



წარმომადგენლობითი საბჭოს

გადაწყვეტილება № 09-11

22.06.2017წ.

გორი

სსიპ გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულის - სტუდენტთა სტატისტიკა-რეგისტრაციის სამსახურის რეორგანიზაციის შესახებ

„უმადლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის პირველი პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 3 სექტემბრის N125/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის წესდების მე-5 მუხლის მე-4 და მე-5 პუნქტების, მე-12 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ და „ო“ ქვეპუნქტებისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (30.05.2017. N565964) სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე წარმომადგენლობითმა საბჭომ

გადაწყვიტა:

1. სსიპ გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეული - სტუდენტთა სტატისტიკა-რეგისტრაციის სამსახური რეორგანიზებულ იქნეს სტუდენტთა კარიერული განვითარების სამსახურად;

2. დამტკიცდეს სსიპ გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულის - სტუდენტთა კარიერული განვითარების სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად;

3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „სსიპ-გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტთა სტატისტიკა-რეგისტრაციის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წარმომადგენლობითი საბჭოს 2014 წლის 23 იანვრის N09-06 გადაწყვეტილება;

4. კანცელარიის გამგეს დაევალოს ეს გადაწყვეტილება განათავსოს ყველასათვის თვალსაჩინო ადგილას;

5. ეს გადაწყვეტილება ძალაში შევიდეს 2017 წლის 03 ივლისს;

6. ამ გადაწყვეტილების გასაჩივრება შესაძლებელია მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში (თბილისი, უზნაძის №52), შემდეგ გორის რაიონულ სასამართლოში (გორი, ჯორბენაძის №30).

სპიკერი

კარლო ცერცვაძე

სსიპ გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტთა კარიერული განვითარების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) სტუდენტთა კარიერული განვითარების სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, საკანონმდებლო აქტების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, უნივერსიტეტის წესდებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სტუდენტების ხელშეწყობა დასაქმებისათვის აუცილებელი ზოგადი უნარ-ჩვევების განვითარებაში;

ბ) სტუდენტების ინფორმირება შრომის ბაზრის დინამიკასა და პერსპექტივებზე. მათთვის კონსულტაციების გაწევა შრომის ბაზრის მიმდინარე თუ სამომავლო მოთხოვნებთან დაკავშირებით;

გ) სტუდენტების დახმარება პროფესიულ ორიენტაციასა და თვითგამორკვევაში, პრიორიტეტების განსაზღვრაში და საკუთარი განათლებისა და კარიერის სწორად წარმართვაში;

დ) სტუდენტების დახმარება დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში და ამ მიზნით კონკრეტული თემატური ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ე) დამსაქმებლებთან მჭიდრო თანამშრომლობა სტუდენტების დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით. სასწავლო პროცესთან დამსაქმებელთა მეტად დაახლოებისა და, სამომავლოდ, სასწავლო პროგრამებში მათი ჩართულობის უზრუნველსაყოფად;

ვ) დასაქმების ინტერნეტსაიტებზე არსებული ვაკანსიების რაოდენობრივი და თვისობრივი ანალიზი შრომის ბაზრის დინამიკასა და ტენდენციებზე დაკვირვებისა და აქტიური დამსაქმებლების გამოვლენის მიზნით;

ზ) შრომის ბაზრის კვლევების განხორციელება უნივერსიტეტის მასშტაბით, როგორც სტუდენტების, ასევე დამსაქმებლების პერიოდული გამოკითხვა ადამიანურ რესურსებზე მოთხოვნა-მიწოდებაზე დაკვირვების მიზნით;

თ) საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია;

ი) სტუდენტების მრავალკომპონენტური, სრული კომპიუტერული რეესტრული ბაზის შექმნა და მოხმარება სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით.

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს მოვალეობის შემსრულებელი, რომელსაც ნიშნავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით სამსახურის უფროსის წარდგინებით.

3. სამსახურის შემადგენლობაში შედიან: სამსახურის უფროსი და სპეციალისტი.

4. სამსახურის უფროსი უზრუნველყოფს:

ა) სამსახურის წლიური სამუშაო გეგმის შედგენას. წლის მანძილზე ჩასატარებელი ღონისძიებების კალენდრის შედგენას და სამსახურის მუშაობის კოორდინირებას;

ბ) კონსულტაციების გაწევას სტუდენტებისთვის პროფესიული ორიენტაციისა და დასაქმების საკითხებზე;

გ) დამსაქმებელთა ერთიანი მონაცემთა ბაზის შექმნას, ორგანიზაციების ხელმძღვანელებისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერების დეტალური საკონტაქტო ინფორმაციით;

დ) დამსაქმებლებთან ურთიერთობის კოორდინირებას. რეგულარული კონტაქტების დამყარებას დამსაქმებლებთან ინფორმაციის გაცვლის მიზნით;

ე) შრომის ბაზრის დინამიკის რეგულარულ ანალიზს, არსებული ვაკანსიების მონიტორინგს;

ვ) დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში სტუდენტების დახმარებასა და ხელშეწყობას;

ზ) დამსაქმებლებთან მიზნობრივი შეხვედრების მოწყობას. დასაქმების ფორუმების ორგანიზებასა და ამ ღონისძიებასთან დაკავშირებული საქმიანობის კოორდინირებას, როგორც შინაარსობრივი, ასევე ორგანიზაციული თვალსაზრისით;

თ) ურთიერთობის კოორდინირებას ქართულ და უცხოელ პარტნიორებთან, დონორებთან, ქართულ თუ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და ყველა სხვა დაინტერესებულ მხარესთან;

ი) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასთან წინადადებების წარდგენას სამსახურის პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტუდენტების მომსახურებას მათ შეკითხვებზე, წინადადებებზე და განცხადებებზე პასუხის გაცემისა და კონსულტაციის გაწევის სახით;

ხ) სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

თ) უნივერსიტეტში შიდა მიმოწერის (მიმართვა, მოხსენებითი ბარათი, სამსახურეობრივი ბარათი) სრულყოფას საქმისწარმოების წესის მიხედვით სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

ი) სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად ანგარიშის წარდგენას, აგრეთვე ნებისმიერ დროს უნივერსიტეტის რექტორისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;

კ) უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულებას და ანგარიშვალდებულებას მათ წინაშე;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულებას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

5. სპეციალისტი უზრუნველყოფს:

ა) სტუდენტებისთვის პირველადი კონსულტაციის გაწევას კარიერული განვითარების, შრომის ბაზრის საკითხებზე;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში სტუდენტების დახმარებას სააპლიკაციო დოკუმენტებთან დაკავშირებით (CV-ს, სამოტივაციო წერილის გადახედვა, რჩევები, რეკომენდაციები);

გ) სტუდენტების ინფორმირებას (ელ-ფოსტის, მოკლე ტექსტური შეტყობინების ან სხვა გზავნილების საშუალებით) კონკრეტული ვაკანსიების შესახებ, დამსაქმებელთა მიერ მოწოდებული ინფორმაციის გავრცელებას სტუდენტებს შორის;

დ) სამსახურის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებების მხარდაჭერას;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დამსაქმებელბთან და პარტნიორ ორგანიზაციებთან კომუნიკაციის წარმართვას;

ვ) კურსდამთავრებულთა ბაზის შექმნას და განახლებას;

ზ) კურსდამთავრებულბთან ურთიერთობების დამყარებას და თანამშრომლობის განვითარებას;

თ) უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის სხვა დავალებების შესრულებას და ანგარიშვალდებულებას მათ წინაშე.

მუხლი 4. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.