



კარიერული ცენტრის დებულება

მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო

1.1. შპს - „თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) კარიერული ცენტრი (შემდგომში - „ცენტრი“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.

1.2. ცენტრი, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

1.3 ცენტრი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის/ვიცე-რექტორის წინაშე. ასრულებს კანონით და შესაბამისი დებულებით გათვალისწინებულ, აგრეთვე რექტორის/ვიცე-რექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. ცენტრის მიზნები და ამოცანები

2.1. ცენტრის მიზანია, უწყვეტი განათლების პროგრამების შექმნის და ადმინისტრირების მეშვეობით საუნივერსიტეტო და ფართო საზოგადოებას მისცეს საშუალება, გამოიყენოს უნივერსიტეტის რესურსები და გამოცდილება პროფესიული განვითარებისათვის, კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, ახალი პროფესიული უნარების შეძენისათვის. ცენტრის მიზანია უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების კარიერული ზრდის ხელშეწყობა, დასაქმებისთვის აუცილებელი ზოგადი უნარჩვევების განვითარება, რაც დაეხმარება ახალგაზრდებს შრომის ბაზარზე თავის დამკვიდრებაში და, შესაბამისად, პროფესიულ, სოციალურ და ეკონომიკურ რეალიზაციაში. გარდა აღნიშნულისა, ცენტრის მიზანს წარმოადგენს სტუდენტური ინიციატივების მხარდაჭერა მათი თვითრეალიზაციის ხელშეწყობის და პიროვნული განვითარების უზრუნველყოფის მიზნით.

2.2. ცენტრის ამოცანებია:

ა) უნივერსიტეტში საუნივერსიტეტო უწყვეტი განათლების სისტემის დანერგვის ხელშეწყობა და ამ მიზნით ქართულ და უცხოურ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან თანამშრომლობა;

ბ) საზოგადოებისათვის უწყვეტი განათლების პროგრამების (ტრენინგები, კურსები, სემინარები, საჯარო ლექციები) შეთავაზებით უნივერსიტეტის როლისა და მნიშვნელობის გაძლიერება;

გ) უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული განვითარების მიზნით შესაბამისი კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ღონისძიებების ორგანიზება;

დ) სტუდენტების/კურსდამთავრებულების ხელშეწყობა დასაქმებისათვის აუცილებელი ზოგადი უნარ-ჩვევების განვითარებაში (მათი დახმარება სამუშაოს მიზნისა და მოლოდინების სწორად დასახვაში, მათთვის ინტერვიუს უნარების განვითარება და სამუშაოს ძიების სტრატეგიების გაცნობა, რეზიუმეს შედგენა-მოდირიგაციის სწავლება, დამსაქმებელთან გასაუბრებისათვის მომზადება და სხვ.);

ე) სტუდენტების/კურსდამთავრებულების ინფორმირება შრომის ბაზრის დინამიკასა და პერსპექტივებზე. მათთვის კონსულტაციების გაწევა შრომის ბაზრის მიმდინარე თუ სამომავლო მოთხოვნებთან დაკავშირებით;

ვ) სტუდენტებთან/სტუდენტურ ჯგუფებთან მჭიდრო ურთიერთობა, მათი სხვადასხვა კულტურული, სპორტული, სოციალური, ეკონომიკური პროფილის ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში დახმარება.

2.3. ცენტრი ახორციელებს:

ა) ცენტრის ინიციატივით, სახელმწიფო და არასამთავრობო სტრუქტურებთან, ბიზნესის სექტორთან, ადგილობრივი თვითმმართველობის, პროფესიული ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან, პოტენციურ დამსაქმებლებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და სხვა სუბიექტებთან თანამშრომლობით და მათი რეკომენდაციების გათვალისწინებით, უწყვეტი განათლების პროგრამების პრიორიტეტული სფეროების განსაზღვრას და შესაბამისი უწყვეტი განათლების პროგრამების შემუშავებას და განხორციელებას (პირისპირ, ელექტრონული, დისტანციური);

ბ) უწყვეტი განათლების პროგრამების ადმინისტრირებას (მათი შემუშავებისა და დამტკიცების კოორდინირება, პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო ინფრასტრუქტურის მოძიება);

გ) უწყვეტი განათლების საუნივერსიტეტო პროგრამების შესახებ შესაბამისი საინფორმაციო კამპანიის წარმოებას;

დ) უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული საჭიროებების შესახებ გამოკითხვების წარმოებასა და მათთვის უწყვეტი განათლების შესაბამისი პროგრამების შეთავაზებას;

ე) საუნივერსიტეტო საზოგადოების ინფორმირებას უწყვეტი განათლების პროგრამებში მათი ჩართვის შესაძლებლობების შესახებ;

