

კოდიფიცირებული ვერსია
(03.02.2025წ; N23/1)

დამტკიცებულია
თსსუ-ის წარმომადგენლობითი საბჭოს
2018 წლის 7 მარტის #23/3 დადგენილებით

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო
უნივერსიტეტის რექტორის აპარატის დებულება

თავი I.
ზოგადი დებულებები

მუხლი 1.

1. თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის რექტორის აპარატი (შემდგომში – „აპარატი“) წარმოადგენს თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“) სტრუქტურულ ერთეულს.
2. აპარატი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, თსსუ-ის წესდებით და შინაგანაწესით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ადმინისტრაციული აქტებით და ამ დებულებით.

თავი II.
აპარატის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 2.

რექტორის აპარატის ძირითადი ამოცანებია: თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი, საკადრო, ორგანიზაციული, საქმისწარმოების, საზოგადოებასთან ურთიერთობის, საინფორმაციო ტექნოლოგიებით მომსახურების ხელშეწყობა, თსსუ-ის სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან კომუნიკაცია, მათი დასაქმებისა და სტაჟირების ხელშეწყობის კოორდინაცია. (19.04.2024წ, N23/8).

მუხლი 3.

აპარატის ძირითადი ფუნქციებია:

1. უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
2. საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად, უნივერსიტეტში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციის დამუშავება და დოკუმენტაციის მოძრაობის განხორციელება, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
3. შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვისა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობის ხელმოსაწერად

წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;

4. დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფა, საშემსრულებლო დისციპლინის ამაღლების ღონისძიებათა შემუშავება;

5. უნივერსიტეტის მუშაკთა საკადრო-აღრიცხვიანობის უზრუნველყოფა, საკადრო პოლიტიკის გატარების მეთოდურ-პრაქტიკული ორგანიზება, მართვა, კოორდინირება და კონტროლი.

6. შრომის შინაგანაწესის შემუშავება და მის შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება

7. საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული აქტების პროექტების მომზადება, რეგისტრაცია;

8. უნივერსიტეტის სამართლებრივი მომსახურების უზრუნველყოფა;

9. უნივერსიტეტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

10. სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი და ხელისუფლების სხვა ორგანოებთან ურთიერთობისას სამართლებრივ საკითხებზე წინადადებების მომზადება;

11. რექტორის ადმინისტრაციული აქტების პროექტების მომზადება;

12. უნივერსიტეტის მიერ გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

13. უნივერსიტეტის ინტერესების დაცვა სასამართლოსა და შესაბამის ორგანოებში, კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

14. რექტორის თათბირების ორგანიზება, მიღებულ დავალებათა რეგისტრაცია და კონტროლი;

15. საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და ჩამოწერის ორგანიზება;

16. უნივერსიტეტის საარქივო საქმიანობის წარმოება, არქივის დოკუმენტების შენახვის ორგანიზაცია, აღრიცხვა, არქივში დაცული დოკუმენტების მოძიება და დგენილი წესით ასლების გაცემა;

17. საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის სამართლებრივი და ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

18. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის აკადემიური პერსონალის და სტუდენტთა თანამედროვე ინფორმაციული და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფა; ამ ტექნოლოგიების დანერგვა სწავლების და სამეცნიერო საქმიანობის სფეროში;

19. უნივერსიტეტში სტუდენტური პროექტების, სპორტული და კულტურული ცხოვრების განვითარების ხელშეწყობა;

20. რექტორის მიერ სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით დაკისრებული კონკრეტული საგანგებო დავალებების შესრულება;

21. უნივერსიტეტის აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების ჩატარების ტექნიკური უზრუნველყოფა;

22. უნივერსიტეტის გამგებლობას მიკუთვნებული სხვა საკითხების გადაწყვეტისათვის ხელის შეწყობა.

23. ამოღებულ იქნეს; (19.04.2024წ, N23/8).

თავი III. აპარატის სტრუქტურული ერთეულები და შემადგენლობა

მუხლი 4.

1. აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

1.1. საქმისწარმოების სამსახური;

1.2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;

1.3. იურიდიული დეპარტამენტი; (03.02.2025წ; N23/1);

- 1.4. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური;
- 1.5. სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობისა და კარიერული განვითარების სამსახური; (23/6 08.04.2022).

1.6. ამოღებულ იქნეს; (19.04.2024წ, N23/8).

- 1.7. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური (23/6 08.04.2022).

