

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დებულება  
(პროექტი)

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი (შემდგომში - „დეპარტამენტი“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.

3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის შიდასამართლებრივი აქტების საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

**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. ასევე, უნივერსიტეტის იმიჯისა და ცნობადობის ამაღლება.

2. დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის საქმიანობის სხვადასხვა სფეროში პოპულარიზაცია;

ბ) უზრუნველყოს სასწავლო-სამეცნიერო პროცესების, დაგეგმილი ან განხორციელებული სხვადასხვა ღონისძიებების საჯაროობა;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს, წარმომადგენლობითი საბჭოს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებების, ბრძანებებისა და სხვა სამართლებრივი აქტების საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა ყველა დაინტერესებული პირთათვის;

დ) უნივერსიტეტის, მასში შემავალი ფაკულტეტების/ინსტიტუტების/ცენტრების და ა.შ. მრავალმხრივი საქმიანობის (სიახლეების, მოვლენების, პროცესების, პრობლემების) გაშუქება/ანალიზი;

ე) სტუდენტური ცხოვრების მრავალმხრივი ასპექტით გაშუქება/ანალიზი; წარმატებულ სტუდენტთა პოპულარიზაცია; ასევე, უნივერსიტეტის წარმატებულ კურსდამთავრებულთა პოპულარიზაცია.

3. დეპარტამენტის ფუნქციებია:



- ა) შიდასაუნივერსიტეტო კომუნიკაციების უზრუნველყოფა;
- ბ) თავისი კომპეტენციისა და უფლებამოსილებების ფარგლებში სახელისუფლებო სტრუქტურებთან, სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა, ერთობლივი პროექტების განხორციელება;
- გ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების, 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 სემინარებისა 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) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ვებგვერდის მართვა, ვებგვერდზე ინფორმაციის განთავსება.
- ი) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებითა ან/და შეთანხმებით უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნება;
- კ) უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურების მიერ უნივერსიტეტის ლოგოს გამოყენებაზე, საიმიჯო ბეჭდვითი მასალის და სხვა ატრიბუტიკის დამზადების პროცესის კოორდინაცია;
- ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, უნივერსიტეტის სამართლებრივ აქტებსა და წინამდებარე დებულებას;
- მ) გაზეთ „თბილისის უნივერსიტეტის“ ვებგვერდის ყოველდღიური წარმოება და გაზეთის როგორც წესი თვეში ერთხელ გამოცემა, ასევე, ამ ორ მიმართულებასთან დაკავშირებული საქმიანობების განხორციელება: ინფორმაციის მოძიება, გადამოწმება, მისი დამუშავება, ტექნიკური გამართვა, გავრცელება, ელექტრონული გავრცელება და სხვა.

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

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსს რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
3. დეპარტამენტს უფროსს ჰყავს უფროსის **მოადგილე** და უფროსის მოადგილე - გაზეთ „თბილისის უნივერსიტეტის“ რედაქტორი (შემდგომში - „გაზეთის რედაქტორი“).



4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილესა და თანამშრომლებს თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებით.

5. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა, დროებით - 2 დღეზე მეტი ვადით არყოფნა), აგრეთვე დეპარტამენტის უფროსის დავალების შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.

6. დეპარტამენტის უფროსთან და გაზეთის რედაქტორთან ერთად, გაზეთ „თბილისის უნივერსიტეტის პოლიტიკასა და სტრატეგიას შეიმუშავებს სათათბირო ორგანო - სარედაქციო კოლეგია, რომელიც შედგება უნივერსიტეტის ფაკულტეტების დეკანების მიერ წარდგენილი ორ-ორი წევრისგან, უნივერსიტეტის სოციალურ და პოლიტიკურ მეცნიერებათა ფაკულტეტის მულტიმედია ცენტრის ხელმძღვანელისგან და დეპარტამენტის თანამშრომლისგან საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფეროში.

7. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე;

გ) ახდენს დეპარტამენტის ფუნქციების განხორციელებისათვის ძირითადი სამუშაოების დაგეგმვას;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ე) ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ვ) ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას;

ზ) წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს უნივერსიტეტის რექტორის და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;

თ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ი) წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;



კ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ლ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

8. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა - კოორდინაციასა და ორგანიზაციაში;

ბ) ახორციელებს შიდა საუნივერსიტეტო კომუნიკაციას;

გ) კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის დოკუმენტაციის წარმოებას;

დ) ახორციელებს საუნივერსიტეტო ღონისძიებების დაგეგმვას.

9. გაზეთის რედაქტორი:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელობს და წარმართავს რედაქციის საქმიანობას;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გაზეთ „თბილისის უნივერსიტეტის“ სარედაქციო კოლეგიასთან ერთად განსაზღვრავს რედაქციის პოლიტიკასა და მიმართულებას; წარმართავს სარედაქციო კოლეგიის მუშაობას, განიხილავს და ამუშავებს კოლეგიის წევრთა ინიციატივებსა და რეკომენდაციებს; უზრუნველყოფს სასწავლო წლის განმავლობაში არანაკლებ 2-ჯერ სარედაქციო კოლეგიის სხდომის ჩატარებას;

გ) პასუხისმგებელია რედაქციისთვის დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

დ) დეპარტამენტის უფროსთან ერთად ამუშავებს გაზეთის ნომრის სამუშაო გეგმას;

ე) ანაწილებს დავალებებს გაზეთის რედაქციის თანამშრომლებს შორის;

ვ) ახორციელებს ვებგვერდის წარმოებისთვის და გაზეთის გამოცემისთვის შესაბამისი ჟურნალისტური პროდუქციის რედაქტირების პროცესს;

ზ) გამოხატავს პოზიციას ჟურნალისტური პროდუქციის რედაქტირების საჭიროებასა და სხვა საკითხებზე, თუმცა რედაქცია და დეპარტამენტი პასუხს არ აგებს ცალკეულ ჟურნალისტურ პროდუქტში (სტატია და ა.შ.) ჟურნალისტის მიერ დაუზუსტებელი ინფორმაციის გავრცელებაზე;

თ) თავის და რედაქციის საქმიანობასთან ანგარიშს აბარებს დეპარტამენტის უფროსს;

ი) მონაწილეობს საგაზეთო პროდუქციის (სტატია და ა.შ.) შექმნის პროცესში. ასევე უზრუნველყოფს წარმოებული პროდუქციის გავრცელებას ვებგვერდის საშუალებით;

კ) ხელს უწყობს სტუდენტთა საინიციატივო ჯგუფის ჩამოყალიბებას; ჟურნალისტიკაში დაოსტატების მსურველ სტუდენტებს აძლევს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებულ



დავალებებს და უზრუნველყოფს სტუდენტების მიერ კვალიფიციურად მომზადებული პროდუქციის გავრცელებას ვებგვერდსა და გაზეთში.

10. დეპარტამენტისათვის უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია: დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (გაზეთის რედაქტორი), მთავარი სპეციალისტი (I კატეგორია) და წამყვანი სპეციალისტი.

11. დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან და საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვადით შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტების მოწვევა.

#### 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.

ბ. ჯაფარიძე

ბ. ჯაფარიძე

ბ. ჯაფარიძე

ბ. ჯაფარიძე