

დამტკიცებულია:

წარმომადგენლობითი საჭოს მიერ

2026 წლის 18 მაისის #586071

დადგენილებით, ოქმი #5

სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

სპორტის, კულტურისა და მუზეუმის განყოფილების დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) სპორტის, კულტურისა და მუზეუმის განყოფილება (შემდგომში – განყოფილება) წარმომადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. განყოფილება საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. განყოფილება კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. განყოფილების სტრუქტურა

1. განყოფილების სტრუქტურაში შედის:
 - ა) განყოფილების უფროსი;
 - ბ) უფროსი სპეციალისტი (სპორტის კოორდინატორი);
 - ბ) უფროსი სპეციალისტი (მუზეუმის კოორდინატორი).

მუხლი 3. განყოფილების ფუნქციები

1. განყოფილების ფუნქციებია:
 - ა) უნივერსიტეტის კულტურული, სპორტული საქმიანობის პოპულარიზაცია, ორგანიზება და განხორციელებისათვის ხელშეწყობა;

- ბ) საუნივერსიტეტო სპორტული გუნდების, მუსიკალური ანსამბლებისა და შემოქმედებითი ჯგუფების შექმნის შესახებ სტუდენტთა ინიციატივების წარმოდგენა, მათი რეალიზაციისათვის ხელშეწყობა და საქმიანობის კოორდინაცია;
- გ) საუნივერსიტეტო სპორტის განვითარება, სპორტის პოპულარიზაცია, სპორტული ღონისძიებების/უნივერსიადების ორგანიზება, ნიჭიერი სტუდენტების გამოვლენა, უნივერსიტეტის სახელით რეგიონალურ და რესპუბლიკურ უნივერსიადებში და სტუდენტურ დღეებში მათი მონაწილეობის ხელშეწყობა;
- დ) უნივერსიტეტის სტუდენტების ჰარმონიული განვითარებისა და სახელოვნებო სივრცეში მათი მოზიდვის ხელშეწყობის მიზნით შესაბამისი შემოქმედებითი კონტაქტების დამყარება და უნივერსიტეტის სტუდენტების შემოქმედებით საქმიანობაში ჩაბმაზე ზრუნვა, მათი ნიჭისა და სურვილის შესაბამისად;
- ე) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების მხარდაჭერა, საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში მათი ინტეგრირების მიზნით და შესაბამისი წინადადებების უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისათვის წარდგენა;
- ვ) უნივერსიტეტის მუზეუმისთვის ექსპონატების მოძიება, სამუზეუმო კოლექციების შევსება, დაცვა, გამოფენა, პოპულარიზაცია;
- ზ) საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

მუხლი 4. განყოფილების თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობები

1. განყოფილების უფროსი:

- ა) პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის ეფექტიანობასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;
- ბ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან/და რექტორს;
- გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს ან ითანხმებს განყოფილების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
- დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია განყოფილების ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- ე) ისმენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს დაქვემდებარებული თანამშრომლებისგან;

ვ) წარადგენს განყოფილების საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;

ზ) ხელს უწყობს უნივერსიტეტის მესამე მისიის ფარგლებში კულტურული ხასიათის ღონისძიებებს, კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტში არსებულ შემოქმედებით ჯგუფებსა და ანსამბლებს;

თ) ახორციელებს უნივერსიტეტის კულტურული საქმიანობის პოპულარიზაციას (საუნივერსიტეტო ინტელექტუალური/სამეცნიერო/შემეცნებითი ხასიათის და საქველმოქმედო სახის შემოქმედებითი სტუდენტური ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება);

ი) წარმოადგენს სტუდენტთა ინიციატივებს საუნივერსიტეტო მუსიკალური ანსამბლებისა და შემოქმედებითი ჯგუფების შექმნის შესახებ, ხელს უწყობს მათ რეალიზაციას და კოორდინაციას უწევს საქმიანობას;

კ) უნივერსიტეტის სტუდენტების სახელოვნებო სივრცეში ინტეგრაციის ხელშეწყობის მიზნით ამყარებს შესაბამის შემოქმედებით კონტაქტებს და ზრუნავს უნივერსიტეტის სტუდენტების შემოქმედებითი უნარების განვითარებაზე, მათი ნიჭისა და სურვილის შესაბამისად;

ლ) მოიპოვებს საგანმანათლებლო სფეროში მიმდინარე სხვადასხვა კონკურსის, პროექტის და პროგრამის შესახებ ინფორმაციას და გააცნობს უნივერსიტეტის სტუდენტების;

მ) ახორციელებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროები მქონე სტუდენტების მხარდაჭერას, საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში მათი ინტეგრირების მიზნით და შესაბამის წინადადებებს წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;

ნ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

2. უფროსი სპეციალისტის (სპორტის კოორდინატორი) სამუშაო აღწერილობა:

ა) ხელს უწყობს უნივერსიტეტის სპორტული საქმიანობის პოპულარიზაციას, ორგანიზებას;

ბ) წარმოადგენს საუნივერსიტეტო სპორტული გუნდების შექმნის შესახებ სტუდენტთა ინიციატივებს. ხელს უწყობს მათ რეალიზაციას და საქმიანობას;

გ) საუნივერსიტეტო სპორტის განვითარების, სპორტის პოპულარიზაციის, სპორტული ღონისძიებების/უნივერსიადების ორგანიზების, ნიჭიერი სტუდენტების გამოვლენის, უნივერსიტეტის სახელით რეგიონალურ და რესპუბლიკურ უნივერსიადებში და სტუდენტურ დღეებში მათი მონაწილეობის ხელშეწყობა;

დ) სტუდენტებს ეხმარება მათი სპორტული კარიერის დაგეგმვასა და განვითარებაში;

ე) უზრუნველყოფს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების მხარდაჭერას, საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში მათი ინტეგრირების მიზნით და შესაბამისი წინადადებების უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისათვის წარდგენას;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს, განყოფილების უფროსის დავალებებს.

3. უფროსი სპეციალისტის (კულტურის, მუზეუმის კოორდინატორი) სამუშაო აღწერილობა:

ა) უნივერსიტეტის მუზეუმისთვის ექსპონატების მოძიება, სამუზეუმო კოლექციების შევსება, დაცვა, გამოფენა, პოპულარიზაცია, სამუზეუმო კოლექციების ოპტიმიზაცია-რესტავრაცია. ამ პროცესში სტუდენტებისა და სხვა დაინტერესებული პირების ჩართვა;

ბ) პასუხისმგებელია მუზეუმის ექსპონატების სათანადოდ აღრიცხვაზე;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს, განყოფილების უფროსის დავალებებს.

მუხლი 5. განყოფილების შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

1. განყოფილების პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და „სსიპ - სამცხე- ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“ შესაბამისად.

2. განყოფილების პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, ამ დებულებითა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.