

დამტკიცებულია ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
2018 წლის 23 აპრილის N02 გადაწყვეტილებით

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის
დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. დეპარტამენტი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა აქტებით.
3. დეპარტამენტი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ფუნქციები

1. სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის შემადგენლობაში შედის ქვესტრუქტურული ერთეულები:
 - ა) სტუდენტთა კარიერული განვითარებისა და მხარდაჭერის განყოფილება;
 - ბ) სტუდენტთა ელექტრონული რესურსების მართვის განყოფილება;
 - გ) კულტურისა და სპორტის განყოფილება.

2. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა, ასევე სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე საკონსულტაციო მომსახურება;
- ბ) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის (შემდგომში „სისტემის“) ადმინისტრირება;
- გ) სტუდენტური პორტალის (www.portal.bsu.edu.ge) ადმინისტრირება და მართვა;
- დ) საუნივერსიტეტო აქტივობების განხორციელებისათვის სტუდენტთა მხარდაჭერა, ამ მიზნით სხვადასხვა სოციალური პროექტების მომზადება და განხორციელებისათვის ხელშეწყობა;
- ე) უნივერსიტეტის სასწავლო, სამეცნიერო, კულტურული, სპორტული საქმიანობის პოპულარიზაცია, ორგანიზება და განხორციელებისათვის ხელშეწყობა (საუნივერსიტეტო ინტელექტუალური/სამეცნიერო/შემეცნებითი ხასიათის და

საქველმოქმედო სახის შემოქმედებითი სტუდენტური ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ვ) საუნივერსიტეტო სპორტული გუნდების, მუსიკალური ანსამბლებისა და შემოქმედებითი ჯგუფების შექმნის შესახებ სტუდენტთა ინიციატივების წარმოდგენა, მათი რეალიზაციისათვის ხელშეწყობა და საქმიანობის კოორდინაცია;

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

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

ი) საგანმანათლებლო სფეროში მიმდინარე სხვადასხვა კონკურსების, პროექტების და პროგრამების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და უნივერსიტეტის სტუდენტებისათვის გაცნობა;

კ) სტუდენტების ხელშეწყობა დასაქმებისათვის აუცილებელი ზოგადი უნარ-ჩვევების განვითარებაში, მათი ინფორმირება შრომის ბაზრის დინამიკასა და პერსპექტივებზე, სტუდენტთა დასაქმების ხელშეწყობის სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება, დამსაქმებლებთან მჭიდრო თანამშრომლობა მათი სასწავლო პროცესთან დაახლოებისა და სამომავლოდ, საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებაში ჩართულობის უზრუნველსაყოფად;

ლ) სტუდენტების დახმარება საკუთარი განათლებისა და კარიერის სწორად წარმართვაში და დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში;

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

ნ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების მხარდაჭერა საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში მათი ინტეგრირების მიზნით და შესაბამისი წინადადებების უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისათვის წარდგენა;

ო) საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

3. სტუდენტთა ელექტრონული რესურსების მართვის განყოფილება სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირებას ახორციელებს ბსუ-ს ფაკულტეტებთან, სასწავლო პროცესის დეპარტამენტთან, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურთან კოორდინირებული მუშაობით, ამ სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციების გათვალისწინებით.

4. სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირების მიზნით სტუდენტთა ელექტრონული რესურსების მართვის განყოფილება:

ა) ახორციელებს სისტემაში სტუდენტთა პირადი საქმეების ძირითადი ნაწილის (პირადობის მოწმობა/პასპორტი, ხელშეკრულება, ატესტატი, დიპლომი/სერტიფიკატი, ფოტო, კვალიფიკაციის მინიჭების გადაწყვეტილების, სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტის აქტები და სხვა) დიგიტალიზაციას;

ბ) უზრუნველყოფს სისტემაში სტუდენტთა აკადემიური და ადმინისტრაციული რეგისტრაციის (ფინანსური ვალდებულების შესრულება) პროცესების მართვას, ფაკულტეტებთან და საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან კოორდინირებული მუშაობით;

გ) ადგენს და ასახავს ელექტრონულად სისტემაში საუნივერსიტეტო სასწავლო ცხრილებს, ბსუ-ს ფაკულტეტებთან და სასწავლო პროცესის დეპარტამენტთან კოორდინირებით;

დ) ახორციელებს სტუდენტური პორტალის www.portal.bsu.edu.ge ადმინისტრირებას და მართვას, ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით დადგენილები წესის შესაბამისად;

ე) ახდენს ბსუ-ს გაცვლით საგანმანათლებლო პროგრამაში მონაწილე სტუდენტების შესახებ ინფორმაციის დამუშავებას და აწარმოებს შესაბამის მონაცემთა ბაზას.

მუხლი 3. დეპარტამენტის პერსონალი

1. დეპარტამენტის პერსონალს შეადგენს ამ დეპარტამენტის უფროსი, განყოფილების უფროსები, მთავარი სპეციალისტები და სპეციალისტები.
2. პერსონალს ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, მათ შორის დეპარტამენტის უფროსს და განყოფილების უფროსებს - რექტორთან შეთანხმებით.
3. **დეპარტამენტის უფროსი:**
 - ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
 - ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;
 - გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს;
 - დ) მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
 - ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს ან ითანხმებს დეპარტამენტის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
 - ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
 - ზ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - თ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
 - ი) წარადგენს საქმიანობის ანგარიშს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;

კ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში.

5. დეპარტამენტის პერსონალის (უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული) სამუშაოთა აღწერილობა განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად.
6. ამ მუხლით გათვალისწინებული საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.

მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.