



სსიპ - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

№ 01-05/403 27.05.

2020 წ.

სსიპ - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის პერსონალის სამუშაოსა და საქმიანობის აღწერილობის 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 სამუშაოსა და საქმიანობის აღწერილობა" - დანართი 1

საფუძველი: პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის დებულება.

უნივერსიტეტის რექტორი:



პროფ. როლანდ კოპალიანი

პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის ხელმძღვანელი:

სერგო სვანაძე

**სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი**  
**პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის პერსონალის**  
**სამუშაოსა და საქმიანობის აღწერილობა**

**თავი I. ზოგადი დებულებები**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

- 1.1. სსიპ - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში, ტექსტის მიხედვით - უნივერსიტეტი) პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის (შემდგომში, ტექსტის მიხედვით - ცენტრი) პერსონალის სამუშაოსა და საქმიანობის აღწერილობა (შემდგომში სამუშაოსა და საქმიანობის აღწერილობა) ეყრდნობა „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონს, საქართველოს შრომის კოდექსს, ზოგად ადმინისტრაციულ კოდექსს, უნივერსიტეტის წესდებებს და ცენტრის დებულებებს;
- 1.2. სამუშაოსა და საქმიანობის აღწერილობა განსაზღვრავს ცენტრის დასაქმებული პირების თანამდებობრივ/სამსახურებრივ ფუნქციებს, უფლებამოსილებებსა და ვალდებულებებს;
- 1.3. ცენტრში დასაქმებული ყველა პირი ვალდებულია თავისი თანამდებობრივი/სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების დროს იხელმძღვანელოს სამუშაოსა და საქმიანობის აღწერილობით, შეასრულოს მასზე დაკისრებული ფუნქციები და იყოს პასუხისმგებელი განსაზღვრული ფუნქციების დადგენილი წესით შესრულებაზე;
- 1.4. ცენტრის პერსონალი წარმოადგენს პასუხისმგებელ პირს მისი კომპეტენციის ფარგლებში; ზრუნავს ცენტრის ინფრასტრუქტურის, მატერიალურ-ტექნიკური და სასწავლო ბაზის მოვლა-პატრონობაზე და გაუმჯობესებაზე; მათ ევალუატიონ დაიცვან უსაფრთხოების, სანიტარული და ხანძარსაწინააღმდეგო წესები. წესრიგში იქონიონ სამუშაო ადგილი.

**თავი II. ცენტრის პერსონალის უფლებამოსილებები და ვალდებულებები**

**მუხლი 2. ცენტრის ხელმძღვანელი**

- 2.1. ცენტრის საქმიანობას წარმართავს ხელმძღვანელი, რომელიც წარმოადგენს ცენტრს უნივერსიტეტის წინაშე და მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
- 2.2. ცენტრის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;
- 2.3. ცენტრის ხელმძღვანელი:
  - ა) უზრუნველყოფს ცენტრის საქმიანობის ეფექტიანად წარმართვას;
  - ბ) უნივერსიტეტის რექტორს განსახილველად წარუდგენს ცენტრის სტრატეგიული განვითარების გეგმას და სამოქმედო გეგმას, უნივერსიტეტის პროფესიული განათლების სტრატეგიის შესაბამისად;
  - გ) ახდენს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმაში პროფესიული განათლების მიმართულებით ცვლილებების ინიცირებას, საჭიროებიდან გამომდინარე;
  - დ) ჩართულია ცენტრის საკონსულტაციო საბჭოს საქმიანობაში (თანამდებობრივად განსაზღვრულია საბჭოს შემადგენლობაში);



- ე) უნივერსიტეტის რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს საკონსულტაციო საბჭოს შემადგენლობას;
  - ვ) შეიმუშავებს და უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს გასაცნობად წარუდგენს ცენტრის დებულებაში და სტრუქტურაში ცვლილებებს, რომელსაც ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო;
  - ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია წარმომადგენლობითი საბჭოსა და აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულებაზე;
  - თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს;
  - ი) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს საგანმანათლებლო ერთეულის ბიუჯეტის პროექტს;
  - კ) „პროფესიული განათლების შესახებ“ კანონის, უნივერსიტეტის წესდებისა და ცენტრის დებულების შესაბამისად, ახდენს ცენტრის ბიუჯეტის ხარჯვას;
  - ლ) უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს წარუდგენს პროფესიული პროგრამების/მოდულების/კურსების განმახორციელებელი პერსონალისა და მათი სამუშაო დატვირთვების შესახებ მონაცემებს;
  - მ) აყენებს საკითხს თანამშრომელთა, პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და/ან წახალისების შესახებ;
  - ნ) ასრულებს რექტორის დავალებებს ცენტრის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე;
  - ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ამყარებს საქმიან კავშირებს შესაბამის სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან კურსდამთავრებულთა დასაქმებისა და შრომითი ბაზრის მოთხოვნების შესწავლის მიზნით და წარუდგენს წინადადებებს და მოსაზრებებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას.
- 2.4. ცენტრის ხელმძღვანელის უფლებამოსილების შეწყვეტის, შეჩერების შემთხვევაში ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელს ნიშნავს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 2.5. ცენტრის ხელმძღვანელის არ ყოფნის პერიოდში ხელმძღვანელის მოვალეობის შესრულებას ახორციელებს ცენტრის ხელმძღვანელის წარდგენის საფუძველზე უნივერსიტეტის რექტორის შესაბამისი ბრძანებით განსაზღვრული პირი.

### **მუხლი 3. ცენტრის ხელმძღვანელის აპარატის უფროსი**

- 3.1. ცენტრის აპარატის უფროსს, ხელმძღვანელის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;
- 3.2. ცენტრის აპარატის უფროსი:
  - ა) უფლებამოსილების ფარგლებში ეცნობა ცენტრში შემოსულ კორესპოდენციას და ახორციელებს დროულად რეაგირება/შესრულებაზე და/ან გადაგზავნა-მიწოდებაზე კონტროლს; პასუხისმგებელია თანამდებობრივად მასზე მიკუთვნებულ დოკუმენტებზე რეაგირებაზე და შესრულებაზე;
  - ბ) კონტროლს უწევს საგამოცდო უწყისების მიღების აღრიცხვას, სისტემატიზაციას და შენახვა-განკარგვას;
  - გ) კოორდინაციას და კონტროლს უწევს პროფესიულ სტუდენტზე და/ან მსმენელებზე გასაცემი ნორმატიული, სასწავლო და აქტივობის განსახორციელებლად

გათვალისწინებული მასალა-დოკუმენტების მომზადება-გაცემას; მონაწილეობს სასწავლო პროცესის მონიტორინგში.

- დ) უზრუნველყოფს და კოორდინაცია-კონტროლს უწევს პროფესიული სტუდენტების და/ან მსმენელების, ასევე უფლებამოსილების ფარგლებში, ცენტრის თანამშრომელთა და პერსონალის მონაცემთა საინფორმაციო ბაზის შექმნა-წარმოებას და სათანადო შენახვას; კურსდამთავრებულთა პირადი საქმის არქივში ჩაბარებას და/ან განკარგვას დადგენილი წესის მიხედვით;
  - ე) ანგარიშვალდებულია ცენტრის ხელმძღვანელის წინაშე; გაწეული საქმიანობის შესახებ პერიოდულად (არანაკლებ კვარტალში ერთხელ) წარუდგენს ინფორმაციას ცენტრის ხელმძღვანელს;
  - ვ) ასრულებს ცენტრის ხელმძღვანელის განკარგულებებს, მითითებებსა და დავალებებს დაკავშირებულს ცენტრის საქმიანობასთან.
- 3.3. აწარმოებს გაფორმებული ხელშეკრულებებისა და თანამშრომლობის მემორანდუმების, განხორციელებული აქტივობების შესახებ წარმოდგენილი ანგარიშების აღრიცხვას, კლასიფიცირება-სისტემიზირებას.
- 3.4. ორგანიზებას უკეთებს და ახორციელებს ცენტრის მიერ განკარგვადი ვადაგასული, გამოუსადეგარი მატერიალური ფასეულობების ჩამოწერისათვის უნივერსიტეტის უფლებამოსილ სტრუქტურებთან შესაბამისი ქმედებების განხორციელებას;
- 3.5. ორგანიზებას უკეთებს შემოსული და გასული დოკუმენტების, ასევე ცენტრში შექმნილი დოკუმენტების სათანადო შენახვას(დაცვას) და შესაბამისი აღრიცხვის წარმოებას. საქმიანი მიმოწერისთვის საჭირო ინფორმაციის მომზადება/მიწოდებას ცენტრის ხელმძღვანელისათვის;
- 3.6. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებზე მისაწოდებელი და/ან დასაარქივებელი დოკუმენტების დამუშავებას, აღრიცხვას და წარდგენას. ვებ გვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადებას და ასახვა-მართვას;
- 3.7. 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;
- 3.8. ორგანიზებას უკეთებს ცენტრის საქმიანობის ფარგლებში შექმნილი საკონსულტაციო საბჭოს და სამუშაო ჯგუფების შეხვედრების ჩატარებას;
- 3.9. თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, ცენტრის საქმიანობის გაუმჯობესება-ოპტიმიზაციის შესახებ წარუდგენს წინადადებებს ხელმძღვანელს;
- 3.10. 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.
- 3.11. ორგანიზებას უკეთებს პროგრამების, მოდულების, კურსების მიხედვით ხარჯთაღრიცხვების შედგენას, ახდენს ხარჯთეფექტიანობის დაანგარიშებას, ნაერთი ხარჯთაღრიცხვის შედგენას და მონაწილეობს ცენტრის ბიუჯეტის დაგეგმვაში;
- 3.12. 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;

- 3.13. ახორციელებს ცენტრის ნორმალური და შეუფერხებელი ფუნქციონირებისათვის შესაბამის უფლებამოსილ და პასუხისმგებელ პირებზე მატერიალური ფასეულობების (მასალების, ნედლეულისა, ინსტრუმენტების, ინვენტარის, მოწყობილობის) მიღების(გაცემის) აღრიცხვას და ხარჯვა-მოძრაობა-ჩამოწერაზე კონტროლს და ანგარიშს წარუდგენს ცენტრის ხელმძღვანელს;
- 3.14. 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;
- 3.15. აწარმოებს ცენტრის ძირითად საფინანსო-ეკონომიკურ მაჩვენებლებზე (შემოსული/შემოსავლელი თანხების და განხორციელებული ხარჯების შესახებ) თვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშის მომზადებას და წარუდგენს ცენტრის ხელმძღვანელს;
- 3.16. მონაწილეობს ცენტრის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნორმატიული ბაზის შემუშავებაში, პროგრამების/მოდულები/კურსების ავტორიზაცია-აკრედიტაციის, თვითშეფასების ანგარიშის და საქმიანობის ამსახველი ანგარიშებისა და დოკუმენტაციის მომზადებაში.

#### **მუხლი 4. ცენტრის ოფისის მენეჯერი**

- 4.1. ცენტრის ოფისის მენეჯერს, ხელმძღვანელის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;
- 4.2. ცენტრის ოფისის მენეჯერი:
  - ა) წარმართავს პროფესიული სტუდენტების და/ან მსმენელების, ასევე უფლებამოსილების ფარგლებში, ცენტრის თანამშრომელთა და პერსონალის მონაცემთა საინფორმაციო ბაზის შექმნა-წარმოებას და სათანადო შენახვას;
  - ბ) პასუხისმგებელია საქმისწარმოებაზე, შემოსული კორესპოდენციისა და მიღებული დოკუმენტის დროულად აღრიცხვა-დამუშავება-შენახვაზე და გადაგზავნაზე;
  - გ) ანგარიშვალდებულია ცენტრის ხელმძღვანელის და აპარატის უფროსის წინაშე;
  - დ) აწარმოებს პროფესიული სტუდენტების და/ან მსმენელების, კურსდამთავრებულთა სასწავლო და შედეგების ასახვის მასალების(მტკიცებულებების) მიღება-აღრიცხვას და განკარგვას დადგენილი წესის მიხედვით;
  - ე) აწარმოებს საგამოცდო უწყისების გაცემისა და მიღების აღრიცხვას და სისტემატიზაცია-შენახვას;
  - ვ) უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტზე და/ან მსმენელებზე გასაცემი ნორმატიული დოკუმენტების მომზადება-გაცემას უფლებამოსილების ფარგლებში;
  - ზ) უზრუნველყოფს ცენტრის ხელმძღვანელის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას.
- 4.3. დახმარებას უწევს პროფესიული განათლების მასწავლებელს უფლებამოსილების ფარგლებში მეცადინეობისათვის საჭირო რესურსით უზრუნველყოფაში;

## მუხლი 5. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი

- 5.1. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს, ცენტრი ხელმძღვანელის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;
- 5.2. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის უფლებამოსილება განისაზღვრება ცენტრის დებულებით, ცენტრის პოზიციური სტრუქტურით, წინამდებარე სამუშაოსა და საქმიანობის აღწერილობით და ცენტრის პესონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციით. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია შესაბამის უფლებამოსილებათა და ვალდებულებების სრულყოფილად შესრულებაზე;
- 5.3. ახორციელებს ცენტრში სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებს. კერძოდ:
  - ა) 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;
  - ბ) საგანმანათლებლო პროგრამების/მოდულების/კურსების განხილვა-ანალიზი და მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობა;
  - გ) პროგრამების/მოდულების/კურსების განმახორციელებელი პერსონალის ინფორმირება-გათვითნობიერება სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდებში და დანერგვის პროცესში მონაწილეობა;
  - დ) კონსულტაცია-ინფორმირება და უფლებამოსილების დონეზე მონაწილეობა საგანმანათლებლო პროგრამების/მოდულების/კურსების შემუშავებასა და წარდგენაში;
  - ე) მობილობის პროცესის წარმართვა და სწავლის შედეგების დადასტურება-აღიარება;
  - ვ) მონაწილეობს პროფესიული სტუდენტის, მსმენელის სტატუსის შეჩერება-შეწყვეტა-აღდგენის და სხვა პროცესებში;
  - ზ) პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების და პერსონალის გამოკითხვა, უნივერსიტეტის მარკეტინგის, პროექტებისა და ღონისძიებების მართვის სამსახურთან ერთად, სასწავლო პროცესთან, სწავლების ხარისხთან და სხვა აქტუალურ საკითხებთან დაკავშირებით;
  - თ) სწავლების განმახორციელებელი პერსონალის, პროფესიული სტუდენტების და მსმენელების, კურსდამთავრებულების და დამსაქმებლების გამოკითხვის შედეგების და წინადადებების ანალიზი და რეკომენდაციების მომზადება;
  - ი) უფლებამოსილების ფარგლებში ამოწმებს ცენტრის სასწავლო პროცესის განმახორციელებელი პერსონალის მიერ ნორმატიული ფორმების შევსების სისწორეს და უკეთეს ვიზირება-დადასტურებას;
  - კ) მიმართულების კოორდინატორთან და პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად, მონაწილეობს მოდულის განმახორციელებელი მასწავლებლის მიერ გათვალისწინებული სასწავლო ლიტერატურის განხილვასა და სწავლებისათვის მათი შესაბამისობის დადგენაში;
- 5.4. ახორციელებს საქმიანი მიმოწერისთვის საჭირო ინფორმაციის მომზადება/მიწოდებას ცენტრის ხელმძღვანელისათვის;



- 5.5. ცენტრის ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებისა და საქმიანობისას ხელმძღვანელო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებით, ცენტრ დებულებით, ცენტრის პოზიციური სტრუქტურით და წინამდებარე აღწერილობით;
- 5.6. მონაწილეობს ცენტრის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნორმატიული ბაზ შემუშავებაში, პროგრამების/მოდულები/კურსების ავტორიზაცია-აკრედიტაცი თვითშეფასების ანგარიშის და საქმიანობის ამსახველი ანგარიშებისა და დოკუმენტაცი მომზადებაში;
- 5.7. ასრულებს ცენტრის ხელმძღვანელის განკარგულებებსა და დავალებებს, დაკავშირებულ ცენტრის საქმიანობასა და ხარისხის მართვასთან;

#### **მუხლი 6. პროფესიული განათლების მიმართულების კოორდინატორი**

- 6.1. პროფესიული განათლების მიმართულების კოორდინატორს, ცენტრის ხელმძღვანელ წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;
- 6.2. პროფესიული განათლების მიმართულების კოორდინატორის უფლებამოსილ განისაზღვრება ცენტრის დებულებით, ცენტრის პოზიციური სტრუქტურით, წინამდებარე სამუშაოსა და საქმიანობის აღწერილობით და ცენტრის პესონალის თანამდებობრი ინსტრუქციით. პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია პროფესიული განათლებ მიმართულების უფლებამოსილებათა და ვალდებულებების სრულყოფილ შესრულებაზე;
- 6.3. პროფესიული განათლების მიმართულების კოორდინატორი:
  - ა) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის ეფექტიანად წარმართვას და მონიტორინგს თავი უფლებამოსილებების ფარგლებში;
  - ბ) კოორდინაციას უწევს, პროგრამების მიხედვით, პროგრამების ხელმძღვანელების მი პერსონალის დატვირთვის პროექტების შედგენას და წარუდგენს ცენტრ ხელმძღვანელს;
  - გ) კონტროლს უწევს პროფესიული პროგრამების განხორციელებაში ჩართულ პერსონალის მიერ დატვირთვის შესრულებას;
  - დ) კოორდინაციას უწევს პროფესიული პროგრამების სასწავლო ცხრილების შედგენ პროცესს;
  - ე) ახდენს შესაბამის რეაგირებას სასწავლო პროცესის გამართულად წარმართვ შეფერხებების წარმოქმნის შემთხვევაში;
  - ვ) ორგანიზებას უკეთებს პროგრამებზე/მოდულებზე/კურსებზე პროფესიულ სტუდენტ და/ან მსმენელთა განაწილების, სწავლა/სწავლების პროცესთან დაკავშირებულ საორგანიზაციო დოკუმენტაციის მომზადება-წარმოებას;
  - ზ) აკონტროლებს პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა პროფესიული მიღწევებ მდგომარეობას და პერიოდულად იხილავს განმახორციელებელ პერსონალთან;
  - თ) აწარმოებს მოდულების/პროგრამის/კურსების დასრულების ანალიზს;
  - ი) მონაწილეობს პროფესიული სტუდენტის, მსმენელის სტატუსის შეჩერება-შეწყვეტ აღდგენის, მობილობის და სხვა პროცესებში;
  - კ) კონტროლს უწევს სტუდენტთა დასწრების აღრიცხვისა და შეფასების ჟურნალებ შეფასების უწყისების დადგენილი წესით წარმოებას;
  - ლ) მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების უნივერსიტეტ რეალობაში ადაპტირებისა და განხორციელების პროცესში;

- მ) ცენტრის ხელმძღვანელს შესათანხმებლად წარუდგენს წინადადებებს ხელშეკრულებით და საათობრივი ანაზღაურების წესით მოსაწვევე პირთა შესახებ;
  - ნ) ჩართულია პერსონალის საკონტაქტო მუშაობის და პროფესიულ სტუდენტთა დასწრების მონიტორინგში და უზრუნველყოფს აუდიტორიული მუშაობის შეუფერხებელ მიმდინარეობას;
  - ო) პროგრამის ხელმძღვანელების წარდგინების საფუძველზე, ადგენს სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის ობიექტების სიას, პროგრამის ხელმძღვანელთა ჩართულობით პრაქტიკის ობიექტებზე სტუდენტთა განაწილების პროექტს და შესათანხმებლად წარუდგენს ცენტრის ხელმძღვანელს;
  - პ) პერიოდულად მიმართულების უფროსი სპეციალისტის და პროგრამის ხელმძღვანელის ჩართულობით აწარმოებს მოდულის განმახორციელებელი მასწავლებლის მიერ გათვალისწინებული სასწავლო ლიტერატურის განხილვას და სწავლებისათვის მათ შესაბამისობას;
  - ჟ) მონაწილეობს ცენტრის საკონსულტაციო საბჭოს მუშაობაში განსახილველი საკითხის გათვალისწინებით უფლებამოსილების ფარგლებში
  - რ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის და პროფესიული განათლების ცენტრის ნორმატიული და ადმინისტრაციული აქტებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულებას და უფლებამოსილების განხორციელებას;
  - ს) ასრულებს ხელმძღვანელის განკარგულებებსა და დავალებებს, დაკავშირებულს ცენტრის საქმიანობასთან;
- 6.4. ახორციელებს საქმიანი მიმოწერისთვის საჭირო ინფორმაციის მომზადება/მიწოდებას ცენტრის ხელმძღვანელისათვის. საქართველოსა და უცხოურ ორგანიზაციებთან ერთობლივი პროექტების მომზადებისა და განსახორციელებლად წინადადებების მომზადებას და ჩართულია აქტივობაში;
- 6.5. ჩართულია ცენტრში სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფისა და განმახორციელებელი პერსონალის პროფესიული განვითარების ამაღლების ღონისძიებებში;
- 6.6. მონაწილეობს ცენტრის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნორმატიული ბაზის შემუშავებაში, პროგრამების/მოდულების/კურსების ავტორიზაცია-აკრედიტაციის, თვითშეფასების ანგარიშის და საქმიანობის ამსახველი ანგარიშებისა და დოკუმენტაციის მომზადებაში.

#### **მუხლი 7. პროფესიული განათლების მიმართულების უფროსი სპეციალისტი**

- 7.1. პროფესიული განათლების მიმართულების უფროსი სპეციალისტს, ცენტრის ხელმძღვანელის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;
- 7.2. უფროსი სპეციალისტი ახდენს სასწავლო პროცესის წარმართვისა და მასთან დაკავშირებულ საკითხებზე პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა ინფორმირებას;
- 7.3. ახდენს პროგრამებზე/მოდულებზე/კურსებზე პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა განაწილების, სწავლა/სწავლების პროცესთან დაკავშირებული საორგანიზაციო დოკუმენტაციის მომზადება-წარმოებას;
- 7.4. კონტროლს უწევს სტუდენტთა დასწრებას და აღრიცხვის ჟურნალების და შეფასების უწყისების დადგენილი წესით წარმოებას;



- 7.5. ამოწმებს, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, პერსონალის მიერ ნორმატიული ფორმების შევსების სისწორეს და წარადგენს მიმართულების კოორდინატორთან შემდგომი რეაგირებისათვის;
- 7.6. უფროსი სპეციალისტი ჩართულია სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში. კერძოდ:
- ა) სასწავლო პროცესის დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა და მონიტორინგი;
  - ბ) პროგრამების/მოდულების/კურსების განმახორციელებელი პერსონალის ინფორმირება-გათვითცნობიერება სწავლებისა და შეფასების მეთოდებში და განხორციელების მონიტორინგი;
  - გ) მონაწილეობს პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების და პერსონალის გამოკითხვაში, უნივერსიტეტის მარკეტინგის, პროექტებისა და ღონისძიებების მართვის სამსახურთან ერთად, სასწავლო პროცესთან, სწავლების ხარისხთან და სხვა აქტუალურ საკითხებთან დაკავშირებით;
  - დ) ჩართულია სწავლების განმახორციელებელი პერსონალის, პროფესიული სტუდენტების და მსმენელების, კურსდამთავრებულების და დამსაქმებლების გამოკითხვის შედეგების და წინადადებების ანალიზის და რეკომენდაციების მომზადებაში;
  - ე) მონაწილეობს პროფესიული სტუდენტის, მსმენელის სტატუსის შეჩერება-შეწყვეტა-აღდგენის, მობილობის და სხვა პროცესებში;
  - ვ) საქმიანი მიმოწერისთვის საჭირო ინფორმაციის მომზადება/მიწოდება მიმართულების ხელმძღვანელისათვის;
  - ზ) მიმართულების კოორდინატორთან და პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად, მონაწილეობს მოდულის განმახორციელებელი მასწავლებლის მიერ გათვალისწინებული სასწავლო ლიტერატურის განხილვასა და სწავლებისათვის მათი შესაბამისობის დადგენაში;
- 7.7. ჩართულია ცენტრში სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფისა და განმახორციელებელი პერსონალის პროფესიული განვითარების ამაღლების ღონისძიებებში;
- 7.8. მონაწილეობს ცენტრის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნორმატიული ბაზის შემუშავებაში, პროგრამების/მოდულების/კურსების ავტორიზაცია-აკრედიტაციის, თვითშეფასების ანგარიშის და საქმიანობის ამსახველი ანგარიშებისა და დოკუმენტაციის მომზადებაში;
- 7.9. ასრულებს ცენტრის ხელმძღვანელის და მიმართულების კოორდინატორის განკარგულებებსა და დავალებებს დაკავშირებულს ცენტრის საქმიანობასთან.

#### **მუხლი 8. არაფორმალური განათლების მიმართულების კოორდინატორი**

- 8.1. არაფორმალური განათლების მიმართულების კოორდინატორს, ცენტრის ხელმძღვანელის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;
- 8.2. არაფორმალური განათლების მიმართულების კოორდინატორის უფლებამოსილება განისაზღვრება ცენტრის დებულებით, ცენტრის პოზიციური სტრუქტურით, წინამდებარე სამუშაოსა და საქმიანობის აღწერილობით და ცენტრის პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციით;
- 8.3. არაფორმალური განათლების მიმართულების კოორდინატორი:

- ა) უზრუნველყოფს არაფორმალური განათლების პროცესის ეფექტიანად წარმართვას, ამზადებს ანგარიშს (არანაკლებ კვარტალში ერთხელ) გაწეული მუშაობის შესახებ და წარუდგენს ცენტრის ხელმძღვანელს;
  - ბ) 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;
  - გ) კოორდინაციას უწევს საქმიანობისა და აქტივობების დაგეგმვას, სათანადო ცხრილის შედგენას და მონიტორინგს უწევს მის განხორციელებას. ახდენს შესაბამის რეაგირებას შეფერხებების წარმოქმნის შემთხვევაში;
  - დ) აწარმოებს მსმენელთა დასწრების აღრიცხვის, მათი მიღწევების შეფასების, მსმენელთა გამოკითხვის შედეგების და ტრენინგ კურსის/მოდულის განხორციელების ანალიზს;
  - ე) უზრუნველყოფს საქმიანი მიმოწერისთვის საჭირო ინფორმაციის მომზადებას და ცენტრის ხელმძღვანელისათვის მიწოდებას;
  - ვ) მონაწილეობს (მოწვეულის სტატუსით) ცენტრის საკონსულტაციო საბჭოს მუშაობაში, განსახილველი საკითხის გათვალისწინებით, უფლებამოსილების ფარგლებში;
  - ზ) ამზადებს არაფორმალური განათლების მიმართულების ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ დოკუმენტებს და წარუდგენს ცენტრის ხელმძღვანელს;
  - თ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ამყარებს საქმიან კავშირებს სხვადასხვა ჩართულ მხარეებთან, ფოკუს ჯგუფებთან, დაინტერესებულ პირებთან და წარუდგენს წინადადებებს ცენტრის ხელმძღვანელს მიმართულების საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
  - ი) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის და ცენტრის მართვის ნორმატიული და ადმინისტრაციული აქტებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულებას და უფლებამოსილების განხორციელებას;
  - კ) ასრულებს ცენტრის ხელმძღვანელის განკარგულებებსა და დავალებებს, დაკავშირებულს ცენტრის საქმიანობასა და არაფორმალური განათლების მიმართულებასთან;
- 8.4. ცენტრის ხელმძღვანელს განხილვა-შესათანხმებლად წარუდგენს ტრენინგ კურსის, მოდულის ბიუჯეტს (შემოსავალი და ხარჯი);
- 8.5. მონაწილეობს ცენტრის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნორმატიული ბაზის შემუშავებაში, პროგრამების/მოდულები/კურსების ავტორიზაცია-აკრედიტაციის, თვითშეფასების ანგარიშის და საქმიანობის ამსახველი ანგარიშებისა და დოკუმენტაციის მომზადებაში;
- 8.6. პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია არაფორმალური განათლების მიმართულების უფლებამოსილებათა და ვალდებულებების სრულყოფილად შესრულებაზე;

#### **მუხლი 9. არაფორმალური განათლების მიმართულების უფროსი სპეციალისტი**

- 9.1. არაფორმალური განათლების მიმართულების უფროსი სპეციალისტს, ცენტრის ხელმძღვანელის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;
- 9.2. არაფორმალური განათლების მიმართულების უფროსი სპეციალისტი:



- ა) ამოწმებს მასწავლებლის, ტრენერის მიერ აუდიტორიული მუშაობის აღრიცხვის ჟურნალების წარმოების ხარისხს;
- ბ) ახდენს სასწავლო პროცესის წარმართვისა და მასთან დაკავშირებულ საკითხებზე მსმენელთა ინფორმირებას;
- გ) უზრუნველყოფს მსმენელთა მონაცემების და უწყისის წარმოებას;
- დ) უზრუნველყოფს სატრენინგო განრიგის/სასწავლო ცხრილების შედგენის პროცესს და კონტროლს უწევს მის განხორციელებას;
- ე) ახდენს პროგრამებზე/მოდულებზე/კურსებზე მსმენელთა განაწილების, სწავლასთან და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საორგანიზაციო დოკუმენტაციის მომზადება-წარმოებას, სერტიფიკატების გაცემის ჟურნალის წარმოებას;
- ვ) ამოწმებს სასწავლო პერსონალის, ტრენერთა მიერ ნორმატიული ფორმების შევსების სისწორეს მისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ზ) ასრულებს ცენტრის ხელმძღვანელის და უწყვეტი განათლების მიმართულების კოორდინატორის განკარგულებებსა და დავალებებს, დაკავშირებულს ცენტრის საქმიანობასა და უწყვეტი განათლების მიმართულებასთან.

## **მუხლი 10. პროფესიული პროგრამის/ტრენინგ კურსის, მოდულის ხელმძღვანელი**

### **10.1. პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელი**

- 10.1.1. ცენტრის მიერ განხორციელებად პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას, მოკლე ციკლის, პროფესიული მომზადების და გადამზადების პროგრამას ჰყავს პროგრამის ხელმძღვანელი;
- 10.1.2. ინიცირებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის/კურსის განხორციელების მიზანშეწონილობის და მისი ხელმძღვანელის განსაზღვრის, ასევე მოქმედ, განხორციელებად საგანმანათლებლო პროგრამაზე/მოდულზე/კურსზე ხელმძღვანელის მიზანშეწონილობის და/ან ჩანაცვლების საკითხი განიხილება ცენტრის საკონსულტაციო საბჭოზე;
- 10.1.3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტზე დაყდნობით ახდენს ინიცირებას და შეიმუშავებს უნივერსიტეტის სივრცეში განსახორციელებელი ადაპტირებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამას და წარმოადგენ მას ავტორიზაციის პროცესის გასაველად;
- 10.1.4. პროგრამის ხელმძღვანელი ახორციელებს კონკრეტული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების საერთო ზედამხედველობას, მოდულების ადაპტირებას, მასში ცვლილებების და დაზუსტებების შეტანის ინიცირებას;
- 10.1.5. პროგრამის ხელმძღვანელი საკანონმდებლო-ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნებისა და კრიტერიუმების გათვალისწინებით ახდენს სასწავლო პროცესის განმახორციელებელთა შერჩევას და კანდიდატების წარმოდგენას განსახილველად უფლებამოსილების ფარგლებში;
- 10.1.6. კოორდინაციას და კონტროლს უწევს საგანმანათლებლო პროგრამის გახორციელებაში ჩართულ სასწავლო პერსონალის, მასწავლებელთა საქმიანობას;
- 10.1.7. კონტროლს აწესებს პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის, მასწავლებლების მიერ მოდულის განხორციელების ნორმატიული დოკუმენტაციის სრულყოფილ და თავისდროულ წარმოებაზე;

10.1.8. პროგრამის ხელმძღვანელი:

- ა) ორგანიზებას უკეთებს პროგრამაზე ჩარიცხულ სტუდენტთა გაცნობით შეხვედრას;
  - ბ) ატარებს პროგრამის პრეზენტაციას, აცნობს სასწავლო გეგმას;
  - გ) სტუდენტებს აცნობს სწავლების სპეციფიკის თავისებურებებს, სასწავლო სივრცეს და მეცადინეობების ცხრილს;
  - დ) განიხილავს მასწავლებლის მიერ შედგენილ, მოდულის განხორციელებასთან დაკავშირებულ, მასალებს და აძლევს ვიზირებას შესაბამისი დოკუმენტაციის ცენტრის ადმინისტრაციასთან განხილვა-შეთანხმებაზე. მათ შორის:
    - მოდულის მიხედვით გაწერილი კალენდარული გეგმა;
    - შესაბამისი სწავლების მეთოდოლოგიის გამოყენება;
    - მტკიცებულებების შერჩევა;
    - შეფასების განხორციელება;
    - შეფასების ინსტრუმენტების და კრიტერიუმების განსაზღვრის შესაბამისობა;
  - ე) ახორციელებს სასწავლო პროცესის მხარდაჭერას და აწარმოებს განხორციელების პროცესის მონიტორინგს;
  - ვ) ადგენს სასწავლო ცხრილს დამტკიცებული სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
  - გ) დროულად აწვდის ინფორმაციას მოდულების განმახორციელებლებს და ცენტრის ადმინისტრაციას სასწავლო პროცესის დაწყებისა და დამთავრების ვადებზე და განსახორციელებელ აქტივობებზე;
  - ზ) განმახორციელებელ მასწავლებელთა ჩართულობით დროულად აყენებს საკითხს მოდულით გათვალისწინებული შესაბამისი სასწავლო მასალებითა და მტკიცებულებების შესაგროვებლად საჭირო ინსტრუმენტებით მომარაგებაზე;
  - ი) უზრუნველყოფს პროგრამაზე/მოდულზე/კურსზე სხვადასხვა ინფორმაციული, საანგარიშგებო, სტატისტიკური და სხვა მასალის მომზადება-წარმოდგენას;
- 10.1.9. აწარმოებს მოდულის განმახორციელებელი მასწავლებლის მიერ გათვალისწინებული სასწავლო ლიტერატურის განხილვას და ახდენს სწავლებისათვის მათი შესაბამისობის განსაზღვრას;
- 10.1.10. ახდენს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული მოდულების ანალიზს;
- 10.1.11. პროგრამის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მიმართულების კოორდინატორის და ცენტრის ხელმძღვანელის წინაშე;
- 10.1.12. ასრულებს ცენტრის ხელმძღვანელის და მიმართულების კოორდინატორის განკარგულებებსა და დავალებებს, დაკავშირებულს ცენტრის საქმიანობასთან მისი კომპეტენციის ფარგლებში.

10.2. ტრეინინგ კურსის/მოდულის ხელმძღვანელი(ავტორი)

- 10.2.1. ცენტრის მიერ განხორციელებად უწყვეტი განათლების ტრეინინგ კურსებს, მოდულებს ჰყავს ხელმძღვანელი(ავტორი), განმახორციელებელი ტრენერი;
- 10.2.2. ინიცირებული ტრეინინგ კურსის, მოდულის განხორციელების მიზანშეწონილობის და მისი ხელმძღვანელის(ავტორის) განსაზღვრის, ასევე მოქმედ, განხორციელებად ტრეინინგ კურსის, მოდულის ხელმძღვანელის (ავტორის) მიზანშეწონილობის და/ან ჩანაცვლების საკითხი განიხილება ცენტრის საკონსულტაციო საბჭოზე;



- 10.2.3. ხელმძღვანელი (ავტორი) ახდენს უნივერსიტეტის სივრცეში განსახორციელებელი ტრენინგ კურსის, მოდულის ინიცირებას, შეიმუშავებს და წარმოადგენს მას განხილვა-დასამტკიცებლად;
- 10.2.4. ტრენინგ კურსის, მოდულის განმახორციელებელი, ტრენერი პასუხისმგებელია შესაბამისი ნორმატიული დოკუმენტაციის სრულყოფილ და თავისდროულ წარმოებაზე;
- 10.2.5. ტრენინგ კურსის, მოდულის ხელმძღვანელი(ავტორი), განმახორციელებელი ტრენერი:
- ა) ორგანიზებას უკეთებს მსმენელთა გაცნობით შეხვედრას, ატარებს პრეზენტაციას, აცნობს სასწავლო გეგმას;
  - ბ) წარმოადგენს ტრენინგ კურსის, მოდულის განხორციელებასთან დაკავშირებულ მასალებს ცენტრის ადმინისტრაციასთან განხილვა-შესათანხმებლად: გაწერილი კალენდარული გეგმა, შესაბამისი სწავლების მეთოდოლოგიის გამოყენება, მტკიცებულებების შერჩევა, შეფასების განხორციელება, შეფასების ინსტრუმენტების და კრიტერიუმების შესაბამისობა;
  - გ) მიმართულების ხელმძღვანელს უთანხმებს დაწყებისა და დამთავრების ვადებს, ადგენს სასწავლო ცხრილს და წარმოადგენს განხილვა-დასამტკიცებლად (შესათანხმებლად);
  - დ) დროულად აყენებს საკითხს გათვალისწინებული სასწავლო და მტკიცებულებების შესაგროვებლად საჭირო მასალებითა, ინსტრუმენტებით მომარაგებაზე;
  - ე) მიმართულების კოორდინატორის ჩართულობით განსაზღვრავს და განხილვა-შესათანხმებლად წარმოადგენს ტრენინგ კურსის, მოდულის ბიუჯეტს (შემოსავალი და ხარჯი);
  - ვ) უზრუნველყოფს ტრენინგ კურსზე, მოდულზე ინფორმაციული, საანგარიშგებო, სტატისტიკური და სხვა მასალის მომზადება-წარმოადგენას;
- 10.2.6. ასრულებს ცენტრის ხელმძღვანელის და მიმართულების კოორდინატორის განკარგულებებსა და დავალებებს, დაკავშირებულს ცენტრის საქმიანობასთან მისი კომპეტენციის ფარგლებში. ანგარიშვალდებულია მიმართულების კოორდინატორის და ცენტრის ხელმძღვანელის წინაშე.

## მუხლი 11. პროფესიული განათლების მასწავლებელი/ტრენერი

- 11.1. პროფესიული განათლების მასწავლებელი/ტრენერი შეიძლება იყოს შესაბამისი პროფესიული და/ან აკადემიური განათლების და/ან კვალიფიკაციის, ასევე საქმიანობის გამოცდილების მქონე სპეციალისტი(პირი), რომელსაც გააჩნია საკმარისი უნარ-ჩვევები თავისი ფუნქციის მაღალხარისხოვნად შესრულებისათვის;
- 11.2. პროფესიული განათლების მასწავლებელი/ტრენერი მონაწილეობს და წარმართავს სასწავლო პროცესს. მათ ევალებათ:
- ა) მაღალ დონეზე წარმართონ ცენტრის მიერ განხორციელებადი პროფესიული პროგრამების, მოლე ციკლის, პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამები/მოდულები/კურსები, შეასრულონ სასწავლო და მეთოდური სამუშაო;

- ბ) ჩაატარონ, წარმართონ ცენტრის მიერ განხორციელებადი ტრეინინგ კურსები/მოდულები, ორგანიზებული მასტერ-კლასები, სამუშაო შეხვედრები, სემინარები და სხვა აქტივობები;
- გ) ხელმძღვანელობა გაუწიონ სტუდენტთა/მსმენელთა/დაინტერესებულ პირთა სწავლებას და კოსულტაცია გაუწიონ დამოუკიდებელი სწავლების საკითხზე;
- დ) სისტემატურად აწარმოონ მეცადინეობებზე სტუდენტთა/მსმენელთა/ დაინტერესებულ პირთა დასწრების აღრიცხვა;
- ე) დაიცვან სასწავლო დისციპლინა და შრომის შინაგანაწესი;
- ვ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ ცენტრის ხელმძღვანელობის მოთხოვნები;
- ზ) უზრუნველყონ მოდულის/კურსის და განხორციელებადი აქტივობის წარმართვის და შედეგების მონაცემების და დოკუმენტაციის სრულყოფილი წარმოება და დროული მიწოდება;
- თ) მოამზადონ ანგარიშები განხორციელებული აქტივობებისა და საქმიანობის შესახებ და თავიანთი წინადადებები და რეკომენდაციები. შეასრულონ ცენტრის ხელმძღვანელის და მიმართულების კოორდინატორის განკარგულებები და დავალებები, დაკავშირებული ცენტრის საქმიანობასთან მისი კომპეტენციის ფარგლებში.