

**შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტთა  
მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახურის  
დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) წინამდებარე დებულება ადგენს სამსახურის ძირითად მიზნებსა და ამოცანებს, სამსახურის პერსონალის მოვალეობებს, პასუხისმგებლობებს და სხვ..
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული დოკუმენტებით და წინამდებარე დებულებით.

**მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
2. სამსახურს ჰყავს სპეციალისტი.
3. სამსახურის თანამშრომლებს კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ბრძანების საფუძველზე.
4. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.  
(შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა)

**მუხლი 3. სამსახურის მიზნები და ამოცანები**

1. სამსახურის მიზანია განახორციელოს/დაუკვეთოს შრომის ბაზრის გამოკვლევა, დაადგინოს შრომის ბაზარზე არსებული მოთხოვნადი პროფესიები და ამ მოთხოვნების შესაბამისად მოამზადოს წინადადებები უნივერსიტეტში განათლების დაგეგმვის, ორგანიზებისა და მიწოდებისათვის.
2. სამსახურის მიზანია სტუდენტის შრომის ბაზარზე კონკურენტუნარიანობის და მისი კარიერული წარმატებისათვის ხელშეწყობა.
3. სამსახურის მიზანია სტუდენტთა ხელშეწყობა დასაქმებისათვის აუცილებელი ზოგადი უნარ-ჩვევების განვითარებისათვის, რაც დაეხმარება ახალგაზრდებს შრომის ბაზარზე თავის დამკვიდრებასა და პროფესიულ, სოციალურ და ეკონომიკურ რეალიზაციაში.
4. სამსახურის ფუნქციონირების ძირითადი ამოცანაა შრომის ბაზარზე უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა საუკეთესოდ წარმოჩენა და მათთვის კარიერულ წინსვლაში (დასაქმების) ხელშეწყობა.

**მუხლი 4. სამსახურის უფროსი**

სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:

- 1.სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა;
- 2.სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა;
3. სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება, მათთვის შესაბამისი მითითებებისა და დავალებების მიცემა;
4. პერიოდულად სამსახურის თანამშრომლებისგან ანგარიშების მოსმენა მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
- 5.საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;
- 6.უნივერსიტეტის რექტორისათვის წინადადებების წარდგენა სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების რაოდენობის, მუშაობის ორგანიზაციის, სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე, თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 7.სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის უზრუნველყოფა;
- 8.პოტენციურ დამსაქმებლებთან გრძელვადიანი ურთიერთობების ჩამოყალიბება და მის შენარჩუნებაზე ზრუნვა;
- 9.სტუდენტების დასაქმების მაჩვენებლის კვლევა და მათი პროფაილიდან გამომდინარე შესაბამისი ვაკანსიების/რეკომენდაციების გაზიარება;
- 10.ტრენინგების/ვორკშოპების/დასაქმების ფორუმების ორგანიზება, რომლებიც სტუდენტებს დაეხმარებათ სამუშაოს ძიების პროცესში;
- 11.სტუდენტთა სტაჟირებებში/პრაქტიკებში და პროექტებში ჩართულობის ორგანიზება;
- 12.სტუდენტების დახმარება პროფესიულ ორიენტაციასა და თვითგამორკვევაში, პრიორიტეტების განსაზღვრაში და საკუთარი განათლებისა და კარიერის სწორად წარმართვაში;
- 13.სტუდენტების დახმარება დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში და ამ მიზნით კონკრეტული თემატური ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- 14.დასაქმების ინტერნეტ საიტებზე არსებული ვაკანსიების ანალიზი შრომის ბაზრის დინამიკასა და ტენდენციებზე დაკვირვებისა და აქტიური დამსაქმებლების გამოვლენის მიზნით;
- 15.შრომის ბაზრისა და დასაქმების საკითხებზე მომუშავე ორგანიზაციებთან, სახელმწიფო, არასამთავრობო თუ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა და ინფორმაციის გაცვლა, თემატურად რელევანტურ ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღება;
- 16.კურსდამთავრებულთა საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ჩართვის, იდეის პოპულარიზაციისა და უნივერსიტეტის იმიჯის ამაღლების მიზნით ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- 17.შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების, ასევე, სხვა მოწყვლადი ჯგუფების (სოციალურად დაუცველი, იძულებით გადაადგილებულ პირთა ოჯახები და სხვა) დასაქმების ხელშეწყობა;
- 18.კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

## **მუხლი 5. სამსახურის სპეციალისტი**

სამსახურის სპეციალისტის ფუნქციებია:

1. სტუდენტების ინდივიდუალური პროფაილების შექმნა;
2. პოტენციურ დამსაქმებლებთან საქმიანი კომუნიკაციის ორგანიზება;
3. ტრენინგების/ვორქშოპების/დასაქმების ფორუმებში მონაწილეობა, რომლებიც სტუდენტებს დაეხმარებათ სამუშაოს ძიების პროცესში;
4. სტუდენტთა სტაჟირებებში/პრაქტიკებში და პროექტებში ჩართულობის ორგანიზება;
5. სტუდენტების დახმარება პროფესიულ ორიენტაციასა და თვითგამორკვევაში, პრიორიტეტების განსაზღვრაში და საკუთარი განათლებისა და კარიერის სწორად წარმართვაში;
6. სტუდენტების დახმარება დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში და ამ მიზნით კონკრეტული თემატური ღონისძიებების განხორციელებაში მონაწილეობა;
7. დასაქმების ინტერნეტ საიტებზე არსებული ვაკანსიების მოძიება შრომის ბაზრის დინამიკასა და ტენდენციებზე დაკვირვებისა და აქტიური დამსაქმებლების გამოვლენის მიზნით;
8. კურსდამთავრებულთა შესახებ საკონტაქტო ინფორმაციის მოძიება, ბაზის შექმნა და მართვა;
9. უნივერსიტეტსა და მის კურსდამთავრებულებს შორის კავშირის უზრუნველყოფა, უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების, დაგეგმილი ღონისძიებებისა და სიახლეების შესახებ კურსდამთავრებულთა ინფორმირება;
10. კურსდამთავრებულთა საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ჩართვის, იდეის პოპულარიზაციისა და უნივერსიტეტის იმიჯის ამაღლების მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში მონაწილეობა;
11. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების, ასევე, სხვა მოწყვლადი ჯგუფების (სოციალურად დაუცველი, იძულებით გადაადგილებულ პირთა ოჯახები და სხვა) დასაქმების ხელშეწყობ ღონისძიებებში მონაწილეობა;
12. სამსახურის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც უკავშირდება სტუდენტური მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახურის საქმიანობას.

## **მუხლი 6. დასკვნითი დებულებანი**

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცების შემდეგ.
2. წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლისთანავე უქმდება უნივერსიტეტში წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლამდე მოქმედი სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახურის დებულება/მარეგულირებელი წესი.
3. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახურის პერსონალი ვალდებულია გაეცნოს წინამდებარე დებულებას და შეასრულოს მისი მოთხოვნები. ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დებულების გაცნობის შესაძლებლობა.
4. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს რექტორი, სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახურის უფროსი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, იურიდიული სამსახურის უფროსი.
5. წინამდებარე დებულების დამტკიცება, დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიური საბჭოს დადგენილებით სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახურის წარდგინებით.

6. წინამდებარე დებულების რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად ცნობა არ ვრცელდება წინამდებარე დებულების სხვა მუხლებზე/დებულებებზე.
7. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.
8. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახურის ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.
9. სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის დებულებაში შესაბამისი ცვლილებების შეტანის გზით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.