

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

შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის  
კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახურის  
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თბილისი  
2024

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულების ჩართულობას საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში. ზრუნავს მათ შემდგომ პროფესიულ ზრდასა და განვითარებაზე და ორიენტირებულია კურსდამთავრებულთა შორის კავშირების გაღრმავებაზე.
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) უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებთან პერმანენტული კომუნიკაცია;
- ბ) სწავლა მთელი სიცოცხლის მანძილზე პრინციპებზე დაყრდნობით, კურსდამთავრებულთათვის შესაბამისი მხარდაჭერის შეთავაზება და სხვადასხვა აქტივობების ორგანიზება;
- გ) კურსდამთავრებულთა ქსელის განვითარების მიზნით, შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა, მათ შორის, აქტიურ საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში კურსდამთავრებულთა ჩართულობის უზრუნველყოფა;
- დ) სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს შორის კავშირების გაძლიერების მიზნით, საუნივერსიტეტო მენტორობის პროგრამის განვითარება;
- ე) შესაბამის სამსახურებთან თანამშრომლობით, კურსდამთავრებულთა საჭიროებებზე მორგებული დასაქმების ფორუმების, ვორქშოპებისა და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება;
- ვ) წელიწადში სულ მცირე ერთხელ, კურსდამთავრებულთა შეკრების ორგანიზება და შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა;
- ზ) კურსდამთავრებულთა ბაზის შექმნა და პერიოდული განახლება;
- თ) კურსდამთავრებულთა ფონდის შექმნა, სამოქმედო გეგმის შემუშავება და მართვა.

## **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.
2. სამსახურის უფროსი წარმოადგენს სამსახურს, შიდა საუნივერსიტეტო და საგარეო ურთიერთობებში, გეგმავს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას, ზედამხედველობას უწევს თანამშრომლების საქმიანობას და პასუხისმგებელია მათ ეფექტიან მუშაობაზე.
3. 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 კურსდამთავრებულთა კმაყოფილების განსაზღვრის მიზნით სამსახურის მიერ ინიცირებული კვლევების ჩატარებაში;

2. სამსახურის ასისტენტი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.
3. სამსახურის ასისტენტის კოზიციაზე 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.
3. სამსახურის დამატებითი ფუნქციები შესაძლებელია განისაზღვროს უნივერსიტეტის სხვა ნორმატიული დოკუმენტებით;
4. წინამდებარე დებულების შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს პრორექტორი ადმინისტრაციის დარგში.