

**სსიპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების დეპარტამენტის დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების დეპარტამენტი (შემდგომში - „დეპარტამენტი“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც აქცენტირებულია ორ ძირითად მიმართულებაზე: მეცნიერების ადმინისტრირება/მენეჯმენტი და კვლევითი პროექტების ადმინისტრირება.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.

3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის მიზანი, ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ძირითადი მიზანია უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად, უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი განვითარებისა და ცნობადობის ხელშეწყობა, მართვის გაუმჯობესება, უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი აქტივობის და ეფექტურობის დონის ამაღლება.

2. დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი პოლიტიკის შემუშავებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობის მიღება და სათანადო რეგულაციების მომზადება/ინიცირება სხვა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა ტიპის კორესპონდენციის თუ ერთობლივი დოკუმენტების პროექტების (მემორანდუმი, ხელშეკრულება, შეთანხმება და ა.შ.) განხილვა ან/და ვიზირება, ან/და დასკვნების მომზადება;

გ) სხვადასხვა სამეცნიერო/ბიბლიომეტრიულ ელექტრონულ ბაზაში/პორტალზე უნივერსიტეტის პროფილის, უნივერსიტეტის სახელით წარსადგენი/წარდგენილი საპროექტო წინადადებების და გამარჯვებული პროექტების ადმინისტრირება;

დ) სამეცნიერო-კვლევით სფეროში დამფინანსებელი/დონორი ორგანიზაციების (ფონდები, კომპანიები და ა.შ.) შესახებ ინფორმაციის მოძიება/გავრცელება;

ე) უნივერსიტეტის პერსონალისთვის/სტუდენტებისთვის სახელმწიფო და საერთაშორისო სამეცნიერო ფონდების მიერ გამოცხადებული საგრანტო კონკურსების პირობების გაცნობა,

შესაბამისი საპროექტო წინადადებების მომზადების/წარდგენის საკითხებში კონსულტაციების გაწევა ან/და ტრენინგების ჩატარება;

ვ) უნივერსიტეტში საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციების, სკოლა-სემინარების, საზაფხულო სკოლების ორგანიზების ხელშეწყობა;

ზ) სამეცნიერო კვლევების მხარდამჭერი ინტელექტუალური ინფორმაციის საერთაშორისო პროვაიდერებზე წვდომის ხელშეწყობა; შესაბამისი პლატფორმების გამოყენების საკითხებში კონსულტაციების გაწევა ან/და ტრენინგების ჩატარება;

თ) უნივერსიტეტის სამეცნიერო/საგრანტო პროდუქტიულობის ამსახველი სტატისტიკური ანგარიშის შედგენა.

3. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში საუნივერსიტეტო სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის კოორდინაცია;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მარეგულირებელი დოკუმენტების პროექტების მომზადება, არსებულ დოკუმენტებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის, მათი ნაწილობრივ ან სრულად გაუქმების თაობაზე წინადადებების შემუშავება;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა ტიპის კორესპონდენციის თუ ერთობლივი დოკუმენტების პროექტების (მემორანდუმი, ხელშეკრულება, შეთანხმება და ა.შ.) განხილვა, ვიზირება და საჭიროების შემთხვევაში დასკვნების მომზადება უნივერსიტეტისა და სხვა ორგანოთა, ორგანიზაციათა და დაწესებულებათა მიერ შემუშავებულ და წარმოდგენილ ერთობლივი დოკუმენტების პროექტებთან დაკავშირებით;

დ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სახელით წარდგენილი, მიმდინარე თუ შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი საგრანტო პროექტების ადმინისტრირება/განხორციელების ხელშეწყობა საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი ელექტრონული ბაზების/პორტალების გამოყენებით;

ე) სამეცნიერო ფონდებთან, დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

ვ) დეპარტამენტის კომპეტენციის და უფლებამოსილების ფარგლებში სამთავრობო და არასამთავრობო დაწესებულებებთან ურთიერთობა;

ზ) უნივერსიტეტის პერსონალისთვის/სტუდენტებისთვის საკონსულტაციო მომსახურების უზრუნველყოფა სამეცნიერო ფონდების მოძიების, საგრანტო პროექტების მომზადების, პროექტების მართვის მიზნით;

თ) ქართულ და უცხოურ უნივერსიტეტებთან, არასაუნივერსიტეტო სამეცნიერო ცენტრებთან განვითარებული სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა;

ი) საგანმანათლებლო ერთეულების ადმინისტრაციიდან, საუნივერსიტეტო სამეცნიერო-კვლევითი სტრუქტურებიდან, სხვა საუნივერსიტეტო სამსახურებიდან სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობასთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაციის გამოთხოვა (მათ შორის, უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან დაფინანსებული სამეცნიერო შინაარსის მივლინებათა, მიმდინარე საგრანტო პროექტების შესახებ ინფორმაცია და სხვა);

კ) დეპარტამენტის საქმიანობის წლიური ანგარიშის წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის;

ლ) საჭიროების შემთხვევაში დოქტორანტურის სტუდენტთა სტატიების საერთაშორისო რეცენზირებისათვის საჭირო ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

მ) უნივერსიტეტის სამეცნიერო/საგრანტო პროდუქტიულობის ამსახველი სტატისტიკური ანგარიშის შედგენა;

ნ) ყოველწლიური სამეცნიერო ანგარიშის შედგენა იმ სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოწოდებული შესაბამისი ინფორმაციის საფუძველზე, რომლებიც ახორციელებენ სამეცნიერო საქმიანობას.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის სტრუქტურა ითვალისწინებს: დეპარტამენტის უფროსს, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს, მთავარ სპეციალისტს (I კატეგორია), წამყვან სპეციალისტს და უფროს სპეციალისტს.

2. დეპარტამენტის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორის წარდგინებით. დეპარტამენტის უფროსის მიერ თავის უფლება-მოვალეობათა შესრულების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს უფროსის მოადგილე, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის და აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ე) ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას;

ვ) წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს უნივერსიტეტის რექტორის და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;

ზ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

თ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგრადი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ლ) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებას და მათ შესრულებას;

მ) წარმოადგენს დეპარტამენტს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან, საგანმანათლებლო ერთეულებთან/ინსტიტუტებთან და სხვა სამსახურებთან;

ნ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ო) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით ასრულებს რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებებს;

პ) რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, დავალებებით ახორციელებს სხვა უფლება-მოვალეობებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზაციაში;

ბ) კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის ფუნქციების განხორციელებას კვლევითი პროექტების ადმინისტრირების მიმართულებით;

გ) მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის/დოკუმენტაციის განაწილებაში;

დ) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს დოქტორანტების სტატიების საერთაშორისო რეცენზირებისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარებას;

ე) ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურებრივი საკითხების შესახებ კონსულტაციის გაწევას;

ვ) ორგანიზებას უკეთებს დეპარტამენტის ეგიდით დაგეგმილ ღონისძიებებს;

ზ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, რექტორის, დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

თ) რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებით ახორციელებს სხვა უფლებამოვალეობებს.

მუხლი 4. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.