

სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების
დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“) პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. დეპარტამენტი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების შემუშავების, განვითარებისა და განხორციელების პროცესის ხელშეწყობა უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობით;
- ბ) ავტორიზაციის სტანდარტებთან უნივერსიტეტის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად უნივერსიტეტის საქმიანობის ხელშეწყობა, ასევე პროფესიული განათლების მიმართულებით უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმებით გათვალისწინებული აქტივობების შესრულების კოორდინაცია;
- გ) უნივერსიტეტის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების სასწავლო პროცესის ადმინისტრირება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით;
- დ) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე და პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების/უწყვეტი განათლების პროგრამებზე მიღების პროცესის ორგანიზება და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

- ე) ფაკულტეტებთან კოორდინაციით პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის განსაზღვრელი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება (ჩარიცხვის, სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტის, აღდგენის, მობილობის პროცესის და კვალიფიკაციის მინიჭების);
- ვ) უნივერსიტეტის პროფესიული განათლების მიმართულებით საგანმანათლებლო აქტივობების შესახებ დაინტერესებული პირების ინფორმირება. უნივერსიტეტის საიმიჯო/სარეკლამო საშუალებების შექმნაში მონაწილეობა და პროგრამების პოპულარიზაციის მიზნით პროფორიენტაციის ხასიათის აქტივობების განხორციელება;
- ზ) პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ინიციატივებისა და არაფორმალური აქტივობების წახალისების ინიცირება;
- თ) უსაფრთხო სასწავლო/სამუშაო გარემოში პროფესიულ სტუდენტთა ინტერესებისა და ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით სასწავლო პროცესის ორგანიზება;
- ი) პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში პროფესიული სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ინფორმაციის ასახვა/რედაქტირება/მონიტორინგი;
- კ) უწყვეტი განათლების პრინციპის პოპულარიზაცია, საზოგადოების ცნობიერების ამაღლება და უწყვეტი განათლების პროგრამების ეფექტური ადმინისტრირება.
- ლ) დამსაქმებლებთან, პროფესიულ ასოციაციებთან და საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობის განვითარება, საუკეთესო პრაქტიკის დანერგვისა და პროგრამების ეფექტური განხორციელების მიზნით;
- მ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურაში შედის:

- ა) დეპარტამენტის უფროსი;
- ბ) უფროსი სპეციალისტი (ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით);
- გ) უფროსი სპეციალისტი (პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის მიმართულებით);
- დ) უფროსი სპეციალისტი (რეესტრის წარმოების მიმართულებით);
- ე) უფროსი სპეციალისტი (უწყვეტი განათლების მიმართულებით);

მუხლი 4. დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაო აღწერილობები

1. დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
- ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტიანობასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;

- გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს;
- დ) მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს ან ითანხმებს დეპარტამენტის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
- ვ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- ზ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- თ) რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
- ი) წარადგენს დეპარტამენტის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;
- კ) ფაკულტეტებთან კოორდინაციით ამზადებს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის განმსაზღვრელი სამართლებრივი აქტების პროექტებს (ჩარიცხვის, სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტის, აღდგენის, მობილობის პროცესის და კვალიფიკაციის მინიჭების);
- ლ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად, პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის დიპლომის/სერტიფიკატის და დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის ფორმების ნიმუშების შემუშავება-შეთანხმება, რეგისტრაციისთვის წარდგენა და მათი დამზადების და გაცემის უზრუნველსაყოფად კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

2. უფროსი სპეციალისტი (ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით):

- ა) წარმართავს უნივერსიტეტში პროფესიული განათლების მიმართულებით მიმდინარე სწავლების ხარისხის ამაღლებაზე ორიენტირებულ საქმიანობას;
- ბ) მონაწილეობს უნივერსიტეტში პროფესიული განათლების მიმართულებით მიმდინარე სასწავლო პროცესების ხარისხის შეფასებისათვის საჭირო ინსტრუმენტებისა და მეთოდების შემუშავებაში;

გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის პროფესიული განათლების მიმართულებით სასწავლო საქმიანობის, ასევე ამ საქმიანობაში ჩართული პერსონალის განვითარების ხარისხის სისტემატურ შეფასებას;

დ) მონაწილეობს ინსტიტუციურ და პროგრამულ ავტორიზაციის პროცესებში;

ე) მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავებაში;

ვ) მონაწილეობას იღებს მოდულების კალენდარული გეგმების თემატიკისა და აქტივობების სწავლებისა და შეფასების მეთოდოლოგიასთან შესაბამისობის დადგენაში;

ზ) ახორციელებს შეხვედრებს უნივერსიტეტის პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან პროფესიულ სტუდენტთა მიერ სასწავლო მასალის უკეთ დაძლევის მეთოდების საკითხებზე;

თ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების მიზნით უნივერსიტეტის პროფესიული განათლების მასწავლებლების, პროფესიული სტუდენტების მიერ კითხვარების შევსების პროცედურას, მონაცემთა დამუშავებას და განვითარებაზე დაკვირვებას;

ი) მონაწილეობას იღებს ვერიფიკაციის პროცესში;

კ) პროფესიული განათლების ახალ მასწავლებლებს ეხმარება პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასების სისტემის გაცნობიერებაში, პროფესიული განათლების სპეციფიკის შესახებ უწევს დახმარებას და კონსულტაციებს;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

3. უფროსი სპეციალისტი (პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის მიმართულებით):

ა) შეიმუშავებს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა კარიერული მხარდაჭერის სტრატეგიას და უზრუნველყოფს მუდმივ განახლებას;

ბ) ახორციელებს შრომის ბაზრის მოკვლევას, ფართო საზოგადოების, დაინტერესებული პირებისა და პოტენციური დამსაქმებლების ინფორმირებას უნივერსიტეტი საქმიანობის, არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;

გ) უზრუნველყოფს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლის გაგრძელების მსურველთათვის კონსულტაციების გაწევასა და ინფორმაციის მიწოდებას არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/მომზადება-გადამზადების პროგრამების და შემდგომი დასაქმების პერსპექტივების შესახებ;

დ) ორგანიზებას უწევს ახალი პროფესიული სტუდენტების სასწავლო გარემოსთან ადაპტირების პროცესს; მათი უფლება-მოვალეობებისა და უნივერსიტეტის შესახებ ინფორმაციის გაცნობას;

ე) დახმარებას უწევს პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს და კურსდამთავრებულებს კარიერის დაგეგმვის, სამუშაოს მოძიებისა და დასაქმების საკითხებთან დაკავშირებით;

ვ) უზრუნველყოფს ვაკანსიების მოძიებას, დამსაქმებლებთან დაკავშირებას და შესაბამისი ინფორმაციის კურსდამთავრებულთათვის მიწოდებას;

ზ) თანამშრომლობს დამსაქმებლებთან, უზრუნველყოფს მათთან მემორანდუმების გაფორმებას, დამსაქმებელთა საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნასა და განხორციელებაში ჩართვაში ხელშეწყობას;

თ) უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა შესახებ განახლებადი ინფორმაციული ბაზის შექმნას;

ი) ორგანიზებას უწევს და ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან შეხვედრებს, არაფორმალურ აქტივობათა დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესს;

კ) მონაწილეობს პრეზენტაციების, ღია კარის დღეების და სხვა ღონისძიებების ორგანიზებაში;

ლ) მონაწილეობას იღებს სტრატეგიული, სამოქმედო დაგეგმვის, ასევე ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

4. უფროსი სპეციალისტი (რეესტრის წარმოების მიმართულებით):

ა) პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ასახავს უნივერსიტეტის, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, უნივერსიტეტში დასაქმებული პირების, პროფესიული განათლების მასწავლებლების, პროფესიული სტუდენტების შესახებ ინფორმაციას, ასევე „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვლის N11/ნ ბრძანებით გათვალისწინებული სხვა ინფორმაციას;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვის პროცესში, ასევე ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესში;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

5. უფროსი სპეციალისტი (უწყვეტი განათლების მიმართულებით):

ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის და სხვა დაწესებულებების (საჯარო/კერძო დაწესებულებები, პროფესიული/ზოგადი/უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების) პერსონალის გადამზადების, პროფესიული განვითარებისა და კვალიფიკაციის ასამაღლებელ სხვადასხვა ტრენინგის/კურსის/სემინარის/სეზონური სკოლის განხორციელებას;

ბ) უზრუნველყოფს სასწავლო-მეთოდოლოგიური, საკონსულტაციო, საქველმოქმედო ტრენინგების ჩატარებას საგანმანათლებლო დაწესებულებებისათვის, მაღალმთიანი რეგიონების მსმენელთათვის, სოციალურად დაუცველი ფენის წარმომადგენლებისათვის და სხვა;

გ) აწარმოებს უწყვეტი განათლების საუნივერსიტეტო პროგრამების შესახებ საინფორმაციო კამპანიას (შესაძლებელია გამოიცეს ბუკლეტები, მომზადდეს სარეკლამო რგოლები, განხორციელდეს კონსულტაციები და სხვა საქმიანობა);

დ) ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული საჭიროების გათვალისწინებით შესაბამისი კურსების/ტრენინგების/სემინარების/სეზონური სკოლების განხორციელებას.

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

მუხლი 5. დეპარტამენტის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

1. დეპარტამენტის პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და „სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“ შესაბამისად.

2. დეპარტამენტის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, ამ დებულებითა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.