



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
წ ა რ მ ო მ ა დ გ ე ნ ლ ო ბ ი თ ი   ს ა ბ ჭ ო

---

---

გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა №07

ქ. ბათუმი

29 ივნისი, 2017 წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პრესსამსახურისა და გაზეთის „ბათუმის უნივერსიტეტი“ რედაქციის რეორგანიზაციის, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ჩამოყალიბებისა და მისი დებულების დამტკიცების თაობაზე

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის, ბსუ-ს წესდების მე-10 მუხლის და წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტის საფუძველზე წარმომადგენლობითმა საბჭომ

გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ა :

1. განხორციელდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების: პრესსამსახურისა და გაზეთის „ბათუმის უნივერსიტეტი“ რედაქციის რეორგანიზაცია მათი შერწყმის გზით და ჩამოყალიბდეს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური.
2. დამტკიცდეს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის თანდართული დებულება (დანართი 1) და ამოქმედდეს 2017 წლის 1 აგვისტოდან.
3. წინამდებარე გადაწყვეტილების აღსრულების მიზნით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ გამოცემული იქნეს შესაბამისი სამართლებრივი აქტები (საშტატო განრიგისა და ამ საშტატო ერთეულებზე დასაქმებულთა სამუშაო აღწერილობის დამტკიცების შესახებ, დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად პერსონალის დანიშვნის, განთავისუფლების ან/და გადაყვანის თაობაზე).
4. 2017 წლის 1 აგვისტოდან ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი:

- ა) „პრესსამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2012 წლის 16 ივლისის N5 გადაწყვეტილება და
- ბ) გაზეთ „ბათუმის უნივერსიტეტის“ რედაქციის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2012 წლის 1 აგვისტოს N3 გადაწყვეტილება.
5. გადაწყვეტილება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე, ხოლო გასაცნობად და აღსასრულებლად დაეგზავნოს ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს და თანამდებობის პირებს (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და კომუნიკაციების სამსახურს, იურიდიულ დეპარტამენტს, პრესსამსახურისა და გაზეთ „ბათუმის უნივერსიტეტის“ რედაქციის პერსონალს).
6. გადაწყვეტილება ძალაშია ბსუ-ს ვებგვერდზე გამოქვეყნებისთანავე.
7. გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტ. ზუბალაშვილის ქ. N30) ძალაში შესვლის დღიდან ერთი თვის ვადაში.

**წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი,  
პროფესორი**

**დ. ბარათაშვილი**

დამტკიცებულია ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს  
2017 წლის 29 ივნისის N07 გადაწყვეტილებით

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის  
დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა აქტებით.
3. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

**მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები**

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციებია:
  - ა) უნივერსიტეტის საქმიანობის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა (უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სამართლებრივი აქტებისა და ანგარიშების ხელმისაწვდომობა და საჯაროობა; სასწავლო და სამეცნიერო პროცესების, დაგეგმილი ან/და განხორციელებული ღონისძიებების საჯაროობა);
  - ბ) სახელმწიფო ორგანოებთან, საზოგადოებრივ, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებებთან და მასმედიასთან უნივერსიტეტის საქმიანი ურთიერთობების ჩამოყალიბებისათვის ხელშეწყობა;
  - გ) უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობა;
  - დ) პრესკონფერენციების, რეგულარული ინტერვიუების, საგანგებო ბრიფინგების და სხვადასხვა ღონისძიების ორგანიზება/მოწყობა, უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობით;
  - ე) უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებების, პრესრელიზების და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადება, ვებგვერდზე განთავსება და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის მიწოდება;
  - ვ) უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ საზოგადოებრივი აზრის, აგრეთვე მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების (სოციალური ქსელი, პრესა და

სატელევიზიო სიუჟეტები) მასალების ყოველდღიური ანალიზი და ამის შესახებ უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინფორმირება;

