

ცვლილება დამტკიცებულია  
შპს სასწავლო უნივერსიტეტი გომედის  
აკადემიური საბჭოს სხდომაზე: ოქმი №10,  
20.10.2021წ.

რექტორი:



## დახელოვნების და რეზიდენტურის სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს სასწავლო უნივერსიტეტი გომედის (შემდგომში უნივერსიტეტი) ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის - დახელოვნების და რეზიდენტურის სამსახურის (შემდგომში სამსახური) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს, საქართველოს საკანონმდებლო აქტების, უნივერსიტეტის წესდების, უნივერსიტეტის დებულებისა და უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

### მუხლი 2. სამსახურის მიზანი და ფუნქციები

#### სამსახურის მიზანია:

1. უნივერსიტეტის აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის, სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების, ასევე ფართო საზოგადოების პროფესიული და პიროვნული განვითარების, ახალი პროფესიული უნარების შექმნის უწყვეტად ხელშეწყობა მთელი სიცოცხლის მანძილზე.
2. დიპლომისშემდგომი სამედიცინო განათლების (რეზიდენტურა) პროგრამების წარმართვა.

#### სამსახურის ფუნქციებია:

1. დაგეგმოს და განახორციელოს შრომითი ბაზრის შესაბამისად მოთხოვნადი, მოკლე და გრძელვადიანი სასწავლო კურსები/ტრენინგები, როგორც ზოგადი, ასევე კერძო პროფესიული უნარების განვითარების მიზნით;
2. დაგეგმოს და განახორციელოს სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა ზოგადი და კერძო უნარების განვითარებისათვის, მათი იოლად დასაქმებისათვის და უწყვეტი პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო სასწავლო კურსები/ტრენინგები;

3. დაგეგმოს და განახორციელოს, პედაგოგიური უნარების ასამაღლებლად, სწავლების თანამედროვე მეთოდების იმპლემენტაციისა და სასწავლო პროცესის ხარისხიანად წარმართვის მიზნით, შესაბამისი სასწავლო კურსები/ტრენინგები, როგორც აკადემიური, ასევე მოწვეული პერსონალისათვის;
4. დაგეგმოს და განახორციელოს სხვადასხვა ენის შემსწავლელი კურსები, როგორც უნივერსიტეტის პერსონალის, ასევე სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა და სხვა ნებისმიერ მსურველთათვის. ასევე ითანამშრომლოს საზღვარგარეთის ინსტიტუციებთან და დაგეგმოს ერთობლივი სასწავლო კურსები/ტრენინგები, პრაქტიკები საზღვარგარეთ.
5. დაგეგმოს უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული უნარების განვითარებისათვის, გუნდური მუშაობისა და უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების შეუფერხებლად შესრულებისათვის საჭირო პროფესიული ზოგადი და კერძო უნარების განსავითარებელი ტრენინგები/სასწავლო კურსები.
6. სამეცნიერო პოტენციალის გასაძლიერებლად, დაგეგმოს საგრანტო პროექტების წერის, აპლიკაციის გაგზავნის, სხვადასხვა სამეცნიერო ტექნოლოგიური სიახლეების, ბაზებთან მუშაობისა და მაღალრეიტინგურ სამეცნიერო ჟურნალებთან კომუნიკაციის და თანამედროვე სამეცნიერო მოღვაწეობისათვის საჭირო უნარების განსავითარებელი, სასწავლო კურსები/ტრენინგები.
7. სასწავლო კურსების ხემძღვანელებად/ტრენინგებად, მოიწვიოს ან გამოიყენოს უნივერსიტეტში და ასევე პარტნიორ უნივერსიტეტებში არსებული ადამიანური რესურსი (აკადემიური/მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალი), რომელთა განათლება და სამუშაო გამოცდილება შესაბამისობაშია სასწავლო კურსის/ტრენინგის მაღალ-პროფესიონალურ დონეზე ჩასატარებლად.
8. უზრუნველყოს მიმდინარე ტრენინგების/სასწავლო კურსების ჩატარების ვადების, რეგისტრაციისა და სხვა საჭირო ინფორმაციის სწრაფი განთავსება და გავრცელება.
9. უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო კურსი/ტრენინგი შესაძლებელია უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისათვის იყოს სავალდებულო ან ნებაყოფილობითი, შეთავაზებული კურსის თემატიკიდან და მნიშვნელობიდან გამომდინარე.
10. განახორციელოს დიპლომისშემდგომი სამედიცინო განათლების (რეზიდენტურა) პროგრამების დანერგვა, აკრედიტაციის პროცედურების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა. აკრედიტირებული სარეზიდენტურო პროგრამების ადმინისტრირება (პროგრამების განხორციელებისათვის შესაბამისი კლინიკების, ინფრასტრუქტურის, ასევე სასწავლო მასალის მოძიება).
11. უზრუნველყოს სასწავლო კურსის/ტრენინგის გავლის დამადასტურებელი, შესაბამისი სერთიფიკატის/მოწმობის/ცნობის გაცემა.

### **მუხლი 3. სამსახურის პერსონალი**

1. სამსახურის პერსონალს შეადგენს: სამსახურის უფროსი, უფროსის მოადგილე და სპეციალისტები.
2. სამსახურის პერსონალის თანამდებობაზე შერჩევა ხდება უნივერსიტეტში მოქმედი ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის თანამდებობაზე დანიშვნის წესის გათვალისწინებით/დაცვით.



3. სამსახურის პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

#### მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

დახელოვნების და რეზიდენტურის სამსახურის უფროსი:

1. პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებულად და ხარისხიანად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს სამუშაო სპეციალისტებს შორის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი.
2. სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილეს სასწავლო დარგში.
3. მოქმედებს სამსახურის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობაში საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში.
4. პერიოდულად ისმენს სამსახურის პერსონალის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ.
5. ყოველი სემესტრის ბოლოს წარუდგენს საქმიანობის ანგარიშს რექტორის მოადგილეს სასწავლო დარგში.

#### მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებას ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო;
2. სამსახურის დებულების გაუქმება ან მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ.