

**რექტორისადმი დაქვემდებარებული ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულების
ფუნქციები და საქმიანობის წესი**

დამტკიცებულია საქართველოს უნივერსიტეტის პრეზიდენტების N-89/16 ბრძანებით

**რექტორისადმი დაქვემდებარებული ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულების
ფუნქციები და საქმიანობის წესი**

I. რექტორი

1. რექტორი წარმოადგენს უნივერსიტეტის მმართველ პირს. რექტორის უფლებამოსილებები განსაზღვრულია მართვის დებულებით.
2. რექტორი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ და აკადემიურ მმართველს. საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით რექტორი პერიოდულად მართავს შეხვედრებს პრორექტორებთან/დაქვემდებარებულ სამსახურებთან, ისმენს მათ ანგარიშს გახორციელებული საქმიანობის შესახებ და განუსაზღვრავს მათ საქმიანობის პრიორიტეტებს.
3. რექტორი ამზადებს შემდგომი სასწავლო (ფინანსური) წლის ბიუჯეტის პროექტს სტრუქტურულ ერთეულების გათვალისწინებით.

II. პრორექტორი სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების დარგში

1. პრორექტორის მოვალეობაა მისდამი დაქვემდებარებული სამსახურების / განყოფილებების საქმიანობის დაგეგმვა და კონტროლი, უნივერსიტეტის ფარგლებში ერთიანი IT პოლიტიკის შემუშავება და გატარება; უძღვება სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურების საქმიანობას; პასუხისმგებელია მათ გამართულ საქმიანობაზე, ფუნქციების განაწილებაზე და მათ მიერ შესრულებული სამუშაოების კონტროლზე; პრორექტორისადმი დაქვემდებარებული განყოფილება ვალდებულია განსახორციელებელი საქმიანობა შეათანხმოს პრორექტორთან.
2. პრორექტორის დაქვემდებარებაშია:
 - 2.1. ვებ-ტექნოლოგიების განვითარების სამსახური - ქმნის საერთო საუნივერსიტეტო და მისი სტრუქტურებისთვის საჭირო ვებ გვერდებს; უზრუნველყოფს დაცვას შედარებით უმაღლეს დონეზე, ასრულებს პერიოდულ ტესტირებას სისუსტეების გამოვლენის მიზნით, რომელიც მესამე პირმა შეიძლება გამოიყენოს; აკონტროლებს სარეზერვო ასლების შენახვის მექანიზმებს; ახორციელებს ვერსიების კონტროლს; მართავს კორპორაციულ (Microsoft) ელექტრონულ ფოსტას (ქმნის ახალ მისამართებს და ანიჭებს მათ ახალ თანამშრომლებს და სტუდენტებს).
 - 2.2. მონაცემთა ბაზების განვითარების სამსახური - ეწევა SQL Server-ის და მონაცემთა ბაზების მომსახურებას; უზრუნველყოფს SQL Server-ის უსაფრთხოებას; უზრუნველყოფს SQL Server-ის ავტომატიზაციას; ასრულებს SQL Server-ის მონიტორინგს და ზრუნავს მის ოპტიმიზაციაზე; აკონტროლებს სარეზერვო ასლების შექმნის და აღდგენის პროცესს; ქმნის მონაცემთა ახალ ბაზებს და ასრულებს

რექტორისადმი დაქვემდებარებული ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და საქმიანობის წესი

დამტკიცებულია საქართველოს უნივერსიტეტის პრეზიდენტების N-89/16 ბრძანებით ყოველდღიურ საქმიანობას, რაც მოიცავს სხვადასხვა პროცედურის, მოთხოვნის თუ რეპორტის მომზადებას საჭიროებიდან გამომდინარე.

2.3. IT ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახური - ადმინისტრაციულ და აკადემიურ პერსონალს შესაბამის თანამდებობაზე დანიშვნისას გადაცემს პერსონალური კომპიუტერს, პრინტერს, სკანერს (საჭიროებიდან გამომდინარე), სხვადასხვა პროგრამულ უზრუნველყოფას (ოპერაციული სისტემა, საოფისე პროგრამები, ანტივირუსული პროგრამები, სამუშაო საჭიროებებით განსაზღვრული სპეციალიზირებული პროგრამები). უზრუნველყოფს მათ ინტერნეტთან დაკავშირებას, ახორციელებს ამ აპარატურის რეგულარულ მონიტორინგს; პასუხისმგებელია უნივერსიტეტში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ მუშაობაზე. მათ კავშირზე ინტერნეტთან, აპარატურულ თუ პროგრამულ განახლებაზე; მოიძიებს ახალ ტექნიკას, თითოეული სამუშაო ადგილისთვის არჩევს პარამეტრებს და ამის მიხედვით, ერთვება სასურველი ტექნიკის შეძენის პროცედურებში; ასრულებს უნივერსიტეტის კომპიუტერული ტექნიკის ყოველწლიურ ინვენტარიზაციას; მეთვალყურეობს სასერვეროებს და უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სისტემაში არსებული ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების (კომპიუტერები, სვიჩები, ქსელები, სისტემები) გამართულ მუშაობას; უზრუნველყოფს ქსელური აპარატურის კონფიგურაცია-მონიტორინგს, ქსელის მონტაჟს და ტექნიკურ მხარდაჭერას და სხვადასხვა ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო სისტემების/პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია-მომსახურებას; უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის განკარგულებაში არსებული საბეჭდი და ასლგადამღები მოწყობილობების გამართულ მუშაობას, ახორციელებს ამ მოწყობილობების მომსახურებას მაკომპლექტებელი ნაწილებით, კარტრიჯებით, მათ გამართვას.

2.4. IT აკადემია - აყალიბებს და ქმნის საუნივერსიტეტო და სასერტიფიკაციო კურსებს; აყალიბებს ჯგუფებს და ორგანიზებას უწევს მათ მომსახურებას შესაბამისი აუდიტორიით; ამზადებს და მონაწილეობას იღებს სხვადასხვა IT ღონისძიების - კონფერენციების/ სემინარების/ვესტივლების დაგეგმვა-შემუშავებაში და ჩატარებაში. IT აკადემიის დაქვემდებარებაშია

2.4.1. ინტერნეტის შესწავლისა და კვლევების ცენტრი

2.4.2. Mikrotik Academy

2.4.3. CISCO Academy

2.4.4. Oracle Academy

2.4.5. Microsoft IT Academy

2.4.6. ბლოკჩეინ ლაბორატორია

რექტორისადმი დაქვემდებარებული ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და საქმიანობის წესი

დამტკიცებულია საქართველოს უნივერსიტეტის პრეზიდენტების N-89/16 ბრძანებით

2.5 სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახური - ძირითადი ფუნქციაა: სტუდენტების უნივერსიტეტში სწავლასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციულ-ტექნიკური საკითხების ორგანიზება, რომელიც მოიცავს: ა) სტუდენტთა მიღებისა და სასწავლო წელზე/სემესტრზე რეგისტრაციას, ბ) სწავლების პროცესის ადმინისტრირება, გ) სტუდენტთა მობილობის პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, დ) ფინანსურ სამსახურთან ფინანსური საკითხების კოორდინაცია, ე) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის დამუშავება-გავრცელება, ვ) განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის სტუდენტთა რეესტრის შევსება და განახლება, ზ) ლექტორების დაგვიანების აღრიცხვა და კონტროლი, თ) ფინანსურ გამოცდებზე დასწრება და კონტროლი, ი) სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოება და კონტრაქტების გაფორმება. სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურის დაქვემდებარებაშია:

2.5.1. საბაკალავრო სწავლების განყოფილება

2.5.2. სამაგისტრო სწავლების განყოფილება

2.5.3. სადოქტორო სწავლების განყოფილება

2.5.4.საკვალიფიკაციო ნაშრომების განყოფილება

2.5.5. კრედიტების აღიარების განყოფილება

2.5.6.ერთსაფეხურიანი სწავლების განყოფილება

2.5.7.საგამოცდო ცენტრი

2.5.8.რეესტრის წარმოების განყოფილება

2.5.9.სტუდენტთა და ლექტორთა მომსახურების განყოფილება

2.5.10. სტუდენტთა საქმის წარმოების განყოფილება

III. პრორექტორი საზოგადოებასთან ურთიერთობის, მარკეტინგისა და საერთაშორისო ურთიერთობების დარგში

1. პრორექტორის მოვალეობაა მისდამი დაქვემდებარებული სამსახურების / განყოფილებების/ცენტრების საქმიანობის დაგეგმვა და კონტროლი. პრორექტორისადმი დაქვემდებარებული სამსახური / განყოფილება / ცენტრი ვალდებულია განსახორციელებელი საქმიანობა შეათანხმოს პრორექტორთან.

2. პრორექტორის დაქვემდებარებაშია:

2.1 საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური - სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტისათვის მნიშვნელოვანი ინფორმაციის მიზნობრივი აუდიტორიისათვის სათანადო ფორმით, სწორი არხებით და ინტენსივობით მიწოდება. სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებებისგან:

2.1.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება - განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია: პრესასთან ურთიერთობა, უნივერსიტეტის იმიჯისა და ცნობადობის გაზრდა; უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება და ეფექტური კომუნიკაციის უზრუნველყოფა; უნივერსიტეტში

რექტორისადმი დაქვემდებარებული ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და საქმიანობის წესი

დამტკიცებულია საქართველოს უნივერსიტეტის პრეზიდენტების N-89/16 ბრძანებით

მიმდინარე პროცესების, სიახლეების შესახებ ინფორმაციის დამუშავების/მომზადების უზრუნველყოფა და აღნიშნული ინფორმაციის საზოგადოების, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისა და მიზნობრივი აუდიტორიისათვის სათანადო ფორმით, სწორი არხებით და ინტენსივობით მიწოდება; მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით უნივერსიტეტის შესახებ გავრცელებული ინფორმაციის მონიტორინგი, უნივერსიტეტის რეპუტაციაზე მოქმედი მნიშვნელოვანი ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება; უნივერსიტეტის საინფორმაციო კამპანიის წარმოება, საჭიროებიდან გამომდინარე პრეს-რელიზებისა და მსგავსი ინფორმაციის გავრცელება;

2.1.2. მარკეტინგის განყოფილება - ძირითადი ფუნქციებია: უნივერსიტეტის სარეკლამო კამპანიის წარმოება; სტუდენტებზე/აბიტურიენტებზე და მათ მშობლებზე ორიენტირებული მარკეტინგული სისტემის ფორმირება; სტუდენტებთან უკუკავშირი (კმაყოფილების კვლევა), სტუდენტების ინტერესების და კმაყოფილების პერიოდული კვლევების დაგეგმვა და ორგანიზება, კვლევის შედეგების შეჯამება და უფლებამოსილი პირებისათვის წარდგენა.

2.1.3. ქოლ ცენტრი - ძირითადი ფუნქციებია: უნივერსიტეტში შემოსულ ზარებსა და ონლაინ კომუნიკაციის საშუალებებით შემოსულ შეტყობინებებზე პასუხის მომზადება და გაცემა.

2.2 სტუდენტური საქმეების ცენტრი - ცენტრის ძირითადი ფუნქციებია სტუდენტური აქტივობების ხელშეწყობა; საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში სტუდენტების ჩართულობის გაზრდა, სტუდენტური ინიციატივების ხელშეწყობა და მოქმედ სტუდენტებთან/კურსდამთავრებულებთან მუდმივი კონტაქტის შენარჩუნება. სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:

2.2.1. ამოღებულია

2.2.2. ამოღებულია

2.2.3. ამოღებულია

2.2.4. ამოღებულია

2.3 საერთაშორისო სტუდენტებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური - სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია საზღვარგარეთის უნივერსიტეტებთან ურთიერთობების დამყარება და საერთაშორისო სტუდენტებთან ურთიერთობა. უნივერსიტეტისათვის საინტერესო ახალი საერთაშორისო ბაზრების მოძიება და საერთაშორისო სტუდენტების მოზიდვის სტრატეგიის შემუშავება, უნივერსიტეტის საერთაშორისო წარმომადგენლებთან (აგენტებთან) ეფექტური კომუნიკაციის უზრუნველყოფა. სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:

