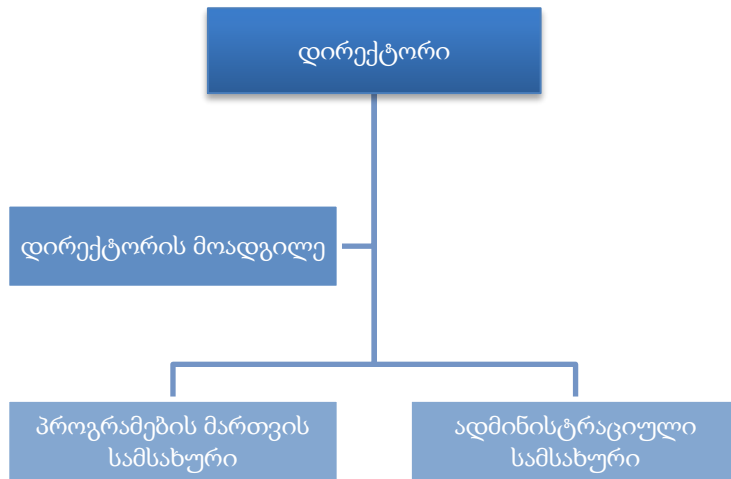


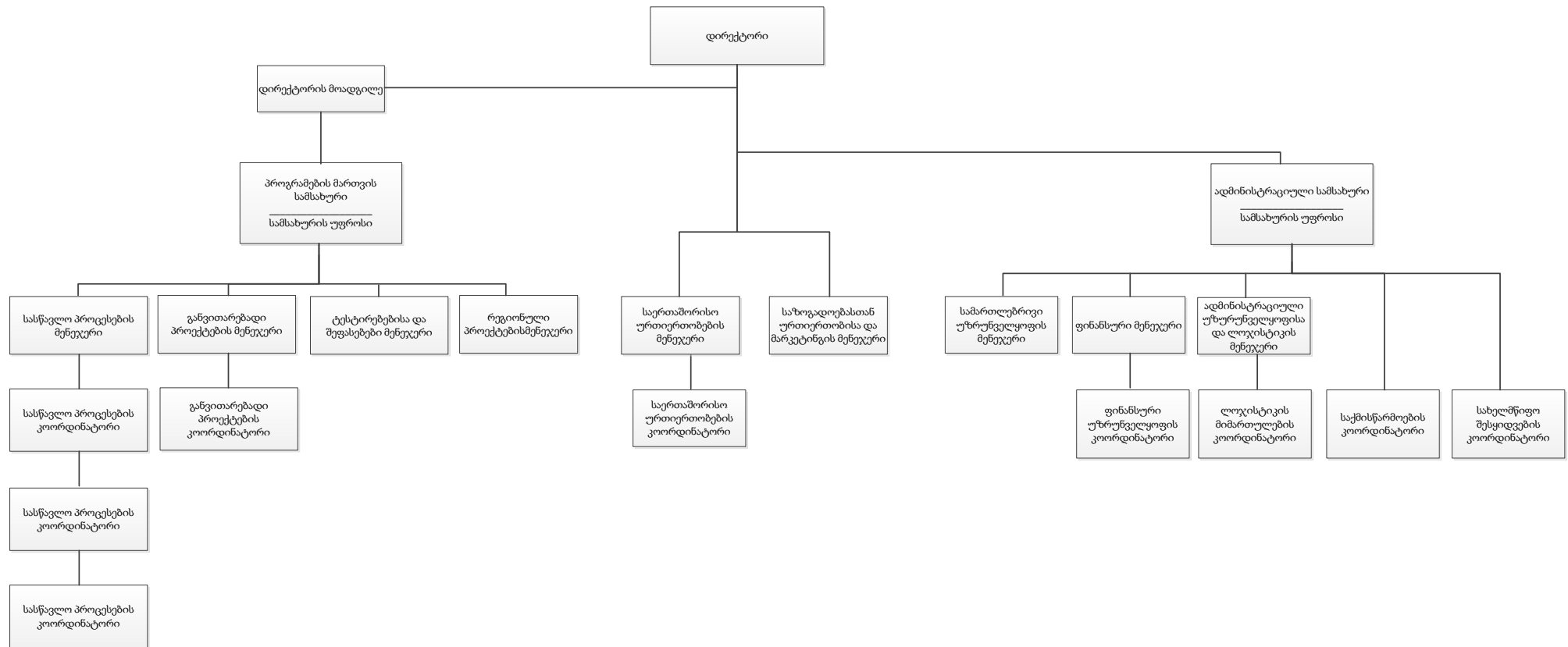


აკადემიის სტრუქტურა, ფუნქცია, სტრუქტურული ქვედანაყოფების ამოცანები და ფუნქციები

აკადემია შედგება ორი სტრუქტურული ქვედანაყოფისაგან:

1. პროგრამების მართვის სამსახური;
2. ადმინისტრაციული სამსახური;







აკადემიის ფუნქციები და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

აკადემიის ფუნქციები და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:

- სწავლების მეთოდოლოგიის შემუშავება, მისი საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა და სასწავლო პროცესის ორგანიზება;
- სამინისტროს სისტემაში სწავლებების საჭიროებათა ანალიზი ს პროცესებში მონაწილეობა და, მოთხოვნის შემთხვევაში, სხვა დაწესებულებებში, ორგანიზაციებში სწავლებების საჭიროებათა ანალიზი ს განხორციელება;
- ტრენინგთა შერჩევის, ტრენინგის ექსპერტებისა და ტრენინგ-ინსტრუქტორების მომზადების და გადამზადების პროცესების ორგანიზება;
- სასწავლო ხასიათის პროექტების, სასწავლო მასალების, მეთოდური სახელმძღვანელოების, სწავლების პროცესში გამოსაყენებელი სტანდარტული ფორმების შემუშავება;
- მომზადების, გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების და სხვა სახის სასწავლო პროგრამების/პროექტების შემუშავება, ორგანიზება და განხორციელება;
- დისკუსიების, თემატური სემინარების, კონფერენციების, სამუშაო შეხვედრების, სხვა სასწავლო სახის პროექტების ორგანიზება და განხორციელება;
- საერთაშორისო და ადგილობრივ დონეზე სასწავლო ხასიათის პროექტების ორგანიზება და მართვა;
- გამოცდების, გასაუბრებების, ტესტირებების ორგანიზება და ჩატარება, ასევე სხვა სახის შეფასებების სისტემების უზრუნველყოფა;
- სწავლებების, სემინარების, კონფერენციების და სხვა სასწავლო პროგრამების/პროექტების დასრულების შემდეგ შესაბამისი მოწმობების, სერტიფიკატების გაცემა;
- სასწავლო პროცესის მონიტორინგი და ხარისხობრივი კონტროლის განხორციელება;
- აკადემიის განვითარების სტრატეგიული მიმართულებებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავება;
- აკადემიის ფარგლებში შემუშავებული/განვითარებადი პროექტების მიმდინარეობის მონიტორინგი, ამ პროექტების განხორციელებასთან დაკავშირებული რისკების გამოვლენა, შეფასება და პროექტების შედეგებზე ანგარიშების მომზადება;
- საერთაშორისო და ადგილობრივ დონეზე შესაბამის საგანმანათლებლო /სასწავლო დაწესებულებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, პროექტებთან და აკადემიურ წრეებთან, ასევე სხვა სასწავლო დაწესებულებებთან ურთიერთობის დამყარება;
- საერთაშორისო ორგანიზაციების, პროექტების, დონორი ორგანიზაციების, საერთაშორისო პროექტების დახმარების პროგრამების ტრენინგ-კომპონენტების ფარგლებში გათვალისწინებული სწავლებების, სემინარების, კონფერენციების, სამუშაო შეხვედრების და სხვა სასწავლო ხასიათის პროექტების ორგანიზება და განხორციელება;
- საერთაშორისო ორგანიზაციების, პროექტების, დონორი ორგანიზაციების, საერთაშორისო პროექტების დახმარების პროგრამების ტრენინგ-კომპონენტების ფარგლებში გათვალისწინებული ტექნიკური და ფინანსური დახმარებების კოორდინაცია;
- აკადემიის ფინანსურ- და ბიზნესსფეროებთან ურთიერთობის განვითარება, საზოგადოებრივ და საგანმანათლებლო პროექტებში ჩართულობის უზრუნველყოფა;
- სამინისტროს სისტემის ორგანოების საჭიროებებიდან გამომდინარე, ასევე დაინტერესებული პირებისათვის სასწავლო და მეთოდური სახელმძღვანელოების, სხვადასხვა სახის საცნობარო მასალების მომზადება და გამოცემა;
- ადამიანური რესურსების მართვის კუთხით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ კონსულტაციების გაწევა;
- აკადემიის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.





აკადემიის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ამოცანები და ფუნქციები

1. პროგრამების მართვის სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები:

- სწავლების მეთოდოლოგიის შემუშავება, მისი საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა და ზრდასრულთა განათლების თანამედროვე პრინციპებზე აგებული სასწავლო პროცესის ორგანიზება;
- სწავლების საერთაშორისოდ აღიარებული მეთოდებისა და სწავლების ფორმების დანერგვა, მეთოდოლოგიური სტანდარტებისა და სწავლების თანამედროვე მიდგომების დამკვიდრება. არსებული პრაქტიკის დახვეწის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;
- 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;
- 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;
- დისკუსიების, თემატური სემინარების, კონფერენციების, სამუშაო შეხვედრების და სხვა სასწავლო ხასიათის და პროფესიული განვითარების მიმართულების პროექტების ორგანიზება და განხორციელება;
- ტრენერთა შერჩევა, ტრენინგის ექსპერტების, ტრენერ-ინსტრუქტორების მომზადებისა და გადამზადების პროცესების ორგანიზება და განხორციელება;
- ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე წამყვანი ტრენერ-ექსპერტების, შესაბამისი დარგის სპეციალისტების მოძიება და მათთან თანამშრომლობა;
- სასწავლო პროცესების დაგეგმვა და მართვა;
- 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 დოკუმენტების სისტემატიზაცია;
- სასწავლო პროცესების ხარისხის მართვის სისტემის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მექანიზმების შემუშავება, დანერგვა და მართვა;
- სასწავლო/სასერტიფიკაციო პროგრამების, სხვა სახის სასწავლო პროექტების შედეგების შეფასება, შეფასების შედეგების დამუშავება და ანალიზი. ანალიზის შედეგების გათვალისწინებით რეკომენდაციების შემუშავება;
- აკადემიის განვითარების მიზნით ინოვაციური პროექტების შემუშავება, განხორციელება და მონიტორინგი;
- შესაბამისი მოთხოვნის შემთხვევაში (ამ მოთხოვნის ფარგლებში) კონკურსების, სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლის პროცესების ორგანიზება;
- აკადემიისა და, შესაბამისი მოთხოვნის შემთხვევაში, ფინანსთა სამინისტროს სისტემის ორგანოებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის კვლევა, შემუშავება/განახლება და მასთან დაკავშირებული პროცესების წარმატებით განხორციელების ხელშეწყობა;
- აკადემიისა და, შესაბამისი მოთხოვნის შემთხვევაში, ფინანსთა სამინისტროს სისტემის ორგანოებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და ცოდნის განვითარებისთვის კონსულტაციების გაწევა, ასევე, კარიერული წინსვლის კუთხით საჭირო სასწავლო პროგრამებისა და ტრენინგების შერჩევა;
- სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.





2. ადმინისტრაციული სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები:

- აკადემიის ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა,
- შემოსულობებისა და გადასახდელების დაგეგმვა და წლიური ბიუჯეტის პროექტის ან მასში ცვლილებების პროექტების მომზადება;
- კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება და წარდგენა;
- ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების (BDD) დოკუმენტში აკადემიის პრიორიტეტების ასახვის მიზნით, საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავება და წარდგენა;
- ყოველკვარტალური და წლიური ბიუჯეტისა და ბიუჯეტგარეშე სახსრების ბუღალტრული ანგარიშგების (ბალანსის) შედგენა;
- ფინანსური ანგარიშების მომზადება, ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლების, საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო სახსრების ოპერაციების აღრიცხვა და კონტროლი;
- საქმისწარმოების (მათ შორის, საიდუმლოებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციაზე) და საარქივო საქმიანობის ორგანიზება;
- აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- აკადემიის ფუნქციონირებისათვის საჭირო შესყიდვების დაგეგმვა და განხორციელება; კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებებისა და სხვა სახის ხელშეკრულებების გაფორმების უზრუნველყოფა;
- აკადემიის მიმდინარე საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- აკადემიის პერსონალის შერჩევის მიზნით კონკურსების, სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლის პროცესების ორგანიზება და განხორციელება;
- ბიბლიოთეკის მუშაობის უზრუნველყოფა;
- სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

