

*შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“
სამართლებრივი დახმარების ცენტრის
საქმიანობის წესი*

სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი	3
მუხლი 2. წესში გამოყენებული ტერმინები	3
მუხლი 3. ცენტრის საქმიანობა	3
მუხლი 4. ცენტრის ხელმძღვანელი	4
მუხლი 5. ცენტრის კოორდინატორი	4
მუხლი 6. ცენტრში დავალებების განაწილება	4
მუხლი 7. ინტერვიუ კლიენტთან	5
მუხლი 8. დავალება და მისი შესრულება	5
მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები	6

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სამართლებრივი დახმარების ცენტრი (შემდგომში - „ცენტრი“) წარმოადგენს შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) სოციალურ მეცნიერებათა, ბიზნესისა და სამართლის ფაკულტეტის (შემდგომში - „ფაკულტეტი“) სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ცენტრის საერთო პოლიტიკას და ძირითად მიმართულებებს განსაზღვრავს ფაკულტეტი.
3. ცენტრი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს ამ წესით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
4. ცენტრის მისამართია: ქუთაისი, წერეთლის ქ. №13.

მუხლი 2. წესში გამოყენებული ტერმინები

წინამდებარე წესში გამოყენებულ ტერმინები:

კლიენტი - ფიზიკური ან იურიდიული პირი ან/და მათი ნებისმიერი გაერთიანება, რომელიც სამართლებრივი დახმარებისთვის მიმართავს ცენტრს;

დავალება - საქმე, რომლის შესახებ ცენტრი სამართლებრივ დახმარებას გაუწევს კლიენტს;

მიმართულების ხელმძღვანელი - უნივერსიტეტის ლექტორი (როგორც აკადემიური, ასევე მოწვეული), რომელიც ხელმძღვანელობს უწევს კოორდინატორს, კონკრეტული კლიენტისათვის სამართლებრივი დახმარების გაწევაში - ცენტრში შემოსული საქმის განხილვაში;

კოორდინატორი - უნივერსიტეტის სოციალურ მეცნიერებათა, ბიზნესისა და სამართლის ფაკულტეტის სამართლის საბაკალავრო საგამანათლებლო პროგრამის სტუდენტი, რომელიც სამართლებრივ დახმარებას უწევს კლიენტს.

მუხლი 3. ცენტრის საქმიანობა

1. ცენტრი დაინტერესებულ პირებს, უწევს იურიდიულ მომსახურებას. მომსახურების სახეები განისაზღვრება „შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის სოციალურ მეცნიერებათა, ბიზნესისა და სამართლის ფაკულტეტის დებულებით“.
2. ცენტრმა შეიძლება კლიენტს გაუწიოს სხვა ტიპის მომსახურება, რომელიც „შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის სოციალურ მეცნიერებათა, ბიზნესისა და სამართლის ფაკულტეტის დებულების“ ჩამონათვალში სახელდებით არ არის მოხსენიებული, თუმცა წარმოადგენს სამართლებრივი დახმარების ფორმას და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.
3. ცენტრის ფარგლებში კლიენტისათვის გაწული მომსახურება, საქმის მოცულობიდან გამომდინარე, შეიძლება იყოს ფასიანი.
4. ინფორმაცია რომელიც ცენტრის საქმიანობაში ჩართული ნებისმიერი პირისთვის (კოორდინატორი, მიმართულების ხელმძღვანელი და სხვ.) კლიენტთან ურთიერთობის ფარგლებში გახდება ცნობილი, არის კონფიდენციალური.

მუხლი 4. ცენტრის ხელმძღვანელი

1. ცენტრის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი დადგენილი წესის შესაბამისად, მისი ფუნქციები განისაზღვრება „შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალის სამუშაო აღწერილობების და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების“ შესაბამისად.
2. ცენტრის ხელმძღვანელი იმავდროულად შეიძლება იყოს მიმართულების ხელმძღვანელი.
3. ცენტრის ხელმძღვანელი ვალდებულია ყოველი თვის ბოლოს, ცენტრის ფარგლებში შესრულებული სამუშაოების შესახებ, დეტალური ანგარიში წარუდგინოს ფაკულტეტის დეკანს.

მუხლი 5. ცენტრის კოორდინატორი

1. ცენტრის კოორდინატორის ვაკანსიის დასაკავებლად ცხადდება რეგისტრაცია უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე.
2. კოორდინატორის შერჩევა ხდება გასაუბრებით.
3. გასაუბრებას უძღვება და საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს ცალკეული კონკურსისთვის შექმნილი სპეციალური კომისია, რომლის შემადგენლობას ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს რექტორი.
4. განაცხადების მიღების დასრულებიდან 1 კვირის ვადაში საკონკურსო კომისია ატარებს გასაუბრებას, რომელიც გადაწყვეტილებას იღებს ხმათა უმრავლესობით.
5. კომისიის მიერ კოორდინატორის შერჩევის პროცესში შეფასების კრიტერიუმებს წარმოადგენს:
 - ა) სტუდენტის აკადემიური მოსწრება;
 - ბ) გასაუბრებაზე სტუდენტის მიერ გამოვლენილი სამართლებრივი საკითხების ცოდნა;
 - გ) შესაბამისი კურსის ლექტორების რეკომენდაცია.