2.3.1. ამოღებულია

2.3.2. ამოღებულია

2.3.3. ამოღებულია

რექტორისადმი დაქვემდებარებული ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და საქმიანობის წესი

დამტკიცებულია საქართველოს უნივერსიტეტის პრეზიდენტების N-89/16 ბრძანებით

2.4 დასაქმების ხელშეწყობის ცენტრი - ცენტრის ძირითადი ფუნქციაა სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმებისა და კარიერული ზრდის ხელშეწყობა. საჯარო და კერძო სექტორის მიერ გამოცხადებული სტაჟირების და დასაქმების პროგრამების მონიტორინგი და მათი შეთავაზება სტუდენტებისთვის/კურსდამთავრებულებისთვის. მსხვილ დამსაქმებლებთან, მათ შორის, კომერციულ ბანკებთან, სადაზღვევო კომპანიებთან, სამედიცინო კლინიკებთან, ნავთობ კომპანიებთან, სავაჭრო ქსელებთან ეფექტური კომუნიკაციის დამყარება, მათი წარმომადგენლების მოწვევა უნივერსიტეტში გამართულ მნიშვნელოვან ღონისძიებებზე.

2.5. რეგიონული ოფისები - ოფისების ძირითადი ფუნქციაა რეგიონებში უნივერსიტეტის ცნობადობის გაზრდა; სხვადასხვა პიარ აქტივობების მხარდაჭერა და განხორციელება; საჯარო და კერძო სკოლებთან კომუნიკაცია და უნივერსიტეტის მხარდამჭერი ღონისძიებების ორგანიზება.

IV. პრორექტორი საფინანსო-სამეურნეო დარგში

1. პრორექტორის მოვალეობაა მისდამი დაქვემდებარებული სამსახურების / განყოფილებების საქმიანობის დაგეგმვა და კონტროლი. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმიანობის ფინანსური ანალიზისა და დაგეგმვის, ასევე აუდიტორული შემოწმების პროფესიონალურ ჩატარებას. პრეზიდენტებთან და რექტორთან შეთანხმებით წარმართავს უნივერსიტეტის ურთიერთობას საბანკო-საფინანსო ორგანიზაციებთან. ასრულებს ამ წესით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს, ასევე იმ უფლება-მოვალეობებს, რომლებიც პირდაპირ არ არის განსაზღვრული ამ მუხლით, მაგრამ ნათლად გამომდინარეობს ამ მუხლიდან. პრორექტორისადმი დაქვემდებარებული სამსახური / განყოფილება ვალდებულია განსახორციელებელი საქმიანობა შეათანხმოს პრორექტორთან.

2. პრორექტორის დაქვემდებარებაშია:

2.1. საფინანსო სამსახური - ძირითადი ფუნქციაა: ფინანსური და ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება, საწარმოს წლიური ბიუჯეტის პროექტის შედგენა, ანგარიშსწორებასა და საინვესტიციო პროექტებზე მუშაობა. საფინანსო სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:

2.1.1. ბუღალტერია

2.1.2. სალარო

2.1.3. ფინანსური დაგეგმარების და მონიტორინგის განყოფილება

2.1.4. საფინანსო და საინვესტიციო პროექტების განყოფილება

2.2. მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური - ძირითადი ფუნქციაა: უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების ეფექტიანად მართვა; სამეურნეო საქმიანობის სტრატეგიული ხედვის შემუშავება უნივერსიტეტის პერსონალის და სტუდენტებისთვის სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის პირობების შესაქმნელად; უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის საქართველოს და საერთაშორისო სააკრედიტაციო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა; შრომის უსაფრთხოების ინსტრუქციის

რექტორისადმი დაქვემდებარებული ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და საქმიანობის წესი

დამტკიცებულია საქართველოს უნივერსიტეტის პრეზიდენტების N-89/16 ბრძანებით დაცვის მოთხოვნათა შესრულების მუდმივი კონტროლი. მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:

2.2.1. მომარაგების განყოფილება - მომარაგების განყოფილების ფუნქციებია: უნივერსიტეტის მომარაგება ყველა სახის საჭირო ინვენტარით; უნივერსიტეტისთვის საჭირო შესყიდვების განხორციელება. შესყიდვების განხორციელებისას შესასყიდი საქონლის/მომსახურების ფასის ანალიზი, საჭიროების შემთხვევაში ტენდერის გამოცხადება.

2.2.2. სამეურნეო განყოფილება - სამეურნეო განყოფილების ფუნქციებია: მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება; სხვადასხვა მოწყობილობების, ლიფტების, გათბობის, განათების, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, სავენტილაციო, მიწისქვეშა კომუნიკაციების და სხვა სისტემების გამართული ფუნქციონირების კონტროლი; გარდერობის და შემნახველი უჯრების ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

2.2.3. დასუფთავების განყოფილება - დასუფთავების განყოფილების ფუნქციებია: უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე სისუფთავის უზრუნველყოფა, ჰიგიენური ნორმების დაცვა. უნივერსიტეტის ტერიტორია უნდა დასუფთავდეს ყოველდღიურად.

2.2.4. ავტოპარკი - ავტოპარკის განყოფილება უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის პრეზიდენტების და რექტორის მომსახურებას სათანადო მარკისა და კლასის ავტომანქანებით. მძღოლები ვალდებული არიან: ა) ავტომანქანები იქონიონ სრულ წესრიგში, ყოველდღიურად უზრუნველყონ ავტომანქანის დასუფთავება; ბ) საჭიროებისამებრ, მაგრამ წელიწადში არანაკლებ ერთხელ, უზრუნველყონ ავტომანქანის ტექნიკური გამართულობის სრული შემოწმება; გ) დროულად მოითხოვონ ამორტიზებული ავტომანქანის შეცვლა და წარუდგინონ შესაბამისი წინადადებები ზემდგომ თანამდებობის პირს.

2.2.5. კავშირგაბმულობა და ელექტრიფიკაცია - კავშირგაბმულობის და ელექტრიფიკაციის განყოფილება უზრუნველყოფს კავშირგაბმულობის და ელექტრიფიკაციის ქსელის მომსახურებას და გამართულ ფუნქციონირებას.

2.3. უსაფრთხოების სამსახური - ძირითადი ფუნქციებია: უნივერსიტეტის პერსონალის, სტუმრების და სტუდენტების უსაფრთხოებაზე ზრუნვა, წესრიგის, უნივერსიტეტის მფლობელობაში არსებული მატერიალური ქონების დაცვა, ასევე სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა; მათ შორის: ა) უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და სტუდენტების უსაფრთხოებაზე ზრუნვა; ბ) უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული შენობა-ნაგებობების და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვა; გ) უნივერსიტეტში მოქმედი წესების დარღვევის აღკვეთა; დ) უნივერსიტეტის შიდაორმატიული აქტებით დადგენილი მოთხოვნების დამრღვევი სტუდენტების გამოვლენა და სათანადო რეაგირება; ე) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე უცხო პირთა შემოსვლის კონტროლი; ვ) უნივერსიტეტიდან მატერიალური ფასეულობების მოძრაობის აღრიცხვა.

კონფლიქტურ და განსაკუთრებულ სიტუაციებში უსაფრთხოების სამსახური ხელმძღვანელობს კონფლიქტური და განსაკუთრებული სიტუაციების - პრევენცია და რეაგირების წესის შესაბამისად (დანართი N 1).

რექტორისადმი დაქვემდებარებული ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და საქმიანობის წესი

დამტკიცებულია საქართველოს უნივერსიტეტის პრეზიდენტების N-89/16 ბრძანებით

2.4. გამომცემლობა - ძირითადი ფუნქციაა საგამომცემლო საქმიანობის ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია და კონტროლი; გამომცემლობა უზრუნველყოფს: უნივერსიტეტის მიზნებიდან გამომდინარე სასწავლო-სამეცნიერო და უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული სპეციალური დოკუმენტების გამოცემას;

გამომცემლობა შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:

2.4.1.სარედაქციო განყოფილება - ძირითადი ფუნქციაა: უნივერსიტეტის მიზნებიდან გამომდინარე სასწავლო-სამეცნიერო და უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტების რედაქტირება და კორექტირება, მათი საბოლოო რედაქციების შემუშავებასა და ვიზირებაში მონაწილეობა.

2.4.2. წიგნების და საკანცელარიო მალაზია - განყოფილების ძირითადი ფუნქციაა: სტუდენტებისათვის და აკადემიური პერსონალისათვის შესაბამისი ბეჭდვითი პროდუქციისა და საკანცელარიო საშუალებების შეთავაზება. მის დაქვემდებარებაშია:

2.4.2.1. ასლების გამრავლების ოფისი - სტუდენტებისათვის, ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალისათვის შესაბამისი ბეჭდვითი პროდუქციის ასლის დამზადება.

2.5. სტამბა - ძირითადი ფუნქციაა: უნივერსიტეტის გამომცემლობაში მომზადებული ლიტერატურისა და სხვა სახის მასალების ბეჭდვა; უნივერსიტეტის ინტერესებიდან გამომდინარე, კომერციული შეკვეთების მიღება და შესაბამისი პოლიგრაფიული საქმიანობის განხორციელება.

V. პრორექტორი იურიდიულ დარგში

1. პრორექტორის მოვალეობაა მისდამი დაქვემდებარებული სამსახურების / განყოფილებების საქმიანობის დაგეგმვა და კონტროლი, უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, ერთიანი საქმისწარმოების კონტროლო და ადამიანური რესურსების მართვა. პრორექტორისადმი დაქვემდებარებული სამსახური/ განყოფილება ვალდებულია განსახორციელებელი საქმიანობა შეათანხმოს პრორექტორთან.

2. პრორექტორის დაქვემდებარებაშია:

2.1 იურიდიული განყოფილება - განყოფილება ვალდებულია უზრუნველყოს: ა) უნივერსიტეტის დოკუმენტაციის მოწესრიგება (ხელშეკრულებების, ადმინისტრაციული აქტის პროექტების, წესდებაში და დებულებებში ცვლილებებისა და დამატებების პროექტის შემუშავება; ბ) უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა; გ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული აქტების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნის მომზადება; დ) უნივერსიტეტის სამართლებრივი სისტემის ჩამოყალიბების კონტროლი და კოორდინაცია; ე) განათლების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობის ანალიზი, შესაბამისი წინადადებების მომზადება და კანონმდებლობაში შეტანილი ცვლილებების შესახებ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ინფორმირება, საუნივერსიტეტო დოკუმენტაციის

რექტორისადმი დაქვემდებარებული ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და საქმიანობის წესი

დამტკიცებულია საქართველოს უნივერსიტეტის პრეზიდენტების N-89/16 ბრძანებით ქვეყნის კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა; ვ) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა, მისი ინტერესების დაცვა სახელმწიფო, კერძო დაწესებულებებსა და სასამართლოებში; ზ) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების განხილვა, მათ განხილვაში მონაწილეობა; თ) საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა; ი) უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და სტუდენტებისათვის უფასო კონსულტაციების მიცემა.

2.2 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური - ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქციებია: ა) ვაკანტურ თანამდებობებზე საჭირო სპეციალისტების მოძიება; ბ) პერსონალის შერჩევისა და დანიშვნის პროცედურების ჩატარება და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა; გ) უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის მონიტორინგის (სტაბილურობის, მოძრაობის და დენადობის მიხედვით) საფუძველზე, მიმდინარე და პერიოდული სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და ანალიზი; დ) საკონკურსო-საასტესტაციო კომისიის მუშაობის ორგანიზაციული მხარდაჭერა, შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება, ტესტირების შედეგების სისტემატიზება, ანალიზი და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება; ე) პერსონალის მომზადების/გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების გეგმის მომზადება; ვ) უნივერსიტეტში აღიარებული ქვეყნის წესების და ფასეულობების დაცვის ხელშეწყობა და კონტროლი; ზ) პერსონალის მოტივირების სისტემის შექმნა; თ) მობილური კავშირის პროვაიდერთან ეფექტური კომუნიკაცია უნივერსიტეტის პრეზიდენტებისათვის / რექტორისათვის / თანამშრომლებისათვის მობილური კავშირის საჭირო სერვისებით უზრუნველყოფა. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებისაგან:

2.2.1. სამედიცინო და სადაზღვევო განყოფილება - ძირითადი ამოცანაა უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტთა სოციალური დაცვის უზრუნველყოფა მათი სხვადასხვა პროგრამებში (მათ შორის სამედიცინო დაზღვევის) ჩართვის გზით; სტუდენტებისათვის და დასაქმებული პერსონალისათვის საჭიროების შემთხვევაში პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენა; ჯანმრთელობის დაზღვევის შესახებ კონსულტაციების გაწევა.

განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია: ა) ცხოვრების ჯანსაღი წესის და დაავადებათა პროფილაქტიკის პროპაგანდა; ბ) უნივერსიტეტის პერსონალის და სტუდენტებისთვის პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევა; გ) გამოცდების მიმდინარეობის პერიოდში ავადმყოფ სტუდენტებზე მონიტორინგი; დ) შესაძლებლობის ფარგლებში დაავადებათა პრევენცია; ე) უნივერსიტეტის პერსონალის და სტუდენტებისთვის ოპტიმალური სადაზღვევო კომპანიის შერჩევაში მონაწილეობა; ვ) უნივერსიტეტის პერსონალის და სტუდენტებისთვის ოპტიმალური სადაზღვევო პაკეტის შექმნაში მონაწილეობა; ზ) უნივერსიტეტის პერსონალის და სტუდენტების სადაზღვევო კომპანიასთან ურთიერთობის კოორდინაცია.

2.3 კანცელარია - კანცელარიის ფუნქციებია: ა) ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზება, დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმების და მეთოდების სრულყოფა, მათი სახელმწიფო სტანდარტების და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად ორგანიზება; ბ) online UG-ის

რექტორისადმი დაქვემდებარებული ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და საქმიანობის წესი

დამტკიცებულია საქართველოს უნივერსიტეტის პრეზიდენტების N-89/16 ბრძანებით კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზება; გ) კორესპონდენციის მიღება, დამუშავება; დ) დოკუმენტების/კორესპონდენციის კონტროლზე აყვანა, შემსრულებლისათვის მათი დროულად მიწოდება, შესრულების შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება და ხელმძღვანელობის სისტემატური ინფორმირება; ე) დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა - დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება; ვ) ინფორმაციის გაცემა, კანცელარიაში შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობაზე; ზ) კანცელარიის მენეჯერის მიერ დირექტორის მიერ ხელმოწერილ დოკუმენტაციაზე საუნივერსიტეტო ბეჭდის დასმა; თ) ბრძანებების რეგისტრაცია;

2.4 არქივი - არქივის ფუნქციაა საარქივო საქმიანობის წარმართვა, არქივისათვის მიკუთვნებული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვა, აღწერა და გამოყენების უზრუნველყოფა.

VI. პრორექტორი სასწავლო-სამეცნიერო დარგში

1. პრორექტორის მოვალეობაა მისდამი დაქვემდებარებული სამსახურების / განყოფილებების საქმიანობის დაგეგმვა და კონტროლი. პრორექტორისადმი დაქვემდებარებული სამსახური / განყოფილება / ინსტიტუტი ვალდებულია განსახორციელებელი საქმიანობა შეათანხმოს პრორექტორთან.

1. პრორექტორის დაქვემდებარებაშია შემდეგი სამსახურები:

1.1 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური - სამსახურის ძირითადი ფუნქციაა უნივერსიტეტის საქმიანობის სტანდარტების დადგენა, შესრულების ხარისხის გაზომვა და მონიტორინგი. აღნიშნული ფუნქციის ფარგლებში სამსახურის ამოცანაა სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის სტანდარტების დადგენა, აკადემიური პერსონალის მუშაობის ეფექტურობის ხარისხის და პროფესიული განვითარების სისტემატური შეფასება, ასევე, სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფა სწავლის, სწავლებისა და შეფასების სტანდარტების დადგენისა და თანამედროვე მეთოდების დანერგვის გზით. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დაქვემდებარებაშია:

2.1.1. პროგრამების განვითარების განყოფილება

2.1.2. სტანდარტების შემუშავების განყოფილება

2.1.3. ავტორიზაციის განყოფილება

2.1.5. აკრედიტაციის განყოფილება

2.1.6. შიდა აუდიტის განყოფილება

2.2. სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი - სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი კოორდინაციას უწევს სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას. ინსტიტუტის ძირითადი ამოცანაა უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის დაგეგმვა, ამ მიმართულებით პროექტების განხორციელება და სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-

რექტორისადმი დაქვემდებარებული ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და საქმიანობის წესი

დამტკიცებულია საქართველოს უნივერსიტეტის პრეზიდენტების N-89/16 ბრძანებით კვლევითი კვალიფიკაციის ამაღლება. სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის დაქვემდებარებაშია:

- 2.2.1. ჰუმანიტარულ და სოციალურ მეცნიერებათა განყოფილება
- 2.2.2. ტექნიკურ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა განყოფილება
- 2.2.3. აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო განვითარებისა და პროექტების მართვის განყოფილება
- 2.2.4. სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების კომისია
- 2.2.5. სამეცნიერო ჟურნალის "კავკასიის საზოგადოებრივ მეცნიერებათა ჟურნალი" („Caucasus Journal of Social Sciences“) რედაქცია
- 2.2.6. UG ოლიმპიადის ცენტრი
- 2.2.7. ბიბლიოთეკა
- 2.2.8. ეკონომიკის ინსტიტუტი
- 2.3. კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტი - დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციაა ხელი შეუწყოს სტუდენტების აქტიურ ჩართვას კულტურულ და პროტულ აქტივობებში და ამ მიზნით კულტურული და სპორტული აქტივობების ორგანიზება.
- 2.4. ინოვაციური სისტემებისა და სტრატეგიული კვლევების ინსტიტუტი - ინსტიტუტის მიზანია ინოვაციური სისტემების, ტექნოლოგიების, მეთოდოლოგიების მოძიება, კვლევა, სწავლება და საზოგადოების სხვადასხვა სფეროში იმპლემენტაციის ხელშეწყობა. ინტერდისციპლინარული პროექტების დაგეგმვა-განხორციელება სტრატეგიული კვლევების მიმართულებით. ინსტიტუტის ამოცანებია: 1. საერთაშორისო გამოცდილების შესწავლა და კვლევების წარმოება; 2. ცოდნის ტრანსფერი და სამოდელო პროექტების განვითარება; 3. საგანმანათლებლო საქმიანობა.

VII. ტექნოლოგიების ტრანსფერის ცენტრი

1. ტექნოლოგიების ტრანსფერის ცენტრის მიზანია საექსპერტო ცოდნისა და აღმოჩენების ბაზრისათვის შეთავაზება, აღნიშნული პროცესის მართვა და ხელშეწყობა.
2. ტექნოლოგიების ტრანსფერის ცენტრის ფუნქციებია: აღმოჩენის კომერციული პერსპექტივის შეფასება; აღმოჩენის დაპატენტების ხელშეწყობა და აღმოჩენის ავტორების შესაბამის ინდუსტრიებთან დაკავშირება; პროტოტიპების ხელშეწყობა - დაშვება ინფრასტრუქტურასთან; მეცნიერებისა და გამომგონებლებისათვის ბაზრის პერსპექტიული ტენდენციების შეთავაზება; კომერციული გუნდის შექმნის - სტარტაპების შექმნის ხელშეწყობა.

VIII. Startup Factory

1. Startup Factory წარმოადგენს მულტიფუნქციურ სივრცეს ინოვაციებისა და სტარტაპების განსავითარებლად, რომლის მიზანია ინოვაციური იდეების ხელშეწყობა და მხარდაჭერა. Startup Factory-ის სივრცე უპირველეს ყოვლისა, განკუთვნილია უნივერსიტეტის სტუდენტებისათვის, რათა განვიითარონ საკუთარი ინოვაციური იდეები და შექმნან

**რექტორისადმი დაქვემდებარებული ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულების
ფუნქციები და საქმიანობის წესი**

დამტკიცებულია საქართველოს უნივერსიტეტის პრეზიდენტების N-89/16 ბრძანებით სტარტაპები, თუმცა ამავდროულად, მისი ამოცანაა გარე სტარტაპების მოზიდვა და ხელშეწყობა.

IX. QMS ხარისხის საკოორდინაციო საბჭო

1. ხარისხის საკოორდინაციო საბჭო წარმოადგენს ISO 9001:2015 სტანდარტის მოთხოვნების მიხედვით ხარისხის მართვის სისტემის შემუშავების და დანერგვის წამყვან ორგანოს. ჯგუფი ფუნქციონალური და წარმომადგენლობითია. ჯგუფის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება ხარისხის მართვის სისტემის მიმართ თანამშრომელთათვის სავალდებულოა შესასრულებლად.

2. ხარისხის საკოორდინაციო საბჭო კოორდინირებას უწევს ხარისხის მართვის სისტემის დოკუმენტაციის შექმნას, შეთანხმებას, დამტკიცებას. ადგენს სისტემის შემუშავების, დანერგვისა და ფუნქციონირების თანმდევი სამუშაოების გეგმებს. ხარისხის საკოორდინაციო საბჭო ახდენს სისტემის მუშაობის ანალიზს, რის საფუძველზეც სისტემაში ჩართული სამსახურების ხელმძღვანელებს აძლევს რეკომენდაციებს მაკორექტირებელი და გამაფრთხილებელი მოქმედებების შესახებ.

**რექტორისადმი დაქვემდებარებული ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულების
ფუნქციები და საქმიანობის წესი**

დამტკიცებულია საქართველოს უნივერსიტეტის პრეზიდენტების N-89/16 ბრძანებით

დანართი N 1

3. კონფლიქტური და განსაკუთრებული სიტუაციების - პრევენცია და რეაგირების წესი

3.1 კონფლიქტური სიტუაციის წარმოქმნა

- უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე უცხო პირების უნებართვოდ შეღწევის მცდელობა.
- კონფლიქტი სტუდენტებს შორის (ფიზიკური).
- ჯგუფური დაპირისპირება სტუდენტებს შორის.
- კონფლიქტი სტუდენტსა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წარმომადგენელს შორის.
- სტუდენტების მხრიდან საპროტესტო აქციების ან მსგავსი აქტების გამართვა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე.

3.2 წესრიგის დარღვევა.

- ლექციების მსვლელობისთვის და უნივერსიტეტის თანამშრომლების მუშაობისათვის ხელის შეშლა (დერეფნებში და რეკრეაციულ ზონებში ხმაური,სიმღერა)
- სიგარეტის მოწევა უნივერსიტეტის შენობაში.
- ბანქოს თამაში უნივერსიტეტის შენობაში, ტერიტორიაზე.
- შენობისა და საუნივერსიტეტო ინვენტარის დაზიანება.
- საუნივერსიტეტო ინვენტარის თვითნებური გადაადგილება.
- სამეთვალყურეო კამერების ხედვის მიმართულების შეცვლა.
- უნივერსიტეტში ცეცხლსასროლი(გაზის), პნევმატური და ცივი იარაღის შეტანა.
- უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე უცხო პირების შემოყვანა ან შემოყვანის მცდელობა.

3.3 საგანგებო სიტუაციები.

- ხანძარი
- ტერორისტული შეტევა, მუქარა.
- ბუნებრივი კატაკლიზმები

3.4 კონფლიქტური სიტუაციის წარმოქმნა

3.4.1 უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე უცხო პირების უნებართვოდ შეღწევის მცდელობა.

პ რ ე ე ე ნ ც ი ა: უსაფრთხოების სამსახურის მიერ უნივერსიტეტის ტერიტორიის პერიმეტრის და ცენტრალური შესასვლელიდან შემსვლელების კონტროლი სტუდენტური ბარათების და პირადობის მოწმობების საშუალებით.

რ ე ა გ ი რ ე ბ ა: თუ უცხო პირი, ან პირები შეეცდებიან მოტყუებით შეღწევას (სხვისი სტუდენტური ბარათის გამოყენებით ან ცრუ მიზეზით) უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელი რაციით იძახებს სხვა სამორიგეო წერტილებზე მყოფ თანამშრომლებს,

რექტორისადმი დაქვემდებარებული ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და საქმიანობის წესი

დამტკიცებულია საქართველოს უნივერსიტეტის პრეზიდენტების N-89/16 ბრძანებით

რათა არ დაიშვას უცხო პირი უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე. თუ დამრღვევი ცდილობს ტერიტორიაზე შეჭრას ძალით, პირველად ხდება საგანგაშო ღილაკით დაცვის პოლიციის გამოძახება, შემდეგ კი რაციით ხდება დაცვის მთლიანი შემადგენლობის მობილიზაცია დარღვევის ადგილას. (გარდა იმ თანამშრომლისა, რომელიც იმყოფება სამეთვალყურეო კამერებთან)

3.4.2 კონფლიქტი სტუდენტებს შორის

რ ე ა გ ი რ ე ბ ა: სტუდენტებს შორის ფიზიკური დაპირისპირების შესახებ ინფორმაციის მიღებისთანავე, ან ამ დაპირისპირების შენიშვნისთანავე სამეთვალყურეო კამერებით, ხდება უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლების თავმოყრა კონფლიქტის ადგილზე რაციებზე შეტყობინების საშუალებით, რის შემდეგაც ისინი დგებიან დაპირისპირებულ მხარეებს შორის და აღარ უშვებენ ერთმანეთთან, ამასთანავე მოუწოდებენ სიმშვიდისაკენ და აფრთხილებენ, რომ უნივერსიტეტის ღირსების კოდექსის მსგავსი დარღვევისთვის მათ მიმართ გამოყენებული იქნება მკაცრი სანქციები. დამორჩილების შემთხვევაში, მოჩხუბარი პირები გაჰყავთ უნივერსიტეტიდან ცალკ-ცალკე და ატოვებინებენ უნივერსიტეტის ტერიტორიას. არ დამორჩილების წინააღმდეგობის გაწევის და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლებთან ფიზიკური დაპირისპირების შემთხვევაში ხდება პოლიციის გამოძახება.

3.4.3 ჯგუფური დაპირისპირება სტუდენტებს შორის.

პ რ ე ვ ე ნ ც ი ა: აღნიშნული კონფლიქტის პრევენცია შესაძლებელია, თუ წინასწარ არსებობს ინფორმაცია შესაძლებელი დაპირისპირების შესახებ, ან თუ დაპირისპირება იწყება ორ ან რამდენიმე პირს შორის და მათი გაშველება მოხდება დასაწყისშივე, სანამ მოხდება სტუდენტთა ჯგუფის ჩარევა ჩხუბში.

რ ე ა გ ი რ ე ბ ა: თავიდანვე ხდება დაცვის პოლიციის გამოძახება, შემდეგ უსაფრთხოების სამსახურის მობილიზება დაპირისპირების ადგილზე. ქმედება იგივეა რაც ორი ადამიანის დაპირისპირებისას, ანუ კონფლიქტში აქტიურად მონაწილე მხარეების დაშორება. დაშვებულია შესაძლებლობის და აუცილებლობის ფარგლებში უსაფრთხოების სამსახურის მხრიდან შებოჭვითი ან თავდაცვითი ილეთების გამოყენება, აუცილებელია გაშველებისას გავაგებინოთ მოჩხუბარ მხარეებს, რომ უკვე გამოძახებულია პოლიცია. თუ დაპირისპირებულთა ჯგუფი დიდია, სასურველია რუპორის გამოყენება.

3.4.4 კონფლიქტი სტუდენტსა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წარმომადგენელს შორის.

რ ე ა გ ი რ ე ბ ა: მსგავსი კონფლიქტის წარმოშობის შემთხვევაში უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია არ დაუშვას კონფლიქტის გამწვავება, ჩამოიყვანოს დამრღვევი უსაფრთხოების სამსახურის ოთახში, გამოიკითხოს მომხდარის მიზეზები მისგან, ინფორმაცია მიიღოს ადმინისტრაციის წევრისგან

რექტორისადმი დაქვემდებარებული ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და საქმიანობის წესი

დამტკიცებულია საქართველოს უნივერსიტეტის პრეზიდენტების N-89/16 ბრძანებით (გამოიყენოს სამეთვალყურეო კამერების ჩანაწერები) რის შემდეგაც დგება ოქმი აღნიშნულ დარღვევაზე, რომელიც გადაეცემა იურიდიულ სამსახურს.

3.4.5 სტუდენტების მხრიდან საპროტესტო აქციების ან მსგავსი აქტების გამართვა უნივერსიტეტის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე.

რ ე ა გ ი რ ე ბ ა: აღნიშნული სიტუაციისას უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე, უსაფრთხოების სამსახური ვალდებულია არ დაუშვას აქციის გადანაცვლება შენობაში, რისთვისაც კონტროლდება უნივერსიტეტში შესასვლელი კარები, აგრეთვე სახანძრო კიბეები. მიმდებარე ტერიტორიაზე აქციის შემთხვევაში უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლები მობილიზდებიან უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე შესასვლელთან, რათა არ დაუშვან აქციის მონაწილეების შეჭრა ტერიტორიაზე. ტერიტორიაზე შეღწევის მცდელობისას, ან თუ აქციის მონაწილეები ხელს უშლიან სასწავლო პროცესს, ხდება პოლიციის გამოძახება. თუ მსგავსი აქციები მიიღებს პერმანენტულ ხასიათს, უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლები გადადიან განსაკუთრებულ სამუშაო რეჟიმში.

3.5 წესრიგის დარღვევა

3.5.1 ლექციების მსვლელობისთვის და უნივერსიტეტის თანამშრომლების მუშაობისათვის ხელის შეშლა (დერეფნებში და რეკრეაციულ ზონებში ხმაური, სიმღერა)

პ რ ე ვ ე ნ ც ი ა: პრევენცია შესაძლებელია უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლების მიერ შემოვლების განხორციელებით შენობაში ან სართულებზე და რეკრეაციულ ზონებში მორიგეობით.

რ ე ა გ ი რ ე ბ ა: დარღვევის აღმოჩენისთანავე დგება შესაბამისი ოქმი, რომელიც გადაეცემა იურიდიულ სამსახურს.

3.5.2 სიგარეტის მოწევა უნივერსიტეტის შენობაში.

რ ე ა გ ი რ ე ბ ა: ოქმის შედგენა

3.5.3 ბანქოს თამაში უნივერსიტეტის შენობაში, ტერიტორიაზე.

რ ე ა გ ი რ ე ბ ა: ოქმის შედგენა

3.5.4 შენობისა და საუნივერსიტეტო ინვენტარის დაზიანება.

რ ე ა გ ი რ ე ბ ა: დაზიანების დროისა და დამზიანებლის ვინაობის დადგენა სამეთვალყურეო კამერების ჩანაწერების საშუალებით. ოქმის შედგენა და გადაცემა იურიდიული სამსახურისთვის. მატერიალური რესურსების სამსახურისთვის დაზიანების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება.

3.5.5 საუნივერსიტეტო ინვენტარის თვითნებური გადაადგილება.

რ ე ა გ ი რ ე ბ ა: სიტყვიერი გაფრთხილება

3.5.6 სამეთვალყურეო კამერების ხედვის მიმართულების შეცვლა.

რ ე ა გ ი რ ე ბ ა: სიტყვიერი გაფრთხილება

3.5.7 უნივერსიტეტში ცეცხლსასროლი(გაზის), პნევმატური და ცივი იარაღის შეტანა.

რ ე ა გ ი რ ე ბ ა: ცივი იარაღის შემჩნევისას უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლები მიდიან დამრღვევთან და მოსთხოვენ მას აღნიშნული იარაღის

რექტორისადმი დაქვემდებარებული ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და საქმიანობის წესი

დამტკიცებულია საქართველოს უნივერსიტეტის პრეზიდენტების N-89/16 ბრძანებით მათთვის გადაცემას ან უნივერსიტეტის ტერიტორიის დატოვებას. დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში ხდება პოლიციის გამოძახება. ცეცხლსასროლი იარაღის შემჩნევისას ხდება პოლიციის გამოძახება.

3.5.8 უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე უცხო პირების შემოყვანა ან შემოყვანის მცდელობა.
პ რ ე ვ ე ნ ც ი ა: უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე შემომსვლელთა მაქსიმალური ყურადღებით კონტროლი.
რ ე ა გ ი რ ე ბ ა: სიტყვიერი გაფრთხილება.

3.6 საგანგებო სიტუაციები.

3.6.1 ხანძარი

პ რ ე ვ ე ნ ც ი ა: ხანძრის პრევენციის მიზნით, უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლების მიერ ხორციელდება რეგულარული შემოვლები და შენობის დათვალიერება მთელი დღის განმავლობაში. იკრძალება თამბაქოს მოხმარება შენობაში, რათა არ მოხდეს ნამწვისგან შემთხვევით ხანძრის გაჩენა. კონტროლი აგრეთვე ხორციელდება ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემის საშუალებით. ხდება კაბინეტებისა და აუდიტორიების დათვალიერება შენობის დაკეტვის შემდეგ, რათა გამოირიცხოს ელექტრონული მოწყობილობების ან გამათბობლების დარჩენის შესაძლებლობა. ხანძრის შესახებ ინფორმაციის მიღებისას, ან მისი დაფიქსირებისას ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემის მიერ, უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლები:

- 1) სასწრაფოდ აცხადებენ სახანძრო განგაშს რაციებით და ადიან აღნიშნულ სართულზე, რათა დაადგინონ, არის თუ არა ინფორმაცია მართალი და არსებობს თუ არა ხანძრის კერა, ან მისი წარმოშობის საშიშროება.
- 2) ხანძრის კერის აღმოჩენისთანავე ხდება საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის გამოძახება.
- 3) შესძლებლობის შემთხვევაში იყენებენ ცეცხლმაქრებს.

3) განლაგდებიან მათზე მიმაგრებულ სართულებზე და ორგანიზებას უწევენ სტუდენტებისა და პერსონალის ევაკუაციას.

3.6.2 ტერორისტული შეტევა, მუქარა

რ ე ა გ ი რ ე ბ ა: შენობაში არსებული ასაფეთქებელი მოწყობილობის არსებობის შესახებ ტელეფონით ან წერილით მიღებული მუქარის შემთხვევაში, ან საექვო შეგთავსის ყუთის ან საგნის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ ხდება პოლიციისა და საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის გამოძახება, აგრეთვე დაცვის პოლიციის, რათა მათი დახმარებით დამატებითი ძალებით გადაკეტილი იქნეს პერიმეტრი. უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლები განლაგდებიან სართულებზე და იწყებენ შენობიდან ხალხის ევაკუაციას.

3.6.3 ბუნებრივი კატაკლიზმები

რ ე ა გ ი რ ე ბ ა: ძლიერი ქარის ან ქარბორბალის შემთხვევაში, უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლები ახდენენ საერთო შემოვლას, რათა ჩაკეტილი იქნეს ყველა ფანჯარა და კარები და გამოირიცხოს შენობაში ორპირი ქარის არსებობა, რამაც შეიძლება ფანჯრების და შუშის მსხვერვა გამოიწვიოს. მიწისძვრის შემთხვევაში,

**რექტორისადმი დაქვემდებარებული ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულების
ფუნქციები და საქმიანობის წესი**

დამტკიცებულია საქართველოს უნივერსიტეტის პრეზიდენტების N-89/16 ბრძანებით მოვუწოდებთ სტუდენტებს და პერსონალს (რადიოშეტყობინების საშუალებით) მოშორდნენ ფანჯრებსა და კარადებს და, სანამ არ შეწყდება რხევები, არ ისარგებლონ შენობის კიბეებითა და ლიფტით. ევაკუაცია განხორციელდება სახანძრო კიბეებით.