



დამტკიცებულია

*წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით, ოქმი
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცლერი*

№ 10 26.12.2017წ.

ლ. ხვედელიძე

რექტორის მოადგილის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

ნდ №2-010301-02/01

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 რექტორის მოადგილის ვალდებულებებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობას;
- 1.2. წინამდებარე ინსტრუქცია წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს რექტორის მოადგილისთვის;
- 1.3. წინამდებარე ინსტრუქციის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
 1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
 2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ. ვერსია);
 3. რექტორის მოადგილესთან (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-ის წესდება;
- 2.8. ნდ №2-010102 - ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულება (შინაგანაწესი) მისი დანართების ჩათვლით;
- 2.9. ნდ №2-010301-04 - ბნსუ-ს აკადემიური საბჭოს დებულება;
- 2.10. ნდ №2-030101-01 - უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების მარეგულირებელი დებულება;
- 2.11. ნდ №2-030101-12 - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების მარეგულირებელი დებულება;
- 2.12. ნდ №2-030101-13 - სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მარეგულირებელი დებულება;
- 2.13. ნდ №2-020101 - ბნსუ-ის ხარისხის სახელმძღვანელო;
- 2.14. 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. რექტორის მოადგილის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

4.1. ზოგადი დებულებები

1. რექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება რექტორის მიერ;
2. რექტორის მოადგილის თანამდებობაზე შეიძლება იყოს დანიშნული დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული სამეცნიერო ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს არანაკლებ 5 წლის სამეცნიერო-პედაგოგიური გამოცდილება;
3. რექტორის მოადგილე უშუალოდ ექვემდებარება რექტორს;
4. რექტორის მოადგილე თავის საქმიანობაში თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს უმაღლესი და პროფესიული განათლების სფეროში საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, უმაღლესი განათლების ევროპული სივრცის ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტებით და სახელმძღვანელო პრონციპებით, ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებით, შინაგანაწესით, აკადემიური საბჭოს დებულებით, აკადემიური პერსონალის საქმიანობის და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მარეგულირებელი დებულებებით, უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების მარეგულირებელი დებულებებით და სასწავლო პროცესის წარმართვის წესებით, წინამდებარე ინსტრუქციით, პარტნიორთა კრების, წარმომადგენლობითი, აკადემიური საბჭოების გადაწყვეტილებებით, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერის ინდივიდუალური აქტებით;
5. რექტორის მოადგილე რექტორის არყოფნის დროს (ავადყოფილება, შვებულება, მივლინება ან სხვ.) ასრულებს მის ვალდებულებებს, თუ ეს ფუნქცია დელეგირებულია რექტორის მიერ წერილობითი განკარგულებით;
6. რექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

4.2. ვალდებულებები

რექტორის მოადგილე ვალდებულია:

1. იცოდეს ბნსუ-ს მისია, საგანმანათლებლო პრიორიტეტები, მიზნები და ამოცანები, მოთხოვნები განათლებისა და ხარისხის სფეროში, ბნსუ-ს შინაგანაწესი, აკადემიური საბჭოს დებულება, წინამდებარე ინსტრუქცია, უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების, სასწავლო პროცესის, აკადემიური პერსონალის აფილირების, დატვირთვის, ატესტირების, 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 ქვევის წესები;
3. დაიცვას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, ბნსუ-ში არსებული ხარისხის სისტემის მოთხოვნები და სტანდარტები, ეთიკის და აკადემიური ეთიკის კოდექსი და ქვევის წესები;
4. დაიცვას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის და ბნსუ-ში არსებული ხარისხის სისტემის მოთხოვნები და სტანდარტები;
5. შეასრულოს ბნსუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი დებულების/წესების მოთხოვნები;
6. თავისი კომპეტენციის სფეროში უზრუნველყოს ბნსუ-ს შეუფერხებელი საქმიანობა და ბნსუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი დებულების/წესების შესრულება;
7. ორგანიზება და ხელმძღვანელობა გაუწიოს ბნსუ-ში საგანმანათლებლო, სასწავლო-მეთოდურ და აღმზრდელობით სამუშაოებს;
8. კონტროლო გაუწიოს ფაკულტეტების და კათედრების საგანმანათლებლო და სასწავლო-მეთოდურ მუშაობას;
9. კოორდინაცია გაუწიოს ფაკულტეტების, კათედრების მიერ სასწავლო გეგმების, პროგრამების შედგენას;
10. კონტროლო გაუწიოს აკადემიური პერსონალის დატვირთვის ოპტიმალურ განაწილებას;
11. კონტროლო გაუწიოს ბნსუ-ს სასწავლო პროცესის განრიგის შესრულებას;
12. ორგანიზება გაუწიოს სასწავლო-მეთოდური კონფერენციების, სემინარების, მასტერკლასების, ტრენინგების და სხვ. ჩატარებას;
13. უხელმძღვანელოს ბნსუ-ს ავტორიზაციასთან და საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ პროცესს;
14. განახორციელოს სარედაქციო-გამომცემლობითი საქმიანობის კოორდინაცია;
15. ორგანიზება გაუწიოს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებას;
16. გასცეს განკარგულებები და მითითებები მის დაქვემდებარებაში მყოფ პერსონალს;
17. უხელმძღვანელოს ბნსუ-ს საგანმანათლებლო საქმიანობის შესახებ წლიური ანგარიშის შედგენას;
18. აკადემიურ საბჭოს წარუდგინოს წლიური ანგარიში თავისი საქმიანობის შესახებ;
19. ორგანიზება გაუწიოს საზოგადოებაში ბნსუ-ს პოპულარიზაციასთან დაკავშირებულ საქმიანობას, სარეკლამო კამპანიების შემუშავებასა და ჩატარებას მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების, პუბლიკაციების, „ღია კარის დღეების“ ჩატარების მეშვეობით;
20. უზრუნველყოს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ანგარიშგებითი დოკუმენტაციის დროული შედგენა;
21. საშტატო შეთავსების პირობებში დაკავდეს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობით;
22. მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ში ჩატარებულ გამოკითხვებში და ღონისძიებებში;
23. გამოთქვას მოსაზრებები სასწავლო პროცესის ორგანიზების, პროგრამის და სასწავლო კურსის/პროგრამის კომპონენტის შესასწავლად აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების უზრუნველყოფის, წიგნადი ფონდის განახლების და სხვ. შესახებ;
24. მოითხოვოს სათანადო სამუშაო პირობების შექმნა და შესაბამისი ღონისძიებების ჩატარება, შრომითი ხელშეკრულებით და ბნსუ-ს შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობების შესრულება;
25. მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ში/ბნსუ-ს მონაწილეობით დაგეგმილ ღონისძიებებში და სტუდენტთა მხარდაჭერის პროგრამებში;
26. შეასრულოს ბნსუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი დებულების/წესების მოთხოვნები, პარტნიორთა კრების, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის, აკადემიური, წარმომადგენლობითი და ფაკულტეტის საბჭოების გადაწყვეტილებები;
27. პირადად შეასრულოს ფაკულტეტის დებულებით, წინამდებარე ინსტრუქციით, შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა აიღოს განხორციელებული საქმიანობის ხარისხზე.

