



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის რექტორის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 1/290

ქ. თელავი

„26“ „03“ 2018 წ.

სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
რექტორის მოადგილეების უფლებამოსილებების განსაზღვრის შესახებ

„უმალესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 3 სექტემბრის №122/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის - წესდების მე-14 მუხლის მე-8 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. სსიპ - იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილის (სამეცნიერო დარგში) უფლებამოსილებები განისაზღვროს დანართი №1-ის შესაბამისად;
2. სსიპ - იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილის (სასწავლო დარგში) უფლებამოსილებები განისაზღვროს დანართი №2-ის შესაბამისად;
3. დაევალოს უნივერსიტეტის კანცელარიას წინამდებარე ბრძანების გაცნობა უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილეებისათვის;
4. ბრძანების ასლი გადაეცეს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მენეჯერს (ქ. ხმალაძე);
5. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე;
6. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს დაინტერესებული პირის მიერ მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში თელავის რაიონულ სასამართლოში (მის. ქ. თელავი, დაღმაშენებლის ქ. № 41).

უნივერსიტეტის რექტორი:

/ირმა შიოშვილი/

1.სამეცნიერო დარგში რექტორის მოადგილის უფლებამოსილებანი:

- ა) უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად, უნივერსიტეტის გავლენის გაფართოება სამეცნიერო-კვლევით სფეროში, მეცნიერების პოპულარიზაცია უცხოურ უნივერსიტეტებთან, სამეცნიერო ცენტრებთან კავშირების დამყარება, არსებული კავშირების განვითარება და ახალი სამეცნიერო კონტაქტების ჩამოყალიბება;
- ბ) უნივერსიტეტში პრიორიტეტული სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების განსაზღვრა;
- გ) ინოვაციურ ცოდნაზე, ხარისხზე და შედეგზე ორიენტირებული სამეცნიერო კვლევების განხორციელებისათვის ხელშეწყობა;
- დ) უნივერსიტეტში მიმდინარე სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ანალიზი, ყოველწლიური სამეცნიერო ანგარიშის მომზადება და წარდგენა უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებისათვის;
- ე) დონორი ორგანიზაციების (ფონდები, კომპანიები და ა.შ.) მუშაობის პრინციპების და პრიორიტეტების შესახებ ინფორმაციის მოძიება;
- ვ) ახალი საგრანტო კონკურსების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და უნივერსიტეტის პერსონალისთვის საკონსულტაციო მომსახურება საგრანტო პროექტების მომზადება-განხორციელებისთვის;
- ზ) კონსულტაციების გაწევა უნივერსიტეტის პერსონალისთვის საერთაშორისო, ეროვნული და სხვა სამეცნიერო ფონდების მუშაობის სპეციფიკის, საკონკურსო პირობების მართვის საკითხებთან დაკავშირებით;
- თ) სამეცნიერო კვლევების ხელშეწყობისა და ინოვაციური პროექტების განხორციელების მიზნით საქმიანი კონტაქტების დამყარება არასაუნივერსიტეტო ცენტრებთან, უცხოურ უნივერსიტეტებთან, სამთავრობო დაწესებულებებთან და ბიზნეს-სექტორთან;
- ი) წამყვან უნივერსიტეტებთან და სამეცნიერო ცენტრებთან პარტნიორობით ახალგაზრდა სპეციალისტების პროფესიული ზრდის, მეცნიერ-მკვლევართა მხარდაჭერის პროგრამების ხელშეწყობა-განხორციელება (სტაჟირება, სწავლება, ერთობლივი სამეცნიერო კვლევები, სხვადასხვა დარგის გამოჩენილი მეცნიერების მოწვევა ლექცია-სემინარების ჩატარების მიზნით და ა.შ.);
- კ) უნივერსიტეტში საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციების, სემინარების, ტრენინგების ორგანიზების ხელშეწყობა/უზრუნველყოფა;
- ლ) უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის კოორდინირება;
- მ) კვლევის პროცესში საერთაშორისო სტანდარტების დანერგვა;
- ნ) სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ წინადადებების შემუშავება;
- ო) უნივერსიტეტის საქმიანობიდან და მისი კომპეტენციიდან გამომდინარე სხვა საქმიანობის განხორციელება.
- პ) რექტორის მოადგილედ ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

2. სასწავლო დარგში რექტორის მოადგილის უფლებამოსილებანი:

- ა) ორგანიზებას უწევს სასწავლო პროცესს;
- ბ) აწარმოებს მუდმივ მონიტორინგს უნივერსიტეტის ფაკულტეტების საქმიანობაზე;
- გ) პერიოდულად მართავს შეხვედრებს ფაკულტეტების დეკანებთან და ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების ხელმძღვანელებთან და გასცემს შესაბამის ინსტრუქციებსა და მითითებებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით;
- დ) აწარმოებს მონიტორინგს საგამოცდო პროცესზე;
- ე) რექტორის დროებით არყოფნის შემთხვევაში (მივლინება, შვებულება, ავადმყოფობა და სხვა.) ასრულებს მის მოვალეობას, გარდა, აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარეობისა;
- ვ) სასწავლო პროცესის ფარგლებში ამყარებს საქმიან კონტაქტებს არასაუნივერსიტეტო ორგანიზაციებთან, უცხოურ უნივერსიტეტებთან, სამთავრობო დაწესებულებებთან და ბიზნეს-სექტორთან;
- ზ) ზედამხედველობს კარიერული ზრდისა და განვითარების საქმიანობას და უნივერსიტეტში შესაბამის მენეჯერს საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მითითებებს;
- თ) ახორციელებს უნივერსიტეტის საქმიანობიდან და მისი კომპეტენციიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.
- ი) რექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.