

რექტორის აპარატის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ თბილისის აპოლონ ქუთათელაძის სახელობის სახელმწიფო სამხატვროაკადემიის (შემდგომში - თსსა) რექტორის აპარატი (შემდგომში - აპარატი) წარმოადგენს თსსა-ს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს აპარატის სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს რექტორის აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
3. აპარატი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, თსსა-ს მარეგულირებელი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
4. აპარატი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია თსსა-ს რექტორის წინაშე.

მუხლი 2. აპარატის სტრუქტურა

1. თსსა-ს რექტორის აპარატს ხელმძღვანელობს აპარატის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია თსსა-ს რექტორის წინაშე.
2. აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს აპარატის უფროსის მოადგილე (ასეთი სამტატო ერთეულის არსებობის შემთხვევაში), ან აპარატში შემავალი ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი, ან აპარატში დამოუკიდებელი სამტატო ერთეულის სახით არსებული მთავარი სპეციალისტი, ან აღნიშნული ჩამოთვლილი პირების ერთობლივად არყოფნის შემთხვევაში - აპარატის ერთ-ერთი თანამშრომელი.
3. აპარატი წარმოადგენს ერთიან ფუნქციურ რგოლს, რომლის შემადგენლობაშია:
 - ა) აპარატის უფროსი;
 - ბ) საერთაშორისო ურთიერთობების განყოფილება;
 - გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;
 - დ) მთავარი სპეციალისტი.
4. აპარატის თანამშრომლები ექვემდებარებიან აპარატის უფროსს, ხოლო აპარატში დამოუკიდებელი სამტატო ერთეულის სახით არსებული მთავარი სპეციალისტი ასევე ექვემდებარება თსსა-ს რექტორს, როგორც მისი თანამემწის ფუნქცია-მოვალეობების შემსრულებელი.
5. აპარატის თანამშრომლები ასრულებენ აკადემიის წესდებით, წინამდებარე დებულებით, სამუშაო აღწერილობებით, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ და რექტორის/აპარატის უფროსის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 3. აპარატის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები, ანგარიშვალდებულება და პასუხისმგებლობა

1. აპარატის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - ა) ხელმძღვანელობს აპარატს და უზრუნველყოფს აპარატის საქმიანობის შეუფერხებლად და ხარისხიანად წარმართვას;
 - ბ) უზრუნველყოფს ეფექტურ კომუნიკაციას და ინფორმაციის გაცვლას რექტორსა და თსსა-ს საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციულ სტრუქტურულ ერთეულებს შორის;
 - გ) ამავდროულად არის აკადემიური საბჭოს მდივანი, ორგანიზებას უწევს აკადემიური საბჭოს სხდომების ჩატარებას, ამზადებს ოქმებს და უზრუნველყოფს მათ გავრცელებას სტრუქტურულ ერთეულებში;
 - დ) უზრუნველყოფს აპარატში შემოსული კორესპონდენციის დანიშნულებისამებრ მიმართვას, ამზადებს წერილებს შესაბამისი ადრესატების სახელზე;
 - ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს რექტორს დადგენილი წესით გადაწყვეტილების მისაღებად;
 - ვ) ახდენს კვარტალური ანგარიშების წარდგენას რექტორთან და მაკონტროლებელ ორგანოსთან;
 - ზ) ასრულებს რექტორის მიმდინარე დავალებებს;
 - თ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და თსსა-ს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით დადგენილი სხვა ფუნქციებს;
 - ი) ზედამხედველობს აპარატის საქმიანობას;
 - კ) პასუხისმგებელია აპარატის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი.
2. საერთაშორისო ურთიერთობების განყოფილება:
 - ა) შეიმუშავებს თსსა-ს საერთაშორისო ურთიერთობების სტრატეგიას;
 - ბ) თანამშრომლობს საქართველოში აკრედიტირებულ დიპლომატიურ კორპუსთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და ფონდებთან;
 - გ) ზრუნავს საერთაშორისო საპარტნიორო ქსელის გაფაროებაზე, პარტნიორების ბაზის შექმნასა და პრიორიტეტების განსაზღვრაზე;
 - დ) მონაწილეობს საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულების ტრენინგებსა და კონფერენციებში;
 - ე) მონაწილეობას იღებს საერთაშორისო აქტივობების-სასწავლო და საგამოფენო გაცვლითი პროგრამების დაგეგმვაში, თანმიმდევრულად განხორციელებასა და მდგრად განვითარებაში;
 - ვ) მონაწილეობას იღებს ინტერნაციონალიზაციის შედეგების ეფექტურად დანერგვა/გამოყენებაში;
 - ზ) უზრუნველყოფს საერთაშორისო კონფერენციების, სემინარების, მასტერკლასებსა და ვორქშოპებში, საერთაშორისო პროექტებში ქართველ სტუდენტთა მონაწილეობის ხელშეწყობას;
 - თ) მჭიდროდ თანამშრომლობს თსს აკადემიის ფაკულტეტების შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან, ახდენს საერთაშორისო სახელოვნებო ღონისძიებებზე წარსადგენი პროექტების კოორდინაციას;
 - ი) მონაწილეობას იღებს უცხოურ უნივერსიტეტებთან და სხვა ორგანიზაციებთან გასაფორმებელი ხელშეკრულების/მემორანდუმების პირობების შემუშავებაში;

