

## შპს "ინტერბიზნესის კოლეჯი"-ს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს "ინტერბიზნესის კოლეჯი"-ს (შემდგომში – კოლეჯის) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი წარმოადგენს კოლეჯის ძირითად სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „მეწარმეთა შესახებ“, შპს „ინტერბიზნესის კოლეჯი“-ს წესდების, დებულების, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტების, კოლეჯის შინაგანაწესისა და ამ დებულების შესაბამისად.
3. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს კოლეჯის დირექტორი.

### მუხლი 2. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ფუნქციები

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) კოლეჯის საქმის წარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზება და უზრუნველყოფა;
- ბ) დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა და სისტემატიზაცია, შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, დროულად მიწოდება კოლეჯის ხელმძღვანელობისთვის და უშუალო შემსრულებლებამდე დაყვანა;
- გ) ფოსტის ან/და კურიერის მეშვეობით დოკუმენტაციის გაგზავნის უზრუნველყოფა;
- დ) კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია და კოლეჯის თანამშრომლებამდე დაყვანა;
- ე) კოლეჯის არქივის წარმოება;
- ვ) კოლეჯის დირექტორის ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- ზ) კოლეჯის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული დოკუმენტაციის სამართლებრივი ექსპერტიზა.

თ) კოლეჯის დირექტორის დავალებით, შემოსული წერილებისა და განცხადებების შესწავლა და პასუხების მომზადება;

ი) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შედგენის, წარმოების, შენახვის, კოლეჯის მუშაკთა პირადი საქმეების ფორმირების, შრომითი ხელშეკრულებების მომზადებისა და რეგისტრაციის უზრუნველყოფა;

კ) კოლეჯის დირექტორის სამუშაო შეხვედრების, მის მიერ დანიშნული თათბირების ორგანიზება, საჭიროების შემთხვევაში სხდომის ოქმების შედგენა-წარმოება;

ლ) კოლეჯის დირექტორის დავალებათა აღრიცხვა და დადგენილ ვადებში მათი შესრულების კონტროლი;

მ) კოლეჯის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;

ნ) მოსალოდნელი ხარჯების კვარტალური გაწერა;

ო) ხელშეკრულების პროექტების მომზადება, მიღება-ჩაბარებისა და ურთიერთშედარების აქტების მომზადება;

პ) სამეურნეო ოპერაციების დროული გაფორმება;

ჟ) პირველადი დოკუმენტების მიღება, გადამოწმება, ანგარიშსწორების უზრუნველყოფა და აღრიცხვა;

რ) ხელფასების გაანგარიშება, სახელფასო უწყისების მომზადება;

ს) მივლინების გაანგარიშება, ვალდებულების დოკუმენტებისა და საგადახდო მოთხოვნების მომზადება;

ტ) ბანკთან ურთიერთობის კოორდინირება;

უ) სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა. გასავლის ზედდებულების, შიდა გადაადგილების ზედდებულების მომზადება, ჩამოწერის სამუშაოების ორგანიზება, ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვა, ინვენტარიცაზიის ჩატარებაში მონაწილეობა;

ფ) ჟურნალ-ორდერული უწყისების, ყოველკვარტლური და ყოველწლიური ბალანსის შედგენა;

ქ) ყოველწლიური ფინანსური ანგარიშის წარმოება კოლეჯის მიმდინარე პროექტების ფარგლებში გაწეული ხარჯების შესახებ;

ღ) კოლეჯის მიმდინარე პროექტების ფინანსური ადმინისტრირება;

ყ) საგადასახადო დეპარტამენტთან ვალდებულებით განსაზღვრული ურთიერთობა და ანგარიშგება დადგენილ ვადებსა და პირობებში;

შ) სტატისტიკური მონაცემების გაანგარიშება და სტატისტიკის დეპარტამენტისათვის დროულად მიწოდება;

ჩ) დაცვის, უსაფრთხოების წესების დაცვა და უზრუნველყოფა;

ც) საზოგადოებასთან და საერთაშორისო ურთიერთობების უზრუნველყოფა.

ძ) კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

### **მუხლი 3. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის შემადგენლობა**

#### **1. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედიან:**

ა) ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსი;

ბ) ფინანსური მენეჯერი;

გ) საქმის წარმოების სპეციალისტი;

დ) ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი;

ე) სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი;

ვ) იურისტი;

ზ) საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობების სპეციალისტი;

თ) დაცვის სამსახური;

#### **2. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსი:**

ა) ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე

გ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტის შემადგენლობაში შემავალ თანამშრომლებს უნაწილებს სამსახურებრივ დავალებებს და აკონტროლებს მათ შესრულებას;

დ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს ადმინისტრაციულ დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ურთიერთობას კოლეჯის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

ვ) წარუდგენს დირექტორს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

ზ) შუამდგომლობს კოლეჯის დირექტორის წინაშე ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;

თ) წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს წინადადებებს ადმინისტრაციული განყოფილების სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

ი) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს.

