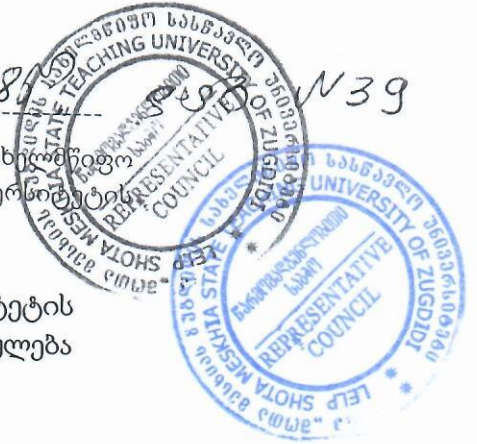


დამტკიცებულია :

20.08.2018

N 39

შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის
სასწავლო უნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭო



შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის პროფესიული განათლების განვითარების სამსახურის დებულება

მუხლი 1 ზოგადი დებულებანი

1. შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში „სასწავლო უნივერსიტეტი“) პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური (შემდგომში „სამსახური“) წარმოადგენს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური ხელმძღვანელობს „უმაღლესი განათლების შესახებ“, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე. ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

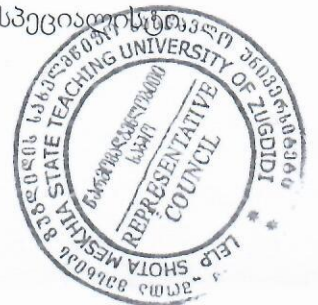
მუხლი 2 სამსახურის საქმიანობის სფერო, მიზნები, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის საქმიანობის სფეროა სასწავლო უნივერსიტეტში პროფესიული განათლება.
2. სამსახურის მიზნებია პროფესიული განათლების ეფექტური წარმართვა, შრომის ბაზარზე კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადებისათვის ხელშეწყობა.
3. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:
 - ა) პროფესიულ პროგრამებზე სასწავლო პროცესის წარმართვა/ორგანიზება ;
 - ბ) პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმის წარმოება;
 - გ) სასწავლო პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოება (საგნობრივი, მოდულური, დუალური);
 - დ) სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის რეკომენდაციის საფუძველზე პროფესიულ პროგრამებზე სწავლა-სწავლების უახლესი მეთოდების დანერგვა-გამოყენება;
 - ე) ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება-დანერგვა, არსებულის მოდიფიცირება, ავტორიზაცია/აკრედიტაციის მიზნებისთვის საგანმანათლებლო საქმიანობის წარმართვა;
 - ვ) სასწავლო უნივერსიტეტის საინფორმაციო-ტექნოლოგიების ცენტრის განახლებული ინფორმაციით უზრუნველყოფა;
 - ზ) პროფესიულ სტუდენტთა საინფორმაციო მონაცემთა ბაზის სრულყოფა და მისი დაცვის უზრუნველყოფა;
 - თ) შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება;

- ო) პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირებულობა სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- კ) თეორიულ და პრაქტიკულ მეცადინეობებზე სტუდენტთა დასწრების უზრუნველყოფის, მასწავლებელთა ჩატარებული საათების ზუსტი რაოდენობის აღრიცხვა/ წარმოება, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის ასანაზღაურებელი საათების წარდგენა;
- ლ) მოდულური და დუალური პროფესიული პროგრამების განსახორციელებლად საჭირო აღჭურვილობის, სასწავლო მასალების, ინვენტარის, კომპიუტერული ტექნიკის, საკანცელარიო მასალებისა და სხვა საჭიროებების შესახებ მასწავლებლების/მოწვეული სპეციალისტების მოთხოვნის შესაბამისობის დადგენა საგანმანათლებლო პროგრამებთან და საბოლოო ფორმით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის ზემოაღნიშნული მატერიალური რესურსების შესყიდვის მიზნით წარდგენა.
- მ) მასწავლებლების/მოწვეული სპეციალისტების ანგარიშების საფუძველზე გახარჯულ მასალებზე/რესურსებზე, მატერიალური რესურსების ხარჯვის ინფორმაციის შექმნა საგანმანათლებლო პროგრამების დასრულების შემდეგ/ყოველწლიურად და მატერიალური რესურსების სამსახურისთვის ჩამოწერის მიზნით მიწოდება;
- ნ) კომპეტენციის ფარგლებში კომუნიკაციის უზრუნველყოფა სხვადასხვა უწყებებთან.
- უ) პროფესიული განათლების განვითარების კუთხით სხვადასხვა დაინტერესებულ ორგანიზაციებთან/პირებთან თანამშრომლობა;
- ო) პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრა (ადმინისტრაციული/მოწვეული პერსონალის გადამზადება/მომზადება);
- პ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვის, განხორციელების, მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
- ჟ) პროფესიული განათლების რეფორმის სტრატეგიით გათვალისწინებული პროფესიული განათლების განვითარებასთან დაკავშირებული აქტივობების კოორდინაცია და შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახური წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
2. სამსახურის სტრუქტურაში შედის პროფესიული პროგრამების განყოფილება (სენაკის ბაზა). განყოფილების უფლება - მოვალეობები განისაზღვრება შესაბამისი დებულებით.
3. სამსახურის სტრუქტურაში (ზუგდიდის ბაზა) შედიან: სასწავლო პროცესის მთავარი სპეციალისტი, სტუდენტთა ბაზების მართვის მთავარი სპეციალისტი, პროფესიული პროგრამების საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი.



მუხლი 4 . სამსახურის უფროსი ფუნქცია, ვალდებულება და საქმიანობა

1. პროფესიული განათლების განვითარების სამსახურის უფროსის ფუნქციაა წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული სამსახურის ფუნქციების მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა, დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა მიერ სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი.
2. პროფესიული განათლების განვითარების სამსახურის უფროსი:
 - ა) წარმართავს სამსახურის მუშაობას ამ დებულების მე-2 მუხლით სამსახურის საქმიანობის სფეროს გათვალისწინებით.
 - ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე.
 - გ) წარმოადგენს სამსახურს მესამე პირებთან ურთიერთობაში.
 - დ) ახორციელებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილებებით, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.
5. სამსახურის უფროსი:
 - ა) ვალდებულია აკონტროლოს მასწავლებელთა ჩატარებული საათების ზუსტი რაოდენობის აღრიცხვა, თეორიულ და პრაქტიკულ მეცადინეობებზე სტუდენტთა დასწრების ჟურნალის წარმოება და შესაბამისად;
 - ბ) პასუხისმგებელია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის წარსადგენ ასანაზღაურებელ საათების ოდენობაზე.
 - გ) პასუხისმგებელია მოდულური და დუალური პროფესიული პროგრამების განსახორციელებლად საჭირო აღჭურვილობის, სასწავლო მასალების, ინვენტარის, კომპიუტერული ტექნიკის, საკანცელარიო მასალებისა და სხვა საჭიროებების შესაბამისობის დადგენაზე საგანმანათლებლო პროგრამებთან და საბოლოო ფორმით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის ზემოაღნიშნული მატერიალური რესურსების შესყიდვის მიზნით წარდგენაზე;
 - დ) პასუხისმგებელია მასწავლებლების/მოწვეული სპეციალისტების ანგარიშების საფუძველზე გახარჯულ მასალებზე/რესურსებზე, მატერიალური რესურსების ხარჯვის ინფორმაციის შექმნაზე და მატერიალური რესურსების სამსახურისთვის ჩამოწერის მიზნით მიწოდებაზე.
 - ე) პასუხისმგებელია პროფესიულ სტუდენტთა საინფორმაციო მონაცემთა ბაზის სრულყოფა, განახლება და მისი დაცვის უზრუნველყოფაზე.



ვ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის სწორად და კანონიერად წარმართვაზე.

მუხლი 5. სხვა უფლება-მოვალეობანი

1. სამსახურის უფროსი ვალდებულია:

ა) დაიცვას სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;

ბ) გაუფრთხილდეს სასწავლო უნივერსიტეტის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;

გ) იზრუნოს დოკუმენტაციაზე (არ დაუშვას მათი დაკარგვა/დაზიანება);

დ) დაიცვას მის ხელთ არსებული კონფიდენციალური ინფორმაცია;

ე) დროულად მიაწოდოს რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან სტრუქტურულ ერთეულებს მითხოვნილი ინფორმაცია;

ვ) სწორად და კვალიფიციურად გასცეს კონსულტაცია;

ზ) ჩაერთოს თანამდებობრივი პოზიციით გათვალისწინებული საქმიანობისგან განსხვავებულ სხვა საუნივერსიტეტო საქმიანობაში, ორგანიზაციულ ღონისძიებებში;

თ) შექმნას პოზიტიური გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;

ი) იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში სასწავლო უნივერსიტეტის აქტივობებზე;

კ) წარადგინოს დებულებით განსაზღვრული ანგარიშვალდებულების ფარგლებში ყოველთვიური, წლიური ანგარიშები, სამსახურის სამოქმედო გეგმა;

ლ) მართვის პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ეფექტური გამოყენების მიზნით ითანამშრომლოს სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან დაგეგმილი კვლევების (თვითშეფასების/ შეფასების/კმაყოფილების კვლევის) კითხვარის შედგენისა და კვლევების ჩატარების პროცესში;

მ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას;

ნ) ითანამშრომლოს და კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიოს შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსს, შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შეფასებისას.

ო) მონაწილეობა მიიღოს სამსახურეობრივი რისკების იდენტიფიცირებაში და ბიზნეს პროცესების უწყვეტობის გეგმის განხორციელებისას ითანამშრომლოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, როგორც გადამწყვეტი როლის მქონე საკვანძო ერთეულმა სასწავლო უნივერსიტეტის სიცოცხლისუნარიანობაში.

პ) მიიღოს მონაწილეობა ბიუჯეტის ფორმირებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან თანამშრომლობით. მოითხოვოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით.



ჟ) პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე კანონმდებლობის დაცვით

რ) სამსახურის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა.

მუხლი 6 . სასწავლო პროცესის მართვის მთავარი სპეციალისტი

1. სასწავლო პროცესის მართვის მთავარი სპეციალისტი:

- ა) მონაწილეობს პროფესიულ პროგრამებზე სასწავლო პროცესის წარმართვა/ორგანიზებაში;
 - ბ) აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა პირად საქმეს ;
 - გ) აწარმოებს სასწავლო პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების დამადასტურებელ დოკუმენტაციას (საგნობრივი, მოდულური, დუალური);
 - დ) აწარმოებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩასარიცხ პირთა სარეგისტრაციო ჟურნალს;
 - ე) ამუშავებს შემოსულ კორესპონდენციას ;
 - ვ) ახდენს პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირებულობას სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე
 - ზ) ამზადებს ინფორმაციას მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების (დიპლომები, აკადემიური ცნობები) მოსამზადებლად, გადასცემს შესაბამის სამსახურს;
 - თ) ახორციელებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილებებით, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, სამსახურის უფროსისა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
 - ი) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.
2. სასწავლო პროცესის მართვის მთავარი სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.
3. სასწავლო პროცესის მართვის მთავარი სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

მუხლი 7. სტუდენტთა ბაზების მართვის მთავარი სპეციალისტი

1. სტუდენტთა ბაზების მართვის მთავარი სპეციალისტი:

- ა) მონაწილეობს მთავარ სპეციალისტთან ერთად პროფესიულ პროგრამებზე სასწავლო პროცესის წარმართვა/ორგანიზებაში
- ბ) აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა პირად საქმეს სასწავლო პროცესის მთავარ სპეციალისტთან ერთად.



საქართველოს სახელმწიფო მასშტაბის სასწავლო უნივერსიტეტი
საგანმანათლებლო საბჭო

გ) აწარმოებს სასწავლო პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების დამადასტურებელ დოკუმენტაციას (საგნობრივი, მოდულური, დუალური) სასწავლო პროცესის მთავარ სპეციალისტთან ერთად

დ) აწარმოებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩასარიცხ პირთა სარეგისტრაციო ჟურნალს სასწავლო პროცესის მთავარ სპეციალისტთან ერთად

ე) ამუშავებს შემოსულ კორესპონდენციას სასწავლო პროცესის მთავარ სპეციალისტთან ერთად.

ვ) პროფესიულ სტუდენტთა საინფორმაციო მონაცემთა ბაზის სრულყოფასა და მისი დაცვის უზრუნველყოფაზე ვალდებულია ითანამშრომლოს სამსახურის უფროსთან.

ზ) ახორციელებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილებებით, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, სამსახურის უფროსისა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

ი) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

2. სტუდენტთა ბაზების მართვის მთავარ სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

3. სტუდენტთა ბაზების მართვის მთავარი სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

მუხლი 8. პროფესიული პროგრამების საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი

1. პროფესიული პროგრამების საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი:

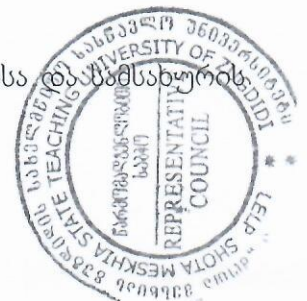
ა) საწარმოო პრაქტიკის განმავლობაში პერიოდულად ახორციელებს მონიტორინგს პრაქტიკის ობიექტზე;

ბ) ახდენს ზეპირ კომუნიკაციას პრაქტიკის განხორციელებაში ჩართულ პირებთან პრობლემების იდენტიფიცირების მიზნით;

გ) საწარმოო პრაქტიკის ობიექტის წარმომადგენელთა (საწარმოო პრაქტიკის ხელმძღვანელი/დამსაქმებელი) გამოკითხვა საგანმანათლებლო პროგრამის ძირითადი მიზნების, მიზანშეწონილობის შეფასებისა და სხვა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების საჭიროებების განსაზღვრის მიზნით.

ზ) ახორციელებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილებებით, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, სამსახურის უფროსისა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

ი) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.



2.საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი პროფესიულ სამსახურს წარუდგენს შუალედურ ანგარიშებს პრაქტიკის განხორციელების პროცესში მონიტორინგისა და ჩატარებული ზეპირი გამოკითხვების ანალიზის საფუძველზე.

3. საწარმოო პრაქტიკის დასრულების შემდეგ საწარმოო პრაქტიკის ხელმძღვანელი თითოეული პროფესიული სტუდენტის დღიურს ადასტურებს ხელმოწერით და ბეჭდით (არსებობის შემთხვევაში).

4. პროფესიული პროგრამების საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

5. პროფესიული პროგრამების საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

მუხლი 9. სამსახურის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

სამსახურის პერსონალთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 10. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია/ლიკვიდაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დადგენილი წესით.

მუხლი 11. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1.დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.

2.დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე თუ წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

