ანგარიშვალდებულების და ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემა

ანგარიშვალდებულების და ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემა არეგულირებს ფინანსური მართვის, კონტროლის და ანგარიშვალდებულების პროცედურებს, სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული მიზნებისა და ამოცანების შესრულების ხელშეწყობის მიზნით.

მუხლი 1. ანგარიშვალდებულების და ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის შესახებ

1.1. ანგარიშვალდებულების და ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის მიზანია მართვისა და კომუნიკაციის სასწავლო უნივერსიტეტი ალტერბრიჯის (შემდგომში „სასწავლო უნივერსიტეტი“) ფინანსური მართვის და კონტროლის პროცესების დადგენა, იმდაგვარად რომ ამ პროცესებმა ხელი შეუწყოს სასწავლო უნივერსიტეტს მისი მიზნების ეფექტიანად მიღწევაში;

1.2. ფინანსური მართვოს და კონტროლის პროცესები შედგება: დაგეგმვის, შესრულების მონიტორინგის და კონტროლის ეტაპებისაგან.

მუხლი 2. დაგეგმვის ეტაპი

2.1. დაგეგმვა ხორციელდება სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფარგლებში, რომლის კონსტრუქცია განპირობებულია საქმიანობის მიზნებით, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმით;

2.2. დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობას იღებს სასწავლო უნივერსიტეტის
- რექტორი;
- აკადემიური საბჭო;
- ხარისხის მართვის სამსახური;
- სკოლის დეკანის დაქვემდებარებაში მყოფი ყველა სტრუქტურული ერთეული;
- ადმინისტრაციის უფროსის დაქვემდებარებაში მყოფი ყველა სტრუქტურული ერთეული;
- სტუდენტური თვითმმართველობა;
- სტუდენტების მიერ შექმნილი საინიციატივო ჯგუფი.

2.3. სკოლის დეკანი არაუგვიანეს 15 მარტისა ადმინისტრაციის უფროსს წარუდგენს მის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების მომავალი სასწავლო წლის (1 სექტემბერი - 31 აგვისტო) ბიუჯეტის პროექტს; ადმინისტრაციის უფროსი, თავის მხრივ, წარადგენს მის დაქვემდებარებაში არსებული სრუქტურული ერთეულების მომავალი სასწავლო წლის (1 სექტემბერი - 31 აგვისტო) ბიუჯეტის

პროექტს.

2.4. სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის პროექტების საფუძველზე, სასწავლო უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახური, ადმინისტრაციის უფროსის დავალებით და მასთან ერთად, ახდენს ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას;

2.5. საფინანსო სამსახურს, სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის პროექტებში არსებულ საკითხებთან დაკავშირებით, საჭიროების შემთხვევაში უფლება აქვს, კონსულტაციები გაიაროს სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულთან;

2.6. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირებაზე პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის უფროსი;

2.7. იმავე წლის 15 აპრილამდე ადმინისტრაციის უფროსი ბიუჯეტის პროექტს წარუდგენს რექტორს, აკადემიურ საბჭოს, და ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსს;

2.8. თითოეული მათგანის მიერ, ხდება სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის განხილვა;

2.9. აკადემიური საბჭოს რეკომენდაცია შესაძლოა გახდეს ბიუჯეტის კორექტირების საფუძველი;

2.10. განხილვის შედეგები, 25 აპრილამდე ეგზავნება სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის უფროსს;

2.11. საფინანსო სამსახური, ადმინისტრაციის უფროსის დავალების საფუძველზე და მიღებული შენიშვნების გათვალისწინებით და არსებული ფინანსური რესურსების გათვალისწინებით ახდენს ბიუჯეტის პროექტის კორექტირებას;

2.12. შესაბამისი კორექტივები შედის თითოეული სტრუქტურული ერთეულის ბიუჯეტში;

2.13. სასწავლო უნივერსიტეტის კორექტირებული ბიუჯეტი, 5 მაისამდე, განსახილველად გადაეცემა სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორს და აკადემიურ საბჭოს;

2.14. აკადემიური საბჭოს მხარდაჭერის შემთხვევაში აკადემიური საბჭო აძლევს რექტორს რეკომენდაციას ბიუჯეტის დამტკიცებასთან დაკავშირებით;

2.15. ბიუჯეტის დამტკიცება ხდება რექტორის მიერ;

2.16. რექტორი ვალდებულია დაამტკიცოს წარდგენილი ბიუჯეტი, იმ შემთხვევაში თუ სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტს მხარს უჭერს აკადემიური საბჭოს 2/3, ან მეტი წევრი;

2.17. რექტორს უფლება აქვს მოითხოვოს სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანა, ან დაამტკიცოს სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტი, იმ შემთხვევაში თუ სასწავლო უნივერსიტეტის პროექტს მხარს უჭერს აკადემიური საბჭოს წევრთა რაოდენობის ნახევარი, ან ნახევარზე მეტი, მაგრამ 2/3-ზე ნაკლები;

2.18. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტი ექვემდებარება აუცილებელ გადახედვას, იმ შემთხვევაში, თუ საწავლო უნივერსიტეტის პროექტს მხარს უჭერს აკადემიური საბჭოს წევრთა ნახევარზე ნაკლები;

2.19. მომდევნო სასწავლო წლის (1 სექტემბერი - 31 აგვისტო) ბიუჯეტის დამტკიცება უნდა

მოხდეს არაგვიანეს 31 მაისისა;

2.20. მიღებული ბიუჯეტი ეგზავნება ყველა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს. სასწავლო წლის ბიუჯეტს თან ერთვის თითოეული სტრუქტურული ერთეულის ბიუჯეტი.

2.21. სასწავლო წლის ბიუჯეტის შემუშავებასთან და დამტკიცებასთან ერთად ხდება სამ-წლიანი სამოქმედო და შვიდ-წლიანი სტრატეგიული გეგმების ბიუჯეტების შემუშავება და დამტკიცება, იმავე წესით, რაც ერთწლიანი ბიუჯეტის;

2.22. სასწავლოს უნივერსიტეტის რექტორს, აკადემიურ საბჭოს, ადმინისტრაციის უფროსს, სტრუქტურული ერთეულების ხელძღვანელებს უფლება აქვთ სასწავლო წლის განმავლობაში მოახდინონ მიმდინარე სასწავლო წლის ბიუჯეტის კორექტირების ინიცირება.

2.23. რექტორი ვალდებულია მოიწვიოს აკადემიური საბჭოს კრება, ბიუჯეტში შესატანი ცვლილებების განხილვის მიზნით, ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის განხილვასთან დაკავშირებული მიმართვიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში;

2.24. ბიუჯეტში ცვლილების შეტანისთვის საჭიროა:

2.25. აკადემიური საბჭოს 2/3, ან 2/3-ზე მეტი წევრმა დაუჭიროს ბიუჯეტის ცვლილებას მხარი;

2.26. რექტორმა და აკადემიური საბჭოს 1/2-მა ან 1/2-ზე მეტმა წევრმა დაუჭიროს ბიუჯეტის ცვლილებას მხარი.

2.27. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტი იქმნება რექტორის, სკოლისა და ადმინისტრაციის უფროსის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტების პროექტებზე დაყრდნობით. სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის პროექტების დამტკიცება ხდება სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის დამტკიცებასთან ერთად;

2.28. სასწავლო უნივერსიტეტის სკოლ(ები)ა

2.28.1. სკოლის დეკანი, პროგრამის ხელმძღვანელები და ადმინისტრაციული პერსონალი აქტიურად მონაწილეობენ სკოლის ბიუჯეტის დაგეგმვაში;

2.28.2. სკოლის ბიუჯეტის შემუშავების დროს, სკოლის დეკანი და სკოლის ადმინისტრაციის შესაბამისი თანამშრომლები ხელმძღვანელობენ, უნივერსიტეტის მიზნების და ამოცანების გათვალისწინებით და შესაბამისად;

2.28.3. სკოლის დეკანი, სკოლის მიზნების და ამოცანების გათვალისწინებით, უზრუნველყოფს ბიუჯეტის შემუშავების დროს აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების სათანადო ჩართულობას;

2.28.4. სკოლის შემადგენელი სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის შესრულებაზე პასუხისმგებელია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელიც ანგარიშვალდებულია სკოლის დეკანის წინაშე;

2.28.5. სკოლის ბიუჯეტის შედგენაზე პასუხისმგებელია სკოლის დეკანი;

2.28.6. სკოლის ბიუჯეტის შედგენის დროს, სკოლის დეკანს უფლება აქვს კონსულტაციისა და დახმარების მიზნით მიმართოს სასწავლო უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურს;
2.28.7. სკოლის ბიუჯეტის პროექტი სკოლის დეკანმა უნდა წარუდგინოს ადმინისტრაციის უფროსს, სასწავლო უნივერისიტეტის ბიუჯეტში გასათვალისწინებლად;
2.28.8. სკოლის ბიუჯეტის პროექტი სკოლის დეკანმა ადმინისტრაციის უფროსს უნდა წარუდგინოს არაუგვიანეს 15 მარტისა, სასწავლო უნივერისიტეტის ბიუჯეტში გასათვალისწინებლად;
2.29. ადმინისტრაციის უფროსის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულები
2.29.1. ადმინისტრაციის უფროსი და მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები აქტიურად მონაწილეობენ ადმინისტრაციის უფროსის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის დაგეგმვაში;
2.29.2. ადმინისტრაციის უფროსის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის შემუშავებისას, ადმინისტრაციის უფროსი და შესაბამისი სტრუქტული ერთეულების თანამშრომლები ხელმძღვანელობენ, სასწავლო უნივერსიტეტის მიზნების და ამოცანების გათვალისწინებით და შესაბამისად;
2.29.3. ადმინისტრაციის უფროსი, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ამოცანების გათვალისწინებით, უზრუნველყოფს ბიუჯეტის შემუშავების დროს, შესაბამისი ადმინისტრაციული პერსონალის სათანადო ჩართულობას;
2.29.4. ადმინისტრაციის უფროსის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის შედგენის დროს სტრუქტურული ერთეულების ხელძღვანელებს უფლება აქვს კონსულტაციისა და დახმარების მიზნით მიმართოს სასწავლო უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურს;
2.29.5. ადმინისტრაციის უფროსის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის შესრულებაზე პასუხისმგებელია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე;
2.29.6. ადმინისტრაციის უფროსის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის შედგენაზე პასუხისმგებელია ადმინისტრაციის უფროსი;

მუხლი 3. შესრულების ეტაპი

3.1. ფინანსური დაგეგმვის, მართვის, წარმართვის, კონტროლისა და ანგარიშგების პროცესებს ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახური, რომელიც ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსთან;
3.2. ფინანსური დაგეგმვის, მართვის, წარმართვის, კონტროლისა და ანგარიშგების პროცესების განხორციელებაზე პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის უფროსი;

3.3. სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური სამსახური ვალდებულია დროულად და კანონთან შესაბამისობაში შეასრულოს საფინანსო და საბუღალტრო ანგარიშგება, მათ შორის სახელმწიფო საგადასახადო ორგანოებთან;

3.4. სასწავლო უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახური ვალდებულია საერთაშორისო საბუღალტრო სტანდარტების კომისიის (IASC) მიერ დადგენილი სტანდარტით მოახდინოს ბუღალტრული აღრიცხვა და მუდმივად აწარმოოს შესაბამისი ბუღალტრული გატარებები. აწარმოოს ბუღალტრულ აღრიცხვასთან დაკავშირებული საბუთების გაფორმება, შენახვა და არქივაცია, საქართველოს კანონმდებლობის და უნივერსიტეტის შიდა განაწესის შესაბამისად;

3.5. სასწავლო უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახური, მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად ახორციელებს მომსახურებისა და საქონლის შესყიდვების პროცესის კოორდინირებას და შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღებას;

3.6. სასწავლო უნივერსიტეტის ფარგლებში გასამართი ღონისძიებების (როგორიცაა კონფერენციები, საჯარო ლექციები, სხვადასხვა ღონისძიებების დაფინანსება და ა.შ.) დაფინანსებასა და ორგანიზებასთან დაკავშირებული მატერიალური მხარის მოწესრიგებას, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციას;

3.7. სტრუქტურული ერთეულის ბიუჯეტის განკარგვა ხორციელდება ამ ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ;

3.8. სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები საკუთარი სტრუქტურული ერთეულის ბიუჯეტის ფარგლებში მიმართავენ საფინანსო სამსახურს მომსახურების ან მატერიალური რესურსის შესყიდვის თაობაზე;

3.9. გარდა შრომითი ანაზღაურებისა, პერსონალისთვის გასაცემი ფულადი სახსრები ისევე, როგორც სტიპენდიები, ცალკეული პროექტებით დაგეგმილი ანაზღაურებანი ფორმდება უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის გადაწყვეტილების საფუძველზე, რომელის აღსრულებაც ვიზირებულია ადმინისტრაციის უფროსის მიერ;

3.10. დასაქმებულთა შრომითი ანაზღაურება გაიცემა სახელფასო უწყისის საფუძველზე, რასაც ხელს აწერს ადმინისტრაციის უფროსი;

3.11. შრომითი ხელშეკრულების გარდა სხვა საფუძვლით მესამე პირებთან ანგარიშწორება სათანადო სამართლებრვი საფუძვლის არსებობისას ხორციელდება შესაბამისი ანგარიშფაქტურის (ინვოისის) წარდგენის შემდეგ. გადახდის დავალება სანქცირებულ უნდა იქნას ადმინისტრაციის უფროსის მიერ;

3.12. თუ შესასყიდი საქონლის ან მომსახურების ღირებულება არ აღემატება 1,000 ლარს, საფინანსო სამსახურის უფროსს, შესაბამისი სტრუატურული ერთეულის ხელმძღვანელის მომართვის საფუძველზე, უფლება აქვს დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება;

3.13. თუ შესასყიდი საქონლის ან მომსახურების ღირებულება 1,000 ლარს აღემატება, საფინანსო სამსახურის უფროსმა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მომართვის

საფუძველზე, უნდა მიმართოს ადმინისტრაციის უფროსს და მისგან მიიღოს თანხმობა ან უარყოფა შესყიდვის განხორციელებასთან დაკავშირებით;

3.14. ფინანსური დავალებების დროულ შესრულებაზე პასუხიმგებელია საფინანსო სამსახური, რომელიც შედგება ფინანსური სამსახურის და ბუღალტერიისგან;

3.15. საფინანსო სამსახურს ხელმძღვანელობს საფინანსო სამსახურის უფროსი, რომელსაც ნიშნავს რექტორი, კანცლერის წარდგინებით;

3.16. ფინანსური სამსახურის ფუნქციები რეგულირდება სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებით;

3.17. ფინანსურ გადარიცხვებს და ანგარიშსწორებაზე პასუხისმგებელია კანცლერი;

3.18. სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური სამსახური პასუხისმგებელია:

3.18.1. სასწავლო უნივერსიტეტის თითოეული სტუდენტის მიერ სწავლის საფასურის გადახდების აღრიცხვაზე, მათ დროულ ასახვაზე სპეციალურ პროგრამაში, რომლის საშუელებითაც სტუდენტს რეალურ დროში შეუძლია საკუთარი დავალიანების ნახვა;

3.18.2. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტისა და საგრანტო პროექტების ფარგლებში განხორციელებული ხარჯების აღრიცხვასა და ფინანსური ანგარიშგების წარმოებაზე;

3.18.3. ადგილობრივი და საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციებისგან მიღებული გრანტების ხარჯვითი ნაწილის აღრიცხვაზე და დონორი ორგანიზაციებისთვის შესაბამისი ანგარიშგებებით უზრუნველყოფაზე;

3.18.4. ფინანსური ანგარიშგების წარმოების უზრუნველყოფაზე (მოგება-ზარალი, ბალანსი, ფულის მოძრაობის უწყისი, საგადასახადო ორგანოებში შესაბამისი დეკლარაციების წარდგენა და დაზუსტება);

3.18.5. საჭირო საბუთების გამოწერაზე და აღრიცხვაზე;

3.18.6. საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი შიდა წესების გათვალისწინებით ფინანსური აღრიცხვასა და არქივაციასთან დაკავშირებული პროცედურების და წესების დაცვაზე;

3.18.7. სახელფასო უწყისების აღრიხვაზე და დროულ შესრულებაზე;

3.18.8. შესყიდული (მიღებული) ძირითადი საშუალებების, მცირეფასიანი გრძელვადიანი აქტივების და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების შესაბამის აღრიცხვაზე;

3.18.9. ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაზე და ინვენტარიზაციასთან დაკავშირებული საბუთების შენახვაზე.

მუხლი 4. კონტროლი

4.1. საბიუჯეტო სახრების განკარგვის კონტროლი ხორციელდება შიდა და გარე მექანიზმების გამოყენებით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

4.2. შიდა მექანიზმებია ყოველდღიური საბუღალტრო დოკუმენტალური აღრიცხვა

სათანადო კლასიფიცირების საფუძველზე, რომელსაც ზედამხედველობას უწევს ადმინისტრაციის უფროსი;

4.3. ადმინისტრაციის უფროსი და საფინანსო სამსახურის უფროსი, არაუგვიანეს, თვეში ერთხელ, ახორციელებენ შემოსავლებისა და ხარჯების ფაქტიური და დაგეგმილი მაჩვენებლების შედარებას;

4.4. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს, მუდმივად აქვთ შესაძლებლობა შეადარონ საკუთარი სტრუატურული ერთეულის მიმდინარე და დაგეგმილი ბიუჯეტები;

4.5. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელი ვალდებულია, არაუგვიანეს თვეში ერთხელ, შეადაროს საკუთარი სტრუქტურული ერთეულის ბიუჯეტის მიმდინარე მდგომარეობა და დაგეგმილი მონაცემები;

4.6. ადმინისტრაციის უფროსი და საფინანსო სამსახურის უფროსი, ვალდებულნი არიან არაუგვიანეს ყოველი თვის 10 რიცხვისა, შეადარონ სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის, წინა თვის ფაქტიური და დაგეგმილი მონაცემები;

4.7. დაგეგმილი და ფაქტიური მაჩვენებლების 5%-ზე მეტი განსხვავების შემთხვევაში ხდება განსხვავების მიზეზების დადგენა, რომლის შედეგებიც ეცნობება რექტორს;

4.8. ადმინისტრაციის უფროსის მიერ განხორციელებული მონიტორინგი შესაძლოა გახდეს ბიუჯეტის კორექტირების საფუძველი;

4.9. ადმინისტრაციის უფროსი, ვალდებულია არაუმცირეს წელიწადში ორჯერ (15 თებერვლამდე და 15 ივლისამდე), რექტორსა და აკადემიურ საბჭოს, წარუდგინოს ანგარიში ბიუჯეტის შესრულები ფაქტობრივი მდგომარეობის შესახებ;

4.10. ფინანსური საქმიანობის მართლზომიერებისა და მიზნობრიობის კონტროლს წელიწადში ერთხელ ახორციელებს გარე აუდიტორი სათანადო ხელშეკრულების საფუძველზე, რაზეც გაიცემა შესაბამისი დასკვნა;

4.11. რექტორს შეუძლია მოითხოვოს არაგეგმიური აუდიტორული შემოწმება;

4.12. აკადემიურ საბჭოს უფლება აქვს მიმართოს რექტორს არაგეგმიური აუდიტორული შემოწმების მოთხოვნით;

4.13. აკადემიურ საბჭოს მიერ, აუდიტორული შემოწმების ხმების 2/3-ით ან მეტით მოთხოვნის შემთხვევაში, რექტორი ვალდებულია დააკმაყოფილოს აკადემიური საბჭოს მოთხოვნა;

4.14. სასწავლო უნივერსიტეტში ფინანსური სამსახური ვალდებულია უზრუნველყოს რეგულაციების სწორად და სრულად დანერგვის.

მუხლი 5. უფლებამოსილებები და მათი დელეგირება

5.1. სასწავლო უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი;

5.2. საფინანსო სამსახური ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია სასწავლო

უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე;

5.3. სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის უფროსი ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე;

5.4. საფინანსო სამსახურის სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრული ადმინისტრაციის უფროსის უფლებამოსილებები, ფინანსური საქმიანიბის მართვისას დროებით შესაძლოა გადაეცეს საფინანსო სამსახურის უფროსს ან სხვა მესამე პირს რექტორთან შეთანხმებით;

5.5. ფინანსურ საკითხებზე გადაწყვეტილებების მიღბისას ადმინისტრაციის უფროსი არ შეიძლება გასცდეს სასწავლო უნივერსიტეტის მიზნებიდან გამომდინარე მოქმედებათა შინაარსობრივ ფარგლებს.