ვ) უწყვეტი განათლების პროგრამების მსმენელების ჩარიცხვას/დარეგისტრირებას უწყვეტი განათლების პროგრამებზე, სერტიფიკატების დამზადებას, გაცემასა და შესაბამისი აღრიცხვის წარმოებას. პროგრამები განხორციელდება როგორც უნივერსიტეტის შიდა რესურსის, ისე მონვეული სპეციალისტების ჩართულობით;

ზ) საუნივერსიტეტო უწყვეტი განათლების მიზნებიდან გამომდინარე კონტაქტების დამყარებას უცხოურ უნივერსიტეტებთან, დონორ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან და სხვა ორგანიზაციებთან;

თ) დასაქმებისთვის აუცილებელი უნარ-ჩვევების განვითარების მიზნით სტუდენტებისთვის/კურსდამთავრებულებისთვის რეგულარული ტრენინგების შეთავაზებას;

თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

- ი) სტუდენტების/კურსდამთავრებულების დახმარებას პროფესიულ ორიენტაციასა და თვითგამორკვევაში, პრიორიტეტების განსაზღვრაში და საკუთარი განათლებისა და კარიერის სწორად წარმართვაში;
- კ) სტუდენტების/კურსდამთავრებულების დახმარებას დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში და ამ მიზნით კონკრეტული თემატური ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებას;
- ლ) სტუდენტების/კურსდამთავრებულების დარეგისტრირებას რეგულარულ ტრენინგებზე, რომლებიც ჩატარდება ცენტრის შიდა რესურსით. ცენტრი სფეციფიკური ტრენინგების ჩასატარებლად პერიოდულად მოიწვევს ექსპერტებს სხვადასხვა ორგანიზაციიდან;
- მ) დამსაქმებლებთან მჭიდრო თანამშრომლობას სტუდენტების/კურსდამთავრებულების დასაქმების ხელშეწყობის, სასწავლო პროცესთან დამსაქმებელთა შეტად დაახლოებისა და სასწავლო პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებაში მათი ჩართულობის უზრუნველსაყოფის მიზნით;
- ნ) დასაქმების ინტერნეტ საიტებზე არსებული ვაკანსიების რაოდენობრივ და თვისებრივ ანალიზს შრომის ბაზრის დინამიკასა და ტენდენციებზე დაკვირვებისა და აქტიური დამსაქმებლების გამოვლენის მიზნით;
- ო) შრომის ბაზრისა და დასაქმების საკითხებზე მომუშავე არასამთავრობო თუ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, სახელმწიფო სტრუქტურებთან თანამშრომლობას და ინფორმაციის გაცვლას;
- პ) შრომის ბაზრის შესწავლას: როგორც სტუდენტების, ასევე დამსაქმებლების პერიოდული გამოკითხვა ადამიანურ რესურსებზე მოთხოვნა-მიწოდებაზე დაკვირვების მიზნით;
- ჟ) დასაქმებასთან დაკავშირებულ თემებზე კვლევების წახალისებას და ამ მიმართულებით სტუდენტების/კურსდამთავრებულების დაინტერესებას და მათი ჩართულობის ხელშეწყობას;
- რ) სტუდენტთა ინიციატივების რეალიზაციისათვის საჭირო ფინანსური, მატერიალურ-ტექნიკური და ადამიანური რესურსის მოძიების ხელშეწყობას, შესაბამისი ღონისძიებების დასაგეგმად კონსულტაციების განვას.

2.4. ცენტრი პერიოდულად მოაწვობს შეხვედრებს კონკრეტულ დამსაქმებლებთან. სტუდენტებს/კურსდამთავრებულებს ექნებათ შესაძლებლობა (ელ.ფოსტის ან ვებ-გვერდის საშუალებით) დაასახელონ მათთვის საინტერესო დამსაქმებლები და ცენტრი დაგეგმავს შეხვედრებს უნივერსიტეტში ამ კომპანიების ხელმძღვანელებთან.

2.5. დამსაქმებლებთან ერთად ცენტრი პერიოდულად მოაწვობს სხვადასხვა წამახალისებელ თუ საინფორმაციო ღონისძიებებს, შეხვედრებს, სემინარებს, სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა და დამსაქმებელთა დაახლოებისა და მათ შორის ინფორმაციის გაცვლის ხელშეწყობის მიზნით.

2.6. ცენტრი საგანგებო ყურადღებას დაუთმობს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების/კურსდამთავრებულების, ასევე სხვა მონაცვლადი ჯგუფების (სოციალურად დაუცველი, დევნილი ოჯახები და სხვა) დასაქმების ხელშეწყობას.

2.7. ცენტრი ცალკე აღრიცხავს მე-6 პუნქტში მითითებულ სტუდენტებს/კურსდამთავრებულებს და მათთვის შეიმუშავებს პერსონალიზებულ მიდგომებს დამსაქმებელთან ინდივიდუალური მუშაობის გზით.

2.8. ცენტრი ყოველწლიურად მოამზადებს ანგარიშს სტატისტიკური მონაცემებით, რომელიც დეტალურად წარმოაჩენს ცენტრის საქმიანობის შედეგებს, ასახავს დატრენინგებული, დასაქმებული და/ან სტაჟირებაზე გადამისამართებული სტუდენტების/კურსდამთავრებულების რაოდენობას, უწყვეტი განათლების პროგრამების და კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ტრენინგების შედეგებს, ცენტრის ჩართულობით სტუდენტების მიერ დაგეგმილი თუ განხორციელებული კულტურულ-შემოქმედებითი, შემეცნებითი, სოციალურ-ეკონომიკური, სპორტულ-გამაჯანბლებელი ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციას.

2.9. ანგარიშში ცალკე აისახება გენდერული სტატისტიკა, ასევე ცალკეული ჯგუფების (სოციალურად დაუცველი, იძულებით გადაადგილებული და სხვა) სტატისტიკა.

მუხლი 3. ცენტრის სტრუქტურა

3.1. ცენტრს ჰყავს ცენტრის ხელმძღვანელი, ცენტრის ხელმძღვანელის მოადგილე და ცენტრის კონსულტანტი.

3.2. ცენტრის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი, რომელიც ცენტრის ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ცენტრის ხელმძღვანელის მოადგილეს და კონსულტანტ(ებ)ს.

3.3. ცენტრის ხელმძღვანელის დროებით არყოფნის (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა, დროებით - 2 დღეზე მეტი ვადით არყოფნა), აგრეთვე ცენტრის ხელმძღვანელის დავალების შემთხვევაში, მის მოვალეობას დროებით ასრულებს მოადგილე.

მუხლი 4. ცენტრის ხელმძღვანელი და ცენტრის ხელმძღვანელის მოადგილე

4.1. ცენტრის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს და კოორდინირებას უწევს ცენტრის მუშაობას;

ბ) განსაზღვრავს ცენტრის საქმიანობის პრიორიტეტებს, შეადგენს წლიურ სამუშაო გეგმას და წლის მანძილზე ჩასატარებელი სამუშაოების კალენდარს, დაგეგმავს და ორგანიზებას გაუწევს კონკრეტულ ღონისძიებებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე;

გ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს კორესპოდენციებს და თავისი კომპენტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს;

დ) ანაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს შორის, განსაზღვრავს მათ ფუნქციებს და აძლევს დავალებებს;

ე) ზედამხედველობს ცენტრის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ვ) უზრუნველყოფს ახალი პროექტების, იდეების შემუშავებას და განხორციელებას, დონორებისა და პარტნიორი ორგანიზაციების მოძიებას;

თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

- ბ) უზრუნველყოფს ურთიერთობის კოორდინირებას ქართველ და უცხოელ პარტნიორებთან, დონორებთან, ქართულ თუ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და ყველა სხვა დაინტერესებულ მხარესთან;
- თ) უზრუნველყოფს ეფექტურ და ოპერატიულ კომუნიკაციას როგორც უნივერსიტეტის სტრუქტურებთან და სტუდენტებთან/კურსდამთავრებულებთან, ასევე პარტნიორ ორგანიზაციებთან, დონორებთან;
- ი) ამზადებს და წარადგენს ცენტრის მიერ განეული საქმიანობის შესახებ ცენტრის მუშაობის ანგარიშს ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს უნივერსიტეტის რექტორის დავალებით;
- კ) წარმოადგენს ცენტრს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
- ლ) პასუხისმგებელია ცენტრის საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე;
- მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა საქმიანობას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია
სენატის
2019 წლის 20 თებერვლის №93 დადგენილებით

კარიერული ცენტრის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა

1. ცენტრის ხელმძღვანელის მოადგილე:

ა) ორგანიზებას უწევს ცენტრის ამოცანების შესრულებას, რისთვისაც ცენტრის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადანაცვების თვალსაზრისით.

თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

- ბ) უზრუნველყოფს რეგულარული ტრენინგების გეგმის შედგენას და განხორციელებას, რომლებიც ცენტრმა წლის მანძილზე უნდა შესთავაზოს სტუდენტებს/კურსდამთავრებულებს;
- გ) უზრუნველყოფს კონსულტაციების გაწევას სტუდენტებისთვის/კურსდამთავრებულებისთვის პროფესიული ორიენტაციისა და დასაქმების საკითხებზე, მათ სწორ პოზიციაზე განთავსებას მათივე კარიერული მიზნების გათვალისწინებით;
- დ) უზრუნველყოფს დამსაქმებელთა ერთიანი მონაცემთა ბაზის შექმნას, ორგანიზაციების ხელმძღვანელებისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერების დეტალური საკონტაქტო ინფორმაციით;
- ე) უზრუნველყოფს დამსაქმებლებთან ურთიერთობის კოორდინირებას, რეგულარული კონტაქტების დამყარებას დამსაქმებლებთან ინფორმაციის გაცვლის მიზნით;
- ვ) უზრუნველყოფს სტუდენტების/კურსდამთავრებულთა მონაცემთა გადაგზავნას კონკრეტულ ვაკანსიებზე, ასევე მათთვის სტაჟირებისა თუ დასაქმების სხვა შესაძლებლობების მოძიებას;
- ზ) უზრუნველყოფს შრომის ბაზრის დინამიკის რეგულარულ ანალიზს, არსებული ვაკანსიების მონიტორინგს;
- თ) უზრუნველყოფს დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში სტუდენტების/კურსდამთავრებულების დახმარებასა და ხელშეწყობას;
- ი) უზრუნველყოფს დამსაქმებლებთან მიზნობრივი შეხვედრების მოწყობას;
- კ) უზრუნველყოფს უწყვეტი განათლების პროგრამების გეგმის შედგენას და განხორციელებას, რომლებიც ცენტრმა წლის მანძილზე უნდა შეთავაზოს დაინტერესებულ პირებს;
- ლ) უზრუნველყოფს უწყვეტი განათლების პროგრამების შემუშავებას ქართულ და უცხოურ უნივერსიტეტებთან, სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან თანამშრომლობით;
- მ) უზრუნველყოფს უწყვეტი განათლების პროგრამების პოპულარიზაციას და განხორციელებას;
- ნ) უზრუნველყოფს შემოქმედებითი საღამოების, ვიქტორინების, სპორტული შეჯიბრებების, სოციალური პროექტების და სხვა სახის ღონისძიებების ჩასატარებლად საჭირო კონმუნიკაციის განხორციელებას სხვადასხვა სახელმწიფო სტრუქტურებთან, ორგანიზაციებთან, სახელოვნებო და სპორტული საზოგადოების წარმომადგენლებთან და სხვ.,
- ო) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა საქმიანობას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

. ცენტრის კონსულტანტი

2. ცენტრის კონსულტანტი:

- ა) უზრუნველყოფს დაინტერესებული პირებისათვის ინფორმაციის მიწოდებას ცენტრის მუშაობის ძირითადი საკითხების შესახებ;
- ბ) უწევს პირველად კონსულტაციებს სტუდენტებს/კურსდამთავრებულებს კარიერული განვითარების, შრომის ბაზრის საკითხებზე;

თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

- გ) საჭიროების შემთხვევაში სტუდენტებს/კურსდამთავრებულებს უწევს დახმარებას სააპლიკაციო დოკუმენტებთან დაკავშირებით (CV-ს, სამოტივაციო წერილის გადახედვა, რჩევები, რეკომენდაციები);
- დ) უზრუნველყოფს სტუდენტების/კურსდამთავრებულების ინფორმირებას (ელ-ფოსტის, მოკლე ტექსტური შეტყობინების ან სხვა გზავნილების საშუალებით) კონკრეტული ვაკანსიების შესახებ, დამსაქმებელთა მიერ მონოდებული ინფორმაციის გავრცელებას სტუდენტებს/კურსდამთავრებულებს შორის;
- ე) განახორციელებს დამსაქმებლების მონაცემთა ბაზის მონიტორინგსა და განახლებას;
- ვ) აწარმოებს სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა რეესტრს დასაქმების შესახებ ინფორმაციის შესაგროვებლად;
- ზ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა ინტერვიუებას მათი კარიერული მიზნების გასაცნობიერებლად და შემდგომში მათთვის შესაბამისი კარიერული რჩევების მისაცემად;
- თ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული საჭიროებების დადგენას შესაბამისი პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების მიზნით;
- ი) უზრუნველყოფს რეგულარულ ტრენინგებზე და უწყვეტი განათლების პროგრამებზე მსურველთა რეგისტრაციას;
- კ) უზრუნველყოფს სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზებისათვის საჭირო კონსულტაციის გაწევას სტუდენტებისათვის/სტუდენტური ჯგუფებისათვის;
- ლ) განახორციელებს ცენტრის მიერ საკუთარი ან სტუდენტთა ინიციატივით ორგანიზებული ღონისძიებების ჩატარების საორგანიზაციო ხელშეწყობას;
- მ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ვებგვერდის მონიტორინგს ცენტრის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით მასზე ინფორმაციის განთავსების/განახლების მიზნით;
- ნ) წარმართავს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დამსაქმებლებთან, დონორებთან, პარტნიორ ორგანიზაციებთან, შემოქმედებით ჯგუფებთან და სხვ. კომუნიკაციას (მაგ.: ზოგადი ინფორმაციის მიწოდება, მონაცემთა გაცვლა/გაზიარება და სხვა);
- ო) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა საქმიანობას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.