



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო

უნივერსიტეტი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის იაკობ გოგებაშვილის
სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან
ურთიერთობის სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე:

ოქმი № 5 14.03.2018

დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე:

ოქმი # 13 21.09.2018 წ.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი: პროფესორი მანანა ღარიბაშვილი



თელავი
2018 წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური (შემდგომში - „სამსახური“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი საქმიანობის სფეროა უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების შესახებ საზოგადოების ინტენსიური ინფორმირება და საზოგადოებასთან აქტიური თანამშრომლობა.

2. სამსახურის ამოცანებია:

- ა) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის საქმიანობის პოპულარიზაცია;
- ბ) მედიასთან თანამშრომლობით, სასწავლო-სამეცნიერო პროცესების, დაგეგმილი ან განსახორციელებელი ღონისძიების საჯაროობის უზრუნველყოფა.

3. სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) უწყვეტი კომუნიკაცია უნივერსიტეტის ფაკულტეტებთან, დეპარტამენტებთან, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან, დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებთან და სტუდენტებთან;
- ბ) უნივერსიტეტის ფაკულტეტების, სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის, აკადემიური პერსონალისა და წარჩინებული სტუდენტების მიწვევების, ასევე სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის პოპულარიზაცია;



გ) სხვადასხვა სახის ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელება უნივერსიტეტის პოპულარიზაციის, ფართო საზოგადოების ინფორმირებისა და კახეთის რეგიონის საზოგადოებრივ, სოციალურ და კულტურულ ცხოვრებაში საკუთარი წვლილის შესატანად;

დ) ურთიერთობა მედიასთან, სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულებებთან, სახელისუფლებო სტრუქტურებთან, არასამთავრობო და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან; მათთან ერთობლივი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ე) უნივერსიტეტის წარჩინებული სტუდენტების, სტუდენტური თვითმმართველობისა და სტუდენტური საქმიანობის წარმოჩენა და მათი მიღწევების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში პრესკონფერენციების, საგანგებო ბრიფინგების, ინტერვიუების, ასევე შეხვედრების, სემინარების, ტრენინგების ორგანიზება; პრეს-რელიზების მომზადება;

ზ) უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ-გვერდის, ფეისბუქ გვერდისა და სამსახურის ელექტრონული ფოსტის (pr@tesau.edu.ge) მართვა და ადმინისტრირება. ვებ-გვერდის ქართული და ინგლისურენოვანი ინფორმაციებით უზრუნველყოფა;

თ) უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნება;

ი) ინფორმაციის მობილიზაცია და ანალიზი;

კ) ბუკლეტების, ტრიპლეტების, ფლაერების და სხვა სარეკლამო საშუალებებისათვის მასალების მომზადება და გავრცელება, უნივერსიტეტში განხორციელებული აქტივობების პოპულარიზაციისათვის, გაზეთის ან ჟურნალის გამოცემა, უნივერსიტეტის შესახებ სარეკლამო გადაცემების, ვიდეო-როლებების ან ფილმების დაკვეთა, რექტორთან და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით;

ლ) თანამშრომლობა მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან და ამ ურთიერთობების ფარგლებში, უნივერსიტეტში მოქმედი პროექტების, ახალი საგანმანათლებლო და გაცვლითი პროგრამების პოპულარიზაცია;

მ) უნივერსიტეტის სტუმარი დელეგაციების, საქმიანი ვიზიტებისა და მათი შედეგების გაშუქება საინფორმაციო საშუალებებში;

ნ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის ინფორმირება ჩატარებული და სამომავლოდ დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ;

ო) უნივერსიტეტის შესახებ საზოგადოებრივი აზრისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში განთავსებული მასალების ანალიზი;

პ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებების საჯაროობისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ჟ) უნივერსიტეტის საჭიროებისათვის, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის საკომუნიკაციო პირის, ან პირთა წრის განსაზღვრა.



მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის შემადგენლობაშიც შედის სტუდენტთა კარიერული ზრდისა და განვითარების ცენტრი;
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი. სამსახურის თანამდებობია: სამსახურის უფროსი, კონსულტანტი, მთავარი სპეციალისტი, წამყვანი სპეციალისტი და სპეციალისტი.
- 2¹. სამსახურის დაქვემდებარებაში შედის სტუდენტთა ზრდისა და კარიერული განვითარების ცენტრი (დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი N13 21.09.2018 წ.).
3. სამსახურის უფროსი:
 - ა) წარმართავს და ხელმძღვანელობს სამსახურის საქმიანობას;
 - ბ) პასუხისმგებელია სამსახურისათვის წინამდებარე დებულებით დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაზე;
 - გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის დავალებებს და ზედამხედველობს თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;
 - დ) დებულებით განსაზღვრული მოვალეობების ჯეროვნად შესასრულებლად, წარუდგენს წინადადებებს უნივერსიტეტის რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
 - ე) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, სამსახურის პერსონალის შრომითი ურთიერთობების განახლების, შეწყვეტის, წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია საზოგადოებასთან ურთიერთობასთან სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
 - ზ) სამსახურის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის თანამშრომელი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წერილობითი ნებართვით;
 - თ) ახორციელებს უნივერსიტეტის წესდებით, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით მასზე დაკისრებულ უფლებებსა და მოვალეობებს;
 - ი) სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით;



4. კონსულტანტის ფუნქციებს მიეკუთვნება:

- ა) უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების საზოგადოების წინაშე ობიექტურად წარმოჩენა;
- ბ) კონსულტაციების გაწევა პიარ-აქციების მომზადებისა და უნივერსიტეტის საქმიანობის პოპულარიზაციის პროცესში;
- გ) კონსულტაციების გაწევა სახელმწიფო სტრუქტურებთან ურთიერთობაში და რექტორისათვის სათანადო პუბლიკაციების მომზადება;
- დ) კონსულტაციების გაწევა სამსახურის დებულების მე-2 მუხლით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელებისას;

5. მთავარი სპეციალისტის ფუნქციებს მიეკუთვნება:

- ა) უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების ობიექტურად წარმოჩენა;
- ბ) კომუნიკაცია უნივერსიტეტის ფაკულტეტთან, ადმინისტრაციასთან, სტრუქტურულ ერთეულებთან და სტუდენტებთან;
- გ) ურთიერთობა მედიასთან, სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულებებთან;
- დ) უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის ახალი ინფორმაციებით უზრუნველყოფა ქართულ ენაზე;
- ე) თანამშრომლობა მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან და ამ ურთიერთობების ფარგლებში, უნივერსიტეტში მოქმედი პროექტების პოპულარიზაცია;
- ვ) მედიასთან თანამშრომლობით სასწავლო-სამეცნიერო პროცესების, დაგეგმილი ან განსახორციელებელი ღონისძიების საჯაროობის უზრუნველყოფა;
- ზ) ინფორმაციის მობილიზება და ანალიზი;
- თ) სამსახურის უფროსის მითითებით, სხვადასხვა დავალებების შესრულება.

6. წამყვანი სპეციალისტის ფუნქციებს მიეკუთვნება:

- ა) უნივერსიტეტის ფაკულტეტების, სამსახურების საქმიანობის, ასევე აკადემიური პერსონალისა და წარჩინებული სტუდენტების მიღწევების პოპულარიზაცია;
- ბ) საჭიროების შემთხვევაში, პრესკონფერენციების, საგანგებო ბრიფინგების, ინტერვიუების, ასევე შეხვედრების, სემინარების, ტრენინგების ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- გ) უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის ინგლისურ ენაზე თარგმნა, ვებ-გვერდის ინგლისურენოვანი ნაწილის კონტროლი;
- დ) ინფორმაციის მობილიზება და ანალიზი;
- ე) სამსახურის უფროსის მითითებით, სხვადასხვა დავალებების შესრულება.

7. სპეციალისტის ფუნქციებს მიეკუთვნება:

- ა) უნივერსიტეტში გამართული ღონისძიებების ამსახველი ფოტო და ვიდეო მასალის მომზადება;



- ბ) მომზადებული ინფორმაციის უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე და ფეისბუქ გვერდზე განთავსება;
- გ) პრესკონფერენციების, საგანგებო ბრიფინგების, ინტერვიუების, ასევე შეხვედრების, სემინარების, ტრენინგების ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- დ) სამსახურის უფროსის მითითებით, სხვადასხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 4. უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირება

1. უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ-გვერდის ადმინისტრირება ხორციელდება ქართულ და ინგლისურ ენაზე უნივერსიტეტის სამსახურის მიერ.
2. ადმინისტრირება მოიცავს უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე განსათავსებელი მასალების მომზადებას, განახლებას და კონტროლს.
3. უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე მასალის განთავსება ხორციელდება გონივრულ ვადაში, რაც ინფორმაციის დამუშავებისა და განთავსებისათვის საჭირო პერიოდს ითვალისწინებს.
4. უნივერსიტეტის ფაკულტეტებისა და სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული მასალების ოფიციალურ ვებ-გვერდზე განთავსება ხორციელდება სამსახურის ელექტრონულ ფოსტაზე (pr@tesau.edu.ge) ან უნივერსიტეტის ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის საშუალებით (eflow.emis.ge) მათი მიღების შემდეგ.
5. მიწოდებული მასალის საბოლოო, სრულყოფილ სახით ოფიციალურ ვებ-გვერდზე განთავსებაზე პასუხისმგებელია სამსახური.
6. უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე განთავსებული მასალების რედაქტირება ან წაშლა ხორციელდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიმართვის შემდეგ. საჭიროების შემთხვევაში, სამსახური თავადაც ახორციელებს ვებ-გვერდზე განთავსებული მასალის რედაქტირებას ან წაშლას.
7. სამსახურის მიერ დამუშავებული ინფორმაცია უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე ატვირთება: 17 საათამდე შემოსული - იმავე დღეს, ხოლო 17 საათის შემდეგ შემოსული - მომდევნო სამუშაო დღეს.

მუხლი 5. შტატგარეშე მოწვეული სპეციალისტის ფუნქციები

შტატგარეშე მოწვეული სპეციალისტის ფუნქციები განისაზღვრება ინდივიდუალური ხელშეკრულებით სამსახურის საჭიროებებიდან გამომდინარე.

მუხლი 5¹. სტუდენტთა კარიერული ზრდისა და განვითარების ცენტრის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა (დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი N13 21.09.2018 წ.)



1. სტუდენტთა კარიერული ზრდისა და განვითარების ცენტრის თანამდებობებია: ცენტრის ხელმძღვანელი და სპეციალისტი (ორი საშტატო ერთეული) ;
2. სტუდენტთა კარიერული ზრდისა და განვითარების ცენტრს ხელმძღვანელობს ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორთან შეთანხმებით;
3. სტუდენტთა კარიერული ზრდისა და განვითარების ცენტრის ხელმძღვანელი საქმიანობის დროს ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, შიდანორმატიული აქტებითა და წინამდებარე წესით;
4. სტუდენტთა კარიერული ზრდის და განვითარების ცენტრის ხელმძღვანელი ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორის, რექტორის მოადგილისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე;
5. ცენტრის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით;
6. ცენტრის სპეციალისტი საქმიანობის დროს ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, შიდანორმატიული აქტებითა და წინამდებარე წესით;
7. ცენტრის სპეციალისტი ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორის, რექტორის მოადგილის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და ცენტრის ხელმძღვანელის დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე;

8. ცენტრის ხელმძღვანელი უზრუნველყოფს:

- ა) წლიური სამუშაო გეგმის შედგენას და წლის მანძილზე ჩასატარებელი ღონისძიებების კალენდრის შედგენას;
- ბ) პრიორიტეტების დასახვას და მათ განსახორციელებლად კონკრეტული საქმიანობისა და ღონისძიებების დაგეგმვას და ორგანიზებას;
- გ) სტუდენტებისთვის კონსულტაციების გაწევას პროფესიული ორიენტაციისა და სხვა საინფორმაციო ღონისძიებების განხორციელებას დასაქმებასთან და კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებით;
- დ) პოტენციურ დამსაქმებლებთან დაკავშირებით ინფორმაციის მოძიებას და ერთიანი მონაცემთა ბაზის შექმნას, ორგანიზაციების ხელმძღვანელებისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერების დეტალური საკონტაქტო ინფორმაციით;
- ე) დამსაქმებლებთან ურთიერთობის კოორდინირებას და რეგულარული კონტაქტების დამყარებას დამსაქმებლებთან ინფორმაციის გაცვლის მიზნით;
- ვ) სტუდენტების მონაცემთა გადაგზავნას კონკრეტულ ვაკანსიებზე, ასევე მათთვის სტაჟირებისა თუ დასაქმების სხვა შესაძლებლობების მოძიებას;
- ზ) შრომის ბაზრის დინამიკის რეგულარულ ანალიზს და არსებული ვაკანსიების მონიტორინგს;
- თ) დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში სტუდენტების დახმარებას და ხელშეწყობას;



- ი) დამსაქმებლებთან მიზნობრივი შეხვედრების მოწყობას;
- კ) ურთიერთობის კოორდინირებას ქართველ და უცხოელ პარტნიორებთან, დონორებთან, ქართულ თუ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და ყველა სხვა დაინტერესებულ მხარესთან;
- ლ) ეფექტური და ოპერატიული კომუნიკაციის უზრუნველყოფას, როგორც უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან და სტუდენტებთან, აგრეთვე პარტნიორ ორგანიზაციებთან;
- მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტუდენტების მომსახურებას მათ შეკითხვებზე, წინადადებებზე და განცხადებებზე პასუხის გაცემისა და კონსულტაციის გაწევის სახით;
- ნ) სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების შესახებ კვლევას მათ კარიერულ, პროფესიულ და აკადემიურ განვითარებასთან დაკავშირებით;
- ო) საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;
- პ) კურსდამთავრებულების ჩართულობას საუნივერსიტეტო საქმიანობასა და აქტივობებში.

9. ცენტრის სპეციალისტი:

- ა) ასრულებს ცენტრში მიმდინარე სამუშაოს;
- ბ) მართავს სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან დაკავშირებულ პროექტებს;
- გ) გეგმავს და ახორციელებს ცენტრის ღონისძიებებს;
- დ) ამზადებს კორესპონდენციას და სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
- ე) ასრულებს ცენტრის ხელმძღვანელის დავალებებსა და მითითებებს;

მუხლი 6. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია
 საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 7. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებების ან დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
2. დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:  პროფესორი მანანა ღარიბაშვილი