### **3. ფინანსური მენეჯერი:**

ა) ამზადებს კოლეჯის ბიუჯეტის პროექტს;

ბ) ახორციელებს მოსალოდნელი ხარჯების კვარტალური გაწერას;

გ) ამზადებს ხელშეკრულების პროექტებს, მიღება-ჩაბარებისა და ურთიერთშედარების აქტებს;

დ) უზრუნველყოფს სამეურნეო ოპერაციების დროულ გაფორმებას;

ე) უზრუნველყოფს პირველადი დოკუმენტების მიღებას, გადამოწმება, ანგარიშსწორების უზრუნველყოფასა და აღრიცხვას;

ვ) ახორციელებს ხელფასების გაანგარიშებას, სახელფასო უწყისების მომზადებას;

ზ) უზრუნველყოფს მივლინების გაანგარიშებას, ვალდებულების დოკუმენტებისა და საგადახდო მოთხოვნების მომზადებას;

თ) ახორციელებს ბანკთან ურთიერთობის კორდინირებას;

ი) ახორციელებს სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას. გასავლის ზედდებულების, შიდა გადაადგილების ზედდებულების მომზადებას, ჩამოწერის სამუშაოების ორგანიზებას, ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვას. ინვენტარიცაზიის ჩატარებაში მონაწილეობას;

კ) ადგენს ჟურნალ-ორდერული უწყისებს, ყოველწლიური ბალანსს;

ლ) ახორციელებს ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ფინანსური ანგარიშის წარმოებას კოლეჯის მიმდინარე პროექტების ფარგლებში გაწეული ხარჯების შესახებ;

მ) უზრუნველყოფს კოლეჯის მიმდინარე პროექტების ფინანსურ ადმინისტრირებას;

ნ) ახორციელებს აუდიტთან მუშაობას ყოველწლიურად და საჭირო ფინანსური დოკუმენტაციით უზრუნველყოფას მოთხოვნის შესაბამისად;

ო) ახორციელებს საგადასახადო დეპარტამენტთან ვალდებულებით განსაზღვრულ ურთიერთობას და ანგარიშგებას დადგენილ ვადებსა და პირობებში;

პ) უზრუნველყოფს სტატისტიკური მონაცემების გაანგარიშებას და სტატისტიკის დეპარტამენტისათვის დროულად მიწოდებას;

ჟ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს.

#### **4. საქმის წარმოების სპეციალისტი:**

ა) აწარმოებს შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, უზრუნველყოფს კოლეჯში დოკუმენტაციის მიმოსვლას და სისტემატიზაციას;

ბ) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის გაგზავნას ფოსტის ან/და კურიერის მეშვეობით;

გ) ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებების რეგისტრაციას და კოლეჯის თანამშრომლებამდე დაყვანას;

დ) ამზადებს კოლეჯის დირექტორის ბრძანების პროექტებს თანამშრომელთა დანიშვნის, სამსახურიდან გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ;

ე) კოლეჯის დირექტორის დავალებით ამზადებს პასუხებს კოლეჯში შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე;

ვ) აწარმოებს არქივს;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში ადგენს კოლეჯის დირექტორის სამუშაო შეხვედრების და თათბირების ოქმებს;

#### **5. ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი:**

ა) უზრუნველყოფს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შედგენას, წარმოებასა და შენახვას, კოლეჯის მუშაკთა პირადი საქმეების ფორმირებას, შრომითი ხელშეკრულებების მომზადებასა და რეგისტრაციას;

ბ) აღრიცხავს კოლეჯის დირექტორის დავალებებს და კონტროლს უწევს დადგენილ ვადებში მათ შესრულებას;

გ) ასრულებს სხვა დავალებებს.

## **6. სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი**

1. სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტს ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით .
2. სასწავლო პროცესის მართვა ძირითადად ახორციელებს შემდეგ საქმიანობას:
  - ა) ტრეინინგების, სემინარების, კონფერენციების ორგანიზება;
  - ბ) წარჩინებულ სტუდენტთა პერსონალურ მონაცემებზე ინფორმაციის დროულად მიწოდება კოლეჯის დირექტორისათვის.
  - გ) სტუდენტთა განცხადებების, პრეტენზიების მიღება და განსახილველად მომზადება;
  - დ) ფაკულტეტის საქმეების კოორდინირება;
  - ე) სტუდენტილების შევსება-წარმოება;
  - ვ) სტუდენტთა სასწავლო ბარათების შევსება;
  - ზ) კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების შევსება;
  - თ) სტუდენტთა პირადი მონაცემების ცალკე საქმედ შენახვა;
  - ი) საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული ყოველი კურსისათვის აწარმოებს ლექტორების მიერ სტუდენტებისათვის მიცემული შეფასებების სკალირებას, გამოყავს საგნის საბოლოო შეფასება.
  - კ) უზრუნველყოფს მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების (დიპლომი) რეგისტრაციის ჟურნალის წარმოებას.

## **7. იურისტი**

- ა) ამზადებს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებების პროექტებს, უზრუნველყოფს მათ სამართლებრივ ექსპერტიზასა და ვიზირებას, ასევე შრომითი ხელშეკრულებების სამართლებრივ უზრუნველყოფასა და ვიზირებას;
- ბ) ახორციელებს სხვა სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას, საჭიროების შემთხვევაში მათ მიერ მომზადებული დოკუმენტაციის სამართლებრივ ექსპერტიზასა და ვიზირებას;
- გ) ახორციელებს კოლეჯის წარმომადგენლობით უფლებამოსილებას სასამართლო ორგანოებში;
- დ) კოლეჯის დირექტორის დავალებით ამზადებს პასუხებს შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე;
- ე) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს.

## **8. საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი უზრუნველყოფს:**

- ა) უცხოეთის უნივერსიტეტებთან მჭიდრო თანამშრომლობისა და პარტნიორული ურთიერთობების დამყარებას;
- ბ) სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებლების საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრირებას;

- გ) საერთაშორისო ორგანიზაციებში, ქსელებსა და კავშირებში კოლეჯის და/ან მისი ცალკეული ფაკულტეტის გაწევრიანებას;
- დ) უცხოელი სტუდენტების მოზიდვას;
- ე) საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ კორპუსსა და უცხოურ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, საინფორმაციო ცენტრებთან მჭიდრო ურთიერთთანამშრომლობის დამყარების განხორციელებას;
- ვ) საერთაშორისო პროექტების მოძიება და მასში კოლეჯის ჩართვას.
- ზ) სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა მობილობის ხელშეწყობას;
- თ) გაცვლითი პროგრამებისათვის კანდიდატების შესარჩევი კონკურსების ორგანიზება;
  - ი) გაცვლითი პროგრამების ფარგლებში ჩამოსული ან/და გაგზავნილი სტუდენტებისა და პროფესორების მომსახურებას;
  - კ) პარტნიორი უნივერსიტეტებისა და სამეცნიერო დაწესებულებების დელეგაციების მიღების ორგანიზებას;
  - ლ) უცხოელი სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებში მონაწილეობას;
  - მ) შიდა საუწყებო კომუნიკაციას;
  - ნ) სახელისუფლებო სტრუქტურებთან, სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციასთან ურთიერთობა, ერთობლივი პროექტების განხორციელებას;
  - ო) კოლეჯის ფაკულტეტების, მათი საქმიანობის, ასევე აკადემიური პერსონალის პოპულარიზაცია;
  - პ) საზოგადოების სხვადასხვა წარმომადგენლის დირექტორთან და აკადემიურ პერსონალთან შეხვედრის დაგეგმვა-განხორციელებას;
  - ჟ) საჭიროებისამებრ პრესკონფერენციების, საგანგებო ბრიფინგების, ინტერვიუების, ასევე სემინარების ორგანიზებას;
  - რ) განხორციელებული პროექტების შეფასება და შედეგების მიხედვით მომდევნო ღონისძიებების დაგეგმვის გაუმჯობესებას;
  - ს) კოლეჯის ვებგვერდზე ინფორმაციის განსათავსებას;
  - ტ) კოლეჯის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნებას;
  - უ) პრესრელიზების, საინფორმაციო მასალების მომზადებას;
  - ფ) კოლეჯში კულტურულ-შემოქმედებითი, სასწავლო-სახელოვნებო მრავალსპექტრიანი საქმიანობას;

ქ) სტუდენტებისა და პერსონალის შემოქმედებით საქმიანობაში ჩაბმაზე ზრუნვას;

ღ) სპორტული ღონისძიებების, უნივერსიადების ორგანიზება სტუდენტებსა და თანამშრომლებში.

ყ) დირექტორის და ადმინისტრაციის წევრების საქმიანი ვიზიტების დაგეგმვა-ორგანიზებას.

### **9. დაცვის სამსახური უზრუნველყოფს:**

1. დაცვის სამსახური უზრუნველყოფს:

ა) უსაფრთხოების პროცედურების განხორციელებას 24 საათის განმავლობაში;

ბ) სტუდენტების, პერსონალისა და დაწესებულების დაცვას;

გ) უსაფრთო და მშვიდ სამუშაო და სასწავლო გარემოს;

დ) ევაკუაციის პროცესის ხელმძღვანელობას;

2. დაცვის სამსახური ფუნქციები და მათი განხორციელების პროცედურები განსაზღვრულია კოლეჯის დირექტორის მიერ ბრძანებით დამტკიცებულ უსაფრთხოების წესში.

### **მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები**

1. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულებას ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

2. ამ დებულებაში ცვლილების ან/და დამატების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს შპს კომპანია ინტერბიზნესის აკადემიის მმართველი დირექტორის მიერ 2010 წლის 5 მაისის #01-08 ბრძანებით დამტკიცებული ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება.