

დამტკიცებულია:

წარმომადგენლობითი საჭოს მიერ

2026 წლის 18 მაისის #586078

დადგენილებით, ოქმი #5

სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

**სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების განყოფილების
დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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

მუხლი 2. განყოფილების სტრუქტურა

1. განყოფილების სტრუქტურაში შედის:
 - ა) განყოფილების უფროსი;
 - ბ) უფროსი სპეციალისტი

მუხლი 3. განყოფილების ფუნქციები

1. განყოფილების ფუნქციებია:
 - ა) სტუდენტთა მხარდაჭერასა და კარიერულ განვითარებაზე ზრუნვა;

- ბ) საგანმანათლებლო სფეროში მიმდინარე სხვადასხვა პროექტების, კონკურსებისა და პროგრამების შესახებ ინფორმაციის გაცნობა სტუდენტებისათვის;
- გ) სტუდენტების ხელშეწყობა დასაქმებისათვის აუცილებელი ზოგადი უნარჩვევების განვითარებაში, მათი ინფორმირება შრომის ბაზრის დინამიკასა და პერსპექტივებზე;
- დ) სტუდენტთა დასაქმების ხელშეწყობის სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება, დამსაქმებლებთან მჭიდრო თანამშრომლობა მათი სასწავლო პროცესთან დაახლოებისა და სამომავლოდ, საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებაში ჩართულობის უზრუნველსაყოფად;
- ე) სტუდენტთა დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით სახელმწიფო, არასამთავრობო თუ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;
- ვ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა;
- ზ) საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

მუხლი 4. განყოფილების თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობები

1. განყოფილების უფროსი:

- ა) პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის ეფექტურობასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;
- ბ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან/და რექტორს;
- გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს ან ითანხმებს განყოფილების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
- დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია განყოფილების ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- ე) ისმენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს დაქვემდებარებული თანამშრომლებისგან;
- ვ) წარადგენს განყოფილების საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;

- ზ) შეიმუშავებს სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერის სტრატეგიას და უზრუნველყოფს მუდმივ განახლებას;
- თ) უზრუნველყოფს კარიერული სერვისების განვითარებას და სტუდენტთა ჩართულობას; დასაქმებისათვის აუცილებელი უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბების ხელშეწყობის მიზნით რეგულარულად ატარებს ტრენინგ/სემინარებს;
- ი) თანამშრომლობს დამსაქმებლებთან, უზრუნველყოფს მათთან მემორანდუმების გაფორმებას, დამსაქმებელთა საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნასა და განხორციელებაში ჩართვაში ხელშეწყობას, საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი სტაჟირებისა და პრაქტიკის განხორციელების ხელშეწყობას;
- კ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

2. უფროსი სპეციალისტი:

- ა) ახორციელებს კურსდამთავრებულთა კვლევას კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებით (მათ შორის დასაქმების მაჩვენებელი კვალიფიკაციის შესაბამისად), ქმნის ერთიან ბაზებს, სამუშაო ადგილების და პოზიციების ჩვენებით. აორგანიზებს კურსდამთავრებულებთან შეხვედრებს და რეგულარულად სთავაზობს ტრენინგ/სემინარებს;
- ბ) სისტემატურად ადევნებს თვალყურს დასაქმების ინტერნეტ-საიტებზე არსებული ვაკანსიებს;
- გ) ახორციელებს შრომის ბაზრის დინამიკასა და ტენდენციებზე დაკვირვებას შემდგომი ანალიზის მიზნით და სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისთვის კონსულტაციების გაწევას მიმდინარე თუ საპროგნოზო მოთხოვნებთან დაკავშირებით;
- დ) ახორციელებს შრომის ბაზრის კვლევებს, დამსაქმებლების პერიოდულ გამოკითხვას ადამიანურ რესურსებზე, მოთხოვნა-მიწოდებაზე დაკვირვების მიზნით და ინფორმაციის საფუძველზე სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დახმარებას დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში;
- ე) მონაწილეობს კომპეტენციის ფარგლებში აბიტურიენტთა პროფესიული ორიენტაციის ღონისძიებებში;
- ვ) ატარებს დასაქმების ფორუმებს;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად ასრულებს განყოფილების უფროსის დავალებებს.

მუხლი 5. განყოფილების შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

1. განყოფილების პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და „სსიპ - სამცხე- ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“ შესაბამისად.
2. განყოფილების 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.