

## ექსპერიმენტული სტუდია-ლაბორატორიის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ თბილისის აპოლონ ქუთათელაძის სახელობის სახელმწიფო სამხატვრო აკადემიის (შემდგომში - აკადემია) ექსპერიმენტალური სტუდია-ლაბორატორია წარმოადგენს აკადემიის დამოუკიდებელ სტრუქტურულ ერთეულს - სამსახურს (შემდგომში - სამსახური), რომელიც პასუხისმგებელია და კოორდინაციას უწევს კანონმდებლობითა და აკადემიის წესდებით განსაზღვრულ - დამხმარე ეკონომიკური საქმიანობის განხორციელებას, ამ დებულებით განსაზღვრული კომპეტენციის, მიმართულებებისა და უფლებამოსილებების ფარგლებში.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის წესდებით და სხვა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური, თავისი კომპეტენციების ფარგლებში, ექვემდებარება აკადემიის რექტორს, კურატორ (ზედამხედველ) პრორექტორს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

### მუხლი 2. სამსახურის დანიშნულება, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის დანიშნულებას, ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს წარმოადგენს შემდეგი:
  - ა) აკადემიის შესაბამის საგანმანათლებლო/სამეცნიერო კვლევით ერთეულთან თანამშრომლობითა და მათი ინიციატივით, ამ ერთეულების მიერ განხორციელებულ საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი და ლაბორატორიული საქმიანობის პროცესში შესაბამისი პროდუქციის შექმნაში ხელშეწყობა/მონაწილეობა (სამსახურის კომპეტენციისა და შესაძლებლობის ფარგლებში) და აღნიშნული პროდუქციის სარეალიზაციოდ გამზადება.
  - ბ) „ლურჯი სუფრების“, „დაჩითული ქსოვილების“, ასევე, ტექსტილის/დიზაინის სხვა მიმართულებებით (შემდგომში შესაძლოა სხვა მიმართულებებითაც) პროდუქციის შექმნის მიზნით, შეკვეთის/მოთხოვნის მიღება (ფიზიკური/იურიდიული პირების მხრიდან) და მათი შესრულებისთვის, შესაბამისი პროდუქციის შექმნა, სარეალიზაციოდ გამზადება/რეალიზაცია; გ) ამ პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებიდან გამომდინარე, აკადემიის პარტნიორული ურთიერთობის გაფართოება როგორც ქვეყნის შიგნით, ასევე, საერთაშორისო დონეზე;
  - დ) საჭიროებისამებრ, აკადემიის ფაკულტეტების ხელშეწყობა, შესაბამისი მიმართულებების სტუდენტებისთვის სასწავლო და შემოქმედებითი პროცესის განხორციელების მიზნით, მათ შორის, პრაქტიკული მეცადინეობების, სტუდიური/სახელოსნო/ლაბორატორიული სამუშაოს (მათ შორის, გამოცდებისთვის, სადიპლომო/საკურსო ნამუშევრების შესრულებისთვის და სხვ.), სხვადასხვა პროექტებისა და სხვა აქტივობების/ღონისძიებების ჩატვლით.
  - ე) კანონმდებლობით ნებადართული სხვა საქმიანობის განხორციელება.
2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში ჩამოთვლილი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებას, სამსახური უზრუნველყოფს როგორც თავისი პერსონალის მეშვეობით, ასევე საჭიროებისამებრ, აკადემიის ფაკულტეტებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების პერსონალის დახმარებით, რომელთა მიერ შესაბამისი სამუშაოს/მომსახურების გაწევის საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია სამსახურის მიერ სათანადო ქმედებების განხორციელება, აღნიშნულ ერთეულებში დასაქმებულ პირებთან დამატებითი

(ერთჯერადი) შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმების მიზნით, კონკრეტული დანიშნულებისა და მოცულობის სამუშაოს შესრულების თაობაზე.

