



## შინაგანაწესი

დამტკიცებულია ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის რექტორის 2018 წლის 28 მარტის ბრძანებით

N01-18/057

**შინაარსი:****თავი I. საქმისწარმოების წესები ..... 3**

- §1. ზოგადი დებულებები
- §2. საგანმანათლებლო დაწესებულების რეესტრის წარმოება
- §3. დოკუმენტბრუნვა
- §4. მმართველობითი აქტების მომზადება და რეესტრის წარმოება
- §5. ხელშეკრულებების მომზადება და რეესტრის წარმოება
- §6. საარქივო საქმისწარმოება

**თავი II. ადამიანური რესურსების მართვის დებულება ..... 20**

- §1. პერსონალის მოზიდვის, შერჩევის და პროფესიული განვითარების მექანიზმები
- §2. აკადემიური პერსონალის აფილირების წესები
- §3. აკადემიური პერსონალის ატესტაციის წესები
- §4. შრომის შინაგანაწესი
- §5. შრომის ანაზღაურების სისტემა

**თავი III. ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემა ..... 36**

- §1. პასუხისმგებლობის გადანაწილება, დელეგირება და ანგარიშვალდებულება
- §2. ბიუჯეტის შედგენის, დამტკიცებისა და ანგარიშგების წესები
- §3. საქონლისა და მომსახურების შესყიდვების წესები
- §4. ბუღალტრული აღრიცხვა, ანგარიშგება და აუდიტი

**თავი IV. ბიზნესუწყვეტობის მექანიზმები/გეგმა .....63**

- §1. ზოგადი დებულებები
- §2. რისკების განსაზღვრა და ანალიზი
- §3. პრევენციისა და რეაგირების მექანიზმები

**თავი V. სტუდენტთა კონტინგენტის დაგეგმვის მეთოდოლოგია .....72****თავი VI. უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირების წესი .....74****თავი VII. უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსის განკარგვის და წარმოქმნილი ნარჩენების მართვის წესები .....77**

## თავი I. საქმისწარმოების წესები

### § 1. ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სისტემა

- 1.1. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესების მიზანია „საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 22 ივლისის №127/ნ ბრძანების შესაბამისად საგანმანათლებლო დაწესებულების რეესტრის წარმოების, უნივერსიტეტში დოკუმენტბრუნვის, მმართველობითი აქტების მომზადების, არქივირების და სხვა სახის დოკუმენტბრუნვის საფუძვლების განსაზღვრა.
- 1.2. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესებით განისაზღვრება უნივერსიტეტის კორესპოდენციის, მმართველობითი აქტების მათ შორის ბრძანებებისა და სხვადასხვა ხელშეკრულებების, აკადემიური და სამეცნიერო საბჭოების და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ოქმების მომზადებისა და სისტემატიზაციის პროცედურები, ასევე საარქივო საქმისწარმოების, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის, უნივერსიტეტის სკოლებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების დოკუმენტბრუნვის წარმართვის წესები.
- 1.3. უნივერსიტეტის საქმისწარმოება ხორციელდება უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით, რომელიც გულისხმობს საინფორმაციო ტექნოლოგიური საშუალებების გამოყენებასა და საქმისწარმოების პროცესის ეფექტიანი წარმართვისთვის საჭირო პირობების უნივერსიტეტის ფარგლებში შექმნას.
- 1.4. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესებით რეგულირდება შემდეგი მიმართულებები:
  - 1.4.1. განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ვებგვერდებზე საგანმანათლებლო დაწესებულების რეესტრის წარმოება;
  - 1.4.2. კორესპოდენციის, მათ შორის უნივერსიტეტში შემოსული და უნივერსიტეტიდან გამავალი წერილების, სტუდენტთა განცხადებების და სხვა დოკუმენტების მოძრაობა და სისტემატიზაცია, რომელიც ასევე გულისხმობს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის დოკუმენტბრუნვას;
  - 1.4.3. მმართველობითი აქტების მომზადება და შესაბამისი რეესტრის წარმოება, რომელიც მოიცავს:
    - 1.4.3.1. გამგეობის სხდომის ოქმებს;
    - 1.4.3.2. რექტორის ბრძანებებს;
    - 1.4.3.3. უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმებს;
    - 1.4.3.4. სკოლების აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმებს;
    - 1.4.3.5. კვლევითი დეპარტამენტის სამეცნიერო საბჭოს სხდომის ოქმებს;
    - 1.4.3.6. დოქტორანტურის სამეცნიერო საბჭოს სხდომის ოქმებს;
    - 1.4.3.7. სადისერტაციო საბჭოს სხდომის ოქმებს;
    - 1.4.3.8. რექტორატის ოქმებს;

- 1.4.3.9. დისციპლინური კომისიის ოქმებს და სხვა.
- 1.4.4. ხელშეკრულებების რეესტრი;
- 1.4.5. საარქივო საქმისწარმოება და სხვა.

## მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

2.1. წინამდებარე დოკუმენტში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- 2.1.1. უნივერსიტეტი - ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტი;
- 2.1.2. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა - დოკუმენტბრუნვა ელექტრონული საშუალებებით;
- 2.1.3. უნივერსიტეტის ელექტრონული მართვის მონაცემთა ბაზა (LMB) - უნივერსიტეტის მიერ მართული ელექტრონული ბაზა, რომელშიც აისახება პერსონალისა და სტუდენტის შესახებ ინფორმაცია, მათ შორის სტუდენტის სასწავლო ბარათი, ლექციების/სემინარების განრიგი, არჩეული საუნივერსიტეტო დისციპლინების სილაბუსები/სასწავლო მასალები, სტუდენტის უნივერსიტეტისადმი არსებული ფინანსური ვალდებულებები და სხვა მონაცემები.
- 2.1.4. ელექტრონული დოკუმენტი - ელექტრონული, ოპტიკური ან სხვა მსგავსი საშუალების გამოყენებით შექმნილი, გაგზავნილი, მიღებული ან შენახული წერილობითი ინფორმაცია, რომელიც ადასტურებს იურიდიული მნიშვნელობის ფაქტს ან იურიდიული მნიშვნელობის არმქონე ფაქტს;
- 2.1.5. ელექტრონული ხელმოწერა - ნებისმიერი ელექტრონული საშუალების გამოყენებით შექმნილ მონაცემთა ერთობლიობა, რომელსაც ხელმომწერი იყენებს ელექტრონულ დოკუმენტთან მისი კავშირის აღსანიშნავად;
- 2.1.6. მატერიალური დოკუმენტი - ქაღალდზე ან სხვა მატერიალურ მატარებელზე წარმოდგენილი ინფორმაცია, რომელიც ადასტურებს იურიდიული მნიშვნელობის ფაქტს ან იურიდიული მნიშვნელობის არმქონე ფაქტს;
- 2.1.7. ორგანიზაციის ხე - უნივერსიტეტის ელექტრონული სტრუქტურული აგებულება; სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობათა მიხედვით დოკუმენტების მოძრაობის იერარქია;
- 2.1.8. დოკუმენტის ტიპური ფორმა - დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში დოკუმენტის შესაქმნელად სასარჩევი დოკუმენტის ტიპი და ხელმოწერა.

## მუხლი 3. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მომხმარებლები

3.1. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მომხმარებლები არიან:

- 3.1.1. უნივერსიტეტის რექტორი;
- 3.1.2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია:
  - 3.1.2.1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი / კანცლერი;
  - 3.1.2.2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელი;

- 3.1.2.3. საქმისწარმოების მენეჯერი;
- 3.1.2.4. მთავარი ბუღალტერი.
- 3.1.3. მმართველობის სკოლის დეკანი და სკოლის ადმინისტრაციული მენეჯერი;
- 3.1.4. ჟურნალისტიკისა და მედია მენეჯმენტის კავკასიური სკოლის დეკანი და სკოლის ადმინისტრაციული მენეჯერი;
- 3.1.5. სამართლისა და პოლიტიკის სკოლის დეკანი და სკოლის ადმინისტრაციული მენეჯერი;
- 3.1.6. სოციალურ მეცნიერებათა სკოლის დეკანი და სკოლის ადმინისტრაციული მენეჯერი;
- 3.1.7. კვლევების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი;
- 3.1.8. დოქტორანტურის ხელმძღვანელი;
- 3.1.9. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი;
- 3.1.10. ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრის ხელმძღვანელი;
- 3.1.11. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი;

## § 2. საგანმანათლებლო დაწესებულების რეესტრის წარმოება

### მუხლი 1. საგანმანათლებლო დაწესებულების რეესტრი

- 1.1. ეს პარაგრაფი განსაზღვრავს სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის შესაბამის ვებ-გვერდებზე, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 22 ივლისის №127/ნ ბრძანების შესაბამისად საგანმანათლებლო დაწესებულების რეესტრის (შემდგომში – რეესტრი) წარმოების პირობებს, რეესტრში ინფორმაციის შეტანისათვის პასუხისმგებელ სუბიექტებს, რეესტრში ინფორმაციის შეტანის, რეგისტრირებულ ინფორმაციაში ცვლილების განხორციელებისა და რეესტრიდან ინფორმაციის ამოღების წესებს.
- 1.2. რეესტრში აისახება ინფორმაცია საგანმანათლებლო დაწესებულების შესახებ, შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამების, მათ შორის, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისა და პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ჩარიცხული პირების მითითებით.

### მუხლი 2. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების რეესტრი

- 2.1. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას უნივერსიტეტის შესახებ:
  - 2.1.1. უნივერსიტეტის სრული სახელწოდება ქართულ და ინგლისურ ენებზე (შესაბამისი სამართლებრივი ფორმის მითითებით);
  - 2.1.2. უნივერსიტეტის იურიდიული მისამართი, ფაქტობრივი მისამართ(ებ)ი, საფოსტო კოდი, ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტისა და ვებგვერდის მისამართი;

- 2.1.3. დამფუძნებელი (ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი, სახელმწიფო) და მისი საიდენტიფიკაციო კოდი ან პირადი ნომერი (არსებობის შემთხვევაში);
- 2.1.4. სამართლებრივი ფორმა, საიდენტიფიკაციო კოდი, სახელმწიფო რეგისტრაციის თარიღი, ინფორმაცია საგანმანათლებლო დაწესებულების რეორგანიზაციისა და სახელწოდების ცვლილების შესახებ შესაბამისი აქტების მითითებით (აქტის ნომერი, მისი მიღებისა და ძალაში შესვლის თარიღები);
- 2.1.5. უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის სახელი და გვარი ქართულ და ინგლისურ ენებზე, ხელმოწერების დასკანერებული ვერსია, პირადი ნომერი, ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, უფლებამოსილების მინიჭებისა და შეწყვეტის თარიღი შესაბამისი აქტების მითითებით;
- 2.1.6. ინფორმაცია უნივერსიტეტის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებლის შესახებ პერიოდის მითითებით, შესაბამისი აქტის დასახელება, ნომერი და მიღების თარიღი;
- 2.1.7. უნივერსიტეტის ფუნქციონირების პერიოდში არსებული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების დასკანერებული ნიმუშები, მათი მოქმედების ვადის მითითებით;
- 2.1.8. უნივერსიტეტის საკონტაქტო პირ(ებ)ის შესახებ ინფორმაცია (სახელი, გვარი, თანამდებობა, ტელეფონის ნომერი);
- 2.1.9. უნივერსიტეტის ბეჭდის, შტამპის და სატიტულო ფურცლის დასკანერებული ნიმუშები, მათი დამტკიცების/გაუქმების თარიღების მითითებით;
- 2.1.10. ინფორმაცია უნივერსიტეტის ავტორიზაციის შესახებ გადაწყვეტილების ნომრის, თარიღის, მათი მოქმედების ვადისა და შესაბამისი საფეხურების მითითებით, რომელზეც განხორციელდა უნივერსიტეტისათვის ავტორიზაციის მინიჭება;
- 2.1.11. უნივერსიტეტის ტიპი და სახე;
- 2.1.12. უნივერსიტეტის სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობა;
- 2.1.13. საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 22 ივლისის №1 27 /ნ ბრძანების მე-2 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ განსაზღვრული სხვა ინფორმაცია.
- 2.2. უნივერსიტეტის საბაკალავრო, სამაგისტრო, სადოქტორო პროგრამების შესახებ შემდეგ ინფორმაციას:
- 2.2.1. საგანმანათლებლო პროგრამების სახელწოდება და მისანიჭებელი კვალიფიკაცია;
- 2.2.2. ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამების ავტორიზებულ რეჟიმში მოქმედების თაობაზე ავტორიზაციის შესახებ გადაწყვეტილების ნომრის, თარიღისა და მათი მოქმედების ვადის მითითებით;
- 2.2.3. ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის შესახებ გადაწყვეტილების ნომრის, თარიღისა და მათი მოქმედების ვადის მითითებით;

- 2.2.4. საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ენა;
  - 2.2.5. საგანმანათლებლო პროგრამის საფეხური;
  - 2.2.6. სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ განსაზღვრული სხვა ინფორმაცია.
- 2.3. უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ შემდეგ ინფორმაციას:
- 2.3.1. სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, სქესი, მოქალაქეობა, მისამართი (იურიდიული/ფაქტობრივი), ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი;
  - 2.3.2. დაკავებული თანამდებობა, თანამდებობის დაკავების ან შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის თარიღისა და დასრულების თარიღის მითითებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - 2.3.3. განათლება, ინფორმაცია აკადემიური ხარისხის შესახებ, პუბლიკაციები;
  - 2.3.4. საგანმანათლებლო პროგრამა/პროგრამები, რომლის/რომლების განხორციელებაშიც მონაწილეობს პირი;
  - 2.3.5. სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ განსაზღვრული სხვა ინფორმაცია.
- 2.4. უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ჩარიცხული პირების შესახებ შემდეგ ინფორმაციას:
- 2.4.1. სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, სქესი, მოქალაქეობა;
  - 2.4.2. მისამართი (იურიდიული/ფაქტობრივი);
  - 2.4.3. ჩარიცხვის ბრძანების ნომერი და თარიღი;
  - 2.4.4. საგანმანათლებლო პროგრამის საფეხური;
  - 2.4.5. საგანმანათლებლო პროგრამა (მისანიჭებელი კვალიფიკაციის მითითებით), რომელზეც განხორციელდა ჩარიცხვის უფლების მინიჭება;
  - 2.4.6. საგანმანათლებლო პროგრამაზე სტუდენტის სწავლის საფასური;
  - 2.4.7. ჩარიცხული პირის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტის/კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ ინფორმაცია, შესაბამისი საფუძვლის მითითებით (მათ შორის, ბრძანების ნომერი და თარიღი);
  - 2.4.8. საგანმანათლებლო დაწესებულების დასახელება, რომლის დამთავრების საფუძველზეც პირი ჩარიცხა შესაბამის საფეხურზე, დამთავრების წელი, ატესტატის/პროფესიული დიპლომის/დიპლომის ნომერი და ატესტატის/პროფესიული დიპლომის/დიპლომის გაცემის თარიღი (არსებობის შემთხვევაში);
  - 2.4.9. ჩარიცხვის ფორმა/მეთოდი;
  - 2.4.10. ჩარიცხული პირის მიერ უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ მინიჭებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ნომერი და გაცემის თარიღი, ასევე შესაბამისი დოკუმენტის დასკანერებული ვერსია;
  - 2.4.11. სსიპ – შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის მიერ მინიჭებული საიდენტიფიკაციო ნომერი;

- 2.4.12. საკონკურსო ქულა (არსებობის შემთხვევაში);
- 2.4.13. სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ განსაზღვრული სხვა ინფორმაცია.

### **მუხლი 3. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების/პროგრამების რეესტრი**

- 3.1. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების/პროგრამების რეესტრი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას დაწესებულების შესახებ:
  - 3.1.1. დაწესებულების სრული დასახელება ქართულ და ინგლისურ ენებზე (შესაბამისი სამართლებრივი ფორმის მითითებით);
  - 3.1.2. დაწესებულების საიდენტიფიკაციო კოდი;
  - 3.1.3. დაწესებულების ტიპი;
  - 3.1.4. ავტორიზაციის მინიჭების თარიღი და ვადა;
  - 3.1.5. პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული ოდენობა (პროგრამაზე/მოდულზე);
  - 3.1.6. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება ქართულ და ინგლისურ ენებზე;
  - 3.1.7. საგანმანათლებლო დაწესებულების ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის სახელი და გვარი;
  - 3.1.8. საკონტაქტო ინფორმაცია (ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ტელეფონი, ვებგვერდი, ფაქტობრივი და იურიდიული მისამართ(ებ)ი);
  - 3.1.9. საბანკო რეკვიზიტები;
  - 3.1.10. სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ განსაზღვრული სხვა ინფორმაცია.
- 3.2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ შემდეგ ინფორმაციას:
  - 3.2.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება ქართულ და ინგლისურ ენებზე, პროგრამის განხორციელების მისამართის მითითებით;
  - 3.2.2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ტიპი;
  - 3.2.3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის საფეხური;
  - 3.2.4. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა/წინმსწრები განათლება და ასაკი;
  - 3.2.5. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში:
    - 3.2.5.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემადგენელი მოდული;
    - 3.2.5.2. მისაღწევი სწავლის შედეგები;
  - 3.2.6. პროფესიული სპეციალიზაცია/კვალიფიკაციის დასახელება;
  - 3.2.7. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის ხანგრძლივობა (თვეების/ დღეების მიხედვით), დაწყებისა და დასრულების თარიღები;
  - 3.2.8. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის კრედიტების რაოდენობა;
  - 3.2.9. თითოეულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/პროფესიულ მოდულზე სტუდენტთა რაოდენობა;



- 3.2.10. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის საფასურის მაქსიმალური ოდენობა;
- 3.2.11. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი დაწესებულების მიერ დადგენილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის სწავლის საფასურის ოდენობა;
- 3.2.12. სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ განსაზღვრული სხვა ინფორმაცია.
- 3.3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ შესატანი ინფორმაცია:
- 3.3.1. პერსონალის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, სქესი, მოქალაქეობა, მისამართი (ფაქტობრივი/იურიდიული), ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი;
- 3.3.2. პერსონალის დაკავებული თანამდებობა, თანამდებობის დაკავების ან შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის თარიღი, გათავისუფლების თარიღი;
- 3.3.3. სოციალურად დაუცველი პირის სტატუსი, ლტოლვილის, ჰუმანიტარული სტატუსის და თავშესაფრის მაძიებლის სტატუსი, საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებული პირის – დევნილის სტატუსი;
- 3.3.4. პერსონალის განათლება (დაწყება/დასრულების თარიღი), ინფორმაცია აკადემიური ხარისხის შესახებ, კვალიფიკაცია, სამუშაო გამოცდილება;
- 3.3.5. რომელი საგნის/მოდულის პედაგოგია.
- 3.4. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ ჩარიცხული პირების შესახებ შესატანი ინფორმაცია:
- 3.4.1. პირის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების თარიღი, მოქალაქეობა, მისამართი (ფაქტობრივი/იურიდიული), საკონტაქტო მონაცემები (ტელეფონი, ელ. ფოსტა);
- 3.4.2. განათლება;
- 3.4.3. საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელზეც განხორციელდა ჩარიცხვის უფლების მინიჭება;
- 3.4.4. პირის სტატუსი (აპლიკანტი, ჩასარიცხი, პროფესიული სტუდენტი, მომლოდინე, შეჩერებული, შეწყვეტილი და სხვ.);
- 3.4.5. პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის/შეჩერების/შეწყვეტის შესახებ ინფორმაცია, საფუძველი, შესაბამისი აქტის ნომერი და თარიღი;
- 3.4.6. პროფესიული სტუდენტის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ, პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების აქტის ნომერი და თარიღი;
- 3.4.7. გაცემული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პროფესიული დიპლომის) ნომერი და სერია, გაცემის (გატანის) თარიღი;
- 3.4.8. პროფესიული სტუდენტის საწარმოო პრაქტიკა და დასაქმება;
- 3.4.9. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის სტატუსი;
- 3.4.10. ლტოლვილის, ჰუმანიტარული სტატუსის და თავშესაფრის მაძიებლის სტატუსი;

- 3.4.11. იძულებით გადაადგილებული პირის/დევნილის სტატუსი;
- 3.4.12. სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ განსაზღვრული სხვა ინფორმაცია.

#### **მუხლი 4. უნივერსიტეტის ვალდებულება და პასუხისმგებლობა რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე**

- 4.1. ამ პარაგრაფის მე-3 მუხლით დადგენილი რეესტრის წარმოების განხორციელებაზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, რომელიც ვალდებულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 22 ივლისის №127/ნ ბრძანებით დადგენილ ვადებში შეიტანოს შესაბამისი ინფორმაცია რეესტრში;
- 4.2. უნივერსიტეტის რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის სისწორესა და სისრულეზე პასუხისმგებელია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური და უნივერსიტეტის სკოლების შესაბამისი პერსონალი.

### **§ 3. დოკუმენტბრუნვა**

#### **მუხლი 1. შემოსული დოკუმენტების დამუშავების წესი, მიღება, რეგისტრაცია და განაწილება**

- 1.1. უნივერსიტეტი დოკუმენტებს იღებს მატერიალური და ელექტრონული სახით. უნივერსიტეტში შემოსული კორესპონდენციის მიღება და აღრიცხვა ხდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ, რომელიც ახორციელებს დოკუმენტის რეგისტრაციას და სკანირებას.
- 1.2. დოკუმენტი რეგისტრირდება მიღებისთანავე, რაც ხორციელდება საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემით. დოკუმენტის პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება რეგისტრაციის ნომერი, შემოსვლის თარიღისა და ფურცლების რაოდენობის ან/და სხვა მატერიალური და ელექტრონული დანართის აღრიცხვით. შემოსული დოკუმენტები აიტვირთება საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში, ხოლო დედნები ინახება შესაბამის საქალაქო დეპოში;
- 1.3. განცხადება/წერილი ან/და თანდართული დოკუმენტაცია რომელის ატვირთვაც ვერ ხერხდება პროგრამაში მოცულობისა ან ფორმატის გამო, მატერიალური დოკუმენტის სახით გადაეცემა შესაბამის პირს, ხოლო ასლი ინახება შესაბამის საქალაქო დეპოში.
- 1.4. დაუშვებელია კორესპონდენციის მიღება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის გვერდის ავლით.
- 1.5. უნივერსიტეტში შემოსული დოკუმენტი ელექტრონული სკანირების გავლის შემდეგ თანამდებობათა იერარქიის დაცვით მიეწოდება შესაბამის თანამშრომლებს. საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ ხორციელდება დოკუმენტების წინასწარი დახარისხება რექტორისთვის, ადმინისტრაციისთვის და უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისთვის;

- 1.6. შემოსული კორესპოდენციის შენახვის მიზნით იქმნება შესაბამისი საქალაქო დეპოზიტები, სადაც ინახება ყველა შემოსული და გასული კორესპოდენციის მატერიალური ვერსიები.

## მუხლი 2. გასაგზავნი დოკუმენტების დამუშავების წესი

- 2.1. უნივერსიტეტიდან გასაგზავნი წერილებზე ხელის მოწერის უფლება აქვს უნივერსიტეტის რექტორს, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს / კანცლერს, ან რექტორის მიერ განსაზღვრულ რექტორის მოვალეობის შემსრულებელ პირს.
- 2.2. უნივერსიტეტიდან გასაგზავნი წერილები ფორმდება უნივერსიტეტის შესაბამის ბლანკზე, რომელიც იქმნება და ინახება ელექტრონულად.
- 2.3. დოკუმენტების დაგზავნისას აუცილებელია გასაგზავნი დოკუმენტების გატარება შემდეგი ინდექსების მიხედვით:
  - 2.3.1. წერილი - 01/;
  - 2.3.2. მინდობილობები - 02/;
  - 2.3.3. მმართველობის სკოლის ცნობები - 03/;
  - 2.3.4. ჟურნალისტიკისა და მედია-მენეჯმენტის კავკასიური სკოლის ცნობები - 04/;
  - 2.3.5. სამართლისა და პოლიტიკის ცნობები - 05/;
  - 2.3.6. სოციალურ მეცნიერებათა სკოლის ცნობები - 06/;
  - 2.3.7. დოქტორანტურის ცნობები - 07/;
  - 2.3.8. სხვა - 08/.
- 2.4. წერილის დაგზავნისათვის შემსრულებელი ვალდებულია გასაგზავნი წერილში მიუთითოს ადრესატის მისამართი, ასევე იმ წერილის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი, რომლის პასუხადაც იგზავნება მოცემული წერილი.

## მუხლი 3. შიდა დოკუმენტბრუნვა

- 3.1. შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:
  - 3.1.1. უნივერსიტეტის დებულებით გათვალისწინებული:
    - 3.1.1.1. წარდგინებები;
    - 3.1.1.2. ოქმები;
    - 3.1.1.3. ხელშეკრულებები;
    - 3.1.1.4. ბრძანებები.
  - 3.1.2. განცხადებები;
  - 3.1.3. მიმართვები;
  - 3.1.4. სხვა დოკუმენტები რომლებიც საფუძვლად ედება რექტორის ბრძანებებს;
- 3.2. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვისას ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
  - 3.2.1. დოკუმენტის წარმოდგენის თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;
  - 3.2.2. წარმდგენის ვინაობა;
  - 3.2.3. დოკუმენტის ფორმა და მოკლე შინაარსი;
  - 3.2.4. თანდართულ ფურცელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობა.

- 3.2. საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ შიდა დოკუმენტაციის გადაცემა (გარდა სტუდენტთა განცხადებებისა) რექტორისთვის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის / კანცლერისთვის და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისთვის ან სხვა შესაბამისი ადრესატისათვის გადაცემა ხორციელდება ელექტრონულის სისტემის მეშვეობით შიდა დოკუმენტაციის მომზადების დღეს.

#### **§ 4. მმართველობითი აქტების მომზადება და რეესტრის წარმოება**

##### **მუხლი 1. რეგულირების სფერო**

- 1.1. მმართველობითი აქტების მომზადება და რეესტრის წარმოება მოიცავს შემდეგ მიმართულებებს:
- 2.1.8.1. გამგეობის სხდომის ოქმები;
  - 2.1.8.2. რექტორის ბრძანებები;
  - 2.1.8.3. რექტორატის სხდომის ოქმები;
  - 2.1.8.4. უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმები;
  - 2.1.8.5. სკოლების აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმები;
  - 2.1.8.6. კვლევითი დეპარტამენტის სამეცნიერო საბჭოს სხდომის ოქმები;
  - 2.1.8.7. დოქტორანტურის სამეცნიერო საბჭოს სხდომის ოქმები;
  - 2.1.8.8. დოქტორანტურის სადისერტაციო საბჭოს სხდომის ოქმები;
  - 2.1.8.9. დისციპლინური კომისიის სხდომის ოქმები;
  - 2.1.8.10. სხვა.
- 1.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული კრებითი ორგანოების ოქმებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი.
- 1.3. ოქმები იტვირთება საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში და ასევე, თავსდება მათთვის განკუთვნილ საქალაქო მისამართის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად.

##### **მუხლი 2. გამგეობის სხდომის ოქმების მომზადება და რეესტრის წარმოება**

- 2.1. გამგეობის სხდომები ფორმდება შესაბამისი ოქმით, რომელსაც ამზადებს გამგეობის მდივანი და ხელს აწერენ გამგეობის წევრები.
- 2.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად ხელმოწერილი სხდომის ოქმების საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამაში ასახვას უზრუნველყოფს საქმისწარმოების მენეჯერი.

