



შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის  
სტრატეგიული განვითარების 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“) სტრატეგიული განვითარების 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 პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.

## 2. სამსახურის მიზნები

- 1.5. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის გრძელვადიანი და მოკლევადიანი სამოქმედო მიზნების განხორციელებისათვის აუცილებელი საშუალებების იდენტიფიცირებას, სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის წარმართვას, კოორდინაციას და განხორციელების ხელშეწყობას.

## 3. სამსახურის ფუნქციები

უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების სამსახურის ფუნქციებია:

- 1.6. უნივერსიტეტის სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგიის განსაზღვრაში მონაწილეობა;
- 1.7. უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესის კოორდინაცია;
- 1.8. უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განვითარების ხელშეწყობა;
- 1.9. უნივერსიტეტის სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების პროცესში დაინტერესებული მხარეების ჩართულობის უზრუნველყოფა;
- 1.10. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების პროცესის დაგეგმვისა და განხორციელების გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა;
- 1.11. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლობის კოორდინაცია უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების მიზნით;
- 1.12. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაცია, სტრატეგიული გეგმის შესრულების მონიტორინგის პროცესში;
- 1.13. უნივერსიტეტის მართვის თანამედროვე მეთოდების და ტექნოლოგიების დანერგვის მიზნით წინადადებების შემუშავება;

- 1.14. უნივერსიტეტის მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგის მექანიზმებისა და შეფასების სისტემის შემუშავება და უნივერსიტეტის პრეზიდენტისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- 1.15. უნივერსიტეტის საქმიანობის ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით კვლევების განხორციელება;
- 1.16. უნივერსიტეტის შესაბამისი პირების და სტრუქტურების მოთხოვნის საფუძველზე მონაცემების, ანგარიშების, წინადადებების და სხვა მასალის მომზადება, და საჭიროების შემთხვევაში, მათი ანალიზი;
- 1.17. კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- 1.18. სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის დებულებითა და შიდა აქტებით გათვალისწინებული სხვა საქმიანობის განხორციელება.

#### 4. სამსახურის სტრუქტურა

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

#### 5. სამსახურის ხელმძღვანელი

- 1.21. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების სამსახურის უფროსი ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას. იგი პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების სრულ და ჯეროვან განხორციელებაზე.
- 1.22. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების სამსახურის უფროსი:
  - 1.22.1. მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგიის განსაზღვრაში;
  - 1.22.2. კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესს;
  - 1.22.3. შეიმუშავებს უნივერსიტეტის მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგის მექანიზმებისა და შეფასების სისტემის განმსაზღვრელ დოკუმენტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის პრეზიდენტს;
  - 1.22.4. შეიმუშავებს წინადადებებს უნივერსიტეტში მართვის თანამედროვე მეთოდების და ტექნოლოგიების დანერგვის მიზნით;
  - 1.22.5. აქტიურად თანამშრომლობს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან სტრატეგიული გეგმის შესრულების მონიტორინგის პროცესში;
  - 1.22.6. აძლევს დავალებასა და მითითებებს სამსახურის თანამშრომელს/თანამშრომლებს, საჭიროების შემთხვევაში ანაწილებს მოვალეობებს მათ შორის;

- 1.22.7. ახორციელებს კონტროლს სამსახურის თანამშრომლის/თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
  - 1.22.8. ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;
  - 1.22.9. ამზადებს პასუხს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციაზე;
  - 1.22.10. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სამსახურში დასანიშნი პირების კანდიდატურის განხილვაში;
  - 1.22.11. შუამდგომლობს უნივერსიტეტის პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე სამსახურის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
  - 1.22.12. კოორდინაციას უწევს სამსახურის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
  - 1.22.13. წარუდგენს უნივერსიტეტის პირველ ვიცე-პრეზიდენტს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
  - 1.22.14. უნივერსიტეტის პირველ ვიცე-პრეზიდენტს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ.
  - 1.22.15. კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის დავალებებს.
- 1.23. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან/და მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი უნივერსიტეტის პირველი ვიცე-პრეზიდენტის ბრძანების საფუძველზე.

## 6. სამსახურის მენეჯერი

- 1.24. სამსახურის მენეჯერი:
- 1.24.1. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების პროცესში დაინტერესებული მხარეების ჩართულობას;
  - 1.24.2. მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგიის განსაზღვრაში;
  - 1.24.3. გეგმავს და ახორციელებს კვლევებს უნივერსიტეტის საქმიანობის ეფექტურობისა და ეფექტიანობის შეფასებისა და განვითარების მიზნით;
  - 1.24.4. ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტის სტრატეგიული დაგეგმარების პროცესის ფარგლებში განსახორციელებელ აქტივობებს;
  - 1.24.5. სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებსა და მითითებებს.
- 1.25. თანამშრომელთა დანიშვნის შესახებ უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით ან შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია, საჭიროების შემთხვევაში,

გათვალისწინებული იქნას წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული ფუნქციებისგან განსხვავებული ან დამატებითი ფუნქციები და ვალდებულებები.  
1.26. მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

## 7. დასკვნითი დებულებები

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