



საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კარიერული  
განვითარების სამსახურის  
დებულება

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კარიერული განვითარების სამსახური (შემდგომში-სამსახური) არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული.
2. სამსახური ფუნქციონირებს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კავშირში და თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და აკადემიური საბჭოს წინაშე, ასრულებს სამსახურის დებულებით გათვალისწინებულ მოვალეობებსა და რექტორის ცალკეულ დავალებებს.

## **მუხლი 2. სამსახურის დანიშნულება, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები**

1. სამსახურის დანიშნულებაა საზოგადოებაში უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლების უზრუნველყოფა, ასევე უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა და სტუდენტთა კარიერული განვითარების ხელშეწყობა საქართველოში უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების სტრატეგიებისა და საგანმანათლებლო ბაზრის კონიუნქტურის შესწავლით, უნივერსიტეტის სტუდენტების წარმატების მიღწევისათვის საჭირო პირობების შექმნა, როგორც უნივერსიტეტში სწავლისას, ისე დამთავრების შემდეგ კარიერული წინსვლის უზრუნველსაყოფად.
2. სამსახურის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები ეფუძნება უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების ძირითად მიმართულებებს, რექტორისა და აკადემიური საბჭოს ცალკეულ დავალებებს.
3. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:
  - ა) უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის, მარკეტინგული განვითარების, სტუდენტთა კარიერული ზრდისა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების სტრატეგიისა და პოლიტიკის შემუშავება, მათი რეალიზაციის ეფექტიანი ფორმების და მექანიზმების გამოყენებით;
  - ბ) უნივერსიტეტის სარეკლამო და ინფორმაციის გავრცელების პოლიტიკის შემუშავება და მართვა;
  - გ) უნივერსიტეტის ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით, საზოგადოებაში მისი ცნობადობის ხარისხის ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა სახის აქტივობის დაგეგმვა და ორგანიზება;
  - დ) უნივერსიტეტში მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება;
  - ე) კურსდამთავრებულთა საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ჩართვის იდეის პოპულარიზაციის და უნივერსიტეტის იმიჯის ამაღლების მიზნით აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება;
  - ვ) უნივერსიტეტის რექტორისა და აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებების, ბრძანებებისა და სხვა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების საჯაროობა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა დაინტერესებულ პირთათვის;
  - ზ) უნივერსიტეტის სკოლების, ტელევიზიის (SDASU TV) საქმიანობის, ასევე აკადემიური პერსონალის პოპულარიზაცია;
  - თ) პარტნიორული ურთიერთობების ჩამოყალიბება სხვა უმაღლეს და ზოგად საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან;
  - ი) უნივერსიტეტში კულტურულ-შემოქმედებითი, სასწავლო-სახელოვნებო საქმიანობის დაგეგმვა;
  - კ) უნივერსიტეტის ვებგვერდის ([www.sdasu.edu.ge](http://www.sdasu.edu.ge)) მართვა და განვითარება;

ლ) უნივერსიტეტის ოფიციალური სოციალური მედია არხების მართვა და განვითარება

- ოფიციალური ფეისბუქის გვერდი: [www.facebook.com/universitysdasu/](http://www.facebook.com/universitysdasu/) (საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი\*სდასუ);
- ოფიციალური youtube-ის არხი;
- Instagram-ის მართვა: sdasu-uni

მ) უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების სოციალური მედიის არხების მართვის პროცესში რეკომენდაციების მიცემა და საჭირო დახმარების გაწევა;

ნ) საგანმანათლებლო ბაზრის მარკეტინგული ანალიზი, კონკურენტების შეფასება, მარკეტინგული სტრატეგიის შემუშავება;

ო) ბრენდბუქის შექმნა-განახლება და მისი დამკვიდრება; ვიზუალების და დიზაინების შექმნა საუნივერსიტეტო სივრცისათვის; სტილის დაცულობის კოორდინირება;

პ) პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ინტერვიუების, აგრეთვე სემინარების ორგანიზება;

