სსიპ ბათუმის შოთა რუსთაველის
სახელმწიფო უნივერსიტეტი

24 ოქტომბერი, 2025 წელი

ბრძანება №01-10/88

,,ბსუ-ს **სტუდენტთა კარიერული** განვითარების, კულტურისა და სპორტის **დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა** (სამუშაო) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ" ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის **2024 წლის 23 მაისის №01-10/59 ბრძანებაში ცვლილების** შეტანის შესახებ

,,უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის 23–ე და 24-ე მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, ,,საქართველოს შრომის კოდექსის" საქართველოს ორგანული კანონის, ,,საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ" საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის №99/ნ ბრძანების (დანართი №3 - უმაღლესი საანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები), ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება №07-01/41, 08.09.2023წ.), ბსუ-ს შინაგანაწესის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება №02, 09.09.2011წ.), ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება №07-01/58, 24.12.2021წ.), ,,ბსუ-ს სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის დებულების" (№07-01/40, 06.08.2021წ. გადაწყვეტილება) ,,ბსუ-ს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საშტატო ნუსხის (განრიგის) დამტკიცების შესახებ" ბსუ-ს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ერთობლივი ბრძანების (№01-55/14, 23.10.2025) და ბსუ-ს სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი ბარათის (№1406272, 24.10.2025 წ.) საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. ,,ბსუ-ს სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ" ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2024 წლის 23 მაისის №01-10/59 ბრძანებაში შევიდეს ცვლილება, კერძოდ, №1 დანართს **დაემატოს** სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის **დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ფუნქციები** (სამუშაო აღწერილობა) და აღნიშნულის გათვალისწინებით №1 დანართი ჩამოყალიბდეს ახალი, წინამდებარე ბრძანებაზე თანდართული რედაქციით.
2. ბრძანება და კოდიფიცირებული ,,ბსუ-ს სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა" გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (იურიდიულ ცნობარში და სტრუქტურული ერთეულების ველში).
3. ბრძანება დაეგზავნოს ბსუ-ს რექტორის მოადგილეებს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, იურიდიულ დეპარტამენტს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), ფაკულტეტებს, ინსტიტუტებს, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს, სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტს და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბალაშვილის ქ. N30).

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი **მერაბ დიასამიძე**

,,ბსუ-ს სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2024 წლის 23 მაისის №01-10/59 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ“

ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2025 წლის 24 ოქტომბრის №01-10/88 ბრძანების

დანართი N1

ბსუ-ს სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში – ,,უნივერსიტეტი“ ან ,,ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - **სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის** (შემდგომში - ,,დეპარტამენტის“) პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობას, ბსუ-ს სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის დებულებისა და საშტატო განრიგის შესაბამისად.
2. სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის სტრუქტურაში შედის შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები: ა) სტუდენტთა კარიერული განვითარების და მხარდაჭერის განყოფილება; ბ) კულტურისა და სპორტის განყოფილება. დეპარტამენტის პერსონალს შეადგენს ამავე დეპარტამენტის საშტატო ერთეულებზე დასაქმებული პირები (დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, კარიერული განვითარების და მხარდაჭერის განყოფილების უფროსი; კულტურისა და სპორტის განყოფილების უფროსი; მთავარი სპეციალისტები; წამყვანი სპეციალისტები).
3. ბსუ-ს სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის პერსონალი ბსუ-ს დამხმარე თანამდებობის პირებია და მათი დასაქმება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების (ასევე შრომითი ხელშეკრულების) საფუძველზე, მათ შორის, დეპარტამენტის უფროსის - რექტორთან შეთანხმებით.
4. დეპარტამენტის პერსონალი სამსახურში მიიღება საქართველოს შრომის კოდექსის და ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.
5. ბსუ-ს შინაგანაწესი და წინამდებარე სამართლებრივი აქტი - სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა აღწერილობა დეპარტამენტის პერსონალის სამსახურში მიღების სამართლებრივი აქტის/შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია და სავალდებულოა შესასრულებლად, სპეციალური მითითების გარეშე.

მუხლი 2. სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციები (სამუშაო აღწერილობა)

1. სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის **დეპარტამენტის უფროსი:**

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით, დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული

ფუნქციების და წინამდებარე სამართლებრივი აქტით დეპარტამენტის პერსონალისათვის განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობის/ფუნქციების შესრულებას;
ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს დეპარტამენტის პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსაზრებებს დეპარტამენტის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;
ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზირებით ადასტურებს/ითანხმებს დეპარტამენტის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
ვ) წარადგენს დეპარტამენტის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;
ზ) რეგულარულად ეცნობა დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკანონმდებლო ცვლილებებს/საუნივერსიტეტო აქტების შესახებ სიახლეებს და კომპეტენციის ფარგლებში რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს/პროექტებს, საუნივერსიტეტო სამართლებრივ აქტებში ცვლილებების ასახვის მიზნით;
თ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში, დეპარტამენტის კომპეტენციისა და სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად;
ი) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებგვერდის ველებში/სოციალურ ქსელებში განსათავსებელი, ასევე ბსუ-ს რეგულაციებით განსაზღვრული ინფორმაციის მომზადებასა და განთავსების ორგანიზებაზე (სტუდენტთა/დეპარტამენტის აქტივობების/გამოცხადებული კონკურსების შესახებ და სხვა);
კ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებებს.

2. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა დასაქმებული, დეპარტამენტის პერსონალის შემადგენლობიდან.

მუხლი 3. სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის სხვა პერსონალის ფუნქციები (სამუშაო აღწერილობა)

1. სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის პერსონალი ასრულებენ დეპარტამენტის ფუნქციებს, წინამდებარე დოკუმენტით განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობის, საქართველოს კანონმდებლობის და ბსუ-ს რეგულაციების, მათ შორის ბსუ-ს შინაგანაწესის (რომელიც დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია) მოთხოვნათა დაცვით.
2. სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის **დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ფუნქციებია** (სამუშაო აღწერილობა):

ა) კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის მიერ ბსუ-ს სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის ფუნქციის განხორციელებას, მათ შორის შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ინტეგრირების მხარდაჭერის პროცესს; სტუდენტური პროექტების, ასევე სტუდენტთა ყოველწლიური სამეცნიერო კონფერენციის ორგანიზებისა და ადმინისტრირების პროცესს, ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული წესებისა და რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების შესაბამისად;

ბ) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს, მასზე დაკისრებული უფლებამოსილებების განხორციელებაში, დეპარტამენტის უფროსის მითითებით ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით, დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულების პროცესს, მათ შორის ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის პერსონალის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების ჯეროვან შესრულებას;

გ) უშუალო კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის მიერ უნივერსიტეტის კულტურული და სპორტული საქმიანობის პოპულარიზაციის, ორგანიზებისა და განხორციელების პროცესს (საუნივერსიტეტო ინტელექტუალური/სამეცნიერო/ შემეცნებითი ხასიათის და საქველმოქმედო სახის შემოქმედებითი სტუდენტური ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება); კულტურისა და სპორტის მიმართულებით სტუდენტური სერვისების მიღებასთან დაკავშირებით სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა საკონსულტაციო მომსახურებას;

დ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად ამზადებს წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილებს/ბარათებს ან/და ავიზირებს;

ე) ამზადებს ყოველთვიურ, ყოველკვარტალურ და ყოველწლიურ ანგარიშებს (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარადგენს, მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, მიმდინარე მდგომარეობის, განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად;

ვ) დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) ასრულებს მის მოვალეობას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების შესაბამისად.

ზ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში, დეპარტამენტის კომპეტენციისა და სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

3. **სტუდენტთა კარიერული განვითარებისა და მხარდაჭერის განყოფილების:**

3.1 პერსონალის ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):

<u>ა) სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა,</u> ბსუ-ს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ჩართულობით/კოორდინირებით (ასეთის საჭიროების შემთხვევაში), რაც გულისხმობს მომართვის შესაბამისად მათ მხარდაჭერას და საკონსულტაციო მომსახურებას შემდეგ საკითხებზე: სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით (აკადემიური და ადმინისტრაციული რეგისტრაცია; სტუდენტის სტატუსის მოპოვება/შეჩერება/შეწყვეტა/მობილობა/კრედიტების აღიარება); სხვადასხვა სტუდენტურ ღონისძიებებში/პროექტებში/სტუდენტთა თვითმმართველობაში/გაერთიანებაში/ჯგუფებში ან სამეცნიერო წრეში გაწევრიანების/ჩართულობის შესახებ; საერთო საცხოვრებლით სარგებლობის უფლების მოპოვების შესახებ; უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსისა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული უფლებების და ვალდებულებების შესახებ;

უნივერსიტეტში მოქმედი სტიპენდიების/სტაჟირებაში მონაწილეობის/სტუდენტური პროექტების დაფინანსების მოპოვებისათვის გამოცხადებულ კონკურსებში მონაწილეობის ან/და სხვა სტუდენტურ სერვისებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ბ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების მხარდაჭერა საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში მათი ინტეგრირების მიზნით და შესაბამისი წინადადებების უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

გ) უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობის პოპულარიზაციის ღონისძიებების ორგანიზება და განხორციელების ხელშეწყობა (საუნივერსიტეტო ინტელექტუალური/სამეცნიერო/შემეცნებითი ხასიათის და საქველმოქმედო სახის შემოქმედებითი სტუდენტური ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება);

დ) უნივერსიტეტში მოქმედი სტუდენტური სერვისების (მათ შორის ახალი სერვისის ამოქმედების შესაძლებლობის), ასევე საგანმანთლებლო სფეროში მიმდინარე კონკურსების, პროექტების და პროგრამების შესახებ განყოფილების მიერ მოძიებული ინფორმაციის უნივერსიტეტის სტუდენტებისათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა (ბსუ-ს ვებგვერდზე, ბსუ-ს სტუდენტურ პორტალზე და ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილებზე განთავსება/გავრცელება/სტუდენტებისათვის გაცნობა);

ე) საუნივერსიტეტო აქტივობების (სტუდენტთა სამეცნიერო წრის მუშაობის, სტუდენტური გაერთიანებების/ჯგუფების ინიციატივების და სხვა) განხორციელების მხარდაჭერა, ამ მიზნით სხვადასხვა პროექტების მომზადება-განხორციელების ხელშეწყობა;

ვ) სტუდენტური პროექტების შესარჩევი კონკურსების, ასევე სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციის ორგანიზება და ადმინისტრირება, ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული წესისა და რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების შესაბამისად;

ზ) სტუდენტთა სოციალური დახმარების საუნივერსიტეტო პროგრამის საფუძველზე სტუდენტთა შესარჩევი კონკურსის ორგანიზება და ადმინისტრირება, ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული წესისა და ბსუ-ს რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების შესაბამისად;

თ) სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების დახმარება განათლებისა და კარიერის დაგეგმვაში, ასევე დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში; სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების ხელშეწყობა დასაქმებისათვის აუცილებელი ზოგადი უნარ-ჩვევების განვითარებაში, მათი ინფორმირება შრომის ბაზრის დინამიკასა და პერსპექტივებზე; სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების დასაქმების ხელშეწყობის სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ი) დამსაქმებლებთან მჭიდრო თანამშრომლობა, მათი ბსუ-ს სასწავლო პროცესთან დაახლოების, საგანმანთლებლო პროგრამების შემუშავების, განხორციელების და განვითარების პროცესებში ჩართულობის უზრუნველსაყოფად;

კ) შრომის ბაზრისა და დასაქმების საკითხებზე მომუშავე ორგანიზაციებთან (სახელმწიფო, არასამთავრობო თუ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან) თანამშრომლობა და ინფორმაციის გაცვლა სტუდენტთა დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით;

ლ) ბსუ-ს სტუდენტური პორტალის ადმინისტრირება (მოდულები: დასაქმება; კონფერენცია; სიახლეები; სოციალური ბარათი);

მ) სხვა ფუნქციები, დეპარტამენტის ფუნქციების ფარგლებში, რაც განისაზღვრება ბსუ-ს მართვის ორგანოთა აქტებით ან/და დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის დავალებით.

3.2 სტუდენტთა კარიერული განვითარებისა და მხარდაჭერის განყოფილების უფროსის ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):

ა) ხელმძღვანელობს კარიერული განვითარებისა და მხარდაჭერის განყოფილების მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით, დეპარტამენტის დებულებით და წინამდებარე სამართლებრივი აქტით ამ განყოფილების პერსონალისათვის განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობის/ფუნქციების შესრულებას;

ბ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს უცხოელი სტუდენტებისა და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ინტეგრირების ხელშეწყობისათვის;

გ) ბსუ-ს სტუდენტური პორტალის ადმინისტრირება (მოდულები: დასაქმება; კონფერენცია; სიახლეები; სოციალური ბარათი);

დ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების პერსონალს შორის, პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს განყოფილების პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ; წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს განყოფილების სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, პერსონალის წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ე) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე ამზადებს საპასუხო წერილებს/ბარათებს ან/და ავიზირებს;

ვ) ამზადებს ყოველთვიურ, ყოველკვარტალურ და ყოველწლიურ ანგარიშებს (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარადგენს, მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების შესრულების მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად;

ზ) <u>მონაწილეობს</u> უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში, დეპარტამენტის/განყოფილების კომპეტენციისა და სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებებს.

3.3 სტუდენტთა კარიერული განვითარებისა და **მხარდაჭერის განყოფილების მთავარი სპეციალისტის ფუნქციებია** (სამუშაო აღწერილობა):

ა) <u>სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა</u> (მომართვის შესაბამისად მათი მხარდაჭერა და საკონსულტაციო მომსახურება წინამდებარე მუხლის **3.1. პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით** გათვალისწინებულ საკითხებზე, მათ შორის შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ინტეგრირების მხარდაჭერა; სტუდენტური პროექტების, ასევე სტუდენტთა ყოველწლიური სამეცნიერო კონფერენციის ორგანიზებისა და ადმინისტრირების პროცესის მხარდაჭერა, ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული წესებისა და რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების შესაბამისად;

ბ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსულ წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება;

გ) ამზადებს ყოველთვიურ, ყოველკვარტალურ და ყოველწლიურ ანგარიშებს (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარადგენს, მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად;

დ) უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში მონაწილეობა, დეპარტამენტის/განყოფილების კომპეტენციისა და სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დეპარტამენტის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის და შესაბამისი განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

3.4 სტუდენტთა კარიერული განვითარებისა და **მხარდაჭერის განყოფილების წამყვანი სპეციალისტის ფუნქციებია** (სამუშაო აღწერილობა):

ა) <u>სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა</u> (მომართვის შესაბამისად მათი მხარდაჭერა და საკონსულტაციო მომსახურება წინამდებარე მუხლის **3.1. პუნქტის „ა" ქვეპუნქტით** გათვალისწინებულ საკითხებზე);

ბ) მონაწილეობს უცხოელი სტუდენტებისა და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ინტეგრირების ხელშეწყობის პროცესში;

გ) განყოფილების უფროსის/დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად მონაწილეობს სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციის ორგანიზება-ჩატარებაში; <u>სტუდენტური პროექტების</u> განხორციელების მხარდაჭერის პროცესში; სტუდენტური გაერთიანებების/ჯგუფების ინიციატივების განხორციელების მხარდაჭერის პროცესში.

დ) ჩართულია უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობის პოპულარიზაციის ღონისძიებების ორგანიზება-განხორციელების პროცესში, კოორდინაციას უწევს ამ მიმართულებით (მათ შორის სამეცნიერო წრეების აქტივობების) უნივერსიტეტის ვებგვერდზე და სოციალურ ქსელებში გასავრცელებელი ინფორმაციის მომზადებას და დადგენილი წესის შესაბამისად განთავსებას;

ე) მოიძიებს ინფორმაციას უნივერსიტეტში მოქმედი სტუდენტური სერვისების, ასევე საგანმანთლებლო სფეროში მიმდინარე კონკურსების, პროექტების და პროგრამების შესახებ, უნივერსიტეტის სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტებისათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველსაყოფად (ვებგვერდზე და ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილებზე განთავსება/გაცნობა);

ვ) მოიძიებს ინფორმაციას დამსაქმებლებთან მჭიდრო თანამშრომლობისათვის, მათი სასწავლო პროცესთან დაახლოებისა და საგანმანთლებლო პროგრამების განხორციელებაში ჩართულობის უზრუნველსაყოფად;

ზ) მონაწილეობს ბსუ-ს სტუდენტთა დასაქმების და სტუდენტების სხვადასხვა საუნივერსიტეტო აქტივობების განხორციელების ხელშეწყობის ღონისძიებებში;

თ) ამზადებს წინადადებებს სხვადასხვა სოციალური პროექტების შესახებ და ხელს უწყობს ამ პროექტების და სტუდენტების სხვადასხვა საუნივერსიტეტო აქტივობების განხორციელებას;

ი) ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტის სტუდენტთა სამეცნიერო წრის ფუნქციონირებას (გაწევრიანება, მუშაობის დაგეგმვა-განხორციელება ამორიცხვა);

კ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის/სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება;

ლ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარდგენა მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის უფროსის ან განყოფილების უფროსის დავალებების შესაბამისად;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა

ფუნქციების და დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის და განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

4. კულტურისა და სპორტის განყოფილების:

4.1 პერსონალის ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):

ა) კულტურისა და სპორტის მიმართულებით სტუდენტური სერვისების მიღებასთან დაკავშირებით სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა საკონსულტაციო მომსახურება;

ბ) უნივერსიტეტის კულტურული და სპორტული საქმიანობის პოპულარიზაცია, ორგანიზება და განხორციელების ხელშეწყობა (საუნივერსიტეტო ინტელექტუალური/სამეცნიერო/ შემეცნებითი ხასიათის და საქველმოქმედო სახის შემოქმედებითი სტუდენტური ღონის-ძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

გ) საუნივერსიტეტო სპორტული გუნდების, მუსიკალური ანსამბლებისა და შემოქმედებითი ჯგუფების შექმნის შესახებ სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა ინიციატივების მხარდაჭერა, მათი რეალიზაციის ხელშეწყობა და ამ მხრივ საქმიანობის კოორდინაცია;

დ) საუნივერსიტეტო სპორტის განვითარება, სპორტის პოპულარიზაცია, სპორტული ღონისძიებების/უნივერსიადების ორგანიზება, ნიჭიერი სტუდენტების/პროფესიულ სტუდენტების გამოვლენა, უნივერსიტეტის სახელით რეგიონალურ და რესპუბლიკურ უნივერსიადებში და სტუდენტურ დღეებში მათი მონაწილეობის მხარდაჭერა/ხელშეწყობა;

ე) ბსუ-ს სტუდენტური პორტალის ადმინისტრირება (მოდულები: კულტურა და სპორტი);

ვ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა ჰარმონიული განვითარებისა და სახელოვნებო სივრცეში მათი მოზიდვის ხელშეწყობის მიზნით შესაბამისი შემოქმედებითი კონტაქტების დამყარება და უნივერსიტეტის სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა შემოქმედებით საქმიანობაში ჩაბმაზე ზრუნვა, მათი ნიჭისა და სურვილის შესაბამისად;

4.2.. კულტურისა და სპორტის განყოფილების უფროსის ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):

ა) ხელმძღვანელობს <u>კულტურისა და სპორტის განყოფილების</u> მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით, დეპარტამენტის დებულებით და წინამდებარე სამართლებრივი აქტით ამ განყოფილების პერსონალისათვის განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობის/ფუნქციების შესრულებას;

ბ) ბსუ-ს სტუდენტური პორტალის ადმინისტრირება (მოდულები: კულტურა და სპორტი);

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების პერსონალს შორის, პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს განყოფილების პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ; წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს განყოფილების სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, პერსონალის წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

დ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე ამზადებს საპასუხო წერილებს/ბარათებს ან/და ავიზირებს;

ე) ამზადებს ყოველთვიურ, ყოველკვარტალურ და ყოველწლიურ ანგარიშებს (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარადგენს, მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების შესრულების მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად;

ვ) <u>მონაწილეობს</u> უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში, დეპარტამენტის/განყოფილების კომპეტენციისა და სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებს, დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებებს.

4.3. კულტურისა და სპორტის განყოფილების მთავარი სპეციალისტის ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):

ა) სტუდენტური სერვისების (შემოქმედებით/კულტურულ/მუსიკალურ/სპორტულ გუნდებში/ჯგუფებში გაწევრიანების, კულტურულ ღონისძიებებში მონაწილეობის) მიღებასთან დაკავშირებით ეწევა სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა საკონსულტაციო მომსახურებას;

ბ) მონაწილეობს სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის პროცესში, განყოფილების უფროსს წარუდგენს წინადადებებს უცხოელი სტუდენტებისა და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ინტეგრირების ხელშეწყობისათვის;

გ) ახდენს კულტურის/სპორტის სფეროში უნივერსიტეტის საქმიანობის პოპულარიზაციას, მონაწილეობს საორგანიზაციო და განხორციელების ხელშემწყობ ღონისძიებებში (საუნივერსიტეტო ინტელექტუალური/სამეცნიერო/შემეცნებითი და საქველმოქმედო სახის შემოქმედებითი, ასევე სპორტული ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება);

დ) მხარს უჭერს საუნივერსიტეტო სპორტული გუნდების, მუსიკალური ანსამბლებისა და შემოქმედებითი ჯგუფების შექმნის შესახებ სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა ინიციატივებს, ხელს უწყობს მათ რეალიზაციას და ახდენს ამ მხრივ სტუდენტთა საუნივერსიტეტო საქმიანობის კოორდინაციას (ბსუ-ს ვებგვერდზე და სოციალურ ქსელებში განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადება და დადგენილი წესის შესაბამისად წარდგენა/შეთანხმება, საქმიანობის ანგარიშების მომზადება და სხვა);

ე) მონაწილეობს შემოქმედებითი უნარის მქონე ან სპორტით დაინტერესებული ნიჭიერ სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა გამოვლენის პროცესში, ახდენს უნივერსიტეტის სახელით რეგიონალურ და რესპუბლიკურ უნივერსიადებში და სტუდენტურ დღეებში მათი მონაწილეობის მხარდაჭერას/ხელშეწყობას;

ვ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა ჰარმონიული განვითარებისა და სახელოვნებო სივრცეში მათი მოზიდვის ხელშეწყობის მიზნით შესაბამის კონტაქტებს ამყარებს და ზრუნავს უნივერსიტეტის სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა ნიჭისა და სურვილის შესაბამისად შემოქმედებით საქმიანობაში ჩაბმაზე;

ზ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის/სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება;

თ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარდგენა მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის უფროსის ან განყოფილების უფროსის დავალებების შესაბამისად;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების, დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის და განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

4.4. კულტურისა და სპორტის განყოფილების წამყვანი სპეციალისტის ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):

ა) სტუდენტური სერვისების (შემოქმედებით/კულტურულ/მუსიკალურ/სპორტულ გუნდებში/ჯგუფებში გაწევრიანების, კულტურულ ღონისძიებებში მონაწილეობის) მიღებასთან დაკავშირებით ეწევა სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა საკონსულტაციო მომსახურებას;

ბ) მონაწილეობს სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის პროცესში;

გ) მონაწილეობს კულტურის/სპორტის სფეროში უნივერსიტეტის საქმიანობის პოპულარიზაციის, საორგანიზაციო და განხორციელების ხელშემწყობ ღონისძიებებში;

დ) ხელს უწყობს საუნივერსიტეტო სპორტული გუნდების, მუსიკალური ანსამბლებისა და შემოქმედებითი ჯგუფების შექმნის შესახებ სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა ინიციატივების რეალიზაციას;

ე) მონაწილეობს შემოქმედებითი უნარის მქონე ან სპორტით დაინტერესებული ნიჭიერ სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა გამოვლენის პროცესში, ახდენს უნივერსიტეტის სახელით რეგიონალურ და რესპუბლიკურ უნივერსიადებში და სტუდენტურ დღეებში მათი მონაწილეობის მხარდაჭერას/ხელშეწყობას;

ვ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის/სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება;

ზ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარდგენა მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის უფროსის ან განყოფილების უფროსის დავალებების შესაბამისად;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის და განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

1. ბსუ-ს სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტში ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებულის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სამუშაო აღწერილობა (ფუნქციები) განისაზღვრება ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით/შრომით ხელშეკრულებაში აღნიშნული ფუნქციების შესაბამისად. დასაშვებია საბაკალავრო საფეხურის არანაკლებ მე-3 სასწავლო წლის შესაბამისი სპეციალობის ბსუ-ს სტუდენტის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმება სპეციალისტის ან წამყვანი სპეციალისტის ფუნქციების შესასრულებლად.
2. სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტში ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სტაჟიორების (ბსუ-ს სტუდენტები) სამუშაო აღწერილობა განისაზღვრება მათი დასაქმების შესახებ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით და შრომით ხელშეკრულებაში აღნიშნული ფუნქციების შესაბამისად.