

სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ უწყვეტი განათლების დეპარტამენტის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში – უნივერსიტეტი) უწყვეტი განათლების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი), ემსახურება უნივერსიტეტის მისიის შესრულებას და მიზნად ისახავს განათლების ხელმისაწვდომობის ხელშეწყობას პროფესიული განვითარებით დაინტერესებული პირებისთვის/ორგანიზაციებისთვის, საგანმანათლებლო პროცესების ორიენტაციას დასაქმების ბაზრის მოთხოვნებზე და უნივერსიტეტსა და დამსაქმებლებს შორის თანამშრომლობის გაღრმავებას. დეპარტამენტის უფლებამოსილებანი, ფუნქციები, ვალდებულებები და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით.
2. დეპარტამენტი წარმოადგენს საუნივერსიტეტო უწყვეტ განათლებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც კოორდინირებას უწევს უნივერსიტეტის მიერ შემოთავაზებულ და განხორციელებულ უწყვეტი განათლების აქტივობებს.
3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „უმაღლესი განათლების შესახებ“, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, ამ დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა საკანონმდებლო თუ კანონქვემდებარე აქტებით.
3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის, რექტორის მოადგილისა და განვითარების სამსახურის უფროსის წინაშე.
4. დეპარტამენტი უშუალოდ ექვემდებარება განვითარების სამსახურს და მის საქმიანობას კოორდინაციასა და ზედამხედველობას უწევს განვითარების სამსახურის უფროსი.

თავი II. დეპარტამენტის მიზნები, ფუნქციები და უფლებამოსილება

მუხლი 2. დეპარტამენტის მიზნები და ფუნქციები

დეპარტამენტის მიზნები და ფუნქციებია:

1. პიროვნებისთვის მთელი სიცოცხლის მანძილზე განათლების მიღების შესაძლებლობების შექმნა, რაც ხელს შეუწყობს მისი ცოდნის, უნარებისა და კომპეტენციის გაუმჯობესებას, როგორც პიროვნული, ისე სამოქალაქო, სოციალური და/ან დასაქმების კუთხით, რაც უზრუნველყოფს მის განვითარებას ეფექტური პროფესიული საქმიანობისთვის და კარიერული წინსვლისთვის;
2. პიროვნული და პროფესიული განვითარებისთვის სწავლის შესაძლებლობის, მომსახურების და კვლევის შეთავაზება;
3. მთელი სიცოცხლის მანძილზე განათლების უზრუნველყოფის გზით საზოგადოებისა და რეგიონის სოციალურ, კულტურულ და ეკონომიკურ განვითარებას ხელშეწყობა;

4. უნივერსიტეტის ფაკულტეტებთან/სკოლებთან თანამშრომლობა მოკლე და გრძელვადიანი კურსების/ტრენინგების/პროგრამების შექმნისა და განვითარების მიმართულებით;
5. დასაქმების ბაზრის მოთხოვნებსა და საჭიროებებზე ორიენტირებული დარგობრივი ან/და ზოგადი უნარების (კომპეტენციების) განვითარებაზე ორიენტირებული მოკლე და გრძელვადიანი კურსების/ტრენინგების/პროგრამების ადმინისტრირება; აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამების ცალკეული კომპონენტების სწავლების ორგანიზება დაინტერესებული პირებისთვის;
6. საჯარო ლექციების, საზაფხულო სკოლების ორგანიზება;
7. უნივერსიტეტის ცნობადობის ხელშეწყობა;
8. დამსაქმებლებსა და უნივერსიტეტს შორის თანამშრომლობის გაღრმავება;
9. მთელი სიცოცხლის მანძილზე საგანმანათლებლო სერვისის განვითარების მიზნით, ფაკულტეტების/სკოლების თანამშრომლობის ხელშეწყობა ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ერთობლივი პროგრამების/კურსების/ტრენინგების შემუშავების და განხორციელების მიზნით;
10. ზრუნვა მთელი სიცოცხლის მანძილზე საგანმანათლებლო სერვისის ხარისხის უზრუნველყოფასა და მის მუდმივ განვითარებაზე;
11. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და უნივერსიტეტის საქმის წარმოების ერთიან წესში გაწერილ ვადებში მოამზადოს სამართლებრივი აქტების პროექტები და წერილები;
2. მოამზადოს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ უნივერსიტეტში შემოტანილ კორესპოდენციაზე შესაბამისი პასუხი;
3. გამოითხოვოს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისგან საჭირო დოკუმენტაცია;
4. დეპარტამენტი სარგებლობს უნივერსიტეტის ქონებით დადგენილი წესის შესაბამისად.

თავი III. დეპარტამენტის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედიან:

- ა) დეპარტამენტის უფროსი;
- ბ) დეპარტამენტის შტატიანი თანამშრომლები;
- გ) დეპარტამენტის უშტატო თანამშრომლები;

მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც რექტორის მოადგილის წარდგინებით, რექტორის თანხმობით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ; დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციები შეიძლება შეითავსოს განვითარების სამსახურის უფროსმა.
2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია განვითარების სამსახურის უფროსის წინაშე;
3. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის თანამშრომელი რექტორთან შეთანხმებით.

მუხლი 7. დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციები

დეპარტამენტის უფროსი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში:

1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
2. ანაწილებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის ფუნქციებს და განსაზღვრავს მათ საქმიანობას;
3. იღებს ინიციატივას უნივერსიტეტის სტრატეგიის და სამოქმედო გეგმის შესაბამისად დეპარტამენტის განვითარების კონცეფციის შექმნასა და განხორციელებაზე;
4. ადგენს/აანალიზებს პროფესიულ განვითარებაზე დასაქმების ბაზრის მოთხოვნებს და თანამშრომლობს ფაკულტეტებთან/სკოლებთან შესაბამისი მოკლევადიანი და გრძელვადიანი კურსების/ტრენინგების/პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებაში;
5. ზრუნავს სკოლების/ფაკულტეტების მიერ შემუშავებული მოკლევადიანი და გრძელვადიანი კურსების/ტრენინგების/პროგრამების შესახებ ინფორმაციის განთავსებაზე უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და/ან სხვა მედიაში; ზრუნავს მათ მარკეტინგულ მხარეზე;
6. ატარებს დეპარტამენტის მიერ გაწეული სერვისის შეფასებას შესაბამისი ინსტრუმენტების გამოყენებით; იყენებს შედეგებს სერვისის გაუმჯობესებისთვის;
7. ამყარებს ურთიერთობებს დამსაქმებლებთან, სფეროში არსებულ ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;
8. უწევს კონსულტაციებს უნივერსიტეტის თანამშრომლებს სამსახურებრივ კომპეტენციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
9. ხელს უწყობს უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლებას;
10. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
11. ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;
12. უზრუნველყოფს სამსახურში მიღებული კორესპოდენციის საქმისწარმოებას დადგენილი წესის მიხედვით, მისი შესრულების კონტროლს;

13. ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
14. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ვიზირებით ადასტურებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებსა და პროექტებს;
15. კოორდინაციას უწევს სამსახურის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
16. შუამდგომლობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წინაშე სამსახურის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
17. წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს სამსახურის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
18. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების, ამ დებულებისა და შინაგანაწესის შესაბამისად.

მუხლი 8. დეპარტამენტის შტატიანი თანამშრომელი

დეპარტამენტის შტატიანი თანამშრომელი:

1. პასუხისმგებელია ხელმძღვანელის უშუალო დავალებების შესრულებაზე;
2. ახდენს დეპარტამენტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;
3. გეგმავს და ახორციელებს დეპარტამენტის ღონისძიებებს;
4. ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის სხვა მითითებებს;
5. უზრუნველყოფს დეპარტამენტში შემოსულ და გასული კორესპოდენციის რეგისტრაციას;
6. უნივერსიტეტის ინტერესებიდან გამომდინარე, მონაწილეობას იღებს შესაბამისი პროექტების შემუშავების საკითხებში;
7. განიხილავს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების, ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან მიღებულ კორესპოდენციას და ამზადებს შესაბამისი სამსახურებრივი/მოხსენებითი ბარათების, წერილის და ბრძანების პროექტებს;
8. იცავს უნივერსიტეტში დადგენილ ეთიკის ნორმებს და შინაგანაწესს;
9. წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის უფროსს გაწეული სამუშაოს შესახებ.

მუხლი 10. დეპარტამენტის უშტატო თანამშრომელი

დეპარტამენტის უშტატო თანამშრომელი:

1. დეპარტამენტის უშტატო თანამშრომელი ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის შტატიანი თანამშრომლების დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
2. იცავს უნივერსიტეტში დადგენილ ეთიკის ნორმებს და შინაგანაწესს.
3. წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის უფროსს გაწეული სამუშაოს შესახებ.

თავი IV. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები

დეპარტამენტის დებულების მიღების და მასში ცვლილების ან/და დამატების შეტანაში მონაწილეობს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.