

დამტკიცებულია:

წარმომადგენლობითი საბჭოს

2025 წლის 10 ივლისის #849202

დადგენილებით, ოქმი #5

**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) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის განმსაზღვრელი 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 (სასწავლო პროცესების მართვისა და 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) 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, უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის დიპლომის/სერტიფიკატის და დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის ფორმების ნიმუშების შემუშავება-შეთანხმებას, რეგისტრაციისთვის წარუდგენასა და მათი დამზადების და გაცემის უზრუნველსაყოფად კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

მ) მონაწილეობს პროფესიული განათლების მიმართულებით მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში;

ნ) უზრუნველყოფს პროფესიულ პროგრამაზე აპლიკანტთა შესარჩევი და სააპელაციო კომისიის, საკვალიფიკაციო საგამოცდო, პროფესიული სტუდენტის მობილობის, შუალედური შეფასების კომისიების, პროგრამის შემუშავების სამუშაო ჯგუფის, შუალედური შეფასების ადმინისტრირების ჯგუფებისა და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა კომისიის/ჯგუფის ფორმირებას და წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად;

ო) კოორდინაციას უწევს უწყვეტი განათლების პროგრამების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებას (თეორიული და პრაქტიკული სწავლება);

პ) მონაწილეობს პროფესიულ სტუდენტთა, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების მსმენელთა მისაღები კონტიგენტის განსაზღვრაში; მონაწილეობს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე აპლიკანტთა შერჩევის მეთოდოლოგიის შემუშავებაში;

ჟ) ორგანიზებას უწევს დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე და პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე შერჩევის პროცესს;

რ) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესში სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და დარგის შესაბამისი ტექნოლოგიების გამოყენებისთვის საჭირო გარემოს შექმნას;

ს) კოორდინაციას უწევს უფროსი სპეციალისტის (ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით) და შესაბამისი პროგრამის პროფესიული განათლების მასწავლებლთან ერთად მობილობით გადმოსული პროფესიული სტუდენტის ინდივიდუალური საჭიროებების დადგენას თითოეული მოდულის(ების) ფარგლებში, ასევე საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს სასწავლო განრიგის შემუშავებაში სტატუსადგენილი პროფესიული სტუდენტის სასწავლო პროცესში ჩართვის მიზნით.

ტ) ითანხმებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის პროექტს, რამაც უნდა უზრუნველყოს პროფესიული სტუდენტის მიერ შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით დადგენილი ცოდნის და უნარების შეძენა, კოორდინაციას უწევს პრაქტიკული მოსინჯვის პროცესს, ასევე ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის განხორციელების პროცესს, პროფესიულ სტუდენტთა ჩართულობითა და მათი ინტერესების გათვალისწინებით მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

უ) უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ინიცირების შესახებ განაცხადის განხილვას. კოორდინაციას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების მიზნით შექმნილი სამუშაო ჯგუფების მუშაობას, წარადგენს პროგრამებს აკადემიურ საბჭოზე დასამტკიცებლად;

ფ) მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შერჩევის პროცესში და უზრუნველყოფს პოზიციის შესაბამისი კვალიფიკაციის კადრების მოზიდვასა და დასაქმებას ობიექტურობისა და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვით;

ქ) კოორდინაციას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სამუშაო დატვირთვის (საათების) განაწილების პროცესს. ამზადებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის მოწვევისა და სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრის შესახებ რექტორის ბრძანების პროექტს;

ღ) უზრუნველყოფს პროგრამის ხელმძღვანელის წარდგენის საფუძველზე მასწავლებელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადებას და პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურების შესახებ ინფორმაციას წარუდგენს რექტორს.

ყ) კოორდინაციას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების განმახორციელებელ პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებას, ამზადებს სამსახურებრივ ბარათს მოსაწვევი პერსონალის შესახებ (საფუძვლებისა და მათთან შრომითი ურთიერთობების ხანგრძლივობის მითითებით);

შ) კოორდინაციას უწევს შუალედური შეფასებისა და საკვალიფიკაციო გამოცდის, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში ფორმალური განათლების აღიარების, პროფესიული საგანმანათლებლო, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის კომპონენტების დისტანციურად განხორციელები ს პროცესებს;

ჩ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

2. უფროსი სპეციალისტი (ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით):

ა) უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მოადგილესთან (პროფესიული განათლების მიმართულებით) ერთად 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 პროფესიული განვითარების სისტემატურ შეფასებას;

დ) მონაწილეობს ინსტიტუციური და პროგრამების ავტორიზაციის პროცესებში; პასუხისმგებელია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/ პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების კატალოგის შედგენასა და პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტის მოთხოვნის შესაბამისად განახლებაზე;

ე) მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავებაში, ასევე კონსულტაციას უწევს პროგრამის შემუშავების სამუშაო ჯგუფს. ;

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

ზ) სტანდარტის შეცვლის შემთხვევაში უზრუნველყოფს შესაბამისი პროფესიული პროგრამის შეცვლილ პროფესიულ საგანმანათლებლო სტანდარტთან შესაბამისობას, ასევე საჭიროების შემთხვევაში ახდენს ინიცირებას პროგრამაში ცვლილების შეტანის თაობაზე,

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

ი) მონაწილეობს ვერიფიკაციის პროცესში;

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

ლ) დეპარტამენტის უფროსთან ათანხმებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის პროექტს;

მ) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლის კონსულტირებას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მოდულების საფუძველზე კალენდარული გეგმების შემუშავების პროცესში;

ნ) მონაწილეობს პროფესიული განათლების მიმართულებით სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შესრულების შეფასების პროცესში

ო) 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, ხელს უწყობს დამსაქმებელთა საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნასა და განხორციელებაში ჩართვას;

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, უზრუნველყოფს ჩატარებული ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მომზადებას ოფიციალურ ვებ-გვერდზე და სოციალურ ქსელში განსათავსებლად.

ლ) უზრუნველყოფს სტუმრების დახვედრის, მიღების ორგანიზებას.

მ) უზრუნველყოფს სკოლის მოსწავლეებთან, მიზნობრივ ჯგუფებთან შეხვედრებს, აწყოფს პრეზენტაციებს პროფესიული განათლების სწავლებისა და დასაქმების პერსპექტივების თაობაზე.

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

ო) თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სამსახურებთან უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

პ) 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, მსმენელების 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) ქმნის პროფესიული სტუდენტის/მსმენელების პირად საქმეებს, პასუხისმგებელია მათ წარმოებასა და შენახვაზე; პროფესიული პროგრამების კურსდამთავრებულთა/

სტატუსშეწყვეტილთა პირად საქმეებს კინძავს და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად აბარებს არქივს;

გ) მონაწილეობს ანკეტა-კითხვარის შევსებაში დადგნილ ვადებში

დ) ორგანიზებას უწევს პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელებთან ხელშეკრულებების გაფორმებას;

ე) პასუხისმგებელია პროფესიულ სტუდენტთა მოძრაობის სტატისტიკის კონტროლზე და მოთხოვნის შესაბამისად, ამზადებს და გასცემს სტატისტიკურ ინფორმაციას პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ (ჩარიცხვა, სტატუსის შეჩერება, შეწყვეტა, აკადემიური მოსწრება, მობილობა და სხვ.);

ვ) ამზადებს დოკუმენტის პროექტს პროფესიული სტუდენტის აქტიური, შეჩერებული და შეწყვეტილი სტატუსის შესახებ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) მეშვეობით, მოთხოვნის შესაბამისად;

ზ) პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის დეპარტამენტთან (დიპლომების გაცემისა და რეესტრის სამსახურთან) კოორდინირებულ მუშაობაზე

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

5. უფროსი სპეციალისტი (სასწავლო პროცესების მართვისა და უწყვეტი განათლების მიმართულებით):

ა) სტუდენტთა ინტერესებისა და ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის ორგანიზებას და რეაგირებს საჭიროებებზე;

ბ) მონაწილეობს სასწავლო გეგმების შესაბამისად პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების პროცესში (თეორიული და პრაქტიკული სწავლება) და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მოდულების საფუძველზე კალენდარული გეგმების შემუშავების პროცესში; პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად მონაწილეობს სასწავლო ცხრილების მომზადებაში და კონტროლს უწევს მათი განხორციელების პროცესს;

გ) პასუხისმგებელია შეფასების უწყისებისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული შედეგების დადასტურების/მტკიცებულებების დოკუმენტაციის (პორტფოლიო) დამუშავება-შენახვაზე;

დ) კონსულტაციას უწევს პროფესიული სტუდენტს აკადემიური მიღწევების გაუმჯობესების მიზნით პროფესიულ მასწავლებელთან შეთანხმებით;

ე) მონიტორინგს უწევს მასწავლებელთა მიერ პროფესიულ სტუდენტთა, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების მსმენელთა აღრიცხვის წარმოებას, აკონტროლებს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების დისციპლინას, ახდენს ანალიზს და ამზადებს შესაბამის ანგარიშებს და პერიოდულად წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს შემდგომი რეაგირებისათვის;

ვ) მონაწილეობს პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის, სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტის, აღდგენის და კვალიფიკაციის მინიჭების, მობილობის პროცესს, ასევე მსმენელის ჩარიცხვის, შეწყვეტის, კვალიფიკაციის მინიჭების სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების პროცესში;

ზ) მონაწილეობს პროფესიული სტუდენტის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებისა და განხორციელების პროცესში, პროფესიულ სტუდენტთა ჩართულობითა და მათი ინტერესების გათვალისწინებით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად (საჭიროების შემთხვევაში სპეციალური განათლების მასწავლებელთან, სსსმ პროფესიული სტუდენტის ასისტენტთან თანამშრომლობით) და ათანხმებს დეპარტამენტის უფროსთან;

თ) მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სამუშაო დატვირთვის (საათების) განაწილების პროცესში.

ი) კოორდინაციას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების განმახორციელებელ პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებას, დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით ამზადებს სამსახურებრივ ბარათს მოსაწვევი პერსონალის შესახებ (საფუძვლებისა და მათთან შრომითი ურთიერთობების ხანგრძლივობის მითითებით);

კ) აკონტროლებს პერსონალის შრომის დისციპლინას და დისციპლინარული დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში შემდგომი რეაგირების მიზნით ანგარიშს წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;

ლ) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შეგროვებას და პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურების შესახებ ინფორმაციას წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;

მ) ზრუნავს სასწავლო პროცესის მიმართულებით ახალი დასაქმებულის სამუშაო გარემოსთან ინტეგრირებაზე;

ნ) მონაწილეობს პროფესიული დიპლომის, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების მსმენელისათვის სერტიფიკატის სტანდარტულ დანართთან ერთად დამზადებისა და გაცემის პროცესში და წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;

ო) ხელს უწყობს პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ წარმოდგენილი შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის პროცესს;

პ) ხელს უწყობს შუალედური შეფასებისა და საკვალიფიკაციო გამოცდის პროცესების ორგანიზებას;

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

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

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

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების პირობებს, უნივერსიტეტის შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსით და საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს, დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს (სასწავლო პროცესის მიზნებიდან/საჭიროებიდან, უწყვეტი განათლების მოთხოვნილებებიდან გამომდინარე).

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.

შეტანილი ცვლილებები:

წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება #717663 (15.06.2026)