



## შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის პრეზიდენტის აპარატის

### დებულება

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის პრეზიდენტის აპარატი (შემდგომში – „აპარატი“) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულია. აპარატის ფუნქციები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით.
2. აპარატი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, წინამდებარე დებულებით და უნივერსიტეტის სხვა მარეგულირებელი აქტებით.
4. აპარატი უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის პრეზიდენტს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
5. აპარატი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.

#### მუხლი 2. აპარატის მიზნები

1. აპარატის საქმიანობის ძირითადი მიზნია ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის პრეზიდენტს უფლებამოსილების განხორციელებაში, ასევე ხელი შეუწყოს პრეზიდენტის საქმიანობას უნივერსიტეტის კოორდინაციული მუშაობის უზრუნველსაყოფად.

#### მუხლი 3. აპარატის ფუნქციები

1. აპარატის ფუნქციებია:
  - ა) უზრუნველყოს ეფექტური კომუნიკაცია უნივერსიტეტის პრეზიდენტს და უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებსა და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს შორის;
  - ბ) უზრუნველყოს პრეზიდენტის საქმიანი კორესპოდენციის მართვა;
  - გ) უზრუნველყოს პრეზიდენტის შეხვედრების ორგანიზება.

#### მუხლი 4. აპარატის სტრუქტურა და მართვა

1. აპარატს ხელმძღვანელობს პრეზიდენტის ასისტენტი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი. ასისტენტი ანგარიშვალდებულია პრეზიდენტის წინაშე.
2. აპარატში შედის პრეზიდენტის მრჩეველი (მრჩეველები), ასევე ხელშეკრულებით მოწვეული სხვა პირები, რომლებსაც პრეზიდენტის ასისტენტის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს პრეზიდენტი. ისინი ანგარიშვალდებულნი არიან პრეზიდენტის ასისტენტის წინაშე.

#### მუხლი 5. უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ასისტენტი

1. უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ასისტენტი უფლებამოსილია:



- ა) ხელი შეუწყოს პრეზიდენტს უფლებამოსილებების განხორციელებაში;
  - ბ) კოორდინირება გაუწიოს პრეზიდენტსა და უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებსა და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს შორის კომუნიკაციას;
  - გ) პრეზიდენტის დავალებით მოსთხოვოს უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებისა და სხვა სტრუქტურულ ერთეულების ხელმძღვანელებს ინფორმაციის წარმოდგენა;
  - დ) პრეზიდენტის დავალებით დაესწროს შეხვედრებს, აწარმოოს შეხვედრის ჩანაწერები, მოახდინოს შემდგომი რეაგირება საჭიროებებიდან გამომდინარე;
  - ე) უზრუნველყოს ეფექტური კომუნიკაცია და ინფორმაციის გაცვლა პრეზიდენტსა და გარე აქტორებს შორის;
  - ვ) განახორციელოს პრეზიდენტის სამსახურეობრივი შეხვედრების ორგანიზება;
  - ზ) აწარმოოს პრეზიდენტის დღის წესრიგი;
  - თ) აწარმოოს პრეზიდენტის პირადი კორესპონდენცია;
  - ი) დაიცვას კონფიდენციალობა;
  - კ) შეასრულოს პრეზიდენტის ცალკეული დავალებები.
2. პრეზიდენტის ასისტენტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელს, სხვა დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა შემადგენლობიდან განსაზღვრავს პრეზიდენტი.

#### **მუხლი 6. უნივერსიტეტის პრეზიდენტის მრჩეველი**

1. პრეზიდენტის მრჩეველი როგორც წესი ახორციელებს პრეზიდენტის მხარდაჭერას და კონსულტირებას მის უფლებამოსილებაში შემავალი მნიშვნელოვანი საკითხის/პრობლემის განსახორციელებლად.

#### **მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები**

1. პრეზიდენტის აპარატის დებულების მიღება და მასში ცვლილების ან/და დამატების შეტანა ხორციელდება პრეზიდენტის ბრძანებით.