



შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის
კვლევის განვითარებისა და ხელშეწყობის
სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

შინაარსი

1. ზოგადი დებულებები	3
2. სამსახურის მიზნები	3
3. სამსახურის ფუნქციები.....	3
4. სამსახურის სტრუქტურა.....	4
5. სამსახურის ხელმძღვანელი.....	4
6. სამსახურის მენეჯერი	5
7. დასკვნითი დებულებები.....	6

1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) კვლევის განვითარებისა და ხელშეწყობის სამსახურის (შემდგომში – „სამსახური“) უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებს;
- 1.2. სამსახური უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულია;
- 1.3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის აქტებით.
- 1.4. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.

2. სამსახურის მიზნები

- 1.5. სამსახურის მიზანია ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებს და უნივერსიტეტის თანამშრომლებს კვლევისა და სამეცნიერო საქმიანობის წარმოებისათვის შესაბამისი რესურსების მოპოვებაში და იზრუნოს უნივერსიტეტში კვლევითი, სამეცნიერო საქმიანობის განხორციელებისთვის შესაბამისი გარემოს შექმნაზე.

3. სამსახურის ფუნქციები

კვლევის განვითარებისა და ხელშეწყობის სამსახურის ფუნქციებია:

- 1.6. აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის, სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების ხელშეწყობა კვლევითი საქმიანობის აქტიურად განხორციელებისა და სხვადასხვა წყაროებიდან რესურსებისა და დაფინანსების მოპოვებაში.
- 1.7. უნივერსიტეტში კვლევითი საქმიანობისთვის აუცილებელი ინფრასტრუქტურის დანერგვასა და გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;
- 1.8. ეროვნულ სამეცნიერო ფონდებთან ურთიერთობა;
- 1.9. ადგილობრივ და საერთაშორისო კვლევითი ფონდებისა და პროექტების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და დაინტერესებული პირებისათვის ინფორმაციის მიწოდება;
- 1.10. რეგიონალურ და საერთაშორისო ინტერდისციპლინარულ კვლევით პროექტებში უნივერსიტეტის მონაწილეობის ხელშეწყობა;
- 1.11. უნივერსიტეტის მკვლევარების, პერსონალისა და დოქტორანტებისათვის, სამეცნიერო საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობასთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაწევა (მათ შორის, სამართლებრივ საკითხებთან, დაფინანსების წყაროების მოძიებასთან, საგრანტო განაცხადის მომზადებას, მის შეფასებასა და წარდგენასთან დაკავშირებით);
- 1.12. მეცნიერების კომერციალიზაციის პროცესის კოორდინაცია და ხელშეწყობა;

- 1.13. სამეცნიერო გრანტების ადმინისტრირება; უნივერსიტეტის სახელით საგრანტო აპლიკაციების/ხელშეკრულებების მომზადება/წარდგენა;
- 1.14. უნივერსიტეტში კვლევების დაფინანსების საჯარო, გამჭვირვალე და სამართლიანი სისტემის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- 1.15. მეცნიერების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა;
- 1.16. ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსების საერთაშორისო ქსელში უნივერსიტეტის ჩართვის ხელშეწყობა;
- 1.17. აკადემიური პერსონალის, ახალგაზრდა მკვლევარების და კვლევითი კომპონენტის განმახორციელებელი პირების მიერ ბაზების გამოყენებაში ხელშეწყობა, ინფორმაციის მიწოდება, ტრენინგების ორგანიზება;
- 1.18. კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმისა და უნივერსიტეტის მეცნიერებისა და კვლევის სტრატეგიის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- 1.19. უნივერსიტეტის საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან თანამშრომლობა უცხოელ პარტნიორ უნივერსიტეტებთან და სამეცნიერო, კვლევით დაწესებულებებთან საქმიანობის კოორდინაციის მიზნით;
- 1.20. უნივერსიტეტის სამეცნიერო საბჭოს ინფორმაციული უზრუნველყოფა;
- 1.21. სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის დებულებითა და შიდა აქტებით გათვალისწინებული სხვა საქმიანობის განხორციელება.

4. სამსახურის სტრუქტურა

- 1.22. სამსახური შედგება სამსახურის ხელმძღვანელის - უფროსის და მენეჯერის/მენეჯერებისგან;
- 1.23. სამსახურის ხელმძღვანელს და მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით.

5. სამსახურის ხელმძღვანელი

- 1.24. უნივერსიტეტის კვლევის განვითარებისა და ხელშეწყობის სამსახურის უფროსი ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას. იგი პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების სრულ და ჯეროვან განხორციელებაზე.
- 1.25. უნივერსიტეტის კვლევის განვითარებისა და ხელშეწყობის სამსახურის უფროსი:
 - 1.25.1. ამყარებს ურთიერთობას ეროვნული სამეცნიერო ფონდების წარმომადგენლებთან;
 - 1.25.2. ზედამხედველობს უნივერსიტეტში კვლევების დაფინანსების საჯარო, გამჭვირვალე და სამართლიანი სისტემის ფუნქციონირებას;
 - 1.25.3. შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვითა და განხორციელებით ხელს უწყობს და კოორდინაციას უწევს მეცნიერების კომერციალიზაციის პროცესს;
 - 1.25.4. აძლევს დავალებასა და მითითებებს სამსახურის თანამშრომელს/თანამშრომლებს, საჭიროების შემთხვევაში ანაწილებს მოვალეობებს მათ შორის;

- 1.25.5. ახორციელებს კონტროლს სამსახურის თანამშრომლის/თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
- 1.25.6. ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;
- 1.25.7. ამზადებს პასუხს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციაზე;
- 1.25.8. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სამსახურში დასანიშნი პირების კანდიდატურის განხილვაში;
- 1.25.9. შუამდგომლობს უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე სამსახურის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
- 1.25.10. კოორდინაციას უწევს სამსახურის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- 1.25.11. წარუდგენს უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
- 1.25.12. უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ.
- 1.25.13. კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და ვიცე-პრეზიდენტის დავალებებს.
- 1.26. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან/და მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

6. სამსახურის მენეჯერი

1.27. სამსახურის მენეჯერი:

- 1.27.1. მოიპოვებს ინფორმაციას სხვადასხვა წყაროებიდან კვლევების დაფინანსებასთან დაკავშირებით და გააცნობს დაინტერესებულ პირებს;
- 1.27.2. მოიძიებს ინფორმაციას ადგილობრივ და საერთაშორისო კვლევით ფონდებსა და პროექტების შესახებ და გააცნობს დაინტერესებულ მხარეებს; ხელს უწყობს მათში უნივერსიტეტის წარმომადგენელთა ჩართულობას;
- 1.27.3. მოიძიებს ინფორმაციას რეგიონალურ და საერთაშორისო ინტერდისციპლინურ კვლევით პროექტებსა და ღონისძიებებზე და გააცნობს დაინტერესებულ პირებს;
- 1.27.4. კონსულტაციას უწევს უნივერსიტეტის მკვლევარებს, პერსონალსა და დოქტორანტებს, სამეცნიერო საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობასთან დაკავშირებით (მათ შორის, სამართლებრივ საკითხებთან, დაფინანსების წყაროების მოძიებასთან, საგრანტო განაცხადის მომზადებას, მის შეფასებასა და წარდგენასთან დაკავშირებით);

- 1.27.5. ახორციელებს გრანტების ადმინისტრირებასთან დაკავშირებულ საქმიანობას, ამზადებს საგრანტო აპლიკაციებს/ხელშეკრულებებს და წარადგენს მათ;
 - 1.27.6. გეგმავს და ახორციელებს სხვადასხვა ქმედებებს მეცნიერების პოპულარიზაციის მიზნით;
 - 1.27.7. წარმართავს საქმიანობას ელექტრონულ საბიბლიოთეკო რესურსების საერთაშორისო ქსელში უნივერსიტეტის ჩართვის მიზნით;
 - 1.27.8. აკადემიურ პერსონალს, ახალგაზრდა მკვლევარებს და კვლევით კომპონენტს განმახორციელებელ პირებს აწვდის ინფორმაციას სამეცნიერო ბაზების გამოყენებასთან დაკავშირებით, აღნიშნული თვალსაზრისით იკვლევს მათ საჭიროებებს, ორგანიზებას უკეთებს შესაბამის ტრენინგებს;
 - 1.27.9. ამზადებს ინფორმაციას და დოკუმენტაციას სამეცნიერო საბჭოსთვის;
 - 1.27.10. სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებსა და მითითებებს.
- 1.28. თანამშრომელთა დანიშვნის შესახებ უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით ან შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია, საჭიროების შემთხვევაში, გათვალისწინებული იქნას წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული ფუნქციებისგან განსხვავებული ან დამატებითი ფუნქციები და ვალდებულებები.
- 1.29. მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

7. დასკვნითი დებულებები

- 1.30. სამსახურის დებულების დამტკიცება, ასევე მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით.