

დამტკიცება: შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს
დადგენილება #03, 10/01/2024

შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის
კარიერული დაგეგმვისა და განვითარების სამსახურის
დებულება

თბილისი
2024

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის კარიერული დაგეგმვისა და განვითარების სამსახური (შემდგომში - სამსახური) არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების კარიერული განვითარების მხარდაჭერას და ორიენტირებულია მათ დასაქმებასა და პროფესიულ ზრდაზე.
2. სამსახურის ფუნქციები, უფლებამოსილება, სტრუქტურა და მართვა განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური ექვემდებარება სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა განვითარების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს, პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) სტუდენტების ხელშეწყობა კარიერულ განვითარებასა და დასაქმებაში;
- ბ) სტუდენტების ინფორმირება შრომის ბაზრის დინამიკასა და არსებულ პერსპექტივებზე, მათთვის კონსულტაციების გაწევა შრომის ბაზრის მიმდინარე და სამომავლო მოთხოვნებთან დაკავშირებით;
- გ) დასაქმებისათვის და კარიერული განვითარებისთვის საჭირო უნარ-ჩვევების (რეზიუმეს მომზადება, ინტერვიუში მონაწილეობა, დამსაქმებელთან გასაუბრების წარმატებით წარმართვა) განვითარებასთან დაკავშირებული სემინარების ორგანიზება;
- დ) წამყვანი და პარტნიორი ორგანიზაციების წარმომადგენელთა ვიზიტების დაგეგმვა და განხორციელება უნივერსიტეტში მასტერ-კლასების ჩატარების მიზნით;
- ე) სხვადასხვა კომპანიების მიერ უნივერსიტეტში პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა; სტაჟირების, სტიპენდიის და სხვა წამახალისებელი პროექტების განხორციელება;
- ვ) დასაქმების ფორუმების მოწყობა და პარტნიორი ორგანიზაციების მიერ დაგეგმილი დასაქმების ფორუმების შესახებ სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა ინფორმირება და მათი მონაწილეობის ხელშეწყობა;
- ზ) ადგილობრივ და საერთაშორისო წამყვან კომპანიებთან თანამშრომლობის გაღრმავება და მათთან ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმების გაფორმება;
- თ) სკოლების დახმარება მათი პროფილის მქონე ორგანიზაციებთან დაკავშირებაში, სტუდენტების პრაქტიკაზე განაწილებასა და დასაქმებაში;
- ი) დამსაქმებლების მოთხოვნის საფუძველზე, სკოლის დეკანატისგან მიღებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებზე რეკომენდაციების გაცემა;
- კ) დამსაქმებლების მიერ მოწოდებული ვაკანსიების გაგზავნა სამიზნე ჯგუფებთან და მათი დასაქმებისთვის საჭირო პროცედურების განხორციელება;
- ლ) დასაქმების ინტერნეტ საიტებზე არსებული ვაკანსიების ანალიზის გაკეთება შრომის ბაზრის დინამიკასა და ტენდენციებზე დაკვირვების მიზნით;
- მ) დამსაქმებელთა პერიოდული გამოკითხვა შრომის ბაზარზე მოთხოვნა-მიწოდების დაკვირვების მიზნით;
- ნ) პარტნიორი ორგანიზაციების ბაზების შექმნა და განახლება;

- ო) სტუდენტებთან მუდმივი კონტაქტი მათი დასაქმების და ინტერესის სფეროების ანალიზის მიზნით და შედეგების გათვალისწინებით, მათი კარიერული განვითარების ხელშემწყობი აქტივობების განხორციელება;
- პ) დამსაქმებლებისთვის რეკომენდაციების გაწევა სტუდენტების/ კურსდამთავრებულების აყვანა/დაქირავების მიზნით;
- ჟ) დამსაქმებლების მიერ გამართულ შეხვედრებში მონაწილეობა, მიღებული რეკომენდაციების დამუშავება და გაცნობა უნივერსიტეტის ხელმძღვანელ პირებთან/ მმართველ საბჭოსთან;
- რ) შრომის ბაზრის შესახებ სისტემური ინფორმაციის მოძიება, შრომის ბაზრის პროგნოზირება, მოთხოვნადი სამუშაოების დადგენა სამომავლო კარიერული და დასაქმების შესაძლებლობების განვითარების მიზნით.
- ს) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
- ტ) დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;ა)

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

1. სამსახურის შემადგენლობაში შედის:
 - ა) სამსახურის უფროსი;
 - ბ) სამსახურის ასისტენტები;
2. სამსახურის თანამშრომელს უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად, ადმინისტრაციის დარგში პრორექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3. სამსახურში მიღებისას, თანამშრომელთათვის წარსადგენი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, აუცილებლობის შემთხვევაში, განისაზღვრება რექტორის მიერ.

მუხლი 4. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
2. სამსახურის უფროსი ყოველდღიურ საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული ფუნქციებითა და მიზნებით.
3. სამსახურის უფროსი წარმოადგენს სამსახურს შიდა საუნივერსიტეტო და საგარეო ურთიერთობებში, გეგმავს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას, ზედამხედველობას უწევს თანამშრომლების საქმიანობას და პასუხისმგებელია მათ ეფექტიან მუშაობაზე.
4. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა განვითარების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 5. სამსახურის უფროსის ფუნქცია-მოვალეობები

1. სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის დებულებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად;
 - ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

- გ) შეიმუშავებს სამსახურის სამოქმედო გეგმას და წარუდგენს მას სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა განვითარების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობს ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციის შიდა საუნივერსიტეტო პროცესში;
- დ) წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტის ორგანოებთან და სხვა ერთეულებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
- ე) სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო შემადგენლობის, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ წინადადებებს წარუდგენს სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა განვითარების დეპარტამენტს.
- ვ) საუნივერსიტეტო საქმიანობის ფარგლებში, კონსულტაციას უწევს სტუდენტებს;
- ზ) სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ყოველწლიურად წარუდგენს სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა განვითარების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს;
- თ) ახორციელებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 6. სამსახურის ასისტენტი

1. სამსახურის ასისტენტი:
 - ა) ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებსა და მითითებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
 - ბ) ერთვება სამსახურის მიერ ინიცირებული აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;
 - გ) ჩართულია სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულთა კმაყოფილების განსაზღვრის მიზნით სამსახურის მიერ ინიცირებული კვლევების ჩატარებაში;
2. სამსახურის ასისტენტი ანგარიშვალდებულია სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.
3. სამსახურის ასისტენტის პოზიციაზე შესაძლებელია მიღებულ იქნას მხოლოდ უნივერსიტეტის სტუდენტი.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის მმართველი საბჭოს მიერ მიღებისთანავე;
2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში დადგენილი წესების შესაბამისად;
3. ცვლილებებს ამტკიცებს უნივერსიტეტის მმართველი საბჭო.
4. სამსახურის დამატებითი ფუნქციები შესაძლებელია განისაზღვროს უნივერსიტეტის სხვა ნორმატიული დოკუმენტებით;
5. წინამდებარე დებულების შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს პრორექტორი ადმინისტრაციის დარგში.