



სსიპ-დავით აღმაშენებლის სახელობის
საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემია

სსიპ – დავით აღმაშენებლის სახელობის
საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის
სასწავლო სამსახურის დებულება

გორი
2017 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის (შემდგომში - აკადემია) სასწავლო სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) სტატუსს, უფლებამოვალეობებს და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ურთიერთობებს.

2. სამსახური არის აკადემიის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული.

3. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, საკანონმდებლო აქტების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, აკადემიის წესდებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

4. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია აკადემიის რექტორის და რექტორის სამოქალაქო პირის სტატუსის მქონე მოადგილის წინაშე და ასრულებს მის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე;

მუხლი 2. სამსახურის ამოცანა

სამსახურის ამოცანაა აკადემიაში სასწავლო პროცესის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად წარმართვა და კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების პროცესის ხელშეწყობა.

მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) აკადემიაში სასწავლო პროცესის ორგანიზება;

ბ) აკადემიის მოქმედი სასწავლო სტრუქტურული ერთეულების: სამეთაურო-სამტაბო კოლეჯის, ბაკალავრიატის, ენობრივი მომზადების სკოლის, სასწავლო ბატალიონის და ოფიცერთა საწყისი სამხედრო განათლების მიმართულების სასწავლო პროცესის მონიტორინგი, რისთვისაც უფლებამოსილია მოითხოვოს მათი საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტაციის და ანგარიშის წარდგენა;

გ) საველე სწავლებების მონიტორინგი;

დ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავებასა და ექსპერტიზაში მონაწილეობა;

ე) აკადემიის (მათ შორის ბაკალავრიატის) სასწავლო წლის გეგმა-კალენდრის შემუშავება და კოორდინაცია სასწავლო სტრუქტურული ერთეულების მიერ აკადემიური კალენდრების შემუშავებასთან დაკავშირებით;

ვ) აკადემიის იუნკერთა და აკადემიური პერსონალის რეესტრის წარმოება და მისი მუდმივი განახლება;

ზ) უცხოელი სტუდენტების/მსმენელების სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებში მონაწილეობა;

თ) აკადემიის სასწავლო სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი კურიკულუმებისა და აკადემიური და მოწვეული პერსონალის/მასწავლებლებისა და ინსტრუქტორების დატვირთვის მონიტორინგის

განხორციელება, რისთვისაც უფლებამოსილია მოითხოვოს მათი საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტაციის და ანგარიშის წარდგენა;

ო) აკადემიის სასწავლო სტრუქტურულ ერთეულებში გამოცდების ჩატარების კოორდინირება;

კ) ბაკალავრიატის იუნკერთა აკადემიური მოსწრების ანალიზის მომზადება, აგრეთვე აკადემიის სხვა სასწავლო სტრუქტურულ ერთეულებში მსმენელთა აკადემიური მოსწრების ანალიზის მომზადების კოორდინირება;

ლ) ბაკალავრის, მაგისტრის დიპლომების, დიპლომის დანართების, სერთიფიკატების და აკადემიური ცნობების მომზადება;

მ) იუნკერების პირადი საქმეების სასწავლო ბარათებით დაკომპლექტება;

ნ) იუნკერების/მსმენელების ზნეობრივ, იდეოლოგიურ და სულიერ აღმრზდებლობით მუშაობაში მონაწილეობა;

ო) აკადემიური და სასწავლო პროგრამების რეგულარულ მონიტორინგში მონაწილეობა, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და ფსიქოლოგიურ განყოფილებასთან კოორდინირებული მუშაობით;

პ) სასწავლო პროცესში კვლევითი კომპონენტის გაძლიერება, აკადემიის სასწავლო სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობით;

ჟ) საჭიროების შემთხვევაში, კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს თავდაცვის სამინისტროსა და საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაცია აკადემიაში მიმდინარე სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით;

რ) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან, ასევე მის სისტემაში შემავალ სსიპ-ებთან და უცხოეთის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სტრუქტურებთან თანამშრომლობა.

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

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, მთავარი სპეციალისტის, უფროსი ოფიცრების, უფროსი სპეციალისტებისაგან და მონაცემთა ბაზის ოპერატორისგან.

2. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს საქართველოს თავდაცვის მინისტრი აკადემიის რექტორის წარდგინებით.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) სასწავლო და სამეცნიერო საკითხებში, აკადემიის რექტორის სამოქალაქო პირის სტატუსის მქონე მოადგილის დავალებით, კოორდინაციას უწევს აკადემიის შესაბამისი სასწავლო სტრუქტურული ერთეულების მუშაობას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის;

დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე;

ე) ხელმძღვანელობს სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებასა და მათ შესრულებას;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს სამსახურში შემუშავებულ ან აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულებში შემუშავებულ შესათანხმებელ დოკუმენტებს;

ზ) ვალდებულია წარადგინოს სასწავლო სამსახურის პერიოდული ანგარიში აკადემიის რექტორის სამოქალაქო პირის სტატუსის მქონე მოადგილის წინაშე;

თ) ახორციელებს აკადემიის წესდებით და ამ დებულებით დაკისრებულ სხვა მოვალეობებს.

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

4. სამსახურის პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება მათი სამუშაო აღწერილობებით, რომელსაც ამტკიცებს აკადემიის რექტორი.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მისი მიღებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.