

# შპს „გურამ თავართქილაძის სასწავლო უნივერსიტეტი“

დამტკიცებულია რექტორის მიერ

ბრძანება № 01-01/27 27 მაისი 2010 წ.

შეტანილი ცვლილება:

1. რექტორის 2010 წლის 2 დეკემბრის ბრძანება №01-01/68 – (უნივერსიტეტის სახელწოდების ცვლილება)

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის  
დებულება

თბილისი

## I. ზოგადი დებულებანი

1. „გურამ თავართქილაძის სასწავლო უნივერსიტეტი“-ს (შემდეგში უნივერსიტეტი) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული.

2. იგი ხელმძღვანელობს: საქართველოს კანონით - ” მეწარმეთა შესახებ ” შესახებ, საქართველოს შრომის კოდექსით, უნივერსიტეტის წესდებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და უნივერსიტეტში მოქმედი წესებით.

3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური საქმეთა წარმოება მიმდინარეობს ქართულ ენაზე.

4. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს აქვს მრგვალი ბეჭედი სამსახურის დასახელებით.

## II. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის სტრუქტურა

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მუშაობას უზრუნველყოფს სამსახურის გამგე და უფროსი სპეციალისტი.

2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის გამგე, რომელიც ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორს.

3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი სპეციალისტი, ასრულებს სამუშაოებს მასზე დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად.

## III. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. თანამშრომლობა უნივერსიტეტის ცალკეული სტრუქტურული დანაყოფების ხელმძღვანელებთან. მათთან ერთად მმართველობით-ადმინისტრაციული, აკადემიური პერსონალის, სასწავლო დამხმარე და მომსახურე პერსონალის შერჩევა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებში სამუშაოდ.

2. უნივერსიტეტში სამუშაოდ მიღების დროს პირებისგან მოითხოვოს: საქართველოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტები, გააფორმოს მათთან შრომითი ხელშეკრულება განუსაზღვრელი ან განსაზღვრული ვადით და მისი პირობები გააცნოს სამუშაოზე მიღებულ თანამშრომელს.

3. უნივერსიტეტში სამუშაოდ მიღება ხდება უნივერსიტეტის რექტორის გამოცემული ბრძანებების საფუძველზე და დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

4. უნივერსიტეტში შრომითი და ორგანიზაციული დისციპლინის განმტკიცებისათვის ზრუნვა და შრომის კანონმდებლობის დაცვა.

5. თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება პროფესორ მასწავლებლებსა და დამხმარე პერსონალზე პირადი საქმის გახსნა, რომელიც შედგება:

ა) აკადემიური პერსონალისათვის:

კადრების აღრიცხვის პირადი ბარათის (სურათით), CV;მეცნიერებათა დოქტორის ან კანდიდატის სამეცნიერო ხარისხის ან დოქტორის აკადემიური ხარისხის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლის, პროფესორის თანამდებობის დასაკავებელი მოტივაციის, მიმართულების განვითარების პროგრამის და დისციპლინის სწავლების კონცეფციისაგან.

ბაკალავრიატში, მაგისტრატურაში და სასწავლო და სამეცნიერო პროგრამების კურსის (კურსების) მიხედვით სილაბუსების, გამოქვეყნებულ ნაშრომთა სიისა და სხვა სამეცნიერო-პედაგოგიური მოღვაწეობის დამადასტურებელი დოკუმენტებისაგან, პირადობის მოწმობის ასლისა და შრომითი შრომითი ხელშეკრულებისაგან;

ბ) დამხმარე პერსონალისათვის:

კადრების აღრიცხვის პირადი ბარათის (სურათით), ავტობიოგრაფიის, განათლების დამადასტურებელი საბუთის ასლის, ატესტაციის მასალების (საჭიროების შემთხვევაში), პირადობის მოწმობის ასლის და შრომითი ხელშეკრულებისაგან.

6. შეიტანოს პირად საქმეში თანამშრომელთა დანიშვნის, გადაყვანის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური ზემოქმედების ზომების ბრძანებები. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში მისი პირადი, საქმე შესაბამისი აქტივ ჩააბაროს უნივერსიტეტის არქივს;

7. მონაწილეობა მიიღოს ატესტაციაში, გააფორმოს თანამშრომელთა მივლინების ბრძანებები, გასცეს უნივერსიტეტში მუშაობის დამადასტურებელი ცნობები და მოწმობები ძირითად საშტატო ერთეულზე მომუშავე პერსონალზე. აღრიცხოს და საჭიროების შემთხვევაში გასცეს სათანადო საბუთი აღნიშნულის შესახებ;

#### IV. დასკვნითი დებულებები

ადმინისტრაციული რესურსების მართვის სამსახური დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება რექტორის ბრძანების საფუძველზე, დებულებაში ცვლილებების შეტანის მოთხოვნის უფლება აქვს რექტორს, სამსახურის გამგეს და იურიდიულ სამსახურს.

#### შეტანილი ცვლილება:

1. რექტორის 2010 წლის 2 დეკემბრის ბრძანება №01-01/68 (უნივერსიტეტის სახელწოდების ცვლილება)