

დანართი

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დირექტორის 29.12.2017 №_ ბრძანებისა

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება

ქუთაისის უნივერსიტეტი

საერთაშორისო ურთიერთობათა სამსახურის დებულების პროექტი

ქუთაისი. 2017

თავი I. ზოგადი დებულებები

1.1. საერთაშორისო ურთიერთობათა სამსახური (შემდგომში - „სამსახური“) არის შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ (შემდგომში - „საზოგადოება“) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

1.2. შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საერთაშორისო ურთიერთობათა სამსახურის დებულება (შემდგომში - „დებულება“) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის მიმართულებებსა და ფუნქციებს, საქმიანობის წესს, სამსახურის ხელმძღვანელის უფლებამოვალეობებსა და თანამშრომელთა სამსახურებრივ მოვალეობებს საზოგადოების წესდების, შინაგანაწესის, სტრატეგიული განვითარების გეგმის, შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის მიერ დაფინანსებული ან შესრულებული სამეცნიერო და გამოყენებითი კვლევითი სამუშაოების შესრულებისა და ანგარიშსწორების ამსახველი დოკუმენტების საქმეებად წარმოების ინსტრუქციის, საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების სახელმძღვანელო ინსტრუქციის, შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სახელმძღვანელო ინსტრუქციის საფუძველზე.

1.3. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, დებულების 1.2 პუნქტში მითითებული სამართლებრივი აქტების, ამ დებულების, საზოგადოების დირექტორისა და რექტორის ბრძანებების შესაბამისად.

1.4. სამსახურის დებულებისა და მისი ცვლილებების პროექტებს ამზადებს სამსახურის ხელმძღვანელი რექტორის დავალებით ან საკუთარი ინიციატივით. დებულებასა და მის ცვლილებებს ამტკიცებს რექტორი.

თავი II. სამსახურის ფუნქციები

2.1. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ინფორმაციის მოძიება და დამუშავება გამოყენებითი კვლევითი პროექტების დაფინანსებაზე;

ბ) უნივერსიტეტის მონაწილეობით შესასრულებელი გამოყენებითი კვლევითი პროექტების ხელშეკრულების მომზადების პროცესების ტექნიკურ-ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

გ) დაფინანსებული, უნივერსიტეტის მონაწილეობით განსახორციელებელი გამოყენებითი კვლევითი პროექტების შესრულების ადმინისტრირება;

დ) ერთობლივი უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადების პროცესის ტექნიკურ-ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ე) გაცვლითი საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადების პროცესის ტექნიკურ-ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ვ) გაცვლით საგანმანათლებლო პროგრამებში უნივერსიტეტის სტუდენტთა მონაწილეობის ტექნიკურ-ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ზ) პარტნიორი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტის ტექნიკური დახმარება უნივერსიტეტში სწავლის პერიოდში;

თ) უნივერსიტეტის დიპლომების, სერტიფიკატების და მათი დანართების ინგლისურ ენაზე შევსების უზრუნველყოფა;

ი) საზოგადოებაში შემოსული უცხოენოვანი კორესპონდენციის ქართულ ენაზე თარგმნის უზრუნველყოფა;

კ) საზოგადოებიდან გასაგზავნი უცხოენოვანი კორესპონდენციის ქართულიდან უცხო ენაზე თარგმნის უზუნველყოფა.

2.2. სამსახური ასრულებს საზოგადოების შინაგანაწესით, სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმით, დირექტორისა და რექტორის ბრძანებებით გათვალისწინებულ სხვა სამუშაოებსაც, რომლებიც შეიძლება არ ემთხვეოდეს ამ თავის 2.1 პუნქტით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

2.3. სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმა დგება საზოგადოების სტრატეგიული განვითარებისა და წლიური სამოქმედო გეგმების საფუძველზე. სამსახურის წლიურ სამოქმედო გეგმას ამტკიცებს რექტორი.

თავი III. სამსახურის საქმიანობის წესები

3.1 სამსახური უნივერსიტეტის გამოყენებითი კვლევითი საქმიანობის ორგანიზაციული და მეთოდური კოორდინაციის ფარგლებში, შინაგანაწესის 45-ე მუხლით გათვალისწინებული წესით:

ა) მუდმივად ადევნებს თვალ-ყურს ინფორმაციას გამოყენებითი კვლევითი პროექტების დაფინანსების თაობაზე მესამე პირთა მიერ, საზოგადოების თანამშრომელთაგან იღებს ასეთივე ინფორმაციას, დაამუშავებს მოპოვებულ ან მიღებულ ინფორმაციას და პერიოდულად წარუდგენს შესაბამისი მოხსენებით ბარათებს უნივერსიტეტის რექტორს;

ბ) ამზადებს საქმიანი მიმოწერის დოკუმენტების პროექტებს მოლაპარაკებათა პროცესში უნივერსიტეტის მიერ გამოყენებითი კვლევითი პროექტის განხორციელებაზე შინაგანაწესის 45.2 პუნქტით გათვალისწინებული დაფინანსებით, მონაწილეობაზე კონსორციუმში, რომელიც ასეთი პროექტის განსახორციელებლად იქმნება, მონაწილეობაზე შინაგანაწესის 45.2 პუნქტით გათვალისწინებული დაფინანსების მოსაპოვებელ კონკურსში დამოუკიდებლად ან კონსორციუმის შემადგენლობაში;

გ) ამზადებს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების პროექტს გამოყენებითი კვლევითი პროექტის განმახორციელებელი ჯგუფის შესარჩევი კონკურსის გამოცხადებაზე;

დ) იღებს გამოყენებითი კვლევითი პროექტის განმახორციელებელი ჯგუფის შესარჩევი კონკურსის მონაწილეთა განაცხადებს შინაგანაწესის 45.9 პუნქტით გათვალისწინებულ ბრძანებაში მითითებულ ვადებში, ამოწმებს წარმოდგენილი განაცხადების ფორმისა და შინაარსის შესაბამისობას შინაგანაწესის XLV თავის მოთხოვნებთან და ამზადებს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების პროექტს სრულყოფილი განაცხადების დაშვებაზე კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად;

ე) ამზადებს გამოყენებითი კვლევითი პროექტის განმახორციელებელი ჯგუფის შესარჩევი კონკურსის საკონკურსო კომისიის დებულების პროექტს, ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს ამ კომისიის საქმიანობას;

ვ) ინახავს ხელშეკრულებებს საზოგადოებასა და გამოყენებითი კვლევითი პროექტის დამფინანსებელს შორის, გამოყენებითი კვლევითი პროექტების განმახორციელებელი კონსორციუმის წევრებს შორის შეთანხმებებსა და ხელშეკრულებებს, როცა საზოგადოება ამ კონსორციუმის მონაწილეა;

ზ) გამოყენებითი კვლევითი პროექტის განხორციელების პერიოდში უნივერსიტეტის რექტორის დავალებით ამზადებს დამფინანსებელთან უნივერსიტეტის რექტორის საქმიანი მიმოწერის დოკუმენტების პროექტებს;

თ) ახორციელებს მიმდინარე გამოყენებითი კვლევითი პროექტების ადმინისტრირებას საზოგადოების მხრიდან;

ი) ამზადებს ინიციატივებს საქონლის/მომსახურების/სამუშაოების შესყიდვების წლიურ და ოპერატიულ გეგმებში ცვლილებების შესატანად მიმდინარე გამოყენებითი კვლევითი პროექტის განხორციელების ხელშეკრულების შესაბამისად;

კ) დაფინანსებული გამოყენებითი კვლევითი პროექტის ხელმძღვანელისაგან პერიოდულად, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული გეგმა-გრაფიკით განსაზღვრულ ვადებში, იბარებს წერილობით ანგარიშებს კვლევითი სამუშაოს ეტაპობრივი შესრულების შესახებ, და იძლევა ვიზას ამ ანგარიშების დამფინანსებლისათვის გაგზავნაზე;

ლ) ამოწმებს დაფინანსებული გამოყენებითი კვლევითი პროექტის ფარგლებში გაწეული/გასაწევი ხარჯების მიზნობრიობას გაწეული/გასაწევი და საანგარიშსწორებო საბუთით გათვალისწინებული ხარჯის სიდიდისა და მიზნის შედარების გზით ხელშეკრულების მონაცემებთან;

მ) იძლევა ვიზას დაფინანსებული გამოყენებითი კვლევითი პროექტის ხარჯების ანაზღაურებაზე ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურის მიერ;

ნ) ინახავს გამოყენებითი კვლევითი პროექტის შესრულების შუალედურ და დასკვნით ანგარიშებს.

3.2 სამსახური, ერთობლივი და გაცვლითი საგანმანათლებლო პროგრამების მზადებისა და განხორციელების პროცესში, შინაგანაწესის და საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების სახელმძღვანელო ინსტრუქციის მიხედვით:

ა) კოორდინაციას უწევს მოლაპარაკებებს პოტენციურ პარტნიორ დაწესებულებებთან;

ბ) ამზადებს საჭირო საქმიანი მიმოწერის ყველა საბუთის და ერთობლივი უმაღლესი განათლების ხელშეკრულების პროექტს, გარდა ერთობლივი უმაღლესი განათლების ხელშეკრულების იმ ნაწილისა, რომელიც წარმოადგენს ერთობლივი უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის აღწერას;

გ) ამზადებს უნივერსიტეტის რექტორის მიმართვის პროექტს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირის - განათლების განვითარების ეროვნულ ცენტრისადმი წერილობითი ინფორმაციის მისაღებად პოტენციური პარტნიორი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების აღიარების შესახებ მისი ადგილსამყოფელი ქვეყნის კანონმდებლობის შესაბამისად;

დ) კოორდინაციას უწევს პოტენციურ პარტნიორ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან მოლაპარაკებას და სტუდენტთა გაცვლის ხელშეკრულების პროექტის მზადებას;

ე) ამზადებს პარტნიორ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან მოლაპარაკებისა და სტუდენტთა გაცვლის ხელშეკრულების მომზადებისათვის საჭირო საქმიანი მიმოწერის ყველა საბუთის და სტუდენტთა გაცვლის ხელშეკრულების პროექტებს (თუ ხელშეკრულების პროექტის მომზადება უნივერსიტეტის პრეროგატივაა);

ვ) უნივერსიტეტის რექტორის მიერ განსაზღვრულ ვადაში, ამზადებს განცხადების პროექტს პარტნიორ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლის გასაგრძელებლად კონკურსის გამოცხადებაზე;

ზ) ამზადებს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების პროექტს უნივერსიტეტის სტუდენტთა სწავლის გაგრძელებაზე პარტნიორ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში;

თ) ამზადებს ხელშეკრულების პროექტს პარტნიორ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლის გასაგრძელებლად წამსვლელ სტუდენტსა და უნივერსიტეტს შორის და ათანხმებს იმ პროგრამის კომიტეტთან, რომლითაც სწავლობს სტუდენტი უნივერსიტეტში ან ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოსთან, თუ სტუდენტი უნივერსიტეტის დოქტორანტია;

ი) სატელეფონო და ელექტრონული საფოსტო შეტყობინებებით იწვევს სტუდენტებს პარტნიორ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში უნივერსიტეტის სტუდენტის სწავლის ხელშეკრულების ხელმოსაწერად;

კ) ამზადებს დასკვნას პარტნიორ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასა და სტუდენტს შორის გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისობაზე სტუდენტთა გაცვლის ხელშეკრულების პირობებთან და წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს;

ლ) ამზადებს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების პროექტს გაცვლითი საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში პარტნიორი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტის მიერ უნივერსიტეტში სწავლის გაგრძელებაზე;

მ) პარტნიორი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტს, რომელიც სწავლას აგრძელებს უნივერსიტეტში გაცვლითი საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, დახმარებას უწევს სავიზო საკითხების მოგვარებაში, საცხოვრებლის მოძიებაში, ჯანმრთელობის დაცვის უზრუნველყოფასა და საქართველოს გარემოსთან ადაპტაციაში;

ნ) ამზადებს სწავლება-სწავლის ხელშეკრულების პროექტს პარტნიორი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტთან, რომელიც სწავლას აგრძელებს უნივერსიტეტში გაცვლითი საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში.

3.3 სამსახური, უნივერსიტეტის რექტორის ან საზოგადოების დირექტორის დავალებით, საკუთარი ძალებით ან მომსახურების შესყიდვის ორგანიზებით უზრუნველყოფს:

ა) უნივერსიტეტის დიპლომების, სერტიფიკატების და მათი დანართების შევსებას ინგლისურ ენაზე;

ბ) საზოგადოებაში შემოსული უცხოენოვანი კორესპონდენციის თარგმნას ქართულ ენაზე;

გ) საზოგადოებიდან გასაგზავნი უცხოენოვანი კორესპონდენციის თარგმნას ქართულიდან უცხო ენაზე.

თავი IV. სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობები

4.1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს მისი ხელმძღვანელი - საერთაშორისო ურთიერთობათა სამსახურის უფროსი (შემდგომში - „სამსახურის უფროსი“).

4.2. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი რექტორის წარდგინებით.

4.3. სამსახურის უფროსის არყოფნისას მისი მოვალეობების შემსრულებელს ბრძანებით ნიშნავს დირექტორი რექტორის წარდგინებით.

4.4. სამსახურის უფროსი წარმოადგენს სამსახურს საზოგადოების ხელმძღვანელებთან, მმართველ ორგანოებთან და სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ურთიერთობებში.

4.5. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე. იგი პერსონალურადაა პასუხისმგებელი სამსახურის საქმიანობის შესაბამისობაზე კანონმდებლობის, ამ დებულების და მისი 1.2 პუნქტით გათვალისწინებული სხვა სამართლებრივი აქტების ნორმებთან.

4.6. სამსახურის უფროსი მონაწილეობს საზოგადოების სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების მომზადებაში, მათ საფუძველზე, საზოგადოების სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით, ადგენს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს სამსახურის წლიურ სამოქმედო გეგმას.

4.7. სამსახურის უფროსი, საზოგადოების სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით, ამზადებს და წარუდგენს რექტორს წლიურ ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ.

4.8. სამსახურის უფროსი ვალდებულია, რექტორის დავალებით, წარუდგინოს მას ან საზოგადოების სხვა თანამშრომელს ინფორმაცია სამსახურის საქმიანობის ნებისმიერ საკითხზე.

4.9. სამსახურის უფროსი ვალდებულია, მონაწილეობა მიიღოს საზოგადოების დირექტორის ან რექტორის ბრძანებით შექმნილი დროებითი კომისიების ან სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მათი წევრის ან თავმჯდომარის სტატუსით, ბრძანების შესაბამისად.

4.10. სამსახურის უფროსი პირადად ასრულებს შემდეგ სამუშაოებს:

ა) შინაგანაწესის XVIII თავის შესაბამისად აფასებს სამსახურის თანამშრომელთა შრომის ხარისხს;

ბ) წარუდგენს დირექტორს შუამდგომლობას სამსახურის თანამშრომლის წახალისებაზე შინაგანაწესის XIII თავით დადგენილი წესით;

გ) შინაგანაწესის 48.4 პუნქტის შესაბამისად ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელს სამსახურებრივი ბარათით წარუდგენს ინფორმაციას შემოსავლების პროგნოზის შესახებ, მომავალ სამეურნეო წელს თითოეული საგრანტო პროექტის ფარგლებში წლიური საგრანტო დაფინანსების მოცულობის მითითებით.

4.11. სამსახურის უფროსი იმ სამუშაოებს, რომლებიც არაა გათვალისწინებული სამუშაოთა აღწერილობებით ან/და სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმით, ანაწილებს სამსახურის თანამშრომელთა შორის რეზოლუციით შესასრულებელ დოკუმენტზე ან ზეპირი მითითებით.

თავი V. სამსახურის თანამშრომელთა მოვალეობები

5.1. სამსახურის თანამდებობების დასახელება და თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის თანამშრომელთა საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს საზოგადოების პარტნიორთა საერთო კრება.

5.2. თანამშრომლის ძირითადი მოვალეობები განისაზღვრება შესაბამისი თანამდებობის სამუშაო აღწერილობით.

5.3. სამუშაოს აღწერილობას სამსახურის თანამშრომელთა თითოეული თანამდებობისათვის, ამ დებულების საფუძველზე, შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის

ადამიანური რესურსების მართვის სახელმძღვანელო ინსტრუქციით დადგენილი ფორმით, ამზადებს სამსახურის უფროსი და ამტკიცებს რექტორი.

5.4. თანამშრომელთა დამატებითი მოვალეობები კალენდარული წლის განმავლობაში დგინდება სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმით.

5.5. სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმა დგება და მტკიცდება საზოგადოების სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების საფუძველზე ამ დებულების 4.6 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.

5.6. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია, სამსახურის უფროსის დავალებით, დირექტორის ან რექტორის ბრძანების საფუძველზე, თავისი კომპეტენციისა და უნარების შესაბამისად, სამსახურის ამ დებულებით დადგენილ ფუნქციათა ფარგლებში, შეასრულოს სხვა სამუშაოებიც, რომლებიც გათვალისწინებული არაა სამუშაოს აღწერილობით ან სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმით.

5.7. სამსახურის თანამშრომლის დროებით არყოფნისას მის მოვალეობებს, სამსახურის უფროსის დავალებით, ასრულებს სხვა თანამშრომელი.

5.8. სამსახურის თანამშრომელი, თუ დირექტორის ან რექტორის ბრძანებით დაინიშნება საზოგადოების დროებითი კომისიის წევრად, ვალდებულია, შეასრულოს კომისიის წევრის მოვალეობები.

5.9. თანამშრომელი სამსახურებრივ მოვალეობათა დროულად და ხარისხიანად შერულებაზე პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის წინაშე, ხოლო როდესაც იგი არის დროებითი კომისიის წევრი - ამ კომისიის თავმჯდომარის წინაშე.

5.10. თანამშრომლის შრომის ხარისხს აფასებს სამსახურის უფროსი.