##### **მუხლი 3. უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებების მომზადება და რეესტრის წარმოება**

- 3.1. მრავალჯერადი და ერთჯერადი მნიშვნელობის მქონე საკითხების რეგულირების მიზნით, რექტორი გამოსცემს ბრძანებას;
- 3.2. ბრძანებების პროექტს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან თანამშრომლობით ამზადებს საქმისწარმოების მენეჯერი;

- 3.3. ბრძანების ტექსტი, როგორც წესი, მოიცავს აქტის დასახელებას, თარიღს, ნომერს, ადგილს, პრეამბულას, თუ რის საფუძველზე ან რა საკანონმდებლო აქტის შესრულების უზრუნველსაყოფად გამოიცემა ბრძანება;
- 3.4. ბრძანების ტექსტში ასახული უნდა იყოს ბრძანებით დასარეგულირებელი საკითხი, საჭიროების შემთხვევაში დავალების შემსრულებელი, სტრუქტურული ერთეულის დასახელება და შესრულების ვადები.
- 3.5. თუ ბრძანება აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებას, ან მის ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. საჭიროების შემთხვევაში ბრძანების ტექსტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი.
- 3.6. ბრძანებას ხელს აწერს რექტორი ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი.
- 3.7. თუ ბრძანების პროექტს თან ერთვის გრაფიკები, სქემები, ტაბულები და ა.შ., ისინი მოთავსდება დანართში.
- 3.8. ბრძანების პროექტი უნდა იყოს ვიზირებული ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის / კანცლერის, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და იურისტის მიერ საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემით გაწერილი სტრუქტურული ხის შესაბამისად.
- 3.9. საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში ბრძანებები ინომრება და ინახება ელექტრონული ფორმით;

#### **მუხლი 4. რექტორატის სხდომების ოქმების მომზადება და რეესტრის წარმოება**

- 4.1. რექტორატის სხდომები ფორმდება შესაბამისი ოქმით, რომელსაც ამზადებს საქმისწარმოების მენეჯერი და ხელს აწერენ აკადემიური საბჭოს წევრები და სხდომის მდივანი.
- 4.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად ხელმოწერილი სხდომის ოქმების საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში ასახვას უზრუნველყოფს საქმისწარმოების მენეჯერი.

#### **მუხლი 5. უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმების მომზადება და რეესტრის წარმოება**

- 5.1. აკადემიური საბჭოს სხდომები ფორმდება შესაბამისი ოქმით, რომელსაც ამზადებს საქმისწარმოების მენეჯერი და ხელს აწერენ აკადემიური საბჭოს წევრები და სხდომის მდივანი.
- 5.2. იმ შემთხვევაში თუ აკადემიური საბჭო იღებს გადაწყვეტილებას გამგეობის წევრების არჩევაზე სხდომის ოქმი საჭიროებს ნოტარული წესით დამოწმებას.
- 5.3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად ხელმოწერილი სხდომის ოქმების საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში ასახვას უზრუნველყოფს საქმისწარმოების მენეჯერი.

## **მუხლი 6. სკოლის აკადემიური საბჭოს ოქმების მომზადება და რეესტრის წარმოება**

- 6.1. უნივერსიტეტის სკოლების აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმები ელექტრონული სისტემის მეშვეობით მზადდება სკოლის ადმინისტრაციული მენეჯერის ან სხვა ადმინისტრაციული თანამშრომლის მიერ, რომელიც ასრულებს სხდომის მდივანის ფუნქციას.
- 6.2. საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში სკოლის აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმი ფორმდება დეკანისა და სხდომის მდივანის ხელმოწერით.

## **მუხლი 7. უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების ოქმების მომზადება და რეესტრის წარმოება**

- 7.1. უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების კრებითი ორგანოების სხდომის ოქმები მზადდება იმ სტრუქტურული ერთეულის მიერ, რომლის ფარგლებშიც იკრიბება შესაბამისი კრებითი ორგანო.
- 7.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული სხდომის ოქმების საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამაში ასახვას უზრუნველყოფს იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომლის სტრუქტურული ერთეულის ფარგლებშიც ფუნქციონირებს შესაბამისი კრებითი ორგანო.
- 7.3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში ასახულ ოქმს თან უნდა ახლდეს კრებითი ორგანოს თავმჯდომარისა და სხდომის მდივანის ხელმოწერები.
- 7.4. იმ კრებითი ორგანოს სხდომის ოქმების, რომელიც არ იკრიბება რომელიმე სტრუქტურული ერთეულის ფარგლებში, საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში ასახვას უზრუნველყოფს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული საქმისწარმოების მენეჯერის კოორდინაციით.

## **§ 5. ხელშეკრულებების მომზადება და რეესტრის წარმოება**

### **მუხლი 1. უნივერსიტეტის სახელით გაფორმებული ხელშეკრულებები**

- 1.1. უნივერსიტეტის მიერ გაფორმებულ ხელშეკრულებებს განეკუთვნება:
  - 1.1.1. უნივერსიტეტის პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულებები;
  - 1.1.2. უნივერსიტეტის სტუდენტებთან დადებული ხელშეკრულებები;
  - 1.1.3. უცხოურ და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან გაფორმებული მემორანდუმები/ხელშეკრულებები;
  - 1.1.4. სხვა ხელშეკრულებები;

- 1.2. ხელშეკრულებებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, და უნივერსიტეტის ბეჭედი;
- 1.3. ხელშეკრულებები საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ შეტანილ უნდა იქნეს ხელშეკრულებათა რეესტრში შემდეგი რეკვიზიტების მითითებით:
  - 1.3.1. ხელშეკრულების თარიღი;
  - 1.3.2. ხელშეკრულების მეორე მხარის/მხარეების ვინაობა;
  - 1.3.3. ხელშეკრულების სახე.
- 1.4. ხელშეკრულებები თავსდება შესაბამის ელექტრონულ მონაცემთა ბაზებში და ხელშეკრულებისათვის განკუთვნილ საქალაქო დეპარტამენტებში.

## **მუხლი 2. ხელშეკრულებების ელექტრონული ფორმით დადება**

- 2.1. უნივერსიტეტის მიერ გასაფორმებელი ხელშეკრულებები შესაძლოა დაიდოს ელექტრონული ფორმით საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით.
- 2.2. ამ პარაგრაფის პირველი მუხლის 1.1-1.2 ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ პირებთან დასადები ხელშეკრულება შესაძლოა გაფორმდეს უნივერსიტეტის ელექტრონული მართვის მონაცემთა ბაზაში (LMB) ხელშეკრულების პროექტის აღნიშნულ პირთათვის წარდგენის მეშვეობით.
- 2.3. ამ პარაგრაფის პირველი მუხლის 1.1-1.2 ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ხელშეკრულებები უნივერსიტეტის ელექტრონული მართვის მონაცემთა ბაზის შესაბამის სექციაში სტუდენტს ან/და აკადემიურ პერსონალს წარედგინება მხოლოდ აღნიშნულ ბაზაში პირველადი რეგისტრაციის შემდგომ.
- 2.4. ამ მუხლის შესაბამისად ხელშეკრულების გაფორმების შესაძლებლობა არ გამოირიცხავს და არ ართმევს უნივერსიტეტს უფლებას გააფორმოს ამ პარაგრაფის პირველი მუხლის 1.1-1.2. ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ხელშეკრულებები მატერიალური (ელექტრონული ფორმის დაუცველად) სახით.

## **§ 6. საარქივო საქმისწარმოება**

### **მუხლი 1. საარქივო საქმისწარმოების განხორციელება**

- 1.1. მატერიალური ან/და ელექტრონული დოკუმენტების აღრიცხვისა და დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით უნივერსიტეტის საქმისწარმოების მენეჯერი ახორციელებს საარქივო საქმისწარმოების კოორდინაციას.

### **მუხლი 2. საარქივო საქმისწარმოებისადმი დაქვემდებარებული დოკუმენტაცია**

- 2.1. საარქივო საქმისწარმოებას ექვემდებარება:

- 2.1.1. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში ასახული დოკუმენტაცია;
- 2.1.2. უნივერსიტეტის ელექტრონული მართვის მონაცემთა ბაზაში (LMB) ასახული ინფორმაცია უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის შესახებ.

### **მუხლი 3. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში ასახული დოკუმენტაციის არქივი**

- 3.1. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში ასახული დოკუმენტაცია საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ არქივდება ამავე სისტემის გამოყენების მეშვეობით.
- 3.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია დაარიქვების შემდგომ ასახება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის „დოკუმენტბრუნვის ისტორიის“ სექციაში.
- 3.3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია ამავე მუხლის მე-2 მუხლის შესაბამისად ელექტრონულად დაარიქვების შემდგომ ასევე არქივდება მატერიალური დოკუმენტაციის სახით.

### **მუხლი 4. უნივერსიტეტის ელექტრონული მართვის მონაცემთა ბაზაში (LMB) ასახული მონაცემების არქივი**

- 4.1. უნივერსიტეტის ელექტრონული მართვის მონაცემთა ბაზაში (LMB) ასახული დოკუმენტაცია უნივერსიტეტის შესაბამისი სკოლების კოორდინატორების მიერ არქივდება საქმისწარმოების მენეჯერის კოორდინაციით.
- 4.2. ამ მუხლის 4.1. პუნქტით გათვალისწინებულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება სტუდენტის სასწავლო ბარათი, უნივერსიტეტისადმი სტუდენტის ფინანსური ვალდებულებების ამსახველი ინფორმაცია, სტუდენტის პირადი მონაცემები.
- 4.3. ამ მუხლის 4.2. პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის გარდა უნივერსიტეტის შესაბამისი სკოლების მიერ საქმისწარმოების მენეჯერთან კორდინაციით ასევე არქივდება ის დოკუმენტაცია, რომელიც არ ექვემდებარება უნივერსიტეტის ელექტრონული მართვის მონაცემთა ბაზაში (LMB) ასახვას.
- 4.4. ამ მუხლის 4.3. პუნქტით გათვალისწინებულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება უნივერსიტეტის მიერ სტუდენტისადმი გაცემული შესაბამისი ხარისხის დამადასტურებელი დოკუმენტი (დიპლომი), ნიშნების ფურცელი, პირადი საქმე და სხვა დოკუმენტაცია, რომელიც რექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლოა მიჩნეულ იქნეს არიქვისადმი დაქვემდებარებულად.

### **მუხლი 5. საქმისწარმოების მენეჯერის პასუხისმგებლობა და არქივში არსებული მატერიალური დოკუმენტაციის გაცემა**

- 5.1. საქმისწარმოების მენეჯერი პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის არქივში განთავსებული მატერიალური და ელექტრონული დოკუმენტაციის დაცვის უზრუნველყოფაზე, დაკარგვასა და უნებართვო განადგურებაზე;
- 5.2. არქივში დაცული მატერიალური ან/და ელექტრონული დოკუმენტის დედანი მესამე პირზე შეიძლება გაიცეს მხოლოდ უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანხმობით.



5.3. არქივში არსებული დოკუმენტის დედნის გაცემის მოთხოვნის შემთხვევაში, თუ დოკუმენტი გაიცემა არაუფლებამოსილ პირზე, სავალდებულოა წარმოდგენილ იქნეს უფლებამოსილი პირის მინდობილობა.

## თავი II. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის დებულება

### §1. პერსონალის მოზიდვის, შერჩევის და პროფესიული განვითარების მექანიზმები

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. უნივერსიტეტის კვალიფიციური პერსონალით დაკომპლექტების მიზნით, წინამდებარე პარაგრაფი არეგულირებს უნივერსიტეტში პერსონალის მოზიდვის, შერჩევისა და განვითარების პროცედურებს, გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანობის პრინციპების დაცვით.
- 1.2. თანამშრომლების შერჩევისას ყურადღება ექცევა როგორც კონკრეტული სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ცოდნასა და უნარებს, ასევე მათ კომპეტენციებსა და ღირებულებებს, რომლებიც მოიცავს განვითარებაზე და შედეგზე ორიენტაციას, სიახლეებისადმი ღიაობას, პროფესიონალიზმსა და პასუხისმგებლობას.
- 1.3. უნივერსიტეტში კადრების სჭიროების დადგენა, ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის, ასევე მოწვეული ლექტორების საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, მოზიდვისა და შერჩევის, ასევე წახალისების მეთოდები განისაზღვრება ამ წესებითა და უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტით“. ამასთან, ამ წესებსა და „უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის“ შორის რაიმე სახის შეუსაბამობის/კოლიზიის შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება ამ წესებს.

#### მუხლი 2. პერსონალის მოძიებისა და მოზიდვის წყაროები

- 2.1. უნივერსიტეტში პერსონალის მოძიების მიზნით გამოიყენება შემდეგი წყაროები:
  - 2.1.1. უნივერსიტეტის ვებ-გვერდი;
  - 2.1.2. ვაკანსიების სამიებო ვებ-პორტალები და სოციალური ქსელები;
  - 2.1.3. სხვა, მათ შორის მასობრივი კომუნიკაციის საშუალებები.
- 2.2. პერსონალის შერჩევა, ისეთ პოზიციებზე, რომელიც ითვალისწინებს მარტივი, ერთგვაროვანი ფუნქციის შესრულებას და არ მოითხოვს სპეციალიზირებულ განათლებას/კომპეტენციებს, შესაძლოა განხორციელდეს რეკომენდაციის საფუძველზე.

#### მუხლი 3. თანამშრომლების შერჩევის ეტაპები და წესი

- 3.1. პერსონალის შერჩევის პროცესი მოიცავს რამდენიმე ეტაპს, რომელთა რაოდენობა და თანმიმდევრობა განისაზღვრება კონკრეტული პოზიციის თავისებურებების გათვალისწინებით;

- 3.2. აკადემიური პერსონალის შერჩევა და აყვანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობითა და საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებითა და „უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის“ შესაბამისად;
- 3.3. პერსონალის შერჩევას ახორციელებს რექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილი შესაბამისი კომისია რომლის წევრებად შეიძლება განისაზღვროს სკოლის დეკანი, აკადემიური საბჭოს წევრები, უნივერსიტეტის პერსონალის წამომადგენლები და მოწვეული ექსპერტები.
- 3.4. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევას ხორციელდება რეზიუმეებისა და წარდგენილი დოკუმენტების განხილვა, საჭიროების შემთხვევაში ტესტირება, ინდივიდუალური გასაუბრება და სხვა ღონისძიებები.

#### **მუხლი 4. პროფესიული განვითარების მექანიზმები**

- 4.1. უნივერსიტეტში გამოიყენება პროფესიული განვითარების მექანიზმები, რომელთა მიზანია ხელი შეუწყოს თანამშრომლების უწყვეტ პროფესიულ განვითარებას სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო უნარებისა და კომპეტენციების ამაღლების გზით;
- 4.2. ამ მიზნით, უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს ყველა თანამშრომლისათვის განვითარების ხელმისაწვდომობას და თანაბარ პირობებს;
- 4.3. თანამდებობების კატეგორიების გათვალისწინებით, უნივერსიტეტში გამოიყენება „ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტით“ განსაზღვრული პროფესიული განვითარების კომპონენტები;

#### **მუხლი 5. თანამშრომელთა შეფასების სისტემა**

- 5.1. უნივერსიტეტში მოქმედებს თანამშრომელთა შეფასების სისტემა, რომლის მიზანია უზრუნველყოს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა პროფესიული უნარებისა და კომპეტენციების ობიექტური შეფასება და მასზე დაყრდნობით განისაზღვროს წარმატებული თანამშრომლებისათვის წახალისებისა და მოტივაციის ამაღლების შესაბამისი აქტივობები.
- 5.2. შეფასების მეთოდოლოგია განისაზღვრება უნივერსიტეტის „ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტით“ და გულისხმობს სხვადასხვა პოზიციის თანამშრომლების საქმიანობის ხარისხობრივ და რაოდენობრივ შეფასებას სხვადასხვა მეთოდის გამოყენებით.

#### **მუხლი 6. თანამშრომელთა წახალისება და მოტივაცია**

- 6.1. უნივერსიტეტის „ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტით“ განსაზღვრულია პერსონალის წახალისებისა და მოტივაციის ამაღლების პროცედურები, რომელიც არეგულირებს თანამშრომლის მიღწევების აღიარებისა და მათი წახალისების მეთოდების გამოყენების წესს.

- 6.2. წახალისების მეთოდების გამოყენება ეყრდნობა სამართლიანობის და გამჭვირვალობის პრინციპებს.
- 6.3. წახალისების მეთოდების გამოყენება ხდება უნივერსიტეტში დანერგილ შეფასების სისტემაზე დაყრდნობით თანამშრომელთა შედეგებისა და მიღწევების გაანალიზების საფუძველზე.
- 6.4. განსაკუთრებული მიღწევების მქონე თანამშრომლების მოტივაციის ამაღლების მიზნით გამოიყენება წახალისების შემდეგი მეთოდები:
  - 6.4.1. მადლობის გამოცხადება;
  - 6.4.2. კონკრეტულ სფეროში საუკეთესო შედეგებისა და მიღწევების დამადასტურებელი სერტიფიკატის მინიჭება;
  - 6.4.3. უნივერსიტეტის შიდა ვებ-გვერდზე საუკეთესო შედეგებისა და მიღწევების შესახებ ინფორმაციის განთავსება;
  - 6.4.4. ერთჯერადი ფულადი ჯილდო (პრემია);
  - 6.4.5. სხვადასხვა სახის საჩუქრის გადაცემა;
  - 6.4.6. კარიერული ზრდა (დაწინაურება).

## §2. აკადემიური პერსონალის აფილირების წესი

### მუხლი 1. რეგულირების სფერო

- 1.1 ეს წესი არეგულირებს ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის (შემდგომში - უნივერსიტეტის) აკადემიური პერსონალის აფილირების წესსა და პირობებს, ადგენს აფილირებასთან დაკავშირებით აკადემიური პერსონალისა და უნივერსიტეტის უფლებებსა და მოვალეობებს.

### მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

- 2.1 ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:
  - 2.1.1 აფილირება - უნივერსიტეტსა და აკადემიური თანამდებობის მქონე პირს შორის წერილობითი შეთანხმება, რომლითაც აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი ადასტურებს თავის კავშირს (აფილირებას) მხოლოდ ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტთან რაც, მათ შორის, წარმოშობს ამ პარაგრაფის მე-3 მუხლით განსაზღვრულ ვალდებულებებს;
  - 2.1.2 აფილირებული აკადემიური პერსონალი - აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი, რომელსაც უნივერსიტეტთან წერილობით გაფორმებული აქვს აფილირების ხელშეკრულება;
  - 2.1.3 აფილირების ხელშეკრულება - ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტსა და უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობის დასაკავებელ კონკურსში გამარჯვებულს პირს შორის დასადები აფილირების ხელშეკრულება, რომლითაც აღნიშნული პირი გამოხატავს თანხმობას

უნივერსიტეტთან აფილირებასა და მასთან დაკავშირებულ ვალდებულებებზე.

### **მუხლი 3. აფილირებით წარმოქმნილი ვალდებულებები**

- 3.1. უნივერსიტეტის აფილირებული აკადემიური პერსონალი ვალდებულია უნივერსიტეტის ფარგლებში მიმდინარე მისი საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი და/ან სახელოვნებო-შემოქმედებითი საქმიანობა წარმართოს ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის სახელით, რაც მათ შორის მოიცავს:
  - 3.1.1. საგანმანათლებლო, კვლევით/სამეცნიერო ან/და სახელოვნებო-შემოქმედებითი საქმიანობის ფარგლებში მიღებული კვლევის შედეგების, სხვადასხვა პუბლიკაციების და ნაშრომების გამოქვეყნება საკუთარი საავტორო უფლებითა და უნივერსიტეტთან აფილირებით.
  - 3.1.2. სხვადასხვა სამეცნიერო კონფერენციებში და ცოდნის გაზიარებასთან დაკავშირებულ სხვა ღონისძიებებში მონაწილეობა უნივერსიტეტის სახელით;

### **მუხლი 4 აფილირების ხელშეკრულება**

- 4.1. პირი, რომელსაც სურს დაიკავოს უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობა უნივერსიტეტთან აფილირების პირობებში, ვალდებულია აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებულ კონკურსში გამოხატოს თანხმობა მხოლოდ უნივერსიტეტთან აფილირების შესახებ და დაადასტუროს ინფორმაცია იმის შესახებ, რომ არ გააჩნია აფილირება (აფილირების მოქმედი ხელშეკრულება) სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან;
- 4.2. აკადემიურ თანამდებობაზე კონკურსში გამარჯვებული პირი, მათ შორის პირი, რომელიც ამავე დროს არის სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების აკადემიურ თანამდებობაზე აფილირების გარეშე, უნივერსიტეტთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე ვალდებულია გააფორმოს შესაბამისი აფილირების ხელშეკრულება.

### **მუხლი 5. აფილირების პირობები**

- 5.1. აფილირებული აკადემიური პერსონალი უფლებამოსილია, უნივერსიტეტის შესაბამისი სკოლის დეკანისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ინფორმირების საფუძველზე, (რომელშიც მითითებული უნდა იყოს შესაბამისი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების დასახელება, ჩასატარებელი საათების რაოდენობა, საქმიანობის პერიოდი), განახორციელოს საგანმანათლებლო-სალექციო საქმიანობა სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, იმ პირობით, რომ აღნიშნული საქმიანობის მოცულობა (მათ შორის სალექციო საათები) არ აღემატება უნივერსიტეტში მისი საქმიანობის მოცულობას (მათ შორის სალექციო საათებს).
- 5.2. უნივერსიტეტის აკადემიურ თანამდებობაზე მყოფი პირი, რომელსაც სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აქვს აკადემიური/სასწავლო დატვირთვა, ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ ყოველ სასწავლო წლის დაწყებამდე (აგრეთვე,

ნებისმიერ დროს, დატვირთვის გაზრდისას, ასეთი ცვლილებების ძალაში შესვლამდე არანაკლებ ერთი კვირისა) წარმოადგინოს ინფორმაცია აკადემიური დატვირთვის რაოდენობის, მათ შორის მაგისტრანტებისა და დოქტორანტების ხელმძღვანელობის შესახებ.

- 5.3. წინამდებარე წესის მე-3 მუხლისა და 5.1.-5.2. პუნქტების მოთხოვნათა დარღვევა წარმოადგენს უნივერსიტეტის მხრიდან აკადემიურ თანამდებობაზე მყოფ პირთან შრომითი ხელშეკრულების ცალმხრივად შეწყვეტის საფუძველს.

### **მუხლი 6. გარდამავალი დებულებები**

- 6.1. უნივერსიტეტის ის აკადემიური პერსონალი, რომელსაც გააჩნია ამ წესის ძალაში შესვლის დროისათვის მოქმედი შრომითი ხელშეკრულება ვალდებულია 2018 წლის 15 სექტემბრამდე უნივერსიტეტთან შეთანხმებით გააფორმოს აფილირების ხელშეკრულება წინამდებარე წესით განსაზღვრული პირობებით, ან უნივერსიტეტს წარმოუდგინოს სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან დადებული, ძალაში მყოფი ანალოგიური ხასიათის დოკუმენტი (ხელშეკრულება, შეთანხმება ან სხვ., ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
- 6.2. ამ მუხლის 6.1. პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულების დარღვევა, ასევე უნივერსიტეტის აფილირებული პერსონალის მიერ სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან აფილირება, წარმოადგენს უნივერსიტეტის მხრიდან აკადემიურ თანამდებობაზე მყოფი/აფილირებულ პირთან შრომითი ხელშეკრულების ცალმხრივად შეწყვეტის საფუძველს.

### **§3. აკადემიური პერსონალის ატესტაციის წესები**

#### **მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

- 1.1. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტში აკადემიური პერსონალის, მათ შორის მეცნიერ თანამშრომლების ატესტაციის ჩატარების წესებს.
- 1.2. ატესტაცია გულისხმობს აკადემიური პერსონალის პროფესიული უნარების, აკადემიური და სამეცნიერო საქმიანობის დაკავებული თამდებობისთვის წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენას.

#### **მუხლი 2. ატესტაციის ვადები**

- 2.1. აკადემიური პერსონალის თანამდებობაზე 5 წელზე მეტი ვადით არჩევის შემთხვევაში პირი 5 წელიწადში ერთხელ ექვემდებარება ატესტაციის გავლას.
- 2.2. უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის 35-ე მუხლის მე-4<sup>1</sup> პუნქტის თანახმად, ატესტაციის გავლას არ ექვემდებარება პროფესორი, რომელიც პროფესორის

თანამდებობაზე არჩეულია 5 წელზე მეტი ვადით, მაგრამ პროფესორის თანამდებობაზე არჩევიდან 5 წლის შემდეგ დარჩენილი აქვს უფლებამოსილების 5 წელზე ნაკლები ვადა.

### **მუხლი 3. ატესტაციის პრინციპები**

- 3.1. ატესტაცია ეფუძნება შემდეგ პრინციპებს:
  - 3.1.1. კანონიერება;
  - 3.1.2. სამართლიანობა;
  - 3.1.3. გამჭვირვალობა;
  - 3.1.4. არადისკრიმინაციულობა;
  - 3.1.5. ობიექტურობა;
  - 3.1.6. მიუკერძოებლობა;

### **მუხლი 4. ატესტაციასთან დაკავშირებული პროცედურები**

- 4.1. ატესტაციის ჩატარებამდე არანაკლებ ერთი თვით ადრე ატესტაციის ჩატარების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს და შესაბამის ბრძანებას გამოსცემს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 4.2. ატესტაციის თარიღი, ინფორმაცია ატესტაციის ჩატარების პროცედურების, ფორმებისა და პირობების შესახებ, ატესტაციას დაქვემდებარებულ პერსონალს უნდა ეცნობოს ატესტაციის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც.
- 4.3. რექტორის შესაბამისი ბრძანების საჯაროობის პრინციპის დაცვის მიზნით, უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს, შესაბამისი ინფორმაციის განთავსებას უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე.
- 4.4. ატესტაციის ჩატარების პირობებს შეიმუშავებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო და წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად.
- 4.5. ატესტაციის ჩატარების შესახებ უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებაში მიეთითება:
  - 4.5.1. ატესტაციის ჩატარების დრო და ადგილი;
  - 4.5.2. ატესტაციას დაქვემდებარებული აკადემიური პერსონალის სია;
  - 4.5.3. ატესტაციისთვის მოსამზადებელი დოკუმენტაცია და მათი წარდგენის ვადები;

### **მუხლი 5. საატესტაციო კომისია**

- 5.1. ატესტაციის ჩატარებამდე არაუგვიანეს 5 დღის ვადაში უნივერსიტეტი რექტორის ბრძანებით იქმნება შესაბამისი საატესტაციო კომისია, რომელიც შედგება 5 წევრისგან;
- 5.2. კომისიის თავჯდომარე განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით ან/და კომისიის წევრთა მიერ ღია კენჭისყრის გზით.
- 5.3. საატესტაციო კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ სხდომას ესწრება კომისიის წევრთა ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს კომისიის სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი, ხმების თანაბრად განაწილების შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება კომისიის თავმჯდომარის ხმას.
- 5.4. საატესტაციო კომისია გადაწყვეტილებას იღებს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესწავლისა და გასაუბრების საფუძველზე.

- 5.5. გასაუბრების პროცესში, დაკავებულ თანამდებობასთან ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, კომისია ისმენს მის ანგარიშს საატესტაციო პერიოდში გაწეული საქმიანობის შესახებ, ამოწმებს ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის პროფესიულ დონესა და კვალიფიკაციას, აფასებს აკადემიური საქმიანობისა და სამეცნიერო საქმიანობის დაკავებული თამდებობისთვის წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობას.
- 5.6. ატესტაციაზე არასაკაპათო მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, კომისიის გადაწყვეტილებით, ატესტაციას დაქვემდებარებული პირი იღებს ამ წესის მე-6 მუხლის 6.3.3. ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შეფასებას.
- 5.7. საატესტაციო კომისიაში არ შეიძლება შედიოდეს ის პირი, რომელიც ექვემდებარება ატესტაციის გავლას;

### მუხლი 6. ატესტაციის შედეგები

- 6.1. კომისია ვალდებულია, თითოეული ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის ატესტაციის შედეგების შესახებ მოამზადოს დასკვნა. რომელსაც წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად.
- 6.2. საატესტაციო კომისიის დასკვნა ფორმდება სხდომის ოქმით და მას ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და წევრები.
- 6.3. საატესტაციო კომისია უფლებამოსილია მიიღოს შემდეგი სახის გადაწყვეტილება:
  - 6.3.1. პერსონალი სრულად შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას;
  - 6.3.2. პერსონალი ნაწილობრივ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას;
  - 6.3.3. პერსონალი არ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას.
- 6.4. ამ მუხლის 6.3.3. ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილების მიღების შემთვევა წამოადგენს პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველს;
- 6.5. ამ მუხლის 6.3.2. ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილების მიღების შემთვევაში, აკადემიურ პერსონალს მიეცემა დამატებითი ვადა და უტარდება განმეორებითი ატესტაცია.

### მუხლი 7. საპრეტენზიო კომისია

- 7.1. ატესტაციას დაქვემდებარებული აკადემიური პერსონალი უფლებამოსილია გაასაჩივროს ატესტაციის შედეგები საპრეტენზიო კომისიაში.
- 7.2. ატესტაციის შედეგების გასაჩივრების შემთხვევაში, ატესტაციის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, უნივერსიტეტის რექტორის ბრძნებით იქმნება 5 წევრისგან შემდგარი საპრეტენზიო კომისია;
- 7.3. კომისიის თავმჯდომარე განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძნებით ან/და კომისიის წევრთა მიერ ღია კენჭისყრის გზით.
- 7.4. საატესტაციო კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ სხდომას ესწრება კომისიის წევრთა ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს კომისიის სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი, ხმების თანაბრად განაწილების შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება კომისიის თავმჯდომარის ხმას.

- 7.5. საატესტაციო კომისია გადაწყვეტილებას იღებს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესწავლისა და გასაუბრების საფუძველზე.
- 7.6. კომისიის წევრი, რომელიც მონაწილეობდა ატესტაციის რომელიმე ეტაპის ჩატარებაში, არ შეიძლება იყოს საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში.
- 7.7. პირს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება აქვს, ატესტაციის შედეგების გამოცხადებიდან არა უგვიანეს 2 სამუშაო დღისა. საპრეტენზიო კომისიის სახელზე შეტანილი განცხადება განიხილება არა უმეტეს 3 სამუშაო დღეში. მიღებული გადაწყვეტილების თანახმად, შედგება ოქმი და საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად წარედგინება რექტორს განსახილველად.
- 7.8. ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირს უფლება აქვს, არ გამოიყენოს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება და ატესტაციის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული საჩივარი წარადგინოს, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სასამართლოში.

#### §4. შრომის შინაგანაწესი

##### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) შრომის შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს შრომის კოდექსის მე-13 მუხლისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და ვრცელდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ, აკადემიურ და დამხმარე პერსონალზე და ასევე მოწვეულ ლექტორებზე.
- 1.2. შრომის შინაგანაწესის მიზანია:
  - 1.2.1. სამსახურებრივი ქცევის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება;
  - 1.2.2. შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
  - 1.2.3. სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
  - 1.2.4. შრომის ანაზღაურების პრინციპების განსაზღვრა;
  - 1.2.5. თანამშრომელთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული უნარ-ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
  - 1.2.6. თანამშრომელთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
  - 1.2.7. პერსონალისათვის სამუშაოს უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა.

##### მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო.

- 2.1. უნივერსიტეტში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
- 2.2. უნივერსიტეტში სამუშაო დღე იწყება 10:00 საათზე და სრულდება 22:00 საათზე, რომლის განმავლობაშიც უნივერსიტეტის პერსონალის დღიური სამუშაო დრო განისაზღვრება ინდივიდუალურად, მაგრამ არაუმეტეს 8 სამუშაო საათისა.



- 2.3. სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, პერსონალისათვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, არა უმეტეს 40 საათისა კვირაში. უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს ურთიერთშეთანხმებით შრომის კანონმდებლობისა და ხელშეკრულების საფუძველზე.
- 2.4. სასწავლო პროცესში ჩართული აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული ლექტორებისთვის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება ინდივიდუალურად, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესაბამისად.
- 2.5. სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, პერსონალისათვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, არა უმეტეს 40 საათისა კვირაში.
- 2.6. უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს ურთიერთშეთანხმებით შრომის კანონმდებლობის საფუძველზე.
- 2.7. დღის განმავლობაში პერსონალისთვის განსაზღვრულია შესვენების დრო 13.00-დან 14.00 საათამდე ან 17.00-დან 18.00 საათამდე. პერსონალი უფლებამოსილია, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით შესვენებით ისარგებლოს დღის სხვა მონაკვეთში.
- 2.8. თუ სასწავლო პროცესში მონაწილე პერსონალის სალექციო საათები ემთხვევა უნივერსიტეტის შესვენების საათებს, პერსონალს უფლება აქვს შესვენებით ისარგებლოს სხვა საათებში;
- 2.9. უნივერსიტეტის თანამშრომელს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენების დრო დღეში 1 საათამდე ხანგრძლივობით. აღნიშნული შესვენების დრო ჩაითვლება მის სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.
- 2.10. პერსონალისთვის უნივერსიტეტში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.

### მუხლი 3. სამსახურში გამოუცხადებლობა/დაგვიანება და შეტყობინების წესი

- 3.1. სამუშაო დროის დაწყებისთვის უნივერსიტეტის პერსონალი უნდა იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე (სამუშაო ოთახში, აუდიტორიაში).
- 3.2. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მიერ სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება.
- 3.3. აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული ლექტორის მიერ ლექციაზე დაგვიანებად მიიჩნევა ლექციის დაწყებიდან 5 ან მეტი წუთის დაგვიანებით გამოცხადება.
- 3.4. სამსახურში დაგვიანების ან გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია შესაძლებლობის ფარგლებში დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის მიზეზი და სავარაუდო პერიოდი. პერსონალი, უნივერსიტეტის საქმიანობის უწყვეტობისა და ეფექტიანობის უზრუნველსაყოფად, ასევე ვალდებულია მიაწოდოს მათ ინფორმაცია მის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ.
- 3.5. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია, წინასწარ, მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს შემდგომში

სამსახურში არყოფნის მიზეზების, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება. 2 დღეზე მეტი ვადით წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მიმართვა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით, ხოლო 2 დღეზე ნაკლები ვადით - წერილობითი, ან ზეპირი ფორმით.

- 3.6. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით (ავადმყოფობა, უბედური შემთხვევა და სხვ.) სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით.

#### **მუხლი 4. პერსონალის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ, ან არასაპატიოდ ჩათვლა**

- 4.1. სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება, თუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი / კანცლერი (ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი) დააკმაყოფილებს პერსონალის ზეპირ, ან წერილობით განცხადებას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე.
- 4.2. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების უნივერსიტეტის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო უშუალო ხელმძღვანელი.
- 4.3. გაცდენილი სამუშაო დრო, არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში, არ ანაზღაურდება.
- 4.4. ლექციაზე გამოუცხადებლობის საპატიო მიზეზის დამადასტურებელი საბუთი უნდა წარედგინოს შესაბამისი სკოლის დეკანს იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს, ან ასეთის შუძლებლობის შემთხვევაში პირველივე შესაძლებლობისთანავე.
- 4.5. შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ყოველი თვის ბოლოს შეისწავლის პერსონალის მიერ სამუშაოზე დაგვიანებისა და სამუშაოს გაცდენის მონაცემებს და ინფორმაციას აწვდის შესაბამისი სკოლის დეკანსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს / კანცლერს;
- 4.6. სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენის/გამოუცხადებლობის შემთხვევებში, პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის შესაბამისი რეგულაციებით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

#### **მუხლი 5. არასამუშაო საათებში პერსონალის უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ყოფნის პირობები**

- 5.1 უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია აუცილებლობის შემთხვევაში, ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაოს შესასრულებლად, მოსთხოვოს ადმინისტრაციულ ან დამხმარე პერსონალს კანონმდებლობითა და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრულ ყოველდღიური

ნორმირებული სამუშაო დროის ფარგლებს მიღმა სამუშაოს შესრულება ან/და გამოიძახოს დასვენებებსა და უქმე დღეებში.

- 5.2 ამ მუხლის 5.1. პუნქტით განსაზღვრული სამუშაო, წარმოადგენს ზეგანაკვეთურ სამუშაოს რომელიც დასაქმებულთან თანხმდება წინასწარ წერილობით საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ვადის დაცვით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, უნივერსიტეტის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება შეუძლებელია.
- 5.3 ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით - არანაკლებ 10% - ისა. თანამშრომლის საათობრივი განაკვეთი გამოიანგარიშება: ყოველთვიური ანაზღაურება გაყოფილი 160 (ას სამოც) საათზე.
- 5.4 უნივერსიტეტსა და ადმინისტრაციულ ან დამხმარე პერსონალის შეთანხმებით შესაძლოა მას მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენების დრო, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 5.5 უნივერსიტეტის თანამშრომელი უფლებამოსილია მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ დავალებათა დროულად და სრულყოფილად შესრულებისათვის საკუთარი ინიციატივით დარჩეს უნივერსიტეტში და ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით.
- 5.6 საკუთარი ინიციატივით არასამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაოს შესრულებისათვის თანამშრომელს ფულადი კომპენსაცია არ მიეცემა. აღნიშნული არ გამოიცხადება თანამშრომლის მიმართ კანონმდებლობით გათვალისწინებული წახალისების ზომების გამოყენების შესაძლებლობას.
- 5.7 უნივერსიტეტის თანამშრომელი, რომელიც შინაგანაწესის წინამდებარე მუხლით განსაზღვრულ ზეგანაკვეთურ სამუშაოს ასრულებს არასამუშაო დროის განმავლობაში, ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოების წესები და გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის ქონებას იმავე მოცულობით, როგორც მას ეს ევალება სამუშაო დროს.

## **მუხლი 6. შვებულება**

- 6.1. უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით, ასევე ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
- 6.2. პერსონალს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. სკოლის დეკანის ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობით პერსონალს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე.
- 6.3. მუშაობის მეორე წლიდან პერსონალს შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
- 6.4. პერსონალის მიერ შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
- 6.5. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
- 6.6. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას პერსონალი ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს სკოლის დეკანი ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის

- ხელმძღვანელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
- 6.7. თუ პერსონალისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაშვებია შვებულების გადატანა სხვა პერიოდზე იმავე წელს ან მომდევნო წლისათვის. დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ ორი კალენდარული წლის განმავლობაში.
- 6.8. ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს ეძლევა წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი დამატებითი შვეულება (day off) 5 (ხუთი) სამუშაო დღე, მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 (ორი) სამუშაო დღისა. რომელიც მას შეუძლია გაანაწილოს სურვილის/საჭიროებისამებრ სხვადასხვა მიზეზებით სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზნით. პერსონალი, წინასწარ ცნობილი მიზეზით ამ დღეების გამოსაყენებლად ვალდებულია წინასწარ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს აღნიშნულის შესახებ არაუგვიანეს 1 (ერთი) კვირისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა ჩაითვლება საპატიოდ.
- 6.9. პერსონალს ხანგრძლივი შრომისუუნარობის შემთხვევაში, რომელიც გამოწვეულია ჯანმრთელობის გაუარესებით, ან სხვა პატივსაცემი საფუძვლით, უნაზღაურდება ერთი თვე, ხოლო სამი თვის განმავლობაში უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა.
- 6.10. პერსონალის შვებულება ფორმდება პერსონალის შესაბამისი განცხადებით და შესაბამისი სკოლის დეკანის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის / კანცლერის რეზოლუციით.

## მუხლი 7. ორგანიზაციული კულტურა

- 7.1. პერსონალი ვალდებულია:
- 7.1.1. იზრუნოს უნივერსიტეტის იმიჯის შნარჩუნებასა და გაუმჯობესებაზე ქცევის დადგენილი ნორმების დაცვით.
  - 7.1.2. დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს უნივერსიტეტის მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;
  - 7.1.3. წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე უნივერსიტეტის შენობაში და მის ტერიტორიაზე.
- 7.2. დაუშვებელია თანამშრომლის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.
- 7.3. მოქალაქეებთან, სტუდენტებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას პერსონალი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი.
- 7.4. თანამშრომელთა ჩაცმულობა, ვარცხნილობა და გარეგანი იერსახე უნდა იყოს მოწესრიგებული, საქმიანი და აკადემიური.

- 7.5. პერსონალი ვალდებულია, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობებისას, ისე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ არ გაავრცელოს ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კომერციული და პირადი საიდუმლოება, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით. პერსონალი ვალდებულია დაიცვას აღნიშნული მოთხოვნა უნივერსიტეტთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდგომაც.
- 7.6. უნივერსიტეტის შენობაში (გარდა საამისოდ განკუთვნილი სპეციალური ადგილებისა) მოწვევა აკრძალულია. ამ შეზღუდვის დარღვევა გამოიწვევს პასუხისმგებლობას მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად. წინამდებარე წესის დარღვევა გამოიწვევს დამრღვევის მიმართ შემდეგი სახის პასუხისმგებლობას:
- 7.6.1.1. წესის დარღვევის პირველ შემთხვევაში - ჯარიმა 50 ლარის ოდენობით;
  - 7.6.1.2. წესის განმეორებით დარღვევის შემთხვევაში 200 ლარის ოდენობით;
  - 7.6.1.3. წესის მესამედ დარღვევის შემთხვევაში შრომითი კონტრაქტის შეწყვეტა.
- 7.7 დამრღვევის მიერ მე-7.6 პუნქტით განსაზღვრული წესის დარღვევის გამო შესაბამისი ორგანოს მხრიდან უნივერსიტეტის მიმართ საჯარიმო სანქციის გამოყენების შემთხვევაში, დამრღვევს დაეკისრება ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. წინამდებარე წესის შესრულების უზრუნველყოფაზე კონტროლს ახორციელებს უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური. სამსახურის თანამშრომელი, დარღვევის აღმოჩენისთანავე ადგენს დარღვევის ოქმს და შემდგომი რეაგირებისათვის გადასცემს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს / კანცლერს.

## **მუხლი 8. პერსონალის წახალისება**

- 8.1. სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის, უნივერსიტეტში გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:
- 8.1.1. მაღლობის გამოცხადება;
  - 8.1.2. ერთჯერადი ფულადი პრემია;
  - 8.1.3. ხელფასის მომატება;
  - 8.1.4. დაწინაურება;
- 8.2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

## **მუხლი 9 შრომის პირობების დაცვა**

- 9.1. შრომის პირობების დაცვა წარმოადგენს ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სხვა ღონისძიებების სისტემას, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.

- 9.2. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს დასაქმებული პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნას და შრომის ისეთი პირობების შექმნას, როგორც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებს და ა.შ.).
- 9.3. უსაფრთხოებისა და სანიტარული ნორმების დაცვის მიზნით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს შესაბამისი პერსონალისთვის პერიოდულად უსაფრთხოების ტექნიკის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და შრომის დაცვის სხვა წესების შესახებ ინსტრუქტაჟის/ტრენინგის ჩატარებას.
- 9.4. სანიტარული ნორმების დაცვის მიზნით ადმინისტრაცია მუშაობს შესაბამის თანამშრომლებთან მათთვის სისუფთავის დაცვის განრიგის შედგენისა და განხორციელების თაობაზე, პერიოდულობით ატარებს უნივერსიტეტში შესაბამის შემოწმებით სამუშაოებს პერსონალისა და მოწვეული ექსპერტების ჩართულობით.
- 9.5. პერსონალი ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობითა და შესაბამისი ინსტრუქციებით.
- 9.6. დაუშვებელია უნივერსიტეტის შენობასა და მის ტერიტორიაზე შინაური/მიუსაფარი ცხოველ(ებ)ის შეყვანა, გარდა უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინასწარი თანხმობისა. უსაფრთხოების მენეჯერი/დამლაგებელი ვალდებულია, შინაური/მიუსაფარი ცხოველის უნივერსიტეტის შენობაში უნებართვოდ შეყვანის შემთხვევაში, მოსთხოვოს მის მფლობელს ცხოველის გაყვანა უნივერსიტეტის შენობიდან. უნივერსიტეტის შენობაში ან მის ტერიტორიაზე მიუსაფარი ცხოველის მფლობელის გარეშე აღმოჩენის შემთხვევაში, უსაფრთხოების მენეჯერმა/დამლაგებელმა დაუყოვნებლივ უნდა უზრუნველყოს მისი გაყვანა უნივერსიტეტის შენობიდან/ტერიტორიიდან.

#### **მუხლი 10. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი**

- 10.1. პერსონალისთვის შრომის ანაზღაურება ხდება პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ან შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.
- 10.2. უნივერსიტეტის, მათ შორის სკოლების ადმინისტრაციულ და აკადემიურ პერსონალს ყოველთვიური ანაზღაურება ეძლევა მომდევნო თვის 3 რიცხვამდე.
- 10.3. ხელფასი გაიცემა უნივერსიტეტის მომსახურე ბანკის მეშვეობით პერსონალის სახელფასო ანგარიშზე გადარიცხვით.
- 10.4. უნივერსიტეტი არ არის პასუხისმგებელი საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

#### **მუხლი 11 პერსონალთან კომუნიკაცია**

- 11.1. ნებისმიერი საუნივერსიტეტო ინფორმაცია თუ რეგულაცია (თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი), პერსონალს ეცნობება უნივერსიტეტის საქმისწარმოების

ელექტრონული სისტემის ან/და ელექტრონული ფოსტის ან უნივერსიტეტის ვებ გვერდის მეშვეობით, რაც მიიჩნევა ოფიციალურ შეტყობინებად.

- 11.2. უნივერსიტეტი არ არის პასუხისმგებელი პერსონალის მიერ ელექტრონული ფოსტისა ან/და ვებ გვერდზე ინფორმაციის გამოუყენებლობით პერსონალის მიერ საუნივერსიტეტო რეგულაციების დარღვევით დამდგარ შედეგებზე.

## **მუხლი 12. მოსამსახურის მივლინების წესი**

- 12.1. პერსონალის მივლინება ფორმდება ბრძანებით, რომელიც დასადასტურებლად ეგზავნება უშუალო ხელმძღვანელს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს / კანცლერს და შემდეგ ხელმოსაწერად იგზავნება რექტორთან.
- 12.2. მივლინების ბრძანებაში მითითებული უნდა იქნეს: ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების), მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღების, მივლინების ადგილის (ადგილების), მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებებისა და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისათვის საჭირო სახსრების შესახებ, აგრეთვე, მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების თაობაზე. მივლინების ხელმოწერილი ბრძანება ეგზავნება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას.
- 12.3. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების ანაზღაურება ხორციელდება მივლინების თაობაზე გამოცემული ბრძანების შესაბამისად, რომელშიც მითითებული უნდა იქნეს მივლინების დრო და ადგილი. ბრძანება, ასევე უნდა შეიცავდეს მითითებას მივლინებასთან დაკავშირებით ხარჯების ანაზღაურების შესახებ, დანიშნულების მიხედვით.
- 12.4. მივლინებასთან დაკავშირებული ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად, ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე.

## **მუხლი 13. პერსონალის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

- 13.1. უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს შესაბამისი სკოლისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია.
- 13.2. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია:
- 13.2.1. განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს;
- 13.2.2. დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს /კანცლერს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;
- 13.2.3. ქონების დაზიანების შემთხვევაში, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს / კანცლერს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი.

- 13.3. პერსონალი პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:
- 13.3.1. ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
  - 13.3.2. ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა, თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს;
  - 13.3.3. არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა თანამშრომელს, სკოლისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანხმობის გარეშე.

#### **მუხლი 14. დასკვნითი დებულებანი**

- 14.1. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად უნივერსიტეტის ყველა პერსონალისთვის.
- 14.2. პერსონალის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.
- 14.3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები ვალდებული არიან თანამშრომლებს გააცნონ წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი.
- 14.4. წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული ნორმების დარღვევებისთვის, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას უნივერსიტეტის „ეთიკისა და ქცევის კოდექსით“ გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელის სახეები ამავე წესებით განსაზღვრული პროცედურების შესაბამისად.

### **§5. ანაზღაურების სისტემა**

#### **მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

- 1.1. უნივერსიტეტის სახელფასო სისტემა განსაზღვრავს უნივერსიტეტის თანამშრომლებისათვის ანაზღაურების დანიშვნისა და გაცემის წესს.
- 1.2. უნივერსიტეტის თანამშრომლების ანაზღაურების გაცემა ხდება შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი ოდენობის მიხედვით.
- 1.3. უნივერსიტეტის სახელფასო სისტემა ითვალისწინებს დაანგარიშების ორ მიდგომას:
  - 1.3.1. ყოველთვიურ ფიქსირებულ ანაზღაურებას;
  - 1.3.2. ცვლადი - საათობრივი დატვირთვის მიხედვით გაცემულ ანაზღაურებას.
- 1.4. ფიქსირებული ანაზღაურება შესაძლოა გაიცეს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ და აკადემიურ პერსონალზე, რომლებმაც ამავედროულად შესაძლოა შეასრულონ სხვა დამატებითი სამუშაოც საათობრივი ანაზღაურების საფუძველზე.

#### **მუხლი 2. აკადემიური პერსონალის ანაზღაურების განსაზღვრის წესი**



- 2.1. აკადემიური პერსონალის სამუშაო მოცულობის და ანაზღაურების განსაზღვრა ხდება სამი ძირითადი კომპონენტის გათვალისწინებით:
  - 2.1.1. სასწავლო პროცესის წარმართვა;
  - 2.1.2. კვლევით საქმიანობაში მონაწილეობა;
  - 2.1.3. სერვისის უზრუნველყოფა.
- 2.2. სასწავლო პროცესის წარმართვა მოიცავს ისეთ საქმიანობას როგორცაა სალექციო კურსის მომზადება და წაკითხვა, სალექციო მასალის და მეთოდოლოგიის მუდმივი განახლება, სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების შეფასება, საკონსულტაციო შეხვედრების ჩატარება და სასწავლო კურსის წარმართვასთან დაკავშირებული სხვა საქმიანობა;
- 2.3. კვლევით საქმიანობაში მონაწილეობა გულისხმობს აკადემიური პერსონალის მიერ დამოუკიდებლად ან/და თანაავტორობით კვლევების განხორციელებას, სხვადასხვა ნაშრომების, მონოგრაფიების და პუბლიკაციების მომზადებას; სამეცნიერო კონფერენციებში მონაწილეობას და ასევე, საბაკალავრო (არსებობის შემთხვევაში), სამაგისტრო და სადოქტორო ნაშრომის ხელმძღვანელობას, ასევე კონსულტაციებს საკონფერენციო მასალების მომზადებასა და სხვა საკითხებში;
- 2.4. სერვისის უზრუნველყოფა მოიცავს ადმინისტრაციულ საქმიანობაში ჩართულობას, სამეცნიერო, სადიპლომო, სადისერტაციო, თუ სხვა საბჭოების მუშაობაში მონაწილეობას/წევრობას; სხვადასხვა საგანმანათლებლო პროცესებსა და ღონისძიებებში ჩართულობას;
- 2.5. შესრულებული სამუშაოს სპეციფიკიდან და მოცულობიდან გამომდინარე აკადემიური პერსონალის ანაზღაურება შესაძლოა იყოს, როგორც ფიქცირებული, ასევე ცვლადი, კონკრეტული შესრულებული სამუშაოს შესაბამისი ჰონორარის საფუძველზე, რაც რეგულირდება შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულებით.

### თავი III. ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემა

#### §1. პასუხისმგებლობის გადანაწილება, დელეგირება და ანგარიშვალდებულების წესი

##### მუხლი 1. წესის მიზნები და ამოცანები

- 1.1. ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ფუნქციონირების ფარგლებში, პასუხისმგებლობის გადანაწილების, დელეგირებისა და ანგარიშვალდებულების წესი“ (შემდგომში „წესი“) შემუშავებულია უნივერსიტეტის წესდების, დებულების, საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებისა და მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

- 1.2. წესის მიზანია უნივერსიტეტის სტრატეგიითა და სამოქმედო გეგმით დასახული მიზნების მიღწევისათვის საჭირო ეფექტური საფინანსო პროცესისა და ანგარიშგების სისტემის ფუნქციონირებისა და რესურსების კანონიერი, გამჭვირვალე და ეფექტიანი გამოყენების უზრუნველყოფა; ასევე, უნივერსიტეტის ფინანსური სისტემის ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებელი პირების უფლებამოსილებათა განაწილების, დელეგირებისა და ანგარიშვალდებულების საფუძვლების განსაზღვრა, მათ შორის ბიუჯეტის შედგენის, დამტკიცებისა და ანგარიშგების წესებით განსაზღვრული რეგულაციების საფუძველზე.
- 1.3. არსებული მიზნების ფარგლებში წინამდებარე წესის ამოცანებია:
  - 1.3.1. მენეჯერული ანგარიშვალდებულების სისტემის ეფექტური ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
  - 1.3.2. უნივერსიტეტის მმართველი რგოლისთვის შესაბამისი ფინანსური და ოპერაციული ინფორმაციის დროულად და ამომწურავად მიწოდება;
- 1.4. უნივერსიტეტის ყველა იერარქიულ საფეხურზე მდგომი ხელმძღვანელი და თითოეული თანამშრომელი, კომპეტენციის შესაბამისად, პასუხისმგებელია წინამდებარე წესით განსაზღვრული მოთხოვნების შესრულებაზე, ხელმძღვანელების მიერ შემუშავებულ ან კანონმდებლობით დადგენილი ან/და უნივერსიტეტში არსებულ, მართვისა და კონტროლის სხვა მექანიზმებთან ერთად.
- 1.5. ორგანიზაციის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ჩამოყალიბებასა და გამართულ ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს / კანცლერს.

## **მუხლი 2. ფინანსური დაგეგმვის, მართვისა და კონტროლის განმახორციელებელი რგოლები**

- 2.1. უნივერსიტეტში ფინანსური მართვისა და კონტროლის განხორციელებაში უნივერსიტეტის წესდებით, დებულებითა და ამ წესით განსაზღვრული კომპეტენციების ფარგლებში ჩართულია შემდეგი რგოლები:
  - 2.1.1. უნივერსიტეტის გამგეობა;
  - 2.1.2. რექტორი;
  - 2.1.3. უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო;
  - 2.1.4. უნივერსიტეტის სკოლები;
  - 2.1.5. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია;
  - 2.1.6. უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულები;
  - 2.1.7. აკადემიური პერსონალი და სტუდენტები, ამ წესებით გათვალისწინებულ შეთხვევებში.

## **მუხლი 3. უნივერსიტეტის გამგეობა**

- 3.1. ფინანსური კონტროლის განხორციელების ნაწილში უმაღლესი მმართველობითი ორგანო არის უნივერსიტეტის გამგეობა;

- 3.2. უნივერსიტეტის გამგეობა უნივერსიტეტის წესდებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების ფარგლებში იხილავს ორგანიზაციის ყოველწლიური აუდიტის შედეგებს;
- 3.3. აუდიტის შედეგებიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის გამგეობამ წესდებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში შესაძლოა განახორციელოს შემდეგი ხასიათის რეაგირება:
  - 3.3.1. უნივერსიტეტის რეორგანიზაცია;
  - 3.3.2. ცვლილებების განხორციელება უნივერსიტეტის წესდებაში, უნივერსიტეტის უფრო ეფექტური ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით;
  - 3.3.3. შესაბამისი წინადადებების მომზადება უნივერსიტეტის სხვა რეგულაციებში ცვლილებების განხორციელებაზე;
  - 3.3.4. უნივერსიტეტის რექტორის განთავისუფლება.

#### **მუხლი 4. უნივერსიტეტის რექტორი**

- 4.1. ფინანსური დაგეგმვის, მართვისა და კონტროლის განხორციელების თვალსაზრისით უნივერსიტეტის რექტორის ძირითად მიზანს წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრატეგიითა და სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული მიზნების მიღწევადობის უზრუნველყოფა;
- 4.2. უნივერსიტეტის რექტორი ანგარიშვალდებულია გამგეობის წინაშე;
- 4.3. ამ მუხლის 4.1. პუნქტით განსაზღვრული მიზნის ფარგლებში რექტორის ფუნქციებს მიეკუთვნება:
  - 4.3.1. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისთვის საჭირო ფინანსური რესურსების მოძიების და მათი ეფექტური და გამჭვირვალე ხარჯვის ადმინისტრირება, მათ შორის საბანკო ოპერაციების დადასტურება;
  - 4.3.2. უნივერსიტეტის აკადემიური და სამეცნიერო პროცესის ეფექტურად წარმართვისთვის საჭირო პრიორიტეტების განსაზღვრაში მონაწილეობა;
  - 4.3.3. უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის შესაბამისი პრიორიტეტების მიხედვით საბიუჯეტო დაგეგმვის, მართვისა და კონტროლის განხორციელება;
  - 4.3.4. რექტორთან არსებულ სათათბირო ორგანოსთან - რექტორატთან ერთად ყოველწლიური ბიუჯეტის პროექტის განხილვა და დამტკიცება;
  - 4.3.5. ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობის კონტროლის მიზნით ადმინისტრაციის მიერ მომზადებული შესაბამისი ანგარიშების განხილვა;
  - 4.3.6. კერძო სამართლის იურიდიული პირების დაფუძნება/ლიკვიდაციასა და კაპიტალშენატანის განხორციელებაზე გადაწყვეტილებების მიღება;
  - 4.3.7. სათანადო და ადეკვატური საქმიანობის უზრუნველყოფის მიზნით ფუნქციების სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებზე და თანამშრომლებზე დელეგირება;

#### **მუხლი 5. უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო**

- 5.1. აკადემიური საბჭო მონაწილეობს ორგანიზაციის ფინანსურ დაგეგმვაში უნივერსიტეტის აკადემიური საქმიანობის, აკადემიური პერსონალის ანაზღაურების წესების და სხვა საგანმანათლებლო საკითხებთან დაკავშირებული პრიორიტეტების განსაზღვრის გზით;
- 5.2. აკადემიურ საბჭოზე განხილული უნივერსიტეტის მოკლევადიანი და გრძელვადიანი მიზნები, უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების მიმართულებები და გამოვლენილი პრიორიტეტები საფუძვლად ედება უნივერსიტეტის ყოველწლიური ბიუჯეტის მომზადებას;

## მუხლი 6. უნივერსიტეტის სკოლები

- 6.1. შესაბამისი სკოლის მიზნებისა და ამოცანების უზრუნველყოფის მიზნით, უნივერსიტეტის ფინანსური დაგეგმვის, შესრულებისა და კონტროლის განხორციელებაში აქტიურად არიან ჩართულები სკოლის დეკანი და ადმინისტრაციული პერსონალი;
- 6.2. ამ მუხლის 6.1. პუნქტით განსაზღვრული ამოცანების ფარგლებში სკოლის დეკანი:
  - 6.2.1. პასუხისმგებელია მისდამი დაქვემდებარებული სკოლის ფინანსური პრიორიტეტების განსაზღვრის ორგანიზებაზე, რაც მათ შორის ხორციელდება აკადემიური პერსონალის, სტუდენტებისა და სხვა დაინტერესებული პირების ჩართულობით;
  - 6.2.2. მონაწილეობს სკოლის მიზნების, სტრატეგიისა და პოლიტიკის ეფექტიანად განხორციელებისთვის საჭირო სკოლის ბიუჯეტის შედგენის, ადმინისტრაციისათვის წარდგენისა და კონსოლიდირებული ბიუჯეტის დამტკიცების პროცესში;
  - 6.2.3. პასუხისმგებელია დამტკიცებული კონსოლიდირებული ბიუჯეტის ფარგლებში მისდამი დაქვემდებარებული სკოლის საქმიანობისთვის გამოყოფილი საბიუჯეტო ხარჯების ეფექტურ ხარჯვაზე;
  - 6.2.4. პასუხისმგებელია მისდამი დაქვემდებარებული სკოლის ბიუჯეტის მიმდინარეობასა და მის კონტროლზე, რა მიზნითაც ითანხმებს ყოველდღიური საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებული ბიუჯეტით განსაზღვრული ხარჯების გაწევის საკითხებს;
  - 6.2.5. უზრუნველყოფს შემოსავლებისა და ფაქტიური დანახარჯების ბიუჯეტით განსაზღვრული ზღვრული ოდენობის ფარგლებში შენარჩუნების კონტროლს და მათი დაუცველობის შემთხვევაში ადმინისტრაციის თანხმობით საბიუჯეტო ცვლილების ინიცირებას;
  - 6.2.6. კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის სტრატეგიისა და პოლიტიკის შესაბამისად, მიზნების ეფექტიანად, ეკონომიურად და პროდუქტიულად მიღწევისთვის, საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაზე;
  - 6.2.7. კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის აქტივების დაცულობისა და პროდუქტიულად გამოყენების უზრუნველყოფაზე;

- 6.2.8. პასუხისმგებელია სკოლის საქმიანობის უნივერსიტეტის საფინანსო პოლიტიკისა და ადმინისტრირების წესებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფაზე;
- 6.2.9. საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს ფინანსური რეგულაციებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების დელეგირებას სკოლის ადმინისტრაციულ მენეჯერზე.
- 6.2.10. ამ წესებით განსაზღვრული ფინანსური დაგეგმვის, შესრულებისა და კონტროლის პროცესთან დაკავშირებით, სკოლის დეკანი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის / კანცლერის წინაშე;
- 6.3. სკოლის ადმინისტრაციული მენეჯერის ფუნქციებია:
- 6.3.1. სკოლის ბიუჯეტის დაგეგმვის პროცესში უშუალო ჩართულობა;
- 6.3.2. გასაწევი ხარჯებისა და მათი მიზნობრიობის ადეკვატურობის/შესაბამისობის განსაზღვრა;
- 6.3.3. ფაქტიური დანახარჯებისა და შემოსავლების ბიუჯეტით განსაზღვრული ზღვრული ოდენობის ფარგლებში შენარჩუნების კონტროლი და სკოლის დეკანისთვის შესაბამისი ანგარიშების წარდგენა;
- 6.3.4. ხარჯებისა და შემოსავლების მუდმივი აღრიცხვა და მონიტორინგი;
- 6.3.5. სკოლის ფარგლებში მოწვეული ლექტორების მიერ ჩატარებული სალექციო საათების აღრიცხვის კონტროლი, შესაბამისი სახელფასო უწყისების მომზადება და ადმინისტრაციისთვის წარდგენა. ასევე, გაცემული ხელფასებისა და თანამშრომელთა რაოდენობის შესაბამისობის დადგენა და კონტროლი;
- 6.3.6. კომპეტენციის ფარგლებში შესყიდვის პროცედურებში მონაწილეობა, რომელიც მოიცავს შესყიდვის ინიცირებას, მისი მიზნობრიობის აღწერას/დასაბუთებას, საქონელის ან/და მომსახურების მიღებას და მისი მოთხოვნილი და შესყიდული საქონლის ან/და მომსახურების შესაბამისობის კონტროლს;
- 6.3.7. თავისი სტრუქტურული ერთეულის მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობისა და სხვა აქტივების აღრიცხვა და მხოლოდ უნივერსიტეტის ინტერესების შესაბამისად გამოყენების კონტროლი;
- 6.3.8. ამ წესებით განსაზღვრული ფინანსური დაგეგმვის, შესრულებისა და კონტროლის პროცესთან დაკავშირებით, სკოლის ადმინისტრაციული მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სკოლის დეკანისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის / კანცლერის წინაშე;

## მუხლი 7. უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულები

- 7.1. უნივერსიტეტის ფინანსური დაგეგმვის, შესრულებისა და კონტროლის განხორციელებაში მათდამი დაქვემდებარებული სამსახურების ფუნქციების ეფექტურად შესრულების უზრუნველყოფის მიზნით, ჩართულები არიან უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები;
- 7.2. კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

- 7.2.1. პასუხისმგებელია მისდამი დაქვემდებარებული სამსახურის პრიორიტეტების განსაზღვრაზე, რაც მათ შორის ხორციელდება სტუდენტებისა და სხვა დაინტერესებული პირების ჩართულობით;
  - 7.2.2. მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრატეგიით განსაზღვრული ამოცანების ეფექტიანად განხორციელებისთვის საჭირო მისდამი დაქვემდებარებული სამსახურის ბიუჯეტის შედგენის პროცესში;
  - 7.2.3. პასუხისმგებელია დამტკიცებული ბიუჯეტის ფარგლებში მისი სამსახურის ფუნქციონირებისთვის გამოყოფილი ხარჯების შესრულების მიმდინარეობასა და კონტროლზე;
  - 7.2.4. პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის სტრატეგიისა და პოლიტიკის შესაბამისად, მიზნების ეფექტიანად, ეკონომიურად და პროდუქტიულად მიღწევისთვის, საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაზე;
  - 7.2.5. გასაწევი ხარჯებისა და მათი მიზნობრიობის ადეკვატურობის/შესაბამისობის განსაზღვრა;
  - 7.2.6. ფაქტიური დანახარჯებისა და შემოსავლების ბიუჯეტით განსაზღვრული ზღვრული ოდენობის ფარგლებში შენარჩუნების კონტროლი და საჭიროების შემთხვევაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის / კანცლერისთვის შესაბამისი შუალედური ანგარიშების წარდგენა;
  - 7.2.7. სტრუქტურული ერთეულის ხარჯებისა და არსებობის შემთხვევაში შემოსავლების მუდმივი აღრიცხვა და მონიტორინგი;
  - 7.2.8. კომპეტენციის ფარგლებში შესყიდვის პროცედურებში მონაწილეობა, რომელიც მოიცავს შესყიდვის ინიცირებას, მისი მიზნობრიობის აღწერას/დასაბუთებას, საქონელის ან/და მომსახურების მიღებას და მისი მოთხოვნილი და შესყიდული საქონლის ან/და მომსახურების შესაბამისობის უზრუნველყოფას;
  - 7.2.9. თავისი სტრუქტურული ერთეულის მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობისა და სხვა აქტივების დაცვა და მხოლოდ უნივერსიტეტის ინტერესების შესაბამისად გამოყენების კონტროლი;
- 7.3. ამ წესებით განსაზღვრული ფინანსური დაგეგმვის, შესრულებისა და კონტროლის პროცესთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის / კანცლერის წინაშე;

## **მუხლი 8. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია**

- 8.1. უნივერსიტეტის სტრატეგიითა და სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული მიზნების შესაბამისი ფინანსური დაგეგმვის, მართვისა და ანგარიშგების განხორციელებას წარმართავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია.
- 8.2. ამ მუხლის 8.1. პუნქტით განსაზღვრული საქმიანობის ფარგლებში უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ძირითადი ამოცანებია:

- 8.2.1. უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკის განსაზღვრა, ფინანსური სისტემის დანერგვა და ახალი სტანდარტების შესაბამისად პერიოდული განახლება და მისი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.
- 8.2.2. ამ წესით დადგენილი რეგლამენტის შესაბამისად უნივერსიტეტის ერთიანი (კონსოლიდირებული) ბიუჯეტის, ასევე სკოლებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტების დაგეგმვისა და შესრულების კონტროლის უზრუნველყოფა;
- 8.2.3. უნივერსიტეტის ფარგლებში მიმდინარე საქონლისა და მომსახურების შესყიდვების პროცესის კოორდინირება და შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღება;
- 8.2.4. სახელფასო პოლიტიკის შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;
- 8.2.5. ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტების (IFRS) შესაბამისი ფინანსური ანგარიშგებისა და საერთაშორისო საბუღალტრო სტანდარტების კომისიის (IASC) მიერ დადგენილი სტანდარტის შესაბამისი ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება;
- 8.2.6. უნივერსიტეტის ფარგლებში გასამართი სხვადასხვა ღონისძიებების, მათ შორის დისკუსიების, კონფერენციების, საჯარო ლექციების და სხვა ღონისძიებების დაფინანსებასა და ორგანიზებასთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაცია;
- 8.2.7. მართვისა და კონტროლის სისტემის განმახორციელებელ ყველა რგოლთან კოორდინირებული თანამშრომლობა ფინანსური ინფორმაციის გაცვლის, ანგარიშგებისა და ბიუჯეტის შესრულების ანალიზის მიზნით.
- 8.3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის საქმიანობას წარმართვს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი / კანცლერი, რომელიც ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე;
- 8.4. უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრულ საქმიანობასთან ერთად, ფინანსური დაგეგმვის მართვისა და კონტროლის ნაწილში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის / კანცლერის საქმიანობა მოიცავს:
- 8.4.1. უნივერსიტეტის საფინანსო საქმიანობის, მათ შორის ფინანსური ანალიზის, ბიუჯეტის დაგეგმვის, მისი განხორციელებისა და შესრულების კონტროლის წარმართვა, საბანკო-საფინანსო ორგანიზაციებთან ურთიერთობა და ფინანსური პოლიტიკის სხვა მიმართულებების ხელმძღვანელობა;
- 8.4.2. სკოლებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების მხარდაჭერა სკოლებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტების დაგეგმვის პროცესში;
- 8.4.3. სკოლებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან ერთად შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების შემოსავლებისა და ხარჯების კონტროლი. ხარჯების ზღვრული ოდენობის ფარგლებში მოსალოდნელი შედეგების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება და პრევენციის გეგმის შემუშავება;

- 8.4.4. უნივერსიტეტის ფინანსური საქმიანობისა და ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის თავსებადობის უზრუნველყოფა;
- 8.4.5. უნივერსიტეტში ფინანსური რეგულაციების სწორად და სრულად დანერგვის უზრუნველყოფა;
- 8.4.6. ფინანსური/საოპერაციო შედეგებისა და ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შესახებ ანგარიშგება.
- 8.4.7. უნივერსიტეტში მიმდინარე შესყიდვების პროცესების კოორდინაცია და შესაბამისი ზედამხედველობა, შესყიდვების საშუალების გამოყენების საკითხების (ტენდერს, ფასთა კვოტირებას ან ერთ პირთან მოლაპარაკებას) შეთანხმება;
- 8.4.8. უნივერსიტეტის ქონებით სარგებლობის, ძირითადი საშუალებების განახლების და მათი განკარგვის საკითხების ზედამხედველობა;
- 8.5. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დაქვემდებარებაში შედის საფინანსო სამსახური რომელიც პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის საფინანსო-საბუღალტრო საქმიანობის, შესაბამისი ბუღალტრული და საფინანსო ანგარიშების დროულად შედგენისა და შესაბამის უწყებებში მათ შორის საგადასახადო ორგანოსთან ურთიერთობისა და სხვა შესაბამისი საქმიანობის წარმართვაზე; ასევე საბიუჯეტო აღრიცხვიანობის განხორციელებაზე.
- 8.6. საფინანსო სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები:
- 8.6.1. საერთაშორისო საბუღალტრო სტანდარტების კომისიის (IASB) მიერ დადგენილი სტანდარტით ბუღალტრული აღრიცხვისა და შესაბამისი ბუღალტრული გატარებების წარმოება, ასევე საბუღალტრო საბუთების შესაბამისი გაფორმება, შენახვა და უნივერსიტეტის შინაგანაწესით და კანონმდებლობით დადგენილი წესით მათი დაარქივების უზრუნველყოფა;
- 8.6.2. ორგანიზაციის კონსოლიდირებული ბიუჯეტისა და საგრანტო პროექტების ფარგლებში განხორციელებული ხარჯების საბიუჯეტო აღრიცხვა და ფინანსური ანგარიშგების წარმოება;
- 8.6.3. საერთაშორისო და ადგილობრივი დონორი ორგანიზაციებისგან მიღებული გრანტების ხარჯვითი ნაწილის აღრიცხვა და დონორი ორგანიზაციებისთვის შესაბამისი ანგარიშგებების უზრუნველყოფა;
- 8.6.4. ფინანსური ანგარიშგების წარმოება (მოგება-ზარალი, ბალანსი, ქემ-ფლო და საგადასახადო ორგანოებში შესაბამისი დეკლარაციების წარდგენისა და დაზუსტებების უზრუნველყოფა;
- 8.6.5. დამატებითი ღირებულების გადასახადის აღრიცხვა მ.შ. ანგარიშფაქტურის გამოწერა, შედარება, დადასტურება და ყოველთვიური დეკლარაციების ჩაბარება; ასევე, სასაქონლო ზედნადებების გამოწერა;
- 8.6.6. ორგანიზაციის სტრუქტურული ერთეულების და მიმდინარე გრანტების საჭიროებების ფარგლებში, განსახორციელებელი შესყიდვების საბიუჯეტო კლასიფიკაციის და საბანკო გადარიცხვების უზრუნველყოფა;



- 8.6.7. შესყიდული (მიღებული) ძირითადი საშუალებების, მცირეფასიანი გრძელვადიანი აქტივების და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების შესაბამისი აღრიცხვა;
- 8.6.8. ორგანიზაციის შემოსავლების მათ შორის სტუდენტების მიერ გადახდილი სწავლის საფასურების, იჯარებიდან/ქირავნობიდან მიღებული შემოსავლების, დარიცხული პროცენტების სხვა შემოსავლებისა და ასევე, დებიტორული დავალიანებების აღრიცხვა.
- 8.1. ბიუჯეტთან დაკავშირებული დოკუმენტაციები, ინახება საფინანსო სამსახურში სადაც გახსნილია შესაბამისი საქალაქო კონსოლიდირებული ბიუჯეტიდან გახარჯული თანხებისთვის და დონორი ორგანიზაციების მიერ დაფინანსებული პროექტებისთვის;
- 8.2. ამ მუხლის 8.1. პუნქტით განსაზღვრულ საქალაქო ტრანზაქციისთვის ინახება შემდეგი სახის ინფორმაცია:
  - 8.2.1. დებიტორებთან და კრედიტორებთან არსებული კონტრაქტები;
  - 8.2.2. შესყიდვების მოთხოვნები, ინვოისები და გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტები;
  - 8.2.3. სახელფასო უწყისები;
  - 8.2.4. სხვა ინფორმაცია, მათ შორის ინვენტარიზაციის მასალები.

## §2. ბიუჯეტის შედგენის, დამტკიცებისა და ანგარიშების წესები

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) ბიუჯეტირების წესები განსაზღვრავს უნივერსიტეტის საბიუჯეტო სისტემის ფორმირების პრინციპებს, არეგულირებს უნივერსიტეტის კონსოლიდირებული და სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტების პროექტების მომზადების, განხილვის, დამტკიცების შესრულების, ანგარიშებისა და კონტროლის წესებს. ასევე, საგრანტო პროექტების ბიუჯეტების შესრულების კონტროლისა და ანგარიშების წესებს.
- 1.2. უნივერსიტეტის ბიუჯეტი არის უნივერსიტეტის მისიით, სტრატეგიითა და სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული მიზნების მიღწევის ფარგლებში გამოყოფილი სახსრების ერთობლიობა, რომელიც ორიენტირებულია სასწავლო პროცესის ეფექტიან წარმართვაზე, სამეცნიერო კვლევაზე, კვალიფიციური კადრების მომზადებასა და პროფესიულ განვითარებაზე.

### მუხლი 2. უნივერსიტეტის საბიუჯეტო სისტემის ძირითადი პრინციპები

- 2.1. საბიუჯეტო პროცესი არის უნივერსიტეტის საბიუჯეტო სისტემის მონაწილეთა საქმიანობა, რომელიც მოიცავს ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, წარდგენას,

- განხილვას, დამტკიცებას, დაზუსტებას, ბიუჯეტის შესრულებას, ანგარიშგებასა და კონტროლს;
- 2.2. უნივერსიტეტის საბიუჯეტო სისტემის თითოეულმა მონაწილემ, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საბიუჯეტო პროცესის ყველა ეტაპზე უნდა დაიცვას შემდეგი პრინციპები:
- 2.2.1. ყოვლისმომცველობა - ბიუჯეტის ყველა შემოსულობისა და გადასახდელის ასახვა;
  - 2.2.2. გამჭვირვალობა - ბიუჯეტის პროექტების განხილვის პროცედურებში უნივერსიტეტის ყველა რგოლის, მათ შორის საჭიროების შემთხვევაში სტუდენტების ჩართულობა. დამტკიცებული ბიუჯეტებისა და მათი შესრულების შესახებ ანგარიშგების ხელმისაწვდომობა ყველა დაინტერესებული პირისათვის;
  - 2.2.3. ანგარიშვალდებულება - საბიუჯეტო პროცესის ყველა მონაწილის პასუხისმგებლობა მის მიერ განხორციელებულ საქმიანობაზე და ბიუჯეტის შესახებ წარდგენილ ინფორმაციაზე;
  - 2.2.4. ერთიანობა - უნივერსიტეტის კონსოლიდირებული და სტრუქტურული ერთეულების მიერ საერთო საფუძვლით, ერთიანი საბიუჯეტო კლასიფიკაციით, აღრიცხვის ერთიანი სისტემით და უნივერსიტეტის ფინანსური კონტროლის ერთიანი პრინციპებით ხელმძღვანელობა;
  - 2.2.5. კონსოლიდირება - ყველა დონის ბიუჯეტების შემოსულობებისა და გადასახდელების უნივერსიტეტის ერთიანი ანგარიშის სისტემაში მოქცევა.
- 2.3. სტრატეგიით განსაღვრული მიზნების ფარგლებში უნივერსიტეტში მოქმედებს ბიუჯეტირების სისტემა სამი ძირითადი მიმართულებით:
- 2.3.1. სტრუქტურული ერთეულების, მათ შორის სკოლების ბიუჯეტების დაგეგმვა და მართვა;
  - 2.3.2. უნივერსიტეტის კონსოლიდირებული ბიუჯეტის დაგეგმვა და მართვა;
  - 2.3.3. დონორი ორგანიზაციებისგან დაფინანსებული პროექტების ბიუჯეტირება;
- 2.4. უნივერსიტეტის დაფინანსების წყაროებია:
- 2.4.1. სწავლის საფასურები;
  - 2.4.2. გრანტები, მათ შორის სახელმწიფოს მიერ სტუდენტებზე გაცემული გრანტები;
  - 2.4.3. საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა, მათ შორის, ეკონომიკური საქმიანობით მიღებული შემოსავალები.

### მუხლი 3. გამოყენებულ ტერმინთ განმარტება

- 3.1. ამ წესებში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:
- 3.1.1. კონსოლიდირებული ბიუჯეტი - უნივერსიტეტის სკოლების, ადმინისტრაციისა და სხვა სტრუქტურული და მმართველობითი ერთეულების გაერთიანებული ბიუჯეტი, რომელიც მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით;
  - 3.1.2. სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტი - უნივერსიტეტის დებულებით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტები, რომელიც

საფუძვლად უდევს კონსოლიდირებული ბიუჯეტის შედგენას და გამოიყენება უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისთვის გამოყოფილი ხარჯების გასაკონტროლებლად.

- 3.1.3. დამტკიცებული ბიუჯეტი - უნივერსიტეტის წესდების, დებულების, საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების, უნივერსიტეტის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის გათვალისწინებით შემუშავებული და დამტკიცებული კონსოლიდირებული ბიუჯეტი;
- 3.1.4. საგრანტო პროექტის ბიუჯეტი - დონორი ორგანიზაციების მიერ დაფინანსებული პროექტის ბიუჯეტი;
- 3.1.5. დაზუსტებული ბიუჯეტი - უნივერსიტეტის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის გათვალისწინებით, ან/და სხვა შეცვლილი გარემოებების საფუძველზე კორექტირებული კონსოლიდირებული ბიუჯეტი;
- 3.1.6. საბიუჯეტო წელი - კალენდარული წელი, რომლის ათვლა იწყება ყოველი წლის 1 სექტემბრიდან და მთავრდება მომდევნო წლის 31 აგვისტოს;
- 3.1.7. ბიუჯეტის შემოსულობები - საბიუჯეტო წლის განმავლობაში კონსოლიდირებულ ბიუჯეტში მიღებული ფულადი სახსრების ერთობლიობა, რომელიც მოიცავს შემოსავლებს, არაფინანსური აქტივებით ოპერაციებიდან მიღებულ სახსრებს, ფინანსური აქტივებით ოპერაციებიდან მიღებულ სახსრებს (რეზერვების გამოყენების ჩათვლით) და ვალდებულებების აღების შედეგად მიღებულ სახსრებს;
- 3.1.8. ბიუჯეტის გადასახდელები - საბიუჯეტო წლის განმავლობაში კონსოლიდირებული ბიუჯეტიდან გასაცემი ფულადი სახსრების ერთობლიობა, რომელიც მოიცავს ხარჯებს, არაფინანსური აქტივებით ოპერაციებისთვის მიმართულ სახსრებს, ფინანსური აქტივებით ოპერაციებისთვის მიმართულ სახსრებს (რეზერვების დაგროვების ჩათვლით) და ვალდებულებების დაფარვისთვის მიმართულ სახსრებს.

#### **მუხლი 4. სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტები**

- 4.1. სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტები წარმოადგენს უნივერსიტეტის დებულებით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ფარგლებში მიღებული შემოსავლებისა და გასაწევი ხარჯების ერთობლიობას;
- 4.2. სტრუქტურული ერთეულის ბიუჯეტი იქმნება მათი პრიორიტეტების, უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნებისა და სამოქმედო გეგმის გათვალისწინებით;
- 4.3. სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტების საფუძვლად ედება კონსოლიდირებული ბიუჯეტის პროექტის შედგენას, რომელიც მტკიცდება უნივერსიტეტის დებულებისა და ამ წესებით დადგენილ წევით;
- 4.4. სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტებისთვის ხარჯების გამოყოფა თანხმდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან უნივერსიტეტის სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმისა და კონსოლიდირებული ბიუჯეტის შედეგების/პროგნოზების გათვალისწინებით;

- 4.5. იმ სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტებში, რომელთა საქმიანობის ფარგლებში ადგილი აქვს შემოსავლების გენერირებას, განისაზღვრება საერთო საუნივერსიტეტო დანახარჯების დასაფარად სტრუქტურული ერთეულის ბიუჯეტიდან გადასახდელი წილი, რომელიც გაიანგარიშება პროგნოზირებული შემოსავლებისა და საერთო საუნივერსიტეტო დანახარჯების თანაფარდობით.

#### **მუხლი 5. კონსოლიდირებული ბიუჯეტი**

- 5.1. კონსოლიდირებული ბიუჯეტი არის უნივერსიტეტის ძირითადი ბიუჯეტი, რომელიც მოიცავს ორგანიზაციის ყველა სახის შემოსულობისა (გარდა დონორი ორგანიზაციების მიერ დაფინანსებული საგრანტო პროექტების ბიუჯეტებისა) და გადასახდელების ერთობლიობას, რომელიც მათ შორის მოიცავს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებულ შემოსავლებსა და მათი საქმიანობის ფარგლებში გასაწევს ხარჯებს;
- 5.2. კონსოლიდირებული ბიუჯეტი გამოიყენება უნივერსიტეტში როგორც შემოსავლებისა და ხარჯების დაგეგმვისა და კონტროლისთვის, ასევე არაფინანსური აქტივების, ფინანსური აქტივებისა და ვალდებულებების დაგეგმვისა და ანგარიშგებისთვის;
- 5.3. კონსოლიდირებული ბიუჯეტის შედგენა ხდება მხოლოდ ეროვნულ ვალუტაში.
- 5.4. კონსოლიდირებული ბიუჯეტი შესაძლოა დაიგეგმოს პროფიციტურად, ბალანსურად ან/და დეფიციტურად, სესხის აღებისა და სავალუტო რეზერვების გამოყენების საფუძველზე, უნივერსიტეტის სტრატეგიით და სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული პრიორიტეტების გათვალისწინებით.

#### **მუხლი 6. დონორი ორგანიზაციების დაფინანსებული პროექტების ბიუჯეტები**

- 6.1. დონორი ორგანიზაციების დაფინანსებული პროექტების ბიუჯეტები იქმნება დონორი ორგანიზაციების მიერ განსაზღვრული ფორმატით, შესაძლოა იყოს მრავალწლიანი და განსაზღვრული უცხოურ ვალუტაში;
- 6.2. დონორი ორგანიზაციების დაფინანსებული პროექტების ბიუჯეტების კონტროლი და ანგარიშგება ხდება ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში დონორ ორგანიზაციებთან შეთანხმებული საბიუჯეტო მუხლების შესაბამისად, რომელთა შესრულებასა და კონტროლზე პასუხისმგებელია შესაბამისი პროექტის მენეჯერი/კოორდინატორი;
- 6.3. ფინანსური აღრიცხვა წარმოებს უნივერსიტეტის სტანდარტით დადგენილი წესებით, მათ შორის საფინანსო აღრიცხვის შესაბამისი პროგრამის გამოყენებით, რასაც ახორციელებს უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახური;
- 6.4. იმ შემთხვევაში თუ კონკრეტული საგრანტო ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი, უცხოურ ვალუტაში მიღებული გრანტებით გათვალისწინებული აქტივობების ფარგლებში თანხების ხარჯვისთვის საჭირო სავალუტო კონვერტაციები და დონორებთან შესაბამისი ანგარიშგებები ხორციელდება შემდეგი წესებით:
- 6.4.1. თანხის გარკვეული ნაწილის კონვერტირებიდან მომდევნო კონვერტირებამდე ანგარიშგებისთვის გამოიყენება პირველი კონვერტაციის დღეს არსებული გაცვლითი კურსი;

- 6.4.2. მოერე კონვერტაციის მომენტში არსებული ნაშთი (არსებობის შემთხვევაში) დაექვემდებარება ახალი, მეორე კონვერტაციისას დაფიქსირებული კურსის შესაბამის ანგარიშგებას.
- 6.5. დონორი ორგანიზაციების მიერ დაფინანსებულ პროექტებში არსებული ზედნადები ხარჯები და საგრანტო თანადაფინანსებები შესაძლოა აისახოს კონსოლიდირებული ბიუჯეტის შემოსავლებში და მიმართულ იქნეს კონსოლიდირებულ ბიუჯეტში არსებული ხარჯების დაფარვაზე, იმ შემთხვევაში თუ აღნიშნული არ ეწინააღმდეგება დონორი ორგანიზაციების მიერ განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

### **მუხლი 7. სარეზერვო ფონდი**

- 7.1. კონსოლიდირებულ ბიუჯეტში იქმნება სპეციალური სარეზერვო ფონდი, რომლის მოცულობა, არ უნდა აღემატებოდეს წლიური ბიუჯეტით გათვალისწინებული შემოსავლების მთლიანი ოდენობის 2%-ს.
- 7.2. სარეზერვო ფონდებიდან სახსრები გამოიყოფა ბიუჯეტით გათვალისწინებული გადასახდელების დასაფინანსებლად, უნივერსიტეტის საქმიანობის ფარგლებში, შესაბამისი მიზნობრივობით. ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდების ხარჯების მიმართულებებს განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია ბიუჯეტით განსაზღვრული მოცულობის მიხედვით.

### **მუხლი 8. ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და დამტკიცება**

- 8.1 კონსოლიდირებული ბიუჯეტის პროექტის მომზადებისა და დამტკიცების პროცესს კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია, რომელიც პასუხისმგებელია ბიუჯეტის შესრულების აღრიცხვასა და კონტროლზე.
- 8.2 კონსოლიდირებული ბიუჯეტის შედგენას საფუძვლად უდევს უნივერსიტეტის სტრატეგია და სამოქმედო გეგმა, სადაც ასახულია ინფორმაცია უნივერსიტეტის განვითარების ძირითადი მიმართულებების შესახებ.
- 8.3 უნივერსიტეტის კონსოლიდირებული ბიუჯეტის პროექტი უნდა მოიცავდეს არანაკლებ შემდეგ ინფორმაციას:
- 8.3.1 მიმდინარე და დასაგეგმი სამი საბიუჯეტო წლისათვის:
- 8.3.1.1 პროგნოზებს და მათ აღწერას;
- 8.3.1.2 კონსოლიდირებული ბიუჯეტის შემოსავლებისა და ხარჯების, ფინანსურ და არაფინანსურ აქტივებზე ოპერაციებისა და ვალდებულებების აგრეგირებულ მაჩვენებლებს.
- 8.3.2 გასული საბიუჯეტო წლის კონსოლიდირებული ბიუჯეტის შესრულების საბოლოო შედეგების ანალიზს და მიმდინარე საბიუჯეტო წლის გადამუშავებულ პროგნოზებს.
- 8.4 უნივერსიტეტის კონსოლიდირებული ბიუჯეტების დაგეგმვა იწყება გაზაფხულზე, ერთიან ეროვნულ გამოცდებზე სტუდენტთა რეგისტრაციის პერიოდში.

- 8.5 საბიუჯეტო დაგეგმვა იწყება უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ უნივერსიტეტის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის გათვალისწინებით, მომდევნო სასწავლო წლისათვის მათი საქმიანობის ფარგლებში მოსათხოვი ფინანსური რესურსების განსაზღვრით.
- 8.6 უნივერსიტეტის სკოლების და სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოსათხოვი საბიუჯეტო რესურსების განსაზღვრას, სკოლის ადმინისტრაცია ახორციელებს აკადემიური პერსონალის, სტუდენტებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების ჩართულობით.
- 8.7 ამ მუხლის 8.5. პუნქტით გათვალისწინებული რესურსების განსაზღვრას სკოლები ახორციელებენ ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის რაოდენობის, მათი ხელფასების, ჰონორარების, დაგეგმილი სტუდენტების, დაგეგმილი სტუდენტური ფასდაკლებების, სტუდენტური ფონდისა და სხვა ხარჯების გათვალისწინებით.
- 8.8 სტრუქტურული ერთეულების მიერ მათ წინაშე დასახული ამოცანების ეფექტურად შესრულებისთვის განსაზღვრული ძირითადი მოთხოვნები და პრიორიტეტები უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი ფორმის შესაბამისად უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარედგინება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას არაუგვიანეს 30 ივნისისა.
- 8.9 უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია იხილავს წარმოდგენილ განაცხადებს, ადგენს მათ შესაბამისობას უნივერსიტეტის სტრატეგიასა და სამოქმედო გეგმასთან, ამზადებს შესაბამის წინადადებებს და კორექტირებებს სტრუქტურული ერთეულებისა და კონსოლიდირებული ბიუჯეტის პროექტში და არაუგვიანეს 31 ივლისისა, განმარტებით ბარათთან ერთად, წარუდგენს განსახილველად უნივერსიტეტის რექტორს.
- 8.10 რექტორის გადაწყვეტილებით კონსოლიდირებული და სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტების პროექტის განხილვა შესაძლებელია განხორციელდეს რექტორთან არსებული სათათბირო ორგანოს - რექტორატის სხდომაზე.
- 8.11 უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტი მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.
- 8.12 კონსოლიდირებული ბიუჯეტით განსაზღვრული საბიუჯეტო პარამეტრების ფარგლებში ხდება თითოეული სტრუქტურული ერთეულისათვის საბიუჯეტო დანახარჯების გამოყოფა, რომლებიც აისახება უშუალოდ სკოლების და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტებში და სავალდებულოა შესასრულებლად.
- 8.13 ბიუჯეტში ცვლილება შესაძლოა განხორციელდეს იმ შემთხვევაში თუ ბიუჯეტის ძირითად მუხლებს შორის ცვლილება აღემატება 20%-ს.
- 8.14 ძირითად მუხლებს შორის ცვლილება 20%-ის ფარგლებში დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ არ იცვლება ბიუჯეტის შემოსავლებისა და ხარჯების თანაფარდობა;
- 8.15 იმ შემთხვევაში თუ ბიუჯეტის ძირითადი მუხლების ცვლილება აღემატება 20%-ს, საკითხი შესაძლოა განხილულ იქნეს უნივერსიტეტის რექტორის სათათბირო ორგანოს - რექტორატის მიერ, რომელიც შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს.
- 8.16 უნივერსიტეტის კონსოლიდირებულ ბიუჯეტში ცვლილება მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

### მუხლი 9. ბიუჯეტის შესრულების პროცესში ჩართული რგოლების ფუნქციები.

- 9.1 ბიუჯეტის შესრულების პროცესი მოიცავს ბიუჯეტის შემოსავლების აღრიცხვისა და ხარჯების გაწევისა და შესაბამისი აღრიცხვის პროცედურებს.
- 9.2 ბიუჯეტის შემოსავლების აღრიცხვა ხორციელდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ შესაბამისი საფინანსო პროგრამისა და უნივერსიტეტის მართვის ელექტრონული მონაცემთა ბაზა - „LMB“-ს მეშვეობით, სადაც ყველა სტუდენტისთვის გახსნილია შესაბამისი ანგარიში მათ მიერ გადახდილი სწავლის საფასურების აღრიცხვის მიზნით.
- 9.3 მართვის ელექტრონული მონაცემთა ბაზის - „LMB“-ის მეშვეობით, ხორციელდება სტუდენტთა მიერ სწავლის საფასურების გადახდის, სტუდენტთა მიმდინარე დავალიანებებისა და მიღებული შემოსავლების მონიტორინგი, რის საფუძველზეც უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და სკოლების ადმინისტრაციული პერსონალი უზრუნველყოფენ შესაბამის რეაგირებას სტუდენტურ დავალიანებებზე, რაც შეიძლება იყოს სტუდენტური მონაცემთა ბაზის სტუდენტის მოდულის გათიშვა, სტუდენტის სტატუსის შეჩერება და საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული სხვა ქმედება.
- 9.4 ბიუჯეტის სხვა შემოსავლების აღრიცხვისთვის გამოიყენება შესაბამისი საფინანსო-ბუღალტრული პროგრამა, რომელშიც აღრიცხვა წარმოებს საერთაშორისო საბუღალტრო სტანდარტების შესაბამისად.
- 9.5 ბიუჯეტის ხარჯვა ხორციელდება ამ წესებით და საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული მხარეების ჩართულობით ამავე წესებით დადგენილი რეგულაციების შესაბამისად.
- 9.6 სტრუქტურული ერთეულების პერსონალის, მათ შორის საათობრივი ჰონორარების გადახდა წარმოებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის, სკოლების ადმინისტრაციული მენეჯერებისა და სხვა უფლებამოსილი პირების მიერ წარმოდგენილი სახელფასო უწყისების საფუძველზე.
- 9.7 საგრანტო პროექტების ფარგლებში არსებული ბიუჯეტებიდან შრომის ანაზღაურების გაწევა ხორციელდება შესაბამისი პროექტის მენეჯერის მიერ ადმინისტრაციაში წარდგენილი სახელფასო უწყისების საფუძველზე.
- 9.8 დაგეგმილი ბიუჯეტის ფარგლებში განსახორციელებელი საქონლისა და მომსახურების შესყიდვა ხორციელდება ამ წესებითა და შესყიდვების წესით დადგენილი პროცედურების საფუძველზე.
- 9.9 საქონლისა და მომსახურების შესყიდვების პროცესი ხორციელდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალის, საგრანტო პროექტების შემთხვევაში შესაბამისი უფლებამოსილი თაამშრომლების ჩართულობითა და უნივერსიტეტის შესყიდვების მენეჯერის კოორდინაციით, შესყიდვების წესებით დადგენილი პროცედურების შესაბამისად.
- 9.10 უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახური შესაბამისი გადარიცხვების განხორციელებას ახდენს მხოლოდ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის / კანცლერის შესაბამისი რეზოლუციის საფუძველზე.

9.11 თითოეულ გადარიცხვას მიეთითება შესაბამისი საბიუჯეტო მუხლის კოდი, რომლის საფუძველზეც ხორციელდება გადარიცხვა შესაბამისი საფინანსო-ბუღალტრული პროგრამის მეშვეობით, რომელშიც ხორციელდება საბიუჯეტო დანახარჯების აღრიცხვა ტრანზაქციების წარმოების პარალელურად.

### **მუხლი 10. საბიუჯეტო ანგარიშგება**

- 10.1 საბიუჯეტო ანგარიშგების მიზანია უნივერსიტეტის ხელმძღვანელისათვის სანდო და დროული ინფორმაციის მიწოდება როგორც გამოყენებული რესურსების, ბიუჯეტის შესრულებისა და შედეგიანობის, დასახული მიზნების მიღწევის, ისე უნივერსიტეტში ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის დანერგვისა და არსებული მდგომარეობის შესახებ, ხარვეზებისა და საჭიროებების იდენტიფიცირებისა და შემდგომი რეაგირებების უზრუნველყოფისათვის.
- 10.2 ანგარიშგება ხორციელდება საფინანსო სამსახურის მიერ აღრიცხული ინფორმაციის საფუძველზე უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ მომზადებული ანგარიშის შესაბამისად.
- 10.3 უნივერსიტეტში ანგარიშგება ხორციელდება შემდეგი პერიოდულობით:
- 10.3.1 შუალედურად (ნახევარი წლის მონაცემების საფუძველზე);
  - 10.3.2 წლიურად.
- 10.4 შუალედური ანგარიშის მიზანია უნივერსიტეტის ანგარიშვალდებულ პირთა მიერ, თავიანთი კომპეტენციების ფარგლებში, უნივერსიტეტის რექტორის ინფორმირებულობა შესაბამის პერიოდში დაგეგმილი და განხორციელებული აქტივობების შედეგების შესახებ. იგი წარმოადგენს შიდა მოხმარების დოკუმენტს და მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
- 10.4.1 მიმდინარე ფინანსური მდგომარეობის შესახებ, მიმდინარე და დაგეგმილი ფინანსური მაჩვენებლების შედარებას;
  - 10.4.2 წლის ბოლოსათვის მოსალოდნელი ფინანსური და შედეგიანობის მაჩვენებლების განახლებულ პროგნოზს ადმინისტრაციული და საინვესტიციო ხარჯებისა და შემოსავლებისათვის;
  - 10.4.3 ფინანსურ და ოპერაციულ საქმიანობებში ბიუჯეტთან მიმართებით გამოვლენილი არსებითი სხვაობების დასაბუთებას (არსებობის შემთხვევაში);
  - 10.4.4 დაგეგმილი ბიუჯეტის გადაცდომების შემთხვევაში მაკორექტირებელი ღონისძიებების გეგმას;
  - 10.4.5 წინადადებებს ახალი საფინანსო-საინვესტიციო პოლიტიკის თობაზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - 10.4.6 უნივერსიტეტის საოპერაციო საქმიანობის ეფექტიანობის, ადმინისტრაციული და ოპერაციული საქმიანობით გამოწვეული დანაკარგების, მატერიალური და არამატერიალური აქტივების არასათანადო გამოყენების, დატაცების და გაფლანგვის შესახებ;



- 10.4.7 საანგარიშო პერიოდში გამოვლენილი ფინანსური კონტროლის არსებითი სისუსტეების, მათ მიერ გამოწვეული შედეგებისა და ამ სისუსტეების აღმოფხვრისათვის გატარებული ღონისძიებების შესახებ;
  - 10.4.8 ნებისმიერი სამართალდარღვევის (მათ შორის, კორუფციული/თაღლითური) ქმედების გამოვლენის შესახებ;
  - 10.4.9 აუდიტორულ ანგარიშებში ასახული რეკომენდაციების შედეგად განხორციელებული და შესასრულებელი ღონისძიებების შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
- 10.5 წლიური ანგარიშის წარდგენა ხდება მომდევნო წლის პირველი კვარტალის ბოლომდე.
- 10.6 წლიური ანგარიშის მიზანია, უნივერსიტეტის ხელმძღვანელის ინფორმირებულობა უნივერსიტეტის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის დანერგვის განვითარებისა და ფუნქციონირების, ასევე დაგეგმილი და განხორციელებული ქმედებების ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის შესახებ.
- 10.7 წლიური ანგარიში წარმოადგენს შიდა მოხმარების დოკუმენტს და მოიცავს:
- 10.7.1 ინფორმაციას მიმდინარე ფინანსური მდგომარეობის შესახებ;
  - 10.7.2 მიმდინარე და დაგეგმილი ფინანსური მაჩვენებლების შედარებას;
  - 10.7.3 ფინანსურ და ოპერაციულ საქმიანობებში ბიუჯეტთან მიმართებით გამოვლენილი არსებითი სხვაობების დასაბუთებას.
- 10.8 წლიურ ანგარიშს ამზადებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია.

### **მუხლი 11. საბიუჯეტო ანგარიშგებაზე რეაგირება**

- 11.1. უნივერსიტეტის ყველა იერარქიულ საფეხურზე მდგომი ხელმძღვანელი და თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია უზრუნველყოს სათანადო კომუნიკაცია ეფექტური ანგარიშგების მიზნით.
- 11.2. ეფექტური კომუნიკაციის ჩამოყალიბებაზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის რექტორი და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი / კანცლერი.
- 11.3. წარმოდგენილი ანგარიშების შესაბამისად უნივერსიტეტის რექტორი და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი / კანცლერი ანალიზებენ არსებულ განსხვავებებს დაგეგმილსა და მიღებულ შედეგებს შორის. იძიებენ შედეგებზე გავლენის მიზეზებს (ღონისძიებების შეუსრულებლობა, გეგმასთან მიმართებით ჩამორჩენა, გატარებული ღონისძიების არასაკმარისი შედეგი, რესურსების ნაკლებობა, კვალიფიკაციის პრობლემები და ა.შ.), პრობლემის წარმოშობის ეტაპებს (დაგეგმვის, განხორციელების, მონიტორინგის/შეფასების ეტაპები) და შესაძლო გასატარებელ ღონისძიებებს გამოვლენილი ნაკლოვანებებისა და ხარვეზების გამოსწორებისათვის, მათ შორის განსაზღვრავენ კონკრეტულ აქტივობებს, ვადებსა და პასუხისმგებელი პირებს.

### **§3. უნივერსიტეტის მიერ საქონლისა და მომსახურების შესყიდვების წესი**

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. ა(ა)იპ „ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის“ (შემდგომში უნივერსიტეტი/შემსყიდველი) მიერ საქონლისა და მომსახურების შესყიდვების სპეციალური წესი (შემდგომში – წესი) შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების დებულებისა და საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად და ადგენს უნივერსიტეტის მიერ საქონლისა და მომსახურების შესყიდვების წესს.
- 1.2. ამ წესის მიზანია:
  - 1.2.1. შესყიდვებისათვის განკუთვნილი ფულადი სახსრების რაციონალური ხარჯვის უზრუნველყოფა;
  - 1.2.2. შესყიდვების განხორციელებისას შესყიდვების მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფა.
- 1.3. შესყიდვების განხორციელებისას შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დონორი ორგანიზაციების მიერ განსაზღვრული შესყიდვების პროცედურები საგრანტო პროექტების მართვასთან დაკავშირებით.

## მუხლი 2. გამოყენებულ ტერმინთა განმარტება

- 2.1. ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:
  - 2.1.1. შესყიდვა – შემსყიდველის მიერ ამ წესის შესაბამისად საქონლისა და მომსახურების შესყიდვა;
  - 2.1.2. ერთ პირთან მოლაპარაკება – შესყიდვის საშუალება, რომელიც გამოიყენება ამ წესის მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;
  - 2.1.3. ტენდერი - საქონლისა და მომსახურების შესყიდვების საშუალება, რომლის განხორციელების წესი და პირობები განისაზღვრება ამ წესით;
  - 2.1.4. წინადადების უზრუნველყოფის გარანტია – წინადადების უზრუნველყოფის მიზნით, მიმწოდებლის მიერ შემსყიდველისათვის წარდგენილი გარანტირების მექანიზმი შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო ღირებულების 5 (ხუთი) პროცენტამდე ოდენობით (შემდგომში – გარანტია);
  - 2.1.5. მიმწოდებელი – პირი, რომელთანაც შემსყიდველის მიერ დადებულ იქნა ხელშეკრულება (გარიგება) შესყიდვის შესახებ;
  - 2.1.6. წინადადება – ამ წესის მოთხოვნათა დაცვით, მიმწოდებლის/პრეტენდენტის მიერ წარდგენილი ტექნიკური დოკუმენტაცია და ფასი;
  - 2.1.7. ტექნიკური დოკუმენტაცია – შემსყიდველის მიერ მოთხოვნილია შესყიდვის ობიექტის შესახებ ინფორმაცია;
  - 2.1.8. საკვალიფიკაციო მონაცემების დამადასტურებელი დოკუმენტები – შემსყიდველის მიერ დადგენილი, პრეტენდენტის მიერ წარსადგენი დოკუმენტები;
  - 2.1.9. კომისია – შემსყიდველის გადაწყვეტილებით, შემსყიდველის თანამშრომლებისაგან დაკომპლექტებული კომისია, რომელიც

უფლებამოსილია, განახორციელოს შესყიდვის პროცედურა ამ წესითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

2.1.10. შესყიდვის ობიექტის სახელშეკრულებო ღირებულება – ამ წესის შესაბამისად შერჩეულ პრეტენდენტთან დასაბუთებელი ხელშეკრულების ღირებულება.

### **მუხლი 3. შემსყიდველის უფლება-მოვალეობები**

3.1. შემსყიდველი უფლებამოსილია:

3.1.1. ამ წესის დაცვით, შეარჩიოს მიმწოდებელი და დადოს მასთან შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულება (შემდგომში – ხელშეკრულება);

3.1.2. ამ წესის შესაბამისად, მოახდინოს ტენდერში მონაწილე პრეტენდენტთა დისკვალიფიკაცია;

3.1.3. ხელშეკრულების დადებამდე, ყოველგვარი პასუხისმგებლობის გარეშე, ნებისმიერ დროს შეწყვიტოს შესყიდვის პროცედურა ან/და მოლაპარაკება;

3.1.4. განახორციელოს მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულების კონტროლი და ზედამხედველობა;

3.1.5. საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, ნებისმიერ დროს შეწყვიტოს ხელშეკრულება, თუ მიმწოდებლის მიერ წარდგენილი საკვალიფიკაციო მონაცემები ყალბი აღმოჩნდება, აგრეთვე საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევების არსებობისას.

3.2. შემსყიდველი ვალდებულია:

3.2.1. რაციონალურად განახორციელოს შესყიდვები ამ წესით დადგენილი პირობების დაცვით;

3.2.2. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესაბამისად, აუნაზღაუროს მიმწოდებელს მიწოდებული საქონლის ან/და მომსახურების ღირებულება;

3.2.3. ტენდერის პროცედურის ან მოლაპარაკების შეწყვეტის შემთხვევაში გამოსცეს შესაბამისი გადაწყვეტილების ამსახველი დოკუმენტი/ოქმი. შემსყიდველი არ არის ვალდებული, პრეტენდენტებს წარუდგინოს რაიმე დასაბუთება/მტკიცებულება ან დეტალური ინფორმაცია, რომლის საფუძველზეც მიიღო ეს გადაწყვეტილება.

### **მუხლი 4. ინტერესთა კონფლიქტის თავიდან აცილების პირობები და წესები**

4.1. ინტერესთა კონფლიქტის თავიდან აცილების პირობები და წესები ეხება შესყიდვის განხორციელებასთან დაკავშირებულ შემდეგ საქმიანობას:

4.1.1. სატენდერო კომისიის წევრების მონაწილეობას ცალკეული შესყიდვის პროცედურებში;

4.1.2. ტენდერის ჩატარების შესახებ განცხადების, შესყიდვის ელექტრონული პროცედურების დოკუმენტაციისა და სხვა მასალების მომზადებას;

4.1.3. ამ წესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, მოლაპარაკების გამართვას;

4.1.4. ხელშეკრულების შესრულების კონტროლსა და ზედამხედველობას.

- 4.2. ინტერესთა კონფლიქტის არსებობის შემთხვევაში შესყიდვის განხორციელებასთან დაკავშირებული პირი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ შეწყვიტოს აღნიშნულ შესყიდვების პროცედურაში მონაწილეობა.
- 4.3. დაუშვებელია, უნივერსიტეტმა ცალკეული შესყიდვის მომზადება, განხორციელება ან/დამასზე ზედამხედველობა ან/და აღნიშნულ საქმიანობაში მონაწილეობა დააკისროს პირს ან კონსულტანტად (ექსპერტად) მიიწვიოს პირი, თუ იგი:
- 4.3.1. ფიზიკური პირია და არის პრეტენდენტი/მიმწოდებელი რომელიმე იურიდიული პირის ხელმძღვანელის ან უშუალო მონაწილის მიმართ ურთიერთდამოკიდებული პირი;
- 4.3.2. ბოლო 2 წლის განმავლობაში მუშაობდა პრეტენდენტ/მიმწოდებელ ორგანიზაციაში;
- 4.3.3. ურთიერთდამოკიდებული პირია პრეტენდენტ/მიმწოდებელ იურიდიულ ან ფიზიკურ პირთან.
- 4.4. ამ მუხლის 4.3 პუნქტის მოთხოვნები ვრცელდება აგრეთვე:
- 4.4.1. ხელშეკრულების შესრულების კონტროლის განმახორციელებელთა მიმართ;
- 4.4.2. შერჩევა-შეფასებაში მონაწილე პირთა მიმართ;
- 4.4.3. შესყიდვებთან დაკავშირებულ დავებში მონაწილე პირთა მიმართ;
- 4.4.4. ერთ პირთან მოლაპარაკების საშუალებით, შესყიდვის განხორციელების თაობაზე მოლაპარაკების მონაწილეთა და ხელშეკრულებაზე ხელმომწერ პირთა მიმართ.

### მუხლი 5. შესყიდვის საშუალებები

- 5.1. შესყიდვა ხორციელდება ტენდერის საშუალებით, თუ ამ მუხლით შესყიდვის განხორციელება ერთ პირთან მოლაპარაკებით არ არის გათვალისწინებული.
- 5.2. უნივერსიტეტის რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის / კანცლერის გადაწყვეტილებით, შესყიდვა შეიძლება განხორციელდეს ერთ პირთან მოლაპარაკებით, თუ არსებობს ერთ-ერთი შემდეგი პირობა:
- 5.2.1. ამ წესის დანართით განსაზღვრული საქონლისა და მომსახურების შესყიდვის შესახებ ერთჯერადად დასადები გარიგების ღირებულება არ აღემატება 20 000 (ოცი ათასი) ლარს;
- 5.2.2. უნივერსიტეტის ეკონომიკური ინტერესებიდან გამომდინარე არსებობს შესყიდვის ოპერატიულად განხორციელების აუცილებლობა;
- 5.2.3. საქონლის მიწოდება ან მომსახურების გაწევა მხოლოდ ერთი პირის ექსკლუზიური უფლებაა;
- 5.2.4. მიმწოდებლისაგან შესყიდული ობიექტის ხარისხის გაუარესების თავიდან აცილების ან/და მისი შემდგომი ექსპლუატაციის უზრუნველყოფის მიზნით, აუცილებელია შესყიდვა განხორციელდეს იმავე მიმწოდებლისაგან ან იმავე მიმწოდებელთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ქვეკონტრაქტორისაგან.

## მუხლი 6. სატენდერო კომისიის შექმნისა და საქმიანობის წესი

- 6.1. ტენდერის მეშვეობით საქონლისა და მომსახურების შესყიდვის პროცედურას ატარებს კომისია, რომელსაც არანაკლებ 3 წევრის შემადგენლობით ქმნის უნივერსიტეტის რექტორი.
- 6.2. კომისიას თავმჯდომარეობს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი / კანცლერი ან მის მიერ განსაზღვრული კომისიის ერთ-ერთი წევრი.
- 6.3. კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე, კომისიაში ექსპერტებად და კონსულტანტებად შეიძლება მიწვეულ იქნენ შესაბამისი დარგის სპეციალისტები.
- 6.4. კომისია გადაწყვეტილებებს იღებს კომისიის წევრთა სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით. კომისიის წევრს, რომელიც არ ეთანხმება კომისიის გადაწყვეტილებას, უფლება აქვს, წერილობით წარადგინოს თავისი აზრი, რომელიც უნდა დაერთოს კომისიის გადაწყვეტილებას. ხმათა თანაბრად განაწილების შემთხვევაში გადაწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.
- 6.5. კომისიის ნებისმიერი გადაწყვეტილება უნდა აისახოს კომისიის შესაბამის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერს კომისიის ყველა დამსწრე წევრი.

## მუხლი 7. განცხადება ტენდერის ჩატარების შესახებ

- 7.1. ტენდერის ჩატარების შესახებ განცხადების (შემდგომში – განცხადება) შევსება და განთავსება ხდება შესაბამისი ვებგვერდების (jobs.ge, tenders.ge და სხვა) მეშვეობით. წინადადებების მიღების დაწყებისა და დასრულების ვადის ათვლა იწყება განცხადების განთავსებიდან.
- 7.2. განცხადებისა და დოკუმენტაციის გაცნობის ვადა უნდა შეადგენდეს არანაკლებ 3 (სამი) კალენდარულ დღეს განცხადებისა და დოკუმენტაციის განთავსების მომენტიდან.
- 7.3. განცხადებაში უნდა მიეთითოს შემდეგი ინფორმაცია:
  - 7.3.1. შემსყიდველის დასახელება;
  - 7.3.2. წინადადებების მიღების დაწყებისა და დასრულების თარიღი, ზუსტი დროის მითითებით;
  - 7.3.3. შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო ღირებულება;
  - 7.3.4. შესყიდვის ობიექტის ერთეულის ღირებულება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - 7.3.5. მითითება იმის შესახებ, რომ წინადადება წარდგენილი უნდა იქნეს დამატებული ღირებულების გადასახადის (შემდგომში – დღგ) გათვალისწინებით თუ – მის გარეშე;
  - 7.3.6. შესყიდვის ობიექტის რაოდენობა ან მოცულობა;
  - 7.3.7. შესყიდვის ობიექტის მიწოდების ან შესრულების ვადა;
  - 7.3.8. შესყიდვების ობიექტის აღწერილობა.
- 7.4. განცხადებაში, შესაბამისი მითითების საფუძველზე, პრეტენდენტთა მიერ წინადადების ფასის წარდგენა ხდება დღგ-ის გათვალისწინებით ან მის გარეშე.

### მუხლი 8. სატენდერო წინადადების წარდგენა

- 8.1. შესყიდვის ელექტრონულ პროცედურაში მონაწილეობის მისაღებად პრეტენდენტს შეუძლია, წარადგინოს წინადადება წინადადების მიღების ვადის დაწყების ეტაპიდან წინადადების მიღების ვადის დასრულებამდე.
- 8.2. წინადადების წარდგენამდე ნებისმიერ პირს უფლება აქვს, გაეცნოს გამოქვეყნებულ განცხადებასა და დოკუმენტაციას.
- 8.3. წინადადების წარდგენა შესაძლებელია დალუქული კონვერტის მეშვეობით. თუ განცხადებით მოთხოვნილ იქნა გარანტიის წარდგენა, პრეტენდენტის შეთავაზება, გარდა ტექნიკური დოკუმენტაციით მოთხოვნილი მასალისა, უნდა შეიცავდეს ამ წესით გათვალისწინებულ გარანტიას.
- 8.4. იმ შემთხვევაში, თუ განცხადებით გათვალისწინებულია წინადადების ფასის დღ-ის გარეშე წარდგენა, პრეტენდენტი წინადადების ფასში არ ითვალისწინებს დღ-ს, მიუხედავად იმისა, არის თუ არა იგი დღ-ის გადამხდელი საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად. ასეთ შემთხვევაში შერჩევა-შეფასება ხორციელდება წარდგენილი წინადადების ფასების მიხედვით. შემსყიდველი ვალდებულია, ხელშეკრულების ღირებულებაში გაითვალისწინოს წინადადების ფასის დღ-ის შესაბამისი ოდენობა, თუ ხელშეკრულების დადების მომენტისთვის პრეტენდენტი არის დღ-ის გადამხდელი, საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად.

### მუხლი 9. ტექნიკური და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები პრეტენდენტის მიმართ და შესყიდვის ობიექტის აღწერის წესი

- 9.1. შემსყიდველი ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში უფლებამოსილია, განსაზღვროს მოთხოვნები, რომელთაც უნდა აკმაყოფილებდეს შესყიდვის ობიექტი, პრეტენდენტთა ტექნიკური დოკუმენტაცია და საკვალიფიკაციო მონაცემების დამადასტურებელი დოკუმენტები.
- 9.2. საკვალიფიკაციო მონაცემების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარდგენის მოთხოვნა სავალდებულოა იმ შემთხვევაში, თუ შესყიდვის ელექტრონული პროცედურით გათვალისწინებული შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო ღირებულება შეადგენს ან აღემატება 20 000 (ოცი ათასი) ლარს.
- 9.3. ტექნიკური მოთხოვნები შეიძლება დაწესებულ იქნეს პრეტენდენტთა პროფესიული კვალიფიკაციის, ფინანსური რესურსების, გამოცდილებისა და რეპუტაციის, ტექნიკური აღჭურვილობისა და სხვა საკითხების მიმართ.
- 9.4. საჭიროების შემთხვევაში, შემსყიდველი შესყიდვის ობიექტის ნიმუშის წარდგენის ვალდებულებას განსაზღვრავს დოკუმენტაციაში. პრეტენდენტის მიერ ნიმუშის წარუდგენლობა ან მისი შეუსაბამობა განცხადების ან/და დოკუმენტაციის მოთხოვნებთან ან პრეტენდენტის მიერ წარდგენილ ტექნიკურ დოკუმენტაციასთან გამოიწვევს მის დისკვალიფიკაციას.
- 9.5. საკვალიფიკაციო მონაცემების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარდგენის მოთხოვნები შეიძლება მოიცავდეს პრეტენდენტთა სამართლებრივ

სტატუსთან/ორგანიზაციულ სამართლებრივ ფორმასთან და სადამფუძნებლო დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარდგენის მოთხოვნებს.

### მუხლი 10. შერჩევა/შეფასება

- 10.1. კომისიის მიერ პრეტენდენტები ფასდებიან წინადადების ფასის, მათ მიერ წარმოდგენილი ტექნიკური დოკუმენტაციისა და საკვალიფიკაციო მონაცემების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მიხედვით (ასეთის მოთხოვნის შემთხვევაში).
- 10.2. შემსყიდველი შერჩევის პირველ ეტაპზე ადგენს დაბალფასიანი პრეტენდენტის მიერ წარმოდგენილი წინადადების შესაბამისობას ტექნიკურ დოკუმენტაციასთან.
- 10.3. იმ შემთხვევაში, თუ 2 ან მეტი პრეტენდენტის მიერ მითითებულია თანაბარი ფასი, უპირატესობა ენიჭება უფრო მეტი გამოცდილების მქონე პრეტენდენტს.
- 10.4. კომისიამ უნდა იმსჯელოს, შეესაბამება თუ არა წინადადების ყველაზე დაბალი ფასის მქონე პრეტენდენტის მიერ წარდგენილი დოკუმენტაცია შემსყიდველის მიერ განსაზღვრულ საკვალიფიკაციო და ტექნიკურ დოკუმენტაციას. იმ შემთხვევაში, თუ პრეტენდენტის მიერ წარმოდგენილი საკვალიფიკაციო და ტექნიკური დოკუმენტაცია არ შეესაბამება განცხადებასა და დოკუმენტაციაში მითითებულ მოთხოვნებს, კომისიის გადაწყვეტილებით ხდება პრეტენდენტის დისკვალიფიკაცია, გარდა 10.5 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.
- 10.5. კომისია არ ახდენს პრეტენდენტის დისკვალიფიკაციას, თუ მის მიერ წარმოდგენილი საკვალიფიკაციო ან/და ტექნიკური დოკუმენტაცია შეიცავს ისეთ ხარვეზებს ან/და უზუსტობებს, რომელთა წარდგენა ან/და დაზუსტება არ გამოიწვევს საკვალიფიკაციო ან/და ტექნიკური დოკუმენტაციის არსებით ცვლილებას ან/და არ გაზრდის წინადადების ფასს, ასევე პრეტენდენტის მიერ დაშვებული ტექნიკური ხასიათის შეცდომებისას, როგორებიცაა: არასწორი ჯამის ან ნამრავლის მითითება, სიტყვიერი და ციფრობრივი გამოსახულების შეუსაბამობა, რომლებიც შესაძლებელია, შესწორდეს დაზუსტების გარეშე, ერთეულის ფასის უპირატესობის პრინციპის გათვალისწინებით.
- 10.6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, შემსყიდველი მიმართავს პრეტენდენტს მის მიერ წარდგენილი საკვალიფიკაციო ან/და ტექნიკური დოკუმენტაციის დაზუსტების მოთხოვნით, რისთვისაც განუსაზღვრავს გონივრულ ვადას, მაგრამ არაუმეტეს 3 სამუშაო დღისა. თუ აღნიშნულ ვადაში არ მოხდა წარდგენილი დოკუმენტაციის დაზუსტება, კომისია ახდენს პრეტენდენტის დისკვალიფიკაციას.

### მუხლი 11. დისკვალიფიკაცია

- 11.1. პრეტენდენტი ექვემდებარება დისკვალიფიკაციას შემდეგ შემთხვევებში:
  - 11.1.1. თუ მის მიერ წარდგენილი ტექნიკური დოკუმენტაცია არ შეესაბამება სატენდერო განცხადებასა და შემსყიდველის მიერ განსაზღვრულ ტექნიკურ დავალებას;

- 11.1.2. პრეტენდენტის საკვალიფიკაციო მონაცემები არ შეესაბამება შესყიდვის დოკუმენტაციით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;
- 11.1.3. თუ პრეტენდენტი უარს იტყვის თავის წინადადებაზე;
- 11.1.4. თუ ხელშეკრულების დადების უფლების მოპოვების მიზნით, ჩაიდენს არაკეთილსინდისიერ ქმედებას;
- 11.1.5. თუ გამარჯვებული პრეტენდენტი, მოთხოვნის შემთხვევაში, არ წარადგენს წინადადების უზრუნველყოფის/ხელშეკრულების შესრულების გარანტიას და/ან ფასების ცხრილს/ხარჯთაღრიცხვას, უარს აცხადებს ხელშეკრულების დადებაზე ან/და სხვაგვარად გამოხატავს უარს ხელშეკრულების დადებაზე.

## მუხლი 12. წინადადების უზრუნველყოფის გარანტია

- 12.1. შემსყიდველის მხრიდან შესაბამისი მოთხოვნის არსებობის შემთხვევაში პრეტენდენტი ვალდებულია, წინადადების უზრუნველყოფის მიზნით, წარადგინოს წინადადების უზრუნველყოფის გარანტია, რომელიც გაცემული უნდა იყოს საქართველოში ან OECD წევრ ქვეყანაში რეგისტრირებული კომერციული ბანკის მიერ.
- 12.2. შემსყიდველის მიერ განსაზღვრული გარანტიის ოდენობა შესაძლოა შეადგენდეს შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო ღირებულების 2-დან 5 (ხუთი) პროცენტამდე.
- 12.3. გარანტია დაბრუნებას ექვემდებარება მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების დადების ან შესყიდვის ელექტრონული პროცედურის უარყოფითი შედეგით დასრულების ან შეწყვეტის შემთხვევაში, მიმწოდებლისაგან/პრეტენდენტისაგან შესაბამისი მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 5 (ხუთი) დღის ვადაში.
- 12.4. გარანტია პრეტენდენტს არ დაუბრუნდება, თუ:
  - 12.4.1. გამარჯვების შემდეგ უარს იტყვის ან სხვაგვარი ქმედებით უარს განაცხადებს შემსყიდველთან ხელშეკრულების გაფორმებაზე;
  - 12.4.2. პრეტენდენტი, გამარჯვების შემთხვევაში, არ წარადგენს ხელშეკრულების შესრულების გარანტიას;
  - 12.4.3. მოხდება მისი დისკვალიფიკაცია, შესყიდვის ელექტრონული პროცედურის დროს არაკეთილსინდისიერი ქმედების ჩადენის გამო;
  - 12.4.4. პრეტენდენტი უარს იტყვის თავის სატენდერო წინადადებაზე.

## მუხლი 13. ტენდერის ჩატარების შედეგად ხელშეკრულების დადება

- 13.1. ამ წესის შესაბამისად, გამარჯვებული პრეტენდენტის წინადადებით განსაზღვრული პირობებისა და დოკუმენტაციის საფუძველზე, გამარჯვებულ პრეტენდენტსა და შემსყიდველს შორის იდება ხელშეკრულება.
- 13.2. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შესყიდვის ობიექტის ღირებულება არ შეიძლება აღემატებოდეს გამარჯვებული პრეტენდენტის მიერ დაფიქსირებულ საბოლოო ფასს.
- 13.3. გამარჯვებული პრეტენდენტის დისკვალიფიკაციის ან მის მიერ ხელშეკრულების დადებაზე უარის თქმის შემთხვევაში კომისიას უფლება აქვს, განიხილოს საუკეთესო



- ფასის მქონე მომდევნო პროექტდენტის წინადადება ან შეწყვიტოს შესყიდვის პროცედურა, ამ წესის შესაბამისად.
- 13.4. წინასწარი ანგარიშსწორების შემთხვევაში, თუ წინასწარ გადასახდელი თანხის ოდენობა აღემატება 5000 ლარს, შემსყიდველი უფლებამოსილია მოითხოვოს წინასწარ გადასახდელი თანხის ოდენობის გარანტია, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობებით.
  - 13.5. შესყიდვის განხორციელება დასაშვებია წერილობითი ხელშეკრულების გარეშე, 5000 ლარამდე ოდენობის შესყიდვის განხორციელების შემთხვევაში. ასეთ შემთხვევებში, ხელშეკრულება შესაძლებელია ჩანაცვლდეს შესყიდვის დამადასტურებელი დოკუმენტით, რომელიც უნდა შეიცავდეს შესყიდვის ობიექტის დასახელებას, შესყიდვის ობიექტის ღირებულებას, შესყიდვის ობიექტის ღირებულების გადახდის დადასტურებას, მიმწოდებლის დასახელებასა და საიდენტიფიკაციო ნომერს (სახელი, გვარი, პირადი ნომერი/სახელწოდება, საიდენტიფიკაციო კოდი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში, მისი დასახელება და მისამართი).
  - 13.6. ინტერნეტით გამოწერის გზით განსახორციელებელი შესყიდვის შემთხვევაში ხელშეკრულება შესაძლებელია ჩანაცვლდეს ინტერნეტის საშუალებით გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტით.
  - 13.7. მიმწოდებელთან დადებულ ხელშეკრულებაში ცვლილების შეტანის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

#### **მუხლი 14. შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პირობები**

- 14.1. თუ უნივერსიტეტის რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის / კანცლერის გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებაში გათვალისწინებული უნდა იქნეს შემდეგი აუცილებელი პირობები:
  - 14.1.1. ხელშეკრულების მხარეების ზუსტი დასახელება და რეკვიზიტები;
  - 14.1.2. ხელშეკრულების ობიექტის დასახელება, ტექნიკური პარამეტრები, ძირითადი მახასიათებლები და საიდენტიფიკაციო მონაცემები, რაოდენობა, ერთეულის ან/და მთლიანი ღირებულება (პრეისკურანტის საფუძველზე შესყიდვის განხორციელების შემთხვევაში, ხელშეკრულებაში არ მიეთითება შესყიდვის ობიექტის რაოდენობა);
  - 14.1.3. შესყიდვის ობიექტის ერთეულის ფასი და ხელშეკრულების ჯამური ღირებულება (ფასნამატების, გადასახადების, ტრანსპორტირების, დაზღვევისა და სხვა ფაქტორების გათვალისწინებით);
  - 14.1.4. საქონლის მიწოდებისა და მომსახურების გაწევის ვადები ან/და ეტაპობრივი ვადები და ადგილი;
  - 14.1.5. საქონლის ან მომსახურების მიღება-ჩაბარების წესი;
  - 14.1.6. ანგარიშსწორების ფორმა და გრაფიკი (ვადები);
  - 14.1.7. ხელშეკრულების შესრულების გარანტიის რეკვიზიტები (ამ მექანიზმის გამოყენების შემთხვევაში);
  - 14.1.8. მხარეთა უფლება-მოვალეობანი;

- 14.1.9. მხარეთა პასუხისმგებლობა ხელშეკრულების პირობების დარღვევისათვის;
  - 14.1.10. ფორსმაჟორული სიტუაციები;
  - 14.1.11. ხელშეკრულების პირობების, მათ შორის, ფასების გადასინჯვის შესაძლებლობა;
  - 14.1.12. მონაცემები წინასწარი ანგარიშსწორების შესახებ;
  - 14.1.13. ხელშეკრულების მოქმედების ვადა;
- 14.2. შემსყიდველის გადაწყვეტილებით, ხელშეკრულების დადება შესაძლებელია როგორც ქართულ, ისე უცხოურ ენებზე.

### **მუხლი 15. შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების შესრულების კონტროლი**

- 15.1. შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების შესრულების კონტროლის განხორციელების შემთხვევაში შემსყიდველი გამოყოფს შესაბამის პირს ან პირთა ჯგუფს (ინსპექტირების ჯგუფი).
- 15.2. შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების შესრულების კონტროლის განმახორციელებელი პირის ან/და ინსპექტირების ჯგუფის ფუნქციებია:
  - 15.2.1. საქონლისა და მომსახურების შესყიდვის შესახებ გაფორმებული ხელშეკრულებების პირობების ჯეროვანი შესრულების კონტროლი, უფლებამოსილი პირის მიერ მიღება-ჩაბარების აქტის ხელმოწერამდე დადგენილი მოცულობის, ხარისხისა და მიწოდების ვადების შესრულებასთან შესაბამისობის დადასტურება;
  - 15.2.2. საქონლის ან/და მომსახურების მიმწოდებელთან ანგარიშსწორების პროცესის რეგულირება;
  - 15.2.3. საჭიროების შემთხვევაში, ხელშეკრულების მიმდინარეობის ამსახველი პერიოდული დოკუმენტაციის წარმოება;
  - 15.2.4. ხელშეკრულების მიმდინარეობის კონტროლის მიზნით, კანონმდებლობით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელება.
- 15.3. უფლებამოსილი პირის მიერ ჩასაბარებელი საქონლის ან/და მომსახურების შესახებ მიღება- ჩაბარების აქტის გაფორმებამდე, აუცილებლობის შემთხვევაში, შესყიდვის ობიექტის სპეციფიკიდან გამომდინარე, შემსყიდველის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის (მომთხოვნის) ხელმძღვანელი შესყიდული საქონლის ან/და მომსახურების მოთხოვნასთან შესაბამისობას ადასტურებს ინსპექტირების ჯგუფის მიერ მომზადებულ დასკვნაზე ხელმოწერით.
- 15.4. შემსყიდველი უფლებამოსილია, აწარმოოს საქონლის ან მომსახურების ხარისხის ინსპექტირება შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების შესრულების ნებისმიერ ეტაპზე.
- 15.5. ყველა გამოვლენილი დეფექტის ან ნაკლის აღმოფხვრასა და ხელახალ ინსპექტირებასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურება ეკისრება მიმწოდებელს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 15.6. ნაკლის მქონე შესრულების ან/და მომსახურების მიწოდების შემთხვევაში, შემსყიდველი უფლებამოსილია განახორციელოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ღონისძიებები.

## **§4. ბუღალტრული აღრიცხვა, ანგარიშგება და აუდიტი**

### **მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

- 1.1. უნივერსიტეტში ბუღალტრული აღრიცხვა, ანგარიშგება და აუდიტი ხორციელდება „ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
- 1.2. უნივერსიტეტი ყოველწლიურად უზრუნველყოფს საკუთარი ფინანსური ანგარიშგების/კონსოლიდირებული ანგარიშგების აუდიტის განხორციელებას „ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
- 1.3. უნივერსიტეტი ასევე, ახორციელებს შიდა აუდიტს, რომლის მიზანია უნივერსიტეტის საფინანსო საბიუჯეტო სისტემისა და ადმინისტრაციული მართვის სხვა მიმართულებების ეფექტიანობის შეფასებას.

### **მუხლი 2. აუდიტორული მომსახურების განხორციელების სამართლებრივი საფუძვლები**

- 2.1. უნივერსიტეტში აუდიტი ტარდება აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტების (ISA) შესაბამისად. აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტები (ISA) არის აუდიტისა და მარწმუნებელი მომსახურების საერთაშორისო საბჭოს (IAASB) მიერ ან მისი უფლებამონაცვლე ორგანოს მიერ მიღებული აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტები, რომლებსაც მოიცავს ამ ორგანოს და მარწმუნებელი გარიგებების საერთაშორისო ოფიციალური დოკუმენტების ცნობარი.
- 2.2. აუდიტის გარდა, სხვა აუდიტორული მომსახურების (მიმოხილვა, მართვის ეფექტურობის შეფასება და სხვა დაკავშირებული მომსახურება) განხორციელება ემყარება დაქირავებული აუდიტისა და მარწმუნებელი მომსახურების საერთაშორისო საბჭოს (IAASB) მიერ ან მისი უფლებამონაცვლე ორგანოს მიერ მიღებული და დამტკიცებული მიმოხილვისა და დაკავშირებული მომსახურების, აგრეთვე სხვა მარწმუნებელი გარიგების საერთაშორისო სტანდარტებს.

### **მუხლი 3. აუდიტის ჩატარების წესი**

- 3.1. აუდიტი უნივერსიტეტის წესდებისა და უნივერსიტეტის მოთხოვნის საფუძველზე ტარდება ყოველწლიურად.
- 3.2. აუდიტი ხორციელდება უნივერსიტეტის მიერ დაქირავებული აუდიტორის ან აუდიტორული ფირმის მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესების გათვალისწინებით;
- 3.3. აუდიტორი წარმოადგენს სერტიფიცირებულ ბუღალტერს, რომელიც არის ბუღალტერთა ან/და აუდიტორთა პროფესიული ორგანიზაციის წევრი, რეგისტრირებულია აუდიტორების/აუდიტორული (აუდიტური) ფირმების სახელმწიფო რეესტრში (შემდგომ

- რეესტრი) და უფლებამოსილია განახორციელოს აუდიტორული საქმიანობა (მომსახურება), მათ შორის, ინდივიდუალურად;
- 3.4. აუდიტორული (აუდიტური) ფირმა წარმოადგენს საქართველოში რეგისტრირებული იურიდიულ პირს ან სხვა ქვეყანაში რეგისტრირებული იურიდიული პირის ფილიალს საქართველოში, რომელიც რეგისტრირებულია რეესტრში და აუდიტორულ საქმიანობას (მომსახურებას) ახორციელებს გარიგების პარტნიორის (პარტნიორების) მეშვეობით;
- 3.5. აუდიტორულ დასკვნას ხელმოწერით ადასტურებს აუდიტორი ან/და აუდიტორული ფირმის უფლებამოსილი პირი.

#### მუხლი 4. შიდა აუდიტი

- 4.1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიმართვის საფუძველზე, ან რექტორის გადაწყვეტილებით, რექტორის შესაბამისი ბრძანებით შეიძლება შეიქმნას შიდა აუდიტი, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის, ასევე სხვა ადმინისტრაციული საკითხების მართვის ეფექტიანობის შეფასებას;
- 4.2. შიდა აუდიტი ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით შექმნილი შიდა აუდიტის ჯგუფის მიერ, რომლის შემადგენლობას განსაზღვრავს რექტორი;
- 4.3. შიდა აუდიტის ჯგუფის ფუნქციებია:
  - 4.3.1. უნივერსიტეტის ფინანსური სისტემის გამართულად და უნივერსიტეტის შინაგანაწესით დადგენილი პროცედურების შესაბამისად შესრულება;
  - 4.3.2. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებთან და სტრატეგიული გეგმით განსაზღვრულ მიზნებთან შესაბამისობის შემოწმება;
  - 4.3.3. ბიზნესუწყვეტობის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული რისკების პრევენციისა და რეაგირების პროცედურების დაცვა და განხორციელება;
  - 4.3.4. უნივერსიტეტის ძირითადი საშუალებების ინვენტარიზაციისა და მოვლა-პატრონომის განხორციელების შემოწმება;
  - 4.3.5. სანტარული ნორმების დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებების ეფექტიანობის შეფასება;
  - 4.3.6. უსაფრთხოების სისტემების გამართულად მუშაობისა და პასუხისმგებელი პირების მიერ შესაბამისი რეაგირების განხორციელების შემოწმება;
  - 4.3.7. საინფორმაციო ტექნოლოგიური სისტემების მუშაობის ეფექტურობის შემოწმება;
  - 4.3.8. შესაბამისი პასუხისმგებელი პირების მიერ კომპეტენციის ფარგლებში სამუშაოს შესრულების ეფექტურობის შეფასება.
  - 4.3.9. უნივერსიტეტის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
  - 4.3.10. ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;
  - 4.3.11. უნივერსიტეტის აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

## თავი IV. ბიზნესუწყვეტობის მექანიზმები

### §1. ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. ბიზნესუწყვეტობის გეგმის მიზანი და რეგულირების სფერო

- 1.1. ბიზნესუწყვეტობის გეგმის მიზანია ამ დოკუმენტით განსაზღვრული რისკების მინიმიზაცია, კრიზისების დროს წარმოქმნილი შეფერხებების დროული აღმოფხვრისა და ბიზნეს ოპერაციების/პროცესების უწყვეტობის უზრუნველყოფა. ასევე, ფორსმაჟორული გარემოებების, საგანგებო სიტუაციებისა და სხვა გაუთვალისწინებელი/მოულოდნელი გარემოებების დადგომისას უნივერსიტეტში ეფექტიანი, მშვიდი და სწრაფი რეაგირების მექანიზმების განსაზღვრა.
- 1.2. ბიზნესუწყვეტობის დებულებებით განისაზღვრება უნივერსიტეტში ბიზნეს პროცესების უწყვეტობის მექანიზმები, რომელიც წარმოადგენს უნივერსიტეტში სტუდენტების, თანამშრომლებისა და სხვა ჩართული პირების დაცვის მექანიზმს შიდა და გარე ფაქტორებით გამოწვეული შეფერხებებისგან;
- 1.3. უნივერსიტეტის ბიზნესუწყვეტობის გეგმის შემუშავებაში გამოყენებულია საერთაშორისო სტანდარტების ძირითადი პრინციპები და ფართოდ აღიარებული პრაქტიკა, რომელიც ეფუძნება:
  - 1.3.1. უნივერსიტეტის ეფექტურ ფუნქციონირებაზე ზეგავლენის მქონე მოვლენების/რისკ ფაქტორების „ხდომილება-ზეგავლენის“ ანალიზს;
  - 1.3.2. სამართლებრივ და საკანონმდებლო გარემოს ანალიზს, მათ შორის საგანგებო სიტუაციების დადგომისას განსაზღვრულ პროცედურებს;
  - 1.3.3. არსებული რესურსების შეფასებასა და დამატებითი რესურსების მობილიზების შესაძლებლობას;

#### მუხლი 2. ბიზნესუწყვეტობის უზრუნველყოფის საფუძვლები

- 2.1. უნივერსიტეტში ბიზნესუწყვეტობის უზრუნველყოფა ხორციელდება შემდეგი ძირითადი პრინციპების საფუძველზე:
  - 2.1.1. უნივერსიტეტის ეფექტურ ფუნქციონირებაზე გავლენის მქონე რისკ ფაქტორების განსაზღვრა და ანალიზი;
  - 2.1.2. მაღალი პოტენციალის რისკ ფაქტორების პრევენციისა და რეაგირების მექანიზმების დანერგვა;

### §2. რისკების განსაზღვრა და ანალიზი

#### მუხლი 3. რისკების განსაზღვრა და ანალიზი

- 3.1. ბიზნეს უწყვეტობის მართვის ეფექტიანი მექანიზმის ჩამოყალიბება მოიცავს იმ პოტენციური საფრთხეების/რისკ ფაქტორების შეფასებას, რომლებმაც შეიძლება ზეგავლენა იქონიონ უნივერსიტეტის სტაბილურ ფუნქციონირებაზე.
- 3.2. უნივერსიტეტის ბიზნესუწყვეტობის რისკები/კომპონენტები განსაზღვრულია შიდა და გარე ფაქტორების ანალიზის საფუძველზე, რომელიც შესაძლოა დაკავშირებული იყოს თანამშრომლის მიერ გამოწვეული ქმედებით ან/და გარე ფაქტორებით, მათ შორის ბუნებრივი მოვლენებით.
- 3.3. უნივერსიტეტის ბიზნესუწყვეტობის რისკ ფაქტორები განსაზღვრულია უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით შექმნილი სპეციალური სამუშაო ჯგუფის მიერ, მათ შორის საერთაშორისო პრაქტიკის საფუძველზე და მოცემულია დანართ N1-ით განსაზღვრულ „ხდომილება-ზეგავლენის მატრიცაში“, მათი ხდომილებისა და ბიზნეს პროცესებზე ზეგავლენის ხარისხის გათვალისწინებით;
- 3.4. „ხდომილება-ზეგავლენის მატრიცის“ გამოყენებით იდენტიფიცირებული მაღალი პოტენციალის რისკ ფაქტორების მიმართ ამ წესის მიხედვით შემუშავებულია პრევენციის ზომები და რეაგირების პროცედურები.
- 3.5. ამ მუხლის 3.4 პუნქტით განსაზღვრული სამუშაო ჯგუფი, რექტორის გადაწყვეტილებით, უზრუნველყოფს იდენტიფიცირებული რისკ ფაქტორების გადახედვას და საჭიროების შემთხვევაში, ამ წესში შესატანი შესაბამისი ცვლილებების ინიცირებას.

#### 4. „ხდომილება-ზეგავლენის“ მატრიცის ფარგლებში იდენტიფიცირებული მაღალი პოტენციალის რისკ-ფაქტორები

- 4.1. ამ წესის საფუძველზე „ხდომილება-ზეგავლენის“ მატრიცით იდენტიფიცირებული მაღალი პოტენციალის რისკ ფაქტორები, რომელთა მიმართ ამ წესის შესაბამისად განისაზღვრება პრევენციისა და რეაგირების მექანიზმები შემდეგია:
  - 4.1.1. საინფორმაციო-ტექნოლოგიური პროცესის უწყვეტობის დარღვევა;
  - 4.1.2. ფინანსური რისკები;
  - 4.1.3. საგანგებო სიტუაციები;
  - 4.1.4. ინფრასტრუქტურული მდგრადობა;
  - 4.1.5. ადამიანური რესურსი სგადინება;
  - 4.1.6. ბაზარზე კონკურენციის გამმაფრება.

#### დანართი N1

უნივერსიტეტის ფუნქციონირებაზე ზეგავლენის მქონე ფაქტორთა "ხდომილება-ზეგავლენის მატრიცა"

		ზეგავლენა			
		დაბალი	საშუალო	მაღალი	კრიტიკული
ხდომილების აღზატოზა	მზალლი		ზაზარზე კონკურენციის გამმფრება		
	საშუალო			IT პროცესის დარღვევა	ფინანსური რისკენი
	დაბალი	<ul style="list-style-type: none"> <li>თანამშრომლის მზრიდან თალლითობა</li> <li>ქურდობა და სხვა კრიმინალი</li> </ul>	პროგრამული აკრედიტაციის დაკარგვა	ინფრასტრუქტურული მდგრადობის დარღვევა	<ul style="list-style-type: none"> <li>ადამიანური რესურსის გადინება</li> <li>საგანგებო სიტუაციები</li> </ul>

**შენიშვნა:** მაღალი პოტენციალის რისკ ფაქტორებს მიეკუთვნება მატრიცის წითელ და ყვითელ არეალში მოქცეული რისკ ფაქტორები. პრევენციისა და რეაგირების პროცედურები განისაზღვრება მხოლოდ მაღალი პოტენციალის მქონე რისკ ფაქტორებისთვის

### §3. პრევენციისა და რეაგირების მექანიზმები

#### მუხლი 5. საინფორმაციო ტექნოლოგიური პროცესის დარღვევის პრევენციისა და რეაგირების მექანიზმები

- 5.1. უნივერსიტეტში საინფორმაციო ტექნოლოგიური პროცესი მოიცავს საინფორმაციო ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის შემდეგ ელემენტებს:
  - 5.1.1. ქსელური ინფრასტრუქტურა და მოწყობილობები;
  - 5.1.2. ელექტრონული სერვისები;
  - 5.1.3. მონაცემთა ბაზები და შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფა;
  - 5.1.4. სერვერები და სარეზერვო ასლები;
  - 5.1.5. კომპიუტერული ტექნიკა და პერიფერიული მოწყობილობები;
  - 5.1.6. სხვა საინფორმაციო-ტექნოლოგიური ინსტრუმენტები.
- 5.2. საინფორმაციო-ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის 5.1. პუნქტით განსაზღვრული თითოეული შემადგენელი ელემენტის დარღვევა მიეკუთვნება ბიზნეს პროცესზე მაღალი ზეგავლენის მქონე რისკ ფაქტორებს, რომელთა მიმართ შემუშვებულია პრევენციის, რეაგირებისა და განვითარება/გაუმჯობესების მექანიზმები, რომლებიც განსაზღვრულია უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით დამტკიცებულ „უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების განვითარების პოლიტიკის“ დოკუმენტში;
- 5.3. საინფორმაციო ტექნოლოგიური პროცესების ეფექტანობის შეფასებისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სისტემების 5.2. მუხლით განსაზღვრულ დოკუმენტონ შესაბამისობის დადგენის მიზნით უნივერსიტეტში გარკვეული პერიოდულობით ხორციელდება შემოწმებები შიდა აუდიტის ჯგუფის მიერ.

**მუხლი 6. ფინანსური რისკების პრევენციისა და რეაგირების მექანიზმები**

- 6.1. ფინანსური რისკები დაკავშირებულია უნივერსიტეტში ბიუჯეტის შედგენისა და მისი შესრულების კონტროლის პროცესთან და გულისხმობს ისეთ შემთხვევას როდესაც უნივერსიტეტის ბიუჯეტის საოპერაციო სალდო შესაძლოა უარყოფით ნიშნულზე დაფიქსირდეს, ან გამოიკვეთოს ამის რეალური ალბათობა.
- 6.2. ფინანსური რისკი არის დაგეგმილი საბიუჯეტო შემოსავლებიდან უფრო ნაკლები შემოსავლის მიღების რისკი, რომელიც შესაძლოა გამოწვეული იყოს შიდა (შეცდომები დაგეგმვაში) და გარე ფაქტორებით (სტუდენტთა ნაკადის ნაკლებობა, ორგანიზაციის იმიჯის დაზიანება და სხვა).
- 6.3. ფინანსურ რისკებს მიეკუთვნება:
  - 6.3.1. სტუდენტთა მობილობით გადასვლის მიზეზით შემცირებული დაგეგმილი შემოსავალი;
  - 6.3.2. სტუდენტთა მიერ დავალიანების დაგროვების გამო ფულადი სახსრების ნაკადების შეფერხება;
  - 6.3.3. გაუთვალისწინებელი გარემოებების საფუძველზე წარმოშობილი დაუგეგმავი სამუშაოების განხორციელების აუცილებლობა;
  - 6.3.4. სხვა ფაქტორები, რომლებიც გამოიწვევს უნივერსიტეტის დაგეგმილი ბიუჯეტის შემოსავლების შემცირებასა და/ან ხარჯების ზრდას;
- 6.4. უნივერსიტეტის შემოსავლებისა და ხარჯების მერყეობა მიეკუთვნება ბიზნეს პროცესზე კრიტიკული ზეგავლენის მქონე ფაქტორებს, რომლებიც ამავე დროს საჭიროებს შესაბამისი რეაგირების მექანიზმების არსებობას, უნივერსიტეტის ფინანსური სტაბილურობის უზრუნველყოფის მიზნით;
- 6.5. უნივერსიტეტის ფინანსური რისკების მართვის მიზანია ორგანიზაციის შესაძლო მატერიალური, არამატერიალური, ფინანსური და სხვა ზიანის თავიდან აცილების უზრუნველყოფა. კრიტიკულ საკითხებზე დროული და სწორი რეაგირების პროცედურების განხორციელება შესაბამისი მეთოდოლოგიისა და მაჩვენებლების გამოყენებით.
- 6.6. ფინანსური რისკების მონიტორინგის, პრევენციისა და დროული რეაგირების მიზნით უნივერსიტეტში ხორციელდება შემდეგი შუალედური ანალიზი და ანგარიშგება:
  - 6.6.1. შუალედური საბიუჯეტო ანგარიში, რომელიც მოიცავს 6 თვის შესრულების მაჩვენებლებს და მოსალოდნელი შედეგების კორექტირებულ გეგმას (არსებული სტუდენტების, სტუდენტთა მობილობის შედეგების, სტუდენტური დავალიანებებისა და სხვა ამოვარდნების გათვალისწინებით);
  - 6.6.2. შუალედურ ფინანსურ ანგარიშგებას, რომელიც მოიცავს შესაბამისი პერიოდების ბალანსს, მოგება-ზარალის მაჩვენებლებსა და ფულადი სახსრების მოძრაობის უწყისებს;
- 6.7. კრიტიკულ გარემოებად, რომელიც მოითხოვს 6.8. მუხლში მოცემული რეაგირების მექანიზმების ამოქმედებას, მიეკუთვნება შუალედურ ანგარიშში მოცემული ისეთი შედეგები, როგორცაა:



- 6.7.1. კონსოლიდირებული ბიუჯეტის საოპერაციო სალდოს პროგნოზის უარყოფით ნიშნულამდე შემცირება;
- 6.7.2. უნივერსიტეტის მთლიანი შემოსავლების საპროგნოზო მაჩვენებლების კლება 5%-ზე მეტი მოცულობით;
- 6.7.3. სავალუტო რეზერვების შემცირება 100%-ზე მეტი მოცულობით;
- 6.8. ამ მუხლის 6.7. პუნქტებში მოცემული გარემოებების დადგომის შემთხვევაში განისაზღვრება რეაგირების შემდეგი შესაძლო მიმართულებები:
  - 6.8.1. სარეზერვო ფონდების გამოყენება;
  - 6.8.2. უნივერსიტეტში არსებული დოტაციური სტრუქტურული ერთეულების დაფინანსების შემცირება ან/და შეწყვეტა;
  - 6.8.3. არაფინანსური აქტივების რეალიზება;
  - 6.8.4. ადმინისტრაციული პერსონალის სახელფასო ფონდის შემცირება;
- 6.9. ამ მუხლის 6.8.1. და 6.8.2 ქვეპუნქტებით განსაზღვრული რეაგირების მექანიზმების განხორციელების ვადა განსაზღვრულია არაუმეტეს 10 დღით. ხოლო 6.8.3. და 6.8.4. ქვეპუნქტებით განსაზღვრული მექანიზმების განხორციელების მაქსიმალური ვადა შეადგენს 3 თვეს.

#### **მუხლი 7. საგანგებო სიტუაციების პრევენციისა და რეაგირების მექანიზმები**

- 7.1. საგანგებო სიტუაციები გილისხმობს ხანძართან, სხვადასხვა სტიქიურ მოვლენებთან და უსაფრთხოების საკითხებთან დაკავშირებულ საგანგებო სიტუაციებს, რომლებსაც შესაძლოა ადგილი ქონდეს როგორც შიდა, ისე გარე ფაქტორებიდან გამომდინარე;
- 7.2. საგანგებო სიტუაციების მართვასთან დაკავშირებით უნივერსიტეტში პრევენციული და რეაგირების მექანიზმები შემუშავებულია „სამოქალაქო უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათ გათვალისწინებით, რაც მათ შორის მოიცავს:
  - 7.2.1. სახანძრო უსაფრთხოების ზომების შემუშავებას და შესაბამისი უფლებამოსილი ორგანოების სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნების შესრულებას;
  - 7.2.2. უნივერსიტეტის შესაბამისი კომპეტენციის მქონე თანამშრომლების სახანძრო უსაფრთხოების წესების სწავლებას;
  - 7.2.3. ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის საშუალებების, მათ შორის ხანძრის ჩაქრობის პირველადი საშუალებების და ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემების გამართულ მდგომარეობაში არსებობის უზრუნველყოფას;
  - 7.2.4. სტუდენტთა, თანამშრომელთა და სხვა პირთა სავაკუაციო გეგმების არსებობა, ასევე, სხვადასხვა ინვენტარისა და მათი გამოყენების ინსტრუქციების არსებობას;
  - 7.2.5. უნივერსიტეტის შენობებში შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე უსაფრთხოების მენეჯერების არსებობას;
  - 7.2.6. შენობებში არსებული სახანძრო სისტემებისა და ხანძრის ჩქრობის პირველადი საშუალებების გამართულობის პერიოდული შემოწმებების ჩტარებას;
  - 7.2.7. პერიოდულად საგანგებო სიტუაციების, კატასტროფული პროცესებისა და პირველადი დახმარების სიმულაციების ჩტარებას, რაც უნივერსიტეტს

საშუალებას აძლევს პრაქტიკაში გამოსცადოს საგანგებო სიტუაციების მართვა და გააუმჯობესოს იგი.

- 7.3. საგანგებო სიტუაციისას უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობების დაზიანების შემთხვევაში რეაგირების პროცედურა გულისხმობს სასწავლო პროცესის დაგეგმვას უნივერსიტეტის საკუთრებასა ან/და სარგებლობაში არსებულ სხვა შენობებში, მათ შორის სწავლების 3 ცვლაში დაგეგმვის შესაძლებლობის გათვალისწინებით. ასევე შესაძლებელია საიჯარო ურთიერთობების გათვალისწინებით ალტერნატიული ფართის მოძიება სასწავლო პროცესების ამ ფართში გადატანის მიზნით.
- 7.4. ამ მუხლის 7.1 ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევის დადგომისას ამავე მუხლის 7.3 პუნქტით გათვალისწინებული რეაგირება ხორციელდება არაუმეტეს 30 დღის ვადაში.

#### **მუხლი 8. ადამიანური რესურსის გადინების პრევენციისა და რეაგირების მექანიზმები**

- 8.1. ადამიანური რესურსების გადინება გულისხმობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მიერ თანამდებობიდან წასვლის შემთხვევას, როდესაც წარმოიქმნება მისი ჩანაცვლებისა და ცოდნის გადაცემის პრობლემები;
- 8.2. ადამიანური რესურსის გადინებასთან დაკავშირებული საკითხი მოიცავს შემდეგ მიმართულებებს:
  - 8.2.1. აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული ლექტორების გადინებას, რაც გავლენას ახდენს საგანმანათლებლო პროცესზე;
  - 8.2.2. ადმინისტრაციული პერსონალის გადინებას, რაც გავლენას ახდენს ადმინისტრაციულ პროცესებზე;
- 8.3. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის წარმომადგენლის სამსახურიდან წასვლით გამოწვეული შესაძლო საგანმანათლებლო შეფერხებების თვიდან აცილების მიზნით გამოიყენება შემდეგი პრევენციული მექანიზმები:
  - 8.3.1. კომფორტული სამუშაო გარემოს შექმნა, შესაბამისი ანაზღაურების, დაზღვევის დაფინანსებისა და სხვა ბენეფიტების გათვალისწინებით. ასევე, აკადემიური თავისუფლების მაღალი ხარისხითა და პროფესიული განვითარების შესაძლებლობებით.
  - 8.3.2. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით დასაქმებულის მხრიდან წასვლის შესახებ უნივერსიტეტის მინიმუმ 2 თვით ადრე ინფორმირებულობის ვალდებულების გათვალისწინება;
  - 8.3.3. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით მიმდინარე სემესტრში წასაკითხი სასწავლო კურსის ბოლომდე მიყვანის ვალდებულების გათვალისწინება;
  - 8.3.4. სალექციო კურსის ფარგლებში არსებული სასწავლო მასალების მისი ჩამნაცვლებლისთვის სრულად გადაცემის ვალდებულების შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინება;

- 8.3.5. ახალი აკადემიური პერსონალის შერჩევამდე სალექციო კურსის განხორციელების შესაძლებლობა მოწვეული ლექტორის მიერ;
  - 8.3.6. სკოლების მიერ სხვა სკოლის აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლების გამოყენების შესაძლებლობა;
  - 8.3.7. აკადემიური პერსონალის წასვლის შემთხვევაში მისი სავარაუდო ჩამნაცვლებელი პირების უნივერსიტეტის მიერ წინასწარ იდენტიფიცირება და შესაბამისი მონაცემების ფლობა;
  - 8.3.8. ვაკანსიის გამოცხადება შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე კადრის მოზიდვის მიზნით.
- 8.4. ადმინისტრაციული პერსონალის წარმომადგენლის სამსახურიდან წასვლის შემთხვევაში ცოდნის დაკარგვის და სხვა ადმინისტრაციული პროცესის შესაძლო შემაფერხებელი გარემოებების პრევენციისა და დამდგარ ფაქტზე რეაგირების მიზნით გამოიყენება შემდეგი მექანიზმები:
- 8.4.1. კომფორტული სამუშაო გარემოს შექმნა, შესაბამისი ანაზღაურების, დაზღვევის დაფინანსებისა და სხვა ბენეფიტების გათვალისწინებით;
  - 8.4.2. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულის მხრიდან წასვლის შესახებ უნივერსიტეტის მინიმუმ 2 თვით ადრე ინფორმირებულობის ვალდებულების გათვალისწინება;
  - 8.4.3. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს სპეციფიკასთან დაკავშირებული ცოდნის მისი შემცვლელისთვის სრულად გადაცემის ვალდებულების გათვალისწინება;
  - 8.4.4. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულის მიერ მის ხელთ არსებული სამუშაოს განხორციელებასთან დაკავშირებული ყველა სახის მასალის მისი შემცვლელისთვის სრულად გადაცემის ვალდებულების გათვალისწინება;
  - 8.4.5. ვალდებულებების შეუსრულებლობის შემთხვევაში უნივერსიტეტისთვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულების შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრა;
- 8.5. ამ მუხლის 8.2. პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევის დადგომისას მასზე რეაგირების მექანიზმის განხორციელების ვადა მოიცავს არაუმეტეს 2 თვეს.

## **მუხლი 9. ინფრასტრუქტურული მდგრადობის დარღვევა**

- 9.1. ინფრასტრუქტურული მდგრადობის დარღვევა გულისხმობს:
- 9.1.1. შენობა-ნაგებობების უსაფრთხოების დარღვევასა და შენობა-ნაგებობის ნაწილობრივ ან მთლიანად განადგურებას;
  - 9.1.2. შეფერხებებს კომუნალური სერვისების მიწოდებაში;
  - 9.1.3. საბიბლიოთეკო და საარქივო რესურსის განადგურებას;
  - 9.1.4. სხვა შემთხვევებს რომელიც საფრთხეს უქმნის უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურულ მდგრადობას.
- 9.2. ინფრასტრუქტურული მდგრადობის დარღვევის თავიდან აცილების მიზნით გამოიყენება შემდეგი პრევენციული მექანიზმები:

- 9.2.1. შენობა-ნაგებობის უსაფრთხოების საკითხებთან დაკავშირებული საექსპერტო მომსახურების ჩატარება, რომლის პერიოდულობა განისაზღვრება შესაბამისი დარგის ექსპერტებთან კონსულტაციის გზით;
- 9.2.2. შენობა-ნაგებობის ან მათი ნაწილის განადგურების შემთხვევაში მოსალოდნელი შეფერხებების თვიდან აცილებას ალტერნატიული ფართის გამოძებნით ან/და ალტერნატიული ფართით უზრუნველყოფამდე უნივერსიტეტის საკუთრებაში/მფლობელობაში არსებულ სხვა შენობა-ნაგებობებში სწავლების ორ ან შესაძლებლობის შემთხვევაში სამ ცვლაში დაგეგმვის გზით.
- 9.2.3. კომუნალური სერვისების, მათ შორის ელექტროენერჯის მომარაგების უწყვეტობის დარღვევის თავიდან აცილება უნივერსიტეტში არსებული სარეზერვო/ალტერნატიული წყაროებით, მათ შორის ელექტროენერჯის უწყვეტი მომარაგების სისტემით;
- 9.2.3.1. ელ. ენერჯის შეფერხებით მოწოდების შემთხვევაში უნივერსიტეტის მაშტაბით არსებობს შესაბამისი გენერატორები და საწვავის მარაგი, რომელიც უზრუნველყოფს 48 საათის განმავლობაში ელ. ენერჯის გამომუშავებას, რომლის გამართულად ფუნქციონირებას უზრუნველყოფს შესაბამისი სამსახური;
- 9.2.3.2. სასმელი წყლის შეფერხებით მოწოდების შემთხვევაში უნივერსიტეტში არსებობს სასმელი წყლის შესაბამისი მარაგი. ამასთან მარაგის ოპერატიულად განახლებას და ადგილზე მიტანას/მოხმარებას უზრუნველყოფს შესაბამისი სამსახური.
- 9.2.3.3. ბუნებრივი აირის შეფერხებით მოწოდების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობების გათბობის ალტერნატიულ წყაროდ გამოიყენება კონდიციონერ-გათბობის ელექტრული სისტემები.
- 9.2.4. საბიბლიოთეკო და საარქივო რესურსების ნაწილობრივი ან მთლიანი განადგურებისგან დაცვის მიზნით შემდეგი პრევენციული მექანიზმების გამოყენებით;
- 9.2.4.1. საარქივო მონაცემების ელექტრონული ვერსიების წარმოება მართვის ელექტრონული პროგრამა „LMB“-ს მეშვეობით;
- 9.2.4.2. საბიბლიოთეკო რესურსის ელექტრონული ვერსიების წარმოება მართვის ელექტრონული პროგრამა „LMB“-ს მეშვეობით;
- 9.2.4.3. უნივერსიტეტის სარეზერვო ფონდი, რომელიც შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს საბიბლიოთეკო რესურსის განადგურების შემთხვევაში წიგნადი ფონდის აღსადგენად.
- 9.2.5. ამ მუხლის 9.1.1 ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევის დადგომისას მასზე რეაგირების მექანიზმების განხორციელება შესაძლებელია არაუმეტეს 35 დღისა, ამ მუხლის 9.1.2 ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევის დადგომისას მასზე რეაგირების მექანიზმების განხორციელება შესაძლებელია არაუმეტეს 1სთ-სა. 9.1.3 ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევის დადგომისას მასზე რეაგირების

მექნიზმების განხორციელება შესაძლებელია არაუმეტეს 5 დღისა (გარდა წიგნადი ფონდის განადრუგების შემთხვევისა).

### **მუხლი 10. ბაზარზე კონკურენციის გამძაფრება**

- 10.1. ბაზარზე კონკურენციის გამძაფრება გულისხმობს კონკურენტი საგანმანათლებლო დაწესებულებების მხრიდან ანალოგიური ან/და ინოვაციური საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებას.
- 10.2. კონკურენციის გამძაფრებასთან დაკავშირებული რისკების იდენტიფიცირების, პრევენციისა და მართვის მთავარ მექანიზმს წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრატეგია და სამოქმედო გეგმა, რომელშიც გათვალისწინებულია უნივერსიტეტის განვითარების ძირითადი მიმართულებები და პრიორიტეტები.

## **თავი V. სტუდენტთა კონტიგენტის დაგეგმვის მეთოდოლოგია/წესები**

### **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

- 1.1. წინამდებარე წესი არეგულირებს ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტში (შემდგომ უნივერსიტეტი) სტუდენტთა კონტიგენტის დაგეგმვის მექანიზმებს და მეთოდოლოგიას.
- 1.2. წესის მიზანია უზრუნველყოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებზე მისაღები სტუდენტების რაოდენობის განსაზღვრა, თითოეული სტუდენტისთვის ხარისხიანი განათლების მიღების შესაძლებლობის გათვალისწინებით.
- 1.3. უნივერსიტეტში სტუდენტთა კონტიგენტის დაგეგმვა ხორციელდება უნივერსიტეტში არსებული მატერიალური, ადამიანური და საინფორმაციო ტექნოლოგიური რესურსების გათვალისწინებით.
- 1.4. ყოველი სასწავლო წლის დაწყებამდე თითოეულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე მისაღები სტუდენტთა რაოდენობა განისაზღვრება რექტორთან არსებული და დებულებით განსაზღვრული სათათბირო ორგანოს - რექტორატის მიერ.

### **მუხლი 2. სტუდენტთა კონტიგენტის დაგეგმვის კრიტერიუმები:**

- 2.1. საგანმანათლებლო პროგრამებზე სტუდენტთა კონტიგენტის დაგეგმვა ხორციელდება შემდეგი ძირითადი კრიტერიუმების გათვალისწინებით:
  - 2.1.1. უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურა (მათ შორის მატერიალურ ტექნიკური ბაზა), საგანმანათლებლო პროცესის არანაკლებ 2 ცვლაში დაგეგმვის გათვალისწინებით;
  - 2.1.2. ადამიანური რესურსი, ადმინისტრაციისა და აკადემიური პერსონალის რაოდენობის გათვალისწინებით;

- 2.1.3. სტატისტიკური მონაცემები, ახალი მისაღები და დამამთავრებელი სტუდენტების რაოდენობების გათვალისწინებით;
- 2.1.4. საგანმანათლებლო პროგრამების თავისებურებებიდან გამომდინარე სხვა გარემოებები.

### მუხლი 3. უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურა

- 3.1. სტუდენტთა კონტიგენტის დაგეგმვა უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურული რესურსის გათვალისწინებით ხორციელდება შემდეგი თანაფარდობის დაცვით:
  - 3.1.1. სასწავლო დანიშნულებით გამოყენებული შენობა-ნაგებობების მთლიანი ფართი 1 სტუდენტზე არანაკლებ 2 კვ.მ.-ის ოდენობით. მათ შორის:
    - 3.1.1.1. აუდიტორიების ფართი 1 სტუდენტზე არანაკლებ 1 კვ.მ.-ის ოდენობით;
    - 3.1.1.2. დამხმარე ფართი (მათ შორის ფოიეს, სასადილო და სხვა) 1 სტუდენტზე არანაკლებ 1 კვ.მ.-ის ოდენობით;
  - 3.1.2. კომპიუტერულ ლაბორატორიებში განთავსებული კომპიუტერული ტექნიკა შემდეგი თანაფარდობის დაცვით - 1 ერთეულზე არაუმეტეს 30 სტუდენტისა;
  - 3.1.3. ბიბლიოთეკები მოწყობილი სტუდენტთა გონივრული ტევადობისა და ელექტრონულ საბიბლიოთეკო რესურსებზე წვდომის გათვალისწინებით;
  - 3.1.4. საინფორმაციო ტექნოლოგიური საშუალებები არანაკლებ 1 კომპიუტერი და პროექტორი სასწავლო აუდიტორიაში.

### მუხლი 4. ადამიანური რესურსი

- 4.1. სტუდენტთა კონტიგენტის დაგეგმვისას გაითვალისწინება აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული ლექტორების რაოდენობები სტუდენტებთან მიმართებით შემდეგ საფუძველზე:
  - 4.1.1. საბაკალავრო საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამებისთვის:
    - 4.1.1.1. არაუმეტეს 30 სტუდენტზე ერთი აკადემიური პერსონალი;
    - 4.1.1.2. არაუმეტეს 25 სტუდენტზე ერთი მოწვეული ლექტორი;
  - 4.1.2. მაგისტრატურის საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამებისთვის:
    - 4.1.2.1. არაუმეტეს 25 სტუდენტზე ერთი აკადემიური პერსონალი;
    - 4.1.2.2. არაუმეტეს 15 სტუდენტზე ერთი მოწვეული ლექტორი;
  - 4.1.3. სადოქტორო საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამისთვის:
    - 4.1.3.1. არაუმეტეს 20 სტუდენტზე ერთი აკადემიური პერსონალი;
- 4.2. სასწავლო პროცესის კოორდინაციის, ასევე სტუდენტთა კანონიერი ინტერესების დაცვისა და სერვისებზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველსაყოფად, სტუდენტთა კონტიგენტის დაგეგმვისას მხედველობაში მიიღება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალის რაოდენობა შემდეგი პრინციპებით:
  - 4.2.1. ორ პროგრამაზე არანაკლებ 1 პროგრამის კოორდინატორი, უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების გათვალისწინებით;

4.2.2. არაუმეტეს 50 სტუდენტზე ერთი ადმინისტრაციული პერსონალის წარმომადგენელი.

### მუხლი 5. სტატისტიკური მონაცემები

- 5.1. სტუდენტთა კონტიგენტის დაგეგმვისას მხედველობაში მიიღება თითოეულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე მიმდინარე სასწავლო წლის ფარგლებში არსებული შემდეგი მაჩვენებლები:
  - 5.1.1. აქტიური სტატუსის მქონე სტუდენტის რაოდენობა;
  - 5.1.2. დამამთავრებელი სტუდენტების რაოდენობა;
  - 5.1.3. სტატუს შეჩერებული/შეწყვეტილი სტუდენტების რაოდენობა;
  - 5.1.4. აკადემიურ შვებულებაში მყოფ სტუდენტთა რაოდენობა;
- 5.2. უნივერსიტეტის თითოეულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სტუდენტთა კონტიგენტის დაგეგმვა, მათ შორის მომდევნო საგანმანათლებლო წელს მისაღები სტუდენტების რაოდენობის განსაზღვრა ხორციელდება ინდივიდუალურად.

### მუხლი 6. საგანმანათლებლო პროგრამების თავისებურებები

- 6.1. წინამდებარე წესით გათვალისწინებული მეთოდოლოგიისგან განსხვავებული მიდგომით სტუდენტთა კონტიგენტის დაგეგმვა შესაძლებელია განხორციელდეს კონკრეტული საგანმანათლებლო პროგრამის თავისებურებების გათვალისწინებით;
- 6.2. ამ მუხლის 6.1. პუნქტით განსაზღვრულ თავისებურებად შესაძლოა ჩაითვალოს საგანმანათლებლო პროცესში სპეციალური ლაბორატორიების, კლინიკების, სტუდიების, „ონლაინ“ სწავლების პრინციპების ან და სხვა სპეციალური საგანმანათლებლო სივრცეების გამოყენების საჭიროება;
- 6.3. საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება, რომლებიც ითვალისწინებს სპეციალური საგანმანათლებლო სივრცეების არსებობას, შესაძლებელია განხორციელდეს უნივერსიტეტის ფარგლებს გარეთ, ამ ტიპის სივრცეების მესაკუთრეებთან შესაბამისი სახელშეკრულებო ურთიერთობების საფუძველზე.

### მუხლი 7. სტუდენტთა კონტიგენტის ცვლილება

- 7.1. სტუდენტთა კონტიგენტის საერთო რაოდენობის ზრდა შესაძლებელია ინიცირებული იყოს ბაზრის მოთხოვნების გაანალიზებით, უნივერსიტეტის არსებული მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის ცვლილებით, ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებითა და სხვა გარემოებების გათვალისწინებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 8.1. ამ წესის 1.4. პუნქტით განსაზღვრული საგანმანათლებლო პროგრამაზე მისაღები სტუდენტთა რაოდენობა, ამვე წესების მე-3 და მე-4 მუხლებით განსაზღვრული

დებულებების დაცვით შეიძლება შეიცვალოს არაუმეტეს 40%-ის ფარგლებში შემდეგი გარემოებების გათვალისწინებით:

- 8.1.1. პირველი განაცხადით დარეგისტრირებულ აბიტურიენტთა დადებითი ან/და უარყოფითი დინამიკა;
- 8.1.2. სტუდენტთა განთესვის მაჩვენებელი, რაც მოიცავს მობილობით გადმომსვლელ და გადამსვლელ სტუდენტთა რაოდენობებს, სტატუსის შეჩერებებს, აღდგენებს და შეწყვეტის მაჩვენებლებს;
- 8.1.3. სასწავლო პროცესის ანალიზის შედეგები, რომელიც მოიცავს საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების საფუძველზე გამოვლენილ გარემოებებს;
- 8.1.4. კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებელი და დასაქმების ბაზრის კვლევა, რომელიც ითვალისწინებს დამსაქმებლის მოთხოვნებსა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებლებს.

## თავი VI. ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირების წესი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

ეს წესი განსაზღვრავს ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) საქმიანობასთან დაკავშირებული შესაბამისი ინფორმაციის გამოქვეყნების სტანდარტს, გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის ნუსხას, აგრეთვე ინფორმაციის მომზადებასა და განთავსებაზე პასუხისმგებელ პირებს.

### მუხლი 2. ინფორმაციის გამოქვეყნება

- 2.1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს ამ წესით გათვალისწინებული ინფორმაციის გამოქვეყნებას უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე.
- 2.2. ვებგვერდზე გამოქვეყნებული ინფორმაცია ღიაა და თანაბრად ხელმისაწვდომი ნებისმიერი პირისათვის. დაუშვებელია პროაქტიულად გამოქვეყნებული ინფორმაციის მიღებაზე რაიმე შეზღუდვების დადგენა, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
- 2.3. პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ ინფორმაციასთან ერთად უნივერსიტეტი უფლებამოსილია, საკუთარი საქმიანობის ფარგლებში დამატებით გამოაქვეყნოს საზოგადოებრივი ინტერესის შემცველი სხვა ინფორმაცია.

### მუხლი 3. გამოსაქვეყნებელი საჯარო ინფორმაცია

- 3.1. უნივერსიტეტის ვებგვერდზე გამოსაქვეყნებელ ინფორმაციას მიეკუთვნება:
  - 3.1.1. ზოგადი ინფორმაცია უნივერსიტეტისა და უნივერსიტეტის პერსონალის შესახებ;
  - 3.1.2. უნივერსიტეტის მისია და სტრატეგიული განვითარების გეგმა;



- 3.1.3. უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მათ შორის ინფორმაცია სკოლების, მათ შორის მიმდინარე საგანმანათლებლო პროგრამებისა და განხორციელებული პროექტების შესახებ;
- 3.1.4. საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტები და შესაბამისი რექტორის ბრძანებები რომლებიც ექვემდებარება გასაჯაროებას, საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების, დებულებისა და სხვა ნორმატიული აქტების შესაბამისად;
- 3.1.5. უნივერსიტეტში გამოცხადებული კონკურსის წესით დასაკავებელი ვაკანტური თანამდებობების ჩამონათვალი;
- 3.1.6. საგანმანათლებლო პროგრამების აღწერილობა;
- 3.1.7. სწავლის საფასურები, სტიპენდიები და ფასდაკლებები;
- 3.1.8. უნივერსიტეტის ირგვლივ არსებული სხვადასხვა სიახლეები;
- 3.1.9. დაგეგმილი სტუდენტური და სხვა ღონისძიებები;
- 3.1.10. უნივერსიტეტის მისამართი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ტელეფონი და სხვა საკონტაქტო ინფორმაცია, მათ შორის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის საკონტაქტო ინფორმაცია;
- 3.1.11. სხვა ინფორმაცია.

#### **მუხლი 4. საჯარო ინფორმაციის გამოქვეყნების სტანდარტი**

- 4.1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს ელექტრონულად გამოქვეყნებული ინფორმაციის სიზუსტეს, ნამდვილობას და მუდმივ განახლებას.
- 4.2. ინფორმაცია ელექტრონულ რესურსზე უნდა განთავსდეს იმგვარად, რომ შესაძლებელი იყოს განთავსებული ინფორმაციის ჩამოტვირთვა, ბეჭდვა და კოპირება ინფორმაციის დაკარგვის ან/და დაზიანების გარეშე.

#### **მუხლი 5. ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულები**

- 5.1. უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები, მათ მიერ საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურისთვის ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მიწოდების ფარგლებში.
- 5.2. ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის შინაარსის სისწორეზე, აგრეთვე სტილისტულ გამართულობაზე პასუხისმგებელია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული. ინფორმაციის შინაარსობრივ სისწორისა და სტილისტურ გამართულობის კონტროლს აგრეთვე ახორციელებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური.
- 5.3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური:
  - 5.3.1. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებგვერდისთვის მასალების მოძიებას, ინფორმაციის მომზადებას და განთავსებას შესაბამის კატეგორიებში;
  - 5.3.2. უზრუნველყოფს ვებგვერდის ყველა კატეგორიის სისტემატურ ზედამხედველობას და საჭიროებისამებრ არსებული ინფორმაციის განახლებას;
  - 5.3.3. პასუხისმგებელია ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის სტილისტური

- გამართულობის, აგრეთვე შინაარსობრივი სისწორის კონტროლზე;
- 5.3.4. უფლებამოსილია მასალების მოსამზადებლად გამოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია უნივერსიტეტის ნებისმიერი სტრუქტურული ერთეულიდან.
- 5.3.5. უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები, მათ შორის სკოლების შესაბამისი წარმომადგენლები, საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფენ მათ კომპეტენციასა და საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოპოვებას, მომზადება-განახლებასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურისთვის მიწოდებას.
- 5.3.6. ვებგვერდზე შესაბამისი ინფორმაცია განთავსდება და ხელმისაწვდომია ქართულ და ინგლისურ ენებზე. ინგლისურ ენაზე თარგმანს უზრუნველყოფს (მათ შორის საჭიროების შემთხვევაში თარჯიმნის მეშვეობით) და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს აწვდის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული.

## **თავი VII. ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის მატერიალური რესურსის განკარგვისა და წარმოქმნილი ნარჩენების მართვის წესები.**

### **მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

ეს წესი განსაზღვრავს ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) საქმიანობასთან დაკავშირებული მატერიალური რესურსის განკარგვის, მატერიალური რესურსის თანამშრომლებზე/სტრუქტურულ ერთეულებზე განაწილებისა და განსაზღვრავს მატერიალური რესურსის განაწილებაზე პასუხისმგებელი პირებს. ასევე სასწავლო და ადმინისტრაციულ პროცესში წარმოქმნილი ნარჩენების მართვის ნორმებს.

### **მუხლი 2. უძრავი ქონებით სარგებლობის ზოგადი წესი**

2.1 უნივერსიტეტი თავის საქმიანობას ახორციელებს საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებულ შენობა-ნაგებობებში.

2.2 უნივერსიტეტი თავისი საქმიანობის მდგრადობის უზრუნველყოფის მიზნით, ყოველ ჯერზე საიჯარო ხელშეკრულებას აფორმებს არანაკლებ მიმდინარე საავტორიზაციო ვადის გათვალისწინებით (ასეთი საჭიროების შემთხვევაში).

2.3 უნივერსიტეტი საიჯარო ხელშეკრულების გაფორმებას, მასში ცვლილებების შეტანასა და წარმოშობილი იჯარის უფლების რეგისტრაციას ახდენს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

2.4 აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისთვის აუცილებელი აუდიტორიების გამოყოფა ხორციელდება შესაბამისი სკოლის დეკანის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

2.5 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის განხორციელებისთვის აუცილებელი აუდიტორიების გამოყოფა ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების საფუძველზე.

2.6 სასერტიფიკატო პროგრამების განხორციელებისთვის აუცილებელი აუდიტორიების გამოყოფა ხორციელდება შესაბამისი სკოლის დეკანისა და ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრის ხელმძღვანელის შეთანხმების საფუძველზე.

### **მუხლი 3. მოძრავი ქონების განკარგვის წესი**

3.1 უნივერსიტეტს საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული საქმიანობის განხორციელების მიზნით საკუთრებაში გააჩნია შემდეგი სახის მოძრავი ქონება: ტექნიკური საშუალებები (კომპიუტერი პრინტერი, ასლ გადამღები, პროექტორი, მონიტორები და სხვა.), საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული საქმიანობის დანიშნულების მქონე ავეჯი/ინვენტარი, აღჭურვილობა, და სხვა საშუალებები.

3.2 უნივერსიტეტი ადმინისტრაციულ პერსონალს საკუთარი საქმიანობის განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით დროებით სარგებლობაში გადასცემს ტექნიკურ საშუალებებს, ხოლო აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს ტექნიკური საშუალებები გადაეცემათ საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის მატერიალურ ტექნიკური რესურსის გათვალისწინებით, დანართი №1-ის შესაბამისად.

3.3 უნივერსიტეტი საგანმანათლებლო მიზნებიდან გამომდინარე, თავისი მატერიალურ ტექნიკური რესურსის გათვალისწინებით, საჭიროების შემთხვევაში, თავის საკუთრებაში არსებულ ტექნიკურ საშუალებებს დროებით სარგებლობაში გადასცემს სტუდენტებს/პროფესიულ სტუდენტებსა და მსმენელებს დანართი №1-ის შესაბამისად.

3.4 უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული ტექნიკური საშუალებების გადაცემა ხორციელდება:

ა) ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში - შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის მიერ საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსისადმი წარდგენილი წერილობითი მიმართვის საფუძველზე;

ბ) სტუდენტებს/პროფესიულ სტუდენტებს და მსმენელებს - შესაბამისი საგანმანათლებლო/სასერტიფიკატო პროგრამის კოორდინატორის მიერ საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსისადმი წარდგენილი წერილობითი მიმართვის საფუძველზე;

გ) აკადემიური და მოწვეული პერსონალისა პროფესიული განათლების მასწავლებლის შემთხვევაში - საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსისადმი პირადი განცხადების ან შესაბამისი საგანმანათლებლო/სასერტიფიკატო პროგრამის კოორდინატორის მიერ წარდგენილი წერილობითი მიმართვის საფუძველზე.

3.5 უნივერსიტეტის მიერ 3.4 პუნქტით გათვალისწინებული პირებისთვის ტექნიკური საშუალებების დროებით სარგებლობაში გადაცემისა და უკან დაბრუნების პროცესს ადმინისტრირებას უწევს უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური, ლოგისტიკის სამსახურთან კოორდინაციით.

#### **მუხლი 4. მატერიალური რესურსის ინვენტარიზაციის განხორციელების წესი**

4.1 უნივერსიტეტი მის საკუთრებაში არსებული მატერიალური რესურსის აღწერის მიზნით, პერიოდულად, მაგრამ არანაკლებ სამ წელიწადში ერთხელ, ატარებს ინვენტარიზაციას.

4.2 ინვენტარიზაციის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი ან უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი/კანცლერი.

4.3 უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული მატერიალური რესურსების ინვენტარიზაციასა და კონტროლს ახორციელებს ლოგისტიკის სამსახური. ასევე, შესაძლებელია ინვენტარიზაცია განახორციელოს ამ მიზნით დაქირავებულმა პირმა.

4.4 იმ ძირითადი საშუალებების/ინვენტარის ჩამოწერა, რომლებიც დაზიანებულია ან მოძველებულია ხორციელდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

#### **მუხლი 5. მატერიალური რესურსით/მასალებით უზრუნველყოფის წესი**

5.1 ადმინისტრაციული და საგანმანათლებლო საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით, უნივერსიტეტი ყოველწლიურად ახორციელებს მატერიალური რესურსების (მასალა/ნედლეულის) გენერალურ შესყიდვას, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, უნივერსიტეტი ახორციელებს მატერიალური რესურსების დამატებით შესყიდვას.

5.2 შესასყიდი მატერიალური საშუალებების რაოდენობის განსაზღვრა ხდება წინა წლების განმავლობაში მოხმარებული ანალოგიური საშუალებების რაოდენობებისა და სხვა ფაქტორების გათვალისწინებით.

5.3 მატერიალური რესურსების შესყიდვა ხორციელდება წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი საქონლისა და მომსახურების შესყიდვების წესების შესაბამისად.

5.4 ადმინისტრაციული/საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებისთვის საჭირო მასალების/ნედლეულის სტრუქტურული ერთეულებისთვის, საგანმანათლებლო/სასერტიფიკატო პროგრამების კოორდინატორებისთვის მიწოდებას ახორციელებს ლოგისტიკის სამსახური.

5.5 მასალის/ნედლეულის მოთხოვნა ხორციელდება ლოგისტიკის სამსახურის მიმართ წარდგენილი წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე დანართი №2-ის შესაბამისად.

5.6 მასალის/ნედლეულის მოთხოვნას:

ა) სტრუქტურული ერთეულების შემთხვევაში ახორციელებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

ბ) საგანმანათლებლო/სასერტიფიკატო პროგრამების შემთხვევაში ახორციელებს შესაბამისი პროგრამის კოორდინატორი.

5.7 იმ შემთხვევაში, თუ გენერალური შესყიდვის საფუძველზე არსებული მატერიალური რესურსის მარაგი არ არის საკმარისი წარმოდგენილი მოთხოვნის დასაკმაყოფილებლად, ან მოთხოვნილი მატერიალური რესურსი წარმოადგენს იმ კატეგორიის საქონელს რომლის შესყიდვა არ განხორციელებულა გენერალური შესყიდვის ფარგლებში, ლოგისტიკის სამსახური, არსებული მოთხოვნის საფუძველზე, შუამდგომლობით მიმართავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს/კანცლერს დამატებითი შესყიდვის განხორციელების მიზნით. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის დადებითი გადაწყვეტილების

შემთხვევაში, ხორციელდება დამატებითი შესყიდვა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ.

5.8 კონკრეტული საგანმანათლებლო/სასერტიფიკატო პროგრამის სპეციფიკიდან გამომდინარე, მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების (კომპიუტერული ტექნიკა, ფოტო/ვიდეო აპარატურა, პროგრამული უზრუნველყოფა, სპეციალური ინვენტარი/აღჭურვილობა და სხვა საშუალებები) შეძენა ხორციელდება, ამავე საგანმანათლებლო/სასერტიფიკატო პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისადმი/კანცლერისადმი წარდგენილი წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში, ხორციელდება მოთხოვნილი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შესყიდვა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ.

5.9 მატერიალური რესურსის გაცემის ფაქტი აღირიცხება ელექტრონულად ლოგისტიკის სამსახურის მიერ, სადაც აღინიშნება გაცემული მასალის დასახელება, მასალის რაოდენობა, გაცემის თარიღი და მიმღები პირი. მოთხოვნილი მატერიალური რესურსის ჩაბარების ფაქტს ხელმოწერით ადასტურებს მოთხოვნის წარმდგენი/მიმღები პირი.

5.10 მატერიალური რესურსის საერთო მარაგის აღრიცხვა წარმოებს ელექტრონულად, რომელსაც ახორციელებს ლოგისტიკის სამსახური.

## **მუხლი 6. სასწავლო და ადმინისტრაციულ პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების მართვა**

6.1 დასუფთავების შედეგად შეგროვებული ნარჩენები, ასევე, სასწავლო/ადმინისტრაციულ პროცესში წარმოქმნილი ნარჩენები და ნივთები, რომელთაც დაკარგეს სამომხმარებლო ფუნქცია, ექვემდებარება შეგროვებას და უნივერსიტეტის ტერიტორიიდან გატანას.

6.2 უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე სასწავლო და ადმინისტრაციული საქმიანობის განხორციელების შედეგად წარმოქმნილი ნარჩენების შეგროვებაზე, გატანასა და გადაყრაზე პასუხისმგებელია დამლაგებელი.

6.3 ნარჩენები შესაძლოა განეკუთვნებოდეს შემდეგ კატეგორიებს:

- არასახიფათო ნარჩენები - სასწავლო და ადმინისტრაციულ პროცესში წარმოქმნილი ნარჩენები (ქაღალდი, პლასტიკატი, კალამი, მარკერი, საქაღალდე და სხვა საყოფაცხოვრებო ნარჩენები) და დასუფთავების შედეგად წარმოქმნილი ნარჩენები;

- სახიფათო ნარჩენები - ბასრი და მჩხვლეტავი საგნები, ასევე, ქიმიური ნარჩენები (მაგ. სადეზინფექციო საშუალებები; გამოყენებული ტარა; გამხსნელები და სხვა).

6.4 სხვადასხვა კატეგორიის ნარჩენების შეგროვება უნდა განხორციელდეს ერთმანეთისგან განცალკევებით.

6.5 უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ნარჩენების შეგროვებისთვის გამოიყენება მრავალჯერადი გამოყენების მყარი ჭურჭელი, რომელშიც ჩაფენილია ერთჯერადი მოხმარების პაკეტები. აღნიშნული ჭურჭელი განთავსებულია ყველა აუდიტორიაში, საერთო მოხმარების სივრცეებში, სამუშაო ოთახებსა და სველ წერტილებში.

6.6 ნარჩენების შეგროვება და გატანა-გადაყრა ხორციელდება, ყოველ სამუშაო დღეს (საჭიროებისამებრ - დღეში რამოდენიმეჯერ), დღის ნაკლებად დაკავებულ პერიოდში.

ნარჩენების გადაყრა (გარდა სარემონტო ან/და სამშენებლო სამუშაოებისას გამოყოფილი ნარჩენებისა) ხორციელდება სპეციალურად განკუთვნილ მუნიციპალურ ბუნკერებში.

6.7 სარემონტო/სამშენებლო ნარჩენების გატანა და გადაყრა ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. უნივერსიტეტის ტერიტორიიდან სამშენებლო/სარემონტო ნარჩენების გატანას უზრუნველყოფს სარემონტო/სამშენებლო სამუშაოების განმახორციელებელი, ან სპეციალურად ამ მიზნით დაქირავებული პირი.

**დანართი №1**

**ტექნიკური საშუალებების გაცემის ფორმა**

1. მიმღების სახელი, გვარი -----
2. პირადი ნომერი -----
3. საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი -----
4. სტრუქტურული ერთეულის/სკოლის დასახელება (სტუდენტის შემთხვევაში მიეთითოს საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება  
-----
5. პროგრამის კოორდინატორი (ივსება სტუდენტის შემთხვევაში)  
-----
6. ტექნიკური საშუალების დასახელება -----
7. მდგომარეობა -----
8. აქსესუარები -----
9. გაცემის დანიშნულება -----

10. აღრიცხვის ნომერი -----
11. გაცემის თარიღი -----
12. შეთანხმებული დაბრუნების თარიღი-----
13. გამცემი პირი -----
14. მიმღების ხელმოწერა გაცემის დროს -----
15. მიმღების ხელმოწერა ჩაბარების დროს -----

## დანართი №2

საწყობიდან მატერიალური რესურსის მოთხოვნის ფორმა				
სტრუქტურული ერთეულის დასახელება:				
მოთხოვნის თარიღი:				
N	მატერიალური რესურსის დასახელება	რაოდენობა	ერთეული	კომენტარი
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
მატერიალური რესურსის ხელმოწერა:	გამცემის			
მატერიალური რესურსის ხელმოწერა:	მიმღების			

