

სსიპ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის

ადმინისტრაციული პროცესების კოორდინაციისა და მართვის სამსახურის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

1. სსიპ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) ადმინისტრაციული პროცესების კოორდინაციისა და მართვის სამსახური (შემდგომში სამსახური) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულია. მისი უფლებამოსილებანი, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით "უმაღლესი განათლების შესახებ შესახებ", უნივერსიტეტის წესდებით, მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებით, ამ დებულებით, შინა-განაწესით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით.
3. სამსახური ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;
4. სამსახურის დებულებას აკადემიური საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

თავი II. ადმინისტრაციული პროცესების კოორდინაციისა და მართვის სამსახურის სამსახურის ფუნქციები

მუხლი 2. ძირითადი ფუნქციები

ადმინისტრაციული პროცესების კოორდინაციისა და მართვის სამსახური უნივერსიტეტის ერთ-ერთი სტრუქტურულ ერთეულია, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში მიმდინარე სხვადასხვა ადმინისტრაციული პროცესების კოორდინაციას და მართვის პროცესების მხარდაჭერას. სამსახურის მიზანია ადმინისტრაციული მმართველობის და მისი ეფექტურობის უზრუნველყოფა, სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ფუნქცია-მოვალეობების ფარგლებში არსებულ საკითხებზე კოორდინაცია და ადმინისტრაციული პროცესების ეფექტური განხორციელება.

სამსახური წარმოადგენს მნიშვნელოვან ინსტრუმენტს უნივერსიტეტის მმართველი პირებისთვის, საოპერაციო და სტრატეგიული მიზნების წარმატებით განხორციელების გზაზე, რაც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მმართველობითი სისტემის ეფექტურ ფუნქციონირებას. ადმინისტრაციული პროცესების კოორდინაციისა და მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) ადმინისტრაციული პროცესების კოორდინაცია:

ა.ა.) სტრუქტურულ ერთეულებს შორის კოორდინაციის უზრუნველყოფა:

ა.ა.ა.) ადმინისტრაციულ სტრუქტურულ ერთეულებს შორის საქმიანობის და პროცესების კოორდინაციის უზრუნველყოფა;

ა.ა.ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულებს და სტუდენტებს შორის მიმდინარე პროცესების კოორდინაცია - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სახელზე შემოსული, სტუდენტების განცხადებების განხილვა და შემდგომი რეაგირება;

ა.ა.გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულებს და სტუდენტებს შორის კომუნიკაციის კოორდინაცია - სასწავლო პროცესის დაწყებამდე, სტუდენტებისთვის საჭირო ინფორმაციის (ფინანსური დავალიანება, სტუდენტის სტატუსი, აღდგენა, შეჩერება და შესაბამისი კომუნიკაცია) მიწოდება და შემდგომი პროცესის სწორად წარმართვის უზრუნველყოფა.

ა.ბ.) უნივერსიტეტში ეფექტიანი შიდა კომუნიკაციის უზრუნველყოფა:

ა.ბ.ა) შიდა საკომუნიკაციო პლატფორმების გამოყენებით ინფორმაციის დროული და ეფექტიანი გავრცელება.

ა.ბ.ბ.) ადმინისტრაციას და ფაკულტეტებს შორის შიდა კომუნიკაციის გაძლიერება და მართვა.

ა.ბ.გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით დამატებითი კომუნიკაცია სამსახურებთან და ფაკულტეტებთან.

ა.ბ.დ.) უნივერსიტეტის შიდა და გარე დაინტერესებულ მხარეებთან კომუნიკაციის უზრუნველყოფა, რაც გულისხმობს ადმინისტრაციული თუ შინაარსობრივი პროცესების მართვას დაინტერესებულ მხარეებთან ინიცირებულ/მიმდინარე პროექტებზე/აქტივობებზე (მაგ. სტიპენდიების/სასწავლო სასერტიფიკატო პროგრამებთან დაკავშირებული პროცესების მართვა პარტნიორ ორგანიზაციებთან), ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით.

ბ) ადმინისტრაციული პროცესების მხარდაჭერა:

ბ.ა.) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების კოორდინაცია;

ბ.ბ.) ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ უნივერსიტეტში შემოსულ კორესპონდენციაზე შესაბამისი პასუხის მომზადება;

ბ.გ.) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საქმიანობის მხარდაჭერა;

ბ.დ.) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის პირადი კორესპონდენციის მართვა, მისი შვებულებასა და მივლინებაში ყოფნის პერიოდში (განისაზღვრება ბრძანებით);

ბ.ე.) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დაქვემდებარებული თანამშრომლების (სამსახურების და დეპარტამენტის უფროსების) სამუშაო პროცესის მონიტორინგი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;

ბ.ვ.) უნივერსიტეტის სტრატეგიული დოკუმენტების (სტრატეგიის გეგმისა და სამოქმედო გეგმა, სერვისების მართვის საბჭოს პრიორიტეტების გეგმა) შემუშავების კოორდინაცია, მონიტორინგი და ანგარიშგება;

ბ.ზ.) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წლიური ანგარიშის მომზადება;

ბ.თ.) სხვადასხვა სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში მონაწილეობა (სტრატეგიის განვითარების და მონიტორინგის ჯგუფი, ავტორიზაციის თვითშეფასების ჯგუფი და სხვ.)

