სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან (Alumni) კავშირის შენარჩუნება და საუნივერსიტეტო აქტივობებში მათი ჩართულობის ხელშეწყობა;
- ო) საქართველოს და უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო დაწესებულებების, დიპლომატიური კორპუსის, საერთაშორისო ორგანიზაციების, დელეგაციების მიღება-მასპინძლობის ორგანიზება;
- პ) უნივერსიტეტის უფლებამოსილი პირების საქმიანი ვიზიტების დაგეგმვა- ორგანიზება;
- ჟ) ბსუ-ს საპატიო დოქტორის წოდების მინიჭების ცერემონიალის დაგეგმვა/ორგანიზება, ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით;
- რ) უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლების მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებსა და აქტივობებში მონაწილეობა, პარტნიორ უნივერსიტეტებთან და ორგანიზაციებთან უნივერსიტეტის შესაძლებლობების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება;
- ს) სამსახურის ამოცანებისა და ფუნქციების შესაბამისად, უნივერსიტეტის საერთაშორისო პარტნიორობთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ინგლისურ ენაზე საქმიანი კომუნიკაცია (შემოსული კორესპონდენციის/ელექტრონული წერილების განხილვა-დამუშავება, გასაგზავნი კორესპონდენციის მომზადება/ელექტრონული საქმიანი წერილების გაგზავნა);
- ტ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

### **მუხლი 3. სამსახურის პერსონალი და მათი სამუშაოთა აღწერილობა**

1. სამსახურის პერსონალს შეადგენს: სამსახურის უფროსი, მთავარი სპეციალისტები, წამყვანი სპეციალისტები, სპეციალისტები.
2. სამსახურის პერსონალის სამსახურში მიღება (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, სამსახურის უფროსის - ბსუ-ს რექტორთან შეთანხმებით.
3. **სამსახურის უფროსი:**
  - ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს სამსახურის პერსონალის ანგარიშს, გაწეული მუშაობის შესახებ;

გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის 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 სამსახურის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსაზრებებს სამსახურის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზიტით ადასტურებს/ითანხმებს სამსახურის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;

ზ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

5. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დასაქმებული, სამსახურის პერსონალის შემადგენლობიდან.

6. სამსახურის სხვა პერსონალი, უნივერსიტეტის საშტატო ერთეულებზე/შრომითი ხელშეკრულებებით დასაქმებული პირები, კომპეტენციების ფარგლებში ასრულებენ წინამდებარე დებულებით ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული „სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობით“ ან/და ბსუ-ს მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქცია-მოვალეობებს და სამსახურის უფროსის დავალებებს.

7. სამსახურის საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.

#### **მუხლი 4. დასკვნითი დებულება**

დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.