

ა(ა)იპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დებულება

### **მუხლი 1.ზოგადი დებულებანი**

1. ა(ა)იპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“) საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი (შემდგომში - „დეპარტამენტი“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

### **მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები**

1. დეპარტამენტის ძირითადი საქმიანობის სფეროა უნივერსიტეტის შესახებ ინფორმაციის მიწოდების ეფექტური სისტემის შექმნა, საზოგადოებასთან სხვადასხვა სახის აქტიური ურთიერთობა, მათ შორის თანამშრომლობა, ასევე უნივერსიტეტისა და მასში მიმდინარე მოვლენების საზოგადოების წინაშე ობიექტურად წარმოჩენა.
2. დეპარტამენტის ამოცანებია:
  - ა) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის საქმიანობის სხვადასხვა სფეროში პოპულარიზაცია;
  - ბ) უზრუნველყოს სასწავლო-სამეცნიერო პროცესების, დაგეგმილი ან განხორციელებული სხვადასხვა ღონისძიებების საჯაროობა;
  - გ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს, წარმომადგენლობითი საბჭოს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადანყვეტილებების, ბრძანებებისა და სხვა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა ყველა დაინტერესებული პირათათვის.
3. დეპარტამენტის ფუნქციებია:
  - ა) შიდასაუნივერსიტეტო კომუნიკაციების უზრუნველყოფა;

ბ) სახელისუფლებო სტრუქტურებთან, სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა, ერთობლივი პროექტების განხორციელება;

გ) უნივერსიტეტის ფაკულტეტების, მათი საქმიანობის, ასევე აკადემიური პერსონალის პოპულარიზაცია;

დ) საზოგადოების სხვადასხვა წარმომადგენლების რექტორთან, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან და აკადემიურ პერსონალთან შეხვედრის დაგეგმვა - განხორციელება;

ე) საჭიროებისამებრ პრესკონფერენციების, საგანგებო ბრიფინგების, ინტერვიუების, ასევე სემინარების და ტრენინგების ორგანიზება;

ვ) განხორციელებული პროექტების შეფასება და შედეგების მიხედვით მომდევნო ღონისძიებების დაგეგმვის გაუმჯობესება;

ზ) შემოსული პროექტების განხილვა და მათი განხორციელების ან განხორციელებაზე უარის თქმის შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება;

თ) უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის მართვა, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვებ-გვერდზე ინფორმაციის განთავსება.

ი) უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნება;

ლ) უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურების მიერ უნივერსიტეტის ლოგოს გამოყენებაზე, საიმიჯო ბეჭდვითი მასალის და სხვა ატრიბუტიკის დამზადების პროცესის კოორდინაცია.

მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, უნივერსიტეტის წესდებას და წინამდებარე დებულებას.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს თანამდებობაზე რექტორთან შეთანხმებით ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა და სხვა) მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, ან სხვა თანამშრომელი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) ახორციელებს სამსახურის საქმიანობის წარმართვასა და ხელმძღვანელობას;
- ბ) ახდენს დეპარტამენტის ფუნქციების განხორციელებისათვის ძირითადი სამუშაოების დაგეგმვას;
- გ) წელიწადში ერთხელ, არაუგვიანეს მომდევნო წლის პირველი კვარტლის დასრულებისა, წარადგენს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე ანგარიშს განუეული საქმიანობის შესახებ;
- დ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- ე) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე;
- ვ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და მოვალეობებს.

#### 4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

- ა) ახორციელებს შიდა საუნივერსიტეტო კომუნიკაციას;
- ბ) კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის დოკუმენტაციის წარმოებას;
- გ) ახორციელებს საუნივერსიტეტო ღონისძიებების დაგეგმვას;
- დ) დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას.

5. დეპარტამენტისათვის უნივერსიტეტის სამტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია: დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, მთავარი სპეციალისტი და უფროსი სპეციალისტი.

### **მუხლი 4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი**

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.