



აკადემიის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ამოცანები და ფუნქციები

1. სასწავლო პროცესების მართვის სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) სწავლების მეთოდოლოგიის შემუშავება, მისი საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა და ზრდასრულთა განათლების თანამედროვე პრინციპებზე აგებული სასწავლო პროცესის ორგანიზება;

ბ) სწავლების საერთაშორისოდ აღიარებული მეთოდებისა და სწავლების ფორმების დანერგვა, მეთოდოლოგიური სტანდარტებისა და სწავლების თანამედროვე მიდგომების დამკვიდრება. არსებული პრაქტიკის დახვეწის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

გ) სასწავლო/სასერტიფიკაციო პროგრამების/სხვა სახის სასწავლო პროექტების კონკრეტული საჭიროებებისა და მიმართულებების, სწავლების ფორმატის/მეთოდების განსაზღვრა, მეთოდური სახელმძღვანელოების, სწავლების პროცესში გამოსაყენებელი სტანდარტული ფორმების შემუშავება და მათი სრულყოფის მიზნით შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება; სასწავლო მასალების ექსპერტიზა და აკადემიაში დადგენილ მეთოდოლოგიურ და სწავლების სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენა, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი შენიშვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

დ) სწავლების საჭიროებათა ანალიზის მეთოდოლოგიის შემუშავება, სწავლების საჭიროებათა ანალიზის პროცესების დაგეგმვა/განხორციელება, მონაცემების დამუშავება, საბოლოო შედეგების დადგენა და შესაბამისი ანგარიშების შემუშავება. ასევე, სასწავლო/სასერტიფიკაციო პროგრამების/სხვა სახის სასწავლო პროექტების პრიორიტეტების განსაზღვრა;

ე) დისკუსიების, თემატური სემინარების, კონფერენციების, სამუშაო შეხვედრების და სხვა სასწავლო ხასიათის და პროფესიული განვითარების მიმართულების პროექტების ორგანიზება და განხორციელება;

ვ) ტრენერთა შერჩევა, ტრენინგის ექსპერტების, ტრენერ-ინსტრუქტორების მომზადების და გადამზადების პროცესების ორგანიზება და განხორციელება;

ზ) ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე წამყვანი ტრენერ-ექსპერტების, შესაბამისი დარგის სპეციალისტების მოძიება და მათთან თანამშრომლობა;

თ) სასწავლო პროცესების დაგეგმვა და მართვა;

ი) სასწავლო პროცესების და მასში მონაწილე პირების შეფასების სისტემების შემუშავება, შეფასების პროცესების ორგანიზება და ადმინისტრირება, შეფასების შედეგების ანალიზი და ანალიზის შედეგების გათვალისწინებით შესაბამისი ანგარიშის მომზადება (საჭიროების შემთხვევაში რეიტინგების სისტემის წარმოება); სასწავლო პროცესის დასასრულს საბოლოო ინფორმაციის დამუშავება და ადმინისტრირება, სასწავლო პროცესის შედეგად წარმოებული მასალებისა და შესაბამისი დუკუმენტების სისტემატიზაცია;

კ) სასწავლო პროცესების ხარისხის მართვის სისტემის ფუნქციონირებისათვის





აუცილებელი მექანიზმების შემუშავება, დანერგვა და მართვა;

ლ) სასწავლო/სასერტიფიკაციო პროგრამების, სხვა სახის სასწავლო პროექტების შედეგების შეფასება, შეფასების შედეგების დამუშავება და ანალიზი. ანალიზის შედეგების გათვალისწინებით რეკომენდაციების შემუშავება;

მ) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. საგარეო ურთიერთობის, ინოვაციებისა და განვითარებადი პროექტების სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) აკადემიის განვითარების, მათ შორის, საგარეო ურთიერთობის სტრატეგიული მიმართულებების განსაზღვრა. ამ მიზნით შესაბამისი სტრატეგიული დოკუმენტებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავება;

ბ) საერთაშორისო (მათ შორის დონორ) ორგანიზაციებთან/ინსტიტუციებთან, შესაბამის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, აკადემიურ წრებთან, საერთაშორისო პროექტებთან, საერთაშორისო ექსპერტებთან თანამშრომლობა, ურთიერთობების განვითარება; შესაბამისი მემორანდუმების პროექტების შემუშავება და გაფორმების უზრუნველყოფა;

გ) საერთაშორისო და ადგილობრივ დონეზე საერთაშორისო (მათ შორის დონორი) ორგანიზაციების/ინსტიტუციების, საერთაშორისო პროექტების, შესაბამისი საგანმანათლებლო დაწესებულებების, აკადემიური წრეების, უწყებების დახმარების პროგრამების სასწავლო ხასიათის და პროფესიული განვითარების მიმართულების კომპონენტების ფარგლებში გათვალისწინებული სწავლებების, სემინარების, კონფერენციების, სამუშაო შეხვედრების, სასწავლო ვიზიტების და სხვა სასწავლო ხასიათის და პროფესიული განვითარების მიმართულების პროექტების, ასევე ამ მიზნების განხორციელებასთან დაკავშირებული ფინანსური და ტექნიკური დახმარებების კოორდინაცია და მართვა;

დ) აკადემიის მიერ განსახორციელებელი საზოგადოებრივი და სოციალური ხასიათის, ბიზნეს- და სხვა სახის პროექტების შემუშავება და განხორციელება;

ე) აკადემიის განვითარების მიზნით სხვადასხვა სახის ინოვაციური პროექტების/საპროექტო წინადადებების (მათ შორის, ელექტრონული პროგრამული პაკეტების) შემუშავება, დანერგვა, განვითარება და მათი მუშაობის მუდმივი მონიტორინგი;

ვ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება, საზოგადოებრივი/ პიარლონისმიუბების დაგეგმვა და განხორციელება (მათ შორის, საზოგადოებისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირება აკადემიაში მიმდინარე პროცესების შესახებ, პრესრელიზებისა და სხვა საინფორმაციო სახის მასალების მომზადება, პრესკოფერენციების ორგანიზება), აკადემიის ვებგვერდის ფუნქციონალური და ინფორმაციული უზრუნველყოფა;

ზ) აკადემიის საქმიანობასთან დაკავშირებით და აკადემიის მიერ განხორციელებული პროექტების შესახებ ანგარიშების მომზადება;





თ) მარკეტინგული ღონისძიებების (მათ შორის, სხვადასხვა მიმართულების კვლევების) დაგეგმვა, ორგანიზება და განხორციელება;

ი) სამსახურის საქმიანობის მიმართულების შესაბამისად სხვა სახის ფუნქციების განხორციელება;

3. ადმინისტრაციული სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) აკადემიის ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა,

ბ) შემოსულობებისა და გადასახდებების დაგეგმვა და წლიური ბიუჯეტის პროექტის ან მასში ცვლილებების პროექტების მომზადება;

გ) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება და წარდგენა;

დ) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების (BDD) დოკუმენტში აკადემიის პრიორიტეტების ასახვის მიზნით, საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავება და წარდგენა;

ე) ყოველკვარტალური და წლიური ბიუჯეტისა და ბიუჯეტგარეშე სახსრების ბუღალტრული ანგარიშგების (ბალანსის) შედგენა;

ვ) ფინანსური ანგარიშების მომზადება, ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლების, საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო სახსრების ოპერაციების აღრიცხვა და კონტროლი;

ზ) საქმისწარმოების (მათ შორის, საიდუმლოებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციაზე) და საარქივო საქმიანობის ორგანიზება;

თ) აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ი) აკადემიის ფუნქციონირებისათვის საჭირო შესყიდვების დაგეგმვა და განხორციელება; კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებებისა და სხვა სახის ხელშეკრულებების გაფორმების უზრუნველყოფა;

კ) აკადემიის მიმდინარე საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ლ) სამინისტროს სისტემის ორგანოების და სხვა დაინტერესებული პირების მოთხოვნის შემთხვევაში, სტაჟირების კანდიდატთა განაცხადების მიღება და დამუშავება;

მ) ადამიანური რესურსების მართვის საკითხების ორგანიზება და მასთან დაკავშირებული საქმიანობის განხორციელება;

ნ) სამინისტროს სისტემის ორგანოებისთვის და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის ახალი კადრების სწორად შერჩევა/შეფასების, ასევე მოქმედი თანამშრომლების მართებულად გადანაწილების მიზნით პიროვნების პიროვნული და ფსიქოლოგიური პორტრეტისა და პროფილების, პიროვნული შესაძლებლობების კვლევა, ასევე სხვა სახის (მათ შორის, პროფესიული მიმართულებით) შეფასებების უზრუნველყოფა;

ო) ადამიანური რესურსების მართვის სისტემების ჩამოყალიბება/დანერგვა და





განვითარება, პერსონალის შერჩევის მიზნით კონკურსების, სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლის პროცესების ორგანიზება;

პ) შესასრულებელ სამუშაოსთან დასაქმებულების კვალიფიკაციის შესაბამისობის დადგენის მიზნით შეფასებების ორგანიზება;

ჟ) ბიბლიოთეკის მუშაობის უზრუნველყოფა;

რ) სამსახურის საქმიანობის;

