სსიპ ბათუმის შოთა რუსთაველის
სახელმწიფო უნივერსიტეტი

06 მარტი, 2026 წელი

ბრძანება №01-10/23

ბსუ-ს **სტრატეგიული განვითარების სამსახურის პერსონალის ფუნქციათა** (სამუშაო) **აღწერილობის** დამტკიცების შესახებ

,,უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის 23–ე და 24-ე მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, ,,საქართველოს შრომის კოდექსის" საქართველოს ორგანული კანონის, ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკის (№07-01/41, 08.09.2023წ.), ბსუ-ს შინაგანაწესის (№02, 09.09.2011წ.), ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის (№07-01/58, 24.12.2021წ.), წ.), ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის სტრუქტურული რეორგანიზაციის თაობაზე" (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილების (№07-01/03, 12.02.2026წ.), ,,ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარების სამსახურის დებულების" (ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2026 წლის 12 თებერვლის №07-01/03 გადაწყვეტილების №1 დანართი), ,,ბსუ-ს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საშტატო ნუსხის (განრიგის) დამტკიცების შესახებ'' ბსუ-ს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ერთობლივი ბრძანების (№01-55/03, 27.02.2026 წ.) საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარების სამსახურის პერსონალის **ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა",** წინამდებარე ბრძანების **№1 დანართის** შესაბამისად და ამოქმედდეს 2026 წლის 12 მარტიდან.
2. ბრძანება და ,,ბსუ-ს **სტრატეგიული განვითარების სამსახურის** პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა" გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (იურიდიული ცნობარის ველებში ,,ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებები"; ,,საუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტები" და ასევე განთავსდეს სტრუქტურული ერთეულების ველში).
3. ბრძანება დაეგზავნოს ბსუ-ს რექტორის მოადგილეებს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, რექტორის აპარატს, სტრატეგიული განვითარების სამსახურს, იურიდიულ დეპარტამენტს, სასწავლო პროცესის დეპარტამენტს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბალაშვილის ქ. №30).

ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი **მერაბ დიასამიძე**

ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარების სამსახურის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ
ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2026 წლის 06 მარტის №01-10/23 ბრძანების
დანართი №1

ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარების სამსახურის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში – ,,უნივერსიტეტი" ან ,,ბსუ") დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - სტრატეგიული განვითარების სამსახურის (შემდგომში - ,,სამსახურის") პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობას, ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარების სამსახურის დებულებისა და საშტატო განრიგის შესაბამისად.
2. სამსახურის პერსონალს შეადგენს ამავე სამსახურის საშტატო ერთეულებზე დასაქმებული პირები (სამსახურის უფროსი, მთავარი სპეციალისტი).
3. ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარების სამსახურის პერსონალი ბსუ-ს დამხმარე თანამდებობის პირებია და მათი დასაქმება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (ასევე შრომითი ხელშეკრულების) საფუძველზე, მათ შორის, სამსახურის უფროსის - რექტორთან შეთანხმებით.
4. სამსახურის პერსონალი სამსახურში მიიღება საქართველოს შრომის კოდექსის და ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.
5. ბსუ-ს შინაგანაწესი და წინამდებარე სამართლებრივი აქტი - სტრატეგიული განვითარების სამსახურის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა, სამსახურის პერსონალის სამსახურში მიღების სამართლებრივი აქტის/შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია და სავალდებულოა შესასრულებლად, სპეციალური მითითების გარეშე.

მუხლი 2. სამსახურის უფროსის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა

1. სტრატეგიული განვითარების სამსახურის **უფროსის ფუნქციებია:**

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და წინამდებარე ბრძანებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს სამსახურის პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულის, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსაზრებებს სამსახურის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზით ადასტურებს/ითანხმებს სამსახურის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;
ზ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მისიისა და სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგიის შესაბამისად უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის და სამოქმედო გეგმის შემუშავების/მონიტორინგის პროცესის ორგანიზებას, საუნივერსიტეტო საზოგადოების ჩართულობის ხელშეწყობას, მათ ინფორმაციულ და ორგანიზაციულ მხარდაჭერას, შესაბამისი დოკუმენტების საბოლოო პროექტების მომზადებას და დასამტკიცებლად აკადემიური საბჭოსათვის წარდგენას;
თ) უზრუნველყოფს სამსახურის მიერ, საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან ერთად, ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის შემუშავებას (განვითარება/განახლება), უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან, ფაკულტეტებთან და დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებთან კოორდინირებულად;
ი) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სახელმწიფო, საგანმანათლებლო, კვლევით, სახელმწიფო და კერძო დაწესებულებებთან საქმიანი ურთიერთობების დამყარებას, ბსუ-ს ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის შესაბამისი აქტივობების განხორციელების მიზნით;
კ) ხელმძღვანელობს საგანმანათლებო და სამეცნიერო-კვლევითი მიზნებისათვის საქართველოს და უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო დაწესებულებებთან პარტნიორული ურთიერთობების, მნიშვნელოვან საერთაშორისო ორგანიზაციებში და კავშირებში უნივერსიტეტის გაწევრიანების, უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლების და შესაძლებლობების შესახებ ინფორმაციის გავრცელების ხელშეწყობის პროცესს;
ლ) ინიცირებას ახდენს ან/და ორგანიზებას უწევს ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების, ასევე პროფესიული განვითარების მიმართულებით სტრატეგიული განვითარების გეგმის განახლებისა და სრულყოფის მიზნით შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადების პროცესს;
მ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში რეგულარულად ეცნობა ცვლილებებს/სიახლეებს და საუნივერსიტეტო სამართლებრივ აქტებში ცვლილებების ასახვის მიზნით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს/რექტორს წარუდგენს წინადადებებს/პროექტებს, კომპეტენციის ფარგლებში;
ნ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებგვერდის ველებში განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადებას და წარდგენას/განთავსებას;
ო) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, რექტორის/რექტორის მოადგილის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს.

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დასაქმებული, სამსახურის პერსონალის შემადგენლობიდან.

მუხლი 3. სამსახურის მთავარი სპეციალისტის ფუნქციები (სამუშაო აღწერილობა)

ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარების სამსახურის **მთავარი სპეციალისტის ფუნქციებია** (სამუშაო აღწერილობა):

ა) ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარების გეგმისა და შესაბამისი სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესის ორგანიზება, მათ შორის: ბსუ-ს სტრატეგიული მიზნების, ამოცანებისა და მათი შესრულების ინდიკატორების ჩამოყალიბებაში მონაწილეობა;

ბ) ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარების გეგმისა და სამოქმედო გეგმების, ასევე პროფესიული განვითარების მიმართულებით სტრატეგიული განვითარებისა და წლიური გეგმების შესრულებისა და მონიტორინგის პროცესში მონაწილეობა, მათ შორის: ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულებიდან სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების შესრულებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის შეგროვება, დამუშავება და ანალიზი; სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესრულების პროცესის კოორდინაციის მიზნით ბსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა; გეგმების შესრულების შესახებ შესაბამისი ანალიტიკური მასალების, ანგარიშებისა და პრეზენტაციების მომზადება;

გ) ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების, ასევე პროფესიული განვითარების მიმართულებით სტრატეგიული განვითარების გეგმის განახლებისა და სრულყოფის მიზნით შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადებაში ჩართულობა, სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;

დ) ბსუ-ს ინსტიტუციური განვითარების ხელშემწყობ პროექტებსა და ინიციატივებში მონაწილეობა, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში და სამსახურის უფროსის დავალებით;

ე) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ბსუ-ს საქმიანობის ძირითადი სტატისტიკური და ანალიტიკური მაჩვენებლების დამუშავებასა და ანალიზში, ასევე ბსუ-ს განვითარების ტენდენციების, უმაღლესი და პროფესიული განათლების სფეროში მიმდინარე პროცესებისა და საუკეთესო პრაქტიკის ანალიზის შემუშავებაში მონაწილეობა, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში და სამსახურის უფროსის დავალებით;

ვ) ბსუ-ს ავტორიზაციის, ინსტიტუციური შეფასებისა და სხვა შეფასებითი პროცესებისათვის, სტრატეგიული განვითარების მიმართულებასთან დაკავშირებული მასალების მომზადება, სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;

ზ) ბსუ-ს საერთაშორისო და ეროვნულ რეიტინგებთან დაკავშირებული მონაცემების შეგროვებასა და დამუშავებაში მონაწილეობა;

თ) ბსუ-ს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული კორესპონდენციისა და სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალებების განხილვა/შესრულება და ვიზირება;

ი) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური საქმიანობის ანგარიშების (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად) მომზადება და წარდგენა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების, სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურში ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებულის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სამუშაო აღწერილობა (ფუნქციები) განისაზღვრება ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით/შრომით ხელშეკრულებაში აღნიშნული ფუნქციების შესაბამისად.
2. სამსახურში ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სტაჟიორების (ბსუ-ს სტუდენტები) სამუშაო აღწერილობა განისაზღვრება მათი დასაქმების შესახებ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით და შრომით ხელშეკრულებაში აღნიშნული ფუნქციების შესაბამისად.