

**სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“  
სტუდენტურ საქმეთა დეპარტამენტის დებულება**

**თავი I. ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1.**

სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში – უნივერსიტეტი) სტუდენტურ საქმეთა დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი), როგორც უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, მოქმედებს უნივერსიტეტის მისიის აღსრულების ფარგლებში, მიზნად ისახავს სტუდენტების საჭიროებებზე ორიენტირებული და კარიერული მხარდაჭერის სერვისების მიწოდებას, დეპარტამენტის უფლებამოსილებანი, ფუნქციები, ვალდებულებები და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით.

**მუხლი 2.**

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, ”უმაღლესი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებით, შინაგანაწესით, სხვა სამართლებრივი აქტებით.

**მუხლი 3.**

1. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, საზოგადოებასთან ურთიერთობის, მარკეტინგისა და სტუდენტური სერვისების მიმართულებით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსის წინაშე;
2. დეპარტამენტი უშუალოდ ექვემდებარება და მის საქმიანობას კოორდინაციას და ზედამხედველობას უწევს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილე საზოგადოებასთან ურთიერთობის, მარკეტინგისა და სტუდენტური სერვისების მიმართულებით;
3. დეპარტამენტი არის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.

**თავი II. დეპარტამენტის მიზნები, ფუნქციები და უფლებამოსილება**

**მუხლი 4. დეპარტამენტის მიზნები**

დეპარტამენტის მიზნებია:

1. უნივერსიტეტის ფუნდამენტურ ამოცანებს, სწავლებასა და კვლევას, შესძინოს კულტურული განზომილება;
2. გააღრმავოს ურთიერთობები სტუდენტებს, ადმინისტრაციის თანამშრომლებს, პროფესორ-მასწავლებლებს, მკვლევარებს და დამსაქმებლებს შორის;
3. სტუდენტებისათვის სასიამოვნო სასწავლო გარემოს შექმნა;
4. სტუდენტების ინფორმირება, თბილისსა თუ ზოგადად საქართველოში მიმდინარე კულტურული ღონისძიებების შესახებ;
5. სხვადასხვა ორგანიზაციების მიერ დაწესებული სტიპენდიების შესახებ სტუდენტებისათვის ინფორმაციის მიწოდება ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

6. სხვადასხვა სტუდენტური ინიციატივების მხარდაჭერა, მათი ინფორმირება და კონსულტირება;
7. უნივერსიტეტის ავტორიტეტის, პრესტიჟის, საქმიანი რეპუტაციის ამაღლება;
8. სტუდენტების და კურსდამთავრებულების ინტერესების, სპეციალობების, ცოდნისა და გამოცდილების გათვალისწინებით შესაფერისი ვაკანსიების, სტაჟირების, საუნივერსიტეტო, სახელმწიფო თუ საერთაშორისო სტიპენდიების, კონფერენციებისა და სემინარების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და მიწოდება;
9. სტუდენტების და კურსდამთავრებულების დასაქმებასთან და კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების დაგეგმვა და ჩატარება;
10. პოტენციური დამსაქმებლების შესახებ ინფორმაციის მოძიება, მათთან თანამშრომლობა;
11. სტუდენტებისათვის რეგულარული, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გასავითარებელი ტრენინგების შეთავაზება ;
12. უნივერსიტეტის სტუდენტებისათვის კულტურული და სპორტული ცხოვრების ხელშეწყობა;
13. ზრუნვა სტუდენტური სერვისების ხარისხის უზრუნველყოფასა და მის მუდმივ განვითარებაზე.
14. სოციალურად მოწყვლადი სტუდენტებზე ზრუნვა და მათზე ორიენტირებული ინიციატივების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება.

## **მუხლი 5. დეპარტამენტის ფუნქციები**

დეპარტამენტის საქმიანობა მოიცავს შემდეგ მიმართულებებს:

1. უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულთათვის საკარიერო სერვისის ხელშეწყობა და განვითარება. ამ მიზნით თანამშრომლობის კოორდინირება და განვითარება კერძო და სახელმწიფო სექტორთან;
2. დამსაქმებლების ბაზის შექმნა და მათთან ურთიერთობა;
3. საგანმათლებლო პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებაში, ამ პროგრამებით გათვალისწინებული სტაჟირების და პრაქტიკის კომპონენტებში პოტენციური დამსაქმებლების ჩართულობის ხელშეწყობა;
4. უნივერსიტეტის სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობა;
5. კურსდამთავრებულების ბაზის მართვა;
6. კურსდამთავრებულების და სტუდენტების შემდგომი აკადემიური და პროფესიული წინსვლის კვლევის ხელშეწყობა;
7. სტუდენტებთან, სტუდენტთა საინიციატივო ჯგუფებთან, სტუდენტურ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა, სტუდენტური პროექტებისა და ნოვატორული ინიციატივების ხელშეწყობა და კოორდინირება;
8. უნივერსიტეტის სტუდენტების და ახალგაზრდა სპეციალისტების გაცვლითი პროექტებისა და საზაფხულო პრაქტიკების ორგანიზება;
9. უნივერსიტეტის სახელით სამთავრობო, კერძო და არასამთავრობო სექტორთან ერთად ერთობლივი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
10. დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში აქტიურად თანამშრომლობა პროფესორ-მასწავლებლებთან, უნივერსიტეტის სამეცნიერო წრებთან, შესაბამისი რეკომენდაციების, წინადადებების მიწოდება;
11. უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მხარდაჭერა ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაციის ხელშეწყობის მიზნით და ამ პროცესში სტუდენტების ინფორმირება;

12. საერთაშორისო საგანმანათლებლო და სამეცნიერო პროექტებში უნივერსიტეტის სტუდენტების ჩართვის ხელშეწყობა;
13. შესაბამისი სამსახურის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის უნივერსიტეტის სტუდენტებისათვის მეილებზე დაგზავნა საერთაშორისო ფონდებისა და ორგანიზაციების სხვადასხვა საგრანტო პროგრამების შესახებ და კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციის გაწევა საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობის პროცესში;
14. უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებთან კავშირის შენარჩუნება და ურთიერთობის გამყარება;
15. სტუდენტური კლუბების რეგისტრაცია, მათი საქმიანობების ხელშეწყობა და წახალისება;
16. სტუდენტებისათვის გუნდური მუშაობის ხელშეწყობა;
17. დეპარტამენტის თანაორგანიზებით ყოველწლიური სტუდენტური ცხოვრების ფორუმის ორგანიზება, სადაც მსურველებს, საშუალება ექნებათ გაეცნონ ყველა კლუბის წარმომადგენლებს, მიიღონ დეტალური ინფორმაცია მათი საქმიანობის შესახებ და სურვილის შემთხვევაში, გაწევრიანდნენ ან თვითონ ჩამოაყალიბონ ახალი კლუბები;
18. სტუდენტების მიერ ინიცირებული პროექტების განხილვა-დაფინანსება. სტუდენტების კონსულტაცია დეპარტამენტის თანამშრომლებთან პროექტების წერის პროცესში და მათი საჭირო ინფორმაციით უზრუნველყოფა;
19. სტუდენტებისთვის საზაფხულო და ზამთრის სკოლების ორგანიზება;
20. წელიწადში ერთხელ ფართომასშტაბიან დასაქმების ფორუმის ორგანიზება, რომელშიც მონაწილეობას იღებენ სხვადასხვა პროფილის, როგორც საქართველოში მოღვაწე, აგრეთვე საერთაშორისო კომპანიები და დასაქმები ფორუმის ფარგლებში სოციალურდ დაუცველი სტუდენტებისათვის ხელშეწყობა;
21. სპორტული აქტივობების პოპულარიზაციას ხელის შეწყობა სტუდენტებში და ყოველწლიურად, სპორტის სხვადასხვა სახეობაში შიდა საუნივერსიტეტო ტურნირების გამართვა. უნივერსიტეტის სტუდენტი-სპორტსმენების და სტუდენტური სპორტული გუნდების ხელშეწყობა საქართველოს უნივერსიტეტებს შორის ჩემპიონატებში მონაწილეობის მისაღებად; .
22. სტუდენტური სერვისების ხარისხის განვითარება, რომელიც გულისხმობს სერვისების პერიოდულ შეფასებას შესაბამისი ინსტრუმენტების გამოყენებით და მიღებული შედეგების საფუძველზე, გადაწყვეტილებების მიღება სერვისების გაუმჯობესების შესახებ.

## **მუხლი 6. დეპარტამენტის უფლებამოსილება**

დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და უნივერსიტეტის საქმის წარმოების ერთიან წესში გაწერილ ვადებში მოამზადოს სამართლებრივი აქტების პროექტები და წერილები;
2. მოამზადოს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ უნივერსიტეტში შემოტანილ კორესპოდენციაზე შესაბამისი პასუხი;
3. გამოითხოვოს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისგან საჭირო დოკუმენტაცია;
4. დეპარტამენტი სარგებლობს უნივერსიტეტის ქონებით დადგენილი წესის შესაბამისად.

## **თავი III. დეპარტამენტის შემადგენლობა და მართვა**

### **მუხლი 7. დეპარტამენტის შემადგენლობა**

დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედიან:

- ა) დეპარტამენტის უფროსი;
- ბ) დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;
- გ) უფროსი სპეციალისტ(ებ)ი;
- დ) მოწვეული სპეციალისტ(ებ)ი;
- ე) სტაჟიორ(ებ)ი.
- ვ) ხელშეკრულებით მოწვეული თანამშრომლები.

#### **მუხლი 8. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორთან, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილესთან საზოგადოებასთან ურთიერთობის, მარკეტინგისა და სტუდენტური სერვისების მიმართულებით წინაშე;
3. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის თანამშრომელი ადმინისტრაციის მოადგილესთან შეთანხმებით შეთანხმებით, რაზეც გამოიცემა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანება.

#### **მუხლი 9. დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციები**

დეპარტამენტის უფროსი, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში:

1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
2. გეგმავს და ასრულებს დეპარტამენტის მიზნებისა და ფუნქციებით დაკისრებული საქმიანობის ძირითად სამუშაოს;
3. პასუხისმგებელია დეპარტამენტის განვითარების კონცეფციის შექმნაზე და განხორციელებაზე;
4. ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;
5. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ვიზირებით ადასტურებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებსა და პროექტებს;
6. კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
7. შუამდგომლობა უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წინაშე დეპარტამენტის ფუნქციონირებისთვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
8. წარუდგენს დეპარტამენტის მიერ გაწეული სამუშაოს ანგარიშს ყოველწლიურს ან მოთხოვნისამებრს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილეს საზოგადოებასთან ურთიერთობის, მარკეტინგისა და სტუდენტური სერვისების მიმართულებით.
9. წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილეს საზოგადოებასთან ურთიერთობის, მარკეტინგისა და სტუდენტური სერვისების მიმართულებით წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა სამტატო ან სახელშეკრულებო პოზიციებზე დასაქმების მიზნით, მუშაობის ორგანიზის,

თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

10. ასრულებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

### **მუხლი 10. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე**

დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

1. წარმართავს დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობას და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
2. ასრულებს დეპარტამენტის მიზნებისა და ფუნქციებით დაკისრებული საქმიანობის მიმდინარე სამუშაოს;
3. პასუხისმგებელია დეპარტამენტის განვითარების კონცეფციის განხორციელებაზე;
4. აძლევს მითითებებს და დავალებებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს;
5. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ვიზირებით ადასტურებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;
6. ურთიერთობს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
7. ამზადებს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
8. წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს წინადადებებს დეპარტამენტის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
9. ასრულებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს;
10. ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის სხვა მითითებებს;

### **მუხლი 11. დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტი**

დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტი:

1. ასრულებს დეპარტამენტში მიმდინარე სამუშაოს;
2. მართავს სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან დაკავშირებულ პროექტებს;
3. გეგმავს და განხორციელებს დეპარტამენტის ღონისძიებებს;
4. ამზადებს კორესპოდენციას და სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
5. ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, მისი მოადგილის დავალებებს და მითითებებს;

### **მუხლი 12. დეპარტამენტის მოწვეული სპეციალისტი**

დეპარტამენტის მოწვეული სპეციალისტი:

1. ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, მისი მოადგილის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
2. ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის სპორტის განყოფილებას.

### **მუხლი 13. სტაჟიორი**

სტაჟიორი:

1. ასრულებს დეპარტამენტში მიმდინარე სამუშაოს;
2. ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, მისი მოადგილის, უფროსი და მოწვეული სპეციალისტების დავალებებს და მითითებებს;

#### **თავი IV. დასკვნითი დებულებები**

##### **მუხლი 14. დასკვნითი დებულებები**

დეპარტამენტის დებულების მიღების და მასში ცვლილების ან/და დამატების შეტანაში მონაწილეობს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.