

დამტკიცებულია - 29.09.2020

სსიპ შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო



შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის უწყვეტი
განათლების ცენტრის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. უწყვეტი განათლების ცენტრი (შემდგომში - „ცენტრი“) წარმოადგენს შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდეგში „სასწავლო უნივერსიტეტი“) დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ცენტრი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. ცენტრი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

მუხლი 2. ცენტრის დანიშნულება და საქმიანობის სფერო

1. ცენტრის დანიშნულებას წარმოადგენს, საუნივერსიტეტო და ფართო საზოგადოებას საშუალება მისცეს გამოიყენოს სასწავლო უნივერსიტეტის რესურსები და გამოცდილება პროფესიული და პიროვნული განვითარებისათვის, კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, ახალი პროფესიული უნარების შემცირებისათვის ასაკის შეუზღუდვადად.
2. ცენტრის საქმიანობის ძირითადი სფეროა უწყვეტი განათლების მიღების (მომზადების/გადამზადების მოკლევადიანი კურსების/პროგრამების, ტრენინგ-კურსების ხელმისაწვდომობის სერვისმომსახურება/ ადმინისტრირება).
3. ცენტრის მთავარ ფუნქციაა აკადემიური პერსონალის მომსახურება როგორც პროფესიული, ისე კვლევის უნარების განვითარების მიმართულებით.

მუხლი 3. ცენტრის ამოცანები და ფუნქციები

1. ცენტრის ამოცანებია:

- ა) ფართო საზოგადოებისთვის უწყვეტი განათლების ცენტრის სერვისების შეთავაზებით სასწავლო უნივერსიტეტის როლისა და მნიშვნელობის გაძლიერება.
- ბ) აკადემიური წერის კურსების შეთავაზება ნებისმიერი მსურველისთვის



- გ) სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული განვითარების მიზნით შესაბამისი კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ტრენინგების/კურსების/სემინარების ორგანიზება.
- დ) რეგიონში არსებული ფერმერების, აგრობიზნესში ჩართული პირების პროფესიული განვითარების მიზნით საკონსულტაციო მომსახურების დაგეგმვა
- ე) ქართულ/ უცხოურ ორგანიზაციებთან, სახელმწიფო/კერძო სტრუქტურებთან თანამშრომლობა და პროექტების მომზადება.

2. ცენტრი ახორციელებს:

- ა) სახელმწიფო/კერძო სტრუქტურებთან, ბიზნესის სექტორთან, პროფესიული ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან, დამსაქმებლებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და სხვა სტრუქტურებთან თანამშრომლობით და მათი რეკომენდაციების გათვალისწინებით, უწყვეტი განათლების პროგრამების პრიორიტეტული სფეროების განსაზღვრას და შესაბამისი კურსების/პროგრამების დაგეგმვას.
- ბ) უწყვეტი განათლების საუნივერსიტეტო პროგრამების შესახებ ფართო საზოგადოებისთვის შესაბამისი საინფორმაციო კამპანიის წარმოებას;
- დ) სასწავლო უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობას;
- ე) საუნივერსიტეტო საზოგადოების ინფორმირებას უწყვეტი განათლების პროგრამებში მათი ჩართვის შესაძლებლობების შესახებ.

მუხლი 4. ცენტრის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. ცენტრს ხელმძღვანელობს ცენტრის უფროსი, რომელიც ზედამხედველობს ცენტრის საქმიანობას. ცენტრის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

2. ცენტრის უფროსი:

- ა) აწვდის ინფორმაციას დაინტერესებულ პირებს მომსახურებების მიღების ადგილისა და მომსახურებაზე/კონსულტაციაზე უფლებამოსილი პირის შესახებ :
1. კარიერის დაგეგმვის კურსები - კარიერის განვითარების ცენტრი
 2. უცხო ენის კურსები - უცხო ენათა შემსწავლელი ცენტრი
 3. საკონსულტაციო მომსახურებები სოფლის მეურნეობის მიმართულებით - პროფესიული პროგრამების განყოფილება/ექსტენციის ცენტრი
 4. მოკლევადიანი მომზადების/გადამზადების კურსები - პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური
 5. სამართლებრივი საკითხები-იურიდიული სამსახური
 6. ინდივიდუალური კონსულტაციები შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები
 7. პლაგიატი - სამეცნიერო განყოფილება
 8. აკდემიური წერის კურსები-ფაკულტეტი
 9. სწავლების მეთოდები - ფაკულტეტი.

- ბ) უზრუნველყოფს მოკლევადიანი მომზადების/გადამზადების კურსების/პროგრამების გავლის დამადსტურებელი სერტიფიკატების გაცემასა და აღრიცხვას.
- გ) წარმართავს ცენტრის მუშაობას და განსაზღვრავს ცენტრის საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე;
- დ) იხილავს, ხელს აწერს ცენტრში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს;
- ე) წარმოადგენს ცენტრს მესამე პირებთან ურთიერთობაში.
- ფ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და მოვალეობებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 5 .სხვა უფლება-მოვალეობები

1. ცენტრის 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 ერთულებს მითხოვნილი ინფორმაცია;
- ვ) სწორად და კვალიფიციურად გასცეს კონსულტაცია;
- ზ) ჩაერთოს თანამდებობრივი პოზიციით გათვალისწინებული საქმიანობისგან განსხვავებულ სხვა საუნივერსიტეტო საქმიანობაში, ორგანიზაციულ ღონისძიებებში;
- თ) შექმნას პოზიციური გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;
- ი) იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში სასწავლო უნივერსიტეტის რეპუტაციასა და აქტივობებზე;
- კ) წარადგინოს ყოველთვიური/კვარტალური/წლიური ანგარიშები, სამსახურის სამოქმედო გეგმა;
- ლ) მართვის პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ეფექტური გამოყენების მიზნით ითანამშრომლოს სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელთან დაგეგმილი კვლევების (თვითშეფასების/შეფასების/კმაყოფილების კვლევის) კითხვარის შედგენისა და ჩატარების პროცესში;



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

2.ცენტრის უფროსი უფლებამოსილია მოითხოვოს ხელმძღვანელობისაგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების/ ბაუმჯობესების მიზნით.

მუხლი 6. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. ცენტრის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება (ფიზიკა, მათემატიკა, ისტორია ან კომპიუტერული მეცნიერებების მიმართულებით);
- ბ) უმაღლესი/პროფესიული განათლების სფეროს სფერიფიკის ცოდნა;
- გ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების Ms. Word, Outlook, Ms. Excel კარგად ცოდნა;
- დ) სასურვლია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა (B1).

საჭირო უნარები:

- ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
- ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი;
- დ) კომუნიკაციის უნარი;
- ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
- ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 7. ცენტრის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

ცენტრის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 8. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

