

დამტკიცებულია: 25.09.2020

აკადემიური საბჭო N 6



## რექტორის მოადგილის ფუნქცია/მოვალეობები

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. რექტორის მოადგილის პოზიცია არის ადმინისტრაციული თანამდებობა. რექტორის მოადგილე თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების, შინაგანაწესისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად;
2. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს და ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

### მუხლი 2. სტრუქტურა

რექტორის მოადგილედ აირჩევა სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი კონკურსის წესით ოთხი წლის ვადით.

### მუხლი 3. რექტორის მოადგილის ფუნქციები/მოვალეობები

რექტორის მოადგილის ფუნქცია/მოვალეობებია:

1. სასწავლო უნივერსიტეტის სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმის (საქმიანობის) შესრულების მონიტორინგი და შეფასება.
2. მონიტორინგსა და შეფასებას, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების ანგარიშების საფუძველზე ახორციელებს რექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან თანამშრომლობის გზით.
3. რექტორის მოადგილე მონიტორინგის შედეგებსა და შეფასებას წარუდგენს რექტორს/აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარეს კვარტალურს/წლიურს.
4. რექტორის მოადგილე სასწავლო უნივერსიტეტის სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმის (საქმიანობის) შესრულების მონიტორინგისა და შეფასების დროს ხელმძღვანელობს „შოთა რუსთაველის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგიით“.
5. რექტორის მოადგილე საქმიანობის პროცესში შეფასებისა და მონიტორინგის უკუკავშირის მიზნით დაუგეგმავი, შემხვედრი აქტივობების არსებობის შემთხვევაში უწყვეტად თანამშრომლობს აკადემიური საბჭოს მიერ შექმნილ მუდმივმოქმედ

საკოორდინაციო ჯგუფთან და ამზადებს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს შესატანი ცვლილებების გასახორციელებლად: სტრატეგიული გეგმის კორექტირების, არსებული დაბრკოლებების აღმოფხვრისა და მიღებული დასკვნების გათვალისწინებით მომავალი სტრატეგიული პროცესის დაგეგმვის შესახებ.

#### **მუხლი 4. სხვა უფლება-მოვალეობანი**

1. რექტორის მოადგილე ვალდებულია:

- ა) დაიცვას სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;
- ბ) გაუფრთხილდეს სასწავლო უნივერსიტეტის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;
- გ) იზრუნოს დოკუმენტაციაზე (არ დაუშვას მათი დაკარგვა/დაზიანება);
- დ) დაიცვას მის ხელთ არსებული კონფიდენციალური ინფორმაცია;
- ე) დროულად მიაწოდოს რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან სტრუქტურულ ერთეულებს მითხოვნილი ინფორმაცია;
- ვ) სწორად და კვალიფიციურად გასცეს კონსულტაცია;
- ზ) ჩაერთოს თანამდებობრივი პოზიციით გათვალისწინებული საქმიანობისგან განსხვავებულ სხვა საუნივერსიტეტო საქმიანობაში, ორგანიზაციულ ღონისძიებებში;
- თ) შექმნას პოზიციური გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;
- ი) იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში სასწავლო უნივერსიტეტის რეპუტაციასა და აქტივობებზე;
- კ) წარადგინოს კვარტალური, წლიური ანგარიშები, სამოქმედო გეგმა;
- ლ) მართვის პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ეფექტური გამოყენების მიზნით ითანამშრომლოს სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელთან დაგეგმილი კვლევების (თვითშეფასების/შეფასების/კმაყოფილების კვლევის) კითხვარის შედგენისა და ჩატარების პროცესში;
- მ) რექტორის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.

2. უფლებამოსილია მოითხოვოს ხელმძღვანელობისაგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით

#### **მუხლი 5. ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიური საბჭოს დადგენილებით კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

