

შპს „საქართველოს ბანკის სასწავლო უნივერსიტეტის“
დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - ადმინისტრაციული სამსახურის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს „საქართველოს ბანკის სასწავლო უნივერსიტეტის“ (ტექსტში შემდგომ – „სასწავლო უნივერსიტეტი“ ან „დაწესებულება“) ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ – „სამსახური“) წარმოადგენს დაწესებულების დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ადმინისტრაციული სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით.
3. ადმინისტრაციული სამსახური თავისი უფლებამოსილებისა და საქმიანობის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები:

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:
 - ა) ეფექტური კომუნიკაციის დამყარება და ინფორმაციის გაცვლა უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, კომუნიკაცია უნივერსიტეტის კლიენტებთან;
 - ბ) შიდა ადმინისტრაციული საკითხების უზრუნველყოფა;
 - გ) რექტორის ინიციატივების ადმინისტრაციული და საორგანიზაციო მხარდაჭერა/განხორციელება;
 - დ) სამოქმედო გეგმით გაწერილი მიმდინარე დავალებების შესრულების მონიტორინგი;
 - ე) სასწავლო უნივერსიტეტის საიტზე ადმინისტრაციული შინაარსის მქონე დოკუმენტაციის განთავსების უზრუნველყოფა;
 - ვ) ხელშეკრულებების აღრიცხვა. ხელშეკრულებებს განეკუთვნება: სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან, დამხმარე პერსონალთან, სტუდენტებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები; სპეციალისტთან და ექსპერტთან, დამსაქმებელთან დადებული ხელშეკრულებები; მემორანდუმები; ჩუქების აქტები; სხვადასხვა ხელშეკრულებები; ხელშეკრულებებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი და სასწავლო უნივერსიტეტის ბეჭედი; ხელშეკრულების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები: ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი; ხელშეკრულების მეორე მხარის/მხარეების ვინაობა; ხელშეკრულების საგანი; ხელშეკრულების სახე. ხელშეკრულებები გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად თავსდება ხელშეკრულებისათვის განკუთვნილ საქაღალდეში.

- ზ) მომსახურებისა და ტექნიკური რესურსების შესყიდვების ხელშეკრულებების, ჩუქების აქტების, ინვოისების მომზადება და გაფორმება;
- თ) სტუდენტებთან გასაფორმებელი გენერალური ხელშეკრულებების პროექტების მომზადების კოორდინირება, გაფორმება და შენახვა;
- ი) სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოება, ყველა აუცილებელი ინფორმაციის მოპოვება, სისტემატიზირება და მონაცემთა ბაზის შექმნა;
- კ) სტუდენტების სტატუსების მონიტორინგი და ცვლილებების განხორციელების მხარდაჭერა;
- ლ) სტუდენტთა გადახდების კონტროლი და შესაბამისი სამსახურების ინფორმირება;
- მ) სტუდენტების ცნობების/რეკომენდაციების მომზადება და გაცემა;
- ნ) სასწავლო პროცესის მართვის პროგრამის შესაბამისი მოდულის ადმინისტრირება;
- ო) სტატისტიკური მონაცემების აკუმულირება და შესაბამისი სამსახურებისთვის მიწოდება;
- პ) პარტნიორ ფონდებთან, ვენდორებთან და საგრანტო ორგანიზაციებთან ურთიერთობა და ანგარიშსწორების პროცესის უზრუნველყოფის მონიტორინგი;
- ჟ) უნივერსიტეტის საქმიანი კორესპონდენციის მართვა; დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება. საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია.
- რ) საქმისწარმოების ერთიანი წესების და მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, საინფორმაციო-სამიებო სისტემების, შესრულების კონტროლისა და დოკუმენტების არქივში გადასაცემად მომზადების უზრუნველყოფა.
- ს) შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვისა და ხელმძღვანელისათვის წარდგენის ორგანიზება, ხელმძღვანელობის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;
- ტ) დოკუმენტის შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილ ვადაში მათი გავლის, გაფორმებისა და შესრულების კონტროლის რეგულირება;
- უ) დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ ცნობება, ამ საკითხებზე ხელმძღვანელობის სისტემატური ინფორმირება;
- ფ) დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება;
- ქ) მოქალაქეთა წინადადებებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე რეაგირების ორგანიზება;
- ღ) სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტებზე მუშაობის კონტროლის ორგანიზება;
- ყ) სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ არქივისათვის ჩასაბარებელი საქმეების ფორმირებისა და გაფორმების სისწორის კონტროლის განხორციელება;
- შ) ტელეფონით წარმოებული საქმიანი საუბრების ჩანაწერების წარმოების უზრუნველყოფა და რეგისტრაცია საჭიროებიდან გამომდინარე.

მუხლი 3. დასკვნითი დებულებები

დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.