

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სამცხე - ჯავახეთის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის მეცნიერებისა და სადოქტორო პროგრამების განვითარების
დეპარტამენტის დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) მეცნიერებისა და სადოქტორო პროგრამების განვითარების დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. დეპარტამენტი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის მიზნები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის მიზნებია:

- ა) კვლევითი გარემოს გაძლიერება, აკადემიური ღირებულებების მქონე კურსდამთავრებულების გაზრდა და მეცნიერების განვითარებაში წვლილის შეტანა ორიგინალური კვლევის გზით;
- ბ) კვლევებში ინოვაციური მიდგომების დანერგვის ხელშეწყობა და მეცნიერული კვლევის შედეგების სასწავლო პროცესში ინტეგრირება, სამეცნიერო კვლევებითა და სწავლებით საუნივერსიტეტო ტრადიციების განვითარება;
- გ) უნივერსიტეტის ინტელექტუალური პოტენციალის კონცენტრაცია პრიორიტეტული სამეცნიერო პრობლემატიკის დამუშავებაზე და სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების ინიცირება ან/და ხელშეწყობა;
- დ) თანამედროვე სტანდარტების შესატყვისი და ხელმისაწვდომი განათლების მიღების შესაძლებლობის უზრუნველყოფა უმაღლესი განათლების მესამე საფეხურზე;
- ე) დოქტორანტების სასწავლო პროცესისა და დოქტორანტების მიერ მომზადებული სადოქტორო დისერტაციების მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფა;

ვ) საქართველოსა და უცხოეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა.

2. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) მკვლევრების, მეცნიერების, დოქტორანტების პროფესიულ განვითარებაში, საერთაშორისო მობილობაში, სტიპენდიისა თუ გრანტების მოძიებაში დახმარება, მაღალი ხარისხის სადოქტორო განათლების უზრუნველსაყოფად;

ბ) ადგილობრივ და საერთაშორისო პარტნიორებთან მუდმივი აკადემიური დებატების წარმართვისა და თანამშრომლობისთვის საჭირო სივრცის შექმნა;

გ) პრიორიტეტად დასახული საკვლევი თემების მხარდაჭერის მიზნით როგორც ადგილობრივ, ასევე უცხოურ სამეცნიერო საგრანტო პროექტების მონაწილეობისთვის აუცილებელი ღონისძიებების (ტრენინგები, სამუშაო შეხვედრები, საჯარო ლექციები და პრაქტიკული აქტივობები) დაგეგმვა და განხორციელება;

დ) უნივერსიტეტის სახელით საგრანტო სამეცნიერო პროექტებში, სამეცნიერო ღონისძიებებსა და აქტივობებში მონაწილეობა;

ე) სტუდენტთა მიერ სამეცნიერო კომპონენტის შესრულების, სადოქტორო ნაშრომების დასახელების და სამეცნიერო ხელმძღვანელების შერჩევა-დამტკიცების, ნაშრომების წინასწარი/საჯარო დაცვების, შეფასებისა და სხვა პროცედურების დადგენილ ვადებში განხორციელების და უნივერსიტეტის სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობის ხელშეწყობა;

ვ) სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში შესრულებული სადისერტაციო ნაშრომების საერთაშორისო რეცენზირების პროცედურის ხელშეწყობა (რეფერატის გაგზავნა, ექსპერტთან ხელშეკრულების გაფორმების ორგანიზება, შესაბამისი ბრძანების პროექტის მომზადება) და საუნივერსიტეტო სადისერტაციო საბჭოსთან თანამშრომლობით უცხოელ ექსპერტთა ელექტრონული საინფორმაციო ბაზის შექმნა; ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკისათვის დოქტორანტთა სადისერტაციო ნაშრომების გაგზავნის უზრუნველყოფა;

ზ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა სადოქტორო ნაშრომებისა ელექტრონული ბაზის შექმნა;

თ) უნივერსიტეტში სამეცნიერო ღონისძიებების ჩატარების ხელშეწყობა და სამეცნიერო კვლევების განხორციელებასთან დაკავშირებით სტუდენტთა და პერსონალის კონსულტირება;

ი) შიდა საუნივერსიტეტო მიზნობრივი სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების შესარჩევი კონკურსის ორგანიზება და სხვა აქტივობის განხორციელება;

კ) საუნივერსიტეტო სადისერტაციო საბჭოსთან კონსულტაციების საფუძველზე კვლევის პრიორიტეტულ მიმართულებების განსაზღვრა;

ლ) უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების შესრულების მონიტორინგში მონაწილეობა და საჭიროების შემთხვევაში მისი ეფექტურად წარმართვისა და კვლევების შედეგების დანერგვა-გამოყენებისათვის შესაბამისი წინადადებების წარმოდგენა;

მ) სადოქტორო პროგრამების განხორციელებაზე ადმინისტრაციული ზედამხედველობის განხორციელება, კერძოდ: სადოქტორო პროგრამებზე სწავლების, სასწავლო კომპონენტის შესრულების და საჭირო აქტივობების ორგანიზების; სამეცნიერო კომპონენტების შესრულების, ინდივიდუალური სადოქტორო სამუშაო გეგმების შესრულების ზედამხედველობის გაწევა;

ნ) პროგრამების ხელმძღვანელებთან კონსულტაციების საფუძველზე, საჭიროების შემთხვევაში, სამაგისტრო პროგრამების კვლევითი კომპონენტის განხორციელებაში ხელშეწყობა;

ო) სამსახურის ფუნქციათა ფარგლებში უნივერსიტეტის რექტორის, რექტორის მოადგილის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურა მოიცავს დეპარტამენტის უფროსს და მთავარ სპეციალისტს.

2. დეპარტამენტის უფროსი უნდა იყოს დოქტორის აკადემიური ხარისხის მქონე პირი.

მუხლი 4. დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობები

1. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტიანობასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;

გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

დ) მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს ან ითანხმებს დეპარტამენტის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

2. მთავარი სპეციალისტი:

ა) კონსულტაციას უწევს და ეხმარება დოქტორანტებს დისერტაციის დაცვამდე და დაცვის შემდგომ სათანადო დოკუმენტაციის მომზადებაში;

ბ) სადისერტაციო საბჭოს მდივნისგან დისერტაციის დაცვის შემდეგ სადოქტორო სკოლის არქივში შესანახად იბარებს დოქტორანტის დოკუმენტაციას;

გ) პასუხისმგებელია დოქტორანტის დოკუმენტაციაზე პროგრამაზე ჩარიცხვიდან სრული კურსის დასრულებამდე, სადისერტაციო დოკუმენტაციის ჩათვლით;

დ) ხელს უწყობს სხვადასხვა სამეცნიერო საგრანტო კონკურსებში უნივერსიტეტის პერსონალის მონაწილეობას, უწევს კონსულტაციებს წარსადგენი დოკუმენტაციის მომზადებაში;

ე) ხელს უწყობს სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში შესრულებული სადისერტაციო ნაშრომების საერთაშორისო რეცენზირების პროცედურას (რეფერატის გაგზავნა, ექსპერტთან ხელშეკრულების გაფორმების ორგანიზება, შესაბამისი ბრძანების პროექტის მომზადება) და საუნივერსიტეტო სადისერტაციო საბჭოსთან თანამშრომლობით ქმნის უცხოელ ექსპერტთა ელექტრონულ საინფორმაციო ბაზას;

ვ) ქმნის უნივერსიტეტის სტუდენტთა სადოქტორო ნაშრომებისა ელექტრონული ბაზას;

ზ) ხელს უწყობს უნივერსიტეტში სამეცნიერო ღონისძიებების ჩატარებას და კონსულტაციებს უწევს სამეცნიერო კვლევების განხორციელებასთან დაკავშირებით სტუდენტებსა და პერსონალს;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

მუხლი 5. დეპარტამენტის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

1. დეპარტამენტის პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და „სსიპ - სამცხე- ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“ შესაბამისად.

2. დეპარტამენტის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, ამ დებულებითა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.