

**ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების
დეპარტამენტის დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში - „ბსუ“ ან „უნივერსიტეტი“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - **სტრატეგიული განვითარებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი** (შემდეგში - დეპარტამენტი) სტრუქტურას, ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. დეპარტამენტი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, პერსონალის მართვის პოლიტიკის, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. სტრატეგიული განვითარებისა და საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის (რექტორის ბრძანების შესაბამისად ასევე რექტორის მოადგილეების) და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტის მისიისა და სტრატეგიული განვითარების გეგმით გათვალისწინებული მიზნების და ამოცანების შესრულების ხელშეწყობა;
- ბ) სწავლებისა და კვლევის ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა;
- გ) სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრირების, ბოლონის პროცესში უნივერსიტეტის ჩართულობის ხელშეწყობა;
- დ) უნივერსიტეტის ცნობადობის ზრდაზე და საერთაშორისო აღიარების მოპოვებაზე ზრუნვა.

2. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის მისიისა და სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგიის შესაბამისად უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის და სამოქმედო გეგმის შემუშავების პროცესის ორგანიზება, საუნივერსიტეტო საზოგადოების ჩართულობის ხელშეწყობა, მათი ინფორმაციული და ორგანიზაციული მხარდაჭერა, გეგმების საბოლოო პროექტების მომზადება და დასამტკიცებლად აკადემიური საბჭოსათვის წარდგენა;

ბ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის და სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი, აკადემიური საბჭოს დადგენილებით დამტკიცებული რეგულაციის შესაბამისად;

გ) უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის შემუშავება, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან, ფაკულტეტებთან და დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებთან კოორდინირებულად;

დ) ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის შესაბამისი აქტივობების განხორციელებისათვის სახელმწიფო, საგანმანათლებლო, კვლევით, სახელმწიფო და კერძო დაწესებულებებთან საქმიანი ურთიერთობების დამყარება, მათ შორის ფაკულტეტებთან თანამშრომლობით და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინირებულად საერთაშორისო პარტნიორებთან ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების/დანერგვის, ასევე უცხოელი პროფესორ-მასწავლებლების მოზიდვის შესაძლებლობების განხილვა და შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა-განხორციელება;

ე) საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი მიზნებისათვის საქართველოს და უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო დაწესებულებებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ კორპუსსა და უცხოურ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, საინფორმაციო ცენტრებთან მჭიდრო ურთიერთთანამშრომლობა და მნიშვნელოვან საერთაშორისო ორგანიზაციებში და კავშირებში უნივერსიტეტის გაწევრიანების ხელშეწყობა;

ვ) საგანმანათლებლო-სამეცნიერო პროგრამების, საერთაშორისო პროექტების (საგრანტო პროექტების) შესახებ ინფორმაციის მიღება-გავრცელება, მათში უნივერსიტეტის ჩართვაზე ზრუნვა და შესაბამისი პროექტების მომზადება-განხორციელებისთვის უნივერსიტეტის პერსონალისთვის საკონსულტაციო მომსახურება;

ზ) გაცვლითი პროგრამებისა და საგანმანათლებლო პროექტების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება (უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განთავსება, სტუდენტების, პერსონალის, ფაკულტეტების, ინსტიტუტების და ბსუ-ს სხვა სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება);

თ) სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და სამეცნიერო ცენტრებთან პარტნიორობით ბსუ-ს სტუდენტებისა და პერსონალის პროფესიული ზრდისა და მხარდაჭერის პროგრამების ხელშეწყობა-განხორციელება (სტაჟირება, სწავლება, ერთობლივი სამეცნიერო კვლევები, სხვადასხვა დარგის გამოჩენილი მეცნიერების ლექციების ჩატარების მიზნით მოწვევის ორგანიზება და ა.შ.);

ი) უცხოელი აბიტურიენტების/სტუდენტების ბსუ-ში მოზიდვისა და ჩარიცხვის პროცესის ადმინისტრირება (დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ბსუ-ს „დიპლომირებული მედიკოსის“ ერთსაფეხურიან ინგლისურენოვან საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესის შესაბამისი ფაკულტეტის ცენტრის მიერ ადმინისტრირებაში ჩართულობა), მათი საქართველოს ჩამოსვლის, საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ჩართულობის, კულტურული ინტეგრაციის მხარდაჭერა;

კ) უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების საერთაშორისო მობილობის პროცესების ადმინისტრირება, გაცვლითი პროგრამებისათვის კანდიდატების შესარჩევი კონკურსების ორგანიზება, სტუდენტთა და პერსონალის მობილობის, სტაჟირებისა და მივლინების ხელშეწყობა;

- ლ) გაცვლითი პროგრამის/საერთაშორისო მობილობის ფარგლებში საგანმანათლებლო და სამეცნიერო დაწესებულებებიდან ჩამოსული უცხოელი სტუდენტებისა და პერსონალისათვის ბსუ-ში ადეკვატური სასწავლო გარემოს და საცხოვრებელი პირობების შექმნის ხელშეწყობა;
- მ) უნივერსიტეტში საერთაშორისო კონფერენციების, სემინარების, საჯარო ლექციების, კულტურული, საერთაშორისო მნიშვნელობისა და ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობი სხვა ღონისძიებების ორგანიზება ან/და განხორციელების მხარდაჭერა;
- ნ) უნივერსიტეტის მიერ ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმებების გაფორმების ორგანიზება (ინიციატივების დამუშავება ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, მოლაპარაკებების წარმოება და სხვა) მათი აღრიცხვა/სისტემატიზაცია;
- ო) უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ წარდგენილი/მიმდინარე/შესრულებული პროექტების, მათ შორის, უნივერსიტეტის მონაწილეობით საგრანტო პროექტების აღრიცხვა და შესრულების მონიტორინგი;
- პ) ბსუ-ს გაცვლითი პროგრამების მონაწილე სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან (Alumni) კავშირის შენარჩუნება და საუნივერსიტეტო აქტივობებში მათი ჩართულობის ხელშეწყობა;
- ჟ) საქართველოს და უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო დაწესებულებების, დიპლომატიური კორპუსის, საერთაშორისო ორგანიზაციების, დელეგაციების მიღება-მასპინძლობის ორგანიზება;
- რ) უნივერსიტეტის უფლებამოსილი პირების საქმიანი ვიზიტების დაგეგმვა-ორგანიზება;
- ს) ბსუ-ს საპატიო დოქტორის წოდების მინიჭების ცერემონიალის დაგეგმვა/ორგანიზება, ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით;
- ტ) უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლების მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებსა და აქტივობებში მონაწილეობა, პარტნიორ უნივერსიტეტებთან და ორგანიზაციებთან უნივერსიტეტის შესაძლებლობების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება;
- უ) დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების შესაბამისად, უნივერსიტეტის საერთაშორისო პარტნიორებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ინგლისურ ენაზე საქმიანი კომუნიკაცია (შემოსული კორესპონდენციის/ელექტრონული წერილების განხილვა-დამუშავება, გასული კორესპონდენციის მომზადება/ელექტრონული საქმიანი წერილების გაგზავნა);
- ფ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის პერსონალი და მათი სამუშაოთა აღწერილობა

1. დეპარტამენტის პერსონალს შეადგენს ამ დეპარტამენტის უფროსი, უფროსის მოადგილე, მთავარი სპეციალისტები.
2. დეპარტამენტის პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და ბსუ-ს წარმომადგენლობით საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.
3. პერსონალის დეპარტამენტში მიღება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხორციელდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების (ასევე შრომითი

ხელშეკრულების) საფუძველზე, მათ შორის, დეპარტამენტის უფროსის - რექტორთან შეთანხმებით.

4. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

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

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

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

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

ვ) წარადგენს დეპარტამენტის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;

ზ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ამ დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დასაქმებული, დეპარტამენტის პერსონალის შემადგენლობიდან.

6. დეპარტამენტის სხვა პერსონალი, უნივერსიტეტის საშტატო ერთეულებზე/შრომითი ხელშეკრულებებით დასაქმებული პირები კომპეტენციების ფარგლებში ასრულებენ წინამდებარე დებულებით ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობით ან/და ბსუ-ს მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქცია-მოვალეობებს ან/და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.
2. დეპარტამენტის საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.