

შპს

„ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“

**მარკეტინგისა და საერთაშორისო ურთიერთობების
სამსახურის
დებულება**

ბათუმი

2019

სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	3
მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები	3
მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა.....	4
მუხლი 4. სამსახურის უფროსი.....	5
მუხლი 5. სამსახურის სპეციალისტი.....	5
მუხლი 6. სამსახურის სტაჟიორი	5
მუხლი 7. დამხმარე პერსონალი	6
მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები.....	6
დანართი 1.....	7
სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა	7
დანართი 2.....	9
სამსახურის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა	9

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს შპს „ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“-ს (შემდგომში - სასწავლო უნივერსიტეტი) მარკეტინგისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის (შემდეგში - „სამსახური“) საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, ორგანიზაციულ სტრუქტურას, ფუნქციებს, პასუხისმგებლობისა და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.
2. სამსახური არის სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეული, რომლის საქმიანობის მიზანია სასწავლო უნივერსიტეტის ცნობადობის გაზრდის უზრუნველყოფა, სტუდენტების მოზიდვა, საერთაშორისო თანამშრომლობის გაღრმავება და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ინტერნაციონალიზაცია.
3. სამსახური საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო აქტების, საქართველოს კანონმდებლობის, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებისა და დებულების, სამსახურის დებულებისა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტების საფუძველზე.
4. სამსახური საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს სასწავლო უნივერსიტეტის მართვის შემდეგი პრინციპებით:
 - ა) აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების აკადემიური თავისუფლება;
 - ბ) პოლიტიკური ნეიტრალიზმი და სიტყვის თავისუფლება;
 - გ) სამართლიანობა და თანასწორობა;
 - დ) დისკრიმინაციის დაუშვებლობა და თანასწორი მოპყრობა, განურჩევლად პირის რასის, კანის ფერის, სქესის, წარმოშობის, ეთნიკური კუთვნილების, ენის, რელიგიის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების, სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის ან სხვა ნიშნის გამო;
 - ე) ინფორმაციის საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა;
 - ვ) გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების ჩართულობა;
 - ზ) კონკურსებისა და არჩევნების საჯაროობა, გამჭვირვალობა და სამართლიანობა.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის უფლებამოსილებას განეკუთვნება შემდეგი ფუნქციების განხორციელება:
 - ა) სასწავლო უნივერსიტეტის სარეკლამო და საინფორმაციო პოლიტიკის შემუშავება;
 - ბ) სარეკლამო და საინფორმაციო მასალების დამზადება, განახლება და მათი გავრცელების უზრუნველყოფა;

- გ) სარეკლამო და საინფორმაციო ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- დ) სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ დაგეგმილი და განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელება;
- ე) სასწავლო უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ-გვერდის, სოციალური მედიის, ელექტრონული ფოსტისა და სხვა ონლაინ პლატფორმების მართვა;
- ვ) კონფერენციების, პრეზენტაციების, გასვლითი შეხვედრების, სემინარების, ტრენინგებისა და სხვა მსგავსი ღონისძიებების ორგანიზება და განხორციელება;
- ზ) სასწავლო უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროგრამების გაცნობითი ღონისძიებების განხორციელება;
- თ) სასწავლო უნივერსიტეტის წარმოდგენა საერთაშორისო და ადგილობრივ გამოფენებზე;
- ი) სასწავლო უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის შემუშავება და მისი პერიოდული განახლება;
- კ) ერთობლივი საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელების მიზნით, სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა უნივერსიტეტებთან და სამეცნიერო ფონდებთან დაკავშირება;
- ლ) ადგილობრივი და საერთაშორისო საგრანტო პროგრამების მოძიება, საგრანტო განაცხადის შედგენა, საერთაშორისო უნივერსიტეტებთან ერთობლივი საგრანტო, სასტიპენდიო კვლევითი პროექტების შემუშავება და კოორდინირება;
- მ) სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტების, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის საერთაშორისო მობილობის უზრუნველყოფა;
- ნ) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ო) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში ჩართულობა;
- პ) სამსახურის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ყოველსემესტრული ანგარიშის მომზადება;
- ჟ) სხვა უფლებამოსილების განხორციელება, რომელიც გათვალისწინებულია სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით ან/და გამომდინარეობს სამსახურის საქმიანობის მიზნებიდან.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურის ორგანიზაციული სტრუქტურა შედგება სამსახურის მმართველი ორგანოსა და სპეციალისტისგან. სამსახურს ასევე შესაძლებელია ჰყავდეს სტაჟიორი.
2. სამსახურის მმართველ ორგანოს წარმოადგენს სამსახურის უფროსი.

3. სამსახურის სპეციალისტთა და სტაჟიორთა რაოდენობა განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით.
4. სასწავლო უნივერსიტეტის საჭიროებებიდან გამომდინარე, დასაშვებია დამხმარე პერსონალის მოწვევა.
5. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება და მისი საქმიანობის კოორდინაციას უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
6. სამსახური ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და რექტორის მიმართ.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის საქმიანობას უშუალოდ ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიმართ.
3. სამსახურის უფროსის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში, უფროსის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან მის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი.
4. სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და ფუნქციები განსაზღვრულია სამსახურის უფროსის სამუშაო აღწერილობით, რომელიც წინამდებარე დებულებას დაერთვის დანართი 1-ის სახით.

მუხლი 5. სამსახურის სპეციალისტი

1. სამსახურის ფუნქციებს სამსახურის უფროსის ხელმძღვანელობით ახორციელებს სამსახურის სპეციალისტი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი.
2. სამსახურის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის მიმართ.
3. სამსახურის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და ფუნქციები განსაზღვრულია სამსახურის სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობით, რომელიც წინამდებარე დებულებას დაერთვის დანართი 2-ის სახით.

მუხლი 6. სამსახურის სტაჟიორი

1. სამსახურის სტაჟიორი უზრუნველყოფს სამსახურის სპეციალისტის მიერ მისთვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებას.
2. სტაჟიორის თანამდებობის დაკავების წესი და კრიტერიუმები განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის „ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით“.
3. სამსახურის სტაჟიორი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და სპეციალისტის მიმართ.

მუხლი 7. დამხმარე პერსონალი

1. სამსახურის მიერ მისთვის მიკუთვნებული ფუნქციების ჯეროვნად განხორციელებისათვის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის შუამდგომლობით, დასაშვებია დამხმარე პერსონალის მოწვევა.
2. დამხმარე პერსონალთან ფორმდება მომსახურების ხელშეკრულება, რომლითაც განისაზღვრება პერსონალის მიერ შესასრულებელი სამუშაო და პასუხისმგებლობის საკითხი.
3. დამხმარე პერსონალთან ხელშეკრულების გაფორმების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს და ხელშეკრულებაში სასწავლო უნივერსიტეტს წარმოადგენს რექტორი.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა, მისი ძალადაკარგულად გამოცხადება ან/და ახალი რედაქციის დამტკიცება ხორციელდება რექტორის ბრძანების საფუძველზე.
2. ამ დებულებით განსაზღვრული ნორმები არ ვრცელდება აღნიშნული დებულების დამტკიცებამდე წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა

თანამდებობა	მარკეტინგისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფროსი	
ექვემდებარება	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს	
ქვემდებარეობაში ჰყავს	სპეციალისტი, სტაჟიორი და დამხმარე პერსონალი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	
სამსახურებრივი კომუნიკაცია	შიდა:	მმართველი ორგანოები, საგანმანათლებლო ერთეული, ადმინისტრაცია და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
	გარე:	სახელმწიფო ორგანოები, კერძო სამართლის იურიდიული და ფიზიკური პირები
სამუშაო გრაფიკი	სრული	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან მის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი	
ფუნქციები		
1	სამსახურის ხელმძღვანელობა და საქმიანობის წარმართვა;	
2	სამსახურის უფლებამოსილებაში შემავალი ფუნქციების განხორციელება;	
3	სამსახურის წარმომადგენლობა სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან და მესამე პირებთან ურთიერთობაში;	
4	დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება და შესაბამისი მითითებების გაცემა;	
5	დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების საქმიანობის ზედამხედველობა, რევიზია და შეფასება;	
6	კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის ბიზნესუწყვეტობის უზრუნველყოფა, საჭიროებების კვლევა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;	
7	კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის ნორმატიული აქტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;	
8	სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების კონსულტირება და დახმარების აღმოჩენა;	
9	სამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ ანგარიშების მომზადება და მისი შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის წარდგენა.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები		
განათლების სფერო	სოციალური მეცნიერებები/ბიზნეს ადმინისტრირება/ მარკეტინგი/საერთაშორისო ურთიერთობები ან სხვა მონათესავე დარგი	
კვალიფიკაციის დონე:	უმაღლესი	
პროფესიული გამოცდილება	სფერო	შესასრულებელი სამუშაოს იდენტური ან მსგავსი
	პერიოდი	მინიმუმ 2 წელი
უცხო ენების ცოდნა	ენა/დონე	ქართული/მალიან კარგად
	ენა/დონე	ინგლისური/მინიმუმ B2
კომპიუტერული პროგრამები	1	Microsoft Office
სამუშაოს შეფასების კრიტერიუმები		
სამუშაოს შეფასების კრიტერიუმები და წესი განსაზღვრულია სასწავლო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით		

სამსახურის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა

თანამდებობა	სპეციალისტი	
ექვემდებარება	სამსახურის უფროსს	
ქვემდებარეობაში ჰყავს	სტაჟიორი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	
სამსახურებრივი კომუნიკაცია	შიდა:	საგანმანათლებლო ერთეული, ადმინისტრაცია და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
	გარე:	სახელმწიფო ორგანოები, კერძო სამართლის იურიდიული და ფიზიკური პირები
სამუშაო გრაფიკი	სრული	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	სამსახურის უფროსი ან მის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი	
ფუნქციები		
1	სარეკლამო და საინფორმაციო პოლიტიკის შემუშავება და პერიოდული განახლება;	
2	ფლაერების, ბუკლეტების, ფოტო და ვიდეო მასალის შემუშავება, განახლება და გავრცელება;	
3	სასწავლო უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლების მიზნით მედია საშუალებებთან თანამშრომლობა;	
4	სასწავლო უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე, სოციალურ ქსელებში და სხვა ონლაინ პლატფორმებზე დაგეგმილი და განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის ატვირთვა;	
5	აბიტურიენტებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის ღია კარის დღეების ჩატარება;	
6	გაცნობითი ხასიათის გამოფენებში, კონფერენციებში, სიმპოზიუმებსა და სხვა მსგავს ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღება;	
7	ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის შემუშავება და მისი პერიოდული განახლება;	
8	გაცვლითი და საგრანტო პროექტების მოძიება, განაცხადისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;	
9	სასწავლო უნივერსიტეტის საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და უნივერსიტეტებთან დაკავშირება და შესაბამისი თანამშრომლობის მემორანდუმების გაფორმების უზრუნველყოფა.	

10	კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულება;	
11	სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომელიც სამსახურის საქმიანობის მიზნიდან გამომდინარე, ექცევა მარკეტინგისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის კომპეტენციაში.	
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები		
განათლების სფერო	სოციალური მეცნიერებები/ბიზნეს ადმინისტრირება/მარკეტინგი/საერთაშორისო ურთიერთობები ან სხვა მონათესავე დარგი	
კვალიფიკაციის დონე:	უმაღლესი ან დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი	
პროფესიული გამოცდილება	სფერო	შესასრულებელი სამუშაოს იდენტური ან მსგავსი
	პერიოდი	1 წელი (სასურველია)
უცხო ენების ცოდნა	ენა/დონე	ქართული/მალიან კარგად
	ენა/დონე	ინგლისური/მინიმუმ B2 დონე
კომპიუტერული პროგრამები	1	Microsoft Office
სამუშაოს შეფასების კრიტერიუმები		
სამუშაოს შეფასების კრიტერიუმები და წესი განსაზღვრულია სასწავლო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით		