შემუშავებულია აკადემიური საბჭოს

23.12.2024 წლის N 69 დადგენილებით

დამტკიცებულია: წარმომადგენლობითი საბჭოს

2024 წლის 29 დეკემბრის N53 დადგენილებით

# რექტორის აპარატის სტრუქტურა

## მუხლი 1. რექტორი

1. რექტორი არის სსიპ შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ხელმძღვანელი, უმაღლესი აკადემიური თანამდებობის პირი, აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე და წარმოადგენს უნივერსიტეტს ქვეყნის შიგნითა და გარეთ – აკადემიურ და სამეცნიერო სფეროებში, რისთვისაც უფლებამოსილია, უნივერსიტეტის სახელით დადოს გარიგებები და შეთანხმებები. გარიგებებს და შეთანხმებებს, რომლებიც დაკავშირებულია ფინანსურ და ეკონომიკურ საკითხებთან, რექტორთან ერთად ხელს აწერს აგრეთვე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

2. რექტორს ირჩევს აკადემიური საბჭო ფარული კენჭისყრით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით,ოთხი წლის ვადით. კანდიდატი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ კრიტერიუმებს:

ა) ჰქონდეს დოქტორის აკადემიური ხარისხი;

ბ) აქვს სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის სულ მცირე 10 წლის სტაჟი.

3. რექტორის თანამდებობაზე ერთი და იგივე პირი შეიძლება არჩეულ იქნეს ზედიზედ მხოლოდ ორჯერ.

4. რექტორის თანამდებობის დასაკავებლად კანდიდატების რეგისტრაციის დაწყების შესახებ განცხადებას აკადემიური საბჭო აქვეყნებს კანდიდატების რეგისტრაციის დაწყებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე, საქართველოს კანონმდებლობითა და წესდებით გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპების დაცვით. რეგისტრაცია გრძელდება არანაკლებ ერთი და არა უმეტეს ორი კვირისა. არჩევნები ტარდება კანდიდატების რეგისტრაციის დასრულებიდან არაუმეტეს ერთი თვის ვადაში.

5. რექტორის არჩევნებამდე კანდიდატურის შერჩევისას აკადემიური საბჭო აფასებს თითოეული კანდიდატის მიერ წარმოდგენილ სამოქმედო გეგმას.

6. კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების მოწესრიგების მიზნით, რექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

7. რექტორი უფლებამოსილია მის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების გადასაწყვეტად სათათბირო ორგანოს სახით შექმნას საკონსულტაციო საბჭოები და კომისიები, რომელთა საქმიანობა რეგულირდება რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

8. წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს–ბრძანებებს აკადემიური პერსონალის თანამდებობაზე დანიშვნისა და გათავისუფლების შესახებ და დებს მათთან შრომით ხელშეკრულებებს საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად.

9. რექტორი ნიშნავს აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოს არჩევნებს, რის თაობაზეც გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივ აქტს ამ წესდებისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

10. რექტორი თავისი უფლებამოსილებათა განხორციელების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობის შესრულებას ბრძანებით აკისრებს მოადგილეს. ამ პუნქტით გათვალისწინებულ რექტორის მოვალეობის შემსრულებელს ეზღუდება აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარეობის უფლებამოსილება, ასევე უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელ სახელმწიფო დოკუმენტებზე -დიპლომსა და პროფესიულ დიპლომზე ხელმოწერის უფლებამოსილება.

11. აკადემიური/დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესის შესაბამისად, სამსახურში იღებს და სამსახურიდან ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიურ /დამხმარე პერსონალს. დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღება და გათავისუფლება ხდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

12. ნიშნავს და  ათავისუფლებს აკადემიურ, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს. დამხმარე და შტატგარეშე პერსონალის სამსახურში მიღება და გათავისუფლება ხდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

13. რექტორი ახორციელებს კანონმდებლობით, წესდებითა და ამ დებულებით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

14. რექტორის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში, აგრეთვე რექტორის ვერარჩევის შემთხვევაში აკადემიური საბჭო 14 დღის ვადაში, ფარული კენჭისყრით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით ირჩევს რექტორის მოვალეობის შემსრულებელს არაუმეტეს 6 თვის ვადით. ერთი და იგივე პირი რექტორის მოვალეობის შემსრულებლად შეიძლება აირჩეს მხოლოდ ერთხელ.

15. სასწავლო უნივერსიტეტის ინტერესებიდან გამომდინარე რექტორის შვებულება და სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა (მივლინება) ფორმდება რექტორის ბრძანებით.

## მუხლი 2. რექტორის მოადგილის ფუნქცია/მოვალეობები

1.რექტორს ჰყავს მოადგილე.  რექტორის მოადგილის  პოზიცია არის ადმინისტრაციული თანამდებობა. რექტორის მოადგილე  თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების,  შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

2.რექტორის მოადგილის ფუნქცია მოვალეობებია :

ა)უნივერსიტეტის განვითარებაზე ორიენტირებული პროექტების მომზადება;

ბ) უნივერსიტეტის სტრატეგიულ დაგეგმარებაზე მუშაობა;

გ)სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული აქტივობების განხორციელებისთვის მხარდამჭერი ღონისძიებების მომზადება;

დ)ბიზნესპროექტების მოზიდვა;

ე)სამთავრობო/არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა საუნივერსიტეტო მიზნებისთვის ;

ვ)პიარკამპანიის ადმინისტრირება /კონტროლი;

ზ) ადმინისტრირება/კონტროლი ფაკულტეტზე წარმოებული დოკუმენტების (შეფასების უწყისები, სტუდენტთა პირადი საქმეები და აკადემიური ბარათები, საგანმანათლებლო პროგრამები, პორტფოლიოები).

თ) პროგრამისა და სილაბუსის მიხედვით სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის ადმინისტრირება.

ი)სტუდენტთა რაოდენობასთან ჯგუფების რაოდენობის საჭიროების კონტროლი და ადმინისტრირება.

კ) საგამოცდო თემატიკის წარმოდგენის ნაშრომების პერსონალისათვის გადაცემისა და შეფასების ვადების ადმინისტრირება/კონტროლი.

ლ) სააუდიტორიო ფონდის განაწილების ადმინისტრირება/კონტროლი.

მ) საკონსულტაციო და სასწავლო ცხრილების ადმინისტრირება/კონტროლი.

ნ) საგანმანათლებლო პროგრამების მიზნების შესაბამისობის ადმინისტრირება/ კონტროლი უმაღლესი განათლების კვალიფიკაციის ჩარჩოსა და შესაბამისი დარგის სტანდარტთან.

ო) სწავლის მეთოდების შესაბამისობის ადმინისტრირება/კონტროლი პროგრამით განსაზღვრული მიზნის მისაღწევად.

პ) სწავლის შედეგების გასაზომად შეფასების მეთოდების ადეკვატურობის ადმინისტრირება/ კონტროლი.

ჟ) მობილობის ფარგლებში სტუდენტებისთვის აღიარებული კრედიტების სასწავლო უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებთან შესაბამისობის ადმინისტრირება/ კონტროლი.

რ)სემესტრული, შუალედური და დასკვნითი გამოცდების ადმინისტრირება/კონტროლი.

ს) შიდა საერთო სამაგისტრო გამოცდების ორგანიზების ადმინისტრირება/კონტროლი.

ტ) აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო/კვლევითი საქმიანობის ადმინისტრირება/ კონტროლი და აკადემიური კეთილსინდისიერების დაცვის მექანიზმების(პლაგიატის) დანერგვის ხელშეწყობის ნაწილში ხარისხთან თანამშრომლობა

უ)საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომების თემატიკის შერჩევისა და დამტკიცების ადმინისტრირება/კონტროლი.

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

4. ერთი და იგივე პირი .რექტორის მოადგილედ მოადგილედ შეიძლება აირჩეს ზედიზედ მხოლოდ ორჯერ.

5.რექტორის მოადგილე  რექტორის მიერ თავისი უფლებამოსილებათა განხორციელების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას. ამ პუნქტით გათვალისწინებულ რექტორის მოვალეობის შემსრულებელს ეზღუდება აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარეობის უფლებამოსილება, ასევე უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელ სახელმწიფო დოკუმენტებზე -დიპლომსა და პროფესიულ დიპლომზე ხელმოწერის უფლებამოსილება.

6. რექტორის მოადგილე კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

## მუხლი 3.  სხვა უფლება-მოვალეობანი

1. რექტორის მოადგილე ვალდებულია:

ა)დაიცვას  უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;
ბ)გაუფრთხილდეს  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 ერთულებს 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) სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.
2.უფლებამოსილია მოითხოვოს ხელმძღვანელობისაგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით.

## მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

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

ILIA CHAVCHAVADZE ZUGDIDI STATE UNIVERSITY
ილიას ქავჭავაძის ზუგდიდის სახელმწიფო უნივერსიტეტი