- კ) ამზადებს რექტორისა და თსსა-ს სხვა ხელმძღვანელი/პასუხისმგებელი პირების უცხოეთში ვიზიტისთვის საჭირო დოკუმენტაციას, ასევე, დოკუმენტაციას უცხოეთში სასწავლებლად წარგზავნილი/წარსაგზავნი სტუდენტებისთვის;
- ლ) გასცემს ინგლისურენოვან ცნობებს თსს-ს პერსონალისა და სხვა დაინტერესებული პირებისთვის;
- მ) თსს-ს მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების/მემორანდუმების ფარგლებში ახორციელებს სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა სტაჟირება-მივლინების, მოკლე და გრძელვადიან საერთაშორისო კურსებში მონაწილეობის ხელშეწყობას;
- ნ) სტუდენტებს უწევს რეკომენდაციებს უცხოეთში სასწავლებლად გამგზავრებასთან და სხვადასხვა ფონდებიდან გრანტების მოპოვებასთან დაკავშირებით;
- ო) ამზადებს რექტორის და თსსა-ს სხვა ხელმძღვანელი/პასუხისმგებელი პირების მიერ ხელმოსაწერ უცხოენოვან კორესპონდენციას;
- პ) აწარმოებს საერთაშორისო დელეგაციების მიღების ორგანიზებას, საჭიროებისამებრ ახორციელებს თარჯიმნულ საქმიანობას;
- ჟ) პასუხისმგებელია საერთო ევროპულ სახელოვნებო საგანმანათლებლო სივრცეში თსსა-ს ინტეგრაციაზე, საერთაშორისო პარტნიორი უნივერსიტეტების მოძიებასა და თანამშრომლობის აწყობაზე, საერთაშორისო პროექტების დაგეგმვასა და განხორციელებაზე, აკადემიის ევროკავშირის პროექტებში ჩართულობაზე ერასმუს+ და შემოქმედებითი ევროპის პროგრამების ფარგლებში, გაცვლითი პროგრამებისა და საგანმანათლებლო პროექტების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებაზე თსსა-ს ვებ-გვერდის დახმარებით, საერთაშორისო დელეგაციების მიღებისას პროტოკოლის დაცვაზე.

3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება:

- ა) შეიმუშავებს თსსა-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიას;
- ბ) უზრუნველყოფს მიმდინარე მოვლენების სხვადასხვა მედია საშუალებებით გავრცელებას, ამზადებს იმ ძირითად საკითხებსა და მესიჯებს, რომლებიც ყველაზე აქტუალურია მოცემულ მომენტში;
- გ) წარმოაჩენს და აძლიერებს თსსა-ს იმიჯს, როგორც გარე, ასევე შიდა აუდიტორიის წინაშე;
- დ) უწევს პოპულარიზაციას თსსა-ს სასწავლო პროგრამებს, ღონისძიებებსა და მიმდინარე პროექტებს;
- ე) უზრუნველყოფს მიმდინარე მოვლენების გავრცელებას თსსა-ს ოფიციალურ ვებ-გვერდსა და სოციალურ ქსელში, ახორციელებს მათ მართვასა და მონიტორინგს, უზრუნველყოფს ინფორმაციის დროულად განთავსებას;
- ვ) ორგანიზებას უწევს პრესკონფერენციებისა და პრეზენტაციების მოწყობას, განცხადებების, პრეს-რელიზებისა და მოხსენებების ტექსტების მომზადებას;
- ზ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს ყოველთვიურ ანგარიშს მაკონტროლებელ ორგანოში წარსადგენად;
- თ) ახორციელებს ქართული პრესის ანალიზს (განათლების სისტემის რეფორმაზე, საგანმანათლებლო პრობლემებსა და სხვა აქტუალურ საკითხებზე);
- ი) მუდმივი კონტაქტი აქვს თსსა-ს ფაკულტეტებთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- კ) თსსა-ში მიმდინარე პროცესებისა და სიახლეების გასამუქებლად თანამშრომლობს მასმედიასა და საინფორმაციო სააგენტოებთან;
- ლ) პასუხისმგებელია თსსა-ში მიმდინარე პროცესების გაშუქებასა და პოპულარიზაციაზე, თსსა-ს ვებ-გვერდის საინფორმაციო უზრუნველყოფაზე;

- მ) მონაწილეობას იღებს თსსა-ში მიმდინარე აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;
 - ნ) უზრუნველყოფს თსსა-ს სასწავლო პროგრამების, ღონისძიებებისა და მიმდინარე პროექტების პოპულარიზაციას;
 - ო) პასუხისმგებელია განყოფილების კომპეტენციაში შემავალი, მიმდინარე პროგრამების და გეგმების შემუშავებასა და საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებების დაგეგმვა/ორგანიზებაზე;
 - პ) უზრუნველყოფს თსსა-ს თანამშრომლებისა და სტუდენტების ინფორმირებას, თსსა-ში მიმდინარე პროცესების, ცვლილებებისა თუ ინიციატივების შესახებ;
 - ჟ) უზრუნველყოფს თსსა-ს შიდა კომუნიკაციის პოლიტიკისა შემუშავებას;
 - რ) უზრუნველყოფს კომუნიკაციის პრობლემების აღმოჩენას და გადაჭრას;
 - ს) ათავსებს ინფორმაციას თსსა-ს ვებ გვერდზე, თსსა-ში მიმდინარე მოვლენების შესახებ, გაცვლითი პროგრამებისა და საგანმანათლებლო პროექტების შესახებ, აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებების შესახებ.
4. აპარატში დამოუკიდებელი სამტატო ერთეულის სახით არსებული მთავარი სპეციალისტი:
- ა) ადგენს რექტორის შეხვედრების გრაფიკს;
 - ბ) თვალყურს ადევნებს და ანაწილებს რექტორის სახელით დოკუმენტებს, თსსა-ს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში;
 - გ) ახდენს რექტორის ოფიციალურ სატელეფონო ნომერზე შემოსული ზარებისა და ოფიციალურ მეილზე ელექტრონული წერილების კოორდინირებას;
 - დ) პასუხისმგებელია რექტორის სამუშაო გრაფიკის კონტროლსა და მატერიალური სახის დოკუმენტების შეუფერხებლად მოძრაობაზე, რექტორსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის.
5. აპარატის შტატი/შტატგარეშე პოზიციით გათვალისწინებული თანამდებობების/პოზიციების სრული ჩამონათვალი განისაზღვრება აკადემიის სტრუქტურით და აპარატის შესაძლო თანამშრომელთა ნუსხა და ფუნქცია-მოვალეობები არ შემოიფარგლება ამ მუხლით განსაზღვრული ჩამონათვალითა და უფლებამოსილებებით და დამატებითი ან სხვა ფუნქციები (მათ შორის, აპარატის სხვა შესაძლო თანამშრომლების) გაიწერება მათ სამუშაო აღწერილობებში.

მუხლი 4. დებულების მიღება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

- 6. წინააღმდეგარე დებულების მიღება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიის აკადემიური საბჭოს მიერ მისი მოწონებისა და წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე.

მუხლი 5. აპარატის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

- 7. აპარატის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.