



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

ბრძანება N 01-11/98

ქ. ბათუმი

31 ოქტომბერი, 2018 წ.

ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის
პროფესიული პროგრამების მართვის მიმართულებით დასაქმებული პერსონალის
სამუშაო აღწერილობის დამტკიცების შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე, 24-ე მუხლების,
„საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის, ბსუ-ს
წესდების მე-15 მუხლის, ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 5
ოქტომბრის N2 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების
მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის დებულების და „საჯარო სამართლის
იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საშტატო განრიგის დამტკიცების
შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2018 წლის 10 ოქტომბრის N02-01/4
ბრძანების, ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების
ცენტრის დირექტორის, მადონა მიქელაძის 2018 წლის 19 ოქტომბრის N1350957
სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი
განათლების ცენტრის პროფესიული პროგრამების მართვის მიმართულებით
დასაქმებული პერსონალის თანდართული სამუშაო აღწერილობა (დანართი 1).
2. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (ვებზეში „საუნივერსიტეტო
ნორმატიული აქტები“ და „ჩვენ შესახებ“ - „სტრუქტურული ერთეულები“).
3. ბრძანება აღსასრულებლად და სახელმძღვანელოდ დაეგზავნოს ბსუ-ს შესაბამის
სტრუქტურულ ერთეულებს (საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს,
იურიდიულ დეპარტამენტს, ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და
უწყვეტი განათლების ცენტრის პერსონალს, საინფორმაციო ტექნოლოგიების
სამსახურს, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს).
4. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

ჯემალ ანანიძე

**ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის
პროფესიული პროგრამების მართვის მიმართულებით დასაქმებული პერსონალის
სამუშაო აღწერილობა**

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში - „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეულის - პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის (შემდეგში - ცენტრის) პროფესიული პროგრამების მართვის მიმართულებით დასაქმებული პერსონალის წინამდებარე სამუშაო აღწერილობა (ფუნქციები) განისაზღვრება ცენტრის დებულებისა და ბსუ-ს საშტატო განრიგის შესაბამისად.

2. ცენტრის ხარისხის მართვის მენეჯერი:

ა) ახორციელებს ღონისძიებებს სასწავლო პროცესის ხარისხის სისტემური სრულყოფისათვის, ზრუნავს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა (შემდეგში „მასწავლებელი“) კვალიფიკაციის ამაღლებაზე და შეფასების ინსტრუმენტების განვითარებაზე;

ბ) ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის მიღწევას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვით;

გ) შეიმუშავებს და ცენტრის დირექტორთან შეთანხმებით დასამტკიცებლად წარუდგენს ბსუ-ს რექტორს საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ხარისხის შეფასების სისტემას და შესაბამისი კითხვარების ფორმებს;

გ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების შედეგად შეიმუშავებს რეკომენდაციებსა და შესაბამის სამოქმედო გეგმას საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით (ხელმძღვანელობს შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით, პროფესიული კვალიფიკაციათა ჩარჩო და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტებით).

დ) ზრუნავს პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და დამსაქმებლების ჩართულობით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების და მათი შესაბამისი კომპონენტების შემუშავებაზე;

ე) უზრუნველყოფს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილების (პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების უფლებამოსილების მინიჭების შესახებ) აღსრულების ხელშეწყობას, აკრედიტაციის სტანდარტებთან ბსუ-ს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობას; კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ნაწილში უნივერსიტეტის თვითშეფასების პროცესს და ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას;

ვ) პროფესიულ სტუდენტთა მიერ სასწავლო მასალის უკეთ დამლევის მეთოდების საკითხებზე ახორციელებს შეხვედრებს მოდულების განმახორციელებელ პერსონალთან;

ზ) მონიტორინგს უწევს პროფესიული სტუდენტების შეფასების/საგამოცდო პროცესს. მიღებული შედეგების ანალიზს წარუდგენს ცენტრის დირექტორს და ბსუ-ს რექტორს;

თ) ამოწმებს პროფესიული სტუდენტის შეფასების მეთოდების სილაბუსებთან და მოდულებთან შესაბამისობას და ითანხმებს შეფასების ინსტრუმენტს - საგამოცდო ტესტს, ბილეთს, და ა. შ.;

ი) პერიოდულად ატარებს პროფესიულ სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა, პროფესიულ მასწავლებელთა დამსაქმებელთა გამოკითხვას, რის საფუძველზეც გეგმავს შესაბამისი აქტივობებს;

კ) შეიმუშავებს და ცენტრის დირექტორთან შეთანხმებით დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს, პროფესიული სტუდენტებისა და მასწავლებლების შეფასების ინსტრუმენტებს. შემდეგში სისტემატიურად ახორციელებს მათ შეფასებას;

ლ) მონიტორინგს უწევს მასწავლებელთა მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის, ეთიკის ნორმებისა და ბსუ-ს სხვა აქტების შესრულებას. დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში შემდგომი რეაგირების მიზნით ანგარიშს წარუდგენს ცენტრის დირექტორს;

მ) სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან და სპეციალისტთან (საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორთან) ერთად აკონტროლებს პროფესიული სტუდენტების დისციპლინისა და შეფასების პროცესს, ახდენს ანალიზს და შედეგებს წარუდგენს ცენტრის დირექტორს;

ნ) მონაწილეობს მასწავლებელთა სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სამუშაო დატვირთვის (საათების) განაწილების პროცესში, ასევე შრომის ანაზღაურების (ტარიფიკაციის) ოდენობის განსაზღვრის შესახებ ბრძანების პროექტის შემუშავებაში;

ო) სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან ერთად მონაწილეობს პროფესიულ სტუდენტთა მისაღები კონტიგენტის განსაზღვრაში, ორგანიზებას უწევს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე საგანგებო/საშემოდგომო მიღებას;

პ) შრომის ბაზრის მოთხოვნებისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ურთიერთკავშირის მიზნით ცენტრის დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს პროფესიულ ასოციაციებთან/დამსაქმებლებთან ურთიერთობისათვის; იკვლევს შრომის ბაზრის მოთხოვნებს ცენტრის სპეციალისტის (საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორის) მონაწილეობით;

ჟ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად აწარმოებს საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებთან მიმართებაში;

რ) ამზადებს უნივერსიტეტის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგს და პერიოდულად ახდენს მის განახლებას; ორგანიზებას უწევს პროგრამების კატალოგისა და პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებთან დაკავშირებული სხვა ინფორმაციის ვებგვერდზე განთავსებას.

ს) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და ცენტრის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

3. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი:

- ა) მონიტორინგს უწევს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას. საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორთან ერთად უზრუნველყოფს თეორიული სწავლების, სასწავლო პრაქტიკის და საწარმოო პრაქტიკის საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვას და ზედამხედველობას უწევს საგანმანათლებლო პროცესის გეგმის შესაბამისად განხორციელებას;
- ბ) პროფესიულ სტუდენტთა სტატუსის წარმოშობის, შეჩერებისა და შეწყვეტის სამართლებრივი აქტების საფუძველზე ქმნის და მონიტორინგს უწევს ელექტრონულ მონაცემთა ბაზას;
- გ) კოორდინაციას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კალენდარული გეგმებისა და მოდულების/სილაბუსების შემუშავებას;
- დ) მონაწილეობს მასწავლებელთა სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სამუშაო დატვირთვის (საათების) განაწილების პროცესში, ასევე შრომის ანაზღაურების (ტარიფიკაციის) ოდენობის განსაზღვრის შესახებ ბრძანების პროექტის შემუშავებაში;
- ე) კოორდინაციას უწევს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებას, ცენტრის დირექტორთან შეთანხმებით ამზადებს სამსახურებრივ ბარათს მოსაწვევი პერსონალის შესახებ (საფუძვლებისა და მათთან შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის მითითებით);
- ვ) ამზადებს სასწავლო ცხრილებს და საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორთან ერთად მონიტორინგს უწევს მათი განხორციელების პროცესს;
- ზ) მონიტორინგს უწევს პროფესიულ მასწავლებელთა მიერ პროფესიულ სტუდენტთა დასწრების აღრიცხვის ჟურნალების წარმოებას;
- თ) ამზადებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე აპლიკანტთა ჩარიცხვის ბრძანების, პროფესიულ მასწავლებელთა მოწვევისა და სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრის შესახებ რექტორის ბრძანებების პროექტებს;
- ი) ცენტრის ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად ორგანიზებას უწევს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე საგაზაფხულო/საშემოდგომო მიღების პროცესს და ამზადებს შესამაბისი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
- კ) ცენტრის ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად ორგანიზებას უწევს პროფესიული სტუდენტების შეფასების/საგამოცდო პროცესს, პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის შედეგების შეფასების ანალიზს და შედეგებს პერიოდულად წარუდგენს ცენტრის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;
- ლ) შეფასების შედეგების მიხედვით განსაზღვრავს პროფესიულ სტუდენტთა იმ შემადგენლობას, რომელიც უნდა გავიდეს განმეორებით გამოცდებზე;
- მ) კოორდინირებას უწევს პროფესიული სტუდენტის კვალიფიკაციის მინიჭების, სტატუსის შეწყვეტის, შეჩერების, აღდგენის და მობილობის პროცესს;
- ნ) ხარისხის მართვის მენეჯერთან და სპეციალისტთან (საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორი) აკონტროლებს პროფესიული სტუდენტების დისციპლინის და შეფასების პროცესს, ახდენს ანალიზს და შედეგებს წარუდგენს ცენტრის დირექტორს;

ო) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და ცენტრის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

4. სპეციალისტი (საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორი):

- ა) გეგმავს და ახორციელებს საწარმოო პრაქტიკას (საწარმოო პრაქტიკის გრაფიკის შედგენა, პრაქტიკის ობიექტების მოძიება, ორგანიზაციების ადამიანური რესურსების მენეჯერებთან ან სხვა პასუხისმგებელ პირებთან მოლაპარაკება პროფესიულ სტუდენტთა მისაღები რაოდენობის, პრაქტიკის თემატიკის, დროის ხანგრძლივობის, სამუშაო გრაფიკის განსაზღვრის მიზნით);
- ბ) აკონტროლებს საწარმოო პრაქტიკის მიმდინარეობას და ამოწმებს პროფესიულ სტუდენტთა დასწრებასა და მუშაობას, საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული საწარმოო პრაქტიკის ხელმძღვანელთან და პრაქტიკის ინსტრუქტორთან;
- გ) პროფესიულ სტუდენტთა არასაპატიო მიზეზით დაგროვილი საწარმოო პრაქტიკის გაცდენების, დისციპლინარული დარღვევების და სხვა შემთხვევებში, მონაცემებს გადასცემს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს;
- დ) თვალყურს ადევნებს უსაფრთხოების ნორმების დაცვას საწარმო პრაქტიკის ობიექტებზე;
- ე) ორგანიზებას უკეთებს პროფესიული სტუდენტების მიერ პრაქტიკის ანგარიშის ჩაბარებას; გადასცემს დამსაქმებლების მიერ პროფესიული სტუდენტის საწარმოო პრაქტიკის დღიურში ასახულ შეფასებას სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს; პრაქტიკის პერიოდის დასრულებისთანავე აკეთებს შეფასების დღიურების ანალიზს;
- ვ) დახმარებას უწევს ხარისხის მართვის მენეჯერს შრომის ბაზრის მოთხოვნების კვლევაში;
- ზ) სპეციალური კითხვარების მეშვეობით ატარებს პარტნიორი ორგანიზაციების გამოკითხვას და მათ რეკომენდაციებს წარუდგენს ხარისხის მართვის მენეჯერს (წელიწადში მინიმუმ 1-ჯერ);
- თ) პასუხისმგებელია ცენტრის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობაზე. უზრუნველყოფს ცენტრში არსებული ინვენტარ/აღჭურვილობის გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას. ზრუნავს მათ გაუმჯობესებაზე. კოორდინირებას უწევს მატერიალურ-ტექნიკურ, მათ შორის საკომუნიკაციო და ელექტრონულ უზრუნველყოფას.
- ი) უზრუნველყოფს ვებგვერდზე ინფორმაციის განთავსებასა და განახლებას;
- კ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და ცენტრის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

5. სპეციალისტი:

- ა) ქმნის პროფესიული სტუდენტების პირად საქმეებს, პასუხისმგებელია მათ წარმოებასა და შენახვაზე;
- ბ) ორგანიზებას უწევს პროფესიულ სტუდენტთან ხელშეკრულებების გაფორმებას;

გ) აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა ელექტრონულ მონაცემთა ბაზას (სტუდენტთა მონაცემების შეტანა, სისტემატიური განახლება, შესაბამისი ცვლილებების ასახვის ადმინისტრირება და სხვა) და აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა კონტიგენტის/რაოდენობის/მობილობის სტატისტიკურ აღრიცხვას (ელექტრონული მონაცემების შეგროვება);

დ) მოთხოვნის შესაბამისად ამზადებს და გაცემს პროფესიულ სტუდენტთა სიებს და სხვადასხვა ინფორმაციას (აკადემიური მოსწრების/სტატუსის შესახებ; სასწავლო ცხრილების, შეფასების უწყისების და სტუდენტთა მობილობის შესახებ ა.შ.);

ე) პასუხისმგებელია შეფასების უწყისების და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული შედეგების დადასტურების დოკუმენტაციის (პორტფოლიო) დამუშავება/შენახვაზე;

ვ) ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად ადგენს პროფესიული დიპლომის სტანდარტულ დანართს და მისი დიპლომთან ერთად გაცემის მიზნით კოორდინირებულად მუშაობს ბსუ-ს სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის დიპლომების გაცემისა და რეესტრის სამსახურთან;

ზ) პროფესიული პროგრამების კურსდამთავრებულთა პირად საქმეებს კინძავს და საქართველოს კანონმდებლობისა და საქმისწარმოების ინსტრუქციის შესაბამისად აბარებს არქივს;

თ) წარმართვას ცენტრის საქმისწარმოებას (შემოსული/გასული კორესპოდენცია; სამეთვალყურეო/საკოორდინაციო საბჭოების სხდომების მასალები; უნივერსიტეტის არქივში დოკუმენტაციის ჩაბარების აქტები და მათი აღრიცხვის ჟურნალი; პროფესიულ სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულების აღრიცხვის ჟურნალი და სხვა);

ი) ასრულებს ცენტრის დირექტორის, ხარისხის მართვის მენეჯერისა და სასწავლო პროცესის მენეჯერის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სასწავლო პროცესის მიზნებიდან გამომდინარე სხვა საქმიანობას.