

**არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის -**

**მართლმადიდებლური საღვთისმეტყველო უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების -  
საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური მართლმადიდებელი ეკლესიის თბილისის  
სასულიერო აკადემიისა და სემინარიის (ს/კ 404439247)**

**დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულთა დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

თბილისის სასულიერო აკადემიისა და სემინარიის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები თავის საქმიანობას წარმართავენ თსას-ის წესდების, წინამდებარე დებულების, “უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონისა” და სხვა საკანონმდებლო აქტების შესაბამისად.

თსას-ში მოქმედებს შემდეგი დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები:

**მუხლი 2. რექტორის აპარატი**

1.სამსახურს ხელმძღვანელობს თსას-ის რექტორი.

2.აპარატის მიზანია თსას-ის ადმინისტრაციული საქმიანობის ეფექტურად წარმართვა. აპარატის საქმიანობის სფერო მოიცავს - საქმის წარმოებასა და რექტორის სამდივნოს ფუნქციების შესრულებას, ინსტიტუციური განვითარების ხელშეწყობას, რექტორის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან კომუნიკაციასა და ანგარიშების სისტემატიზაციას, დაწესებულებისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური, საინფორმაციო მომსახურების გაწევას და მუშაობისათვის აუცილებელი პირობების უზრუნველყოფას, აგრეთვე, რექტორის ლოცვა-კურთხევის აღსრულებას, რაც არ შედის რომელიმე სხვა სტრუქტურული ერთეულის უშუალო ფუნქციაში.

**მუხლი 3. იურიდიული სამსახური**

იურიდიული სამსახურის მიზანია თსას-ის საქმიანობაში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვის უზრუნველყოფა, თსას-ის სამართლებრივი ბაზის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა და განახლება. იურიდიული სამსახური ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია თსას-ის რექტორის წინაშე. სამსახური კოორდინაციას უწევს თსას-ის სამართლებრივი სისტემის ჩამოყალიბებას, მის შემდგომ განვითარებასა და სრულყოფას; ამზადებს ხელშეკრულებებს თსას-ის თანამშრომლებთან, კოორდინაციას უწევს სასწავლო პროცესის განმახორციელებელ, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან ხელშეკრულებების

გაფორმების პროცესს, შეიმუშავებს სამართლებრივი აქტების პროექტებს და კანონით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს აქტების დამტკიცებას; სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციებს უწევს თსას-ის სტრუქტურულ ერთეულებს; აგრეთვე, ასრულებს რექტორის მითითებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

#### **მუხლი 4. საფინანსო-სამეურნეო სამსახური**

საფინანსო-სამეურნეო სამსახურის მიზანია თსას-ის ფინანსური და მატერიალური რესურსების კანონიერად და ჯეროვნად განკარგვა. სამსახური ექვემდებარება თსას-ის პრორექტორს სამეურნეო დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე. სამსახურის ფუნქციებია: შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობით ბიუჯეტის დაგეგმვა/ბიუჯეტის პროექტის შედგენა მოქმედი კანონმდებლობის მიხედვით, ფინანსური და ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების წარმოება, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესყიდვებისა და სამეურნეო საქმიანობის განხორციელება, ფინანსური ანგარიშგების საფუძველზე ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი, ხელშეკრულებების გაფორმება საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში. ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით, თსას-ის თანამშრომლების სახელფასო უწყისების მომზადება და წარმოება დადგენილი ნიხრების მიხედვით, ფინანსური რისკების გათვლა და ანალიზი.

#### **მუხლი 5. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და სტრატეგიული კომუნიკაციის სამსახური**

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და სტრატეგიული კომუნიკაციის სამსახურის მიზანია უზრუნველყოს საზოგადოებასთან ეფექტური კომუნიკაცია, რაც, თავის მხრივ, გულისხმობს სათანადო ინფორმაციის საზოგადოებისათვის დროულ და სწრაფ მიწოდებას თსას-ის საქმიანობის შესახებ; სამსახურმა უნდა გასცეს კანონით დადგენილი ინფორმაცია, ხოლო კომუნიკაციის გაუმჯობესების მიზნით აწარმოოს მასმედიის მონიტორინგი. სამსახური ექვემდებარება თსას-ის რექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

2. სამსახურის ფუნქციებია: საქართველოს საპატრიარქოსა და სხვა ტელემედია კავშირებთან, სახელმწიფოს ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციასთან ურთიერთობა, თავისი საქმიანობის პოპულარიზაცია საქართველოს წმინდა მართლმადიდებლური ეკლესიისა და თსას-ის ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით, თსას-ის ოფიციალური ვებგვერდის მართვა, ღონისძიებების დაგეგმვისა და განხორციელების ხელშეწყობა დადგენილი წესების მიხედვით, რექტორის დავალებით, თსას-ის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, სხვა იმ უფლებამოსილებების განხორციელება, რაც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, წინამდებარე დებულებას, თსას-ში მოქმედ სხვა სამართლებრივ აქტებს.

## **მუხლი 6. ბიბლიოთეკა**

სამსახურის მიზანია თსას-ის განათლებისა და სამეცნიერო კვლევის პროცესების ხელშეწყობა, შესაბამისი საბიბლიოთეკო რესურსებით პერსონალისა და სტუდენტების უზრუნველყოფა.

სამსახური ექვემდებარება თსას-ის პრორექტორს სასწავლო და ადმინისტრაციულ დარგში. სამსახურის ფუნქციებია - საბიბლიოთეკო რესურსების აღრიცხვა, დაცვა, გაფრთხილება და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა როგორც სტუდენტების, ისე პროფესორ-მასწავლებლებისათვის. აკადემიური პროგრამების შესაბამისი საბიბლიოთეკო რესურსების უზრუნველყოფის მიზნით სამსახურს აქვს ურთიერთობა ხელშეკრულებით განსაზღვრულ სხვა ბიბლიოთეკებთან, საბიბლიოთეკო რესურსების განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით თანამშრომლობს ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებთან და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან, შეიმუშავებს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესსა და ახორციელებს საქმიანობას თსას-ში მოქმედი შესაბამისი რეგულაციების საფუძველზე; ასრულებს რექტორის ცალკეულ დავალებებს საქმიანობიდან და კომპეტენციიდან გამომდინარე.

## **მუხლი 7. გამომცემლობა**

1. გამომცემლობის საქმიანობის მიზანია ხარისხიანი სწავლებისა და სამეცნიერო კვლევებისათვის ხელშეწყობა, მართლმადიდებლური საეკლესიო დოგმატური და კანონიკური სწავლების დაცვა და პოპულარიზება.

გამომცემლობა ექვემდებარება პრორექტორს სასწავლო და ადმინისტრაციულ დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე. პრორექტორი სასწავლო და ადმინისტრაციულ დარგში ამტკიცებს საგამომცემლო გეგმებს და ზედამხედველობას უწევს მათ შესრულებას. გამომცემლობის მუშაობაში შესაძლოა ჩართულნი იყვნენ, ასევე, სტუდენტები. გამომცემლობა გამოსცემს თსას-ის გაზეთს. გამომცემლობას უფლება აქვს მოიძიოს ფონდები საგამომცემლო საქმიანობის განსავითარებლად, რექტორის ლოცვა-კურთხევით ითანამშრომლოს მისი საქმიანობის ხელისშემწყობ სხვა დაწესებულებებთან, თავისი გამოცემებით უზრუნველყოს თსას-ის სტუდენტები, აგრეთვე - ეპარქიებში არსებული სასულიერო სასწავლებლების, სამონასტრო ცენტრების, სამეცნიერო დაწესებულებების ბიბლიოთეკები და მეცნიერები.

2. თსას-ის გამომცემლობის ძირითადი ბეჭდური პროდუქციაა:

ა) აკადემიური სამეცნიერო წიგნები: სასულიერო ლიტერატურა, სახელმძღვანელოები, ლექსიკონები, ცნობარები, დარგობრივი ლიტერატურა;

ბ) პერიოდული გამოცემები: საღვთისმეტყველო-სამეცნიერო შრომები, გაზეთი, საეკლესიო სამეცნიერო კრებული „გრაგნილი“, სერია „ქართული ნათარგმნი ჰომილექტიკური ძეგლები“, სტუდენტთა და პედაგოგთა სამეცნიერო კონფერენციის მასალები.

## **მუხლი 8. სამედიცინო სამსახური**

1. სამედიცინო სამსახური უზრუნველყოფს პერსონალისა და სტუდენტთა პირველად სამედიცინო მომსახურებას და თსას-ში ეპიდემიოლოგიური და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას. სამედიცინო სამსახური ანგარიშვალდებულია პრორექტორის წინაშე (სამეურნეო დარგში).

2. სამსახური სამედიცინო ეთიკის საყოველთაოდ აღიარებული ნორმების დაცვით და მათ საფუძველზე საქმიანობით გამოხატავს პატივისცემას თანამშრომელთა და სტუდენტთა მიმართ და იცავს მათ ღირსებას.

3. თსას-ის სტუდენტებსა და თანამშრომლებს აწვდის სრულ ინფორმაციას სამედიცინო დახმარების ყველა არსებული ფორმისა და მისი მიღების შესაძლებლობის თაობაზე. სამსახურის ფუნქციებია: ჯანმრთელობის დაცვის მიზნით უმნიშვნელოვანეს სამედიცინო რეკომენდაციებთან დაკავშირებით სტუდენტთა სათანადო ინფორმირება, საჭიროების შემთხვევაში პერსონალისა და სტუდენტებისათვის სამედიცინო დახმარების აღმოჩენა, სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახება, სტუდენტების ჯანმრთელობის მდგომარეობის შემოწმება, ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემა სტუდენტის სასწავლო პროცესიდან გათავისუფლების მიზნით, სამედიცინო დახმარებისთვის საჭირო რესურსის შესაძენად წერილობითი მოთხოვნის წარდგენა რექტორთან და სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმებთან დაკავშირებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

## **მუხლი 9. შრომის უსაფრთხოების სამსახური**

1. სამსახურის მიზანია თსას-ში შრომის უსაფრთხოების, არსებული და მოსალოდნელი საფრთხეების, უბედური შემთხვევების პრევენციის საკითხებთან დაკავშირებული ძირითადი მოთხოვნებისა და სესაბამისი ღონისძიებების განსაზღვრა; ასევე, შრომის უსაფრთხოების საკითხებთან მიმართებით დასაქმებულთა ცნობიერების ამაღლება, მათთვის ინფორმაციის მიწოდება და კონსულტაციის გაწევა. სამსახური სტრუქტურულად ექვემდებარება რექტორს.

2. სამსახური ხელმძღვანელობს „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით და მისი ძირითადი ფუნქციებია შრომის უსაფრთხოების შესახებ კანონით დადგენილი წესის მიხედვით თსას-ში არსებული რისკების შეფასება, რისკის შეფასების შესახებ საბუთების შედგენა-განახლება და შესაბამისი ზომების მიღება.

## **მუხლი 10. დაცვისა და დასუფთავების სამსახური**

1. სამსახურის მიზანია თსას-ში უსაფრთხო გარემოსა და სისუფთავის უზრუნველყოფა.

2.სამსახური ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია პრორექტორის (სამეურნეო დარგში) წინაშე. სამსახურის ფუნქციებია: უზრუნველყოს თსას-ის კუთვნილი ქონების უსაფრთხოება; მისი ყველა შენობა-ნაგებობის, მათში განთავსებული სასწავლო და არასასწავლო ინვენტარისა და მატერიალურ ფასეულობათა დაცვა; ჰიგიენური ღონისძიებების გატარება; სამსახურმა უნდა უზრუნველყოს, ასევე, სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობა დაცვისა და უსაფრთხოების თვალსაზრისით, სტუდენტთა და ვიზიტორთა შენობაში შესვლისა და გასვლის კონტროლი; გამოავლინოს თსას-ის შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევები და მიიღოს შესაბამისი ღონისძიებები. სამსახურს ევალება, ასევე, უსაფრთხოების მექანიზმებთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციებისა და ხელმძღვანელობის იმ მითითებების შესრულება, რომლებიც უკავშირდება სასწავლო პროცესის შეუფერხებელ ფუნქციონირებას, წესრიგის დაცვასა და თსას-ის თანამშრომელთა/სტუდენტთა უსაფრთხოებას.

3.უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, წესრიგის დაცვა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები და პროცედურა რეგულირდება თსას-ის უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესით.

## **მუხლი 11. პანსიონი**

თსას-ის პანსიონი წარმოადგენს თსას-თან არსებულ სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელს და იგი სტრუქტურულად ექვემდებარება პრორექტორს სამეურნეო დარგში. პანსიონის მიზანია, განათლების მიღება ხელმისაწვდომი გახადოს ისეთი სტუდენტებისთვის, რომელთაც არ აქვთ თბილისში ცხოვრებისა და საკუთარი თავის უზრუნველყოფის შესაძლებლობა. პანსიონის ფუნქციაა უფასოდ დააკმაყოფილოს სტუდენტები საცხოვრებლით (რომელიც აღჭურვილია საჭირო ინვენტარით, საყოფაცხოვრებო ტექნიკით, ჰიგიენური საშუალებებით), კომუნალური მომსახურებით და სამჯერადი კვებით. პანსიონზე ზრუნავს თსას-ის რექტორის მიერ დანიშნული სულიერი მოძღვარი. პანსიონის პერსონალი ვალდებულია, ზედამხედველობა გაუწიოს სტუდენტთა მიერ პანსიონში მოქმედი შინაგანაწესისა და სტუდენტთა უსაფრთხოებისა და სანიტარული ნორმების ზედმიწევნით დაცვას; ხელი შეუწყოს პანსიონში მცხოვრებ სტუდენტთა სულიერი ცხოვრების სწორად წარმართვას; ასევე, უზრუნველყოს ტრაპეზის დროულად მომზადება, სტუდენტებისა და თანამშრომლების მომსახურება.

## **მუხლი 12. სახელოსნოები**

1.სახელოსნოების საქმიანობის ძირითადი მიზანია შესაბამის ფაკულტეტზე ხარისხიანი სწავლებისა და სამეცნიერო კვლევების, მართლმადიდებელი ეკლესიის სწავლების, სულიერი ფასეულობების დაცვისა და აღნიშნული მიმართულებების განვითარების ხელშეწყობა;

## 2. თსას-ის სახელოსნოების დანიშნულებაა:

ა) ფაკულტეტზე მოქმედი აკადემიური პროგრამის ფარგლებში პრაქტიკული სამუშაოების განხორციელება. სახელოსნო, აკადემიური პროგრამის განხორციელებისას თანამშრომლობს შესაბამის ფაკულტეტთან და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს პროგრამით/სილაბუსებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევას, რისთვისაც განსაზღვრავს აკადემიური პროგრამით/სილაბუსით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის გზებსა და სწავლების მეთოდოლოგიას, ახორციელებს სილაბუსით გათვალისწინებულ პრაქტიკულ სამუშაოებს და ხელს უწყობს ფაკულტეტს პროგრამის შემდგომ დახვეწასა და განვითარებას.

ბ) სრულიად საქართველოს კათალიკოს-პატრიარქის ლოცვა-კურთხევით, ქარგვის, ხატწერისა და ქსოვილების მხატვრული დამუშავების შესწავლის მსურველთა მომზადება და მათთვის სათანადო პირობების შექმნა; შესაბამისი პროგრამების შინაარსის, ხანგრძლივობისა და სწავლების მეთოდოლოგიის განსაზღვრა; პროგრამების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების შესაბამისი მოწმობა-სერტიფიკატის გაცემა.

გ) სწავლების პროცესის დაუბრკოლებლად წარმართვის მიზნით სახელოსნოს უზრუნველყოფა საჭირო მასალით; ყოველწლიური გამოფენისათვის სტუდენტთა ნამუშევრების შერჩევა-მომზადება, გამოფენის ორგანიზება; პროფესიული დონის ამაღლების მიზნით სახელოსნოში შესაბამისი დარგის კვალიფიციური სპეციალისტების მოწვევა.

## 3. თსას-ში მოქმედებს შემდეგი სახელოსნოები:

1. ქსოვილების მხატვრული დამუშავების სახელოსნო, რომელსაც ადმინისტრაციულ ზედამხედველობას უწევს თსას-ის ქრისტიანული ხელოვნებათმცოდნეობის ფაკულტეტის დეკანი;
2. ხატწერის სახელოსნო, რომელსაც ადმინისტრაციულ ზედამხედველობას უწევს თსას-ის საეკლესიო არქიტექტურის (ხუროთმოძღვრების), ხატწერის, დაზგური და მონუმენტური ხატწერის რესტავრაციის ფაკულტეტის დეკანი.

## მუხლი 13. შტატგარეშე პერსონალი

1. შტატგარეშე პერსონალი არის თსას-ში კონკრეტული სამუშაოს შესრულების მიზნით გარკვეული დროით დასაქმებული პირი. თსას-ის სრულფასოვანი და ეფექტური ფუნქციონირებისათვის შეიძლება თსას-ის მიერ ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეულ იქნეს შესაბამისი კომპეტენციისა და რაოდენობის სპეციალისტი.

2. დამხმარე პერსონალის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მათთან დადებული ხელშეკრულებით.

#### **მუხლი 14. პერსონალის შრომითი ურთიერთობები**

1. თსას-ის პერსონალს წარმოადგენენ სამტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამდებობების პირები, ხელშეკრულებით მიღებული თანამშრომლები, მოწვეული პერსონალი და აკადემიურ თანამდებობაზე დანიშნული პირები.

2. პერსონალთან შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და დაწესებულებაში მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. შრომითი ხელშეკრულება (თანამდებობრივ ინსტრუქციასთან ერთად) იდება შრომის კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

3. თსას-ში პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

4. პერსონალი ანგარიშვალდებულია და პასუხისმგებელია რექტორისა და მისი საქმიანობის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის წინაშე.

5. სტრუქტურული ერთეულების მუშაობას წარმართავენ სხვადასხვა სამსახურის ხელმძღვანელები, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს თსას-ის რექტორი. მათი არყოფნის შემთხვევაში, მათ მოვალეობას სამტატო ნუსხით განსაზღვრული ხელფასის ოდენობით ან მის გარეშე ასრულებს/ითავსებს რექტორის ბრძანებით თსას-ის სხვა თანამშრომელი. სამსახურის უფროსი ან მოვალეობის დროებით შემსრულებელი რექტორის ბრძანების საფუძველზე ახორციელებს მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ფუნქციებს. მათ შორის:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას თსას-ის წესდების, სამსახურის დებულებისა და სხვა შიდასამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) ამზადებს და თსას - ის რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს სამსახურის ფუნქციური საქმიანობის განმსაზღვრელი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

გ) მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას წარმოადგენს შესაბამის სამსახურს, რომლის ფუნქციებისა და ამოცანების ჯეროვან შესრულებაზეც თავადაა პასუხისმგებელი.

დ) ანაწილებს სამუშაოს სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულებში შემავალ თანამშრომელთა შორის, აძლევს მათ მითითებებს, დავალებებს და აკონტროლებს მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხს;

ე) ხელმძღვანელობს სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამოქმედო გეგმების შემუშავებასა და მათ შესრულებას;

ვ) მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა წახალისების ან დისციპლინური (ან სხვა სახის) გადაცდომის შემთხვევაში პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ წინადადებას წარუდგენს თსას-ის რექტორს;

ზ) წარმოადგენს სამსახურს თსას-ის სხვა მართვის ორგანოებთან, ფაკულტეტებთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ხოლო, რექტორთან შეთანხმებით - თსას-ს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;

თ) ასრულებს თსას-ის რექტორის სხვა მითითებებს.

6.სტრუქტურული ერთეულები თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად უფლებამოსილნი არიან მოითხოვონ და მიიღონ სათანადო ინფორმაცია, დოკუმენტაცია და მასალები თსას-ის სტრუქტურული ერთეულებისა და სამსახურებისაგან.

7.სტრუქტურული ერთეულების პერსონალის რაოდენობა, სამუშაო განაკვეთი და ანაზღაურება განისაზღვრება თსას-ის საშტატო განრიგით, ხოლო თანამშრომელთა თანამდებობრივ ინსტრუქციასა და სხვა პირობებს განსაზღვრავს მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებები.