



სსიპ - დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული  
თავდაცვის აკადემიის საერთაშორისო ურთიერთობების განყოფილების  
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

გორი  
2017 წელი

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის (შემდგომში - აკადემია) საერთაშორისო ურთიერთობების განყოფილების (შემდგომში - განყოფილება) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. განყოფილება წარმოადგენს აკადემიის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.

3. განყოფილება თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულებისა და აკადემიის რექტორის (შემდგომში - რექტორი) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

4. განყოფილება, ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე, ასრულებს ამ დებულებით განსაზღვრულ ასევე, რექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ სხვა უფლება - მოვალეობებს.

## **მუხლი 2. განყოფილების ამოცანა**

განყოფილების ამოცანაა აკადემიის საერთაშორისო საქმიანობის წარმართვა და კოორდინაცია.

## **მუხლი 3. განყოფილების ძირითადი ფუნქციები**

1. განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) უცხოეთის უმაღლეს სამხედრო და სამოქალაქო სასწავლო დაწესებულებებთან მჭიდრო თანამშრომლობისა და პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება, განვითარება და შესაბამისი წინადადებების შემუშავება.

ბ) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან, მათ შორის, ატაშატთან თანამშრომლობისა და პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება, ხელშეწყობა და კოორდინაცია.

გ) ხელშეკრულების ფარგლებში აკადემიის იუნკერების/მსმენელების, ასევე აკადემიის პერსონალის საზღვარგარეთ სტაჟირება-მივლინების ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა, ინიცირება და კოორდინაცია;

დ) საერთაშორისო სასწავლო და სამეცნიერო პროექტებში აკადემიის პერსონალის ჩართულობის ხელშეწყობა;

ე) საერთაშორისო სასწავლო და სამეცნიერო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება.

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საერთაშორისო თანამშრომლობის საპროტოკოლო დონისძიებების მხარდაჭერას;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო ხელშეკრულებების პროექტებისა და სხვა შეთანხმებების შესრულება და კონტროლი;

თ) საერთაშორისო შეთანხმებებით აღებული ვალდებულებების ფარგლებში ანგარიშების მომზადება.

ი) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

## **მუხლი 4. განყოფილების სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა**

1. განყოფილება შედგება - განყოფილების უფროსის, მთავარი და უფროსი სპეციალისტებისაგან;

2. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის რექტორი.

3. განყოფილების უფროსი:

ა) მონაწილეობს აკადემიის საერთაშორისო ურთიერთობების პრიორიტეტების განსაზღვრაში და ადგენს სამოქმედო გეგმას;

ბ) ხელმძღვანელობს განყოფილებას და კოორდინაციას უწევს მის მუშაობას, ქმნის შრომისათვის აუცილებელ პირობებს ზომებს დაქვემდებარებული პერსონალის პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების მოსამსახურეთა შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) აკადემიის რექტორს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების სტრუქტურის, შტატის, განყოფილების მოსამსახურეთა შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ;

ე) ამოწმებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ შესრულებულ სამუშაოს და გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგენს რექტორს;

ვ) დადგენილი წესის შესაბამისად განიხილავს კორესპონდენციებს და კომპეტენციის ფარგლებში იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას, ვიზირებას უკეთებს ინფორმაციული ხასიათის წერილებს ისეთი ტიპის საკითხებზე რომლებიც წარმოადგენენ ან შემხებლობაში არიან განყოფილების საქმიანობის სფეროსთან;

ზ) აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მხრიდან შრომითი დისციპლინის დაცვას;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელი პირის სხვა დავალებებსა და მითითებებს.

4. განყოფილების მოსამსახურეების ფუნქცია-მოვალეობები და მათი სამუშაო აღწერილობები მტკიცდება აკადემიის რექტორის მიერ.

## **მუხლი 5. განყოფილების დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ დოკუმენტის მიღებისათვის დადგენილი წესის შესაბამისად.