

**სსიპ-დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს
ეროვნული თავდაცვის აკადემიის შტაბის G-3/G-2 სამსახურის დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ – დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის (შემდგომში – აკადემია) შტაბის G-3/G-2 სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. G-3/G-2 სამსახური არის აკადემიის შტაბის სტრუქტურული ერთეული.
3. G-3/G-2 სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საკანონმდებლო აქტების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, აკადემიის წესდების, აკადემიის მეთაურის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.
4. სამსახური ანგარიშვალდებულია ეროვნული თავდაცვის აკადემიის მეთაურის და მეთაურის მოადგილე-შტაბის უფროსის წინაშე.

მუხლი 2. G-3/G-2 სამსახურის ამოცანა:

სამსახურის ამოცანაა აკადემიის მართვისა და კონტროლის, უსაფრთხოების, საბრძოლო მომზადების, სასწავლო პროცესის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად წარმართვის და მომავალზე ორიენტირებული აკადემიური განათლების მიღების პროცესის ხელშეწყობა, საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება.

მუხლი 3. G-3/G-2 სამსახურის ძირითადი ფუნქციები:

1. G-3/G-2 სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა) ეროვნული თავდაცვის აკადემიის შტაბის სამსახურებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, ადმინისტრაციული და საბრძოლო ბრძანებების შემუშავება და გამოცემა;
 - ბ) ეროვნული თავდაცვის აკადემიის შტაბის სამსახურებთან და შესაბამის სტრუქტურებთან კოორდინაციით სასწავლო-მატერიალური ბაზის და სასწავლო პროცესის დაგეგმვა-ორგანიზება, მისი პერიოდული მონიტორინგი და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
 - გ) ეროვნული თავდაცვის აკადემიის სადღეღამისო განწესის, შიდა უსაფრთხოებისა და სამხედრო დისციპლინის დაცვისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარება;
 - დ) ეროვნული თავდაცვის აკადემიის ფიზიკური უსაფრთხოების გეგმის/სქემის შედგენა და ორგანიზება;
 - ე) ეროვნული თავდაცვის აკადემიის ტერიტორიის მუდმივი ვიდეო-მეთვალყურეობის მონიტორინგის განხორციელების კონტროლი;
 - ვ) ეროვნული თავდაცვის აკადემიის ძირითადი ღონისძიებების და გეგმა-კალენდრების შემუშავება აკადემიის შტაბის სამსახურებთან და შესაბამის სტრუქტურებთან ერთეულებთან კოორდინაციით;
 - ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო პროცესში კვლევითი კომპონენტის გაძლიერების მხარდაჭერა;
 - თ) კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიაში აბიტურიენტთა მიღებისა და გამოცდების ჩატარების ორგანიზებაში მონაწილეობა;

- ი) აკადემიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით სასწავლო პროცესის წარმართვისათვის საჭირო დოკუმენტების შემუშავება;
- კ) საქართველოს თავდაცვის სამინისტროსა და საქართველოს თავდაცვის ძალების სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაცია;
- ლ) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან, ასევე მის სისტემაში შემავალ სსიპ-ებთან კოორდინაცია;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მეთაურის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 4. G-3/G-2 სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა:

- 1. G-3/G-2 სამსახური შედგება შემდეგი შემადგენლობით და განყოფილებებისაგან:
 - ა) უსაფრთხოების ოფიცერი.
 - ბ) დაგეგმვის განყოფილება.
 - გ) სამხედრო მიმართულების სასწავლო განყოფილება;
 - დ) სამოქალაქო მიმართულების სასწავლო განყოფილება;

- 2. G-3/G-2 სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც აკადემიის მეთაურის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს საქართველოს თავდაცვის მინისტრი.

- 3. აკადემიის შტაბის G-3/G-2 სამსახურის უფროსი:
 - ა) მართავს სამსახურს და ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის განყოფილებებს შორის;
 - ბ) აკადემიის ამოცანის შესაბამისად უზრუნველყოფს საბრძოლო მომზადების ორგანიზებას, ასევე მონაწილეობს მათ ორგანიზებასა და კონტროლის განხორციელების პროცესში;
 - გ) მონიტორინგს უწევს სასწავლო პროცესის განხორციელებას;
 - დ) აკონტროლებს სასწავლო წლის და ძირითადი ღონისძიებების გეგმების და სავსე მეცადინეობების გრაფიკის პროექტების შემუშავებას;
 - ე) კომპეტენციის ფარგლებში აჯამებს განვლილი წლის, კვარტლის და თვის შედეგებს;
 - ვ) სავსე სწავლებებისას უზრუნველყოფს მეცადინეობების კონტროლს, შემოწმებას და განსაზღვრავს გამოვლენილ ნაკლოვანებათა აღმოფხვრის გზებს;
 - ზ) სავსე სწავლებებისას აკონტროლებს ინსტრუქტორთა მზადყოფნას მეცადინეობებისათვის და მათ მიერ მეცადინეობების ჩატარების ხარისხს;
 - თ) კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს უფლებამოსილი თანამდებობის პირების მიერ გამოცემული ბრძანებების, დირექტივების და განკარგულებების შესრულებას, აგრეთვე დადგენილ ვადებში დოკუმენტების წარდგენას;
 - ი) წარადგენს წინადადებებს აკადემიის მეთაურისა და მეთაურის მოადგილე-შტაბის უფროსის წინაშე, სამსახურის სამსახურეობრივი საკითხების გაუმჯობესების თაობაზე;
 - კ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს აკადემიის მეთაურისა და მეთაურის მოადგილე-შტაბის უფროსის მიერ განსაზღვრულ სხვა დავალებებს.

მუხლი 5. უსაფრთხოების ოფიცერი:

1. უსაფრთხოების ოფიცერის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) შიდა უსაფრთხოების, სადღეღამისო განწესისა და საპატრულო სამსახურის ორგანიზება;
- ბ) საჯარისო სამსახურის მომზადების საორგანიზაციო მითითებებით უზრუნველყოფა;
- გ) აკადემიის პრიორიტეტების გათვალისწინებით საჯარისო სამსახურის დაგეგმარება;
- დ) საჯარისო სამსახურის მონიტორინგის განხორციელება;
- ე) საჯარისო სამსახურის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით წინადადებების მომზადებას;
- ვ) სადღეღამისო განწესების მიერ დღე-ღამის განმავლობაში სამსახურის შესრულების პერიოდული შემოწმება;
- ზ) აკადემიის დისლოკაციის ადგილის დაცვისა და თავდაცვის ორგანიზების მიმდინარეობის კონტროლი;
- თ) სადღეღამისო განწესის დაგეგმვა;
- ი) აკადემიის ტერიტორიაზე დაკეტილი და დალუქული შენობა-ნაგებობებისა და საწყობების დაცვის ორგანიზება;
- კ) აკადემიის განწესში გამსვლელი პირადი შემადგენლობის მორიგეობის ყოველთვიური გრაფიკების წარმოების კონტროლი;
- ლ) დასაცავი ობიექტების სიგნალიზაციის, ხანძარსაწინააღმდეგო და განათების მდგომარეობის პერიოდული შემოწმება;
- მ) აკადემიის მასშტაბით ჩასატარებელი ღონისძიებების უსაფრთხოების საკითხების ორგანიზება;
- ნ) აკადემიის მორიგესთან არსებული იარაღისა და საბრძოლო მასალების რაოდენობისა და მდგომარეობის პერიოდული შემოწმება და შეიარაღების დაცვის ღონისძიებების განხორციელების კონტროლი;
- ო) აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ დღის განრიგის შესრულების კონტროლი და დაწესებული სიგნალებისა და პროცედურების შესაბამისად მითითებების გაცემა;
- პ) აკადემიაში მომხდარი ყველა შემთხვევის შესახებ აკადემიის მეთაურსა და აკადემიის სხვა ხელმძღვანელ-პასუხისმგებელ პირებზე დაუყოვნებლივ მოხსენება;
- ჟ) აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ ბაზის გარეთა აქტივობებისა და სავსე პრაქტიკული სწავლებების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის კონტროლი;
- რ) აკადემიის პირადი შემადგენლობის, საბრძოლო და სატრანსპორტო მანქანების მოძრაობის შესახებ ინფორმაციის მონიტორინგი;
- ს) აკადემიის ტერიტორიაზე ან მის მახლობლად ხანძრის, სტიქიური უბედურების შემთხვევაში დაუყოვნებლივი ზომების მიღება, ასევე უბედურების დროს აკადემიის პირადი შემადგენლობის, საბრძოლო დროშის, საბრძოლო და სხვა ტექნიკის, საბრძოლო მასალებისა და ქონების გადარჩენის მიზნით სახანძრო უსაფრთხოების ზომების დადგენილი პროცედურების განხორციელების კონტროლი;
- ტ) განგაშის, შეკრების სიგნალის ან ზემდგომი სამხედრო ხელმძღვანელობისაგან სხვა მსგავსი შეტყობინების მიღებისთანავე აკადემიის მეთაურისა და აკადემიის სხვა ხელმძღვანელ-პასუხისმგებელ პირებზე დაუყოვნებლივ მოხსენება, ასევე შეკრების ადგილებში ან სხვა განსაზღვრულ ტერიტორიებზე ქვედანაყოფების ორგანიზებულად გასვლის კონტროლი;
- უ) დადგენილი წესის შესაბამისად, აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების ოფიცრებზე, საშტატო იარაღისა და მასზე საბრძოლო მასალების გაცემის დოკუმენტალური საქმეების წარმოების კონტროლი;
- ფ) აკადემიის ტერიტორიაზე დასაშვები პირადი შემადგენლობის საშვების ვადების კონტროლი;