2. ამ დებულებისა და საშტატო ნუსხის შესაბამისად აპარატში დგინდება შემდეგი თანამდებობები:

- 2.1. რექტორის აპარატის უფროსი;
- 2.2. აპარატის უფროსის რეფერენტი;
- 2.3. რექტორის მრჩეველი;
- 2.4. რექტორის მდივან-რეფერენტი;
- 2.5. ვიცე-რექტორის მდივანი;
- 2.6 სამსახურების უფროსები და მათი მოადგილეები;
- 2.7. არქივის უფროსი
- 2.8. მთავარი სპეციალისტები;
- 2.9. უფროსი სპეციალისტები;
- 2.10. სპეციალისტები.

თავი IV.

აპარატის და მისი სტრუქტურული
ერთეულების ხელმძღვანელობა

მუხლი 5.

1. რექტორის აპარატს ხელმძღვანელობს აპარატის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი.
2. აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.
3. აპარატის უფროსი:
 - 3.1. წარმართავს აპარატის საქმიანობას, ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას, წყვეტს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს;
 - 3.2. ანაწილებს მოვალეობებს აპარატის მუშაკებს შორის, აძლევს მათ შესასრულებლად სავალდებულო მითითებებსა და დავალებებს;
 - 3.3. თვალყურს ადევნებს აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ თავიანთი მოვალეობის შესრულებას, ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას აპარატის მუშაკთა საქმიანობაზე;
 - 3.4. ხელმძღვანელობს წარუდგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მუშაკთა წახალისების ან/და კანონიერი საფუძვლების არსებობისას მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - 3.5. კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ვიზას ადებს აპარატში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - 3.6. ორგანიზაციას უწევს ხელმძღვანელობის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლს;
 - 3.7. უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას;
 - 3.8. პასუხს აგებს აპარატის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების გადაწყვეტისათვის;

- 3.9. ასრულებს რექტორის ცალკეულ დავალებებს;
- 3.10. ანგარიშვალდებულია აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ.

მუხლი 6.

- 1. აპარტში შემავალ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს ხელმძღვანელობს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი;
- 2. აპარატის სრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის, ასევე აპარატის უფროსის წინაშე;
- 3. აპარატში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი:
 - 3.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს, შესაბამისი ქვედანაყოფის საქმიანობას;
 - 3.2. წარმოადგენს ქვედანაყოფს დაკისრებული უფლებამოსილების განხორციელებისას;
 - 3.3. ახორციელებს ქვედანაყოფის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების უზრუნველყოფას;
 - 3.4. ანაწილებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში შემოსულ კორესპონდენციას;
 - 3.5. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - 3.6. ანგარიშვალდებულია სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
 - 3.7. ასრულებს უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანაწესით, ამ დებულებით აგრეთვე რექტორის ანუშუალო ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრულ ამოცანებს.

მუხლი 7.

- 1. აპარატის სამტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის სამტატო განრიგით.
- 2. აპარატის საქმიანობის ცალკეულ მიმართულებებს, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული უნივერსიტეტის სამტატო განრიგით, შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე ახორციელებს მოწვეული პირი.

თავი V.

**აპარატის სტრუქტურული ერთეულების
ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები**

მუხლი 8.

- 1. საქმისწარმოების სამსახურის შემადგენლობაში შედის არქივი.
- 2. სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტში საქმისწარმოება ხორციელდება როგორც ელექტრონულად, ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამით (eflow), ისე მატერიალური ფორმით.
- 3. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:
 - 3.1 უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
 - 3.2. დოკუმენტებზე მუშაობის მეთოდების სრულყოფა, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცია, დოკუმენტბრუნვის შემცირება და ამისთვის სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება;
 - 3.3. დოკუმენტების შესრულების კონტროლისა და სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტბრუნვის მუშაობის წესის დაცვის უზრუნველყოფა;

- 3.4. კორესპოდენციების მიღება, რეგისტრირება და მისის დროულად მიწოდება ხელმძღვანელობისათვის;
- 3.5. ადმინისტრაციული აქტების რეგისტრაცია;
- 3.6. საქმისწარმოების ერთიანი წესის და სხვა მოქმედი ნორმატიული აქტების შესაბამისად კორესპოდენციის დადგენილ ვადებში გაფორმება, შემსრულებლისათვის მათი დროულად მიწოდება და მისი შესრულების კონტროლი;
- 3.7. უნივერსიტეტის საქმეთა ნაერთი ნომეკლატურის შედგენა, საქმეების ფორმირება. ბლანკებისფორმების შემუშავება;
- 3.8. უნივერსიტეტის მიერ გაცემული დოკუმენტების ასლების დამოწმება.
4. საქმისწარმოების სამსახურის კომპეტენციაში შედის:
 - 4.1. კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლოს და მოსთხოვოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს უნივერსიტეტში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულება;
 - 4.2. შემსრულებლებს დაუბრუნოს არასწორად მომზადებული დოკუმენტები საბოლოო დამუშავებისათვის;
 - 4.3. გამოითხოვოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან საქმისწარმოების სამსახურის მუშაობისთვის საჭირო ცნობები;
 - 4.4. მონაწილეობა მიიღოს დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება დოკუმენტებზე მუშაობის მდგომარეობას, მათზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფას.
5. არქივის ძირითადი ამოცანებია:
 - 5.1. უნივერსიტეტის საარქივო საქმიანობის წარმოება;
 - 5.2. საარქივო დოკუმენტების დროულად და მოწესრიგებული სახით მიღება;
 - 5.3. არქივის დოკუმენტების შენახვის ორგანიზაცია, აღრიცხვა, არქივში დაცული დოკუმენტების მოძიება;
 - 5.4. არქივში განთავსებული საარქივო დოკუმენტების დაცვა;
 - 5.5. არქივში დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის აღრიცხვა;
 - 5.6. არქივში მოძიებული დოკუმენტების ასლების გაცემა დადგენილი წესით.
 - 5.7. დოკუმენტების შერჩევა შემდგომ შესანახად და გასანადგურებლად.
6. საქმისწარმოების სამსახურის უფროსთან ინახება უნივერსიტეტის გერბიანი ბეჭედი. საქმისწარმოების წესის შესაბამისად ასევე გამოიყენება ბეჭედი წარწერით “საქმისწარმოების სამსახური”, შემოსული და გასული კორესპოდენციების სარეგისტრაციო შტამპები.
7. საქმისწარმოების სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს თსსუ-ის რექტორი.
8. საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი ექვემდებარება თსსუ-ის რექტორს, თსსუ-ის კანცლერს და რექტორის აპარატის უფროსს.

მუხლი 9.

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ძირითადი ამოცანები:
 - 1.1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ/დამხმარე მოსამსახურეთა მართვის ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;
 - 1.2. პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პროცედურების ორგანიზებაში მონაწილეობა, უნივერსიტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე დამხმარე პერსონალზე მოთხოვნის განსაზღვრა;
 - 1.3. პერსონალის თანამედროვე საინფორმაციო და სააღრიცხვო სისტემების გაცნობა, საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით პერსონალის მართვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა;

1.4. უნივერსიტეტის დაკომპლექტება უზრუნველყოს პროფესიონალი, მაღალკვალიფიციური დაგამოცდილი ადმინისტრაციულ-დამხმარე პერსონალით, რომელიც ხელს შეუწყობს უნივერსიტეტის ძირითადი მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებას.

2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციები:

2.1. საქართველოს შრომის კოდექსისა და უნივერსიტეტის წესდების მოთხოვნათა შესაბამისად თანამდებობაზე დანიშვნისა და გათავისუფლების, შრომის ხელშეკრულებების, შევბულებების, მივლინებების, პერსონალის წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დოკუმენტების დროულად და ხარისხიანად მომზადება;

2.2. პერსონალის მართვის სფეროში მიმდინარე პროცესების პერიოდული ანალიზი და მათი სრულყოფისათვის რეკომენდაციების მომზადება;

2.3. შრომის ორგანიზაციისა და მართვის თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;

2.4. უნივერსიტეტის აკადემიური, ადმინისტრაციულ/დამხმარე პერსონალის პირადი საქმეების, შრომის წიგნაკების წარმოება;

2.5. ყველა კატეგორიის პერსონალის (აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე) ვაკანსიაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისა და გათავისუფლებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

2.6. უნივერსიტეტის საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის ორგანიზაციულ-მეთოდური ხელშეწყობა, შესაბამისი დოკუმენტებისა და მასალების მომზადება კონკურსის ჩატარებისათვის;

2.7. უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასთან ერთად შინაგანაწესის შემუშავებაში მონაწილეობა, შრომის დისციპლინის განმტკიცების მიზნით სააღრიცხვო სისტემის სრულყოფა;

2.8. ადმინისტრაციულ/დამხმარე პერსონალის მოძრაობისა და დენადობის ანალიზი, ძირითადი მიზეზებისა და ტენდენციების განსაზღვრა;

2.9. უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის მიმდინარე და ჯამური სტატისტიკური ანგარიშების მიწოდება დადგენილი ფორმებისა და წესის შესაბამისად;

2.10. საპენსიო ასაკის თანამშრომლებზე პენსიის დანიშვნისათვის საჭირო საბუთების მომზადება;

2.11. ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში უნივერსიტეტის ფაკულტეტების სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან თანამშრომლობა;

