



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
წ ა რ მ ო მ ა დ გ ე ნ ლ ო ბ ი თ ი   ს ა ბ ჭ ო

გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა №07-01/35

ქ. ბათუმი

24 ივნისი, 2022 წ.

ბსუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის  
დებულების დამტკიცების თაობაზე

„უმალლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-14, მე-18, 43-ე მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-5, მე-10, 66-ე, 66<sup>1</sup>-ე და 70-ე მუხლების, წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტის და სხდომის ოქმის (N07-02/03, 15.06.2022წ) საფუძველზე წარმომადგენლობითმა საბჭომ

გადაწყვიტა:

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულება თანდართული რედაქციით (დანართი 1).
2. ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბსუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 29 ივნისის N07 გადაწყვეტილება.
3. გადაწყვეტილება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (ველებში: „საუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტები“, „სტრუქტურული ერთეულები“).
4. გადაწყვეტილება დაეგზავნოს ბსუ-ს მართვის ორგანოებს, რექტორის მოადგილეებს, ფაკულტეტებს, დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), იურიდიულ დეპარტამენტს, პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრს, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს და სხვა დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებს.
5. გადაწყვეტილება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
6. გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი ბსუ-ს ვებგვერდზე გამოქვეყნებიდან ერთი თვის ვადაში ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბალაშვილის №30).

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი,  
პროფესორი

დავით ბარათაშვილი

## ბსუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის (შემდგომში - სამსახურის) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პერსონალური მონაცემების დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს შრომის კოდექსის, უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, წინამდებარე დებულების, სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

### მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ამოცანაა უზრუნველყოფილი იქნეს უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მკაფიო, ზუსტი, სრული, ობიექტური, სტაბილური, განახლებული და ადვილი ხელმისაწვდომობა; ბსუ-ს ოფიციალური ვებგვერდის ([www.bsu.edu.ge](http://www.bsu.edu.ge)) ელექტრონული ფოსტის ([info@bsu.edu.ge](mailto:info@bsu.edu.ge)) და სოციალური ქსელების საკომუნიკაციო და საინფორმაციო ფუნქციის შესრულება; ინფორმაციის გონივრულ ვადაში მიღების ინტერესის დაკმაყოფილება, ასევე ხელი შეუწყოს საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პროცესში სხვადასხვა არხების შედეგად მიღებული უკუკავშირის უნივერსიტეტის საქმიანობის ხარისხის გასაუმჯობესებლად გამოყენებას. აღნიშნული ამოცანის შესრულების მიზნით სამსახური თანამშრომლობს ბსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებთან, მათი კომპეტენციის შესაბამისად (საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური, ფაკულტეტები, სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტები, პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრი და სხვა სტრუქტურული ერთეულები).
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციებია:
  - ა) უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობა, უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო პროცესების, დაგეგმილი ან/და განხორციელებული ღონისძიებების/აქტივობების შესახებ ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებების, პრესრელიზების და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადება, ვებგვერდზე განთავსება, ასევე ბსუ-ს სიახლეების,

მიღწევების და საქმიანობის შესახებ მედიასშუალებების მხრიდან საინფორმაციო მხარდაჭერის მიღების ხელშეწყობა;

ბ) უნივერსიტეტის ელექტრონული რესურსების (ოფიციალური ვებგვერდის, სოციალური ქსელების) და ბსუ-ს საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის მართვა და ადმინისტრირება, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურთან კოორდინირებულად;

გ) საკომუნიკაციო საშუალებებით (ელ.ფოსტა/სოც.ქსელი) შემოსულ კითხვებზე პასუხის გაცემა (ან გადამისამართება შესაბამისი ადრესატისათვის), სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა/პერსონალის და სხვა დაინტერესებული პირების ინიციატივების და შენიშვნების შესახებ ბსუ-ს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინფორმირება და მიღებული დავალების შესაბამისად ბსუ-ს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების/პერსონალის ჩართულობით მათი ანალიზი, უკუკავშირის დადებითი ეფექტის მისაღებად და საზოგადოებასთან კომუნიკაციის გაუმჯობესების მიზნით;

დ) უნივერსიტეტის საქმიანობის პოპულარიზაციის (მათ შორის ე.წ. „ღია კარის დღეები“), სასურველი იმიჯის შემუშავების/გამყარებისკენ მიმართული, საზოგადოების განვითარებაში წვლილის შეტანის მიზნით უნივერსიტეტის მიერ განსახორციელებელ სოციალურ პროექტებში ან/და საზოგადოებრივ ინტერესებზე ორიენტირებულ სხვა ღონისძიებებში მონაწილეობა/ორგანიზება-დაგეგმვა-განხორციელება რექტორთან/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით და შესაბამისი ფაკულტეტის/სტრუქტურული ერთეულის/პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის ჩართულობით;

ე) სახელმწიფო ორგანოებთან, საზოგადოებრივ, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებებთან და მასმედიასთან უნივერსიტეტის საქმიანი ურთიერთობების ჩამოყალიბების ხელშეწყობა;

ვ) უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ საზოგადოებრივი აზრის, აგრეთვე მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების (სოციალური ქსელი, პრესა და სატელევიზო სიუჟეტები) მასალების ყოველდღიური ანალიზი და ამის შესახებ უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინფორმირება;

ზ) პრესკონფერენციების, რეგულარული ინტერვიუების, საგანგებო ბრიფინგების და სხვადასხვა ღონისძიების ორგანიზება/მოწყობა, უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობით;

თ) უნივერსიტეტის გაზეთის „ბათუმის უნივერსიტეტი“ მატერიალური სახით გამოსაცემად მომზადება, უნივერსიტეტის ვებგვერდზე შესაბამისი ნომრის, ასევე საგაზეთო ჩანართების ელექტრონული ვერსიის მომზადება და განთავსება;

ი) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

3. სამსახური კოორდინირებას უწევს უნივერსიტეტის გაზეთის „ბათუმის უნივერსიტეტი“ (შემდეგში - გაზეთი) გამოცემას, რომელიც მიზნად ისახავს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების საქმიანობის, საგანმანათლებლო პროცესების და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, უნივერსიტეტში გამართული ღონისძიებების (კონფერენციების, სიმპოზიუმების, იუბილევების, საზაფხულო სკოლების, ტურნირების და ა.შ.), ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების, სხვადასხვა საგრანტო პროექტების, სტუდენტთა და პერსონალის გაცვლითი პროგრამების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებას, ასევე უნივერსიტეტის სტუდენტური თვითმმართველობისა და სხვა სტუდენტური, პროფესიული სტუდენტების

გაერთიანებების საქმიანობის, წარმატებული პერსონალისა და სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების წარმოჩენასა და პოპულარიზაციას.

4. უნივერსიტეტის გაზეთის გამოცემის მიზნით, რექტორის წარდგინების საფუძველზე, უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით იქმნება გაზეთის სარედაქციო კოლეგია, რომლის შემადგენლობაში სამსახურის პერსონალიდან შედის სამსახურის სამტატო ერთეულზე დასაქმებული გაზეთის რედაქტორი, რომელიც პასუხისმგებელია სარედაქციო კოლეგიის საქმისწარმოებაზე (სხდომის ოქმების წარმოება, აღრიცხვა, შენახვა და საოქმო გადაწყვეტილებების შესახებ ბსუ-ს მართვის ორგანოების და სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება, გადაწყვეტილებათა აღსრულების კოორდინირება და სხვა).

5. უნივერსიტეტის გაზეთი „ბათუმის უნივერსიტეტი“ როგორც წესი, გამოიცემა 500 ცალიანი ტირაჟით და საჭიროებისამებრ, მათ შორის ერთი ნომერი - შესაბამისი სემესტრის დაწყებამდე 10 დღით ადრე მაინც, თუკი რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული. გაზეთის გამოცემის საჭიროება (მათ შორის ტირაჟის შემცირება ან გაზრდა) განისაზღვრება რექტორთან და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, დაგროვებული მასალის და კონკრეტული საჭიროების შეფასების საფუძველზე.

6. მატერიალური სახით გამოცემული გაზეთი ვრცელდება საჭიროების მიხედვით, სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე გამოცემული ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, მათ შორის გადაეცემა:

ა) თითოეული ფაკულტეტს - არანაკლებ 50 ცალი (დეკანის ოფისში, პერსონალის სამუშაო ოთახებში, საერთო სივრცეებში განთავსებისათვის, ასევე პრაქტიკის ობიექტების/პარტნიორი დაწესებულებების/სკოლების/კოლეჯებისათვის გადასაცემად);

ბ) პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრს - 50 ცალი (ბიბლიოთეკის ოთახისათვის, პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტები/მსმენელებისათვის, ასევე პრაქტიკის ობიექტების/პარტნიორი დაწესებულებების/სკოლების/კოლეჯებისათვის გადასაცემად);

გ) თითოეული დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ერთეულს - არანაკლებ 10 ცალი;

დ) თითოეულ ადმინისტრაციული თანამდებობის პირს/სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს - 1 ცალი;

ე) საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარიას) - არქივში შესანახად, ასევე მისაღებში განთავსებისათვის;

ვ) ბსუ-ს ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკას - აღრიცხვისა და შენახვისათვის და სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, პერსონალისა და სხვა დაინტერესებული საზოგადოების წევრებისათვის გასაცნობად;

ზ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს - აღრიცხვისა და შენახვისათვის.

7. ბსუ-ს ვებგვერდზე, სოციალურ ქსელებში, ბსუ-ს პორტალზე განსათავსებელ ინფორმაციას, რომელიც ეხება ბსუ-ს სტუდენტებს ან პროფესიულ სტუდენტებს და მათ სასწავლო პროცესს, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს აწვდის შესაბამისი საგანმანათლებლო/სტრუქტურული ერთეული (პროფესიული განათლების მიმართულებით - ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრი).

8. ბსუ-ს ყველა დასაქმებული ვალდებულია: აწარმოოს კომუნიკაცია იმგვარად, რომ დაცული იქნეს ინფორმაციის სინამდვილე და გონივრულობა, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს მიაწოდოს ზუსტი და გადამოწმებული ინფორმაცია, მოთხოვნილ ვადებში; შეათანხმოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურთან

უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ გასაკეთებელი საჯარო განცხადებები და მედიასთან ურთიერთობის ფარგლებში განსახორციელებელი აქტივობები; გაითვალისწინოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის თხოვნა დაუგეგმავი შეხვედრების ორგანიზებასა და მონაწილეობაზე, ასევე მათი ჩართულობის საჭიროება სხვადასხვა სახის აქტივობებში.

9. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური შეხვედრების ფორმატით ან/და სამსახურებრივი ფოსტის ან/და ბსუ-ს პორტალის მეშვეობით აცნობს პერსონალს, სტუდენტებს/პროფესიულ სტუდენტებს ინფორმაციას სიახლეების და დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ.

### **მუხლი 3. სამსახურის პერსონალი**

1. სამსახურის პერსონალს შეადგენს სამსახურის უფროსი, მთავარი სპეციალისტები, სპეციალისტები, გაზეთის რედაქტორი.
2. სამსახურის პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და ბსუ-ს წარმომადგენლობით საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.
3. სამსახურის პერსონალის სამსახურში მიღება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხორციელდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების (ასევე შრომითი ხელშეკრულების) საფუძველზე, მათ შორის სამსახურის უფროსის - რექტორთან შეთანხმებით.

#### **4. სამსახურის უფროსი:**

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის მუშაობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს სამსახურის პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის 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 სამსახურის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსაზრებებს სამსახურის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზით ადასტურებს/ითანხმებს სამსახურის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით სხვა შემთხვევებშიც;

ზ) ახორციელებს ბსუ-ს ელექტრონული ფოსტის ([info@bsu.edu.ge](mailto:info@bsu.edu.ge)) და სოციალურ ქსელში ფეისბუქ-გვერდის (facebook) და სხვა სოციალური გვერდის (Instagram, Twitter, YouTube, LinkedIn) ადმინისტრირებას;

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

5. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დასაქმებული, სამსახურის პერსონალის შემადგენლობიდან.
6. სამსახურის სხვა პერსონალი, უნივერსიტეტის საშტატო ერთეულებზე/შრომითი ხელშეკრულებებით დასაქმებული პირები ასრულებენ წინამდებარე დებულებით ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობით ან/და ბსუ-ს მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქცია-მოვალეობებს ან/და სამსახურის უფროსის სამსახურებრივ დავალებებს.

#### **მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.
2. სამსახურის საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.