ქ) G-3/G-2 სამსახურის უფროსის წინაშე ანგარიშვალდებულება.

მუხლი 6. დაგეგმვის განყოფილება

1. განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) აკადემიის შტაბის და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად ოპერატიული გეგმების შემუშავება;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო პროცესის დაგეგმვა, კონტროლი, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია და წარმართვის მეთოდების სრულყოფა;
- გ) სასწავლო პროცესის წარმართვისათვის კომპეტენციის ფარგლებში საჭირო დოკუმენტების დროული მომზადება, განხილვა, დამტკიცება და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის მიწოდება;
- გ) საველე სწავლებების გეგმების მომზადების კონტროლი;
- დ) აკადემიის ძირითადი ღონისძიებების დაგეგმვა და გეგმა-კალენდარის შემუშავება აკადემიის შტაბის სამსახურებსა და აკადემიის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო კოორდინაციით;
- ე) ეროვნული თავდაცვის აკადემიის შტაბის სამსახურებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, ადმინისტრაციული და საბრძოლო ბრძანებების შემუშავება და გამოცემა;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მეთაურის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 7. სამხედრო მიმართულების სასწავლო განყოფილება:

1. განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) აკადემიაში სასწავლო პროცესის ორგანიზება;
- ბ) აკადემიის მოქმედი სასწავლო სტრუქტურული ერთეულების: ბაკალავრიატის, იუნკერთა სასწავლო ბატალიონის და უმცროს ოფიცერთა მომზადების სკოლის 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) სასწავლო პროცესის წარმართვისათვის კომპეტენციის ფარგლებში საჭირო დოკუმენტების პროექტების მომზადება და შემდგომი რეაგირებისათვის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიაში აბიტურიენტთა/მსმენელთა მიღებისა და გამოცდების ჩატარების ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- ზ) სასწავლო სტრუქტურული ერთეულების მიერ აკადემიური კალენდრების შემუშავების კოორდინაცია;
- ი) უცხოელი სტუდენტების/მსმენელების სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებში მონაწილეობა;
- კ) აკადემიის სასწავლო სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი ინსტრუქტორების დატვირთვის მონიტორინგის განხორციელება, რისთვისაც

უფლებამოსილია მოითხოვოს მათი საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტაციის და ანგარიშის წარდგენა;

ლ) აკადემიის სასწავლო სტრუქტურულ ერთეულებში გამოცდების ჩატარების კოორდინირება;

მ) აკადემიის სასწავლო სტრუქტურულ ერთეულებში იუნკერთა/მსმენელთა აკადემიური მოსწრების ანალიზის მომზადების კოორდინირება და შემდგომი რეაგირება;

ნ) დიპლომების, სერთიფიკატების და აკადემიური (უმცროს ოფიცერთა მომზადების სკოლა) ცნობების მომზადება;

ო) მსმენელთა პირადი საქმეების სასწავლო ბარათებით დაკომპლექტება;

პ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინირებული მუშაობა;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს თავდაცვის სამინისტროსა და საქართველოს თავდაცვის ძალების სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაცია აკადემიაში მიმდინარე სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით;

რ) ეროვნული თავდაცვის აკადემიის შტაბის სამსახურებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, ადმინისტრაციული ბრძანებების შემუშავება და გამოცემა;

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

მუხლი 8. სამოქალაქო მიმართულების სასწავლო განყოფილება:

1. განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) აკადემიაში სასწავლო პროცესის ორგანიზება;

ბ) აკადემიის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების: ბაკალავრიატის და მაგისტრატურის სასწავლო პროცესის მონიტორინგი, რისთვისაც უფლებამოსილია მოითხოვოს მათი საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტაციის და ანგარიშის წარდგენა;

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

დ) სასწავლო პროცესის წარმართვისათვის კომპეტენციის ფარგლებში საჭირო დოკუმენტების პროექტების მომზადება და შემდგომი რეაგირებისათვის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიაში აბიტურიენტთა მიღებისა და გამოცდების ჩატარების ორგანიზებაში მონაწილეობა;

ვ) ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების მიერ სასწავლო წლის გეგმა-კალენდრების შემუშავების კოორდინაცია;

ზ) აკადემიის იუნკერთა/მსმენელთა და პროფესორ-მასწავლებელთა რეესტრების წარმოება და მათი მუდმივი განახლება;

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

ი) აკადემიური და მოწვეული პერსონალის/მასწავლებლების დატვირთვის მონიტორინგის განხორციელება, რისთვისაც უფლებამოსილია მოითხოვოს მათი საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტაციის და საჭიროების შემთხვევაში ანგარიშის წარმოდგენა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში საგამოცდო ცენტრისათვის დახმარების გაწევა;

ლ) ბაკალავრიატის იუნკერთა და მაგისტრატურის მსმენელთა აკადემიური მოსწრების ანალიზის მომზადება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

- მ) ბაკალავრის და მაგისტრის დიპლომების და დიპლომის დანართების მომზადება;
- ნ) იუნკერთა/მსმენელთა აკადემიური მოსწრების ბარათების მომზადება;
- ო) პროფესორ-მასწავლებლებისათვის აკადემიური ცნობების მომზადება;
- პ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინირებული მუშაობა;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო პროცესში კვლევითი კომპონენტის გაძლიერების ხელშეწყობა, აკადემიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობით;
- რ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს თავდაცვის სამინისტროსა და საქართველოს თავდაცვის ძალების სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაცია აკადემიაში მიმდინარე სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით;
- ს) ეროვნული თავდაცვის აკადემიის შტაბის სამსახურებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, ადმინისტრაციული ბრძანების პროექტის შემუშავება;
- ტ) საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროსთან, ასევე მის სისტემაში შემავალ სსიპ-ებთან კოორდინაცია;
- უ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მეთაურის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 9. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა აკადემიის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით.