

რექტორის და
ადმინისტრულულებელი
დირექტორის აპარატის
უფროსის 2021 წლის
საქმიანობის ანგარიში

შპს გურამ
თავართქილამის
სახელობის თბილისის
სასწავლო უნივერსიტეტი

ანგარიში 2021

პრეამბულა

გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის აპარატის უფროსის (შემდგომში აპარატი) 2021 წლის ანგარიში ასახულია აპარატის დებულებით განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება.

აპარატის დებულებით განსაზღვრული აპარატის უფროსის ძირითადი ფუნქცია- მოვალეობები:

- ხელს უწყობს რექტორს და აღმასრულებელი დირექტორის უფლებამოსილების განხორციელებაში;
- უზრუნველყოფს რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის ინიციატივების ადმინისტრაციულ და საორგანიზაციო მხარდაჭერას/განხორციელებას;
- ასრულებს რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის მიმდინარე დავალებებს;
- რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით მონიტორინგს უწევს სასწავლო პროცესის ორგანიზებას;
- ორგანიზებას უკეთებს აკადემიური საბჭოს სხდომებს, რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის თათბირებს;
- ორგანიზებას უკეთებს რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის შეხვედრებს;
- უზრუნველყოფს რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის, აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებების აღსრულების მონიტორინგს;
- ამზადებს რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის სახელით გასაგზავნ წერილებს (საჭიროებისამებრ);
- უზრუნველყოფს სტუდენტთა (ბაკალავრიატი და მაგისტრატურა) პირადი საქმეების მონიტორინგს.

დეტალური ინფორმაცია შესრულებული სამუშაოების შესახებ მოცემულია ქვემოთ თანდართულ ცხრილში:

N	შესრულებული სამუშაოები	პეროდი	შესრულების ინდიკატორები
1.	აკადემიური საბჭოს სხდომების ორგანიზება: • თათბირზე მოსაწვევ პირთა გაფრთხილება; • სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლება და დამსწრეთა ამ მასალებით უზრუნველყოფა; • აკადემიური საბჭოს სხდომების ოქმების მომზადება;	2021წ	აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმები: ოქმი 1 – 04.02.2021 წ. ოქმი 2 - 26.04.2021 წ. ოქმი 3 - 07.07. 2021 წ. ოქმი 4 - 15.10.2021 წ
	სტუდენტთა (ბაკალავრიატი-მაგისტრატურა) პირადი საქმეების მონიტორინგი	2021 წ. განმავლობაში	ფაკულტეტებზე არსებული სტუდენტთა (ბაკალავრიატი-მაგისტრატურა) პირადი საქმეები

	გაზაფხულის სემესტრის მობილობის პროცედურების ორგანიზება: • მობილობის ვაკანტურ ადგილებთან დაკავშირებით განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში წარსადგენი წერილის მომზადება • მობილობის ბრძანების პროექტის მომზადება • www.emis.ge-ის ელ.პორტალზე რეგისტრირებულ კანდიდატებთან სატელეფონო კომუნიკაცია; • მობილობის მსურველ პირებთან განცხადების და პირადი საქმეების მიღება; • მობილობის მსურველ პირთა პირადი საქმეების გადაცემა სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურისთვის;	2021წ იანვარი- თებერვალი	გასული წერილი №01-09/02 21.01.21წ. ბრძანება# 01-01/01 21.01.2021წ
	შემოდგომის სემესტრის მობილობის პროცედურების ორგანიზება: • მობილობის ვაკანტურ ადგილებთან დაკავშირებით განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში წარსადგენი წერილის მომზადება • მობილობის ბრძანების პროექტის მომზადება • www.emis.ge-ის ელ.პორტალზე რეგისტრირებულ კანდიდატებთან სატელეფონო კომუნიკაცია;	2021 სექტემბერი	გასული წერილი № 01-09/128 14.09.2018წ. ბრძანება# 01-01/43 03.09.2021წ

	• მობილობის მსურველ პირებთან განცხადების და პირადი საქმეების მიღება; • მობილობის მსურველ პირთან პირადი საქმეების გადაცემა სასწავლო განყოფილებისათვის;		
რიგგარეშე მობილობის პროცედურების ორგანიზება:	• www.eqe.ge-ის ელ.პორტალზე რეგისტრირებულ კანდიდატებთან სატელეფონო კომუნიკაცია; • მობილობის მსურველ პირებთან განცხადების და პირადი საქმეების მიღება; • მობილობის მსურველ პირთან პირადი საქმეების გადაცემა სამართლის ფაკულტეტისთვის • მობილობის ბრძანების პროექტის მომზადება.	2021 ნოემბერი	გასული წერილი №01-09/120 25.11. 21წ. ბრძანება# 01-01/83 25.11.2021
ონლაინ სასწავლო პროცესის მონიტორინგი		2021 წლის განმავლობაში	მონიტორინგის ჯგუფის ანგარიშები 2021 წ.
რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებები:	- რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის, აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებების აღსრულების მონიტორინგი; - გასული წერილების მომზადება ; - უნივერსიტეტის წარდგენა ღია კარის დღეებზე; - უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო ფორუმზე წარდგენა; - რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის შეხვედრების ორგანიზება;	2021 წლის განმავლობაში	რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის მიმდინარე დავალებების შესრულება 2021 წლის განმავლობაში

	- უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნების შესრულებასთან დაკავშირებული პროცესების კოორდინაცია და ზედამხედველობა; - აკრედიტაციის და ავტორიზაციის პროცესების/საქმიანობის კოორდინაცია და ზედამხედველობა. - და სხვა.		
--	--	--	--