

სსიპ - ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის  
შემოქმედებითი პროექტების მართვისა  
და სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერის განყოფილების დებულება

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. სსიპ – ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში- უნივერსიტეტი) შემოქმედებითი პროექტების მართვისა და სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერის განყოფილება (შემდგომში-განყოფილება) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის ქვესტრუქტურულ ერთეულს.
2. აღნიშნული დებულება განსაზღვრავს განყოფილების სამართლებრივ სტატუსს, მისიას, მიზნებსა და ფუნქციებს, მართვის ორგანიზაციას და სტრუქტურას, აგრეთვე განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.
3. განყოფილება თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა საუნივერსიტეტო აქტებით.
4. განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

**მუხლი 2. განყოფილების მისია, მიზნები და ფუნქციები**

**1. განყოფილების მისია:**

- ა) შემოქმედებითი პროექტების კოორდინაცია და მათი განხორციელების კონტროლი;
- ბ) სტუდენტების ხელშეწყობა პროფესიული თვითრეალიზების მიზნით შრომის ბაზარზე დამკვიდრებისათვის, მათი ცოდნისა და ინტერესების შესაბამისად.

**2. განყოფილების მიზნები:**

- ა) შემოქმედებითი, მათ შორის საუნივერსიტეტო და სტუდენტური პროექტების ეფექტური განხორციელების კოორდინაცია, მონიტორინგი და უნივერსიტეტის კონკურენტუნარიანობის გაუმჯობესება;
- ბ) პროექტების განხორციელების ფარგლებში დეპარტამენტებს შორის ურთიერთქმედების პროცედურების გაუმჯობესება;
- გ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების სტრატეგიების შემუშავება, სტუდენტების, მათ შორის შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების, ასევე სხვა მოწყვლადი ჯგუფების (სოციალურად დაუცველი, დევნილი ოჯახები და სხვა) ხელშეწყობა დასაქმებისთვის აუცილებელი ზოგადი უნარ-ჩვევების განვითარებაში, მჭიდრო კონტაქტის დამყარება დამსაქმებლებთან, რაც დაეხმარება

ახალგაზრდებს შრომის ბაზარზე თავის დამკვიდრებაში და შესაბამისად, პროფესიულ, სოციალურ - ეკონომიკურ რეალიზაციაში.

### **3. განყოფილების ფუნქციები:**

#### **3.1 შემოქმედებითი პროექტების მართვის მიმართულებით:**

- ა) უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის პროცესის ხელშეწყობა;
- ბ) გამოცხადებული მომავალი კონკურსებისა და გრანტების შესახებ უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების ინფორმირება და მონიტორინგი;
- გ) კონსულტაციები სხვადასხვა კონკურსში განაცხადების წარდგენის სპეციფიკაზე;
- დ) უნივერსიტეტის თანამშრომლებისათვის და სტუდენტებისათვის საპროექტო განაცხადების მომზადებასა და ადმინისტრაციულ საკითხებში ტექნიკური დახმარების გაწევა;
- ე) საპროექტო ინიციატივების განხილვისა და მართვის პროცესის ჩამოყალიბება;
- ვ) პროექტის ინიციატივების განხორციელების უზრუნველყოფა;
- ზ) პროექტების მენეჯმენტის პროცესში თანამშრომლების მომზადება;
- თ) პროექტების განხორციელება გეგმის შესაბამისად;
- ი) პროექტის რესურსების გეგმების შემუშავება და განხორციელება, რესურსების ფაქტობრივი გამოყენების მონიტორინგი;
- კ) კონსულტაციები პროექტის დოკუმენტაციის მომზადებაში;
- ლ) რეგულარული პროექტის ანგარიშგების პროცედურების უზრუნველყოფა;
- მ) საქართველოს განათლების, მეცნიერების კულტურისა და სპორტის სამინისტროს, აჭარის ა.რ. განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს, ასევე სხვა სახელმწიფო ორგანოებისა და უცხო ქვეყნების შესაბამისი ორგანოების მიერ გამოცხადებული პროექტების მოძიება, მომზადება და მასალების წარდგენა, ხოლო გამარჯვების შემთხვევაში კოორდინაცია;
- ნ) საუნივერსიტეტო და არასაუნივერსიტეტო პროექტებისა და ღონისძიებების დაგეგმვისა და მომზადების პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგი.

#### **3.2 სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერის მიმართულებით:**

- ა) სტუდენტების ხელშეწყობა დასაქმებისათვის აუცილებელი ზოგადი უნარ-ჩვევების განვითარებაში;
- ბ) სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის სამუშაო ადგილების მოძიება პროფესიული ცოდნისა და გამოცდილების გათვალისწინებით, მათთვის კონსულტაციების გაწევა შრომის ბაზრის მიმდინარე თუ სამომავლო მოთხოვნებთან დაკავშირებით;
- გ) სტუდენტებისათვის რეგულარული ტრენინგების შეთავაზება დასაქმებისთვის აუცილებელი ზოგადი უნარების განვითარებისათვის;
- დ) სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მონაცემთა ბაზის შექმნა, დასაქმების ვებგვერდებზე არსებული ვაკანსიების რაოდენობრივი და თვისობრივი ანალიზი, სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის ვაკანსიებთან დაკავშირებით განახლებული ინფორმაციის რეგულარულად მიწოდება, სტუდენტების დახმარება

დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში და ამ მიზნით კონკრეტული თემატური ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ე) დამსაქმებლებთან მჭიდრო თანამშრომლობა სტუდენტების დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით, სასწავლო პროგრამების შემუშავებაში დამსაქმებელთა ჩართვის ხელშეწყობა და დამსაქმებლებთან შეხვედრების ორგანიზება;

ვ) სტუდენტების, კურსდამთავრებულებისა და დამსაქმებლების პერიოდული გამოკითხვა ადამიანურ რესურსებზე მოთხოვნა-მიწოდებაზე დაკვირვებისა და სტუდენტთა მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით;

ზ) საქართველოში მოქმედ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, ბიზნეს სექტორთან და სახელმწიფო სტრუქტურებთან თანამშრომლობა და ინფორმაციის გაცვლა, თემატურად რელევანტურ ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღება;

თ) საგანმანათლებლო სფეროში მიმდინარე სხვადასხვა კონკურსების, პროექტების და პროგრამების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და უნივერსიტეტის სტუდენტებისათვის გაცნობა;

ი) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების მხარდაჭერა და მათი ინტეგრირების მიზნით შესაბამისი წინადადებების უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისათვის წარდგენა;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

### **მუხლი 3 . განყოფილების სტრუქტურა**

1. განყოფილება წარმოადგენს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის ქვესტრუქტურულ ერთეულს.

2. განყოფილების პერსონალს შეადგენს განყოფილების უფროსი და შემოქმედებითი პროექტების კოორდინატორი.

3. განყოფილების პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, მათ შორის განყოფილების უფროსს რექტორთან შეთანხმებით.

### **მუხლი 4. განყოფილების პერსონალი**

#### **1.განყოფილების უფროსი:**

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია განყოფილების ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) შემოქმედებითი პროექტების კოორდინატორს აძლევს მითითებებსა და დავალებებს და აკონტროლებს მათ შესრულებას;

დ) მოქმედებს განყოფილების სახელით და წარმოადგენს მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) ამზადებს მოხსენებით ბარათებს ღონისძიებების დაგეგმვის, მომზადებისა და ჩატარების თაობაზე;

ვ) ეხმარება სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს სამუშაო ადგილების მოძიებაში პროფესიული ცოდნისა და გამოცდილების გათვალისწინებით, უწყევს მათ კონსულტაციებს შრომის ბაზრის მიმდინარე თუ სამომავლო მოთხოვნებთან დაკავშირებით;

ზ) სთავაზობს სტუდენტებს რეგულარულ ტრენინგებს დასაქმებისთვის აუცილებელი ზოგადი უნარების განვითარებისათვის;

თ) პასუხისმგებელია კურსდამთავრებულთა და დამსაქმებლების ბაზრის სიზუსტეზე;

ი) ახდენს დასაქმების ვებგვერდებზე არსებული ვაკანსიების რაოდენობრივ და თვისობრივ ანალიზს, რეგულარულად აწვდის სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს ვაკანსიებთან დაკავშირებით განახლებულ ინფორმაციას, ეხმარება სტუდენტებს დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში და ამ მიზნით გეგმავს და ახორციელებს კონკრეტულ თემატურ ღონისძიებებს;

კ) თანამშრომლობს საქართველოში მოქმედ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, ბიზნეს სექტორთან და სახელმწიფო სტრუქტურებთან ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღების მიზნით;

ლ) შუამდგომლობს იმ სახსრების და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია განყოფილების წინაშე მდგარი ამოცანებისა და ფუნქციების შესასრულებლად;

მ) თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და ფაკულტეტებთან;

ნ) უზრუნველყოფს სტუდენტების, კურსდამთავრებულებისა და დამსაქმებლების პერიოდული გამოკითხვის ჩატარებას ადამიანურ რესურსებზე მოთხოვნა-მიწოდებაზე დაკვირვებისა და სტუდენტთა მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით;

ო) ქმნის მუდმივად განახლებად სტუდენტთა მონაცემთა ბაზას;

პ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა დემოგრაფიული მონაცემების, აკადემიური მიღწევების (კონფერენციები, ტრენინგები, სტაჟირებები და ა.შ), გამოცდილების შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ჟ) ქმნის თითოეულ სტუდენტზე პორტფოლიოს (რა ტიპის პრეზენტაციები აქვს გაკეთებული, რა არის ძლიერი მხარეები);

რ) კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია სტუდენტურ ელექტრონულ სერვისებში განთავსებულ ინფორმაციაზე;

ს) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ტ) იღებს გადაწყვეტილებას კორესპონდენციის შემდგომი ვიზირების თაობაზე და ანაწილებს მას;

უ) შუამდგომლობით მიმართავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს განყოფილების თანამშრომლის წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების დაკისრების თაობაზე;

ფ) შეიმუშავებს და დეპარტამენტის უფროსს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს სტუდენტთა სერვისებისა და კარიერული მხარდაჭერის გაუმჯობესების შესახებ;

ქ) პასუხისმგებელია სამსახურობრივი კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვაზე;

დ) უნივერსიტეტის რექტორს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელსა და სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების საქმიანობის შესახებ ნებისმიერ დროს შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე;

ე) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში.

## **2. შემოქმედებითი პროექტების კოორდინატორი:**

ა) ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტებით და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს უნივერსიტეტის გარეთ არსებულ ინსტიტუტებთან ურთიერთობებში;

გ) უზრუნველყოფს საქართველოს განათლების, მეცნიერების კულტურისა და სპორტის სამინისტროს, აჭარის ა.რ. განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს, ასევე სხვა სახელმწიფო ორგანოებისა მიერ გამოცხადებული პროექტების მოძიებას და წარდგენას უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების წინაშე, ხოლო გამარჯვების შემთხვევაში, კოორდინაციას უწევს კონკრეტულ პროექტებს;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ჩართულია უნივერსიტეტის შემოქმედებითი განვითარების სტრატეგიის შემუშავებაში;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში უწევს კონსულტაციებს უნივერსიტეტის თანამშრომლებს ეროვნულ საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობის პროცესში;

ვ) უფროსს წარუდგენს განყოფილების მიერ მომზადებულ პროექტებს, საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს, პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) მონიტორინგს უწევს საუნივერსიტეტო და არასაუნივერსიტეტო პროექტებისა და ღონისძიებების დაგეგმვისა და მომზადების პროცესის მიმდინარეობას და სამუშაო თათბირზე განიხილავს შედეგებს;

თ) ასრულებს განყოფილების უფროსის ცალკეულ მითითებებს.

## **მუხლი 5. განყოფილების რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

განყოფილების რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე.