

**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 რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.
4. სამსახური ანგარიშვალდებულია ეროვნული თავდაცვის აკადემიის რექტორის და რექტორის 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 განწყობის, შიდა უსაფრთხოებისა და სამხედრო დისციპლინის დაცვისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარება;
 - დ) ეროვნული თავდაცვის აკადემიის დაცვისა და თავდაცვის 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 რექტორის 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 განყოფილებებისაგან:

- ა) დაგეგმვის განყოფილება.
- ბ) სამხედრო მიმართულების სასწავლო განყოფილება;
- გ) სამოქალაქო მიმართულების სასწავლო განყოფილება;
- დ) უსაფრთხოების განყოფილება.

2. G-3/G-2 სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც აკადემიის რექტორის 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 რექტორისა და რექტორის მოადგილე-შტაბის უფროსის წინაშე, სამსახურის სამსახურეობრივი საკითხების გაუმჯობესების თაობაზე;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს აკადემიის რექტორისა და რექტორის მოადგილე-შტაბის უფროსის მიერ განსაზღვრულ სხვა დავალებებს.

მუხლი 5. 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 რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 6. სამხედრო მიმართულების სასწავლო განყოფილება:

1. განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) აკადემიაში სასწავლო პროცესის ორგანიზება;
- ბ) აკადემიის მოქმედი სასწავლო სტრუქტურული ერთეულების: სამეთაურო-საშტაბო კოლეჯის, ბაკალავრიატის, ენობრივი მომზადების სკოლის, 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 ცნობების მომზადება;
- ო) იუნკრების/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 რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 7. 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 აკადემიური კალენდრების შემუშავების კოორდინაცია;
- ზ) აკადემიის იუნკერთა და აკადემიური პერსონალის რეესტრის წარმოება და მისი 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) ბაკალავრიატში და მაგისტრატურაში იუნკერთა აკადემიური მოსწრების ანალიზის მომზადების კოორდინირება და შემდგომი რეაგირება;
- მ) ბაკალავრის და მაგისტრის დიპლომების მომზადება;
- ნ) ბაკალავრის იუნკრების დიპლომის დანართების და აკადემიური მოსწრების ბარათების მომზადება;
- ო) პროფესორ-მასწავლებლებისათვის აკადემიური ცნობების მომზადება;

- ვ) 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 რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 8. უსაფრთხოების განყოფილება:

1. განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში ოპერატიული გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- ბ) ეროვნული თავდაცვის აკადემიის დაცვისა და თავდაცვის გეგმის/სქემის შედგენა და ორგანიზება;
- გ) აკადემიის სადღეღამისო განწყობის, საპატრულო (საყარაულო) სამსახურის, შიდა უსაფრთხოებისა და სამხედრო დისციპლინის დაცვისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარება, საჭირო დოკუმენტაციის წარმოება;
- დ) აკადემიის ტერიტორიის მუდმივი ვიდეო-მეთვალყურეობის დაგეგმვა/ორგანიზება, მონიტორინგის განხორციელების კონტროლი;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიაში აბიტურიენტთა მიღებისა და გამოცდების ჩატარების ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- ვ) ეროვნული თავდაცვის აკადემიის შტაბის სამსახურებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, ადმინისტრაციული და საბრძოლო ბრძანებების შემუშავება და გამოცემა;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და რექტორის 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.