

შპს

„ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი ინსტრუქცია

ბათუმი

2019

სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	3
მუხლი 2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ფუნქციები.....	3
მუხლი 3. სამსახურებრივი დაქვემდებარება.....	4
მუხლი 4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.....	5
მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები.....	5

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს შპს „ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“-ს (შემდგომში - სასწავლო უნივერსიტეტი) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, ფუნქციებს, პასუხისმგებლობის, ანგარიშვალდებულების და სამსახურებრივი დაქვემდებარების საკითხებს.
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მმართველ ორგანოს, რომლის საქმიანობის მიზანია მის დაქვემდებარებაში მყოფი ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების მართვა, ხელმძღვანელობა და მათი კოორდინირებული მუშაობის უზრუნველყოფა.
3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო აქტების, საქართველოს კანონმდებლობის, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებისა და დებულების, წინამდებარე სამსახურებრივი ინსტრუქციითა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტების საფუძველზე.
4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს სასწავლო უნივერსიტეტის მართვის შემდეგი პრინციპებით:
 - ა) აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების აკადემიური თავისუფლება;
 - ბ) პოლიტიკური ნეიტრალიზმი და სიტყვის თავისუფლება;
 - გ) სამართლიანობა და თანასწორობა;
 - დ) დისკრიმინაციის დაუშვებლობა და თანასწორი მოპყრობა, განურჩევლად პირის რასის, კანის ფერის, სქესის, წარმოშობის, ეთნიკური კუთვნილების, ენის, რელიგიის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების, სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის ან სხვა ნიშნის გამო;
 - ე) ინფორმაციის საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა;
 - ვ) გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების ჩართულობა;
 - ზ) კონკურსებისა და არჩევნების საჯაროობა, გამჭვირვალობა და სამართლიანობა.

მუხლი 2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ფუნქციები

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლებამოსილებას განეკუთვნება შემდეგი ფუნქციების განხორციელება:
 - ა) დაქვემდებარებაში მყოფი ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობა და მათი კოორდინირებული მუშაობის უზრუნველყოფა;
 - ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წარმომადგენლობა სხვა ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ ერთეულებთან და მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

გ) დაქვემდებარებაში მყოფ ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ ერთეულებს შორის სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტების შესაბამისად უფლებამოსილებათა გადანაწილება;

დ) დაქვემდებარებაში მყოფი ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების მმართველი ორგანოების, იურისტის, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის საქმიანობის რევიზია, წარდგენილი ანგარიშების განხილვა და შეფასება;

ე) ადმინისტრაციის საშტატო განრიგის შედგენა, მასში ცვლილებების შეტანა და რექტორისათვის წარდგენა;

ვ) ადმინისტრაციაში დასაქმებული პერსონალის დაწინაურების, შრომითი ანაზღაურების, სხვა პოზიციაზე გადაყვანის, დაქვეითებისა ან/და გათავისუფლების შესახებ წინადადების მომზადება და რექტორისათვის წარდგენა;

ზ) ადმინისტრაციაში დასაქმებული პერსონალის წახალისების ან/და მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების შესახებ წინადადების მომზადება და რექტორისათვის წარდგენა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის ბიზნესუწყვეტობის უზრუნველყოფა, საჭიროებების კვლევა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და მათი აღსრულების ზედამხედველობა;

კ) სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების კონსულტირება და დახმარების აღმოჩენა;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა და მისი შესრულების ზედამხედველობა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში ჩართულობა;

ნ) ადმინისტრაციის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ საერთო ანგარიშის შედგენა და რექტორისათვის წარდგენა;

ო) სხვა უფლებამოსილების განხორციელება, რომელიც გათვალისწინებულია სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით ან/და გამომდინარეობს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობის საქმიანობის მიზნებიდან.

მუხლი 3. სამსახურებრივი დაქვემდებარება

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საქმიანობას უშუალოდ ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი.

2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს უშუალოდ ექვემდებარება სასწავლო უნივერსიტეტის შემდეგი ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულები:
 - ა) საფინანსო სამსახური;
 - ბ) მატერიალურ-ტექნიკური სამსახური;
 - გ) მარკეტინგისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური;
 - დ) სტუდენტთა მომსახურებისა და კარიერული მხარდაჭერის სამსახური;
 - ე) იურისტი;
 - ვ) საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.
3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ასევე ექვემდებარება სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციაში დასაქმებული დამხმარე პერსონალი.
4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია რექტორის მიმართ.

მუხლი 4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უნდა აკმაყოფილებდეს სულ მცირე შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:
 - ა) უმაღლესი განათლება სოციალური მეცნიერებების/ბიზნეს ადმინისტრირების/მენეჯმენტის ან სხვა მსგავსი მიმართულებით;
 - ბ) მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება;
 - გ) ინგლისური ენის ცოდნა B2 დონეზე;
 - დ) საოფისე პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა ((Microsoft Word, Excel, Power point);

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა, მისი ძალადაკარგულად გამოცხადება ან/და ახალი რედაქციის დამტკიცება ხორციელდება რექტორის ბრძანების საფუძველზე.
2. წინამდებარე სამსახურებრივი ინსტრუქციით განსაზღვრული ნორმები არ ვრცელდება აღნიშნული ინსტრუქციის დამტკიცებამდე წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.