ჟ) პრესრელიზების, საინფორმაციო მასალების მომზადება;

რ) აბიტურიენტების მოზიდვის კამპანიის წარმართვა;

ს) უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ ბეჭდური და ელექტრონული სარეკლამო მასალების მომზადების უზრუნველყოფა, ასევე სარეკლამო და საცნობარო კამპანიის დაგეგმვა-განხორციელება;

ტ) გრძელვადიანი მედიაკამპანიების და მასმედიასთან კომუნიკაციის სტრატეგიის განვითარება;

უ) სახელისუფლო სტრუქტურებთან, საგანმანათლებლო/სამეცნიერო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, დამსაქმებლებთან, კურსდამთავრებულებთან და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციასთან ურთიერთთანამშრომლობის დამყარება;

ფ) დამსაქმებელთა ერთიან მონაცემთა ბაზის შექმნა;

ღ) დამსაქმებლებთან მიზნობრივი შეხვედრების განხორციელება;

ქ) სტუდენტების ინფორმირებულობის უზრუნველყოფა შრომის ბაზრის დინამიკის, მოთხოვნებისა და მოსალოდნელი პროგნოზების თაობაზე და კონსულტაციების გაწევა მათთვის პროფესიული ორიენტაციისა და დასაქმების საკითხებზე;

ღ) შრომის ბაზრის მოთხოვნებთან ადაპტირებისა და პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავების მიზნით რეგულარული ტრენინგების, სემინარების, საჯარო ლექციების შეთავაზება სტუდენტებისთვის;

ყ) სტუდენტებსა და დამსაქმებლებს შორის მჭიდრო ურთიერთკავშირის უზრუნველყოფის მიზნით კონკრეტული თემატური ღონისძიებების, დასაქმების ფორუმების დაგეგმვა და განხორციელება;

შ) შრომის ბაზრისა და დასაქმების პრობლემების კვლევების განმახორციელებელ სახელმწიფო, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა ინფორმაციის გაცვლის და თემატურად რელევანტურ ღონისძიებებში ერთობლივი მონაწილეობის მიღების უზრუნველსაყოფად;

ჩ) შრომის ბაზრის დინამიკის რეგულარული ანალიზი და არსებული ვაკანსიების მონიტორინგი;

ც) სტარტაპების, ინკუბატორების და პრე-აქსელერატორების შექმნის, დონორი და პარტნიორი ორგანიზაციების მოძიების ხელშეწყობა;

ძ) შშმ და სპეციალური საჭიროების მქონე სტუდენტების, ასევე სხვა მოწყვლადი ჯგუფების (სოციალურად დაუცველი, დევნილი ოჯახები და სხვ.) აღრიცხვა-დასაქმების ხელშეწყობა;

წ) სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კარიერული განვითარების და დასაქმების თაობაზე გამოკითხვებისა და ინტერვიუების ჩატარების ორგანიზება და მათ გაანალიზება;

ჭ) სამსახურის საქმიანობის ანგარიშგება.



### **მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახური არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული, მას ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და აკადემიური საბჭოს წინაშე;
2. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.
3. სამსახურის უფროსი:
  - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
  - ა) უზრუნველყოფს სამსახურის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებას;
  - ბ) ანაწილებს ფუნქციებს, გასცემს მითითებებსა და დავალებებს;
  - გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ვიზირებით ადასტურებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებსა და პროექტებს;
  - დ) კოორდინაციას უწევს სამსახურის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
  - ე) წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ რექტორს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
  - ვ) შეიმუშავებს სამსახურის განვითარების პრიორიტეტულ მიმართულებებს და სახავს მათი განხორციელების კონკრეტულ ღონისძიებებს.
4. მთავარი სპეციალისტი დახმარებას უწევს სამსახურის უფროსს მასზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებასა და მისი ფუნქციებით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელებაში.

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

- 5.1 სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით და უნივერსიტეტის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით.

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

- 6.1 დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული ცვლილება-დამატებების პროექტის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცების გზით.