



შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის  
მარკეტინგისა და კომუნიკაციის სამსახურის  
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

## შინაარსი

1. ზოგადი დებულებები .....	3
2. სამსახურის მიზნები .....	3
3. სამსახურის ფუნქციები.....	3
4. სამსახურის სტრუქტურა.....	4
5. სამსახურის ხელმძღვანელი.....	4
6. განყოფილების (ცენტრის) უფროსი .....	5
7. სტუდენტური სერვისების განყოფილება .....	5
8. მედია-კომუნიკაციის განყოფილება.....	6
9. კარიერის ცენტრი.....	8
10. ახალგაზრდობის საგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელ სუბიექტებთან ურთიერთობის განყოფილება .....	10
11. დასკვნითი დებულებები.....	11

## 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) მარკეტინგისა და კომუნიკაციის სამსახურის (შემდგომში - „სამსახური“) უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებს.
- 1.2. სამსახური უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულია.
- 1.3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის აქტებით.
- 1.4. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.

## 2. სამსახურის მიზნები

- 2.1. უნივერსიტეტის მარკეტინგისა და კომუნიკაციის სამსახურის მიზანია საზოგადოების ცნობიერების ამაღლება საუნივერსიტეტო საქმიანობაზე, მრავალფეროვანი სტუდენტური სერვისების დაგეგმვა და განხორციელება.

## 3. სამსახურის ფუნქციები

უნივერსიტეტის მარკეტინგისა და კომუნიკაციის სამსახურის ფუნქციებია:

- 3.1. მარკეტინგის წლიური სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება;
- 3.2. მარკეტინგული ბიუჯეტის დაგეგმვა და იმპლემენტაციის კოორდინაცია;
- 3.3. უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიის განახლებაში მონაწილეობა;
- 3.4. უნივერსიტეტის საიმიჯო (PR) კამპანიის დაგეგმვა და მართვა;
- 3.5. სტუდენტების მოზიდვის სტრატეგიის შემუშავება და კოორდინირება;
- 3.6. რეკლამების (გაზეთებში, ჟურნალებში, ვებ-გვერდებზე და სხვა) განთავსების კოორდინირება;
- 3.7. Brand-book-ის შემუშავება და იმპლემენტაციის კოორდინირება;
- 3.8. სტუდენტური ცხოვრების გამრავალფეროვნება, მათი მხარდამჭერი ღონისძიებების დაგეგმვა/კოორდინირება;
- 3.9. სტუდენტებთან ურთიერთობა სტუდენტური პროექტებისა და ნოვატორული ინიციატივების ხელშეწყობის მიზნით.
- 3.10. სტუდენტური კმაყოფილების კვლევების დაგეგმვა და განხორციელება;
- 3.11. სამსახურში შემავალი სტრუქტურული დანაყოფების კოორდინირებული მუშაობის უზრუნველყოფა;

## 4. სამსახურის სტრუქტურა

4.1. სამსახურის სტრუქტურული დანაყოფებია:

4.1.1. სტუდენტური სერვისების განყოფილება;

4.1.2. მედია-კომუნიკაციის განყოფილება;

4.1.3. კარიერის ცენტრი;

4.1.4. ახალგაზრდობის საგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელ სუბიექტებთან ურთიერთობის განყოფილება.

4.2. თითოეული სტრუქტურული დანაყოფის შემადგენლობაში შედის:

4.2.1. განყოფილების (ცენტრის) ხელმძღვანელი - უფროსი;

4.2.2. მენეჯერი/მენეჯერები.

## 5. სამსახურის ხელმძღვანელი

5.1. მარკეტინგისა და კომუნიკაციის სამსახურის უფროსი ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას. იგი პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების სრულ და ჯეროვან განხორციელებაზე.

5.2. მარკეტინგისა და კომუნიკაციის სამსახურის უფროსი:

5.2.1. შეიმუშავებს სამსახურის სტრატეგიულ, სამოქმედო გეგმას და ხელმძღვანელობს მის განხორციელებას;

5.2.2. აძლევს დავალებასა და მითითებებს სამსახურის თანამშრომელს/თანამშრომლებს, საჭიროების შემთხვევაში ანაწილებს მოვალეობებს მათ შორის;

5.2.3. ახორციელებს კონტროლს სამსახურის თანამშრომლის/თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;

5.2.4. ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;

5.2.5. ამზადებს პასუხს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციაზე;

5.2.6. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სამსახურში დასანიშნი პირების კანდიდატურის განხილვაში;

5.2.7. შუამდგომლობს უნივერსიტეტის პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე სამსახურის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;

5.2.8. კოორდინაციას უწევს სამსახურის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

5.2.9. წარუდგენს უნივერსიტეტის პირველ ვიცე-პრეზიდენტს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

5.2.10. უნივერსიტეტის პირველ ვიცე-პრეზიდენტს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ.

- 5.2.11. კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის დავალებებს.
- 5.3. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან/და მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი უნივერსიტეტის პირველი ვიცე-პრეზიდენტის ბრძანების საფუძველზე.

## 6. განყოფილების (ცენტრის) უფროსი

- 6.1. სამსახურის სტრუქტურულ დანაყოფს - განყოფილებას/ცენტრს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით.
- 6.2. განყოფილების (ცენტრის) უფროსი:
- 6.2.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების (ცენტრის) საქმიანობას;
- 6.2.2. პასუხისმგებელია განყოფილების (ცენტრის) ფუნქციების სრულ და ჯეროვან განხორციელებაზე;
- 6.2.3. ანაწილებს ფუნქციებს განყოფილების (ცენტრის) მენეჯერებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს, დავალებებს და ზედამხედველობს მათ შესრულებას;
- 6.2.4. უზრუნველყოფს განყოფილების (ცენტრის) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე უნივერსიტეტში შემოსულ განცხადებებსა და წერილებზე შესაბამის რეაგირებას;
- 6.2.5. მოთხოვნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების (ცენტრის) მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;
- 6.2.6. სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებსა და მითითებებს.
- 6.3. განყოფილების (ცენტრის) უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

## 7. სტუდენტური სერვისების განყოფილება

- 7.1. სტუდენტური სერვისების განყოფილების ფუნქციებია:
- 7.1.1. სტუდენტური ცხოვრების გამრავალფეროვნება და ამ მიზნით სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვა/განხორციელება;
- 7.1.2. ექსტრაკურსულარული აქტივობების (კონფერენციები, სამეცნიერო ფესტივალი, საჯარო ლექციები, კონკურსები, ტურნირები და სხვა) დაგეგმვა, განხორციელება და დაინტერესებული პირების მიერ მონაწილეობის მიღების ხელშეწყობა;
- 7.1.3. სტუდენტებთან ხშირი შეხვედრები კონსულტაციის და მათგან ინიციატივების მოსმენის მიზნით;
- 7.1.4. სტუდენტური ელჩების კორპუსის დაკომპლექტება და კოორდინირება;
- 7.1.5. სტუდენტთა გამოსაშვები ღონისძიების დაგეგმვა/განხორციელება;
- 7.1.6. განხორციელებულ აქტივობებზე უკუკავშირის მიღების უზრუნველყოფა და შესაბამისი ანგარიშგება;

- 7.1.7. სტუდენტთა კმაყოფილების კვლევა, ანგარიშგება;
- 7.2. სტუდენტური სერვისების განყოფილების მიერ წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციების სრულად და ეფექტურად განხორციელების მიზნით, სამსახურში შესაძლებელია დასაქმებული იყოს მენეჯერი/მენეჯერები, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით.
- 7.3. სტუდენტური სერვისების განყოფილების მენეჯერის ფუნქციებია:
- 7.3.1. სტუდენტური ღონისძიებების (კულტურული, სპორტული და სხვა) ორგანიზება და ამ მიზნით სტუდენტებთან და შესაბამის სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან აქტიური თანამშრომლობა
- 7.3.2. კონსულტაციის გაწევა სტუდენტთათვის უნივერსიტეტში მიმდინარე და დაგეგმილ აქტივობებთან დაკავშირებით;
- 7.3.3. სტუდენტური ელჩების კორპუსის ფორმირება, მათთან კომუნიკაცია, ინფორმაციის მიღება და ანალიზი;
- 7.3.4. სტუდენტთა კმაყოფილების კვლევის კითხვარების შემუშავება, კვლევის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და შესაბამის სამსახურთან/ერთეულთან ერთად შედეგების ანალიზი და უკუკავშირის უზრუნველყოფა;
- 7.3.5. სტუდენტთა გამოსაშვები ღონისძიების დაგეგმვა, შესაბამის პირებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობა, სტუმართა წრის განსაზღვრა, მათი მოწვევის ორგანიზება;
- 7.3.6. მის კომპეტენციას დაქვემდებარებულ საკითხებთან დაკავშირებით კორესპონდენციის მართვა და სატელეფონო ზარებზე პასუხის გაცემა;
- 7.3.7. განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების განხორციელების მიზნით სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებების შესრულება.
- 7.4. სტუდენტური სერვისების განყოფილების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე.

## 8. მედია-კომუნიკაციის განყოფილება

- 8.1. მედია-კომუნიკაციის განყოფილების ფუნქციებია:
- 8.1.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მოკლევადიანი და გრძელვადიანი სტრატეგიის შემუშავება;
- 8.1.2. გარე აუდიტორიისთვის უნივერსიტეტის ხილვადობის გაზრდის უზრუნველყოფა;
- 8.1.3. PR სტრატეგიის დაგეგმვისა და განხორციელების მიზნით უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო (სკოლებთან) და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობა;
- 8.1.4. უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული პროცესების/ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება, დახარისხება, ანალიზი და გავრცელების უზრუნველყოფა;

- 8.1.5. უნივერსიტეტში მიმდინარე აქტივობების მედია-კონტენტად (ვერბალური და/ან ვიზუალური) გარდაქმნა და შესაბამის არხებში (უნივერსიტეტის ვებ-გვერდი, Facebook, Youtube და სხვა) გავრცელება;
- 8.1.6. უნივერსიტეტში მიმდინარე აკადემიური, სხვა საუნივერსიტეტო და უნივერსიტეტის გარეთ განხორციელებული ღონისძიებების ფოტო-ვიდეო მასალის მოპოვება;
- 8.1.7. ბექდური და ფოტო მასალის დამზადებისა და გავრცელების უზრუნველყოფა;
- 8.1.8. ვიზიტად მყოფი სტუმრებისა და სხვა დაგეგმილი ღონისძიებებისათვის აუცილებელი საჭიროებების უზრუნველყოფა;
- 8.1.9. სტუდენტთა ინფორმირების უზრუნველყოფა მათთვის სასარგებლო და საინტერესო აქტივობებზე და სტუდენტურ ღონისძიებებზე;
- 8.1.10. უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის და სხვა სოციალური ქსელების მართვა;
- 8.1.11. სოციალური ქსელების მეშვეობით შემოსული კითხვების შეგროვება და პასუხის მომზადება. ამ მიზნით უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობა;
- 8.1.12. სხვადასხვა მედია საშუალებებით უნივერსიტეტის შესახებ ინფორმაციის განთავსების დაგეგმვა/განხორციელება;
- 8.1.13. წინასწარ განსაზღვრული პერიოდულობით უნივერსიტეტის საქმიანობასა და მიღწევების შესახებ საინფორმაციო ბროშურების და სხვა მასალის შექმნა და დაბეჭდვა;
- 8.1.14. სერტიფიკატებისა და მისალოცი/მოსაწვევი ბარათებისათვის დიზაინის მომზადება;
- 8.1.15. უნივერსიტეტში მიმდინარე აქტივობებზე ვიზუალური მასალების მომზადება;
- 8.1.16. უნივერსიტეტში მიმდინარე აქტივობებზე არსებული ვიდეო-მასალების მომზადება.
- 8.2. მედია-კომუნიკაციის განყოფილების მიერ წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციების სრულად და ეფექტურად განხორციელების მიზნით, სამსახურში შესაძლებელია დასაქმებული იყოს მენეჯერი/მენეჯერები, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით.
- 8.3. განყოფილების მენეჯერის ფუნქციებია:
  - 8.3.1. PR გეგმის შემუშავებისა და განხორციელების მიზნებისთვის სამსახურისა და უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა და ინფორმაციის შეგროვება;
  - 8.3.2. სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, დაგეგმილი საქმიანობის გათვალისწინებით თანამშრომლობა და ინფორმაციის შეგროვება;
  - 8.3.3. უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული პროცესების/ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება და დახარისხება;
  - 8.3.4. უნივერსიტეტის ვებ-გვერდისა და სოციალურ ქსელებში არსებული გვერდების/პროფილების მართვა, ადმინისტრირება, მონიტორინგი და მუდმივი განახლება;

- 8.3.5. ვებ-გვერდის და სოციალური მედიის საშუალებით თემატური გამოკითხვების წარმოება;
- 8.3.6. საქმიანი შეხვედრების, ღონისძიებების ფოტო-ვიდეო გადაღება, დამუშავება, დამზადებისა და გავრცელების უზრუნველყოფა;
- 8.3.7. საინფორმაციო სააგენტოებთან და მედია საშუალებებთან თანამშრომლობა, მედია საშუალებებზე განსათავსებლად ინფორმაციის შეგროვება და დამუშავება;
- 8.3.8. წინადადებების შემუშავება საზოგადოებასთან ურთიერთობის (PR) კუთხით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ (მათ შორის სოციალური მედიის გამოყენებით);
- 8.3.9. უნივერსიტეტის მიერ შექმნილი ელექტრონული და ბეჭდური პროდუქციის (ვებ-გვერდი, ლოგო, ელექტრონული ანგარიშები, ბროშურები, სერტიფიკატები, მოსაწვევი/მისალოცი ბარათები და სხვა მასალები) დიზაინის შემუშავება და ბეჭდვის უზრუნველყოფა;
- 8.3.10. უნივერსიტეტის მიერ დაგეგმილი სხვადასხვა ღონისძიებების საჭიროებების უზრუნველყოფა კომპეტენციების ფარგლებში;
- 8.3.11. სტუდენტთა და თანამშრომელთა ინფორმირება უნივერსიტეტში დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ;
- 8.3.12. მის კომპეტენციას დაქვემდებარებულ საკითხებთან დაკავშირებით კორესპონდენციის მართვა და სატელეფონო ზარებზე პასუხი;
- 8.3.13. განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების განხორციელების მიზნით სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებების შესრულება.
- 8.4. მედია-კომუნიკაციის განყოფილების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე.

## 9. კარიერის ცენტრი

- 9.1. კარიერის ცენტრის ფუნქციებია:
  - 9.1.1. შრომის ბაზრის შესწავლა და ანალიზი;
  - 9.1.2. კარიერული მხარდაჭერის სერვისის დანერგვა და ფუნქციონირება;
  - 9.1.3. ინფორმაციის მოძიება პოტენციურ დამსაქმებლებზე და მათთან თანამშრომლობა და შესაბამისი მონაცემთა ბაზის ორგანიზება;
  - 9.1.4. სტუდენტების ხელშეწყობა მათი ცოდნის, ინტერესების, მისწრაფებების შესაბამისი დასაქმების შესაძლებლობებში და პროფესიულ თვითრეალიზებაში;
  - 9.1.5. მიზნობრივი, ექსკლუზიური ვაკანსიების მოძიება და სტუდენტებისთვის/კურსდამთავრებულებისთვის შეთავაზება;
  - 9.1.6. ინდივიდუალური და ჯგუფური კონსულტაციების საშუალებით სტუდენტების ინფორმირება შრომის ბაზრის შესაძლებლობების, პერსპექტივების შესახებ;



- 9.1.7. სტუდენტთა დახმარება CV-ის, სამოტივაციო წერილის და სამუშაოს ძიების პროცესში საჭირო სხვა დოკუმენტების მომზადებაში და დამსაქმებელთან ინტერვიუს წარმართვაში;
- 9.1.8. დასაქმებაში ხელშეწყობის თვალსაზრისით ტრენინგების, შეხვედრების, დასაქმების ფორუმების ორგანიზება;
- 9.1.9. დამსაქმებლებთან/პროფესიულ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა სტუდენტებისთვის დასაქმების სხვადასხვა შესაძლებლობების ხელშეწყობის მიზნით (მათ შორის სტაჟირება და სხვა);
- 9.1.10. სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა, დამსაქმებელთა, პროფესიული ორგანიზაციების გამოკითხვა და ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებთან - სკოლებთან ერთად შედეგების ანალიზი;
- 9.2. კარიერის ცენტრის მიერ წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციების სრულად და ეფექტურად განხორციელების მიზნით, სამსახურში შესაძლებელია დასაქმებული იყოს მენეჯერი/მენეჯერები, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით.
- 9.3. კარიერის ცენტრის მენეჯერის ფუნქციებია:
- 9.3.1. შრომის ბაზრის შესწავლის მიზნით სხვადასხვა საჯარო და კერძო სტრუქტურებთან თანამშრომლობა და ინფორმაციის შეგროვება. ამ მიზნით უკვე განხორციელებული კვლევების მოძიება და ანალიზი;
- 9.3.2. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კითხვარების შემუშავება, გამოკითხვების წარმოება და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად ანალიზი;
- 9.3.3. სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე მონაცემთა ბაზების (დამსაქმებელთა, კურსდამთავრებულთა და სხვა) შექმნა, მართვა და მუდმივად განახლება;
- 9.3.4. პოტენციურ დამსაქმებლებთან თანამშრომლობა;
- 9.3.5. სტუდენტთა დახმარება დამსაქმებლებთან შესაბამისი კომუნიკაციის დამყარებაში;
- 9.3.6. ვაკანსიების მოძიება და სტუდენტთათვის და კურსდამთავრებულებისათვის გაცნობა;
- 9.3.7. სტუდენტთათვის ინფორმაციის მიწოდება შრომის ბაზრისა და დამსაქმებელთა მოთხოვნებთან დაკავშირებით, ამ მიზნით სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზება;
- 9.3.8. სტუდენტთა დახმარება CV-ისა და სამოტივაციო წერილის ფორმულირებასა და ინტერვიუს წარმართვის უნარების გამომუშავებაში.
- 9.3.9. უნივერსიტეტის თანამშრომლების, სტუდენტების ინფორმირება დაგეგმილი და ჩასატარებელი ღონისძიებების შესახებ, აგრეთვე მათგან ინფორმაციის მიღება;
- 9.3.10. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების ხელშეწყობა დამსაქმებლებთან და პრაქტიკის განმახორციელებელ დაწესებულებებთან/ორგანიზაციებთან მემორანდუმებისა და ხელშეკრულებების გაფორმების მიზნით;
- 9.3.11. მის კომპეტენციას დაქვემდებარებულ საკითხებთან დაკავშირებით კორესპონდენციის მართვა და სატელეფონო ზარებზე პასუხი;

- 9.3.12. განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების განხორციელების მიზნით სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებების შესრულება.
- 9.4. კარიერის ცენტრის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ცენტრის უფროსის წინაშე.

## 10. ახალგაზრდობის საგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელ სუბიექტებთან ურთიერთობის განყოფილება

- 10.1. ახალგაზრდობის საგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელ სუბიექტებთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციებია:
- 10.1.1. ზოგადსაგანმანათლებლო და შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა;
- 10.1.2. აბიტურიენტებისა და მათი კანონიერი წარმომადგენლების ინფორმირება უნივერსიტეტში არსებული პროგრამების შესახებ;
- 10.1.3. აბიტურიენტებისთვისა და მათი კანონიერი წარმომადგენლებისთვის ღია კარის დღის და მოდელირებული ლექციების დაგეგმვა-განხორციელება;
- 10.1.4. აბიტურიენტებისთვის სხვადასხვა ხასიათის კონკურსებისა და ტურნირების დაგეგმვა-განხორციელება;
- 10.1.5. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელებსა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების მასწავლებლებს შორის სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება უკუკავშირის გაზიარების მიზნით.
- 10.2. ახალგაზრდობის საგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელ სუბიექტებთან ურთიერთობის განყოფილების მიერ წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციების სრულად და ეფექტურად განხორციელების მიზნით, სამსახურში შესაძლებელია დასაქმებული იყოს მენეჯერი/მენეჯერები, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით.
- 10.3. ახალგაზრდობის საგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელ სუბიექტებთან ურთიერთობის განყოფილების მენეჯერის ფუნქციებია:
- 10.3.1. აბიტურიენტებსა და მათ კანონიერ წარმომადგენლებთან ურთიერთობის დამყარება და მათი ინფორმირება უნივერსიტეტის მიერ განხორციელებულ აკადემიურ საგანმანათლებლო პროგრამებთან დაკავშირებით;
- 10.3.2. ღია კარის დღის დაგეგმვა და ჩატარების ორგანიზება;
- 10.3.3. აბიტურიენტებისათვის მოდელირებული ლექციების დაგეგმვა და ამ მიზნით მჭიდრო თანამშრომლობა უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებთან;
- 10.3.4. აბიტურიენტებისათვის სხვადასხვა კონკურსებისა და ტურნირების დაგეგმვა და განხორციელება;
- 10.3.5. საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებისა და სკოლის მასწავლებლების სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება უკუკავშირის გაზიარების მიზნით;

- 10.3.6. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობის უზრუნველყოფა, მათგან ინფორმაციის მიღება და მათთვის უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
- 10.3.7. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ერთად ერთობლივი პროგრამების დაგეგმვა და განხორციელების უზრუნველყოფა;
- 10.3.8. მის კომპეტენციას დაქვემდებარებულ საკითხებთან დაკავშირებით კორესპონდენციის მართვა და სატელეფონო ზარებზე პასუხი;
- 10.3.9. განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების განხორციელების მიზნით სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებების შესრულება.
- 10.4. ახალგაზრდობის საგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელ სუბიექტებთან ურთიერთობის განყოფილების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე.

## 11. დასკვნითი დებულებები

- 11.1. სამსახურის დებულების დამტკიცება, ასევე მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით.