სსიპ - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის

რექტორის ბრძანება № 01-04/20

ქ. ქუთაისი 17 აპრილი 2019 წელი

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სამსახურში სტაჟირების კონკურსის გამოცხადების შესახებ

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 5 დეკემბრის № 213 დადგენილების შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. გამოცხადდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითრების სამსახურში სტაჟირების კონკურსი (დანართი 1 თან ერთვის).
2. ცნობად იქნეს მიღებული, რომ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტაჟირების საკონკურსო პირობები, კერძოდ, კონკურსანტის განცხადების ფორმა https://ces.to/e4aUCy განსაზღვრულია „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 5 დეკემბრის № 213 დადგენილების შესაბამისად. (დანართი 2 თან ერთვის).
3. საკონკურსო განაცხადის მიღება განხორციელდეს 2019 წლის 22 აპრილიდან 2019 წლის 30 აპრილის 16:00-მდე.
4. კონკურსანტთა შესარჩევად გასაუბრება ჩატარდეს 2019 წლის 8 მაისს.
5. ამ ბრძანებით განსაზღვრულ კონკურსში, კანდიდატები გაივლიან 3 თვიან არაანაზღაურებად სტაჟირებას.
6. ბრძანება განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე ღიად მისი საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით.
7. უნივერსიტეტის მარკეტინგის, პროექტებისა და ღონისძიებების მართვის სამსახურმა ეს ბრძანება განათავსოს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე.
8. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

უნივერსიტეტის რექტორი როლანდ კოპალიანი

დანართი 1

სტაჟიორთა ვაკანტური ადგილების რაოდენობა

#	ადგილმდებარეობა	რაოდენობა
1	I კორპუსი, თამარ მეფის ქ. №59	2
2	VI კორპუსი, ახალგაზრდობის ქ. №98	2
3	XVIII კორპუსი, ჭავჭავაძის №21	2
4	XXII კორპუსი, ტ. ტაბიძის №18	2

დანართი 2

აკაკი წერეთლის
სახელმწიფო უნივერსიტეტი

BOARD OF REPRESENTATIVES OF AKAKI
TSERETELI STATE UNIVERSITY

თამარ მეფის ქ. № 59
მის: 4600, საქართველო, ქუთაისი

ტელ: (+995 431 244778) ფაქსი (+995 331) 24 38 33
ელ. ფოსტა atsu@atsu.edu.ge

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის –

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება

№ 213

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ.

5 დეკემბერი 2018 წ.

ქ. ქუთაისი

1. დამტკიცდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სამსახურის დებულება წარმოდგენილი სახით
/დებულება თან ერთვის/

2. დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი: პროფ. სულხან კუპრაშვილი

დამტკიცებულია სსიპ აკაკი წერეთლის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი
საბჭოს 2018 წლის 5 დეკემბრის # 213 დადგენილებით

სსიპ - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1 საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი") „სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სამსახურის", (შემდგომში - „სამსახური") დებულება შემუშავებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ", საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების შესახებ" საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების 2013 წლის 9 სექტემბრის №132/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდების (შემდგომში - „უნივერსიტეტის წესდება") და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად.

1.2 წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს უნივერსიტეტის სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სამსახურის (შემდგომში - „სამსახური") სტატუსს, ფუნქციებს და ამოცანებს, კომპეტენციას, უფლებამოსილებას, პასუხისმგებლობას, ანგარიშვალდებულებას, სამსახურის სტრუქტურას, მართვის სისტემას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს;

1.3 დებულებას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს უნივერსიტეტის მართვის წარმომადგენლობითი ორგანო - უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო;

1.4 ამ დებულებით განსაზღვრული სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები წარმოადგენს სამსახურის საქმიანობის ძირითად მიმართულებას.

მუხლი 2. სამსახურის სტატუსი, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება

2.1 „სამსახური" არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული;

2.2 „სამსახური" თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, შრომის კოდექსით, უნივერსიტეტის წესდებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებითა და ამ დებულებით;

2.3 „სამსახური" პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე;

2.4 „სამსახურის" დაფინანსება ხორციელდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

3.1 „სამსახურის" სტრუქტურას შეიმუშავებს სამსახურის უფროსი და ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

3.2 „სამსახურს" ზოგად ხელმძღვანელობას ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორი, ხოლო უშუალო ხელმძღვანელობას ახორციელებს სამსახურის უფროსი.

3.3 სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

3.4 სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

3.5 სამსახურის უფროსს ეკისრება სამსახურის წარმომადგენლობა მესამე პირებთან ურთიერთობაში და პერსონალურად აგებს პასუხს მისი საქმიანობის სწორად წარმართვაზე.

3.6 <u>სამსახურის უფროსი</u>:

3.6.1 ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

3.6.2 უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდების, მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად;

3.6.3 უზრუნველყოფს სამსახურის პერსონალის საქმიანობის სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებას;

3.6.4 სამსახურის დებულებაში შესატანი ცვლილების პროექტს, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანხმობის შემთხვევაში, წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს;

3.6.5 დადგენილი წესით შეიმუშავებს სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებსა და სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინსტრუქციებს;

3.6.6 უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის პერსონალის წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების თაობაზე;

3.6.7 შუამდგომლობს სამსახურის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

3.6.8 უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით;

3.6.9 ახორციელებს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

3.7 სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი ხელმძღვანელის წარდგინებითა და რექტორის ბრძანებით.

მუხლი 4. სამსახურის პერსონალი

4.1 „სამსახური" მოიცავს შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებს და თანამდებობებს:

4.1.1. სამსახურის უფროსი;

4.1.1.1. სტუდენტთა მხარდაჭერის მიმართულება:

ა) ომბუდსმენი (სპეციალისტი).

ბ) ფსიქოთერაპევტი (სპეციალისტი ხელშეკრულებით).

გ) სტუდენტთა განაცხადების მიღება/დამუშავების (სპეციალისტი ხელშეკრულებით ან სპეციალისტი სტუდენტური დასაქმების ფარგლებში).

დ) ტუტორი (მოხალისე სტუდენტი).

4.1.1.2. სტუდნტთა განვითარების მიმართულება:

ა) კარიერის განვითარების (სპეციალისტი ხელშეკრულებით).

ბ) კურსდამთავრებულთა ქსელი (სპეციალისტი ხელშეკრულებით).

4.2. სამსახურის პერსონალის მიღების წესი განისაზღვრება შრომის კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული დამხმარე

პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესის შესაბამისად ან სამსახურის ხელმძღვანელის წარსდგინებით და რექტორის ბრძანების საფუძველზე.

4.3. სამსახურში შესაძლებელია სტუდენტების დასაქმება, რაც ხდება აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტუდენტთა სურვილის გამოხატვის შემთხვევაში, გასაუბრების საფუძველზე. დასასაქმებელ სტუდენტთა რიცხვი განისაზღვება კონკრეტული პერიოდისათვის შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობიდან გმომდინარე.

4.4. სამსახურის პერსონალის შრომითი ურთიერთობები განისაზღვრება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით.

4.5. სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობას და საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინსტრუქციებს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

მუხლი 5. სამსახურის მიზანი

5.1 სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების „სამსახურის" მიზანია ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში სტუდენტთა ინტეგრაციას სასწავლო გარემოში და უზრუნველყოს აწსუ-ს სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მომსახურება სხვადასხვა მიმართულებით.

მუხლი 6. სამსახურის მიმართულებები და ფუნქცია-მოვალეობები

6.1 სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები და ფუნქციებია:

6.1.1 <u>სტუდენტთა განცხადებების დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა, რომლის</u> მიზანია სტუდენტთა წინაშე წამოჭრილი აკადემიური, ფინანსური თუ სხვა სახის პრობლემების გადაჭრის პროცესის ხელშეწყობა და ეფექტური კომუნიკაციის დამყარება სტუდენტსა და უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის. აღნიშნულის რეალიზდება შემდეგი ფუნქციების შესრულებით:

6.1.1.1 სტუდენტთა განცხადებების ელექრონული მოძრაობის ორგანიზება:

ა) სტუდენტთა განცხადებების ელექტრონულად დამუშავება და გადამისამართება;

ბ) განცხადების სტატუსის და ადრესატის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება.

6.1.1.2 რიგ საკითხებთან დაკავშირებით სტუდენტთა კონსულტირება და მხარდამჭერა/ხელშეწყობა:

ა) პრობლემის იდენტიფიცირებაში, მის გადაჭრაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის განსაზღვრაში დახმარება და კონსულტირება;

ბ) სტუდენტთა ინფორმირება კორპორაციული ელ-ფოსტების შესახებ, მათი რეგისტრაცია და შემდგომი მომსახურება;

გ) სტუდენტთა კონსულტაციის გაწევა ელექტრონული სასწავლო პორტალის შესახებ და მათი რეგისტრაცია;

6.1.2 <u>სტუდენტთა კარიერული განვითარების ხელშეწყობა</u>

6.1.2.1 სტუდენტთა კარიერული განვითარების ხელშეწყობას ახორციელებს აწსუ-ს სტუდენტთა კარიერული განვითარების სერვისი.

6.1.2.2 სტუდენტთა კარიერული განვითარების სერვისს კურირებს აწსუ სტუდენტთა კარიერული განვითარების სპეციალისტი.

6.1.2.3 სტუდენტთა კარიერული განვითარების სერვისის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) შრომის ბაზარზე ვაკანსიების მუდმივი მონიტორინგი და ინფორმაციის მიწოდება სტუდენტებისათვის;

ბ) პოტენციური დამსაქმებლების მოზიდვა ურთიერთთანამშრომლობის მიზნით;

გ) დასაქმების ფორუმებში მონაწილეობა და ორგანიზება;

დ) დამსაქმებლებთან ერთად სხვადასხვა წამახალისებელ თუ საინფორმაციო ღონისძიებების, შეხვედრების მოწყობა, სტუდენტთა და დამსაქმებელთა დაახლოებისა და მათ შორის ინფორმაციის გაცვლის ხელშეწყობის მიზნით;

ე) სპეციალური ტრენინგ-კურსების ორგანიზება კარიერული ზრდის ხელშეწყობის მიზნით;

ვ) შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების, ასევე სხვა მოწყვლადი ჯგუფების (სოციალურად დაუცველი, დევნილი ოჯახები და სხვა) დასაქმების ხელშეწყობა;

6.1.2.4 აწსუ სტუდენტთა კარიერული განვითარების კოორდინატორი ვალდებულია ყოველწლიურად, სასწავლო წლის ბოლოს, გააკეთოს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგინოს საკუთარი საქმიანობის ანგარიში.

6.1.3 <u>ომბუდსმენი</u>

6.1.3.1 ომბუდსმენის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სტუდენტთა ინფორმირება სტუდენტის უფლებების შესახებ;

ბ) უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა;

გ) მედიატორული მომსახურებით უზრუნველყოფა;

დ) კონფლიქტურ სიტუაციაში აღმოჩენის შემთხვევაში დახმარების აღმოჩენა;

ე) სამართლებრივ დავებში დახმარების და კონსულტაციის გაწევა.

6.1.3.2 ომბუდსმენი ვალდებულია ყოველწლიურად, სასწავლო წლის ბოლოს, გააკეთოს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგინოს საკუთარი საქმიანობის ანგარიში.

6.1.4 <u>სტუდენტთა ფსიქოთერაპევტი</u>

6.1.4.1 სტუდენტთა ფსიქოთერაპევტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სტუდენტთა ინდივიდუალურ ინტერვენციასთან დაკავშირებული ქეისების ან\და მის მიერ წარმოებული ნებისმიერი პროცესის შესახებ ინფორმაციის შენახვა და დაარქივების უზრუნველყოფა;

ბ) სტუდენტთა პირველადი და პერმანენტული სკრინინგის, ფსიქოდიაგნოსტიკური შეფასების გახორციელება;

გ) მუშაობის პროცესში ფსიქოლოგიური შეფასების, პრობლემაზე ორიენტირებული მომსახურეობის განხორციელება;

დ) ინდივიდუალურად გათვალისწინებული ფსიქოსარეაბილიტაციო ღონისძიებების დაგეგმვა;

ე) საჭიროებიდან გამომდინარე, დაწესებულ ვადებში, ინდივიდუალური გეგმის ფსიქოთერაპევტული ნაწილის დაგეგმვა და რეკომენდაციების გაწევა;

ვ) განსაკუთრებული რისკების მქონე (სუიციდი, დეპრესია, პიროვნული აშლილობა, სტრესის შედეგად წარმოქმნილი სხვადასხვა სახის პიროვნების არაადაპტირებული მდგომარეობები, ტრამვული გამოცდილება და ა.შ.) შემთხვევებში სტუდენტთა ფსიქოლოგიური ინტერვენციის დაგეგმარება, გეგმიური ფსიქოკონსულტირების ინდივიდუალური ფორმის და ჩარევის შემუშავება;

6.1.4.2 სტუდენტთა ფსიქოთექრაპევტი ვალდებულია ყოველწლიურად, სასწავლო წლის ბოლოს, გააკეთოს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგინოს საკუთარი საქმიანობის ანგარიში.

6.1.5 <u>სტუდენტთა ტუტორინგი</u>

6.1.5.1 ტუტორების შერჩევა ხდება ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს, მათი აკადემიური მოსწრების, სტუდენტური აქტივობებისა და მათი სურვილის გათვალისწინებით, გასაუბრების საფუძველზე. გასაუბრებას ატარებენ ფაკულტეტის ადმინისტრაცია და სამსახურის ხელმძღვანელი.

6.1.5.2 ტუტორების საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:

ა) პირველკურსელ სტუდენტებთან შეხვედრებისა და პრეზენტაციების მოწყობა უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მხრიდან მათთვის საუნივერსიტეტო სერვისების, უნივერსიტეტში არსებული სიახლეებისა და აქტივობების შესახებ ინფორმაციის მიწოდების შემდეგ, ტექნიკურ დეტალებზე კონსულტირების მიზნით;

ბ) საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრებისა და პრეზენტაციების მოწყობა სტუდენტებთან ყოველი სემესტრის დასაწყისში მათი გამოკითხვით გამოვლენილი საჭიროებებიდან გამომდინარე;

გ) სტუდენტთა სათანადო კონსულტაცია და მხარდაჭერა სასწავლო პროცესის დაგეგმვის, ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროფილის ფორმირებაში დახმარებისა და აკადემიური მიღწევების გასაუმჯობესებლად ხელშეწყობის მიზნით;

დ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების სასწავლო პროცესში ადაპტირებისათვის ხელშეწყობა;

ე) უცხოელი სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირების ხელშეწყობა;

ვ) ფაკულტეტზე მობილობის წესით გადმოსულ სტუდენტთა სასწავლო პროცესში ინტეგრირების ხელშეწყობა;

ზ) სტუდენტთა გამოკითხვების ორგანიზებულად განხორციელებაში მონაწილეობა.

6.1.5.3 სასწავლო წლის ბოლოს, ტუტორი ვალდებულია სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგინოს გაწეული მუშაობის ანგარიში, რომლის განხილვა ხდება შესაბამისი ფაკულტეტის ადმინისტრაციასთან ერთად და დადებითი რეკომენდაციის შემთხვევაში, ტუტორზე გაიცემა სათანადო სერთიფიკატი და აღნიშნული აქტივობა აისახება დიპლომის დანართში.

6.1.5.4 ტუტუორინგის სერვისის განხორციელებაზე პასუხიმგებელია სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სამსახური, რომელიც ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს ტუტორთა საქმიანობის შესახებ ანგარიშს წარუდგენს რექტორს.

6.1.6 <u>აწსუ-ს კურსდამთავრებულთა ქსელი</u>

6.1.6.1 აწსუ-ს კურსდამთავრებულთა ქსელის საქმიანობას კურირებს აწსუ-ს კურსდამთავრებულთა ქსელის სპეციალისტი.

6.1.6.2 აწსუ კურსდამთავრებულთა ქსელის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) მჭიდრო კავშირის დამყარება კურსდამთავრებულებთან;

ბ) უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებსა და სტუდენტებს შორის შეხვედრების ორგანიზება და მათი თანამშრომლობის განმტკიცება;

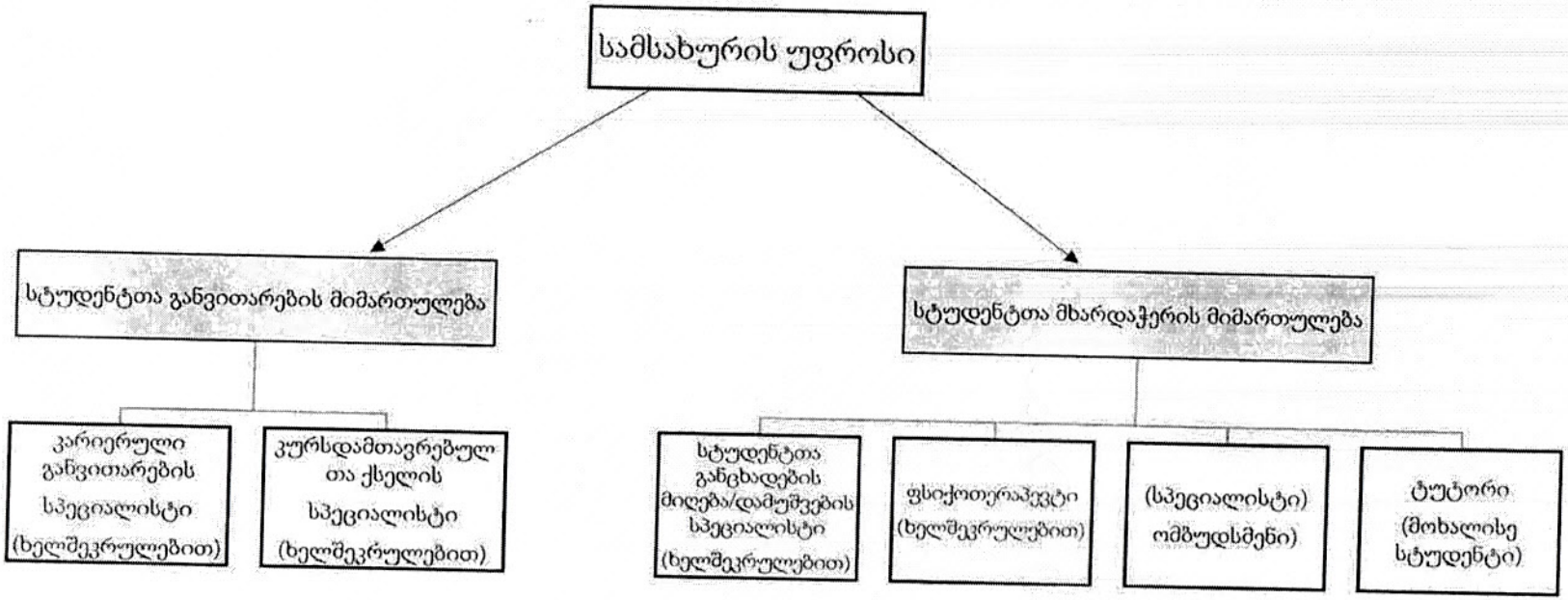
გ) კურსდამთავრებულთა ბაზების განახლება და მონიტორინგი;

6.1.6.3 აწსუ კურსდამთავრებულთა ქსელის კოორდინატორი ვალდებულია ყოველწლიურად, სასწავლო წლის ბოლოს, გააკეთოს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგინოს საკუთარი საქმიანობის ანგარიში.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

7.1 წინამდებარე დებულების ან მისი ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობა, დებულებაში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;

7.2 სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც მოწესრიგებული არ არის ამ დებულებით, რეგულირდება უნივერსიტეტის წესდებით.

სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სამსახურის

პოზიციური სტრუქტურა