



დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს 2016 წლის 30 მაისის N2 სხდომაზე

სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ განვითარების სამსახურის

დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში – უნივერსიტეტი) განვითარების სამსახური (შემდგომში – სამსახური), როგორც უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, მოქმედებს უნივერსიტეტის მისიის აღსრულების ფარგლებში, რაც ითვალისწინებს, გახდეს მსოფლიო დონის კვლევითი უნივერსიტეტი, რომელიც თავის სტუდენტებს მისცემს ღირებულ ცოდნას, შეუქმნის აღიარებულ გამოცდილებაზე დაფუძნებულ სასწავლო გარემოს, ხელს შეუწყობს კრიტიკული, ანალიტიკური, ეთიკური, შემოქმედებითი უნარების განვითარებას სტუდენტებში და შექმნის ცოდნაზე დაფუძნებულ საზოგადოებას, რომელიც მზად იქნება, ღირსეულად უპასუხოს 21-ე საუკუნის გამოწვევებს. სამსახურის უფლებამოსილებანი, ფუნქციები, ვალდებულებები და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „უმაღლესი განათლების შესახებ“, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, ამ დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა საკანონმდებლო თუ კანონქვემდებარე აქტებით.
3. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და რექტორის მოადგილის წინაშე.
4. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება და მის საქმიანობას კოორდინაციას და ზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილეს.

თავი II. სამსახურის მიზნები, ფუნქციები და უფლებამოსილება

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები

სამსახურის მიზნებია:

1. დაფინანსების წყაროების მოძიებისა და მოზიდვის გზით ზოგადად უნივერსიტეტში ინსტიტუციური პროექტების, სასწავლო პროგრამების, მეცნიერებისა და საწარმოო-ტექნოლოგიური კვლევების განვითარება;

2. უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებლებს, ადმინისტრაციულ პერსონალსა და სტუდენტებს დაეხმაროს უნივერსიტეტის ინსტიტუციური და კვლევითი განვითარებისთვის დაფინანსების წყაროების მოძიებაში;
3. ხელი შეუწყოს ადგილობრივ და საერთაშორისო პარტნიორ უნივერსიტეტებში ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრატეგიული ინიციატივების გავრცელებას;
4. ხელი შეუწყოს დაფინანსებული პროექტების ეფექტურად მართვის პროცესს და მოიაზრებოდეს როგორც შუამავალი რგოლი დონორსა და უნივერსიტეტში გრანტების განმახორციელებელ გუნდს შორის.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის საქმიანობა მოიცავს შემდეგ მიმართულებებს:

1. ფინანსების მოზიდვის სტრატეგიის შემუშავება;
2. ფინანსების მოზიდვის კამპანიების ორგანიზება;
3. უნივერსიტეტის დონორების აღიარება სათანადო პროცედურების შესაბამისად;
4. საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და სამეცნიერო ფონდებთან კონტაქტების დამყარება როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე საერთაშორისო მასშტაბით;
5. საერთაშორისო სასწავლო და სამეცნიერო პროექტებში უნივერსიტეტის თანამშრომლების ჩართვის ხელშეწყობა;
6. უნივერსიტეტის სამეცნიერო პრიორიტეტების შესაბამისი ფონდების იდენტიფიცირება და სამეცნიერო პროექტებისათვის დაფინანსების წყაროების მოძიება;
7. სამეცნიერო, სწავლებისა და ინფრასტრუქტურის განვითარების ერთიანი საგრანტო ბაზის შექმნა;
8. უნივერსიტეტის თანამშრომლების ინფორმირება საერთაშორისო ფონდებისა და ორგანიზაციების სხვადასხვა საგრანტო პროგრამის თაობაზე და კონსულტაციის გაწევა საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობის პროცესში;
9. მუშაობა უნივერსიტეტის ბრენდის ჩამოყალიბების საკითხებზე როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე საერთაშორისო დონეზე;
10. უნივერსიტეტის იდენტობის ჩამოყალიბებისა და გუნდური მუშაობის ხელშეწყობა.

მუხლი 4. სამსახურის უფლებამოსილება

დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას სამსახური უფლებამოსილია:

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და უნივერსიტეტის საქმის წარმოების ერთიან წესში გაწერილ ვადებში მოამზადოს სამართლებრივი აქტების პროექტები და წერილები;
2. მოამზადოს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ უნივერსიტეტში შემოტანილ კორესპოდენციაზე შესაბამისი პასუხი;
3. გამოითხოვოს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისგან საჭირო დოკუმენტაცია;
4. სამსახური სარგებლობს უნივერსიტეტის ქონებით დადგენილი წესის შესაბამისად.

თავი III. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურა

სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:

- ა) სამსახურის უფროსი;
- ბ) სამსახურის უფროსის მოადგილე; გ) მთავარი სპეციალისტი;
- დ) უფროსი სპეციალისტი; ე) სპეციალისტი.

მუხლი 6. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორის თანხმობით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის და რექტორის მოადგილისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;
3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის წარდგინებით რექტორთან შეთანხმებით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული პირი.

მუხლი 7. სამსახურის უფროსის ფუნქციები

სამსახურის უფროსი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში:

1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
2. ანაწილებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციებს და განსაზღვრავს მათ საქმიანობას;
3. იღებს ინიციატივას სამსახურის განვითარების კონცეფციის შექმნასა და განხორციელებაზე;
4. მონაწილეობას იღებს ფინანსების მოზიდვის სტრატეგიის შემუშავებისა და ორგანიზების საქმიანობაში;
5. მონაწილეობას იღებს ურთიერთობების დამყარების საქმიანობაში, საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და სამეცნიერო ფონდებთან, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე საერთაშორისო მასშტაბით;
6. ხელს უწყობს საერთაშორისო სასწავლო და სამეცნიერო პროექტებში უნივერსიტეტის თანამშრომლების ჩართვას;
7. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სამეცნიერო პრიორიტეტების შესაბამისი ფონდების იდენტიფიცირებას და სამეცნიერო პროექტებისათვის დაფინანსების წყაროების მოძიებას;
8. უზრუნველყოფს სამეცნიერო სწავლებისა და ინფრასტრუქტურის განვითარების ერთიანი საგრანტო ბაზის შექმნას;
9. უწევს კონსულტაციებს უნივერსიტეტის თანამშრომლებს სხვადასხვა ტიპის საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობის პროცესში;
10. მუშაობს უნივერსიტეტის ბრენდის ჩამოყალიბების საკითხებზე;
11. ხელს უწყობს უნივერსიტეტის იდენტობისა და გუნდური მუშაობის კულტურის ჩამოყალიბებას;
12. კურირებს საერთაშორისო ურთიერთობებს, ფონდების მოზიდვას, ფინანსურ კამპანიებს, სპეციალურ პროექტებს.

მუხლი 8. განვითარების სამსახურის უფროსის მოადგილე

სამსახურის უფროსის მოადგილე საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია:

1. ხელმძღვანელის უშუალო დავალებების შესრულებაზე;
2. პრიორიტეტული საგრანტო პროექტების იდენტიფიცირებასა და საჭიროებისამებრ საგრანტო განაცხადის მომზადებაში დახმარებაზე;
3. ვალდებულია, მოახდინოს ადმინისტრაციული პერსონალის ინფორმირება და მათ ტექნიკურად დაეხმაროს საგრანტო განაცხადების შევსების პროცესში;
4. სამსახურის უფროსთან ერთად უხელმძღვანელოს ფინანსების მოზიდვის კამპანიებს;
5. მოახდინოს დონორთა დროული და სათანადო პროცედურებით განერილი აღიარება;
6. სამსახურის უფროსთან ერთად წარმართოს დონორთა და შემოწირულობათა ბაზის ადმინისტრირების პროცესი;
7. სამსახურის უფროსთან ერთად გაანაწილოს სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციები და განსაზღვროს მათი საქმიანობა;
8. ხელი შეუწყოს საერთაშორისო სასწავლო დასამეცნიერო პროექტებში უნივერსიტეტის თანამშრომლების ჩართვას;
9. წარმართოს და განავითაროს საერთაშორისო დონორებსა და პარტნიორებთან საქმიანი ურთიერთობები.

მუხლი 9. სამსახურის მთავარი სპეციალისტი

სამსახურის მთავარი სპეციალისტი:

1. პასუხისმგებელია საგრანტო ბაზის ადმინისტრირებაზე;
2. ახორციელებს განვითარების სამსახურის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;
3. გეგმავს და ახორციელებს განვითარების სამსახურის ღონისძიებებს;
4. ასრულებს სამსახურის უფროსის, მისი მოადგილის სხვა მითითებებს;
5. უზრუნველყოფს განვითარების სამსახურში შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას;
6. უნივერსიტეტის ინტერესებიდან გამომდინარე მონაწილეობს შესაბამისი პროექტების შემუშავების საკითხებში;
7. ეძებს საერთაშორისო ფონდებს და აახლებს ინფორმაციას კვლევით/სასწავლო გრანტებზე;
8. ამზადებს სხვადასხვა საერთაშორისო და ადგილობრივი დონორის საგრანტო განაცხადებს და ავრცელებს შესაბამის სამიზნე ჯგუფებში;

მუხლი 10. სამსახურის უფროსი სპეციალისტი/სპეციალისტი

სამსახურის უფროსი სპეციალისტი/სპეციალისტი ასრულებს სამსახურის უფროსის, მისი მოადგილის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

თავი IV. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები

სამსახურის დებულების მიღების და მასში ცვლილების ან/და დამატების შეტანაში მონაწილეობს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.

