



## სტრატეგიული განვითარების და მარკეტინგის დეპარტამენტის დებულება

დამტკიცებულია აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის)  
2021 წლის 30 ივნისის #01-05-17/06 ერთობლივი დადგენილებით

**სსიპ საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის  
სტრატეგიული განვითარებისა და მარკეტინგის  
დეპარტამენტის დებულება**

*(უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) 2022 წლის 04 აგვისტოს #01-06-02/38 დადგენილება)*

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისა და მარკეტინგის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტის მიზნებია საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის ბრენდისა და იმიჯის განმტკიცება ეფექტური სტრატეგიული კომუნიკაციით დამდგრადი გრძელვადიანი სტრატეგიული გეგმის შესაბამისი განვითარების ხელშეწყობა.
3. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებით, დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

*(უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) 2022 წლის 04 აგვისტოს #01-06-02/38 დადგენილება)*

**მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები**

1. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები განისაზღვრება დეპარტამენტში შემავალი განყოფილების მიხედვით.
2. (ამოღებულია).
3. სტრატეგიული განვითარების განყოფილების ფუნქციებია:
  - 3.1. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის (გეგმების) შემუშავების კოორდინაცია;
  - 3.2. უნივერსიტეტის წინაშე არსებული ამოცანების ანალიზი და გადაჭრის გეგმების შემუშავება;
  - 3.3. უნივერსიტეტის სხვადასხვა მიმართულებებით განვითარების გეგმების მომზადება;

- 3.4. უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურის ანალიზი და საჭიროების შემთხვევაში ცვლილებების პროექტის წარმოდგენა;
- 3.5. უნივერსიტეტისათვის მნიშვნელოვანი სტრატეგიული პროექტების შემუშავება და მათი განხორციელების ზედამხედველობა;
- 3.6. უნივერსიტეტის პარტნიორებთან თანამშრომლობით განსახორციელებელ პროექტებში მონაწილეობის მიღება;
- 3.7. უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, უნივერსიტეტის ფინანსური მდგრადობის ანალიზი და უნივერსიტეტის განვითარებისათვის საჭირო ფინანსური რესურსების მოძიებისა და მოზიდვის წყაროების იდენტიფიცირება;
- 3.8. უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

*(უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) 2022 წლის 04 აგვისტოს #01-06-02/38 დადგენილება)*

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.
3. დეპარტამენტის უფროსი:
  - ა) დეპარტამენტს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;
  - ბ) აფიქსირებს დეპარტამენტის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობა;
  - გ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი დეპარტამენტის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე, ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს დეპარტამენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;
  - დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს დეპარტამენტის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს დეპარტამენტის ეფექტური მუშაობისთვის;
  - ე) ითანხმებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, დასკვნებზე, ანგარიშებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;
  - ვ) ხელს აწერს და ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;
  - ზ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურისა და სამტატო განრიგის ოპტიმიზაციის მიზნით;
  - თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე,

რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;

ი) აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შინაგანაწესის დაცვას;

კ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ლ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) მონაწილეობს დეპარტამენტის მიერ შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტიზაციაში;

ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს დეპარტამენტისთვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;

გ) საჭიროებისამებრ, წარმართავს მაღალი დონის კომუნიკაციას, მოსამზადებელ შეხვედრებს, მოლაპარაკებებს სხვადასხვა ორგანიზაციებთან უშუალო უფროსის დავალებით/მითითებით ან/და შესაბამისი სამართლებრივი აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) დეპარტამენტის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;

ე) მონაწილეობს ან თავად უწევს ორგანიზებას და კონტროლს დეპარტამენტისა და შესაბამისი განყოფილებების საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს დეპარტამენტის ეფექტური მუშაობისთვის;

ვ) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში; ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობებს მისი არყოფნის, ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

5. შესაბამისი განყოფილების უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახდენს განყოფილების ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს;

ბ) განყოფილების ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე პასუხისმგებელია დასკვნების, სხვადასხვა რეკომენდაციების მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე;

დ) ითანხმებს და პასუხისმგებელია განყოფილების მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, ანგარიშებზე, დასკვნებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;

ე) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს;

ვ) აქვს კომუნიკაცია გარე ორგანიზაციებთან დეპარტამენტის უფროსის დავალებით;

ზ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე;

თ) დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ასრულებს განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციებს.

6. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ან რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი ხელფასის სათანადო სხვაობის ანაზღაურებით.

7. დეპარტამენტის სამტატო რიცხოვნობა და რანგირება განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ დამტკიცებული სტრუქტურის და სამტატო ნუსხის შესაბამისად.

8. დეპარტამენტის თანამშრომლებს, დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

9. დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, სამუშაოთა აღწერილობებით, უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

#### **მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები**

1. დებულება ძალაშია უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან.

2. დებულება ძალადაკარგულად ითვლება ახალი დებულების დამტკიცების ან/და დეპარტამენტის ლიკვიდაციის შემთხვევაში.