

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის –  
აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება  
№166

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
მარკეტინგის, პროექტებისა და ღონისძიებების მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების  
შესახებ

ქ. ქუთაისი

28 თებერვალი 2018 წ.

”საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის  
2013 წლის №132/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდების მე-13 მუხლის „გ“  
ქვეპუნქტის შესაბამისად აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი  
საბჭო ადგენს:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო  
უნივერსიტეტის მარკეტინგის, პროექტებისა და ღონისძიებების მართვის სამსახურის  
დებულება წარმოდგენილი სახით.  
/დებულება თან ერთვის/
3. დადგენილება განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და საინფორმაციო დაფაზე  
ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად მისი საჯაროობისა და დაინტერესებულ  
პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით.
4. დადგენილება ძალაშია საჯაროდ გამოცხადებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს  
სპიკერი:



პროფ. სულხან კუპრაშვილი

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მარკეტინგის, პროექტებისა და ღონისძიებების მართვის სამსახურის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

- 1.1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“ მარკეტინგის, პროექტებისა და ღონისძიებების მართვის სამსახურის დებულება (შემდგომში - „დებულება“) შემუშავებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, შრომის კოდექსის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 9 სექტემბრის №132/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდების (შემდგომში - „უნივერსიტეტის წესდება“), სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.
- 1.2. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს უნივერსიტეტის მარკეტინგის, პროექტებისა და ღონისძიებების მართვის 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 უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო;
- 3.2. „სამსახურის“ ზოგად ხელმძღვანელობას ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორი, ხოლო უშუალო ხელმძღვანელობას ახორციელებს სამსახურის უფროსი.
- 3.3. „სამსახური“ მოიცავს შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებს და თანამდებობებს: სამსახურის უფროსი, ღონისძიებების მართვის მიმართულებით - მთავარი სპეციალისტი, სპეციალისტები -2 (ორი); მარკეტინგული კვლევებისა და პროექტების მიმართულება - მთავარი სპეციალისტი,

სპეციალისტები - 3 (სამი), ვებ-გვერდის მართვის ჯგუფი - ჯგუფის ხელმძღვანელი, ვებ-გვერდის რედაქტორი, სპეციალისტი.

„სამსახურის“ შიდა პოზიციური სტრუქტურა თან ერთვის დებულებას

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

3.5 სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

#### **მუხლი 4. სამსახურის მიზნები**

4.1 სამსახურის მიზნები და ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტის პოზიტიური, მიზნობრივი აუდიტორიისათვის მიმზიდველი იმიჯის ფორმირება/გამყარება, უნივერსიტეტის ბრენდირება, საფირმო სტილის სრულყოფა;
- ბ) უნივერსიტეტში კორპორაციული კულტურის განვითარება;
- გ) უნივერსიტეტის მიერ შეთავაზებული მომსახურების მომხმარებელთა (ჩართულ მხარეთა) მოთხოვნილებების შესწავლა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- დ) საგანმანათლებლო პროგრამების ცნობადობის გაზრდის ხელშეწყობა;
- ე) უნივერსიტეტში მიმდინარე სხვადასხვა ღონისძიებების საუნივერსიტეტო საზოგადოების ჩართულობის ხელშეწყობა.
- ვ) უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების, დაგეგმილი ან განხორციელებული სხვადასხვა ღონისძიებების საჯაროობის უზრუნველყოფა, საინფორმაციო მხარდაჭერა, საზოგადოებისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება

#### **მუხლი 5. სამსახურის ფუნქცია-მოვალეობები**

- 5.1 უნივერსიტეტის სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებზე მუშაობის პროცესის კოორდინირება;
- 5.2 სტრატეგიული გეგმით გათვალისწინებული ღონისძიებების შესრულების მონიტორინგის განხორციელება და ანგარიშის მომზადება;
- 5.3 მარკეტინგული კვლევების ორგანიზება და ჩატარება ჩართული მხარეების კმაყოფილების, საჭიროებებისა და უპირატესობების (პრეფერენციების) გამოვლენის, შეთავაზებული მომსახურებების სრულყოფის, უნივერსიტეტის მიერ გაწეული მომსახურების შესახებ საზოგადოების აზრის, შრომის ბაზრისა და დამსაქმებელთა საჭიროებების შესწავლის მიზნით;
- 5.4 უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში არსებული ვითარების შესასწავლად პერიოდული მონიტორინგის განხორციელება შესაბამისი მოთხოვნის შემთხვევაში, მარკეტინგული კვლევების წარმოება უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დაკვეთით;
- 5.5 სხვადასხვა მარკეტინგული პროექტებისა და პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;
- 5.6 ფაკულტეტებისა და სტრუქტურული ერთეულების ხელშეწყობა სხვადასხვა სახის პროექტებისა და ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში, მათი საინფორმაციო და საორგანიზაციო მხარდაჭერა;
- 5.7 უნივერსიტეტის საფირმო სტილის სრულყოფა, საიმიჯო, საინფორმაციო და სასუვენერო პროდუქციის მომზადება;
- 5.8 უნივერსიტეტის ოფიციალური ინტერნეტ-გვერდების მართვა (ვებ- გვერდი, სოციალურ ქსელში);
- 5.9 უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების, დაგეგმილი ან განხორციელებული სხვადასხვა ღონისძიებების საჯაროობის უზრუნველყოფა, საინფორმაციო მხარდაჭერა, საზოგადოებისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება, ფოტო და ვიდეო არქივის შექმნა;
- 5.10 უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ მასმედიის სხვადასხვა საშუალებებით გასული ინფორმაციის (ტელერადიომაუწყებლობა, პრესა, ინტერნეტი) მოძიება, განხილვა, შესაბამისი პირებისათვის მიწოდება და დაარქივება;

- 5.11 მომხმარებელთა და საზოგადოების ინფორმირების მიზნით სხვადასხვა სახის გამოფენებში, პრეზენტაციებში, საგანმანათლებლო ბაზრობებში უნივერსიტეტის წარმომადგენლების მონაწილეობის მიღების კოორდინირება;
- 5.12 საზოგადოებაში უნივერსიტეტის პოპულარობის ხარისხის ამაღლების მიზნით სხვადასხვა მარკეტინგული ღონისძიებების (სამეცნიერო პიკნიკი, ღია კარის დღეები, საგანმანათლებლო გამოფენები, დასაქმების ფორუმები და სხვ.) ორგანიზება
- 5.13 საზოგადოების წარმომადგენლების უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან შეხვედრის დაგეგმვა/ორგანიზება, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ინტერვიუების, ასევე სხვა თემატური სახის ღონისძიებების ორგანიზება.
- 5.14 სტუდენტებზე, აბიტურიენტებზე, თანამშრომლებზე და სხვა მიზნობრივ აუდიტორიაზე მორგებული პროექტების შემუშავება და მართვა
- 5.15 კომპეტენციის სფეროში წინადადებების შემუშავება;
- 5.16 უნივერსიტეტის რექტორის და/ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების და მითითებების შესრულება.

## **მუხლი 6. სამსახურის უფლებამოსილება და პასუხისმგებლობა**

- 6.1 „სამსახურის“ ფუნქციებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, სამსახურისა და მისი თანამშრომლების უფლებამოსილებათა ერთობლიობა წარმოადგენს სამსახურის კომპეტენციას.
- 6.2 „სამსახური“ მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას, უფლებამოსილია:
  - ა) მიიღოს ზომები სამსახურის ფუნქციების განხორციელებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით;
  - ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, გამოითხოვოს ინფორმაცია უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისაგან;
  - გ) ჩაატაროს კვლევები უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებში არსებული მდგომარეობის, ჩართული მხარეების კმაყოფილების შესწავლის მიზნით და შედეგები წარუდგინოს უნივერსიტეტის რექტორს/აკადემიურ საბჭოს;
  - დ) კომპეტენციის ფარგლებში, დაგეგმოს და განახორციელოს სხვადასხვა სახის ღონისძიებები და პროექტები (სამეცნიერო პიკნიკები, ღია კარის დღეები, საგანმანათლებლო გამოფენები, დასაქმების ფორუმები და სხვ.).
- 6.3 სამსახური პასუხისმგებელია:
  - ა) ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების და ამოცანების შესრულებაზე;
  - ბ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მითითებისა და დავალებების შესრულებაზე;
  - გ) გადაცემული ქონების მოვლა-პატრონობაზე.

## **მუხლი 7. სამსახურის პერსონალი**

- 7.1 სამსახურის პერსონალის მიღების წესი განისაზღვრება შრომის კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესის შესაბამისად.
- 7.2 სამსახურის პერსონალის შრომითი ურთიერთობები განისაზღვრება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით.
- 7.3 სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა და საქმიანობასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები თან ახლავს დებულებას.

### **მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები**

- 8.1 წინამდებარე დებულების ან მისი ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობა, დებულებაში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ,
- 8.2 სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც მოწესრიგებული არ არის ამ დებულებით, რეგულირდება უნივერსიტეტის წესდებით.

მარკეტინგის, პროექტებისა და ღონისძიებების მართვის სამსახურის პოზიციური სტრუქტურა

