



დამტკიცებულია

*წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით, ოქმი
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცლერი*

№ 10 _____ 26.12.2017წ.

_____ ლ. ხვედელიძე

ფაკულტეტის დეკანის მოადგილის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

ნდ №2-010301-06-02

ბათუმი

2017

წინასიტყვაობა:

1. შემუშავებულია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
2. დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;
4. ინსტრუქციის პერიოდული შემოწმება ხდება არაუგვიანეს 12 თვისა;
5. ცვლილებები მუშავდება სასწავლო უნივერსიტეტში ინსტრუქციის გამოყენების შედეგების ან იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნათა ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც დამუშავდა ეს ინსტრუქცია.

ინსტრუქციაში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი:

ცვლილებების ბიულეტენის №	ცვლილებების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი გვერდები	კორექტირების შემსრულებელი პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა

1. გავრცელების სფერო

- 1.1. წინამდებარე ინსტრუქცია განსაზღვრავს ფაკულტეტის დეკანის მოადგილის ვალდებულებებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობას;
- 1.2. წინამდებარე ინსტრუქცია წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს ფაკულტეტის დეკანის მოადგილესთვის;
- 1.3. წინამდებარე ინსტრუქციის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
 1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
 2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ. ვერსია);
 3. ფაკულტეტებზე (ელ. ვერსია).

2. თანამდებობრივი ინსტრუქციის ნორმატიული საფუძვლები

- 2.1. საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“;
- 2.2. საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
- 2.3. უმაღლესი განათლების სფეროში საქართველოს მოქმედი კანონქვემდებარე აქტები;
- 2.4. უმაღლესი განათლების ევროპული სივრცის ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტები და სახელმძღვანელო პრონციპები;
- 2.5. ISO 9001-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები.
- 2.6. ISO 9000-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. ლექსიკონი.
- 2.7. ნდ №2-010101 - ბნსუ-ს წესდება;
- 2.8. ნდ №2-010102 - ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულება (შინაგანაწესი) მისი დანართების ჩათვლით;
- 2.9. ნდ №2-010101-02 - ბნსუ-ს ფაკულტეტის დებულება;
- 2.10. ნდ №2-030101-01 - უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების მარეგულირებელი დებულება;
- 2.11. ნდ №2-030101-13 - სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მარეგულირებელი დებულება;
- 2.12. ნდ №2-020101 - ბნსუ-ს ხარისხის სახელმძღვანელო;
- 2.13. ნდ №2-020101-01 - დოკუმენტების მართვის პროცედურა;

3. ბნსუ-ში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

- ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
- ხს - ხარისხის სისტემა;
- ECTS - კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
- პროფესიული განათლების კრედიტი - პროფესიული სტუდენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობის (დატვირთვის) გამომხატველი ერთეული;
- სდ - საინფორმაციო დოკუმენტი;
- სსა - საქართველოს საზღვაო ადმინისტრაცია;
- ნორმატიული დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;
- თანამდებობრივი ინსტრუქცია - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული მუშაკის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობას;
- სტრუქტურული ერთეულის დებულება - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის სფეროს ან მიმართულებას, ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დანიშვნის წესსა და მის თანამდებობრივ ფუნქციებს;
- აღრიცხული ეგზემპლარი - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი აღრიცხული ეგზემპლარების სიის მიხედვით;
- სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- მაგისტრანტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- პროფესიული სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- საგანმანათლებლო პროგრამა - საბაკალავრო / სამაგისტრო / პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;
- უსდ/სდ - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება;
- ბნსუ ან სასწავლო უნივერსიტეტი - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“.

4. ფაკულტეტის დეკანის მოადგილის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

4.1. ზოგადი დებულებები

1. ფაკულტეტის დეკანის მოადგილე (შემდგომში - დეკანის მოადგილე) თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის მიერ;
2. დეკანის მოადგილის თანამდებობაზე შეიძლება იყოს დანიშნული პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება და უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის არანაკლებ 5 წლის გამოცდილება;
3. დეკანის მოადგილე უშუალოდ ექვემდებარება ფაკულტეტის დეკანს;
4. დეკანის მოადგილე თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს უმაღლესი განათლების სფეროში საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, უმაღლესი განათლების ევროპული სივრცის ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტებით და სახელმძღვანელო პროცედურებით, ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებით, შინაგანაწესით, ფაკულტეტის დებულებით, აკადემიური პერსონალის საქმიანობის და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მარეგულირებელი დებულებებით, უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების მარეგულირებელი დებულებით და სასწავლო პროცესის წარმართვის წესებით, წინამდებარე ინსტრუქციით, ბნსუ-ს პარტნიორთა კრების, წარმომადგენლობითი, აკადემიური და ფაკულტეტის საბჭოების გადაწყვეტილებებით, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერისა და შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის ინდივიდუალური აქტებით;
5. დეკანის არყოფნის დროს (ავადმყოფობა, შვებულება, მივლინება ან სხვ.) დეკანის მოადგილე ასრულებს დეკანის ვალდებულებებს (თუ დეკანის წერილობითი განკარგულებით ეს ფუნქცია არ არის დელეგირებული სხვა თანამდებობის პირისთვის);
6. დეკანის მოადგილე ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის, ფაკულტეტის საბჭოს და ფაკულტეტის დეკანის წინაშე.

4.2. ვალდებულებები

დეკანის მოადგილე ვალდებულია:

1. იცოდეს ბნსუ-ს მისია, საგანმანათლებლო პრიორიტეტები, მიზნები და ამოცანები, მოთხოვნები განათლებისა და ხარისხის სფეროში, ბნსუ-ს შინაგანაწესი, ფაკულტეტის დებულება, წინამდებარე ინსტრუქცია, უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების, სასწავლო პროცესის, აკადემიური პერსონალის აფილირების, დატვირთვის, ატესტაციის, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის და სხვ. მარეგულირებელი დებულებები/წესები;
2. დაიცვას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, ბნსუ-ში არსებული ხარისხის სისტემის მოთხოვნები და სტანდარტები, ეთიკის და აკადემიური ეთიკის კოდექსი და ქვეყნის წესები;
3. ხელი შეუწყოს ფაკულტეტის საქმიანობას და სასწავლო პროცესის წარმართვას ბნსუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი დებულებების/წესების შესაბამისად, ფაკულტეტზე სწავლების და განათლების ხარისხის ამაღლებას, სტუდენტების ობიექტურ შეფასებას და სასწავლო პროცესში თანასწორი მონაწილეობას, სტუდენტთა ჩართულობას კურიკულუმისგან დამოუკიდებელ საქმიანობაში და კვლევითი და პრაქტიკული უნარების ჩამოყალიბება-სრულყოფას;
4. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი და შემოქმედებითი საქმიანობის ძირითადი ასპექტების შემუშავებაში, შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამების და სასწავლო გეგმების შედგენაში, ფაკულტეტის სასწავლო, მეთოდურ, სამეცნიერო-მეთოდურ და აღმზრდელილობითი საქმიანობაში;
5. ზედამხედველობა გაუწიოს სტუდენტთა ჩარიცხვის, სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებულ პროცედურებს და მოხილვის პროცესს, სტუდენტთან ხელშეკრულების გაფორმების პროცედურას, მეცადინეობების, კონსულტაციების და გამოცდების ცხრილების შედგენას და საინფორმაციო დაფაზე/ვებგვერდზე განთავსებას, ამ ცხრილების შესაბამისად სასწავლო პროცესის და კონსულტაციების წარმართვას, სტუდენტების და ფაკულტეტის პერსონალის დროულად ინფორმირებას ინფორმაციის ბნსუ-ს ვებგვერდზე (საჯარო ინფორმირება) განთავსებით და/ან სტუდენტის ელ.ფოსტაზე (პერსონალური ინფორმირება) გაგზავნას;
6. ზედამხედველობა და კოორდინაცია გაუწიოს კურატორების მუშაობას და ხელი შეუწყოს ფაკულტეტის სამდივნოს საქმიანობას;
7. გაუწიოს სტუდენტებს დახმარება ადმინისტრაციულ და აკადემიურ საკითხებში, ჩაატაროს ფაკულტეტზე სტუდენტებთან აღმზრდელილობითი სამუშაო;
8. კოორდინირება გაუწიოს ფაკულტეტის კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის საკითხებს;
9. დროულად მიაწოდოს კათედრების ხელმძღვანელებს და ფაკულტეტის პერსონალს რექტორის ბრძანებები, დეკანის განკარგულებები და სხვა დოკუმენტები, რომლებიც ეხება ფაკულტეტის საქმიანობას და ფაკულტეტზე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას, გააკონტროლოს ფაკულტეტის პერსონალის მიერ ამ აქტების შესრულება;
10. გააკონტროლოს ფაკულტეტზე საქმისწარმოება ფაკულტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად;
11. უზრუნველყოს დადგენილი ანგარიშგებითი დოკუმენტების დროული შედგენა და ფაკულტეტზე ჩასატარებელი შემოწმებების მიმდინარეობა;
12. დეკანის დავალებით აკადემიური წლის დაწყებამდე ჩაატაროს ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისთვის აუცილებელი მატერიალური რესურსების მდგომარეობის კონტროლი, პერიოდულად შეამოწმოს ფაკულტეტზე შრომის დაცვის, სანიტარიისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მდგომარეობა, საჭიროების შემთხვევაში - მიმართოს დეკანს ან ბნსუ-ს შესაბამის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს;
13. მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ში/ბნსუ-ს მონაწილეობით დაგეგმილ ღონისძიებებში/პროექტებში, სტუდენტთა მხარდაჭერის პროგრამებში;
14. ფაკულტეტის დეკანს განსახილველად წარუდგინოს ანგარიში ჩატარებული სამუშაოს შესახებ;
15. შეასრულოს ფაკულტეტის დეკანის წერილობითი განკარგულებით მასზე დელეგირებული უფლებამოსილებები;
16. შეასრულოს ბნსუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნები, პარტნიორთა კრების, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის, აკადემიური, წარმომადგენლობითი და ფაკულტეტის საბჭოების გადაწყვეტილებები;
17. პირადად შეასრულოს ფაკულტეტის დებულებით, წინამდებარე ინსტრუქციით, შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა აიღოს განხორციელებული საქმიანობის ხარისხზე.

4.3. უფლებები

დეკანის მოადგილეს უფლება აქვს:

1. იყოს ბნსუ-ში და ფაკულტეტზე შექმნილი კომისიების წევრი;
2. შეიმუშაოს წინადადებები და რეკომენდაციები ბნსუ-ს მართვის და საქმიანობის სრულყოფის მიზნით;

3. მონაწილეობა მიიღოს ყველა თათბირში, რომელიც ეხება ფაკულტეტის მუშაობას;
4. მონაწილეობა მიიღოს კათედრების ხელმძღვანელების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ინდივიდუალური გეგმების შეთანხმებაში;
5. მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის და სტუდენტთა შეფასების კონტროლში, ფაკულტეტზე ჩატარებულ შემოწმებებში და მონიტორინგში, ფაკულტეტის სტუდენტთა მოსაზრებების შესწავლაში, სტუდენტებთან სასწავლო და აღმზრდელი მუშაობაში;
6. შეიმუშაოს და ფაკულტეტის საბჭოს და დეკანს წარუდგინოს წინადადებები ფაკულტეტის მუშაობის სრულყოფაზე მიმართული წინადადებებით;
7. განახორციელოს საქმიანობა დაკისრებული/დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
8. მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ში ჩატარებულ გამოკითხვებში და ღონისძიებებში;
9. გამოთქვას მოსაზრებები სასწავლო პროცესის ორგანიზების, პროგრამის და სასწავლო კურსის/პროგრამის კომპონენტის შესასწავლად აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების უზრუნველყოფის, წიგნადი ფონდის განახლების და სხვ. შესახებ;
10. სამტატო შეთავსების პირობებში დაკავდეს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობით;
11. მოითხოვოს სათანადო სამუშაო პირობების შექმნა და შესაბამისი ღონისძიებების ჩატარება, შრომითი ხელშეკრულებით და ბნსუ-ს შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობების შესრულება;
12. განახორციელოს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილება.

4.4. პასუხისმგებლობები

1. დეკანის მოადგილე ვალდებულია გაეცნოს ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და ბნსუ-ს ოფიციალური ელ. ფოსტით გამოგზავნილ (პირადი ინფორმირება) ინფორმაციას და შეასრულოს შესაბამისი მოთხოვნები, რომელთა არცოდნა არ ათავისუფლებს ამ მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებისაგან და მათი შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისაგან;
2. დეკანის მოადგილე, როგორც სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე, პასუხისმგებელია დეკანის მოვალეობის შესრულების პერიოდში - ფაკულტეტის გამართულ მუშაობაზე, სასწავლო პროცესის შეუფერხებელ წარმართვაზე და ფაკულტეტის დეკანის ფუნქციების სათანადო შესრულებაზე;
3. პირად პასუხისმგებლობას მიეკუთვნება:
 1. შინაგანაწესით, ფაკულტეტის დებულებით და სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, შრომითი ხელშეკრულებით და წინამდებარე ინსტრუქციით დაკისრებული მოვალეობების დროული და ხარისხიანი შესრულება;
 2. შრომითი დისციპლინის, შრომის შინაგანაწესის, ქცევის წესების, ეთიკის და აკადემიური ეთიკის კოდექსის დაცვა;
 3. ხარისხის უზრუნველყოფა და საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვა;
 4. არასაჯარო ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა.

შეთანხმებულია
იურისკონსულტი

გ. დიასამიძე

5. ინსტრუქციის პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

№ რ/ნ	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემოწმების გვარი, ინიციალები, თანამდებობა	ხელმოწერა	ცვლილებას ექვემდებარება პუნქტები

6. ინსტრუქციაზე გაცნობის ფურცელი

გვარი, ინიციალები	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი