

დამტკიცებულია  
ქუთაისის უნივერსიტეტის  
აკადემიური საბჭოს სხდომაზე  
ოქმი №2 18.03.2010

რექტორი

ლელა ქელბაქიანი

კარიერის ხელშეწყობის სამსახურის დებულება

ქუთაისი

### 1. ზოგადი დებულებანი

- ქუთაისის უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) კარიერის ხელშეწყობის სამსახური (შემდგომში „სამსახური“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.
- სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოში საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების, უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესის, რექტორის ბრძანებებისა და სხვა შიგა ნორმატიული აქტების და წინამდებარე დებულების საფუძველზე.
- სამსახურის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

### 2. მიზნები და ამოცანები

სამსახურის ძირითადი მიზანია უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაღალი მაჩვენებლის მიღწევა

ამ მიზნის მისაღწევად სამსახური ისახავს შემდეგ ამოცანებს:

- შრომის ბაზარზე გამოჩენილი ვაკანსიების მუდმივი მონიტორინგი და ინფორმაციის მიწოდება სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის
- შრომის ბაზარზე ქუს კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემების შეგროვება და კურსდამთავრებულთა მონაცემთა ბაზებში ასახვა
- შრომის ბაზრის განვითარების თანამედროვე ტენდენციების კვლევა და უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთათვის დასაქმების თვალსაზრისით შედარებით პერსპექტიული ორგანიზაციების გამოვლენა
- სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა შორის სოციოლოგიური კვლევების ჩატარება მათი მოლოდინის, დასაქმების სფეროში არსებული სირთულეების, რეალური პრობლემებისა და სხვა შესახებ
- გამოცდილების გაზიარების მიზნით საქართველოსა და უცხოეთის უნივერსიტეტების ანალოგიურ სამსახურებთან თანამშრომლობის გაღრმავება
- რეგიონში და მთლიანად საქართველოში არსებულ კომპანიებთან თანამშრომლობის დამყარება, უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებით პოტენციური დამსაქმებლების დაინტერესების გაზრდის მიზნით
- უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებზე, როგორც პოტენციურ თანამშრომლებზე შრომის ბაზარზე არსებული მოთხოვნის კვლევა
- პოტენციური დამსაქმებლების მოზიდვა ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმის საფუძველზე სტუდენტთა სტაჟირება-პრაქტიკის ხელშეწყობაში
- სტუდენტთა ინფორმირება შრომის თანამედროვე ბაზრის მოთხოვნების შესახებ
- პროფესიული და კარიერული ზრდის ტრენინგ-კურსების მოწყობა (შეხვედრების ორგანიზება წამყვანი კომპანიებისა და ბრენდების წარმომადგენლებთან)
- სტუდენტებისათვის ტრენინგების ჩატარება სამსახურის ძეგნის ტექნიკის სრულყოფაზე, რეზიუმეს, სამოტივაციო წერილის შედგენასა და გასაუბრების თავისებურებებზე
- სტუდენტთა ექსკურსიების მოწყობა სხვადასხვა პროფილურ ორგანიზაციაში
- უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე წარჩინებულ სტუდენტთა რეზიუმეების ცენტრალიზებული ბაზის შექმნა
- უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებსა და სტუდენტებს შორის შეხვედრების ორგანიზება გამოცდილების გაზიარების მიზნით

### 3. სამსახურის მართვა

სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელიც დამოუკიდებელია სამსახურის კომპეტენციით განსაზღვრული საკითხების გადაწყვეტაში.

სამსახურის უფროსი:

- განსაზღვრავს და წარმართავს სამსახურის სტრატეგიას, შეიმუშავებს სამსახურის დებულებას
- აანალიზებს სამსახურის წიაღში დამუშავებულ ინფორმაციებს, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს და განსახილველად წარუდგენს მათ რექტორს.

- შეიმუშავებს სამსახურის მოკლე, საშუალო და გრძელვადიან სამუშაო გეგმებს და განსახილველად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს.

- წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წინადადებებს სამსახურის განვითარების პერსპექტივების შესახებ

- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს უნივერსიტეტს მის ფარგლებს გარეთ.

- ამზადებს და ახორციელებს ერთობლივ პროექტებსა და ხელშეკრულებებს საქართველოსა და საზღვარგარეთის უნივერსიტეტებთან, სასწავლო-სამეცნიერო ცენტრებთან და სხვა სახის ორგანიზაცია-დაწესებულებებთან.

- უზრუნველყოფს დაგეგმილი და განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება დაინტერესებული პირებისათვის,

- ქმნის უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა ასოციაციაში გაერთიანებულ კურსდამთავრებულთა მონაცემთა ბაზას.

- ამყარებს კონტაქტებს უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებთან და ატარებს მათთვის სხვადასხვა სახის ღონისძიებებს

- კურირებს სტუდენტთა სტაჟირება/პრაქტიკას, აწარმოებს ზუსტ აღრიცხვას, თუ რომელმა სტუდენტმა სად და რამდენი დღით გაიარა სტაჟირება, როგორი დახასიათებები მიიღო სამუშაო ადგილიდან და, შესაბამისად, რამდენადაა მომზადებული სასწავლო პრაქტიკის დაცვაზე წარსადგომად შესაბამისი კრედიტების აღების მიზნით.

- ორგანიზებას უკეთებს სხვადასხვა სახის ტრენინგებს, სემინარებს, კონფერენციებს, ფორუმებს

- ახორციელებს სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ ყველა სხვა ამოცანას

#### **4. სამსახურის ფინანსური უზრუნველყოფა**

- სამსახური არ წარმოადგენს დამოუკიდებელ ფინანსურ განყოფილებას, არამედ სტრუქტურულად შედის უნივერსიტეტის შემადგენლობაში. ამდენად სამსახურის ფინანსური ანგარიშგება წარმოებს უნივერსიტეტის საერთო ხარჯთაღრიცხვის ფარგლებში

- სამსახურის დაფინანსების წყაროებია უნივერსიტეტის ბიუჯეტი, ასევე კურსდამთავრებულთა ნებაყოფლობითი შემოწირულობანი

#### **5. სამსახურის ანგარიშვალდებულება**

სამსახური აწარმოებს თავისი დაგეგმილი და შესრულებული საქმიანობის შედეგების რეგულარულ ანალიზს, რასაც ყოველთვიურად მოახსენებს უნივერსიტეტის რექტორს.

ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს სამსახური გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშს აბარებს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს

## 2010-2011 სასწავლო წლის კარიერის ხელშეწყობის სამსახურის სამუშაო გეგმა

2010 წლის კურსდამთავრებულთა მონაცემთა ბაზის შექმნა.(სექტემბერი)  
კურსდამთავრებულთათვის დიპლომების საზეიმოდ გადაცემის ცერემონიალის  
ორგანიზება.(ოქტომბერი)

კურსდამთავრებულთა ასოციაციის წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრთა  
მოკლე დოსიების შექმნა.(ნოემბერი)

ქუთაისის უნივერსიტეტსა და მის კურსდამთავრებულებს შორის კავშირის  
დამყარება.

კარიერის ხელშეწყობის სამსახურში უნივერსიტეტის ბაკალავრიატისა და  
მაგისტრატურის გამოსაშვები კურსების სტუდენტთა მოზიდვა.(მარტი)

უშუალო კავშირების დამყარება კარიერის ხელშეწყობის სამსახურსა და

უნივერსიტეტის სტუდენტურ კავშირს შორის - საერთო შეკრებების მოწყობა.

კურსდამთავრებულთა შეხვედრების მოწყობა.(წელიწადში ორჯერ დეკემბერი,  
მაისი)

- უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებზე, როგორც პოტენციურ თანამშრომლებზე შრომის  
ბაზარზე არსებული მოთხოვნის კვლევა
- პოტენციური დამსაქმებლების მოზიდვა ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმის  
საფუძველზე სტუდენტთა სტაჟირება-პრაქტიკის ხელშეწყობაში
- სტუდენტთა ინფორმირება შრომის თანამედროვე ბაზრის მოთხოვნების შესახებ
- პროფესიული და კარიერული ზრდის ტრენინგ-კურსების მოწყობა (შეხვედრების ორგანიზება  
წამყვანი კომპანიებისა და ბრენდების წარმომადგენლებთან)
- სტუდენტებისათვის ტრენინგების ჩატარება სამსახურის ძებნის ტექნიკის სრულყოფაზე,  
რეზიუმეს, სამოტივაციო წერილის შედგენასა და გასაუბრების თავისებურებებზე
- სტუდენტთა ექსკურსიების მოწყობა სხვადასხვა პროფილურ ორგანიზაციაში
- უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე წარჩინებულ სტუდენტთა რეზიუმეების ცენტრალიზებული  
ბაზის შექმნა
- უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებსა და სტუდენტებს შორის შეხვედრების ორგანიზება  
გამოცდილების გაზიარების მიზნით
- შრომის ბაზარზე გამოჩენილი ვაკანსიების მუდმივი მონიტორინგი და ინფორმაციის  
მიწოდება სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის
- შრომის ბაზარზე ქუს კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემების შეგროვება და  
კურსდამთავრებულთა მონაცემთა ბაზებში ასახვა
- სტუდენტთა სტაჟირება/პრაქტიკის კურირება, თუ რომელმა სტუდენტმა სად და რამდენი  
დღით გაიარა სტაჟირება, როგორი დახასიათებები მიიღო სამუშაო ადგილიდან და,  
შესაბამისად, რამდენადაა მომზადებული სასწავლო პრაქტიკის დაცვაზე წარსადგომად  
შესაბამისი კრედიტების აღების მიზნით.