

ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია

აკადემიური საბჭოს მიერ, ოქმი #20, 17.09.2018
დოკუმენტის ამოქმედების ვადა: 17.09.2018

აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე, რექტორი



ა. რურუა

ND-18.2018.G

**კარიერული განვითარების ცენტრის
დებულება**

თბილისი
2018

შინაარსი

პრეამბულა	3
1. ზოგადი დებულებები	4
2. კარიერული განვითარების ცენტრის ფუნქციები და მოვალეობები	4
3. ცენტრის პერსონალი	5
1. ცენტრის ხელმძღვანელი; 2. ცენტრის სხვა პერსონალი; 3. დასაქმებულ პირთა უფლებები და პასუხისმგებლობები	
4. დანართები	9
5. დოკუმენტების კონფიდენციალურობა და საჯაროობა	9
6. დასკვნითი დებულებები	9

პრეამბულა

1. დებულების გაგრძელების სფერო

- წინამდებარე დოკუმენტი შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის - კარიერული განვითარების ცენტრის ნორმატიული დოკუმენტია;
- დოკუმენტი განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის და სტრუქტურულ ერთეულში დასაქმებულ პირთა ვალდებულებებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობებს;
- დოკუმენტი ვრცელდება ბტუ-ს შემდეგ დოკუმენტებზე:
 - სტრუქტურული ერთეულის პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციები (არსებობის შემთხვევაში);
 - სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებები;
 - ყველა დოკუმენტი, რომლის მიღების საფუძველს წარმოადგენს სტრუქტურული ერთეულის გადაწყვეტილებები.
- დოკუმენტი:
 - დამტკიცებულია ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ;
 - ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე, თუ სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული დამტკიცების აქტით.
- დოკუმენტის პერიოდული შემოწმება ხორციელდება არანაკლებ 12 თვეში ერთხელ;
- დოკუმენტში ცვლილებები მუშავდება და შედის ამ დოკუმენტის გამოყენების შედეგების, საჭიროებისამებრ ან/და იმ სამართლებრივი/სხვ. დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს დოკუმენტი;
- დოკუმენტის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ორგინალი, ელ.ვერსია);
- დოკუმენტის მოქმედი ელ.ვერსია განთავსებულია ბტუ-ს ვებგვერდზე www.btu.edu.ge

2. ძირითადი საფუძვლები

- საქართველოს კონსტიტუცია;
- საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი უმაღლესი განათლების შესახებ;
- საქართველოს მოქმედი სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები;
- ავტორიზაციის და აკრედიტაციის სტანდარტები (სტუდენტთა ხელშეწყობის და მხარდაჭერის მექანიზმების ნაწილში);
- უმაღლესი განათლების ევროპული სივრცის ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტები და სახელმძღვანელო პრონციპები (European Standards and Guidelines – ESG-2015);
- ISO 9001:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები;
- ISO 21001:2018 - საგანმანათლებლო დაწესებულებების მართვის სისტემები - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები;
- ბტუ-ს შინაგანაწესი;
- ბტუ-ს მისია, განვითარების სტრატეგია, განვითარების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები;
- ბტუ-ს ხარისხის მართვის, უზრუნველყოფის, საგანმანათლებლო სფეროში მოქმედი დებულებები, წესები, ინსტრუქციები.

3. ძირითადი შესაძლო შემოკლებები და განმარტებები

ბტუ ან უნივერსიტეტი -	შპს „ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტი“;
ფუნდამენტური დოკუმენტი -	ბტუ-ს დოკუმენტი, რომელიც სარგებლობს უპირატესი ძალით ბტუ-ს სხვა შიდა დოკუმენტებთან მიმართებაში და წარმოადგენს მათ საფუძველს;
შიდა ნორმატიული დოკუმენტი -	ბტუ-ს დოკუმენტი, რომელიც ადგენს ბტუ-ს საქმიანობის შიდა მარეგულირებელ ნორმებს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს (მოქმედ დოკუმენტებში გამოყენებულია დასახელება „ნორმატიული დოკუმენტი“);
სტრატეგიული დოკუმენტი -	ბტუ-ს დოკუმენტი, რომელიც ადგენს ბტუ-ს ხედვას მისი განვითარების მიმართულებების შესახებ;
მეთოდოლოგიური დოკუმენტი -	ბტუ-ს დოკუმენტი, რომელიც აღწერს ბტუ-ს საქმიანობის ამა თუ იმ ასპექტის/სფეროს მოწესრიგების პროცესს, მის თავისებულებებს და გამოიყენება როგორც სახელმძღვანელო შესაბამისი აქტივობების განხორციელებისას;
თანამდებობრივი ინსტრუქცია -	ბტუ-ს შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული პირის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობას;
სტრუქტურული ერთეულის დებულება -	ბტუ-ს შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის სფეროს და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/პერსონალის დანიშვნის წესსა, მათ თანამდებობრივ ფუნქციებს და სხვ.;
აღრიცხული ეგზემპლარი -	დოკუმენტი, რომელსაც აქვს სააღრიცხვო კოდი დოკუმენტთა ნომენკლატურის მიხედვით;
საგანმანათლებლო პროგრამა -	საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამა;
სტუდენტი -	პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
მაგისტრანტი -	პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
დოქტორანტი -	პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
უსდ/სდ -	უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება;
სს -	ხარისხის სისტემა;
ECTS -	კრედიტებისა ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
ENQA -	European Network for Quality Assurance;
ESG -	European Standards and Guidelines;
ISO -	სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. “ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტის” (შემდგომში - ბტუ) კარიერული განვითარების ცენტრის (შემდგომში - სამსახური/ცენტრი) წინამდებარე დებულება ადგენს ცენტრის ძირითად ფუნქციებს, ცენტრის პერსონალის, მოვალეობებს, პასუხისმგებლობებს და სხვ.;
2. ცენტრი განკუთვნილია სტუდენტებისთვის და ბტუ-ს კურსდამთავრებულებისათვის, მისი მიზანია დასაქმებასთან, დასაქმების ხელშეწყობასთან და კარიერულ შესაძლებლობებთან დაკავშირებით მომსახურების გაწევა;
3. ცენტრი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, ბტუ-ს შიდა ნორმატიული დოკუმენტებით და წინამდებარე დებულებით;
4. ცენტრი წარმოადგენს ბტუ-ს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც პირდაპირ დაქვემდებარებაშია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან;
5. წინამდებარე დოკუმენტი საჯაროა. ბტუ-ში მოქმედი საერთო წესი: ბტუ უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას, მათ შორის, ვებგვერდის მეშვეობით. ბტუ-ს სტუდენტები, პერსონალი და სხვა პირები ვალდებული არიან გაეცნონ ბტუ-ს ვებგვერდზე განთავსებულ ინფორმაციას და შეასრულონ ბტუ-ში მოქმედი მოთხოვნები, რომელთა არცოდნა არ ათავისუფლებს ამ მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებისაგან და შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისაგან;
6. ყველა საკითხი, რომელიც მიეკუთვნება ამ დოკუმენტის რეგულირების სფეროს, მაგრამ არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტში და ბტუ-ს სხვა მარეგულირებელ დებულებებში/წესებში, გადაწყდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2. ცენტრის ფუნქციები და მოვალეობები

1. ბტუ-ს სტუდენტების ხელშეწყობა დასაქმებისთვის აუცილებელი უნარ-ჩვევების განვითარებაში;
2. კონსულტირება დასაქმების და კარიერული განვითარების საკითხებში;
3. კარიერული განვითარებისთვის აუცილებელი სამუშაოების დაგეგმვა და განხორციელება;
4. როგორც ადგილობრივი, ასევე საერთაშორისო შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება, დამუშავება და ყველა დაინტერესებული მხარისთვის მისი საჯარო გაცნობა;
5. სტუდენტთა უზრუნველყოფა სხვადასხვა მნიშვნელოვანი ინფორმაციით (დასაქმების ვაკანსიები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, სამუშაო აღწერილობები, სხვ.) და სტუდენტებისთვის დახმარების გაწევა მსგავსი ინფორმაციის მოძიებისას; ვაკანსიების მოძიება; სტაჟირებების და ვაკანსიების მოძიება/მოძიებაში დახმარება; სტაჟირებით და დასაქმებით სტუდენტთა დაინტერესების შესწავლა, ავტობიოგრაფიის (CV) ბაზის შექმნა, საიდანაც დამსაქმებლებს შეეძლება მათთვის სასურველი კანდიდატურების შერჩევა; ავტობიოგრაფიის (CV) შედგენაში და განაცხადის შევსებასა და წარდგენაში დახმარება (სტუდენტს შეუძლია მიმართოს ცენტრს, რომელიც მოახდენს ბტუ-ს შესაბამისი კომპეტენციის მქონე პერსონალის ჩართულობას, რეკომენდაციის და დახმარების გაწევას);
6. სტუდენტებისთვის კონსულტაციის გაწევა კარიერული განვითარების საკითხებზე;
7. მონაცემების შეგროვება კურსდამთავრებულთა დასაქმების და კარიერის განვითარების შესახებ, დასაქმებულ სტუდენტთა ბაზის შექმნა, კურსდამთავრებულებთან კავშირის დამყარება და კომუნიკაცია, კურსდამთავრებულთა კარიერული წინსვლის ხელშეწყობის მიზნით მათი მოლოდინების/საჭიროებების შესწავლა, კურსდამთავრებულთა ინფორმირება კარიერული განვითარების მიმართულებით ბტუ-ში დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ. კურსდამთავრებულთა დამსაქმებლების აზრის შესწავლა მათი კმაყოფილებისა და მათთან დასაქმებული კურსდამთავრებულთა კვალიფიკაციის შეფასების მიზნით;
8. დასაქმებისთვისთვის აუცილებელი უნარ-ჩვევების განვითარებისთვის, სტუდენტებისთვის სხვადასხვა ტრენინგების ორგანიზება/ორგანიზებაში მონაწილეობა, მათ შორის დასაქმებისათვის საჭირო უნარების (ავტობიოგრაფიული მონაცემების და CV შედგენა, სამოტივაციო წერილის დაწერა, ტესტირებისთვის და ინტერვიუსთვის მზადება, გასაუბრებაზე ქცევა და თვითპრეზენტაცია, სხვ.) განვითარების და სხვა უნარის განვითარების მიზნით;
9. რეკომენდაციების მომზადება წარმატებული დასაქმების მაგალითების შესახებ და მისი გავრცელება ელექტრონული საშუალებებით;
10. პოტენციურ დამსაქმებლებთან მუდმივი კავშირის უზრუნველყოფა.
11. სტუდენტებისთვის დამსაქმებლებთან საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება.
12. პოტენციურ დამსაქმებლებთან სტუდენტების შეხვედრების მოწყობა, მათ შორის სტუდენტთა კონსულტირების, დასაქმების ხელშეწყობი პირობების, შრომის ბაზრის მოთხოვნების გაცნობის მიზნით;
13. დარგობრივ დაწესებულებებთან - კურსდამთავრებულთა დამსაქმებლებთან/პოტენციურ დამსაქმებ-

ლებთან შეხვედრები-კონსულტაციები, მათ შორის სტუდენტთა დასაქმების ხელშეწყობისა და კარიერული შესაძლებლობების სერვისის გაუმჯობესებისა და იმ საჭირო უნარების იდენტიფიცირებისათვის, რომელიც სამომავლოდ დასაქმდებთ სტუდენტებს შრომით ბაზარის მოთხოვნებიდან გამომდინარე;

14. ორგანიზაციების მონაწილეობით დასაქმების ღონისძიებების ჩატარება, ღონისძიებების ჩატარება დასაქმებისა და კარიერული განვითარების მიმართულებით;
15. უწყვეტი განათლების, პიროვნული და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით დარგობრივი/მიზნობრივი სასერტიფიკატო პროგრამების და ტრენინგების აქტუალობის შესწავლა, მათი დაგეგმვა, ორგანიზება და ადმინისტრირება;
16. ცენტრის კომპეტენციის სფეროს შესაბამისად დაინტერესებულ პირთა აზრის შესწავლა;
17. სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც ემსახურება დასაქმების და კარიერული შესაძლებლობების განვითარებას.

მუხლი 3. ცენტრის პერსონალი

1. ცენტრის ხელმძღვანელი

1. ცენტრის ხელმძღვანელობას ახორციელებს ცენტრის ხელმძღვანელი (უფროსი), რომელიც კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება რექტორის განკარგულებით/ბრძანებით. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლება; ანალოგიური ფუნქციების მქონე სამსახურში მუშაობის/ანალოგიური მოვალეობის შესრულების ან უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის არანაკლებ 01 წლის გამოცდილება. ბტუ უფლებამოსილია დააზუსტოს მითითებული და/ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. ცენტრის უფროსის ხანგრძლივი არყოფნის (ხანგრძლივი ავადმყოფობა, მკურნალობა, სხვ.) ცენტრის საქმიანობაზე პასუხისმგებელი ხდება რექტორის ბრძანებით დანიშნული ცენტრის თანამშრომელი ან სხვა პირი, რომელსაც აქვს ცენტრის გაძლოლის კომპეტენცია;
3. ცენტრის ხელმძღვანელს უფლება აქვს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - 1) შეაფასოს ცენტრში არსებული მდგომარეობა, შეიმუშაოს შესაბამისი ღონისძიებები/წინადადებები;
 - 2) მონაწილეობა მიიღოს იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება ცენტრის საქმიანობას;
 - 3) გასცეს განკარგულება, მისცეს მითითება და რეკომენდაცია ყველა მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელს.
4. ცენტრის უფროსი ვალდებულია:
 - 1) იცოდეს ბტუ-ს მისია, სტრატეგია და პრიორიტეტები, სტრუქტურა და მარეგულირებელი წესები;
 - 2) იცოდეს ცენტრის საქმიანობის სფეროს სპეციფიკა და უზრუნველყოს ცენტრის გამართული მუშაობა და ცენტრის ფუნქციების შესრულება;
 - 3) ორგანიზება გაუწიოს ცენტრის საქმიანობას;
 - 4) კონტროლი გაუწიოს იმ დოკუმენტაციის მომზადებას, ანალიზს, შემოწმებასა და შეთანხმებას, რაზეც პასუხისმგებელია ცენტრი;
 - 5) ორგანიზება გაუკეთოს საქმეთა წარმოებისა და შენახვის შემოწმებას;
 - 6) მოამზადოს ცენტრი ხარისხის შიდა და გარე შემოწმებისათვის;
 - 7) მიიღოს მონაწილეობა ბტუ-ში ჩატარებულ ატესტაციებში
 - 8) იცოდეს ცენტრის მუშაობასთან დაკავშირებული დებულებები, ბრძანებები და ინსტრუქციები, შრომის ორგანიზაციისა და მართვის საფუძვლები.
5. ცენტრის უფროსი პასუხისმგებელია: ცენტრის მუშაობაზე, შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, დაკისრებული ამოცანების შესრულებაზე; ცენტრის საქმიანობის ხარისხის ნებისმიერი ხარვეზის აღმოფხვრაზე;
6. ცენტრის უფროსი:
 - 1) წარმოადგენს ცენტრს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია ცენტრზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;
 - 2) ხელმძღვანელობს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს;
 - 3) გეგმავს ძირითად სამუშაოებს ცენტრის ფუნქციების განხორციელებისათვის;
 - 4) უწყვეტი განათლების, პიროვნული და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით შეისწავლის სხვადასხვა დარგობრივი/მიზნობრივი სასერტიფიკატო პროგრამების/ტრენინგების საჭიროებას, აქტუალობას და განხორციელების მიზანშეწონილობას, შეიმუშავებს და წარადგენს შესაბამის რეკომენდაციებს და დასაბუთებას. ამ პროგრამების/ტრენინგების დაგეგმვისა და განხორციელების, ასევე რესურსებით უზრუნველყოფისა და პროცესების გაუმჯობესების მიზნით თანამშრომლობს ბტუ-ს

- სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, დარგობრივ ორგანიზაციებთან, ცენტრებთან, უსდ-ებთან, ამ პროგრამების/ტრენინგების პოტენციურ და მოქმედ განმხორციელებლებთან;
- 5) ანაწილებს მოვალეობებს ცენტრის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მითითებებსა და დავალებებს;
 - 6) თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს ცენტრის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯგეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ ბტუ-ს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
 - 7) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს ცენტრის თანამშრომელთა შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, წინამდებარე დებულებაში შესატანი ცვლილებების, ცენტრის სტრუქტურის, მუშაობის ორგანიზების, ცენტრის თანამშრომლების წახალისების და სხვ. შესახებ;
 - 8) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შუამდგომლობს იმ მოწყობილობების, ინვენტარის, კომპიუტერული ტექნიკის, პროგრამების და სხვ. შეძენაზე/ცენტრისთვის გადაცემაზე, რაც აუცილებელია ცენტრის ფუნქციის შესასრულებლად;
 - 9) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შუამდგომლობს ცენტრის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
 - 10) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს ანგარიშებს და დასკვნებს, მათ შორის ნებისმიერ დროს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;
 - 11) ახორციელებს ბტუ-ს შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, წინამდებარე დებულებით, მართვის ორგანოების (სუბიექტების) განკარგულებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს;
 - 12) ამ დებულებით დადგენილ ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს ცენტრისთვის დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით.
 - 13) წარმოადგენს ბტუ-ს გარე ორგანიზაციებში ცენტრის საქმიანობის სფეროსთან დაკავშირებულ საკითხებზე.
7. ცენტრის ხელმძღვანელი უნდა იყოს კომპეტენტური ცენტრის პერსონალის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს საკითხებში (ცენტრის თანამშრომლის ვაკანსიის შემთხვევაში მის ფუნქციებს დროებით ასრულებს ცენტრის ხელმძღვანელი);
8. ცენტრის უფროსი ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;
9. სამსახურის უფროსის ვაკანსიის პირობებში მისი ფუნქციები შეიძლება შეასრულოს რექტორის განკარგულებით/ბრძანებით დანიშნულმა ბტუ-ს თანამშრომელმა ან გარე პირმა - კონსულტანტმა, რომლის კომპეტენციები (საკვალიფიკაციო მოთხოვნები) არ უნდა იყოს სამსახურის უფროსისადმი წაყენებულ მოთხოვნებზე ნაკლები. კონსულტანტი ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

2. ცენტრის სხვა პერსონალი

1. ცენტრის თანამშრომელს (კოორდინატორს/მენეჯერს) კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით განკარგულებით/ბრძანებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: არანაკლებ ბაკალავრიატში სწავლების მეორე აკადემიური წელი; ანალოგიური ფუნქციების შესრულების გამოცდილება ან ბტუ-ს კარიერული განვითარების ცენტრში სტაჟირების წარმატებით გავლა. მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები არ უნდა იყოს კოორდინატორის სამსახურებრივი პოზიციისთვის განსაზღვრულზე ნაკლები, აუცილებელია შესაბამის სამსახურში მუშაობის/ანალოგიური ფუნქციის შესრულების ბტუ-ს მიერ განსაზღვრული პროფესიული გამოცდილება. ბტუ უფლებამოსილია კოორდინატორისთვის და მენეჯერის სამსახურებრივი პოზიციებისთვის დააზუსტოს მითითებული და/ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;

2. ცენტრის თანამშრომლების მოვალეობებში შედის:

2.1. საერთო ფუნქციები

- 1) ადგილობრივი და საერთაშორისო შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება, დამუშავება და ყველა დაინტერესებული მხარისთვის მისი საჯარო გაცნობა
- 2) სტუდენტთა უზრუნველყოფა სხვადასხვა მნიშვნელოვანი ინფორმაციით (დასაქმების ვაკანსიები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, სამუშაო აღწერილობები, სხვ.) და სტუდენტებისთვის დახმარების გაწევა მსგავსი ინფორმაციის მოძიებისას; ვაკანსიების მოძიება; სტაჟირებების და ვაკანსიების მოძიება/მოძიებაში დახმარება; სტაჟირებით და დასაქმებით სტუდენტთა დაინტერესების შესწავლა, ავტობიოგრაფიის (CV) ბაზის შექმნა, საიდანაც დამსაქმებლებს შეეძლება მათთვის სასურველი კანდიდატურების შერჩევა; ავტობიოგრაფიის (CV) შედგენაში და განაცხადის შევსებასა და წარდგენაში დახმარება (სტუდენტს შეუძლია მიმართოს ცენტრს, რომელიც მოახდენს ბტუ-ს შესაბამისი კომპე-

- ტენციის მქონე პერსონალის ჩართულობას, რეკომენდაციის და დახმარების გაწევას);
- 3) მონაცემების შეგროვება კურსდამთავრებულთა დასაქმების და კარიერის განვითარების შესახებ, დასაქმებულ კურსდამთავრებულთა ბაზის შექმნა, კურსდამთავრებულთან კავშირის დამყარება და კომუნიკაცია, კურსდამთავრებულთა კარიერული წინსვლის ხელშეწყობის მიზნით მათი მოლოდინების/საჭიროებების შესწავლა, კურსდამთავრებულთა ინფორმირება კარიერული განვითარების მიმართულებით ბტუ-ში დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ. დამსაქმებლების აზრის და კმაყოფილების შესწავლა მათთან დასაქმებულ კურსდამთავრებულთა კვალიფიკაციის შეფასების მიზნით;
 - 4) დასაქმებისთვის აუცილებელი უნარ-ჩვევების განვითარებისთვის, სტუდენტებისთვის სხვადასხვა ტრენინგების ორგანიზება/ორგანიზებაში მონაწილეობა, მათ შორის დასაქმებისათვის საჭირო უნარების (ავტობიოგრაფიული მონაცემების და CV შედგენა, სამოტივაციო წერილის დაწერა, ტესტირებისთვის და ინტერვიუსთვის მზადება, გასაუბრებაზე ქცევა და თვითპრეზენტაცია, სხვ.) განვითარების და სხვა უნარის განვითარების მიზნით;
 - 5) პოტენციურ დამსაქმებლებთან მუდვი კავშირის უზრუნველყოფა;
 - 6) რეკომენდაციების მომზადება წარმატებული დასაქმების მაგალითების შესახებ და მისი გავრცელება ელექტრონული საშუალებებით;
 - 7) დამსაქმებლებთან საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება, პოტენციურ დამსაქმებლებთან სტუდენტების შეხვედრების მოწყობა, მათ შორის კონსულტირების, დასაქმების ხელშეწყობის პირობების და შრომის ბაზრის მოთხოვნების გაცნობის მიზნით;
 - 8) დარგობრივ დაწესებულებებთან - კურსდამთავრებულთა დამსაქმებლებთან/პოტენციურ დამსაქმებლებთან შეხვედრები-კონსულტაციები, მათ შორის სტუდენტთა დასაქმების ხელშეწყობისა და კარიერული შესაძლებლობების სერვისის გაუმჯობესებისა და იმ საჭირო უნარების იდენტიფიცირებისათვის, რომელიც სამომავლოდ დასჭირდებათ სტუდენტებს შრომით ბაზრის მოთხოვნებიდან გამომდინარე;
 - 9) სხვადასხვა ორგანიზაციების მონაწილეობით ღონისძიებების ჩატარება დასაქმებისა და კარიერული განვითარების მიმართულებით;
 - 10) ცენტრის კომპეტენციის სფეროს შესაბამისად დაინტერესებულ პირთა აზრის შესწავლა და მონაცემების პირველადი დამუშავება;
 - 11) სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც ემსახურება დასაქმების და კარიერული შესაძლებლობების განვითარებას.

2.2. კოორდინატორის ზოგადი ფუნქციები გამომდინარეობს სამსახურის პერსონალისთვის საერთო და კონკრეტულად კოორდინატორისთვის დადგენილი ფუნქციებიდან. მენეჯერი ასრულებს სტრუქტურული ერთეულის პერსონალისთვის დადგენილ და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ მისთვის დელეგირებულ მოვალეობებს, გეგმავს და აკონტროლებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი კოორდინატორების საქმიანობას, ხელს უწყობს მათ სამუშაოს ხარისხიანად შესრულებაში, შეისწავლის და აფასებს პრობლემებს, ადგენს პრობლემების წარმოქმნის მიზეზებს, პრობლემების გადაჭრის და პრევენციის გზებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს ანგარიშებს და დასკვნებს, ასრულებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს მისი სამსახურებრივი ფუნქციებიდან. სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში მენეჯერი ასრულოს მის ფუნქციებს, თუ ასეთი უფლებამოსილება არის მისთვის დელეგირებული;

2.3. სასერტიფიკატო პროგრამების/ტრენინგების (შემდგომში - პროგრამა/ტრენინგი) კოორდინატორი/მენეჯერი, გარდა წინამდებარე დებულებით კოორდინატორისთვის/მენეჯერისთვის განსაზღვრული საერთო ფუნქციებისა, უზრუნველყოფს პროგრამის/ტრენინგის ვადების შეთანხმებას პროგრამის/ტრენინგის განმახორციელებელ პირებთან, პროგრამის/ტრენინგის შესახებ საჯარო ინფორმაციის (მათ შორის, დასახელება, ვადები და სხვ.) მომზადებას, პროგრამის/ტრენინგის ორგანიზებას, განხორციელების ადმინისტრირებას, პროგრამის/ტრენინგის განმახორციელებელი პირის და მსმენელების საინფორმაციო და ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას; შეისწავლის პროგრამის/ტრენინგის განხორციელების პროცესს, გასაუმჯობესებელ ასპექტებს; თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშავებს რეკომენდაციებს, ამზადებს სასერტიფიკატო პროგრამის/ტრენინგთან დაკავშირებულ სხვადასხვა ინფორმაციას და სტატისტიკურ მონაცემებს, ანგარიშებს და დასკვნებს და წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელს; შესაბამისი სერტიფიკატის გაცემის მიზნით ამზადებს იმ მსმენელთა სიას, რომლებმაც დაძლიეს პროგრამა/ტრენინგი, უზრუნველყოფს მათთვის სერტიფიკატების გადაცემას და გაცემული სერტიფიკატების აღრიცხვას; დაკისრებული ფუნქციების სათანადოდ შესრულების მიზნით კომპეტენციის და მისთვის დელეგირებული უფლებამო-

სიღებების ფარგლებში თანამშრომლობს ბტუ-ს სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, დარგობრივ ორგანიზაციებთან, ცენტრებთან, უსდ-ებთან, ამ პროგრამების/ტრენინგების პოტენციურ და მოქმედ განმახორციელებლებთან; ასრულებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს პროგრამების/ტრენინგების კოორდინატორის/მენეჯერის სამსახურებრივი ფუნქციებიდან. პროგრამების/ტრენინგების კოორდინატორ(ებ)სა და მენეჯერ(ებ)ს შორის უფლება-მოვალეობების განაწილება ხდება სამსახურის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით. კოორდინატორის/მენეჯერის ვაკანსიის შემთხვევაში შესაბამის ფუნქციას ასრულებს სტრუქტურული ერთეულის სხვა კოორდინატორი/მენეჯერი, რომლისთვისაც ასეთი უფლებამოსილება არის დელეგირებული სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ, რომელიც ასევე შეიმუშავებს წინადადებებს სასერტიფიკატო პროგრამების/ტრენინგების კოორდინატორების/მენეჯერების რაოდენობასთან დაკავშირებით;

2.4. კონკრეტული სამუშაო(ებ)ის შესრულების მიზნით შეიძლება იქნეს მიღებული გადაწყვეტილება შესაბამისი კომპეტენციის მქონე პირების ვადიანი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმების თაობაზე. ეს პირები შეიძლება არ მიეკუთვნებოდნენ ცენტრის საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ პერსონალს, სამსახურებრივად ექვემდებარებიან ცენტრის ხელმძღვანელს ან მის მიერ განსაზღვრულ ცენტრის თანამშრომელს. ამ პირთა კონკურსით/პირდაპირი დაკონტრაქტებით დასაქმების წესს, საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და უფლება-მოვალეობებს განკარგულებით განსაზღვრავს რექტორი ცენტრის ხელმძღვანელის წარდგინებით. ამ პირებთან შრომითი ურთიერთობები განისაზღვრება ხელშეკრულებებით/კონტრაქტებით/სხვ., რომლებშიც მითითებულია შრომის ანაზღაურების პირობები, სამუშაოს შესრულების/ხელშეკრულების ვადები, მოთხოვნები შესასრულებელი სამუშაოსადმი, პროდუქციის/მომსახურების ხარისხისადმი და სხვა საკითხები, რომლებიც გასათვალისწინებელია შრომითი კანონმდებლობის მოთხოვნებიდან გამომდინარე და წარმოადგენენ დამსაქმებლის (ბტუ-ს) და დასაქმებულის ინტერესთა სფეროს, ხოლო უფლება-მოვალეობები გაწერილია სტრუქტურული ერთეულის დებულებაში/თანამდებობრივ ინსტრუქციაში (არსებობის შემთხვევაში)/, უფლება-მოვალეობების გაცნობის ფურცელში.

3. ცენტრის თანამშრომელმა უნდა იცოდეს:

- 1) ბტუ-ს მისია, პრიორიტეტები, სტრუქტურა, შინაგანაწესი, ქცევის და სხვა მოქმედი წესები;
- 2) ცენტრის და საკუთარი ფუნქციები, დაქვემდებარების/ანგარიშვალდებულებების სისტემა.

4. ცენტრის თანამშრომელი ვალდებულია: შეასრულოს მასზე დაკისრებული ვალდებულებები, მათ შორის: უზრუნველყოს ბტუ-ს სტუდენტების ინფორმირება ვაკანსიების, სტაჟირებების, პროექტების და კარიერული განვითარების საკითხებზე, გაუწიოს მათ დახმარება სტაჟირებების და ვაკანსიების მოძიებაში, გაუწიოს დახმარება გარე წყაროებიდან ინფორმაციის მოძიება-მიღებაში, პასუხისმგებლობა აიღოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, მიიღოს მონაწილეობა ბტუ-ში ჩატარებულ ატესტაციებში;

5. ცენტრის თანამშრომლის უფლებები და სხვა მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით, ბტუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, რექტორის და ცენტრის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებით;

6. ცენტრის თანამშრომლები ექვემდებარებიან ცენტრის უფროსს ანგარიშვალდებულნი არიან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და ცენტრის უფროსის წინაშე.

3. დასაქმებულ პირთა უფლებები და პასუხისმგებლობები

1. დასაქმებულ პირს აქვს უფლება: გაეცნოს ბტუ-ს ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებების პროექტებს, რომლებიც ეხება მის საქმიანობას; წარუდგინოს ხელმძღვანელობას წინადადებები მის ვალდებულებებთან დაკავშირებული სამუშაოების სრულყოფისათვის; მიიღოს სტრუქტურული ერთეულებიდან მისი ვალდებულებების შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია და დოკუმენტები; მოითხოვოს ხელმძღვანელობისაგან შრომითი ხელშეკრულების პირობების შესრულება, შრომის სათანადო პირობების შექმნა და დახმარების გაწევა თავისი თანამდებობრივი ვალდებულებებისა და უფლებების შესრულებისათვის;

2. დასაქმებული პირის ვალდებულება მიიღოს მონაწილეობა ბტუ-ში ჩატარებულ ატესტაციებში, გაეცნოს ბტუ-ს ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და ბტუ-ს ოფიციალური ელ. ფოსტით გამოგზავნილ (პირადი ინფორმირება) ინფორმაციას და შეასრულოს შესაბამისი მოთხოვნები, რომელთა არცოდნა არ ათავისუფლებს ამ მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებისაგან და მათი შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისაგან. მის პირად პასუხისმგებლობას მიეკუთვნება: შინაგანაწესით და სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, შრომითი ხელშეკრულებით, წინამდებარე დებულებით დაკისრებული მოვალეობების დროული და ხარისხიანი შესრულება; შრომითი დისციპლინის და შინაგანაწესის, ქცევის წესების, ეთიკის კოდექსის დაცვა; არასაჯარო ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა.

მუხლი 4. დანართები

1. წინამდებარე დოკუმენტის დანართები (არსებობის შემთხვევაში), ასევე ამ დოკუმენტის საფუძველზე შემუშავებული ინსტრუქციები, ფორმები და სხვ. წარმოადგენს ამ დოკუმენტის შემადგენელ ნაწილს და ძალაში შედის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმების და დადგენილი წესით აღრიცხვის შემთხვევაში. ასევე, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებით შეიძლება განხორციელდეს ცვლილებები/დამატებები დანართებში, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება წინამდებარე დოკუმენტს.

მუხლი 5. დოკუმენტების კონფიდენციალურობა და საჯაროობა

1. ბტუ-ს დოკუმენტი შეიძლება შეიცავდეს არასაჯარო ინფორმაციას - პირი, რომელიც მონაწილეობს დოკუმენტის/ცვლილებების პროექტის შემუშავების პროცესში, ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალურობა, არ გაავრცელოს ინფორმაცია, რომელიც მისთვის გახდა ცნობილი სამუშაო პროცესში გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამის თაობაზე არსებოს ბტუ-ს რექტორის თანხმობა ან საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ვალდებულება; არასაჯარო ინფორმაციის გავრცელება/გამჟღავნება იწვევს შესაბამის დისციპლინურ სანქციას;
2. ბტუ-ს ყველა საჯარო დოკუმენტის მოქმედი რედაქცია (ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელში მითითებული ინფორმაციის გარეშე) აიტვირთება ბტუ-ს ოფიციალურ ვებგვერდზე www.btu.edu.ge.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი ძალაში შედის აკადემიურ საბჭოს მიერ დამტკიცების შემდეგ;
2. წინამდებარე დოკუმენტის ძალაში შესვლისთანავე უქმდება ბტუ-ში ამ დოკუმენტის ძალაში შესვლამდე მოქმედი ამ დოკუმენტით გათვალისწინებული საკითხების მარეგულირებელი დებულება/წესი;
3. სტრუქტურული ერთეულის პერსონალი ვალდებულია გაეცნოს წინამდებარე დოკუმენტს, ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ წინამდებარე დოკუმენტის გაცნობის შესაძლებლობა;
4. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს აკადემიური საბჭო, რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კარიერული განვითარების ცენტრი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, იურიდიული სამსახური;
5. წინამდებარე დოკუმენტის დატვიცნვა, დოკუმენტში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით;
6. წინამდებარე დოკუმენტის მუხლებს წანამდგრებული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცვლელად ან განმმარტებლად;
7. წინამდებარე დოკუმენტის ცალკეული მუხლის/პუნქტის/ქვეპუნქტის ძალადაკარგულად/ბათილად ცნობა არ იწვევს მთლიანად დოკუმენტის ან დოკუმენტის სხვა მუხლის/პუნქტის/ქვეპუნქტის ცვლილებას ან ძალადაკარგულად/ბათილად ცნობას, თუ ეს არსებითად არ ცვლის მათ შინაარსს;
8. წინამდებარე დოკუმენტის დანართები (არსებობის შემთხვევაში), ასევე ამ დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებული და სათანადოდ აღრიცხული ფორმები/ინსტრუქციები/სხვ. (არ საჭიროებს ცალკე დამტკიცებას) წარმოადგენს დოკუმენტის შემადგენელ განუყოფელ ნაწილს და ითვლება დამტკიცებულად წინამდებარე დოკუმენტის დამტკიცების საფუძველზე;
9. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით და ბტუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით;
10. წინამდებარე დოკუმენტი ძალას კარგავს მისი გაუქმების, ახალი „კარიერული განვითარების ცენტრის დებულების“ ან წინამდებარე დოკუმენტში გათვალისწინებული საკითხების მომწესრიგებელი ახალი დოკუმენტ(ებ)ის ამოქმედების დღიდან.