4.3. უფლებები

რექტორის მოადგილეს უფლება აქვს:

1. იყოს აკადემიური საბჭოს და ბნსუ-ში შექმნილი კომისიების წევრი;
2. აკადემიურ საბჭოს განსახილველად წარუდგინოს საკითხები, რომლებიც უკავშირდება სასწავლო პროცესის და სტუდენტების განათლების ხარისხის ამაღლებას;
3. მოსთხოვოს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს და ბნსუ-ს პერსონალს ინფორმაცია და დოკუმენტები, რომლებიც საჭიროა მისი მოვალეობების შესასრულებლად;
4. მოსთხოვოს აკადემიურ, მოწვეულ და სასწავლო პროცესის წარმართვაში ჩართულ სხვა პერსონალს ახსნა-განმარტებები სასწავლო-

- ლო პროცესის დარღვევასთან დაკავშირებით;
5. დაესწროს მეცადინეობებს, გამოცდებსა და დაცვებს;
6. ხელი მოაწეროს და ვიზირება გაუკეთოს დოკუმენტებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
7. რექტორის დავალებით და თავისი უფლებამოსილებებიდან გამომდინარე მოამზადოს დასკვნები, რეკომენდაციები, ბრძანებების პროექტები და სხვ.;
8. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშაოს რეკომენდაციები ბნსუ-ს მართვის და საქმიანობის სრულყოფის მიზნით;
9. განახორციელოს საქმიანობა პარტნიორთა კრების, აკადემიური, წარმომადგენლობითი და ფაკულტეტის საბჭოების და რექტორის გადაწყვეტილებით დაკისრებული/დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
10. მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ში ჩატარებულ გამოკითხვებში და ღონისძიებებში;
11. გამოთქვას მოსაზრებები სასწავლო პროცესის ორგანიზების, პროგრამის და სასწავლო კურსის/პროგრამის კომპონენტის შესასწავლად აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების უზრუნველყოფის, წიგნადი ფონდის განახლების და სხვ. შესახებ;
12. სამტატო შეთავსების პირობებში დაკავდეს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობით;
13. მოითხოვოს სათანადო სამუშაო პირობების შექმნა და შესაბამისი ღონისძიებების ჩატარება, შრომითი ხელშეკრულებით და ბნსუ-ს შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობების შესრულება;
14. განახორციელოს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილება..

4.4. პასუხისმგებლობები

1. რექტორის მოადგილე ვალდებულია გაეცნოს ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და/ან 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. რექტორის მოადგილე პასუხისმგებელია: ბნსუ-ში სწავლა-სწავლების ხარისხზე, ბნსუ-ს სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების და პერსონალის უფლებების და თავისუფლებების დაცვაზე, სწავლა-სწავლების განაწესის შესრულებაზე, ბნსუ-ში მოქმედი შინაგანაწესის, შრომითი დისციპლინის, შრომის შინაგანაწესის, ქცევის წესების და ეთიკის კოდექსის დაცვაზე;
3. რექტორის მოადგილე, როგორც უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ხელმძღვანელის და აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე, პასუხისმგებელია რექტორის მოვალეობის შესრულების პერიოდში - ბნსუ-ს და აკადემიური საბჭოს გამართულ მუშაობაზე და რექტორისა და აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის ფუნქციების სათანადო შესრულებაზე;
4. პირად პასუხისმგებლობას მიეკუთვნება:
 1. შინაგანაწესით, აკადემიური საბჭოს 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