



დამტკიცებულია

შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის რექტორის
2018 წლის 08 ივნისის
ბრძანება N 2/48

შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის ადმინისტრაციის დებულება

თავი I

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის (შემდგომში - „აკადემია“) ადმინისტრაციის (შემდგომში - „ადმინისტრაცია“) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს ადმინისტრაციის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. ადმინისტრაცია თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საკანონმდებლო აქტების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, აკადემიის წესდებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

3. ადმინისტრაცია თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს აკადემიას.

4. ადმინისტრაცია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია აკადემიის რექტორის წინაშე.

თავი II

ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 2. სტრუქტურა

1. აკადემიის ადმინისტრაციაში განსაზღვრულია შემდეგი საშტატო ერთეულები:

- ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
- ბიბლიოთეკა;
- საქმის წარმოების, სტუდენტთა/პროფესიული სტუდენტთა რეგისტრაციისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი;
- სასწავლო პროცესის მენეჯერი;
- ბუღალტერი;
- იურისტი;
- კომპიუტერული უზრუნველყოფის მენეჯერი;
- საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;
- სამეურნეო, დაცვა-უსაფრთხოებისა და სამედიცინო სამსახური

მუხლი 3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

1. აკადემიის სასწავლო საქმიანობას, აგრეთვე პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შეფასების მიზნით დაწესებულებაში ფუნქციონირებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.

2. თავისი ფუნქციების განხორციელებისას სამსახური ანგარიშვალდებულია აკადემიის რექტორის წინაშე.

3. სამსახურის ფუნქციებია:

- 3.1. აკადემიის სასწავლო საქმიანობის შეფასება და რეკომენდაციების შემუშავება მისი სრულყოფის მიზნით;
- 3.2. აკადემიის ავტორიზაციის /რეავტორიზაციის პროცედურებისათვის მომზადება;
- 3.3. სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;
- 3.4. ხარისხის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების შემუშავება/დახვეწა;
- 3.5. თანამშრომლობა საზღვარგარეთის ქვეყნების საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;
- 3.6. რეკომენდაციების შემუშავება საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა თაობაზე;
- 3.7. მონაწილეობა კითხვარების შემუშავებაში და კითხვარის ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება აკადემიის საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
- 3.8. კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება აკადემიის პერსონალისთვის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებასთან და ავტორიზაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;
- 3.9. ავტორიზაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის ფორმებს, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების ორგანიზება;
- 3.10. კანონმდებლობითა და აკადემიის წესდებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური შემოიფარგლება 2 საშტატო ერთეულით: ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი და სპეციალისტი.

5. აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი:
 - 5.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - 5.2. ახორციელებს აკადემიაში ხარისხის უზრუნველყოფის საქმიანობის ზოგად კოორდინაციას;
 - 5.3. წარმოადგენს სამსახურს აკადემიის მართვის ორგანოებთან და სხვა სამსახურებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს აკადემიას მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
 - 5.4. ხელს აწერს სამსახურის მიერ შემუშავებულ რეკომენდაციებსა / დოკუმენტებს და წარუდგენს რექტორს;
 - 5.5. აკონტროლებს/ზედამხედველობს აკადემიაში მოქმედ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სასწავლო გეგმების მომზადებას და წარმართავს;
 - 5.6. იხილავს სამსახურის მიერ შესრულებულ დოკუმენტაციას და გადაწყვეტილების მოსაღებად წარუდგენს აკადემიის რექტორს;
 - 5.7. სისტემატურად ახორციელებს ხარისხის შიდა შეფასებას, რისთვისაც უფლებამოსილია - ნებისმიერი სტრუქტურული ერთეულიდან გამოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია, ხოლო სამსახურები ვალდებული არიან დაუყოვნებლივ მიაწოდონ ეს ინფორმაცია ან აცნობონ მიზეზი მის მიწოდებაზე უარის თქმის შესახებ;
 - 5.8. ატარებს ლექცია/სემინარებს/ტრენინგებს სწავლების, სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის შეფასების თანამედროვე მეთოდების, განათლების სფეროში უახლესი საკანონმდებლო ცვლილებების პერსონალისათვის გაცნობის მიზნით, უწევს მათ კონსულტირებას და დახმარებას პროფესიული საქმიანობის განსახორციელებლად;
 - 5.9. საჭიროების შემთხვევაში ესწრება ლექცია-მეცადინეობებს, პრაქტიკების მიმდინარეობას;
 - 5.10. სისტემატურად ახორციელებს სასწავლო და საგამოცდო პროცესის მონიტორინგს;
 - 5.11. შეიმუშავებს სასწავლო პროცესის შიდა შეფასების მექანიზმებს.

- 5.12. ზედამხედველობას უწევს მოდულური პროგრამების ადაპტირებას/ცვლილებების განხორციელებას და წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად;
- 5.13. ზედამხედველობს სასწავლო ცხრილების შემუშავების პროცესს;
- 5.14. ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესის შიდა შეფასების მექანიზმების შესრულებას.
- 5.16. ამზადებს დაწესებულებას ავტორიზაციისათვის და ხელმძღვანელობს ამ პროცესს;
- 5.17. ატარებს პერსონალის, პროფესიულ სტუდენტთა, დამსაქმებელთა და კურსდამთავრებულთა გამოკითხვებს ;
- 5.18. ორგანიზებას უწევს ავტორიზაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადებას და გაგზავნას;
- 5.19. ახორციელებს შრომის ბაზრის მოთხოვნათა კვლევას/თვალს ადევნებს სხვა ორგანიზაციების მიერ ჩატარებული კვლევის შედეგებს და პროგრამის აქტუალობის შესახებ მოხსენებით ბარათს წარუდგენს რექტორს;
- 5.20. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით და რექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

6. სამსახურის სპეციალისტი:

- 6.1. აკონტროლებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებას;
- 6.2. უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა კარიერულ ორიენტაციას და სამომავლო დასაქმების ხელშეწყობას;
- 6.3. ვალდებულია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პროფესიულ სტუდენტებს გაუწიოს სათანადო კონსულტაცია და დახმარება, მიაწოდოს მათ სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და მიღწევების გასაუმჯობესებლად აუცილებელი ინფორმაცია;
- 6.4. ესწრება ლექცია-მეცადინეობებს, პრაქტიკების მიმდინარეობას;
- 6.5. სისტემატურად ახორციელებს სასწავლო და საგამოცდო პროცესის მონიტორინგს;
- 6.6. მონაწილეობს სასწავლო ცხრილების შემუშავებაში;
- 6.7. უწევს კონსულტაციას პროგრამის განმახორციელებელ პირებს უწყისების შევსებაში;
- 6.8. ეცნობა პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის შედეგების მიღწევის დოკუმენტებს და იღებს შესაბამის ზომებს მათი სასწავლო პროცესში ჩართვის მიზნით;
- 6.9. ასრულებს აკადემიის რექტორისა და სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკა

ბიბლიოთეკის საქმიანობა რეგულირდება რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული ბიბლიოთეკის დებულების და სარგებლობის წესის შესაბამისად.

მუხლი 5. საქმის წარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი

- 1 აკადემიის ადმინისტრაციაში არის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული კანცელარია, რომელიც უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის მართვას, საქმის წარმოებას, რეესტრის წარმოებას.
- 2. კანცელარიის პერსონალს წარმოადგენს საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.
- 3. საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის რექტორი.
- 4. საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი ახორციელებს შემდეგ უფლება-მოვალეობებს:

- 4.1. „ღია კარის დღის“ ორგანიზება;
- 4.2. რეგისტრანტთა რეგისტრაცია/მომსახურება, სასწავლო პროცესის წარმოება;
- 4.3. პროფესიულ სტუდენტთან ხელშეკრულების დადება–შეწყვეტა–აღდგენა პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმის წარმოება;
- 4.4. პროფესიულ სტუდენტთა კონტიგენტის მოძრაობის წარმოება;
- 4.5. პროფესიულ სტუდენტთა საინფორმაციო მონაცემთა ბაზის მუდმივი განახლება, შევსება (პროფესიული სტუდენტის ანკეტური მონაცემები, შუალედური და საბოლოო შეფასებები) და მონიტორინგი;
- 4.6. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების –პროფესიული დიპლომი, ცნობების მომზადება, გაცემა და აღრიცხვა;
- 4.7. კორესპონდენციის მიღება–განხილვა, მონაცემთა ბაზაში რეგისტრირება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა–გაგზავნა;
- 4.8. დოკუმენტების ტექნიკურ უზრუნველყოფა – დაბეჭდვა, ასლის გადაღება;
- 4.9. შემოსული კორესპონდენციისა და დოკუმენტების არქივის შექმნა;
- 4.10. პროფესიულ სტუდენტთა/წარმომადგენელთა მიღება, მომსახურება;
- 4.11. პერსონალის პირადი საქმის წარმოება, პერსონალთა მიღება–გათავისუფლების, ხელშეკრულებების, თანამდებობრივი გადაადგილების, შვებულებების, წახალისების, საყვედურების და ა.შ;
- 4.12. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება;
- 4.13. კონტროლი აკადემიაში დოკუმენტზე მუშაობის წესების შესრულებაზე;
- 4.14. უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებას, სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში გატარებისა და ნომრის მინიჭებას;
- 4.15. ახორციელებს შემოსული კორესპონდენციის შესასრულებლად აკადემიის შესაბამის, სტრუქტურულ ერთეულებზე გადაცემას და შესრულების კონტროლის განხორციელებას;
- 4.16. აძლევს მითითებებს დაწესებულების პერსონალს მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით დოკუმენტების შესასრულებლად;
- 4.17. ითხოვს სტრუქტურული ერთეულებისგან, პერსონალისაგან მათთვის შესასრულებლად გადაცემულ კორესპონდენციაზე შესრულების ანგარიშს;
- 4.18. ატარებს რეგისტრაციაში შესრულებულ დოკუმენტაციას აკადემიიდან გასაგზავნად;
- 4.19. რეგისტრაციაში ატარებს რექტორის მიერ მიღებულ/დამტკიცებულ ბრძანებებს;
- 4.20. ათავსებს გატარებულ ბრძანებებს სპეციალურ საქმეში;
- 4.21. უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ მიღებული ბრძანებების შენახვა/დაცვას;
- 4.22. აწარმოებს პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებეთა რეესტრს;
- 4.23. ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით მასზე დაკისრებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
- 4.24. ევალუა ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული სამუშაოების ორგანიზება, კოორდინაცია და კონტროლი;
- 4.25. პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა და დგენილი წესის შესაბამისად; პერსონალის სრული ელექტრონული ბაზის შექმნა, შევსება და წარმოება;
- 4.26. დასაქმებული პერსონალის მიმდინარე და პერიოდული სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და ანალიზი;
- 4.27. პერსონალის დანიშვნა/განთავისუფლების მონიტორინგი;
- 4.28. პერსონალზე მოთხოვნისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ან შეცვლის შესაძლებლობებზე ინფორმაციის გავრცელება, საჭირო სპეციალისტების მოძიება და სამუშაოზე მოზიდვა;
- 4.29. იურისტის დახმარებით, საკადრო საკითხებზე ბრძანებათა პროექტების მომზადება და რექტორისათვის წარდგენა;
- 4.30. ყოველი თვის დასაწყისში აწვდის ბუღალტერს დათხოვნილი თანამშრომლებისა და ახალმოსულების შესახებ ინფორმაციას.

4.31. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით და რექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 6. სასწავლო პროცესის სამსახური

1. სასწავლო პროცესის მენეჯერი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს;

- 1.1. ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდოლოგიების შემუშავებით, სწავლების პროცესში ინოვაციური ტექნოლოგიების დანერგვის, საგანმანათლებლო/მოდულური პროგრამის განვითარებისა და მისი უშუალო განმახორციელებელი პროფესიული მასწავლებლებისა და პრაქტიკის ინსტრუქტორების უწყვეტი პროფესიული განვითარების კუთხით;
 - 1.2. ზედამხედველობს საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ხარისხს;
 - 1.3. ხელს უწყობს სასწავლო პროცესში ხარისხის შემოწმების გამჭვირვალე მექანიზმების დანერგვას, რა მიზნითაც მუდმივად ზრუნავს ხარისხის გარე და შიდა შემოწმების ეფექტური მექანიზმების დანერგვაზე;
 - 1.4. ახორციელებს კონკრეტულ მოსამზადებელ ღონისძიებებს ახალი სასწავლო წლისათვის;
 - 1.5. აქტიურად თანამშრომლობს პროფესიულ სტუდენტებთან და პროფესიულ მასწავლებლებთან, უზრუნველყოფს ხელმძღვანელობის ინფორმირებულობას პროფესიული სტუდენტების და პროფესიული მასწავლებლების სურვილების მხრივ.
 - 1.6. უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა აქტიურ ჩართულობას აკადემიის ყოველდღიურ ცხოვრებაში;
 - 1.7. სწავლის საფასურის გადასახადის მართვას;
 - 1.8. სისტემატურად ახორციელებს სასწავლო და საგამოცდო პროცესის მონიტორინგს;
 - 1.9. შეიმუშავებს სასწავლო ცხრილებს;
 - 1.10. უწევს დახმარებას პროგრამის განმახორციელებელ პირებს უწყისების შევსებაში;
 - 1.11. აღრიცხავს საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელ პირთა მიერ ჩატარებული საათების რაოდენობას, რომელსაც ყოველი თვის ბოლო კვირას გადასცემს ბუღალტერს.
2. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით და რექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 7. ბუღალტერია

1. ბუღალტერი უზრუნველყოფს შემდეგს:

- 1.1. ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების ორგანიზაციის პროცესის კოორდინაციას;
- 1.2. დაწესებულების საქმიანობაზე ზუსტი ფინანსური ჩანაწერების წარმოებას;
- 1.3. ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაბანდებების აღრიცხვის უზრუნველყოფას, ინვენტარიზაციის ჩატარებას;
- 1.4. საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორებას;
- 1.5. ფულადი შენატანების აღრიცხვას და მოთხოვნილების მიხედვით გაცემას;
- 1.6. ხელფასის გაცემას, ხელფასის ფონდის ხარჯების ანალიზს;
- 1.7. სწავლის საფასურის გადასახადის მართვას;

1.8. დაწესებულებისთვის სხვადასხვა შესყიდვების მოთხოვნის შემთხვევაში შესყიდვის განხორციელებასა და შესაბამის დოკუმენტწარმოებას;

1.9. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით და რექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

2. ბუღალტერის არყოფნის შემთხვევაში (მივლინება, შვებულება, ავადმყოფობა) მის ვალდებულებებს განახორციელებს რექტორი.

3. ბუღალტერის გათავისუფლების შემთხვევაში ტარდება საბუღალტრო საქმიანობის შემოწმება.

4. ბუღალტერი ევალება უზრუნველყოს:

4.1. აღრიცხვიანობის სწორედ დაყენება და უტყუარობა;

4.2. საკუთრების დაცვის კონტროლი;

4.3. მატერიალური ფასეულობების და ფულადი სახსრების სწორად და მიზნობრივად ხარჯვა;

4.4. სამეურნეო ანგარიშსწორებისა და ეკონომიკის უმკაცრესი რეჟიმი;

4.5. სამეურნეო საშუალებების (ფულადი, მატერიალური საშუალებები, ძირითადი ფონდები და სხვა) სწორი და დროული აღრიცხვა, ყველა სახის საბუღალტრო ოპერაციების სწორი დოკუმენტალური გაფორმება;

4.6. ყველა საფინანსო, საკრედიტო და ანგარიშსწორების ოპერაციების სწორი აღრიცხვა, აგრეთვე ბანკებთან და სხვა ორგანიზაციებთან სამეურნეო ანგარიშების დროული წარდგენა;

4.7. სახელმწიფო გადასახადების სწორი და დროული დახურვა, შემოსავლებიდან სახელმწიფო ბიუჯეტში გადარიცხვა;

4.8. სამეურნეო საშუალებების ინვენტარიზაციის დროული და სწორი ჩატარება, შედეგების ასახვა საბუღალტრო ანგარიშებში;

4.9. დანაკლისის, გაფლანგვის, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების, ფულადი სახსრების დატაცებისა და სხვა სახის დარღვევების გამოვლენა და შესაბამისი დოკუმენტალური მასალების გაფორმება. სათანადო შემთხვევაში ამ მასალების საგამომიებო-სასამართლო ორგანოებში გადაცემაზე კონტროლი;

4.10. სხვა სამსახურებთან ერთად აკადემიის საფინანსო სამეურნეო საქმიანობის ეკონომიკური ანალიზის ჩატარება. აკადემიის საქმიანობის გაუმჯობესების შემდგომი ღონისძიებების გასატარებლად რექტორისათვის შედეგების მოხსენება;

4.11. საბუღალტრო საქმიანობაში მოწინავე ფორმებისა და მეთოდების დანერგვა და კომპიუტერული ტექნიკის ფართოდ გამოყენება;

4.12. არსებული წესების მიხედვით საბუღალტრო არქივის დაცვა და საბუღალტრო დოკუმენტაციის შენახვა.

5. ბუღალტერს ევალება დააწესოს კონტროლი

5.1. მიღებული ან შესყიდული მასალების, საქონლის, საწვავის, მზა პროდუქციისა და სხვა ფასეულობების დროულ და სწორ დოკუმენტურ გაფორმებაზე;

5.2. ფულადი სახსრების, სასაქონლო-მატერიალურ და სხვა ფასეულობებზე, ძირითად ფონდებზე, ანგარიშსწორებებისა და სხვა ვალდებულებებზე აღწერის ჩატარებაზე;

5.3. დებიტორული და კრედიტული დავალიანებების დროულ დაფარვაზე;

5.4. სახელფასო ფონდის ხარჯვაზე, ყველა სახის პრემიების გამოთვლაზე, გაცემაზე და დახმარებებზე, დადგენილი შტატების დაცვაზე, თანამდებობრივ სარგოებზე, ადმინისტრაციულ-სამეურნეო ნუსხაზე და სხვა ხარჯებზე, აგრეთვე საგადასახადო და საფინანსო დისციპლინაზე;

5.5. საბუღალტრო ბალანსის უკმარისობაზე, დანაკარგებზე, დებიტორულ დავალიანებაზე და სხვა დასაბუთებულ და კანონიერ ჩამოწერებზე; სწორ და თავისდროულ ჩატარებაზე.

6. ბუღალტერი ვალდებულია:

6.1. უზრუნველყოს მუშაობის ისეთი ორგანიზაცია და კონტროლი, სადაც შეუძლებელი იქნება დანაკლისის, გაფლანგვის, ფულადი სახსრების უკანონო ხარჯვის და სხვა დარღვევების ჩამოყალიბება;

6.2. თანამშრომლების უკანონო მოქმედების (მიწერები და სხვა) აღმოჩენის შემთხვევაში ღონისძიებების გასატარებლად მოახსენოს რექტორს;

7. ბუღალტერს ეკრძალება ბანკებიდან ფულადი სახსრების უშუალოდ გამოტანა ჩეკებითა და სხვა ღონისძიებებით, აგრეთვე აკადემიის საჭიროებისათვის სასაქონლო-მატერიალური და სხვა ფასეულობების მიღება.

8. აკადემიის ყველა სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია დროულად მიაწოდოს ბუღალტერს საბუღალტრო საქმიანობის წარმოებისა და კონტროლისათვის აუცილებელი ყველა საჭირო დოკუმენტი;

9. არასწორად გაფორმებულ და არადროულად გადაცემულ დოკუმენტებზე, რამაც შეიძლება უარყოფითი ასახვა ჰქონდეს შემდგომში საბუღალტრო საქმიანობაზე, ყველა შემდგენსა და ხელისმომწერ თანამდებობის პირს დაეკისრება პასუხისმგებლობა;

10. ბუღალტერის მითითებისა და განკარგულების დარღვევისა და შეუსრულებლობისათვის მუშაკებზე რექტორის მხრიდან ტარდება შესაბამისი ღონისძიებები;

11. მატერიალური პასუხისმგებელი პირების გათავისუფლება ან სამსახურეობრივი გადაადგილება წარმოებს ბუღალტერთან შეთანხმებით;

12. საბუღალტრო ანგარიშებზე, ბლანკებზე და სტატისტიკურ ანგარიშებზე ხელს აწერენ რექტორი და ბუღალტერი;

13. საბუთებზე, რომლის საფუძველზეც მიიღება და გაიცემა ფული, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობები, საკრედიტო და ანგარიშსწორების ვალდებულებები, ხელს აწერენ რექტორი და ბუღალტერი, კერძოდ:

- ბუღალტერი ვიზირებას უკეთებ მუშაკების პრემიებს, თანამდებობრივ და პერსონალურ სარგოებს;

- ბუღალტერს უფლება აქვს არ მიიღოს შესასრულებლად და გასაფორმებლად საბუღალტრო საქმიანობასთან დაკავშირებულ საბუთები, რომლებიც ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას და მიღების დადგენილ წესებს;

მუხლი 8. იურისტი

1. იურისტის საშტატო ერთეული განსაზღვრულია შემდეგი ფუნქციებით:

1.1. სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

1.2. ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

1.3. საგანმანათლებლო სფეროში შესაბამის სახელმწიფო სტრუქტურებთან მიმოწერისათვის საჭირო დოკუმენტების მომზადება;

1.4. დაწესებულების რექტორის და პერსონალის ინფორმირება საქართველოს კანონმდებლობაში ცვლილებებისა და დაწესებულებაში მოსალოდნელი ღონისძიებების გატარების შესახებ;

1.5. დავალებების/ვალდებულებების შესრულების კონტროლი სამართლებრივი ნორმების შესაბამისად;

1.6. დაწესებულების კანონიერი ინტერესებისა და უფლებების დაცვა.

1.7. წინადადებების მომზადება ბრძანებებში ცვლილებების შესატანად ან ფაქტიურად ძალადაკარგული ბრძანებებისა და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაცვლელად;

1.8. მონაწილეობა აკადემიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;

1.9. კონსულტაციების გაწევა, დასკვნების, ინფორმაციების აკადემიის საქმიანობაში წამოჭრილ სამართლებრივ საკითხთან დაკავშირებით;

1.10. შესაბამის კომისიებში მონაწილეობა წინადადებების განხილვისას აკადემიის სასწავლო და საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით;

1.11. საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით და რექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 9. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი უზრუნველყოფს:
 - 1.1. საზოგადოების ინფორმირებას, დაწესებულებაში მიმდინარე პროცესების შესახებ;
 - 1.2. ზრუნავს პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმებაზე და კარიერის დაგეგმვაზე;
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის კომპეტენციას განეკუთვნება:
 - 2.1. სხვადასხვა სახის ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება, რომელიც ხელს შეუწყობს დაწესებულების პოპულარიზაციას;
 - 2.2. დაწესებულებაში ჩატარებული ღონისძიებების შესახებ საზოგადოების ფართო ფენების ინფორმირებულობის უზრუნველყოფა, რაც მოიცავს ჩატარებული ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის, როგორც ტექსტური, ასევე ფოტომასალის განთავსებას აკადემიის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე კომპიუტერული უზრუნველყოფის მენეჯერთან ერთად;
 - 2.3. ბრიფინგების, პრესკონფერენციებისა და სხვადასხვა ტიპის შეხვედრების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
 - 2.4. ოფიციალური ვებ-გვერდის სისტემატიური განახლება კომპიუტერული უზრუნველყოფის მენეჯერთან ერთად;
 - 2.5. სტუმრების დახვედრის, მიღების ორგანიზება, მათთვის სამუშაო და კულტურული პროგრამის დამუშავება-რეალიზება;
 - 2.6. დამსაქმებლებთან ურთიერთობების დაამყარება;
 - 2.7. დამსაქმებლებთან სისტემატიური შეხვედრების ორგანიზება;
 - 2.8. დამსაქმებლებთან კონსულტაციის გზით პროფესიულ სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კარიერის დაგეგმვა და მათ კონსულტირება;
 - 2.9. საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვისა და განვითარებისთვის დასაქმების ბაზრის მუდმივად გამოკვლევა და რეკომენდაციების შემუშავება;
 2. საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით და რექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 10. კომპიუტერული უზრუნველყოფის მენეჯერი

1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მომსახურებას ახორციელებს კომპიუტერული უზრუნველყოფის მენეჯერი, რომელის საქმიანობა გულისხმობს შემდეგს:
 - 1.1. საინფორმაციო ტექნოლოგიური მომსახურება, კომპიუტერული ქსელების გაყვანა, მონტაჟი;
 - 1.2. აკადემიის ტექნიკური საშუალებების გამართულობის უზრუნველყოფა;
 - 1.3. ტექნიკური ხარვეზების აღმოფხვრის ღონისძიებების გატარება;
 - 1.4. პროფესიულ სტუდენტებისთვის ელექტრონული მომსახურება;
 - 1.5. უზრუნველყოს აკადემიის ადმინისტრაციის, ასევე პერსონალისათვის ელექტრონული პირადი მისამართების რეგისტრაცია-მუშაობა;
 - 1.6. რექტორის წინაშე წინადადებების წარდგენა მატერიალური, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ბაზის განახლება-გამართვის შესახებ.
 - 1.7. კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;
 - 1.8. კომპიუტერული პროგრამების ინსტალირება;
 - 1.9. დაწესებულების ადმინისტრაციული თანამშრომლების ტრენინგი, ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების სწავლებისთვის;
2. საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით და რექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 11. სამეურნეო, დაცვა–უსაფრთხოებისა და სამედიცინო სამსახური

1. სამეურნეო, დაცვა–უსაფრთხოებისა და სამედიცინო სამსახურში შედის: სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი, სამეურნეო სამსახურის სპეციალისტი, დაცვის სამსახური და სამედიცინო სამსახური.

2. აკადემიის სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი:

- 2.1. უშუალოდ ხელმძღვანელობს დაწესებულების მთელ სამეურნეო საქმიანობას;
- 2.2. პასუხისმგებელია მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მოვლა-პატრონობაზე;
- 2.3. ევალება დაწესებულების ყველა სტრუქტურული ერთეულის, პერსონალის უზრუნველყოფა საჭირო ინვენტარით;
- 2.4. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით და რექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

3. აკადემიის სამეურნეო სამსახურის სპეციალისტი:

- 3.1. პასუხისმგებელია აუდიტორიების, კაბინეტ-ლაბორატორიების, სამედიცინო პუნქტის, სასწავლო-ბაზების, სასადილოს და სხვა ობიექტების სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;
- 3.2. თვალყურს ადევნებს მშენებლობას, კაპიტალურ და მიმდინარე რემონტებს;
- 3.3. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით და რექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. დაცვის სამსახური

- 4.1. დაცვის სამსახური მუშაობს 24 საათიან რეჟიმში და მოწოდებულია დაიცვას სტუდენტები/პროფესიული სტუდენტები, პერსონალი და დაწესებულების ქონება, აგრეთვე უზრუნველყოს უსაფრთხო და მშვიდი სამუშაო და სასწავლო გარემო.
- 4.2. დაცვის სამსახური ვალდებულია უხელმძღვანელოს შენობის სრლი ან ნაწილობრივი ევაკუაციის პროცესს საგანგებო სიტუაციების დროს.
- 4.3. ყოველგვარი დახმარება გაუწიოს სსმპ და შშმპ სტუდენტებს/პროფესიულ სტუდენტებს.
- 4.4. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით და რექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

5. სამედიცინო სამსახური

- 5.1. დაწესებულებაში არსებობს სამედიცინო დახმარების საშუალებები და პირობების, რომელთა გამოყენებით სამედიცინო სამსახურმა უნდა უზრუნველყოს სამედიცინო მომსახურების გაწევა;
- 5.2. დაწესებულების სამედიცინო სამსახურის თანამშრომელი უნდა იყოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირი, რომლის კომპეტენცია დასტურდება დიპლომით;
- 5.3. შესაძლებლობისა და კომპეტენციის ფარგლებში სამედიცინო სამსახური გაუწევს დაწესებულების ნებისმიერ პირს პირველად გადაუდებელ დახმარებას და შემდგომ უზრუნველყოფს „სასწრაფო მომსახურების“ გამოძახებას, რომელსაც ნათლად და კვალიფიციურად აღუწერს არსებულ ვითარებას და მიაწვდის ინფორმაციას გაწეული დახმარების შესახებ;
- 5.4. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით და რექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.