



## საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულება



## შინაარსი

პრეამბულა. მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები .....	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	4
მუხლი 2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციები.....	4
მუხლი 3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელი.....	4
მუხლი 4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის პერსონალი .....	4
მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები.....	5

### პრეამბულა

1. წინამდებარე დებულება საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ნორმატიული დოკუმენტია;
2. დებულება:
  1. შემუშავებულია ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
  2. დამტკიცებულია ბნსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
  3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.
3. დებულებაში ცვლილებები მუშავდება და შედის საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს დებულება;
4. დებულება ვრცელდება ბნსუ-ს შემდეგ დოკუმენტებზე:
  1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელის და პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციები (არსებობის შემთხვევაში).
5. დებულების აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
  1. ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
  2. ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ.ვერსია);
  3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურში (ელ.ვერსია).
6. ნორმატიული საფუძველი:
  1. საქართველოს კანონი მასმედიის შესახებ, მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
  2. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები;
  3. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა და ლექსიკონი;
  4. ნდ №2-010102 – ბნსუ-ს შინაგანაწესი (ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულება);
  5. ნდ №2-020101-01 – „სასწავლო უნივერსიტეტში შიგა ნორმატიული დოკუმენტების დამუშავებისა და მოქმედების უზრუნველყოფის პროცედურა“;
  6. ნდ №2-020101-02 – „სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობაში გამოყენებადი მოქმედი დოკუმენტების და ფორმების კლასიფიკაციისა და იდენტიფიკაციის პროცედურა“;
  7. ნდ №2-020101-03 – „სასწავლო უნივერსიტეტში დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის პროცედურა“.

### ბნსუ-ში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

<b>ISO</b>	-	სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
<b>ხს</b>	-	ხარისხის სისტემა;
<b>ECTS</b>	-	კრედიტებისა ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
<b>სდ</b>	-	საინფორმაციო დოკუმენტი;
<b>სსა</b>	-	საქართველოს საზღვაო ადმინისტრაცია;

**ნორმატიული დოკუმენტი** - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;

**თანამდებობრივი ინსტრუქცია** - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული მუშაკის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, ფლებებსა და პასუხისმგებლობას;

**სტრუქტურული ერთეულის დებულება** - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის უზანს ან მიმართულებას, ქვედანაყოფის ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დანიშვნის წესსა და მის თანამდებობრივ ინსტრუქციას;

**აღრიცხული ეგზემპლარი** - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი აღრიცხული ეგზემპლარების სიის მიხედვით;

**სტუდენტი** - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

**მაგისტრანტი** - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

**პროფესიული სტუდენტი** - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

**საგანმანათლებლო პროგრამა** - საბაკალავრო, სამაგისტრო, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;

**უსდ/სდ** - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება; **ბნსუ ან**

**სასწავლო უნივერსიტეტი** - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“.



### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ბნსუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც იქმნება საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფის და ბნსუ-ს პოპულარიზაციის უზრუნველყოფის მიზნით;
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს მასმედიის შესახებ საქართველოს კანონით, საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებით.

### მუხლი 2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებში შედის:

- ბნსუ-ს პოპულარიზაცია და საზოგადოებასთან ურთიერთობა;
- ბნსუ-ს შესახებ ინფორმაციის მიწოდების ეფექტური სისტემის შექმნა და ბნსუ-ს შესახებ ინფორმაციის საზოგადოების წინაშე ობიექტურად წარმოჩენა;
- ბნსუ-ს საგანმანათლებლო საქმიანობის, დაგეგმილი ღონისძიებების, პროექტების და სხვ. შესახებ ინფორმაციის საჯაროობის უზრუნველყოფა;
- სახელისუფლებო სტრუქტურებთან, საქართველოს და უცხოეთის საგანმანათლებლო-სამეცნიერო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა და ერთობლივი პროექტების განხორციელება;
- საზოგადოების წარმომადგენლების ბნსუ-ს რექტორთან, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან და სხვ. შეხვედრის დაგეგმვა-განხორციელება;
- პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ინტერვიუების, სემინარების, ტრენინგების და სხვ. ორგანიზება;
- ბნსუ-ში შემოსული პროექტების, წინადადებების, სხვ. განხილვა და რეკომენდაციების შემუშავება;
- შიდასაუნივერსიტეტო კომუნიკაციების უზრუნველყოფა;
- ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე განსათავსებლად ინფორმაციის მომზადება, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- ბნსუ-ს სახელით ოფიციალური მიმართვების, განცხადებების და სხვ. გაკეთება/გამოქვეყნება;
- ბნსუ-ს საქმიანობის ამსახველი საინფორმაციო ბუკლეტების და სხვა პოლიგრაფიული ნაწარმის დაბეჭდვა და გავრცელება;
- სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც ემსახურება ბნსუ-ს პოპულარიზაციას და საზოგადოებასთან ურთიერთობებს.

### მუხლი 3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სამსახურის ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. სამსახურის უფროსს უნდა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება და ანალოგიური ფუნქციების მქონე სამსახურში მუშაობის/ანალოგიური მოვალეობის შესრულების არანაკლებ 01 წლის გამოცდილება, ბნსუ უფლებამოსილია დააწესოს მითითებული მოთხოვნა და/ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. სამსახურის უფროსს აქვს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
  - შეაფასოს არსებული მდგომარეობა, შეიმუშაოს შესაბამისი ღონისძიებები და წინადადებები;
  - მონაწილეობა მიიღოს იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება სამსახურის საქმიანობას;
  - მოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებიდან სამსახურის მუშაობისათვის საჭირო ინფორმაცია;
  - გასცეს განკარგულება, მისცეს მითითება და რეკომენდაცია ყველა მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელს.
3. სამსახურის უფროსი ვალდებულია უზრუნველყოს სამსახურის გამართული მუშაობა და სამსახურის ფუნქციების შესრულება;
4. სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელია:
  - სამსახურის მუშაობაზე, შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, მათზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებაზე;
  - გასაწევ მომსახურებასა და ხარისხის სისტემასთან დაკავშირებით ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოფხვრაზე.
5. სამსახურის უფროსი:
  - წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;
  - ხელმძღვანელობს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს;
  - გეგმავს ძირითად სამუშაოებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციების განხორციელებისათვის;
  - აწარმოებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
  - თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ ბნსუ-ს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
  - ამზადებს და წარადგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ, აგრეთვე ნებისმიერ დროს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის დავალებით;
  - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების პირობების, წინამდებარე დებულებაში შესატანი ცვლილებების, სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, სამსახურის თანამშრომლების წახალისების და სხვ. შესახებ;
  - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან შუამდგომლობს იმ მოწყობილობების, ინვენტარის, ტექნიკის და სხვ. შეძენაზე/სამსახურისთვის გადაცემაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციის შესასრულებლად;
  - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
  - თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს;
  - ახორციელებს ბნსუ-ს შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს;
  - ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს, ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

### მუხლი 4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის პერსონალი

1. სამსახურის პერსონალს (სამსახურის თანამშრომლებს) კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. ბნსუ უფლებამოსილია განსაზღვროს და გამოიყენოს დასაქმების პრეტენდენტთა შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია შეასრულოს მასზე დაკისრებული ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა აიღოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე. სამსახურის თანამშრომლის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში),



ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებით;

3. სამსახურის თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი არიან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსის წინაშე.

#### **მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებისთანავე;
2. წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლისთანავე უქმდება ბნსუ-ში წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლამდე მოქმედი საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულება;
3. ბნსუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელი და პერსონალი ვალდებული არიან გაეცნონ წინამდებარე დებულებას და შეასრულონ მისი მოთხოვნები. ბნსუ-ს ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დებულების გაცნობის შესაძლებლობა;
4. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი, წარმომადგენლობითი საბჭო, ხარისხის უზრუნველყოფის და იურიდიული სამსახურები;
5. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით;
6. წინამდებარე დებულების მუხლებს წანამდგრებული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცვლელად ან განმმარტებლად;
7. წინამდებარე დებულების რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად ცნობა არ ვრცელდება წინამდებარე დებულების სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;
8. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით და ბნსუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით;
9. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.