

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი –  
ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის  
წარმომადგენლობითი საბჭო

---

ქ. ბათუმი

28 მარტი, 2018 წელი

გადაწყვეტილება № 05-01/04

სსიპ-ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის  
სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერის და პრაქტიკის  
განყოფილების დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 51-ე, 52-ე და 53-ე მუხლების, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 18-ე მუხლის პირველი პუნქტის, უნივერსიტეტის წესდების მე-17 მუხლისა და აკადემიური საბჭოს 2018 წლის 28 მარტის 1 04-01/37 დადგენილების საფუძველზე

წარმომადგენლობითმა საბჭომ გადაწყვიტა:

1. დამტკიცებულ იქნეს სსიპ-ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერის და პრაქტიკის განყოფილების დებულება, თანახმად დანართისა.

2. გადაწყვეტილება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს  
სპიკერი

თ. მეიშვილი

სსიპ-ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის  
სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერის  
და პრაქტიკის განყოფილების დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ – ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერის და პრაქტიკის განყოფილება (შემდგომში-განყოფილება) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის საქმიანობის წესი განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
2. აღნიშნული დებულება განსაზღვრავს სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერის და პრაქტიკის განყოფილების სამართლებრივ სტატუსს, ფუნქციებსა და ამოცანებს, მართვის ორგანიზაციას და სტრუქტურას, სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერის კონტროლს, აგრეთვე განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს;
3. განყოფილება თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, საქართველოს კანონით „უმაღლესი განათლების შესახებ“, უნივერსიტეტის შინაგანაწესით, წესდებით, სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა წესებით.
4. განყოფილება ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

თავი II. განყოფილების მისია, მიზნები, ფუნქციები და უფლებამოსილება

მუხლი 2. განყოფილების მისია

განყოფილების მისიაა სტუდენტებთა მოტივაციის ხელშეწყობა, წარმატებული პირადი და პროფესიული თვითრეალიზების მიზნით, თანამედროვე შრომის ბაზარზე დამკვიდრებისათვის მათი ცოდნისა და ინტერესების შესაბამისად.

მუხლი 3. განყოფილების მიზნები

განყოფილების მიზნებია:

1. 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, რაც დაეხმარება ახალგაზრდებს შრომის ბაზარზე თავის დამკვიდრებაში და, შესაბამისად, პროფესიულ, სოციალურ და ეკონომიკურ რეალიზაციაში.

2. მჭიდრო კონტაქტის დამყარება საქართველოში მოქმედ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, ბიზნეს სექტორთან და სახელმწიფო სტრუქტურებთან.
3. უნივერსიტეტის სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა, სტუდენტთა ელექტრონული სერვისების შექმნა და პროგრამული უზრუნველყოფა.
4. სტუდენტთა საკონსულტაციო მომსახურების დანერგვა.

#### **მუხლი 4. განყოფილების ფუნქციები**

1. განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) ბხსუ-ს სტუდენტების დახმარება პროფესიულ თვითგამორკვევაში, ინტერესების და ძლიერი მხარეების გამოვლენა - განვითარებაში;
- ბ) შრომის ბაზარზე დამკვიდრების მიზნით მათი ინფორმირება და კონსულტირება კარიერული მხარდაჭერის საკითხებში, დამსაქმებლებთან თვითპრეზენტაციისთვის საჭირო უნარ-ჩვევების გამომუშავების საშუალებით;
- გ) უნივერსიტეტის დახმარება პრაქტიკის ორგანიზებისა და წარმართვის პროცესში.

2. განყოფილება ასრულებს მედიატორის როლს დამსაქმებელსა და სტუდენტს შორის.

#### **მუხლი 5. განყოფილების ძირითადი საქმიანობა**

1. სტუდენტთა დასაქმების ხელშეწყობა და მათი ადაპტაცია პრაქტიკულ საქმიანობაში:

1. შრომის ბაზარზე სტუდენტთა თვითშეფასების უნარ-ჩვევების განვითარება და ეფექტიანი ქცევა (ტრენინგები, სემინარები და კონსულტაციები კომპეტენტური პორტფოლიოს შექმნის, გასაუბრების, კარიერის განვითარებაზე და ა.შ.)
2. ბაზარზე არსებულ დამსაქმებელთა კომპანიებში ვაკანსიების, სტაჟირების, პრაქტიკის, სასწავლო კურსების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
3. სტუდენტების ინფორმირება კარიერის განვითარების შესახებ სხვადასხვა უნივერსიტეტებში, შრომის ბაზარზე, კარიერის დღეებსა, დასაქმების გამოფენებსა თუ დამსაქმებელთა კომპანიებში დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ.
4. სტუდენტის მონაცემთა ბაზის ჩამოყალიბება;
5. დასაქმების საკითხებზე კონსულტაციის გაწევა.

2. დასაქმების ცენტრებთან კავშირების დამყარება და შენარჩუნება:

1. დასაქმებისა და კარიერის განვითარების საქმეში დასაქმების ფორმების პროფესიონალური სემინარების, ტრენინგების, "ბიზნეს თამაშების" ჩატარება ;
2. ვაკანსიების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება, ვაკანსიების მონაცემთა ბაზის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

3. სტუდენტების ტრენინგების, ტესტირებებისა და ანკეტირების განხორციელება და შეფასების ანალიზი.

### **3. დამსაქმებლებთან თანამშრომლობა:**

1. დამსაქმებლებთან გრძელვადიანი ურთიერთობების დამყარება;
2. კომპანიების/დამსაქმებლების პრეზენტაციის ორგანიზება და ჩატარება;
3. სტუდენტებისთვის მასტერკლასების, ბიზნეს-თამაშების, ფორუმების ჩატარება;
4. სამუშაო ბაზრობის ორგანიზება და სტუდენტებისთვის კარიერული დღეების მოწყობა;
5. ვაკანსიების მონაცემთა ბაზის შექმნა (გაგზავნილი და გამოვლენილი);
6. კომპანიების/დამსაქმებლების ვაკანსიების გავრცელება;
7. პროფესიული კურსების ჩატარება (სემინარების ციკლი), სერტიფიკატებით უზრუნველყოფა;
8. სტუდენტთა შორის დამსაქმებელთა შესახებ ინფორმაციის გავრცელება;
9. კომპანიებში ჩატარებულ ღონისძიებებში მონაწილეობა (ღია დღეები და ა.შ.);
10. დამსაქმებელთა ადამიანური რესურსების დეპარტამენტებთან თანამშრომლობა;

### **4. დამსაქმებლებთან და პარტნიორი უნივერსიტეტების კარიერულ ცენტრებთან თანამშრომლობის ახალი ფორმების მუდმივი ძიება**

1. მუდმივი თანამშრომლობა დასაქმების სამსახურებთან და პარტნიორი უნივერსიტეტების სტუდენტთა კარიერული განვითარების ცენტრებთან;
2. უნივერსიტეტებში სამაგისტრო პროგრამის პრეზენტაციების და სხვა სარეკლამო აქციების ჩატარება;
3. სხვადასხვა უნივერსიტეტებში დაგეგმილი კარიერულ დღეებსა თუ დასაქმების ფორუმებში მონაწილეობა;
4. მონაწილეობა უნივერსიტეტთაშორის კონფერენციებში და სემინარებში.

### **5. კურსდამთავრებულებთან "უკუკავშირის" უზრუნველყოფა და შენარჩუნება:**

1. კურსდამთავრებულებთან სტაბილური და ურთიერთსასარგებლო ურთიერთობების შენარჩუნება;
2. წარმატებულ კურსდამთავრებულებთან შეხვედრების ჩატარება;
3. იმ კომპანიების პრეზენტაციების ჩატარება, სადაც კურსდამთავრებულები მუშაობენ;
4. კურსდამთავრებულთა დახმარება: ვაკანსიების და სხვა სახის ინფორმაციის განთავსება;
5. კურსდამთავრებულთა რეზიუმეს ბაზის შექმნა;
6. საკონსულტაციო მომსახურება დასაქმებისა და კარიერის დაგეგმვის შესახებ.

### **6. ანალიტიკური მუშაობის ჩატარება:**

1. შრომის ბაზრის მუდმივი მონიტორინგი, დასაქმების პერსპექტივების ანალიზი;
2. განყოფილების პარტნიორების მონაცემთა ბაზების შექმნა და მუდმივი განახლება, დამსაქმებელთა მონაცემთა ბაზები, დასაქმების მონაცემთა ბაზები და უნივერსიტეტების კარიერული ცენტრები, დამკვირვებელთა მონაცემთა ბაზები;

3. ანალიტიკური მუშაობა, რათა დადგინდეს დასაქმების კომპანიების რეიტინგი;
4. შრომის ბაზრის სტატისტიკური და ანალიტიკური კვლევები და ახალგაზრდა პროფესიონალების დასაქმების პრაქტიკა, კონკრეტული რეკომენდაციების შემუშავება;
5. სოციოლოგიური გამოკითხვები: სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულთა ანკეტირება, სტატისტიკური და სხვადასხვა სახის ინფორმაციის განახლება.
6. სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა კარიერული მხარდაჭერის განყოფილების საინფორმაციო ფანჯრის შექმნა და ინფორმაციის განთავსება უნივერსიტეტის ვებგვერდზე.

### **თავი III. განყოფილების სტრუქტურა, მართვა და უფლება-მოვალეობანი**

#### **მუხლი 6. განყოფილების სტრუქტურა**

1. განყოფილება უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულია, რომელსაც ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.
2. განყოფილების უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი. მისი არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას დროებით ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.

#### **მუხლი 7. განყოფილების უფლება-მოვალეობები**

1. განყოფილება უფლებამოსილია:
  - ა) ხელმძღვანელობას წარუდგინოს წინადადებები განყოფილების მუშაობის გასაუმჯობესებლად;
  - ბ) განყოფილება უფლებამოსილია მასზე დაკისრებული მოვალეობებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია/დოკუმენტები უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისა და სპეციალისტებისაგან.
2. განყოფილება ვალდებულია განახორციელოს თავისი საქმიანობა ამ დებულების შესაბამისად.

#### **მუხლი 8. განყოფილების ხელმძღვანელი**

1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
2. პასუხისმგებელია განყოფილების ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
3. მოქმედებს განყოფილების სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
4. ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;
5. განყოფილების ამოცანების შესასრულებლად საჭირო სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე შუამდგომლობით მიმართავს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს;
6. თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
7. იღებს გადაწყვეტილებას კორესპონდენციის შემდგომი ვიზირების თაობაზე და ანაწილებს მას;

8. ამზადებს მოხსენებით ბარათებს ღონისძიებების დაგეგმვის, მომზადებისა და ჩატარების თაობაზე.
9. უნივერსიტეტის რექტორსა და წარმომადგენლობით საბჭოს წარუდგენს განყოფილების საქმიანობის შესახებ ანგარიშს წელიწადში ორჯერ შემოდგომისა და გაზაფხულის სემესტრების დასრულების შემდეგ, აგრეთვე ნებისმიერ დროს შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე;
10. პასუხისმგებელია სამსახურეობრივი კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვაზე.
11. ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და მოვალეობებს, განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში.
12. პასუხისმგებელია სტუდენტურ ელექტრონულ სერვისებში განთავსებულ ინფორმაციაზე, ხელს უწყობს სტუდენტებს დასაქმებისათვის აუცილებელი ზოგადი უნარ-ჩვევების განვითარებაში;
13. ეხმარება სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს დასაქმებაში პროფესიული ცოდნისა და გამოცდილების გათვალისწინებით. უწევს მათ კონსულტაციებს შრომის ბაზრის მიმდინარე თუ სამომავლო მოთხოვნებთან დაკავშირებით;
14. ხელმძღვანელობს სტუდენტებისათვის სტაჟირებების ორგანიზებას. სთავაზობს სტუდენტებს რეგულარულ ტრენინგებს დასაქმებისთვის აუცილებელი ზოგადი უნარების განვითარებისათვის;
15. პასუხისმგებელია კურსდამთავრებულთა და დამსაქმებლების ბაზის სიზუსტეზე. 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;
16. მჭიდროდ თანამშრომლობს დამსაქმებლებთან სტუდენტების დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით. ხელს უწყობს სასწავლო პროგრამების შემუშავებაში დამსაქმებელთა ჩართვას, ორგანიზებას უწევს დამსაქმებლებთან შეხვედრებს, ამზადებს დოკუმენტაციას სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების დასაქმების, სტაჟირებისა და პრაქტიკის შესახებ.
17. ქმნის მუდმივად განახლებად სტუდენტთა მონაცემთა ბაზას. უზრუნველყოფს სტუდენტთა დემოგრაფიული მონაცემების, აკადემიური მიღწევების (კონფერენციები, ტრენინგები, სტაჟირებები და ა.შ), შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას.
18. ქმნის თითოეულ სტუდენტზე პორტფოლიოს (დანართი №1 -ის შესაბამისად);
19. კოორდინაციას უწევს სტუდენტების, კურსდამთავრებულებისა და დამსაქმებლების პერიოდული გამოკითხვას ადამიანურ რესურსებზე მოთხოვნა-მიწოდებაზე დაკვირვებისა და სტუდენტთა მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით;
20. შეიმუშავებს განყოფილების წლიურ სამუშაო გეგმას. დასახავს კონკრეტული საქმიანობებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა-ორგანიზების პრიორიტეტებს.
21. აგზავნის სტუდენტთა მონაცემებს კონკრეტულ ვაკანსიებზე.

22. აწყობს დამსაქმებლებთან მიზნობრივი შეხვედრებს და კოორდინაციას უწევს მათ, როგორც შინაარსობრივი, ასევე ორგანიზაციული თვალსაზრისით;
23. ამზადებს ინფორმაციას ჩატარებულ ღონისძიებებზე, ვებგვერდზე განთავსებისა და გავრცელების მიზნით;
24. ამზადებს სხვადასხვა სახის ინფორმაციასა და სტატისტიკურ მასალებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
25. კანონმდებლობის შესაბამისად პასუხისმგებელია პირადი მონაცემების დამუშავებასა და დაცვაზე, მონაცემთა კონფიდენციალურობის უზრუნველყოფაზე.

#### **თავი IV. დასკვნითი დებულებები**

##### **მუხლი 9. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

განყოფილების რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

##### **მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები**

1. განყოფილების დებულებას ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო. მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე.
2. ცვლილების ინიციატორი შეიძლება იყოს განყოფილების უფროსი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან/და რექტორი