



დამტკიცებულია შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

რექტორის 26/03/2019წ. №244 ბრძანებით

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის რექტორი

ლელა ქელბაქიანი:



შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის

დებულება

ქუთაისი, 2019 წელი.

თავი I. ზოგადი დებულებები

1.1. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური (შემდგომში - „სამსახური“) არის შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ (შემდგომში - „საზოგადოება“) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

1.2. შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულება (შემდგომში - „დებულება“) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის მიმართულებებსა და ფუნქციებს, საქმიანობის წესს, სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებსა და თანამშრომელთა სამსახურებრივ მოვალეობებს საზოგადოების წესდების, შინაგანაწესის, სტრატეგიული განვითარების გეგმის, შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის, შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სახელმძღვანელო ინსტრუქციის საფუძველზე.

1.3. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, დებულების 1.2 პუნქტში მითითებული სამართლებრივი აქტების, ამ დებულების, საზოგადოების რექტორის ბრძანებების შესაბამისად.

1.4. სამსახურის დებულებისა და მისი ცვლილებების პროექტებს ამზადებს სამსახურის ხელმძღვანელი რექტორის დავალებით ან საკუთარი ინიციატივით. დებულებასა და მის ცვლილებებს ამტკიცებს რექტორი.

თავი II. სამსახურის საქმიანობის მიმართულებები და ფუნქციები

2.2. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:

- ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობა და უნივერსიტეტის რეკლამირება;
- ბ) მარკეტინგული კვლევების წარმოება და ბაზრის ანალიზი;
- გ) სასერტიფიკატო საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვა განხორციელება.

2.2. სამსახური ასრულებს საზოგადოების შინაგანაწესით, სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმით, რექტორის ბრძანებებით გათვალისწინებულ სხვა სამუშაოებსაც, რომლებიც შეიძლება არ ემთხვეოდეს ამ თავის 2.1 პუნქტით განსაზღვრულ ძირითად მიმართულებებს.

2.3. სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმა დგება საზოგადოების სტრატეგიული განვითარებისა და წლიური სამოქმედო გეგმების საფუძველზე. სამსახურის წლიურ სამოქმედო გეგმას ამტკიცებს რექტორი.

2.4. საზოგადოებასთან ურთიერთობა და უნივერსიტეტის რეკლამირების ფარგლებში სამსახურის ფუნქციებია:

ა) საზოგადოების მარკეტინგული სტრატეგიის შემუშავება;

ბ) საზოგადოების მიერ ორგანიზებული კონფერენციების, ოფიციალური მიღებებისა და საზეიმო ღონისძიებების ორგანიზაციული უზრუნველყოფაში მონაწილეობა;

გ) სხვა, მათ შორის უცხო ქვეყნების ორგანიზაცია-დაწესებულებების მიერ ორგანიზებულ კონფერენციებში, ოფიციალურ მიღებებსა და საზეიმო ღონისძიებებში საზოგადოების მონაწილეობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფაში მონაწილეობა;

დ) უნივერსიტეტის მიზნობრივი აუდიტორიისათვის მიმზიდველი იმიჯის ფორმირება/გამყარება;

ე) საგანმანათლებლო პროგრამების ცნობადობის გაზრდა;

ვ) უნივერსიტეტის ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით, საზოგადოებაში მისი პოპულარობის ხარისხის ამაღლების მიზნით სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ზ) სამსახურის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებსა და აქტივობებში სტუდენტთა და სხვა მიზნობრივი აუდიტორიის ჩართულობის ხელშეწყობა.

თ) უნივერსიტეტში დაცული დისერტაციების აუდიო-ვიდეო ჩანაწერების გაკეთება;

ი) უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურების მიერ უნივერსიტეტის ლოგოს გამოყენებაზე, საიმიჯო ბეჭდვითი მასალის და სხვა ატრიბუტიკის დამზადების პროცესის კოორდინაცია.

კ) უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნება;

ლ) სტუდენტურ კლუბებსა და თვითმმართველობას კონსულტაციების უწევს პროექტების მომზადების პროცესში;

მ) სპორტული და კულტურული ღონისძიებების ორგანიზება.

ნ) დიპლომების მაკეტებისა და სხვა საბეჭდი/ციფრული მასალების დიზაინის მომზადება.

2.5 მარკეტინგული კვლევების წარმოება და ბაზრის ანალიზის მიმართულებით სამსახურის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის მარკეტინგული სტრატეგიის შემუშავება და განხორციელება

ბ) უნივერსიტეტის მირ შეთავაზებული მომსახურების მომხმარებელთა (ჩართულ მხარეთა) მოთხოვნებების შესწავლა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) უნივერსიტეტის მომსახურებაზე მოთხოვნის პროგნოზირება და მისი ფორმირება;

დ) უნივერსიტეტის საფირმო სტილის სრულყოფა;

ე) უნივერსიტეტის მომსახურების ხარისხის შეფასება და ანალიზი.

2.6 სასერტიფიკატო საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვა განხორციელება;

ა) სწავლის შესაძლებლობის, სწავლების მრავალსაფეხურიანობისა და მრავალფეროვნების გათვალისწინებით სასერტიფიკატო საგანმანათლებლო პროგრამების კოორდინირება.

ბ) ინდივიდის პროფესიული განვითარების, შრომის ბაზარზე ორიენტირებული, კონკურენტუნარიანი, კვალიფიციური კადრების მომზადების უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;

გ) სასერტიფიკატო საგანმანათლებლო პროგრამებისა და მათი განმახორციელებლების მოძიება საზოგადოების თანამშრომელთა საჭიროებისათვის.

დ) საგანმანათლებლო პროგრამა/ლექცია/ტრენინგების დაგეგმვა და ლოჯისტიკა.

ე) ურთიერთობათა წარმოება უნივერსიტეტის აკადემიური უმაღლესი განათლებისა და სერტიფიცირებადი საგანმანათლებლო პროგრამების კურსდამთავრებულებთან, მათი ინფორმირება უნივერსიტეტის სხვადასხვა სერტიფიცირებადი საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;

ვ) სასერტიფიკატო საგანმანათლებლო პროგრამებით პოტენციური დაინტერესებული პირების ბაზრის კვლევა.

ზ) უნივერსიტეტის რექტორის და სამსახურის ხელმძღვანელისგან სხვა დავალებების მიღება, რომელიც შეესაბამება უნივერსიტეტის პოლიტიკას/შიდა რეგულაციებს და სტრატეგიულ გეგმას.

თავი III. სამსახურის საქმიანობის წესები საზოგადოებასთან ურთიერთობა და უნივერსიტეტის რეკლამირების მიმართულებით

3.1 საზოგადოებასთან ურთიერთობასა და უნივერსიტეტის რეკლამირებასთან დაკავშირებულ საქმიანობას ახორციელებს საზოგადოების შინაგანაწესისა და შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულების მიხედვით.

3.2 უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით, მიმდინარე წლის 15 ოქტომბრამდე გეგმავს და წარუდგენს სამეურნეო სამსახურს მომდევნო წელს საზოგადოების მიერ განსახორციელებელ სარეკლამო ღონისძიებებს და ადგენს მათი განხორციელებისათვის საჭირო საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების შესყიდვების სავარაუდო ჩამონათვალსა და მოცულობას;

3.3 ამზადებს და ათანხმებს უნივერსიტეტის რექტორთან საზოგადოების საქმიანობის (მათ შორის საზოგადოების მიერ ორგანიზებული ან საზოგადოების მონაწილეობით გამართული კონფერენციების, ოფიციალური მიღებებისა და საზეიმო ღონისძიებების) ამსახველი სარეკლამო ხასიათის პროდუქციის (პრეს-რელიზები, ბუკლეტები, ბიულეტენები, ვიდეო სიუჟეტები) მაკეტებსა და სცენარებს;

3.4 ავრცელებს და გზავნის ადრესატებთან საზოგადოების საქმიანობის ამსახველ ნაბეჭდ სარეკლამო პროდუქციას;

3.5 უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „უნივერსიტეტის აკადემიური კატალოგის მომზადების ინსტრუქციის“ შესაბამისად, ამზადებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს უნივერსიტეტის მომდევნო აკადემიური წლის აკადემიური კატალოგის მაკეტს, გამოცემისთანავე გადასცემს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს მიმდინარე აკადემიური წლის კატალოგის ერთ ეგზემპლარს;

3.6 ამზადებს და ათანხმებს უნივერსიტეტის რექტორთან უნივერსიტეტის ვებ-გვერდსა და სოციალურ ქსელებში უნივერსიტეტის ოფიციალურ გვერდებზე გამოსაქვეყნებელ ინფორმაციას;

3.7 მართავს საზოგადოების/უნივერსიტეტის ოფიციალურ გვერდებს სოციალურ ქსელებში;

3.8 ორგანიზებას უწევს საზოგადოების ხელმძღვანელებისა და თანამშრომლების საინფორმაციო და სარეკლამო ხასიათის შეხვედრებს მას-მედიასა და საზოგადოების სხვადასხვა ფენების წარმომადგენლებთან;

3.9 მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური ზაფხულის არდადეგების პერიოდში ამზადებს და 1 სექტემბრამდე წარუდგენს დასამტკიცებლად უნივერსიტეტის რექტორს უნივერსიტეტის პოტენციურ სტუდენტებსა და მსმენელებთან გასული აკადემიური წლის განმავლობაში წარმოებული ურთიერთობების ანგარიშსა და მომავალი აკადემიური წლის განმავლობაში გასაწევ სამუშაოთა გეგმას, აკადემიური წლის განმავლობაში ახორციელებს სამუშაოებს დამტკიცებული გეგმის მიხედვით, აგრეთვე - უნივერსიტეტის რექტორის მითითებათა შესაბამისად.

3.10 მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური ვალდებულია, უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით ან მითითებით, უზრუნველყოს საზოგადოების მიერ ორგანიზებული კონფერენციების, ოფიციალური მიღებებისა და საზეიმო ღონისძიებების მონაწილეთა დაბინავების, ტრანსპორტირების, კვების, კულტურულ-გასართობი მომსახურება, ამ ღონისძიებების უზრუნველყოფა საკონფერენციო დარბაზით/ოთახით, აპარატურითა და სახარჯი მასალებით.

3.11 საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური, საზოგადოების რექტორის ბრძანებით ან მითითებით, ლოჯისტიკურად უზრუნველყოფს სხვა ორგანიზაციულ დაწესებულებების, მათ შორის უცხო ქვეყნების მიერ ორგანიზებულ კონფერენციებში, ოფიციალური მიღებებსა და საზეიმო ღონისძიებებში საზოგადოების თანამშრომელთა მონაწილეობას: აგვარებს მათი მგზავრობის, დაბინავებისა და კვების საკითხებს დამოუკიდებლად ან ღონისძიებათა ორგანიზატორებთან და ღონისძიებაში მონაწილე სხვა ორგანიზაციებთან თანამშრომლობით.

3.12 . დისერტაციის დაცვის მთელი პროცესი იწერება აუდიო-ვიდეო ფაილად. ჩაწერას უზრუნველყოფს მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური. დისერტაციის დაცვის პროცესის აუდიო-ვიდეო ჩანაწერს მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური, ჩაწერის დასრულებისთანავე, ქალაქის კონვერტში დალუქული სახით, შესანახად გადასცემს ფაკულტეტის დეკანის ოფისს.

3.13 დიპლომის ბლანკის მაკეტის მომზადებას უზრუნველყოფს მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური.

თავი IV. სამსახურის საქმიანობის წესები მარკეტინგული კვლევების წარმოება და ბაზრის ანალიზის მიმართულებით

4.1. მარკეტინგული კვლევების წარმოება და ბაზრის ანალიზთან დაკავშირებულ საქმიანობას ახორციელებს საზოგადოების შინაგანაწესისა და შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის დებულების მიხედვით.

4.2. მონაწილეობა უნივერსიტეტის სტრატეგიული და ტაქტიკური გეგმების შემუშავებაში;

4.3. მომხმარებელთა აზრის შესწავლა უნივერსიტეტის მიერ გაწეული მომსახურების შესახებ, წინადადებების შემუშავება მათი „სამომხმარებლო თვისებებისა“ და კონკურენტუნარიანობის გაზრდის მიზნით;

4.4. ინფორმაციის შეგროვება, შესწავლა და ანალიზი საგანმანათლებლო ბაზარზე მოთხოვნის სტრუქტურის, ფასების დინამიკის, ბაზრის კონიუნქტურის შესახებ. ინფორმაციის მოძიება კონკურენტების შესახებ: „გაყიდვების“ მოცულობა, საბაზრო წილი, რეპუტაცია და ბრენდის ცნობადობა, ძლიერი და სუსტი მხარეების გამოვლენა;

4.5. SWOT, SMART, კონკურენციული და სხვა ანალიზების წარმოება;

4.6. ფაკულტეტებისა და სტრუქტურული ერთეულების მხარდაჭერა სტრატეგიული განვითარების გეგმების შემუშავებაში;

4.7. ფაკულტეტებისა და სტრუქტურული ერთეულების ხელშეწყობა სხვადასხვა სახის პროექტების დაგეგმვასა და განხორციელებაში.

თავი V. სამსახურის საქმიანობის წესები სასერტიფიკატო საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მიმართულებით

5.1. სასერტიფიკატო საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებასთან დაკავშირებულ საქმიანობას ახორციელებს საზოგადოების შინაგანაწესისა მიხედვით;

5.2. წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წინადადებებს სამსახურის განვითარების პერსპექტივების შესახებ;

5.3. შეიმუშავებს სამსახურის მოკლე, საშუალო და გრძელვადიან სამუშაო გეგმებს და განსახილველად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს;

5.4. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს უნივერსიტეტს მის ფარგლებს გარეთ;

5.5 ამზადებს და ახორციელებს ერთობლივ პროექტებსა და ხელშეკრულებებს საქართველოსა და საზღვარგარეთის უნივერსიტეტებთან, სასწავლო-სამეცნიერო ცენტრებთან და სხვა სახის ორგანიზაცია-დაწესებულებებთან;

5.6 ორგანიზებას უკეთებს სხვადასხვა სახის ტრენინგებს, სემინარებს, საჯარო გამოსვლებს, მოხსენებებს, კონფერენციებს, ფორუმებს;

5.7 ახორციელებს საქმიანობას უნივერსიტეტის შინაგანაწესის თავი XXXI-ის ფარგლებში განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

5.8 ახორციელებს სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ ყველა სხვა ამოცანას სამსახურის უფროსის მითითებით;

თავი VI. სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობები

6.1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს მისი ხელმძღვანელი - მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსი (შემდგომში - „სამსახურის უფროსი“).

6.2. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

6.3. სამსახურის უფროსის არყოფნისას მისი მოვალეობების შემსრულებელს ბრძანებით ნიშნავს რექტორი.

6.4. სამსახურის უფროსი წარმოადგენს სამსახურს საზოგადოების ხელმძღვანელებთან, მმართველ ორგანოებთან და სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ურთიერთობებში.

6.5. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე. იგი პერსონალურადაა პასუხისმგებელი სამსახურის საქმიანობის შესაბამისობაზე კანონმდებლობის, ამ დებულების და მისი 1.2 პუნქტით გათვალისწინებული სხვა სამართლებრივი აქტების ნორმებთან.

6.6. სამსახურის უფროსი მონაწილეობს საზოგადოების სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების მომზადებაში, მათ საფუძველზე, საზოგადოების სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით, ადგენს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს სამსახურის წლიურ სამოქმედო გეგმას.

6.7. სამსახურის უფროსი, საზოგადოების სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით, ამზადებს და წარუდგენს რექტორს წლიურ ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ.

6.8. სამსახურის უფროსი ვალდებულია, რექტორის დავალებით, წარუდგინოს მას ან საზოგადოების სხვა თანამშრომელს ინფორმაცია სამსახურის საქმიანობის ნებისმიერ საკითხზე.

6.9. სამსახურის უფროსი ვალდებულია, მონაწილეობა მიიღოს რექტორის ბრძანებით შექმნილი დროებითი კომისიების ან სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მათი წევრის ან თავმჯდომარის სტატუსით, ბრძანების შესაბამისად.

6.10. სამსახურის უფროსი პირადად ასრულებს შემდეგ სამუშაოებს:

ა) მარკეტინგული აქტივობების ანალიზი, რეპორტინგი
ბ) შიდა კვლევების ჩატარება, ინფორმაციის თავმოყრა და ანალიზი
გ) განხორციელებული პროექტების შეფასება და შედეგების მიხედვით მომდევნო ღონისძიებების დაგეგმვის გაუმჯობესება;

დ) აფასებს სამსახურის თანამშრომელთა შრომის ხარისხს;

ე) წარუდგენს რექტორს შუამდგომლობას სამსახურის თანამშრომლის წახალისებაზე ;

6.11. ანაწილებს სამსახურის თანამშრომელთა შორის რეზოლუციით შესასრულებელ დოკუმენტზე სამუშაოებს, რომლებიც არაა გათვალისწინებული სამუშაოთა აღწერილობებით ან/და სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმით, ან ზეპირი მითითებით.

თავი VII. სამსახურის თანამშრომელთა მოვალეობები

7.1. სამსახურის თანამდებობების დასახელება და თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის თანამშრომელთა საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს საზოგადოების პარტნიორთა საერთო კრება.

7.2. თანამშრომლის ძირითადი მოვალეობები განისაზღვრება შესაბამისი თანამდებობის სამუშაო აღწერილობით.

7.3. სამუშაოს აღწერილობას სამსახურის თანამშრომელთა თითოეული თანამდებობისათვის, ამ დებულების საფუძველზე, შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სახელმძღვანელო ინსტრუქციით დადგენილი ფორმით, ამზადებს სამსახურის უფროსი და ამტკიცებს რექტორი.

7.4. თანამშრომელთა დამატებითი მოვალეობები კალენდარული წლის განმავლობაში დგინდება სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმით.

7.5. სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმა დგება და მტკიცდება საზოგადოების სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების საფუძველზე ამ დებულების 6.6 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.

7.6. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია, სამსახურის უფროსის დავალებით, რექტორის ბრძანების საფუძველზე, თავისი კომპეტენციისა და უნარების შესაბამისად, სამსახურის ამ დებულებით დადგენილ ფუნქციასა ფარგლებში, შეასრულოს სხვა სამუშაოებიც, რომლებიც გათვალისწინებული არაა სამუშაოს აღწერილობით ან სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმით.

7.7. სამსახურის თანამშრომლის (გარდა არქივზე პასუხისმგებელი პირისა) დროებით არყოფნისას მის მოვალეობებს, სამსახურის უფროსის დავალებით, ასრულებს სხვა თანამშრომელი.

7.8. სამსახურის თანამშრომელი, თუ რექტორის ბრძანებით დაინიშნება საზოგადოების დროებითი კომისიის წევრად, ვალდებულია, შეასრულოს კომისიის წევრის მოვალეობები.

7.9. თანამშრომელი სამსახურებრივ მოვალეობათა დროულად და ხარისხიანად შერულებაზე პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის წინაშე, ხოლო როდესაც იგი არის დროებითი კომისიის წევრი - ამ კომისიის თავმჯდომარის წინაშე.

7.10. თანამშრომლის შრომის ხარისხს აფასებს სამსახურის ხელმძღვანელი.