ზ) უნივერსიტეტის ელექტრონული რესურსების (ოფიციალური ვებგვერდის, სოციალურ ქსელებში ბსუ-ს გვერდის) და ბსუ-ს საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის მართვა და ადმინისტრირება;

თ) უნივერსიტეტის გაზეთის „ბათუმის უნივერსიტეტი“ მატერიალური სახით გამოსაცემად მომზადება, უნივერსიტეტის ვებგვერდზე შესაბამისი ნომრის, ასევე საგაზეთო ჩანართების ელექტრონული ვერსიის მომზადება და განთავსება;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

2. უნივერსიტეტის გაზეთის „ბათუმის უნივერსიტეტი“ გამოცემა მიზნად ისახავს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების საქმიანობის, საგანმანათლებლო პროცესების და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, უნივერსიტეტში გამართული ღონისძიებების (კონფერენციების, სიმპოზიუმების, იუბილეების, საზაფხულო სკოლების, ტურნირების და ა.შ.), ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების, სხვადასხვა საგრანტო პროექტების, სტუდენტთა და პერსონალის გაცვლითი პროგრამების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებას, ასევე უნივერსიტეტის სტუდენტური თვითმმართველობისა და სხვა სტუდენტური გაერთიანებების საქმიანობის, წარმატებული პერსონალისა და სტუდენტების წარმოჩენასა და პოპულარიზაციას.
3. უნივერსიტეტის გაზეთის „ბათუმის უნივერსიტეტის“ გამოცემის მიზნით, რექტორის წარდგინების საფუძველზე უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით იქმნება გაზეთის სარედაქციო კოლეგია.
4. გაზეთის სარედაქციო კოლეგიის შემადგენლობაში სამსახურის პერსონალიდან შედის გაზეთის რედაქტორი, რომელიც პასუხისმგებელია სარედაქციო კოლეგიის სხდომის ოქმების წარმოებაზე, შენახვაზე და აღსრულებაზე.
5. უნივერსიტეტის გაზეთი „ბათუმის უნივერსიტეტი“ როგორც წესი, გამოიცემა 500 ცალიანი ტირაჟით და საჭიროებისამებრ (მათ შორის ერთი - სემესტრის დაწყებამდე 10 დღით ადრე მაინც).
6. გაზეთის გამოცემის საჭიროება (მათ შორის ტირაჟის შემცირება ან გაზრდა) განისაზღვრება რექტორთან და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, დაგროვებული მასალის და კონკრეტული საჭიროების შეფასების საფუძველზე.
7. მატერიალური სახით გამოცემული გაზეთი ვრცელდება საჭიროების მიხედვით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, მათ შორის გადაეცემა:
  - ა) თითოეული ფაკულტეტის ადმინისტრაციას - არანაკლებ 50 ცალი;
  - ბ) ადმინისტრაციული თანამდებობის პირებს და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს, თითოეულს - 1 ცალი;
  - გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს - 2 ცალი;
  - დ) კანცელარიას (დაინტერესებულ პირთათვის), ბსუ-ს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკას და სხვა სტრუქტურებს.

### მუხლი 3. სამსახურის პერსონალი

1. სამსახურის პერსონალს შეადგენს ამ სამსახურის უფროსი, გაზეთის „ბათუმის უნივერსიტეტი“ რედაქტორი, მთავარი სპეციალისტები და რედაქციის სპეციალისტი.
2. სამსახურის პერსონალს ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, მათ შორის სამსახურის უფროსს - რექტორთან შეთანხმებით.
3. **სამსახურის უფროსი:**
  - ა) ხელმძღვანელობს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
  - ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;
  - გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს;
  - დ) მოქმედებს სამსახურის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
  - ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს ან ითანხმებს სამსახურის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
  - ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
  - ზ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
  - თ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
  - ი) წარადგენს საქმიანობის ანგარიშს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;
  - კ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.
4. სამსახურის პერსონალის (უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული) სამუშაოთა აღწერილობა განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, სამსახურის ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად.
5. ამ მუხლით გათვალისწინებული საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.

### მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.

