

**დამტკიცებულია ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (ოქმი #6, 09.10.2014 წ.)**

**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.

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 კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის მიზნები, ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის დანიშნულებაა, უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად, ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი პოტენციალის ზრდას, სამეცნიერო კარიერის პრესტიჟის ამაღლებას, ახალგაზრდა თაობისათვის მეცნიერების პოპულარიზაციას, უცხოურ უნივერსიტეტებთან, სამეცნიერო ცენტრებთან კავშირის დამყარებას და არსებული კავშირების განვითარებას, ახალი სამეცნიერო კონტაქტების ჩამოყალიბებას.

2. დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანებია:

ა) ინოვაციურ ცოდნაზე, ხარისხსა და შედეგზე ორიენტირებული სამეცნიერო კვლევების განხორციელების, სამეცნიერო-კვლევითი და სასწავლო პროცესის ინტეგრაციის ხელშეწყობა;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების შეფასების საუნივერსიტეტო საექსპერტო საქმიანობის ორგანიზება;

გ) დონორი ორგანიზაციების (ფონდები, კომპანიები და ა.შ.) მუშაობის პრინციპების და პრიორიტეტების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და დეპარტამენტის ვებ-გვერდზე განთავსება; ახალი საგრანტო კონკურსების შესახებ პერმანენტულად ინფორმაციის მოძიება და უნივერსიტეტის პერსონალისთვის საკონსულტაციო მომსახურება საგრანტო პროექტების მომზადება-განხორციელებისთვის;

დ) უნივერსიტეტის პერსონალისთვის სახელმწიფო და საერთაშორისო სამეცნიერო ფონდების მუშაობის სპეციფიკის, საკონკურსო პირობების გაცნობა და პროექტების მართვის საკითხებში კონსულტაციებისა და ტრენინგების ჩატარება;

ე) კონსულტაციებისა და ტრენინგების ორგანიზება მეცნიერების მართვის საკითხებში;

ვ) სამეცნიერო კვლევების ხელშეწყობისა და ინოვაციური პროექტების განხორციელების მიზნით, საქმიანი კონტაქტების დამყარება არასაუნივერსიტეტო ცენტრებთან, უცხოურ უნივერსიტეტებთან, სამთავრობო დაწესებულებებთან, ბიზნეს-სექტორთან; კვლევების შედეგების კომერციალიზაციისა და ინოვაციური ტექნოლოგიების დანერგვისათვის საჭირო ღონისძიებების ხელშეწყობა;

ზ) უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების, დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტების კონცეფციის შემუშავება, რეკომენდაციების მომზადება და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებისთვის წარდგენა;

თ) ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსების საერთაშორისო ქსელში უნივერსიტეტის ჩართვის ხელშეწყობა;

ი) მსოფლიოს წამყვან უნივერსიტეტებსა და სამეცნიერო ცენტრებთან პარტნიორობით ახალგაზრდა სპეციალისტების პროფესიული ზრდის, მეცნიერ-მკვლევართა მხარდაჭერის პროგრამების ხელშეწყობა-განხორციელება(სტაჟირება, სწავლება, ერთობლივი სამეცნიერო კვლევები, სხვადასხვა დარგის გამოჩენილი მეცნიერების მოწვევა ლექცია-სემინარების ჩატარების მიზნით და ა.შ.);

კ) უნივერსიტეტში საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციების, სკოლა-სემინარების, საზაფხულო სკოლების ორგანიზების ხელშეწყობა.

3. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში საუნივერსიტეტო სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და საგანმანათლებლო ერთეულების შესაბამისი სამსახურების მუშაობის კოორდინაცია;

ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სახელით წარდგენილი, მიმდინარე თუ შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი საგრანტო პროექტების ადმინისტრირება და ხელშეწყობა;

გ) სამეცნიერო ფონდებთან, დონორ ორგანიზაციებთან, საპატენტო ორგანოებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

დ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან, ეროვნულ სამეცნიერო ფონდთან, სხვა სამთავრობო და არასამთავრობო დაწესებულებებთან ურთიერთობა;

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

ვ) სათანადო ანალიზის საფუძველზე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებისთვის რეკომენდაციების მომზადება უნივერსიტეტის ბიუჯეტში სამეცნიერო კვლევების დაფინანსებისათვის გამოყოფილი სახსრების სავარაუდო განაწილების შესახებ;

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

თ) 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);

ი) უნივერსიტეტის ან საგანმანათლებლო ერთეულების სამეცნიერო-კვლევითი სტრუქტურული ერთეულის (ინსტიტუტი, ცენტრი, ლაბორატორია) ჩამოყალიბებისას საინიციატივო ჯგუფის მიერ წარმოდგენილი პროგრამის/პროექტის განხილვა დასკვნის მომზადების მიზნით;

კ) დეპარტამენტის საქმიანობის წლიური ანგარიშის წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის;

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

მ) უნივერსიტეტში მიმდინარე სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ანალიზისა და ყოველწლიური სამეცნიერო ანგარიშის მომზადება იმ სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოწოდებული შესაბამისი ინფორმაციის საფუძველზე, რომლებიც ახორციელებენ სამეცნიერო საქმიანობას.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ რგოლს, რომლის სტრუქტურა ითვალისწინებს: დეპარტამენტის უფროსს, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს, მთავარ 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 მდგარი 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) მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული მასალების განაწილებაში;

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

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

ე) ორგანიზებას უკეთებს დეპარტამენტის ეგიდით დაგეგმილ ღონისძიებებს;

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

ზ) 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.