2.12. დიპლომის შემდგომი სამედიცინო განათლებისა და უწყვეტი პროფესიული განვითარების ინსტიტუტის მოწვეულ მასწავლებელთა, რეზიდენტურის ხელმძღვანელთა შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

2.13. რეზიდენტთა ჩარიცხვის, ამორიცხვის ბრძანებების პროექტების მომზადება;

2.14. მოწვეულ მასწავლებელთა და ლაბორანტთა შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

2.15. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უფლებამოსილია პერსონალის მართვისა და ადამიანური რესურსების განვითარების სფეროში მოითხოვოს მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს შრომის კოდექსის, უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესისა და შესაბამისი კანონქვემდებარე და ადმინისტრაციული აქტების დაცვა.

მუხლი 10. ამოღებულ იქნეს. (03.02.2025წ; N23/1);

მუხლი 11.

საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან ერთად, ინფორმაციული ტექნოლოგიების საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად სფეროს განვითარების და დანერგვის სტრატეგიული გეგმის შემუშავება და განხორციელება;

2. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის პროექტირება, ინსტალაცია და შეუფერხებელი ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი კომერციული და უფასო პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია;
3. პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრა, კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზება, რემონტი, ინტერნეტ დომენის, დომენური სახელებისა და სხვა სერვისების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
4. საინფორმაციო ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის შექმნა-განვითარება, უნივერსიტეტის მართვის ახალი საინფორმაციო სისტემების დაპროექტება, მისი ინტეგრირება არსებულთან უკეთესი ხელმისაწვდომობის, ეფექტური სტატისტიკის წარმოებისა და უსაფრთხოების დაცვის მიზნით;
5. რეკომენდაციების შემუშავება კომპიუტერული სასწავლო პროგრამების შესაძენად;
6. დახმარების გაწევა უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისათვის ორიგინალური ელექტრონული სასწავლო მასალების შექმნაში და უცხოური სასწავლო მასალების ადაპტირებაში (საავტორო უფლებების დაცვით). არსებული სასწავლო მასალების ტრადიციული მატარებლიდან ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანაში; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინტეგრირებაში სასწავლო გეგმებში;
7. ამოღებულია (23/5.04.04.2018).
8. კომპიუტერული ტექნიკის, ქსელური მოწყობილობების და დამხმარე საოფისე ტექნიკის შეძენა, ინსტალაცია, მომსახურება და განახლება.
9. ელექტრონული სისტემების პროგრამული უზრუნველყოფა, ბაზების ადმინისტრირება, განვითარება ((LMS; ელექტრონული ჟურნალი; რეზიდენტების ონლაინ რეგისტრაციის ფორმა; საგამოცდო ცენტრის ელექტრონული გამოცდის პროგრამა; სტუდენტთა ფინანსური აღრიცხვის პროგრამა; ხელფასების აღრიცხვის პროგრამა). (23/5.04.04.2018).

მუხლი 12.

1. სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობისა და კარიერული განვითარების სამსახური სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობისა და კარიერული განვითარების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულს რექტორის აპარატში, რომლის ძირითადი ფუნქციებია საკარიერო სერვისის განვითარება, თსსუ-ის სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან კომუნიკაცია, თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის სტუდენტური თვითმმართველობის, სტუდენტური ორგანიზაციებისა და კლუბების კოორდინაცია და საქმიანობის ხელშეწყობა, სტუდენტებისთვის და კურსდამთავრებულთათვის დასაქმებისა და სტაჟირების ხელშეწყობა და ამ მიზნით თანამშრომლობის კოორდინირება სამოქალაქო, კერძო და სახელმწიფო სექტორთან. სამსახურის ფუნქციებია:
 1. სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების პროფესიული და საკარიერო განვითარების ხელშეწყობა;
 2. დამსაქმებლებთან, პროფესიულ და დამსაქმებელთა ასოციაციებთან ურთიერთობა;
 3. საერთაშორისო და ადგილობრივი სტაჟირების პროგრამების ორგანიზება.
 4. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მიზნობრივი კვლევების განხორციელება;
 სტუდენტთა მომსახურების ცენტრი:
 1. სტუდენტებისათვის საინფორმაციო და საკონსულტაციო სერვისების განვითარება;
 2. საერთაშორისო და ადგილობრივი კონფერენციების, ლექცია-სემინარების, ტრენინგების და მასტერკლასების ორგანიზება.
 3. უნივერსიტეტის სოციალურად დაუცველი, იძულებით გადაადგილებული, ეთნიკური

უმცირესობის და უცხოელი სტუდენტების საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ინტეგრაციის ხელშეწყობა;

4. სტუდენტური სოციალური პროექტების ორგანიზება და განხორციელება. აგრეთვე:

1. კურსდამთავრებულთა კლუბის ფუნქციონირება;

2. სტუდენტური სერვისების განვითარება, სტუდენტური თვითმმართველობის, სტუდენტური ორგანიზაციების და სტუდენტური კლუბების საქმიანობის ხელშეწყობა დებულებით გათვალისწინებული წესით;

3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით, ურთიერთობა შესაბამის სახელმწიფო, კერძო, სამოქალაქო ორგანიზაციებთან და უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ერთობლივი საგანმანათლებლო აქტივობების განხორციელების მიზნით.

აღნიშნული ფუნქციების განხორციელების მიზნით სამსახური:

1. უზრუნველყოფს კოორდინაციას სტუდენტებსა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას შორის;

2. ახორციელებს სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა სტაჟირების პროგრამებს;

3. თანამშრომლობს დამსაქმებელ კომპანიებთან და იძიებს ვაკანსიებს კერძო თუ სახელმწიფო უწყებებში პროფესიული მიმართულებით;

4. ახორციელებს დასაქმების ფორუმს;

5. ახორციელებს კურსდამთავრებულთა მიზნობრივ კვლევებს;

6. ახორციელებს სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების ინფორმირებას უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებით.

7. ახორციელებს სტუდენტთა სოციალური დახმარების პროგრამებს და საქველმოქმედო საქმიანობას;

8. კოორდინირებს უწევს კურსდამთავრებულთა კლუბის საქმიანობას;

9. კოორდინაციას უწევს სტუდენტური ღონისძიებებისთვის განსაზღვრული წლიური ბიუჯეტის დაგეგმვას;

10. ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სტუდენტური ორგანიზაციების და კლუბების საქმიანობას;

11. ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სტუდენტური პროექტების განხორციელებას;

12. ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის ყოველწლიური სტუდენტური პროგრამების და პროექტების განხორციელებას;

მუხლი 13. ამოღებულ იქნეს; (19.04.2024წ, N23/8)

მუხლი 14.

საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:

1. კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება, მომზადება და გავრცელება;

2. მოპოვებული ინფორმაციის დამუშავება, ანალიზი და გადაწყვეტილების მიღება,

3. ინფორმაციის გავრცელება საინფორმაციო სააგენტოს, პრესის, რადიოს და მაუწყებლობის სხვა საინფორმაციო საშუალებებით, საზოგადოების ინფორმირება უნივერსიტეტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

4. უნივერსიტეტსა და საზოგადოებას შორის ორმხრივი ურთიერთობების დამყარება;

5. უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ მასმედიის საშუალებებით გასული ინფორმაციის აღწერა, დამუშავება და მიწოდება ხელმძღვანელობისა და თანამშრომლებისათვის;

6. პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების მომზადება, მათ შესახებ, საჭიროების შემთხვევაში, ანონსების გავრცელება;

7. უნივერსიტეტში გამართული პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და შეხვედრების, სისტემაში მიმდინარე სხვა გასაშუქებელი მოვლენების ვიდეო და ფოტოგადაღების უზრუნველყოფა;
8. უნივერსიტეტში მიმდინარე ღონისძიებაზე დასწრება, შესაბამისი პრესრელიზებისა და ახალი ამბების მომზადება;
9. საინფორმაციო საშუალებებში სიუჟეტების ჩაწერის უზრუნველყოფა;
14. უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ-გვერდის განახლება;
15. უნივერსიტეტში და მის ფარგლებს გარეთ დაგეგმილ ღონისძიებებში მონაწილეობა, მისი ორგანიზაციული მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
16. უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტის ადმინისტრირება (ახსნა-განმარტებების მიცემა, ინფორმაციის მოძიება და შესაბამის სამსახურებში გადამისამართება);
17. უნივერსიტეტის ცხელ ხაზზე შემოსული ზარების მიღება და ზარის შინაარსიდან გამომდინარე, მასზე შესაბამისი რეაგირება;
18. სამსახურების ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, უნივერსიტეტის დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულებთან: ფაკულტეტებთან, საუნივერსიტეტო ცენტრებთან, კლინიკურ ბაზებთან, ინსტიტუტებთან, სტუდენტურ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

თავი VI. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 15.

1. აპარატის დებულებას ამტკიცებს თსსუ-ის წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. აპარატის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. აპარატის რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს თსსუ-ის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ 2012 წლის 25 ივლისის N23/6 დადგენილებით დამტკიცებული რექტორის აპარატის დებულება.
5. დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე.