



სსიპ - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

№ 01-04/33

24.05.

2020 წ.

სსიპ - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციების შესახებ

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის დებულების მე-8 მუხლის შესაბამისად, ვბრძანებ:

დამტკიცდეს "სსიპ - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციები"
- დანართი 1-11

საფუძველი: პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის დებულება.

უნივერსიტეტის რექტორი:



პროფ. როლანდ კოპალიანი

პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის ხელმძღვანელი:

სერგო სვანაძე



თანამდებობრივი ინსტრუქცია

სტრუქტურული ერთეული:	პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრი
თანამდებობა:	ცენტრის ხელმძღვანელი
სამუშაო ადგილის მდებარეობა:	ქ. ქუთაისი, უნივერსიტეტის მე-18კორპუსი
სახელი, გვარი:	
სტრუქტურული დაქვემდებარება:	რექტორი
დაქვემდებარებული პოზიციები:	ცენტრის ხელმძღვანელის აპარატის უფროსი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, პროფესიული და არაფორმალური განათლების მიმართულებების კოორდინატორები, უფროსი სპეციალისტები, ოფისის მენეჯერი, პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელი, პროფესიული მასწავლებელი/ტრენერი
სამუშაოს დელეგირება:	მიმართულების კოორდინატორი, აპარატის უფროსი
სამუშაო გრაფიკი:	ორშაბათი -პარასკევი 09:00-18:00 სთ (შაბათი დღე- უნივერსიტეტის ნორმატიული დოკუმენტის შესაბამისად) შესვენება: 13:00-14:00 სათ. (შესვენებისათვის განკუთვნილი ერთი საათი შეიძლება გამოყენებული იქნას 14:00 სთ-დან 15:00 სთ-მდე, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით)

ძირითადი პასუხისმგებლობები:

- ცენტრის საქმიანობის ეფექტიანად წარმართვა;
- უნივერსიტეტის პროფესიული განათლების სტრატეგიის შესაბამისად ცენტრის სტრატეგიული განვითარების გეგმის და სამოქმედო გეგმის მომზადება, შეთანხმება, განხორციელება;
- ცენტრის საკონსულტაციო საბჭოს საქმიანობაში მონაწილეობა;
- ცენტრის დებულებაში და სტრუქტურაში ცვლილებების შემუშავება და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციაზე წარდგენა, რომელსაც ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო;
- საგანმანათლებლო ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელზე წარდგენა;

ფუნქცია-მოვალეობები:

- უნივერსიტეტის რექტორს განსახილველად და დასამტკიცებლად წარუდგენს საკონსულტაციო საბჭოს შემადგენლობას;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია წარმომადგენლობითი საბჭოსა და აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულებაზე;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს;
- „პროფესიული განათლების შესახებ“ კანონის, უნივერსიტეტის წესდებისა და ცენტრის დებულების შესაბამისად, ახდენს ცენტრის ბიუჯეტის ხარჯვას;
- აყენებს საკითხს თანამშრომელთა, პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და/ან წახალისების შესახებ;
- ახორციელებს ცენტრის ფუნქციონირებასთან და მართვასთან დაკავშირებულ აქტივობას უფლებამოსილების ფარგლებში
- სხვა უფლებამოსილებანი და პასუხისმგებლობები, განსაზღვრული „სსიპ აკაკი წერეთლის“

სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის პერსონალის სამუშაოსა და საქმიანობის აღწერილობით“ და უნივერსიტეტის ნორმატიული ბაზით (უფლებამოსილების ფარგლებში)

ურთიერთქმედება სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან:

უნივერსიტეტის შიგნით:	უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია, ფაკულტეტების ადმინისტრაციები, ყველა სტრუქტურული ერთეულები
უნივერსიტეტის გარეთ:	საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს პროფესიული განათლების დეპარტამენტი; განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი; სხვა უმაღლესი და პროფესიული სასწავლებლები

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ინფორმაცია განათლების შესახებ:	უმაღლესი
მუშაობის გამოცდილება:	ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის მინიმუმ 5 წლიანი გამოცდილება
უცხო ენების ცოდნა:	ერთ-ერთი ევროპული უცხო ენა (მინიმუმ A2)
კომპიუტერული პროგრამები:	საოფისე პროგრამების ცოდნა: Word, Excel, Powerpoint; MS Windows; E-flow; Teams, უნივერსიტეტის გამოყენებადი ელექტრონული სწავლების პლატფორმები.
პროფესიული უნარ-ჩვევები:	<ul style="list-style-type: none"> • პუნქტუალობა • ორგანიზებულობა • გუნდური მუშაობის უნარი • დეტალებზე ორიენტირებულობა
ნორმატიული აქტების ცოდნა:	საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“; საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“; საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“; საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის მიერ პროფესიული განათლების, განათლების ხარისხის განვითარებისა და რეგულირების მიზნით მოცემული კანონქვემდებარე აქტები, უნივერსიტეტის წესდება, ცენტრის დებულება და პროფესიული განათლების სხვა ნორმატიული მასალები.

გავეცანი:

სახელი, გვარი: -----

ხელმოწერა: -----

თარიღი: ... / ... /



თანამდებობრივი ინსტრუქცია

სტრუქტურული ერთეული:	პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრი
თანამდებობა:	აპარატის უფროსი
სამუშაო ადგილის მდებარეობა:	ქ. ქუთაისი, უნივერსიტეტის მე-18 კორპუსი
სახელი, გვარი:	
სტრუქტურული დაქვემდებარება:	პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის ხელმძღვანელი
დაქვემდებარებული პოზიციები:	ოფისის მენეჯერი
სამუშაოს დელეგირება:	
სამუშაო გრაფიკი:	ორშაბათი -პარასკევი 09:00-18:00 სთ (შაბათი დღე- უნივერსიტეტის ნორმატიული დოკუმენტის შესაბამისად) შესვენება: 13:00-14:00 სათ. (შესვენებისათვის განკუთვნილი ერთი საათი შეიძლება გამოყენებული იქნას 14:00 სთ-დან 15:00 სთ-მდე,უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით)

ძირითადი პასუხისმგებლობები:

- ცენტრში შემოსულ კორესპოდენციაზე დროულად რეაგირება/შესრულებაზე და/ან გადაგზავნა-მიწოდებაზე კონტროლი;
- საგამოცდო უწყისების მიღების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია და შენახვა-განკარგვა;
- პროფესიული სტუდენტების და/ან მსმენელების, ასევე უფლებამოსილების ფარგლებში, ცენტრის თანამშრომელთა და პერსონალის მონაცემთა საინფორმაციო ბაზის შექმნა-წარმოების და სათანადო შენახვის უზრუნველყოფა;
- კურსდამთავრებულთა პირადი საქმის არქივში ჩაბარება და/ან განკარგვა დადგენილი წესის მიხედვით;
- ცენტრის მიერ განკარგვადი ვადაგასული, გამოუსადეგარი მატერიალური ფასეულობების ჩამოწერისათვის უნივერსიტეტის უფლებამოსილ სტრუქტურებთან შესაბამისი ქმედებების განხორციელება;
- უნივერსიტეტის ვებ გვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადება, ცენტრის ხელმძღვანელთან შეთანხმება და ასახვა-მართვა;

ფუნქცია-მოვალეობები:

- პროფესიულ სტუდენტზე და/ან მსმენელებზე გასაცემი ნორმატიული, სასწავლო და აქტივობის განსახორციელებლად გათვალისწინებული მასალა-დოკუმენტების მომზადება-გაცემის კოორდინაცია-კონტროლი;
- მონაწილეობა სასწავლო პროცესის მონიტორინგში;
- გაფორმებული ხელშეკრულებებისა და თანამშრომლობის მემორანდუმების, განხორციელებული აქტივობების შესახებ წარმოდგენილი ანგარიშების აღრიცხვა, კლასიფიცირება-სისტემიზირება.
- ორგანიზებას უკეთებს შემოსული და გასული დოკუმენტების, ასევე ცენტრში შექმნილი დოკუმენტების სათანადო შენახვას(დაცვას) და შესაბამისი აღრიცხვის წარმოებას.
- საქმიანი მიმოწერისთვის საჭირო ინფორმაციის მომზადება/მიწოდება ცენტრის ხელმძღვანელისათვის;
- უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებზე მისაწოდებელი და/ან დასაარქივებელი დოკუმენტების

დამუშავება, აღრიცხვა და წარდგენა;

- ორგანიზებას უკეთებს და წარმართავს ცენტრის საქმიანობაზე სახელმწიფო შესყიდვების, საქმისწარმოების, პროფესიული სტუდენტთა და/ან მსმენელთა, პერსონალის, მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის სისტემატიზაცია-შენახვას;
- ორგანიზებას უკეთებს ცენტრის საქმიანობის ფარგლებში შექმნილი საკონსულტაციო საბჭოს და სამუშაო ჯგუფების შეხვედრების ჩატარებას;
- თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, ცენტრის საქმიანობის გაუმჯობესება-ოპტიმიზაციის შესახებ წარუდგენს წინადადებებს ხელმძღვანელს;
- აღრიცხავს ცენტრის ქონებას, აკონტროლებს ქონების და მატერიალური ფასეულობების გამართულ ფუნქციონირებას და ცენტრის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წინაშე სხვადასხვა საჭიროებებთან დაკავშირებით (მათ შორის მასალების, ინვენტარის, სარემონტო სამუშაოების და ა.შ.) მოთხოვნის დასაყენებლად.
- ორგანიზებას უკეთებს პროგრამების, მოდულების, კურსების მიხედვით ხარჯთაღრიცხვების შედგენას, ახდენს ხარჯთაღრიცხვების დაანგარიშებას, ნაერთი ხარჯთაღრიცხვის შედგენას და მონაწილეობს ცენტრის ბიუჯეტის დაგეგმვაში;
- განხორციელებადი პროგრამების, მოდულების, კურსების გათვალისწინებით ადგენს შესყიდვების გეგმას და წარუდგენს ცენტრის ხელმძღვანელს ადმინისტრაციის წინაშე მოთხოვნის დასაყენებლად კონკრეტული შესყიდვის ან/და სხვა ფინანსური ოპერაციების განხორციელების შესახებ;
- ახორციელებს ცენტრის ნორმალური და შეუფერხებელი ფუნქციონირებისათვის შესაბამის უფლებამოსილ და პასუხისმგებელ პირებზე მატერიალური ფასეულობების (მასალების, ნედლეულისა, ინსტრუმენტების, ინვენტარის, მოწყობილობის) მიღების(გაცემის) აღრიცხვას და ხარჯვა-მომარაობა-ჩამოწერაზე კონტროლს და ანგარიშს წარუდგენს ცენტრის ხელმძღვანელს;
- უფლებამოსილების ფარგლებში, უზრუნველყოფს მატერიალური ფასეულობების მიღება-ჩაბარებასთან და გაცემასთან დაკავშირებული ყველა საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას, წარმოებას, აღრიცხვას და შენახვას და/ან შესაბამის სამსახურებზე მიწოდების მიზნით წარუდგენს ცენტრის ხელმძღვანელს;
- აწარმოებს ცენტრის ძირითად საფინანსო-ეკონომიკურ მაჩვენებლებზე (შემოსული/შემოსავლელი თანხების და განხორციელებული ხარჯების შესახებ) თვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშის მომზადებას და წარადგენს ცენტრის ხელმძღვანელთან;
- მონაწილეობს ცენტრის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნორმატიული ბაზის შემუშავებაში, პროგრამების/მოდულების/კურსების ავტორიზაცია-აკრედიტაციის, თვითშეფასების ანგარიშის და საქმიანობის ამსახველი ანგარიშებისა და დოკუმენტაციის მომზადებაში.
- სხვა უფლებამოსილებანი და პასუხისმგებლობები, განსაზღვრული „სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის პერსონალის სამუშაოსა და საქმიანობის აღწერილობით“ და უნივერსიტეტის ნორმატიული ბაზით (უფლებამოსილების ფარგლებში)

ურთიერთქმედება სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან:

უნივერსიტეტის შიგნით:	უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები
უნივერსიტეტის გარეთ:	სხვა უმაღლესი და პროფესიული სასწავლებლები
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:	
ინფორმაცია განათლების შესახებ:	უმაღლესი
მუშაობის გამოცდილება:	მსგავსი საქმიანობის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება
უცხო ენების ცოდნა:	ერთ-ერთი ევროპული უცხო ენა (მინიმუმ B1)

კომპიუტერული პროგრამები:	საოფისე პროგრამების ცოდნა: Word, Excel, Powerpoint; MS Windows; E-flow; Teams, უნივერსიტეტის გამოყენებადი ელექტრონული სწავლების პლატფორმები.
პროფესიული უნარ-ჩვევები:	<ul style="list-style-type: none"> • პუნქტუალობა • ორგანიზებულობა • გუნდური მუშაობის უნარი • დეტალებზე ორიენტირებულობა
ნორმატიული აქტების ცოდნა:	საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“; საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“; საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“; საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის მიერ პროფესიული განათლების, განათლების ხარისხის განვითარებისა და რეგულირების მიზნით გამოცემული კანონქვემდებარე აქტები, უნივერსიტეტის წესდება, ცენტრის დებულება და პროფესიული განათლების სხვა ნორმატიული მასალები.

გავეცანი:

სახელი, გვარი: -----

ხელმოწერა: -----

თარიღი: ... / ... /



თანამდებობრივი ინსტრუქცია

სტრუქტურული ერთეული:	პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრი
თანამდებობა:	ოფისის მენეჯერი
სამუშაო ადგილის მდებარეობა:	ქ. ქუთაისი, უნივერსიტეტის მე-18 კორპუსი
სახელი, გვარი:	
სტრუქტურული დაქვემდებარება:	პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის ხელმძღვანელი, აპარატის უფროსი
დაქვემდებარებული პოზიციები:	
სამუშაოს დელეგირება:	
სამუშაო გრაფიკი:	ორშაბათი -პარასკევი 09:00-18:00 სთ (შაბათი დღე- უნივერსიტეტის ნორმატიული დოკუმენტის შესაბამისად) შესვენება: 13:00-14:00 სათ. (შესვენებისათვის განკუთვნილი ერთი საათი შეიძლება გამოყენებული იქნას 14:00 სთ-დან 15:00 სთ-მდე, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით)

ძირითადი პასუხისმგებლობები:

- პროფესიული სტუდენტების და/ან მსმენელების, ასევე უფლებამოსილების ფარგლებში, ცენტრის თანამშრომელთა და პერსონალის მონაცემთა საინფორმაციო ბაზის შექმნა-წარმოება და სათანადო შენახვა;
- პროფესიული სტუდენტების და/ან მსმენელების, კურსდამთავრებულთა სასწავლო და შედეგების ასახვის მასალების(მტკიცებულებების) მიღება-აღრიცხვა და განკარგვა დადგენილი წესის მიხედვით;
- საგამოცდო უწყისების გაცემისა და მიღების აღრიცხვა და სისტემატიზაცია-შენახვა;

ფუნქცია-მოვალეობები:

- შემოსული კორესპოდენციისა და მიღებული დოკუმენტის აღრიცხვა-დამუშავება-შენახვა და გადაგზავნა;
- პროფესიულ სტუდენტზე და/ან მსმენელებზე გასაცემი ნორმატიული დოკუმენტების მომზადება-გაცემა უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ცენტრის ხელმძღვანელის მითითებებისა და დავალებების შესრულება.
- სხვა უფლებამოსილებანი და პასუხისმგებლობები, განსაზღვრული „სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის პერსონალის სამუშაოსა და საქმიანობის აღწერილობით“ და უნივერსიტეტის ნორმატიული ბაზით (უფლებამოსილების ფარგლებში)

ურთიერთქმედება სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან:

უნივერსიტეტის შიგნით:	სტრუქტურული ერთეულები
უნივერსიტეტის გარეთ:	უმადლესი და პროფესიული სასწავლებლები

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:	
ინფორმაცია განათლების შესახებ:	უმაღლესი
მუშაობის გამოცდილება:	მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება
უცხო ენების ცოდნა:	ერთ-ერთი უცხო ენა (მინიმუმ A2)
კომპიუტერული პროგრამები:	საოფისე პროგრამების ცოდნა: Word, Excel, Powerpoint; MS Windows; E-flow; Teams, უნივერსიტეტის გამოყენებადი ელექტრონული სწავლების პლატფორმები.
პროფესიული უნარ-ჩვევები:	<ul style="list-style-type: none"> • პუნქტუალობა • ორგანიზებულობა • გუნდური მუშაობის უნარი • დეტალებზე ორიენტირებულობა
ნორმატიული აქტების ცოდნა:	საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“; საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“; საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“; საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის მიერ პროფესიული განათლების, განათლების ხარისხის განვითარებისა და რეგულირების მიზნით გამოცემული კანონქვემდებარე აქტები, უნივერსიტეტის წესდება, ცენტრის დებულება და პროფესიული განათლების სხვა ნორმატიული მასალები.

გავეცანი:

სახელი, გვარი: -----

ხელმოწერა: -----

თარიღი: ... / ... /



თანამდებობრივი ინსტრუქცია

სტრუქტურული ერთეული:	პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრი
თანამდებობა:	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი
სამუშაო ადგილის მდებარეობა:	ქ. ქუთაისი, უნივერსიტეტის მე-18 კორპუსი
სახელი, გვარი:	
სტრუქტურული დაქვემდებარება:	პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის ხელმძღვანელი, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
დაქვემდებარებული პოზიციები:	
სამუშაოს დელეგირება:	
სამუშაო გრაფიკი:	ორშაბათი -პარასკევი 09:00-18:00 სთ (შაბათი დღე- უნივერსიტეტის ნორმატიული დოკუმენტის შესაბამისად) შესვენება: 13:00-14:00 სათ. (შესვენებისათვის განკუთვნილი ერთი საათი შეიძლება გამოყენებული იქნას 14:00 სთ-დან 15:00 სთ-მდე, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით)

ძირითადი პასუხისმგებლობები:

- საგანმანათლებლო პროგრამების/მოდულების/კურსების განხილვა-ანალიზი და მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობა;
- პროგრამების/მოდულების/კურსების განმახორციელებელი პერსონალის ინფორმირება-გათვითცნობიერება სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდებში და დანერგვის პროცესში მონაწილეობა;
- მობილობის პროცესის წარმართვა და სწავლის შედეგების დადასტურება-აღიარება;
- ცენტრის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნორმატიული ბაზის შემუშავება, პროგრამების/მოდულების/კურსების ავტორიზაცია-აკრედიტაციის, თვითშეფასების ანგარიშის და საქმიანობის ამსახველი ანგარიშებისა და დოკუმენტაციის მომზადება;

ფუნქცია-მოვალეობები:

- სასწავლო პროცესის დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა, მონიტორინგი და ხარისხის ამაღლებაზე ორიენტირებული საქმიანობა.
- საქართველოსა და უცხოურ ორგანიზაციებთან ერთობლივი პროექტების მომზადებასა და განხორციელებაზე წინადადებების მომზადება და აქტივობაში ჩართულობაში;
- კონსულტაცია-ინფორმირება და უფლებამოსილების დონეზე მონაწილეობა საგანმანათლებლო პროგრამების/მოდულების/კურსების შემუშავებასა და წარდგენაში;
- პროფესიული სტუდენტის, მსმენელის სტატუსის შეჩერება-შეწყვეტა-აღდგენის და სხვა პროცესებში ჩართულობა
- სწავლების განმახორციელებელი პერსონალის, პროფესიული სტუდენტების და მსმენელების, კურსდამთავრებულების და დამსაქმებლების გამოკითხვა, შედეგების და წინადადებების ანალიზი და რეკომენდაციების მომზადება;
- ცენტრის სასწავლო პროცესის განმახორციელებელი პერსონალის მიერ ნორმატიული ფორმების შევსების სისწორის კონტროლი;
- მოდულის განმახორციელებელის მიერ გათვალისწინებული სასწავლო ლიტერატურის განხილვა

და სწავლებისათვის მათი შესაბამისობის დადგენა;	
<ul style="list-style-type: none"> • საქმიანი მიმოწერისთვის საჭირო ინფორმაციის მომზადება/მიწოდება ცენტრის ხელმძღვანელისათვის; • სხვა უფლებამოსილებანი და პასუხისმგებლობები, განსაზღვრული „სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის პერსონალის სამუშაოსა და საქმიანობის აღწერილობით“ და უნივერსიტეტის ნორმატიული ბაზით (უფლებამოსილების ფარგლებში). 	
ურთიერთქმედება სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან:	
უნივერსიტეტის შიგნით:	უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები
უნივერსიტეტის გარეთ:	განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი; სხვა უმაღლესი და პროფესიული სასწავლებლები
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:	
ინფორმაცია განათლების შესახებ:	უმაღლესი
მუშაობის გამოცდილება:	საგანმანათლებლო მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება
უცხო ენების ცოდნა:	ერთ-ერთი უცხო ენა (ინგლისური, გერმანული, ფრანგული) B2 დონეზე
კომპიუტერული პროგრამები:	საოფისე პროგრამების ცოდნა: Word, Excel, Powerpoint; MS Windows; E-flow; Teams, უნივერსიტეტის გამოყენებადი ელექტრონული სწავლების პლატფორმები.
პროფესიული უნარ-ჩვევები:	<ul style="list-style-type: none"> • პუნქტუალობა • ორგანიზებულობა • გუნდური მუშაობის უნარი • დეტალებზე ორიენტირებულობა
ნორმატიული აქტების ცოდნა:	საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“; საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“; საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“; საქართველოს კანონი „განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის მიერ პროფესიული განათლების, განათლების ხარისხის განვითარებისა და რეგულირების მიზნით მოწოდებული კანონქვემდებარე აქტები, უნივერსიტეტის წესდება, ცენტრის დებულება და პროფესიული განათლების სხვა ნორმატიული მასალები.

გავცანი:

სახელი, გვარი: -----

ხელმოწერა: -----

თარიღი: ... / ... /

თანამდებობრივი ინსტრუქცია

სტრუქტურული ერთეული:	პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრი
თანამდებობა:	პროფესიული განათლების მიმართულების კოორდინატორი
სამუშაო ადგილის მდებარეობა:	ქ. ქუთაისი, უნივერსიტეტის მე-18 კორპუსი
სახელი, გვარი:	
სტრუქტურული დაქვემდებარება:	პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის ხელმძღვანელი
დაქვემდებარებული პოზიციები:	უფროსი სპეციალისტი, პროგრამის ხელმძღვანელი, მასწავლებელი/განმახორციელებელი
სამუშაოს დელეგირება:	უფროსი სპეციალისტი
სამუშაო გრაფიკი:	ორშაბათი -პარასკევი 09:00-18:00 სთ (შაბათი დღე- უნივერსიტეტის ნორმატიული დოკუმენტის შესაბამისად) შესვენება: 13:00-14:00 სათ. (შესვენებისათვის განკუთვნილი ერთი საათი შეიძლება გამოყენებული იქნას 14:00 სთ-დან 15:00 სთ-მდე,უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით)

ძირითადი პასუხისმგებლობები:

- პროფესიულ პროგრამებზე/კურსებზე/მოდულებზე სასწავლო პროცესის ეფექტიანად წარმართვა და მონიტორინგი;
- მოდულების/პროგრამის/კურსების დასრულების ანალიზი;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების უნივერსიტეტის რეალობაში ადაპტირება და განხორციელება;

ფუნქცია-მოვალეობები:

- პროგრამების მიხედვით, პროგრამების ხელმძღვანელების მიერ პერსონალის დატვირთვის პროექტების შედგენის კოორდინაცია;
- პროფესიული პროგრამების განხორციელებაში ჩართული პერსონალის მიერ დატვირთვის შესრულების მონიტორინგი;
- პროფესიული პროგრამების სასწავლო ცხრილების შედგენის პროცესის კოორდინაცია-მონიტორინგი;
- პროფესიული სტუდენტის, მსმენელის სტატუსის შეჩერევა-შეწყვეტა-აღდგენის, მოხილობის და სხვა პროცესებში ჩართულობა;
- ხელშეკრულებით და საათობრივი ანაზღაურების წესით მოსაწვევ პირთა შესახებ წინადადებების წარდგენა ცენტრის ხელმძღვანელთან;
- სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის ობიექტების განსაზღვრა, პრაქტიკის ობიექტებზე სტუდენტთა განაწილება და შეთანხმება ცენტრის ხელმძღვანელთან;
- მოდულის განმახორციელებელი მასწავლებლის მიერ გათვალისწინებული სასწავლო ლიტერატურის განხილვა და სწავლებისათვის მათ შესაბამისობა;
- საქმიანი მიმოწერისთვის საჭირო ინფორმაციის მომზადება/მიწოდება ცენტრის ხელმძღვანელისათვის.
- საქართველოსა და უცხოურ ორგანიზაციებთან ერთობლივი პროექტების მომზადებისა და განსახორციელებლად წინადადებების მომზადება და აქტივობაში ჩართულობა;
- ცენტრის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნორმატიული ბაზის შემუშავებაში, პროგრამების/

<p>მოდულები/ კურსების ავტორიზაცია-აკრედიტაციის, თვითშეფასების ანგარიშის და საქმიანობის ამსახველია ნგარიშებისა და დოკუმენტაციის მომზადებაში ჩართულობა.</p> <ul style="list-style-type: none"> • პროგრამებზე/მოდულებზე/კურსებზე პროფესიულ სტუდენტთა და/ან მსმენელთა განაწილების ორგანიზება, სწავლა/სწავლების პროცესთან დაკავშირებული საორგანიზაციო დოკუმენტაციის მომზადება-წარმოება; • სხვა უფლებამოსილებანი და პასუხისმგებლობები, განსაზღვრული „სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის პერსონალის სამუშაოსა და საქმიანობის აღწერილობით“ და უნივერსიტეტის ნორმატიული ბაზით (უფლებამოსილების ფარგლებში) 	
<p>ურთიერთქმედება სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან:</p>	
<p>უნივერსიტეტის შიგნით:</p>	<p>უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები</p>
<p>უნივერსიტეტის გარეთ:</p>	<p>განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი; სხვა უმაღლესი და პროფესიული სასწავლებლები</p>
<p>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:</p>	
<p>ინფორმაცია განათლების შესახებ:</p>	<p>უმაღლესი</p>
<p>მუშაობის გამოცდილება:</p>	<p>მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება</p>
<p>უცხო ენების ცოდნა:</p>	<p>ერთ-ერთი ევროპული უცხო ენა (მინიმუმ B1)</p>
<p>კომპიუტერული პროგრამები:</p>	<p>საოფისე პროგრამების ცოდნა: Word, Excel, Powerpoint; MS Windows; E-flow; Teams, უნივერსიტეტის გამოყენებადი ელექტრონული სწავლების პლატფორმები.</p>
<p>პროფესიული უნარ-ჩვევები:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • პუნქტუალობა • ორგანიზებულობა • გუნდური მუშაობის უნარი • დეტალებზე ორიენტირებულობა
<p>ნორმატიული აქტების ცოდნა:</p>	<p>საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“; საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“; საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“; საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის მიერ პროფესიული განათლების, განათლების ხარისხის განვითარებისა და რეგულირების მიზნით მოწოდებული კანონქვემდებარე აქტები, უნივერსიტეტის წესდება, ცენტრის დებულება და პროფესიული განათლების სხვა ნორმატიული მასალები.</p>

<p>გავცანი:</p> <p>სახელი, გვარი: -----</p> <p>ხელმოწერა: -----</p> <p>თარიღი: ... / ... /</p>

თანამდებობრივი ინსტრუქცია

სტრუქტურული ერთეული:	პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრი
თანამდებობა:	პროფესიული განათლების მიმართულების უფროსი სპეციალისტი
სამუშაო ადგილის მდებარეობა:	ქ. ქუთაისი, უნივერსიტეტის მე-18 კორპუსი
სახელი, გვარი:	
სტრუქტურული დაქვემდებარება:	პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის ხელმძღვანელი, პროფესიული განათლების მიმართულების კოორდინატორი
დაქვემდებარებული პოზიციები:	პროგრამის ხელმძღვანელი, პროფესიული მასწავლებელი/განმახორციელებელი
სამუშაოს დელეგირება:	
სამუშაო გრაფიკი:	ორშაბათი -პარასკევი 09:00-18:00 სთ (შაბათი დღე- უნივერსიტეტის ნორმატიული დოკუმენტის შესაბამისად) შესვენება: 13:00-14:00 სათ. (შესვენებისათვის განკუთვნილი ერთი საათი შეიძლება გამოყენებული იქნას 14:00 სთ-დან 15:00 სთ-მდე, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით)

ძირითადი პასუხისმგებლობები:

- სასწავლო პროცესის წარმართვისა და მასთან დაკავშირებულ საკითხებზე პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა ინფორმირება;
- პროგრამებზე/მოდულებზე პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა განაწილების, სწავლა/სწავლების პროცესთან დაკავშირებული საორგანიზაციო დოკუმენტაციის მომზადება-წარმოება;
- სტუდენტთა დასწრების და აღრიცხვის ჟურნალების და შეფასების უწყისების დადგენილი წესით წარმოების მონიტორინგი;
- კომპეტენციის ფარგლებში, პერსონალის მიერ ნორმატიული ფორმების შევსების სისწორის მონიტორინგი და წარდგენა მიმართულების კოორდინატორთან შემდგომი რეაგირებისათვის;

ფუნქცია-მოვალეობები:

- სასწავლო პროცესის დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა და მონიტორინგი;
- პროგრამების/მოდულების/კურსების განმახორციელებელი პერსონალის ინფორმირება-გათვითცნობიერება სწავლებისა და შეფასების მეთოდებში და განხორციელების მონიტორინგი;
- საქმიანი მიმოწერისთვის საჭირო ინფორმაციის მომზადება/მიწოდება მიმართულების კოორდინატორის და ცენტრის ხელმძღვანელისათვის;
- მონაწილეობა მოდულის განმახორციელებელი მასწავლებლის მიერ გათვალისწინებული სასწავლო ლიტერატურის განხილვასა და სწავლებისათვის მათი შესაბამისობის დადგენაში;
- ცენტრში სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფისა და განმახორციელებელი პერსონალის პროფესიული განვითარების ამაღლების ღონისძიებებში ჩართულობა;
- ცენტრის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნორმატიული ბაზის შემუშავებაში, პროგრამების/მოდულები/კურსების ავტორიზაცია-აკრედიტაციის, თვითშეფასების ანგარიშის და

<p>საქმიანობის ამსახველი ანგარიშებისა და დოკუმენტაციის მომზადებაში მონაწილეობა;</p> <ul style="list-style-type: none"> • სხვა უფლებამოსილებანი და პასუხისმგებლობები, განსაზღვრული „სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის პერსონალის სამუშაოსა და საქმიანობის აღწერილობით“ და უნივერსიტეტის ნორმატიული ბაზით (უფლებამოსილების ფარგლებში) 	
<p>ურთიერთქმედება სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან:</p>	
<p>უნივერსიტეტის შიგნით:</p>	<p>უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები</p>
<p>უნივერსიტეტის გარეთ:</p>	<p>უმაღლესი და პროფესიული სასწავლებლები</p>
<p>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:</p>	
<p>ინფორმაცია განათლების შესახებ:</p>	<p>უმაღლესი</p>
<p>მუშაობის გამოცდილება:</p>	<p>მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება</p>
<p>უცხო ენების ცოდნა:</p>	<p>ერთ-ერთი ევროპული უცხო ენა (მინიმუმ B1)</p>
<p>კომპიუტერული პროგრამები:</p>	<p>საოფისე პროგრამების ცოდნა: Word, Excel, Powerpoint; MS Windows; E-flow; Teams, უნივერსიტეტის გამოყენებადი ელექტრონული სწავლების პლატფორმები.</p>
<p>პროფესიული უნარ-ჩვევები:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • პუნქტუალობა • ორგანიზებულობა • გუნდური მუშაობის უნარი • დეტალებზე ორიენტირებულობა
<p>ნორმატიული აქტების ცოდნა:</p>	<p>საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“; საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“; საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“; საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის მიერ პროფესიული განათლების, განათლების ხარისხის განვითარებისა და რეგულირების მიზნით გამოცემული კანონქვემდებარე აქტები, უნივერსიტეტის წესდება, ცენტრის დებულება და სხვა პროფესიული განათლების სხვა ნორმატიული მასალები.</p>

გავეცანი:

სახელი, გვარი: -----

ხელმოწერა: -----

თარიღი: ... / ... /



თანამდებობრივი ინსტრუქცია

სტრუქტურული ერთეული:	პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრი
თანამდებობა:	არაფორმალური განათლების მიმართულების კოორდინატორი
სამუშაო ადგილის მდებარეობა:	ქ. ქუთაისი, უნივერსიტეტის მე-18 კორპუსი
სახელი, გვარი:	
სტრუქტურული დაქვემდებარება:	პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის ხელმძღვანელი
დაქვემდებარებული პოზიციები:	უფროსი სპეციალისტი, ტრენინგ კურსის/მოდულის განმახორციელებელი/ტრენერი
სამუშაოს დელეგირება:	უფროსი სპეციალისტი
სამუშაო გრაფიკი:	ორშაბათი -პარასკევი 09:00-18:00 სთ (შაბათი დღე- უნივერსიტეტის ნორმატიული დოკუმენტის შესაბამისად) შესვენება: 13:00-14:00 სათ. (შესვენებისათვის განკუთვნილი ერთი საათი შეიძლება გამოყენებული იქნას 14:00 სთ-დან 15:00 სთ-მდე, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით)

ძირითადი პასუხისმგებლობები:

- უზრუნველყოფს არაფორმალური განათლების პროცესის ეფექტიანად წარმართვას, ამზადებს ანგარიშს (არანაკლებ კვარტალში ერთხელ) გაწეული მუშაობის შესახებ და წარუდგენს ცენტრის ხელმძღვანელს;
- ორგანიზებას უკეთებს თანამშრომელთა და ხელშეკრულებით მოწვეულ/მოსაწვევ სპეციალისტთა, ტრენერთა დატვირთვების განაწილებას, ათანხმებს სხვა აქტივობებთან დაკავშირებულ კანდიდატურებს ცენტრის ხელმძღვანელთან, ახორციელებს შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას და შესრულებაზე კონტროლს;

ფუნქცია-მოვალეობები:

- კოორდინაციას უწევს საქმიანობისა და აქტივობების დაგეგმვას და სათანადო ცხრილის შედგენას და მონიტორინგს მის განხორციელებას. ახდენს შესაბამის რეაგირებას შეფერხებების წარმოქმნის შემთხვევაში;
- აწარმოებს მსმენელთა დასწრების აღრიცხვის, მათი მიღწევების შეფასების, მსმენელთა გამოკითხვის შედეგების და ტრენინგ კურსის/მოდულის განხორციელების ანალიზს;
- უზრუნველყოფს საქმიანი მიმოწერისთვის საჭირო ინფორმაციის მომზადებას და ცენტრის ხელმძღვანელისათვის მიწოდებას;
- ამზადებს არაფორმალური განათლების მიმართულების ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ დოკუმენტებს და წარუდგენს ცენტრის ხელმძღვანელს;
- მონაწილეობს ცენტრის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნორმატიული ბაზის შემუშავებაში, პროგრამების/მოდულების/კურსების ავტორიზაცია-აკრედიტაციის, თვითშეფასების ანგარიშის და საქმიანობის ამსახველი ანგარიშებისა და დოკუმენტაციის მომზადებაში;
- სხვა უფლებამოსილებანი და პასუხისმგებლობები, განსაზღვრული „სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის პერსონალის სამუშაოსა და საქმიანობის აღწერილობით“ და უნივერსიტეტის ნორმატიული ბაზით

(უფლებამოსილების ფარგლებში)

ურთიერთქმედება სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან:

უნივერსიტეტის შიგნით:	უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები
უნივერსიტეტის გარეთ:	განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი; სხვა უმაღლესი და პროფესიული სასწავლებლები

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ინფორმაცია განათლების შესახებ:	უმაღლესი
მუშაობის გამოცდილება:	მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება
უცხო ენების ცოდნა:	ერთ-ერთი ევროპული უცხო ენა (მინიმუმ B1)
კომპიუტერული პროგრამები:	საოფისე პროგრამების ცოდნა: Word, Excel, Powerpoint; MS Windows; E-flow; Teams, უნივერსიტეტის გამოყენებადი ელექტრონული სწავლების პლატფორმები.
პროფესიული უნარ-ჩვევები:	<ul style="list-style-type: none">• პუნქტუალობა• ორგანიზებულობა• გუნდური მუშაობის უნარი• დეტალებზე ორიენტირებულობა
ნორმატიული აქტების ცოდნა:	საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“; საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“; საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“; საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის მიერ პროფესიული განათლების, განათლების ხარისხის განვითარებისა და რეგულირების მიზნით გამოცემული კანონქვემდებარე აქტები, უნივერსიტეტის წესდება, ცენტრის დებულება და პროფესიული განათლების სხვა ნორმატიული მასალები.

გავეცანი:

სახელი, გვარი: -----

ხელმოწერა: -----

თარიღი: ... / ... /

თანამდებობრივი ინსტრუქცია

სტრუქტურული ერთეული:	პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრი
თანამდებობა:	არაფორმალური განათლების მიმართულების უფროსი სპეციალისტი
სამუშაო ადგილის მდებარეობა:	ქ. ქუთაისი, უნივერსიტეტის მე-18 კორპუსი
სახელი, გვარი:	
სტრუქტურული დაქვემდებარება:	პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის ხელმძღვანელი, არაფორმალური განათლების მიმართულების კოორდინატორი
დაქვემდებარებული პოზიციები:	ტრენინგ კურსის/მოდულის განმახორციელებელი/ტრენერი
სამუშაოს დელეგირება:	
სამუშაო გრაფიკი:	ორშაბათი -პარასკევი 09:00-18:00 სთ (შაბათი დღე- უნივერსიტეტის ნორმატიული დოკუმენტის შესაბამისად) შესვენება: 13:00-14:00 სათ. (შესვენებისათვის განკუთვნილი ერთი საათი შეიძლება გამოყენებული იქნას 14:00 სთ-დან 15:00 სთ-მდე,უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით)

ძირითადი პასუხისმგებლობები:

- სასწავლო პერსონალის, ტრენერთა მიერ ნორმატიული ფორმების შევსების სისწორის მონიტორინგი;
- სერტიფიკატების გაცემის ჟურნალის წარმოება;

ფუნქცია-მოვალეობები:

- მასწავლებლის, ტრენერის მიერ აუდიტორიული მუშაობის აღრიცხვის ჟურნალების წარმოების მონიტორინგი;
- სასწავლო პროცესის წარმართვისა და მასთან დაკავშირებულ საკითხებზე მსმენელთა ინფორმირება;
- მსმენელთა მონაცემების და უწყისის წარმოება;
- სატრენინგო განრიგის/სასწავლო ცხრილების შედგენა და განხორციელების მონიტორინგი;
- პროგრამებზე/მოდულებზე/კურსებზე მსმენელთა განაწილების, სწავლასთან და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საორგანიზაციო დოკუმენტაციის მომზადება-წარმოება
- სხვა უფლებამოსილებანი და პასუხისმგებლობები, განსაზღვრული „სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის პერსონალის სამუშაოსა და საქმიანობის აღწერილობით“ და უნივერსიტეტის ნორმატიული ბაზით (უფლებამოსილების ფარგლებში)

ურთიერთქმედება სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან:

უნივერსიტეტის შიგნით:	უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები
უნივერსიტეტის გარეთ:	უმაღლესი და პროფესიული სასწავლებლები

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ინფორმაცია განათლების შესახებ:	უმაღლესი
მუშაობის გამოცდილება:	მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება
უცხო ენების ცოდნა:	ერთ-ერთი ევროპული უცხო ენა (მინიმუმ A2)
კომპიუტერული პროგრამები:	საოფისე პროგრამების ცოდნა: Word, Excel, Powerpoint; MS Windows; E-flow; Teams, უნივერსიტეტის გამოყენებადი ელექტრონული სწავლების პლატფორმები.
პროფესიული უნარ-ჩვევები:	<ul style="list-style-type: none"> • პუნქტუალობა • ორგანიზებულობა • გუნდური მუშაობის უნარი • დეტალებზე ორიენტირებულობა
ნორმატიული აქტების ცოდნა:	საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“; საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“; საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“; საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის მიერ პროფესიული განათლების, განათლების ხარისხის განვითარებისა და რეგულირების მიზნით გამოცემული კანონქვემდებარე აქტები, უნივერსიტეტის წესდება, ცენტრის დებულება და პროფესიული განათლების სხვა ნორმატიული მასალები.

გავეცანი:

სახელი, გვარი: -----

ხელმოწერა: -----

თარიღი: ... / ... /



თანამდებობრივი ინსტრუქცია

სტრუქტურული ერთეული:	პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრი
თანამდებობა(პოზიცია):	პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელი
სამუშაო ადგილის მდებარეობა:	ქ. ქუთაისი, უნივერსიტეტის მე-18 კორპუსი
სახელი, გვარი:	
სტრუქტურული დაქვემდებარება:	პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის ხელმძღვანელი, პროფესიული განათლების მიმართულების კოორდინატორი, უფროსი სპეციალისტი
დაქვემდებარებული პოზიციები:	პროფესიული მასწავლებელი/აქტივობის განმახორციელებელი
სამუშაოს დელეგირება:	
სამუშაო გრაფიკი:	ორშაბათი -პარასკევი 09:00-18:00 სთ (შაბათი დღე- უნივერსიტეტის ნორმატიული დოკუმენტის შესაბამისად) შესვენება: 13:00-14:00 სათ. (შესვენებისათვის განკუთვნილი ერთი საათი შეიძლება გამოყენებული იქნას 14:00 სთ-დან 15:00 სთ-მდე, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით)

ძირითადი პასუხისმგებლობები:

- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტზე დაყდნობით ინიცირება და შემუშავება უნივერსიტეტის სივრცეში განსახორციელებელი ადაპტირებული პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის და წარმოდგენა ავტორიზაციის პროცესის გასავლელად;
- საგანმანათლებლო პროგრამის გახორციელებაში ჩართულ სასწავლო პერსონალის, მასწავლებელთა საქმიანობის კოორდინაცია და მონიტორინგი;
- პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის, მასწავლებლების მიერ მოდულის განხორციელების ნორმატიული დოკუმენტაციის სრულყოფილი და თავისდროული წარმოების მონიტორინგი;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების საერთო ზედამხედველობა, მოდულების ადაპტირება, მასში ცვლილებების და დაზუსტებების შეტანის ინიცირება;

ფუნქცია-მოვალეობები:

- ორგანიზება პროგრამაზე ჩარიცხულ სტუდენტთა გაცნობითი შეხვედრის;
- პროგრამის პრეზენტაცია, სასწავლო გეგმის გაცნობა;
- სწავლების სპეციფიკის თავისებურებების, სასწავლო სივრცის და მეცადინეობების ცხრილის გაცნობა;
- მასწავლებლის მიერ შედგენილი, მოდულის განხორციელებასთან დაკავშირებულ მასალების განხილვა და შესაბამისი დოკუმენტაციის ცენტრის ადმინისტრაციასთან შეთანხმება.
- სასწავლო ცხრილის შედგენა დამტკიცებული სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
- განმახორციელებლებს და ცენტრის ადმინისტრაციას სასწავლო პროცესის დაწყებისა და დამთავრების ვადებზე და განსახორციელებელ აქტივობებზე ინფორმაციის დროული მიწოდება;
- განმახორციელებელ მასწავლებელთა ჩართულობით დროულად საკითხის დაყენება მოდულით გათვალისწინებული შესაბამისი სასწავლო მასალებითა და მტკიცებულებების შესაგროვებლად საჭირო ინსტრუმენტებით მომარაგებაზე;
- პროგრამაზე/მოდულზე/კურსზე სხვადასხვა ინფორმაციული, საანგარიშგებო, სტატისტიკური და სხვა მასალის მომზადება-წარმოდგენა;

- განმახორციელებელი მასწავლებლის მიერ გათვალისწინებული სასწავლო ლიტერატურის განხილვა და სწავლებისათვის მათი შესაბამისობის განსაზღვრა;
- საკანონმდებლო-ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნებისა და კრიტერიუმების გათვალისწინებით სასწავლო პროცესის განმახორციელებელთა შერჩევა და კანდიდატების წარმოდგენა განსახილველად;
- სხვა უფლებამოსილებანი და პასუხისმგებლობები, განსაზღვრული „სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის პერსონალის სამუშაოსა და საქმიანობის აღწერილობით“ და უნივერსიტეტის ნორმატიული ბაზით (უფლებამოსილების ფარგლებში)

ურთიერთქმედება სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან:

უნივერსიტეტის შიგნით:	უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები
უნივერსიტეტის გარეთ:	განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი; სხვა უმაღლესი და პროფესიული სასწავლებლები

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ინფორმაცია განათლების შესახებ:	უმაღლესი და/ან პროფესიული და/ან პროგრამის თავსებადი კვალიფიკაცია
მუშაობის გამოცდილება:	მსგავსი საქმიანობის და/ან საგანმანათლებლო საქმიანობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება
უცხო ენების ცოდნა:	ერთ-ერთი ევროპული უცხო ენა (მინიმუმ A2)
კომპიუტერული პროგრამები:	საოფისე პროგრამების ცოდნა: Word, Excel, Powerpoint; MS Windows; E-flow; Teams, უნივერსიტეტის გამოყენებადი ელექტრონული სწავლების პლატფორმები.
პროფესიული უნარ-ჩვევები:	<ul style="list-style-type: none"> • პუნქტუალობა • ორგანიზებულობა • გუნდური მუშაობის უნარი • დეტალებზე ორიენტირებულობა
ნორმატიული აქტების ცოდნა:	საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“; საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“; საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“; საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის მიერ პროფესიული განათლების, განათლების ხარისხის განვითარებისა და რეგულირების მიზნით გამოცემული კანონქვემდებარე აქტები, უნივერსიტეტის წესდება, ცენტრის დებულება და პროფესიული განათლების სხვა ნორმატიული მასალები.

გავეცანი:

სახელი, გვარი: -----

ხელმოწერა: -----

თარიღი: ... / ... /



თანამდებობრივი ინსტრუქცია

სტრუქტურული ერთეული:	პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრი
თანამდებობა(პოზიცია):	ტრენინგ კურსის/მოდულის ხელმძღვანელი
სამუშაო ადგილის მდებარეობა:	ქ. ქუთაისი, უნივერსიტეტის მე-18 კორპუსი
სახელი, გვარი:	
სტრუქტურული დაქვემდებარება:	პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის ხელმძღვანელი, არაფორმალური განათლების მიმართულების კოორდინატორი, უფროსი სპეციალისტი
დაქვემდებარებული პოზიციები:	აქტივობის განმახორციელებელი/ მასწავლებელი/ ტრენერი
სამუშაოს დელეგირება:	
სამუშაო გრაფიკი:	ორშაბათი -პარასკევი 09:00-18:00 სთ (შაბათი დღე- უნივერსიტეტის ნორმატიული დოკუმენტის შესაბამისად) შესვენება: 13:00-14:00 სათ. (შესვენებისათვის განკუთვნილი ერთი საათი შეიძლება გამოყენებული იქნას 14:00 სთ-დან 15:00 სთ-მდე, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით)



- ძირითადი პასუხისმგებლობები:**
- უნივერსიტეტის სივრცეში განსახორციელებელი ტრენინგ კურსის, მოდულის ინიცირება, შემუშავება და წარმოდგენა განხილვა-დასამტკიცებლად;
 - ტრენინგ კურსის, მოდულის შესაბამისი ნორმატიული დოკუმენტაციის სრულყოფილი და თავისდროული წარმოება;
- ფუნქცია-მოვალეობები:**
- მსმენელთა გაცნობითი შეხვედრა, ტრენინგ კურსის/მოდულის პრეზენტაცია, სასწავლო გეგმის გაცნობა;
 - ტრენინგ კურსის, მოდულის და სხვა აქტივობის განხორციელებასთან დაკავშირებული მასალების ცენტრის ადმინისტრაციასთან განხილვა-შეთანხმება;
 - ტრენინგ კურსის, მოდულის, აქტივობის ბიუჯეტის (შემოსავალი და ხარჯი) განსაზღვრა და განხილვა-შესათანხმებლად წარმოდგენა;
 - ტრენინგ კურსზე, მოდულზე ინფორმაციული, საანგარიშგებო, სტატისტიკური და სხვა მასალის მომზადება-წარმოდგენა;
 - სხვა უფლებამოსილებანი და პასუხისმგებლობები, განსაზღვრული „სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის პერსონალის სამუშაოსა და საქმიანობის აღწერილობით“ და უნივერსიტეტის ნორმატიული ბაზით (უფლებამოსილების ფარგლებში)



ურთიერთქმედება სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან:

უნივერსიტეტის შიგნით:	უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები
-----------------------	-------------------------------------

უნივერსიტეტის გარეთ:	უმაღლესი და პროფესიული სასწავლებლები
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:	
ინფორმაცია განათლების შესახებ:	უმაღლესი და/ან პროფესიული და/ან თავსებადი კვალიფიკაცია
მუშაობის გამოცდილება:	მსგავსი საქმიანობის და/ან საგანმანათლებლო საქმიანობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება
უცხო ენების ცოდნა:	ერთ-ერთი ევროპული უცხო ენა (მინიმუმ A2)
კომპიუტერული პროგრამები:	საოფისე პროგრამების ცოდნა: Word, Excel, Powerpoint; MS Windows; E-flow; Teams, უნივერსიტეტის გამოყენებადი ელექტრონული სწავლების პლატფორმები.
პროფესიული უნარ-ჩვევები:	<ul style="list-style-type: none"> • პუნქტუალობა • ორგანიზებულობა • გუნდური მუშაობის უნარი • დეტალებზე ორიენტირებულობა
ნორმატიული აქტების ცოდნა:	საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“; საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“; საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“; საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის მიერ პროფესიული განათლების, განათლების ხარისხის განვითარებისა და რეგულირების მიზნით გამოცემული კანონქვემდებარე აქტები, უნივერსიტეტის წესდება, ცენტრის დებულება და პროფესიული განათლების სხვა ნორმატიული მასალები.

გავეცანი:

სახელი, გვარი: -----

ხელმოწერა: -----

თარიღი: ... / ... /



თანამდებობრივი ინსტრუქცია

სტრუქტურული ერთეული:	პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრი
თანამდებობა(პოზიცია):	პროფესიული მასწავლებელი/ტრენერი/აქტივობის განმახორციელებელი
სამუშაო ადგილის მდებარეობა:	ქ. ქუთაისი, უნივერსიტეტის მე-18 კორპუსი, აქტივობის განხორციელების ადგილი
სახელი, გვარი:	
სტრუქტურული დაქვემდებარება:	პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის ხელმძღვანელი, პროფესიული ან არაფორმალური განათლების მიმართულების კოორდინატორი, უფროსი სპეციალისტი, პროგრამის ხელმძღვანელი
დაქვემდებარებული პოზიციები:	
სამუშაოს დელეგირება:	
სამუშაო გრაფიკი:	ორშაბათი -პარასკევი 09:00-18:00 სთ (შაბათი დღე- უნივერსიტეტის ნორმატიული დოკუმენტის შესაბამისად) შესვენება: 13:00-14:00 სათ. (შესვენებისათვის განკუთვნილი ერთი საათი შეიძლება გამოყენებული იქნას 14:00 სთ-დან 15:00 სთ-მდე,უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით)

ძირითადი პასუხისმგებლობები:

- სასწავლო პროცესის და/ან შესაბამისი აქტივობის წარმართვა;
- ცენტრის მიერ განხორციელებადი პროფესიული პროგრამების, პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების/მოდულების/კურსების სასწავლო და მეთოდური სამუშაოს განხორციელება;
- ცენტრის მიერ განხორციელებადი ტრენინგ კურსების/მოდულების, ორგანიზებული მასტერ-კლასების, სამუშაო შეხვედრების, სემინარების და სხვა აქტივობების განხორციელება;

ფუნქცია-მოვალეობები:

- სტუდენტთა/მსმენელთა/დაინტერესებულ პირთა სწავლება და კონსულტაცია;
- მეცადინეობებზე სტუდენტთა/მსმენელთა/ დაინტერესებულ პირთა დასწრების აღრიცხვა;
- მოდულის/კურსის და განხორციელებადი აქტივობის წარმართვის და შედეგების მონაცემების და დოკუმენტაციის სრულყოფილი წარმოება და დროული მიწოდება;
- განხორციელებული აქტივობებისა და საქმიანობის შესახებ ანგარიშების მომზადება და თავიანთი წინადადებების და რეკომენდაციების წარმოდგენა.
- სხვა უფლებამოსილებანი და პასუხისმგებლობები, განსაზღვრული „სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის პერსონალის სამუშაოსა და საქმიანობის აღწერილობით“ და უნივერსიტეტის ნორმატიული ბაზით (უფლებამოსილების ფარგლებში)

ურთიერთქმედება სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან:

უნივერსიტეტის შიგნით:	უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები
უნივერსიტეტის გარეთ:	უმაღლესი და პროფესიული სასწავლებლები
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:	
ინფორმაცია განათლების შესახებ:	შესაბამისი პროფესიული და/ან აკადემიური განათლება და/ან კვალიფიკაცია, ასევე საქმიანობის გამოცდილების მქონე სპეციალისტი (პირი), რომელსაც გააჩნია საკმარისი ცოდნა და უნარ-ჩვევები თავისი ფუნქციის მაღალხარისხოვნად შესრულებისათვის;
მუშაობის გამოცდილება:	მსგავსი საქმიანობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება
უცხო ენების ცოდნა:	ერთ-ერთი ევროპული უცხო ენა (მინიმუმ A2)
კომპიუტერული პროგრამები:	საოფისე პროგრამების ცოდნა: Word, Excel, Powerpoint; MS Windows; E-flow; Teams, უნივერსიტეტის გამოყენებადი ელექტრონული სწავლების პლატფორმები.
პროფესიული უნარ-ჩვევები:	<ul style="list-style-type: none"> • პუნქტუალობა • ორგანიზებულობა • გუნდური მუშაობის უნარი • დეტალებზე ორიენტირებულობა
ნორმატიული აქტების ცოდნა:	საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“; საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“; საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“; საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის მიერ პროფესიული განათლების, განათლების ხარისხის განვითარებისა და რეგულირების მიზნით გამოცემული კანონქვემდებარე აქტები, უნივერსიტეტის წესდება, ცენტრის დებულება და პროფესიული განათლების სხვა ნორმატიული მასალები.

გავეცანი:

სახელი, გვარი: -----

ხელმოწერა: -----

თარიღი: ... / ... /