

დამტკიცებულია:

წარმომადგენლობითი საბჭოს

2025 წლის 10 ივლისის #849217

დადგენილებით, ოქმი #5

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციისა და საზოგადოებასთან
ურთიერთობის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სამცხე - ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) ინტერნაციონალიზაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური (შემდგომში „სამსახური“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები და ფუნქციები

1. სამსახურის მიზნებია

- ა) უნივერსიტეტის ცნობადობის გაზრდა მისი საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის გზით საერთაშორისო და ეროვნულ დონეზე;
- ბ) საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობის ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა;
- გ) საერთაშორისო სასწავლო-სამეცნიერო პროცესების, დაგეგმილი ან განხორციელებული სხვადასხვა ღონისძიებების საჯაროობა;
- დ) უნივერსიტეტის მუდმივ პარტნიორობთან კომუნიკაციის გაძლიერება და ახალი პარტნიორობის მოძიება.

2. სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის საქმიანობის პოპულარიზაცია ქვეყნის შიგნით და ქვეყნის გარეთ;
- ბ) საერთაშორისო სტუდენტების მოზიდვა და არსებულ გარემოში ადაპტირების უზრუნველყოფა;
- გ) სტუდენტთა, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის საერთაშორისო მობილობის ხელშეწყობა;
- დ) საერთაშორისო სასწავლო/სამეცნიერო/ინსტიტუციური პროექტების ხელშეწყობა, პარტნიორული ქსელის გაფართოება;
- ე) უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო პროცესების, დაგეგმილი ან/და განხორციელებული ღონისძიებების/აქტივობების შესახებ ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებების, პრესრელიზების და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადება, ვებგვერდზე და სოციალურ ქსელში განთავსება;
- ვ) ურთიერთობების დამყარება საზოგადოებასთან და უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, სახელისუფლებო სტრუქტურებთან, სასწავლო - სამეცნიერო ცენტრებთან, კულტურულ - სპორტულ, შემოქმედებითი და სხვა სახის ორგანიზაცია - დაწესებულებებთან და საზოგადო მოღვაწეებთან;
- ზ) უნივერსიტეტის ფაკულტეტების, მათი საქმიანობის, ასევე აკადემიური პერსონალის პოპულარიზაცია;
- თ) საჭიროებისამებრ პრესკონფერენციების, საგანგებო ბრიფინგების, ინტერვიუების, ასევე სემინარების და ტრენინგების ორგანიზება;
- ი) უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნება;
- კ) სოციალურ, კულტურულ და საზოგადოებისათვის მნიშვნელოვანი თემების განხილვაში უნივერსიტეტის მონაწილეობის უზრუნველყოფა;
- ლ) უნივერსიტეტის ელექტრონული რესურსის - სოციალური ქსელის მართვა და ადმინისტრირება, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის სამსახურთან კოორდინირებულად;
- მ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

1. სამსახური მოიცავს შემდეგ თანამდებობებს:

- სამსახურის უფროსი;
- სამსახურის უფროსის მოადგილე (ინტერნაციონალიზაციის მიმართულებით);
- უფროსი სპეციალისტი;
- გაზეთის რედაქტორი;
- ჟურნალისტი.

2. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე

ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

მუხლი 4. სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

1. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
- ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის მუშაობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;
- გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
- დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციების შესასრულებლად;
- ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზიტით ადასტურებს/ითანხმებს სამსახურის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
- ვ) საერთაშორისო და ეროვნულ დონეზე საზოგადოების განვითარებაში წვლილის შეტანის მიზნით უზრუნველყოფს სოციალურ პროექტების ან/და საზოგადოებრივ ინტერესებზე ორიენტირებული სხვა ღონისძიებების ორგანიზება-დაგეგმვა-განხორციელებას რექტორთან და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, შესაბამისი ფაკულტეტის/სტრუქტურული ერთეულისა ან/და პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების დეპარტამენტის ჩართულობით;
- ზ) ისმენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს დაქვემდებარებული თანამშრომლებისგან;
- თ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით სხვა შემთხვევებშიც.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე (ინტერნაციონალიზაციის მიმართულებით):

- ა) უზრუნველყოფს ინტერნაციონალიზაციის პროცესების განვითარებას, კავშირების დამყარებას უცხოურ უნივერსიტეტებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;
- ბ) უზრუნველყოფს სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაციის ხელშეწყობას;
- გ) უზრუნველყოფს გრანტების მოპოვებას სხვადასხვა საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციებიდან;
- დ) მოიძიებს საერთაშორისო პარტნიორებს პროფესიული განათლების მიმართულებით;

ე) მოიძიებს საერთაშორისო პროექტებს, ფონდებს პროფესიული განათლების მიმართულებით და ხელს უწყობს მათ კონტაქტებს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და სამსახურის უფროსის დავალებებს.

3. უფროსი სპეციალისტი:

ა) ახორციელებს როგორც უმაღლესი განათლების, ასევე პროფესიული განათლების მიმართულებით უნივერსიტეტის საქმიანობის პოპულარიზაციის, მათ შორის ე.წ. „ღია კარის დღეების“ მოწყობას;

ბ) ახორციელებს როგორც პროფესიული განათლების მიმართულებით, ასევე უმაღლესი განათლების მიმართულებით უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესების, სამეცნიერო პროცესების, დაგეგმილი ან/და განხორციელებული ღონისძიებების/აქტივობების შესახებ ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებების, პრესრელიზების და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადებას, ვებგვერდზე და სოციალურ ქსელში განთავსებას;

გ) ურთიერთობებს ამყარებს საზოგადოებასთან და სხვა სახის ორგანიზაცია - დაწესებულებებთან, ორგანიზებას უწევს მათთან მემორანდუმის/ხელშეკრულების გაფორმებას;

დ) უზრუნველყოფს როგორც უმაღლესი განათლების, ასევე პროფესიული განათლების მიმართულებით უნივერსიტეტის საქმიანობის პოპულარიზაციას ქვეყნის შიგნით და ქვეყნის გარეთ;

ე) ხელს უწყობს უნივერსიტეტში უმაღლესი და პროფესიული განათლების განვითარების მიმართულებით მნიშვნელოვანი ღონისძიებების დაგეგმვა/ჩატარებას;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და სამსახურის უფროსის დავალებებს.

4. გაზეთის რედაქტორი:

ა) განსაზღვრავს გაზეთის თემატიკას;

ბ) ხელს უწყობს სტუდენტების აქტიურობასა და ჩართულობას გაზეთის მომზადებაში;

გ) უზრუნველყოფს გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის რედაქტირებას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და სამსახურის უფროსის დავალებებს.

5. ჟურნალისტი:

- ა) სტრუქტურულ ერთეულებთან, სტუდენტებთან თანამშრომლობით მოიპოვებს ინფორმაციას უნივერსიტეტში მიმდინარე აქტივობების, ღონისძიებების, შეხვედრების, პროექტების, მნიშვნელოვანი მოვლენების და სიახლეების, უნივერსიტეტის პერსონალის, სტუდენტების/პროფესორების სტუდენტების/მსმენელების მიღწევების შესახებ. მოპოვებულ მასალას ამუშავებს, ამზადებს და გადასცემს რედაქტორს.
- ბ) საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს ღონისძიებების ვიზუალურ მასალას (ფოტო გადაღება);
- გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში არსებული მნიშვნელოვანი მოვლენების დროულ გაშუქებას;
- დ) დროულად და ჯეროვნად ასრულებს რედაქტორის მითითებებს.
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და სამსახურის უფროსის დავალებებს.

მუხლი 5. სამსახურის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

1. სამსახურის პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და „სსიპ - სამცხე- ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“ შესაბამისად.
2. სამსახურის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, ამ დებულებითა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.

შტანილი ცვლილებები:

წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება #586086 (18.05.2026)