ბ.ი) ადმინისტრაციული სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება და ლოჯისტიკური მხარდაჭერა; ადმინისტრაციული ღონისძიებების კოორდინაცია და ორგანიზება;

გ) ადმინისტრაციული პროცესების განხორციელების ორგანიზება და მართვა :

- გ.ა.) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაცია;
- გ.ბ.) სხვადასხვა საანგარიშგებო დოკუმენტების მომზადება და ანგარიშგება;
- გ.გ.) სამსახურებისა და დეპარტამენტების ხელმძღვანელების სამუშაო დროის აღრიცხვა და კონტროლი;
- გ.დ.) სამუშაო შეხვედრების დაგეგმვა, ჩატარება და შეხვედრაზე განხილული თემების შემდგომი განხორციელების მონიტორინგი;
- გ.ე.) ადმინისტრაციული სერვისების კვლევის საბჭოს კოორდინაცია, რაც გულისხმობს საუნივერსიტეტო სერვისების კვლევის შედეგების ანალიზს, პრიორიტეტების განსაზღვრას, დამტკიცებასა და შესრულების მონიტორინგს ადმინისტრაციული ერთეულების მიერ;
- გ.ვ.) აუდიტის მიგნებებზე და დასკვნაზე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მახრდაჭერა, შესაბამისი - პროცესების ინიცირება და პროცედურული მართვა; აუდიტის მიგნებებზე და რეკომენდაციებზე დაყრდნობით სამოქმედო გეგმის კოორდინაცია და შესრულება;
- გ.ზ.) სხვადასხვა ადმინისტრაციული პროცესების, წესების და შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტების მიერ დადგენილი პროცესების და პროცედურების შესრულების მონიტორინგი და კონტროლი;
- გ.თ.) ადმინისტრირების პროცესში გაუმჯობესების რეკომენდაციების შემუშავება;
- გ.ი.) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს დაქვემდებარებული სამსახურების უფროსების, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ შეფასების ყოველწლიური პროცესის ორგანიზება და კოორდინაცია;

დ) პროექტების ადმინისტრირება:

- დ.ა.) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ ინიცირებული პროექტების დაგეგმვა და მართვა;
- დ.ბ.) მიმდინარე პროექტების განხორციელების მონიტორინგი, შედეგების ანალიზი და ანგარიშგება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის;
- დ.გ.) მართვის ელექტრონული სისტემის - პროგრამა ERP-ის განვითარების ჯგუფის კოორდინაცია, რაც მოიცავს პროგრამის განვითარების გზამკვლევის (გეგმის) შექმნას, პროგრამის ფარგლებში გასავითარებელი მოდულების ტექნიკური დავალების განხილვას ჯგუფის წევრებთან ერთად, სამუშაო ჯგუფის მართვას და შეხვედრების ორგანიზებას, სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობას და დავალებების/პრიორიტეტების განსაზღვრას, სისტემის ახალი მომხმარებლების სწავლებას;

მუხლი 3. ფუნქციების განხორციელების ფორმები

დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას სამსახური:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში და საჭიროების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის საქმის წარმოების ერთიან წესში გაწერილ ვადებში ინიცირებას უზრუნველყოფს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უნივერსიტეტში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხების პროექტებს;

გ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან გამოითხოვს მისთვის საჭირო ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას.

თავი III. ადმინისტრაციული პროცესების კოორდინაციის და მართვის სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

- ა) სამსახურის უფროსი;
- ბ) სამსახურის უფროსის მოადგილე;
- გ) თანამშემწე
- დ) მთავარი სპეციალისტი;
- ე) უფროსი სპეციალისტი;
- ვ) სამსახურს შესაძლოა ასევე ჰყავდეს მოწვეული თანამშრომლები.

სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციები განისაზღვრება სამსახურის უფროსის მიერ, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ამ დებულების საფუძველზე, ხელშეკრულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

მუხლი 5. სამსახურის ხელმძღვანელობა

- ა) სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
- ბ) სამსახურის უფროსი ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;
- გ) სამსახურის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის წარდგინებით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების საფუძველზე განსაზღვრული პირი.

მუხლი 6. სამსახურის უფროსის ფუნქციები

სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს სამსახურის საქმიანობას და პასუხს აგებს ამ დებულებით დადგენილი, სამსახურის თითოეული ფუნქციის, მათ შორის შიგნით სტრუქტურის პასუხისმგებელ პირებს შორის ფუნქციების გადანაწილების ეფექტურ და ეფექტიან განხორციელებაზე;
- ბ) უზრუნველყოფს სამსახურის ფუნქციების შესრულების მონიტორინგს და შესაბამის ანგარიშგებას. წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ყოველწლიურად და/ან მოთხოვნისამებრ;
- გ) ანაწილებს ფუნქციებს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის, უწევს კონტროლს მათ საქმიანობას და პერიოდულად მოისმენს ანგარიშს მათ მიერ განხორციელებული საქმიანობების შესახებ;
- დ) უზრუნველყოფს სამსახურში მიღებული კორესპონდენციის საქმისწარმოების დადგენილი წესის მიხედვით შესრულების კონტროლს;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებით ადასტურებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებსა და პროექტებს;

ვ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის ანალიზს, მათი სიზუსტის და შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

ზ) გასცემს დასკვნებს, სამსახურის სახელით, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

თავი IV. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 7.

სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მისი მიღებისათვის დადგენილი წესით.