### **მუხლი 3. სამსახურის საქმიანობის სფერო**

3. თავისი საქმიანობის ფარგლებში სამსახური უზრუნველყოფს:

- ა) აკადემიის მიერ განხორციელებულ საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი და ლაბორატორიული საქმიანობის პროცესსა და აკადემიის მიერ მიღებული შეკვეთის/მოთხოვნის საფუძველზე, უკვე შექმნილი სარეალიზაციო/საგამოფენო პროდუქციის (როგორც ამ დებულების მე-2 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად, ასევე შესაძლებელია მათ გარდა, აკადემიაში შექმნილი სხვა პროდუქციის) აკადემიის საწყობზე პასუხისმგებელი ერთეულიდან (რომელსაც გადასცემს პროდუქციის დამზადებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული და რომელი პროდუქციაც აღარ/ვერ გამოიყენება სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი/ლაბორატორიული მიზნებისთვის) მიღებასა და სარეალიზაციოდ/საგამოფენოდ გამზადება/უშუალო რეალიზაციას;
- ბ) ამ პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში მითითებული პროდუქციის სარეალიზაციო/საგამოფენო ობიექტის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ადმინისტრირებას, რომელიც წარმოადგენს სამსახურის შემადგენელ ნაწილს და რომელსაც გადაეცემა სარეალიზაციოდ/საგამოფენოდ პროდუქცია;
- გ) აკადემიის საპატიო სტუმრებისთვის ან/და სხვადასხვა მნიშვნელოვან ღონისძიებებთან დაკავშირებით სასაჩუქრედ გამზადებული (ამ დებულებით განსაზღვრული მიმართულებების მიხედვით შექმნილი ან სხვ.) პროდუქციის მოძიებას აკადემიის საწყობზე პასუხისმგებელ ერთეულში ან/და დამზადებას, თუ იმ მომენტისთვის პროდუქცია შექმნილი არ არის.
- დ) აკადემიის საწყობზე პასუხისმგებელი ერთეულისთვის იმ შექმნილი პროდუქციის გადაცემას, რომლის რეალიზაციაც არ ხდება დამზადებისთანავე (როგორც ეს ხდება შეკვეთის/მოთხოვნის შემთხვევაში) ან რომლის რეალიზაციაც ვერ განხორციელდა/ვე(ლა)რ განხორციელდება.
- ე) აკადემიის სხვა სტრუქტურულ/საგანმანათლებლო/სამეცნიერო ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობას, მათთვის სამსახურის საქმიანობის შესახებ დეტალური ინფორმაციის მიწოდებას.
- ვ) საჭიროებისამებრ, სამსახურის პერსონალის პროფესიული საჭიროებების შესახებ გამოკითხვების წარმოებასა და მათთვის შესაბამისი ტრენინგების/კურსების ორგანიზებას.

4. თავისი საქმიანობის ფარგლებში სამსახური ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა საჭირო ქმედებებსაც.

### **მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახურის ხელმძღვანელს (მენეჯერს) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის რექტორი.
2. სამსახურის პერსონალი (მათ შორის, ხელმძღვანელიც) თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება კანონმდებლობითა და აკადემიაში პერსონალის მიღებისთვის დადგენილი წესით, ვაკანტური პოზიციის შევსების საჭიროების შესახებ სამსახურის ხელმძღვანელის, ან მისი არყოფნის/ვაკანსიის შემთხვევაში, კურატორი (ზედამხედველი) პრორექტორის შუამდგომლობის საფუძველზე.
3. სამსახურს შესაძლოა ჰყავდეს სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობებსა და შტატგარეშე პოზიციებზე გამწესებული თანამშრომლები, რომელთა შრომის პირობები

და ანაზღაურება განისაზღვრება აკადემიის ბიუჯეტისა და სამუშაო აღწერილობების შესაბამისად.

4. სამსახურის სტრუქტურაში შეიძლება შედიოდეს შიდა სტრუქტურული ქვედანაყოფები (მაგალითად: „ლორჯი სუფრების“ დამამზადებელი ერთეული), სარეალიზაციო/საგამოფენო ობიექტი (მათ შორის, „საპრეზენტაციო ფართი“ და სხვ.), რომელთა პერსონალიც (მათ შორის, ხელმძღვანელებიც) თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება ამ მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად.
5. სამსახურის ხელმძღვანელი:
  - ა) წარმართავს სამსახურის მუშაობას, უზრუნველყოფს შრომის აუცილებელი პირობების შექმნას, იღებს ზომებს თანამშრომელთა პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად.
  - ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე.
  - გ) ანაწილებს მოვალეობებს (მათ შორის, მიღებული შეკვეთის/მოთხოვნის შესრულების მიზნით) სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს.
  - დ) იხილავს და ხელს აწერს (მისი არყოფნის შემთხვევაში, მისი მოვალეობის შემსრულებელი) სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს (მათ შორის, სარეალიზაციო/სასაჩუქრე პროდუქციასთან დაკავშირებულ მიღება-ჩაბარებისა და სხვა შესაბამის აქტებს) და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული დოკუმენტაციის ვიზირებას.
  - ე) ხელს აწერს სამსახურში მომზადებულ მოხსენებით/სამსახურებრივ ბარათებს, მათ შორის, შესაბამისი შეკვეთის/მოთხოვნის საფუძველზე პროდუქციის რეალიზაციის შესახებ ხელშეკრულებების გაფორმების (ასეთი საჭიროების შემთხვევაში) მიზნით და ამ პროდუქციის დამზადებისთვის აუცილებელი მასალების შეძენის/ხარჯების გაწევის უზრუნველსაყოფად.
  - ვ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს სამსახურში შემოსულ კორექსონდენციებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს.
  - ზ) ახდენს ბაზრის მოთხოვნების კვლევის ორგანიზებას.
  - თ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე ქმედებებსა და გაწეულ ხარჯებზე და მათ შესახებ წარუდგენს ინფორმაციას აკადემიის ხელმძღვანელობას.
  - ი) ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ აკადემიის შინაგანაწესისა და სხვა მარეგულირებელი აქტების შესრულების კონტროლს.
  - კ) განსაზღვრავს სარეალიზაციო/სასაჩუქრე პროდუქციის დირებულებას, რასაც პერიოდულად მოხსენებითი ბარათით წარუდგენს აკადემიის რექტორს.
  - ლ) არყოფნის შემთხვევაში, აკადემიის რექტორს წარუდგენს დროებით მოვალეობის შემსრულებელს.
  - მ) აკადემიის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებითა და კომპეტენციის ფარგლებში, წარმოადგენს სამსახურს მესამე პირებთან ურთიერთობაში.
6. სამსახურში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში):
  - ა) პასუხისმგებელია თავისი ქვედანაყოფის მიერ განხორციელებულ საქმიანობაზე.
  - ბ) განიხილავს ქვედანაყოფში შემოსულ მოთხოვნებს/შეკვეთებს და ანაწილებს მათ შესრულებას თანამშრომლებზე ან/და უშუალოდ ასრულებს.
  - გ) სამსახურის ხელმძღვანელთან ერთად, ხელს აწერს (მისი არყოფნის შემთხვევაში - მოვალეობის შემსრულებელი, რომელსაც წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელს)

სარეალიზაციო/სასაჩუქრე პროდუქციასთან დაკავშირებულ მიღება-ჩაბარებისა და სხვა შესაბამის აქტებს.

7. სამსახურის სხვა თანამშრომელი მონაწილეობას იღებს სამსახურის საქმიანობაში და ასრულებს ხელმძღვანელის დავალებებსა და მითითებს.

#### **მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები**

1. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს აკადემიის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ
2. 2023 წლის 26 იანვრის N8 ოქმით დამტკიცებული „სსიპ თბილისის აპოლონ ქუთათელაძის სახელობის სახელმწიფო სამხატვრო აკადემიის მიერ წარმოებული პროდუქციის რეალიზებისა და მის სარგებლობაში არსებული სივრცეების დათვალისწინება/გამოყენების წესის“ რეგულაციათა გათვალისწინებითა (გარდა იმ ნაწილისა, რომელიც შესაძლებელია მოქმედებდეს მხოლოდ აკადემიის უშუალო დაქვემდებარებაში ცალკე სახით სარეალიზაციო ერთეულის (მაგალითად, მაღაზიის) არსებობის შემთხვევაში) და აკადემიის ადმინისტრაციის შესაბამის სამსახურებთან მჭიდრო კოორდინაციით.
3. სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანა ან დებულების ძალადაკარგულად გამოცხადება ხორციელდება აკადემიის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ.
4. სამსახურის რეორგანიზაცია/ლიკვიდაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის, აკადემიის წესდებისა და აკადემიის შიდა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.