მუხლი 6. ცენტრში დავალებების განაწილება

1. ცენტრში ფუნქციონირებს ცხელი ხაზი. დაინტერესების შემთხვევაში კლიენტი რეკავს ცხელ ხაზზე და ნიშნავს შეხვედრას.
2. ცენტრის ხელმძღვანელი უზრუნველყოფს შეხვედრის ორგანიზებას. იგი არჩევს 3 კოორდინატორს, რომელიც ჩართული იქნება კლიენტისთვის სამართლებრივი დახმარების პროცესში.
3. ცენტრის ხელმძღვანელი ნიშნავს პირველ ინტერვიუს კლიენტთან. ინტერვიუს ესწრებიან საქმეში ჩართული სტუდენტები, ასევე შეიძლება ესწრებოდეს მიმართულების ხელმძღვანელი.
4. კლიენტის ცენტრში მისვლიდან არაუგვიანეს 3 კალენდარული დღის ვადაში, კლიენტს ხვდება ცენტრის ხელმძღვანელი და საქმეში ამ წესის მე-7 მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად ჩართული კოორდინატორები, კლიენტს წერილობითი ფორმით გადაეცემა სამართლებრივი დასკვნა და ზეპირი ფორმით მიეცემა რეკომენდაციები.

5. დავალების პროცესში კოორდინატორი მიმართულების ხელმძღვანელისაგან იღებენ მითითებებს.
6. დავალების შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს ცენტრის ხელმძღვანელი.
7. დავალება დასრულებულად ითვლება იმ შემთხვევაში, როდესაც კლიენტს გადაეცემა დავალებასთან დაკავშირებული წერილობითი დასკვნა, რომელიც პასუხობს კლიენტის მოთხოვნას.
8. დავალების შესრულების შემდეგ, საქმის მასალები, ცენტრის მიერ გაცემულ დასკვნასთან ერთად უნდა დაილუქოს და აღირიცხოს.

მუხლი 7. ინტერვიუ კლიენტთან

1. კლიენტთან ინტერვიუს დროს სტუდენტებმა უნდა მიიღონ შემდეგი ინფორმაცია:
 - ა. კლიენტის სახელი და მისი პირადი საიდენტიფიკაციო მონაცემები;
 - ბ. საქმის ფაქტობრივი გარემოებები;
 - გ. სამართლებრივი დახმარების მიზანი.
2. ინტერვიუს დასრულებისთანავე კოორდინატორი ან/და ხელმძღვანელი ატყობინებს კლიენტს ვადას, რომლის განმავლობაში კლიენტი მიიღებს პასუხს იღებს თუ არა ცენტრი მოცემულ დავალებას;
3. კოორდინატორი ან/და ხელმძღვანელი განუმარტავს კლიენტს ცენტრის მუშაობის წესსა და მომსახურების ხელშეკრულების შინაარსს;
4. კოორდინატორი ან/და ხელმძღვანელი განუმარტავს კლიენტს, რომ ცენტრის მიერ კლიენტის მხრიდან დავალების აღების შემთხვევაში კლიენტი ვალდებულია გააფორმოს მომსახურების ხელშეკრულება, იმისათვის, რომ დაიწყოს დავალებაზე მუშაობა;
5. ინტერვიუს დროს კოორდინატორი ამზადებს წერილობით რეზიუმეს.
6. კოორდინატორი ვალდებულია წინასწარ შეუთანხმოს მიმართულების ხელმძღვანელს ნებისმიერი მოქმედება რაც უკავშირდება დავალების შესრულებას.
7. კოორდინატორის მიერ კლიენტისათვის ნებისმიერი წერილობითი დოკუმენტის გაგზავნა უნდა შეთანხმდეს ცენტრის ხელმძღვანელთან.
8. კლიენტთან ურთიერთობისას წარმოქმნილი ყველა გაუგებრობის შემთხვევაში კოორდინატორი ვალდებულია ამ ფაქტის დადგომიდან დაუყოვნებლივ აცნობოს ცენტრის ხელმძღვანელს.

მუხლი 8. დავალება და მისი შესრულება

1. კოორდინატორი ვალდებულია სრული გულისხმიერებით, კეთილსინდისიერად მოეკიდონ შესასრულებელ დავალებას.
2. ცენტრში შემოსულ ყველა საქმეს ცენტრის ხელმძღვანელი ანიჭებს ნომერს და უქმნის ფაილს.
3. ცენტრის მიერ განხილული საქმეების ფაილები ინახება ცენტრის ოთახში და არის კონფიდენციალური.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე წესი მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.
2. წინამდებარე წესში ცვლლებების, დამატებების შეტანა ხორციელდება რექტორის ბრძანებით.