



დამტკიცებულია:

წარმომადგენლობითი საბჭოს

2024 წლის 29 დეკემბრის N53 დადგენილებით

## პროფესიული განათლების დეპარტამენტის დებულება

### მუხლი 1 ზოგადი დებულებანი

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

### მუხლი 2 დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, მიზანი, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის საქმიანობის სფეროა უნივერსიტეტში პროფესიული განათლება.
2. დეპარტამენტის მიზანია პროფესიული განათლებასთან დაკავშირებული პროცესების ეფექტური წარმართვა და შრომის ბაზარზე კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადებისათვის ხელშეწყობა.
3. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:
  - 3.1. პროფესიული საგანმანათლებლო სერვისების დაგეგმვა, მართვა და ეფექტურობის მუდმივი სრულყოფა
  - 3.2 პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე/პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამებზე (შემდეგში „პროგრამა“) სასწავლო პროცესის წარმართვა/ორგანიზება ;
  - 3.3. პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმის წარმოება;
  - 3.4. სასწავლო პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოება (მოდულური, დუალური), მტკიცებულებების შეგროვება/შენახვა;
  - 3.5. პროფესიულ პროგრამებზე სწავლა-სწავლების უახლესი მეთოდების დანერგვა-გამოყენების ხელშეწყობა;
  - 3.6. ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების, შემუშავება-დანერგვაში, არსებულის მოდიფიცირებასა და განვითარებაში მონაწილეობა;

- 3.7. უნივერსიტეტის საინფორმაციო-ტექნოლოგიების ცენტრის განახლებული ინფორმაციით უზრუნველყოფა;
- 3.8. საინფორმაციო მონაცემთა ბაზის (e-vet.emis.ge) სრულყოფა და მისი დაცვის უზრუნველყოფა;
- 3.9. პროფესიული სტუდენტების შეფასების უზრუნველსაყოფად შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციის ხელშეწყობა/მონაწილეობა;
- 3.10. პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების პროცედურებისა და მტკიცებულებების ვერიფიკაციის პროცესის ხელშეწყობა;
- 3.11. პროფესიული განათლების მასწავლებლებისთვის, დასაქმების კანდიდატებისთვის, პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების განმახორციელებელი პირებისთვის საჭირო კონსულტაციების გაწევა, შიდა ტრენინგების უზრუნველყოფა;
- 3.12. პროფესიული სტუდენტებისთვის მხარდაჭერის ღონისძიებების ხელშეწყობა;
- 3.13. პროფესიული სტუდენტების ინფორმირება მათი უფლებების, მოვალეობების, შეფასების მეთოდებისა და სასწავლო პროცესის განხორციელების თავისებურებების შესახებ;
- 3.14. პროფესიული საგანმანათლებლო, გადამზადება/მომზადების პროგრამების, განმახორციელებელი პირებისთვის სასწავლო პროცესის ხარისხიანად უზრუნველსაყოფად მხარდაჭერის ღონისძიებების გატარება (ტექნიკური მხარდაჭერა, მეთოდური მხარდაჭერა );
- 3.15. უნივერსიტეტის თვითშეფასების შევსების პროცესის უზრუნველსაყოფად იმ მტკიცებულებების შეგროვება, რომლებიც თავიანთ საქმიანობას უკავშირდება.
- 3.16. პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის პროცედურის შემუშავებაში მონაწილეობა, რომელიც ეფუძნება სამართლიანობისა და გამჭვირვალობის პრინციპებს.
- 3.17. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების, კურსდამთავრებულებისთვის განათლების შესაბამისი დოკუმენტის (დიპლომი/სერთიფიკატი) შევსება, აღრიცხვისა და გაცემაში მონაწილეობა;
- 3.18. პროფესიულ სტუდენტთა შემდგომი დასაქმების თემის აქტუალიზაციის ხელშეწყობა და მათ დასაქმებაზე ორიენტირებულ პროექტებზე მუშაობა;
- 3.19. ახალი პარტნიორი ორგანიზაციების მოძიება;
- 3.20. მეცადინეობებზე სტუდენტთა დასწრების ჟურნალის (პორტფოლიო) ანალიზის საფუძველზე ჩატარებული საათების შესაბამისადა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის ასანაზღაურებელი საათების შესახებ ინფორმაციის წარდგენა;
- 3.21. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელი პირების/ლოჯისტიკის სპეციალისტის მხრიდან სასწავლო პროცესის უზრუნველსაყოფად მატერიალური რესურსის (ინვენტარი, აღჭურვილობა, მასალა-წედლეული) საჭიროების მოთხოვნით მომართვის შემდეგ აღნიშნული მოთხოვნის პროგრამების სტანდარტების მოთხოვნებთან შესაბამისობის გადამოწმება და შემდგომი უზრუნველყოფის მიზნით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის შესაბამისი მიმართვიანობა;
- 3.22. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი პირის/პროგრამის ხელმძღვანელის/ლოჯისტიკის სპეციალისტის მხრიდან გახარჯულ მასალებზე/რესურსებზე ინფორმაციის მოწოდების საფუძველზე შესაბამისი სამსახურისთვის ინფორმაციის ჩამოწერის მიზნით მიწოდება ;

- 3.23. შუალედური და წლიური ანგარიშების წარმოება;
- 3.24. პროფესიული განათლების სენაკის ცენტრის სასწავლო პროცესის ფარგლებში მიმდინარე პროცესების კოორდინირება, მხარდაჭერა, პერიოდული კონტროლი.
- 3.25. პროფესიული განათლების ფარგლებში ზემდგომი ორგანოების მხრიდან გამოცემული სამართლებრივი აქტების საფუძველზე შესაბამისი რეგულაციების შექმნაში, არსებულის მოდიფიცირებაში აქტიური მონაწილეობა.
- 3.26. საკვალიფიკაციო ან/და შუალედური გამოცდების (არსებობის შემთხვევაში) ორგანიზება/განხორციელება;
- 3.27. პროფესიულ განათლებასთან დაკავშირებული სხვადასხვა სახის სტატისტიკური ინფორმაციის წარდგენა.
- 3.28. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების სასწავლო პროცესის ხარისხიანად წარმართვასთან და მის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებული აქტივობების მხარდაჭერა/ეფექტური თანამშრომლობა;
- 3.29. უნივერსიტეტში პროფესიული განათლების მიმართულ ერთ სტრატეგიული განვითარების და ყოველწლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, გეგმის მიმდინარეობის მონიტორინგის და გაუმჯობესების პროცესის ხელმძღვანელობა,
- 3.30. ავტორიზაციის სტანდარტების მოთხოვნებთან პროფესიული საგანმანათლებლო /პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამებისა და რესურსების (ადამიანური, მატერიალური) შესაბამისობის მუდმივი მხარდაჭერა, რეკომენდაციების შემუშავება და წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის ან/და რექტორისთვის;
- 3.31. მონაწილეობა უნივერსიტეტის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- 3.32. ეფექტური თანამშრომლობა უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, პროფესიულ განათლებაში ჩართულ დაინტერესებულ პირებთან.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა**

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის სტრუქტურაში შედის პოზიციები:
  - 2.1. დეპარტამენტის უფროსი;
  - 2.2. პროფესიული განათლების ზუგდიდის ცენტრის უფროსი;
  - 2.3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და რეესტრის მართვის განყოფილების უფროსი;
  - 2.4. კარიერის მართვისა და პროფორიენტაციის სპეციალისტი;
  - 2.5. სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი;
  - 2.6. ინტეგრირებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მართვის კოორდინატორი;
  - 2.7. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სპეციალისტი;
  - 2.8. სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის სპეციალისტი;

- 2.9. ზრდასრულთა პროფესიული განათლების განყოფილების უფროსი;
- 2.10. პროფესიული განათლების სენაკის ცენტრის უფროსი.
- 2.11. ლოჯისტიკის სპეციალისტი.

3. დეპარტამენტის ექვემდებარება შტატგარეშე დანიშნული ინკლუზიური განათლების სპეციალისტი, სასწავლო პროცესის ასისტენტი და შშმ პირების გადაადგილების/ტრანსპორტირების მიზნით მოწვეული მძღოლები.

#### **მუხლი 4 . დეპარტამენტის უფროსი**

1. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი:

1.1. წარმართავს დეპარტამენტის მუშაობას ამ დებულების მე-2 მუხლით საქმიანობის სფეროს გათვალისწინებით.

1.2. განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე.

1.3. წარმოადგენს დეპარტამენტს მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

1.4. ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილებებით, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

#### **4. დეპარტამენტის უფროსის ფუნქცია-მოვალეობებია:**

4.1. უნივერსიტეტში პროფესიული განათლების მიმართულებით სტრატეგიული განვითარების და ყოველწლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, გეგმის მიმდინარეობის მონიტორინგის და გაუმჯობესების პროცესში მონაწილეობა;

4.2. ავტორიზაციის სტანდარტების მოთხოვნებთან პროფესიული საგანმანათლებლო /პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამებისა და რესურსების (ადამიანური, მატერიალური) შესაბამისობის მუდმივი მხარდაჭერა, რეკომენდაციების შემუშავება და წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის ან/და რექტორისთვის;

4.3; სასწავლო პროცესის დაგეგმვასთან დაკავშირებულ რეგულაციებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება და წარდგენა სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორთან;

4.4 სოციალური პარტნიორობის გაძლიერების ხელშემწყობი ღონისძიებების შემუშავება და დაგეგმვა;

4.5 შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესწავლის მხარდაჭერა და ახალი პროგრამების დანერგვის შესახებ წინადადებების (მიზანშეწონილობა) წარდგენა უნივერსიტეტის

რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის.

4.6. უნივერსიტეტში პროფესიული განათლების განვითარების ხელშეწყობი ღონისძიებების შემუშავება, შეთანხმება, დაგეგმვა და განხორციელება, სწავლა-სწავლების უახლესი მეთოდების დანერგვა.

4.7. ახალი პერსონალის სამუშაო გარემოსთან ინტეგრაციის ხელშეწყობა;

4.8. უნივერსიტეტში ახალი ადამიანური რესურსის მოზიდვისა და არსებული რესურსის განვითარების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება, წარდგენა და განხორციელების მხარდაჭერა.

4.9. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის სასწავლო პროცესის ფარგლებში პერსონალის მიერ ჩატარებული საკონტაქტო საათების შესახებ ყოველთვიური ინფორმაციის წარდგენა მათთვის შრომის ანაზღაურების გაცემის მიზნით.

4.10. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის სასწავლო პროცესის ფარგლებში შესაძენი ან/და გახარჯული მატერიალური რესურსისა და სხვა საჭიროებების შესახებ ინფორმაციის დროული მიწოდება.

4.11. საინფორმაციო მართვის სისტემაში სწორი ინფორმაციის დროული ასახვის, განახლებისა და დაცვის კონტროლი.

4.12. პროგრამებზე სწავლა-სწავლების უახლესი მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;

4.13. ახალი პროგრამების შემუშავება, წარდგენა, დაგეგმვა, განხორციელების და საჭიროების შემთხვევაში არსებული პროგრამების მოდიფიცირების ხელშეწყობა.

4.14. ვებ-გვერდისთვის განახლებული ინფორმაციების დროული მიწოდების უზრუნველყოფა;

4.15. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასების პროცედურებისა და მტკიცებულებების ვერიფიკაციის პროცესის ხელშეწყობა;

4.16. უნივერსიტეტის თვითშეფასების შევსების პროცესის უზრუნველსაყოფად დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული მტკიცებულებების შეგროვება.

4.17. პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის პროცედურის შემუშავებაში მონაწილეობა, რომელიც ეფუძნება სამართლიანობისა და გამჭვირვალობის პრინციპებს.

4.18. პროფესიულ სტუდენტთა შემდგომი დასაქმების თემის აქტუალიზაციის ხელშეწყობა და მათ დასაქმებაზე ორიენტირებულ პროექტებზე მუშაობა;

4.19. შუალედური და წლიური ანგარიშების წარმოება;

4.20. პროფესიული განათლების სენაკის ცენტრის კოორდინირება და პერიოდული კონტროლი სასწავლო პროცესის ფარგლებში;

4.21. პროფესიული განათლების ფარგლებში ზემდგომი ორგანოების მხრიდან გამოცემული სამართლებრივი აქტების საფუძველზე შესაბამისი რეგულაციების შექმნაში, არსებულის მოდიფიცირებაში აქტიური ჩართულობა;

4.22. დემინგეს ციკლის-დაგეგმე, განახორციელე, შეამოწმე, გააუმჯობესეს ფარგლებში გასახორციელებელი აქტივობების მხარდასაჭერად შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და დროული წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის ან/და რექტორისთვის.

4.23. უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულთან პროფესიული განათლების განვითარების მიზნებისათვის ეფექტური თანამშრომლობა.

4.24. პროფესიულ განათლებასთან დაკავშირებული სხვადასხვა სახის სტატისტიკური ინფორმაციის წარდგენის უზრუნველყოფა.

4.25. პროგრამების სასწავლო პროცესის ხარისხიანად წარმართვასთან და მის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებული აქტივობების მხარდაჭერის მიზნით სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ეფექტური თანამშრომლობა;

4.26. უზრუნველყოს „სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად“ გათვალისწინებული პროცედურების შესრულება.

4.27. უნივერსიტეტის პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პროფესიული მომზადება/გადამზადების განმახორციელებელი პირების ხელშეწყობა პროფესიულ განვითარებას/კვალიფიკაციის ამაღლებაში (ტრენინგი/მასტერკლასები/ განათლების შემდგომი საფეხურის გავლა და სხვა), კარიერულ წინსვლაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

4.28. ამ დებულებითა და პროფესიული განათლების მიმართულებით უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დოკუმენტებისა და კანონმდებლობის შესაბამისად მოქმედება.

4.29. კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა საქმიანობის შესრულება, რომელიც გამომდინარეობს უნივერსიტეტის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

## **მუხლი 5. პროფესიული განათლების ზუგდიდის ცენტრის უფროსის ფუნქციონირების მოვალეობები:**

1. პროფესიული განათლების ზუგდიდის ცენტრის უფროსი ვალდებულია:

1.1. პროფესიულ საგანმანათლებლო /პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების სასწავლო პროცესის წარმართვა/ორგანიზება უნივერსიტეტის ზუგდიდის ბაზაზე;

1.2. სასწავლო ცხრილების შემუშავების უზრუნველყოფა;

1.3. პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმის წარმოებაზე კონტროლი;

1.4. სასწავლო პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოებაზე, მტკიცებულებების შეგროვება/შენახვა;

1.5. პროფესიული სტუდენტების შეფასების უზრუნველსაყოფად შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციის ხელშეწყობა/მონაწილეობა;

1.6. პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების პროცედურებისა და მტკიცებულებების ვერიფიკაციის პროცესის ხელშეწყობა;

1.7. პროფესიული განათლების განვითარების მიზნით საჭირო რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობა;

1.8. პროფესიული განათლების მასწავლებლებისთვის, დასაქმების კანდიდატებისთვის, პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების განმახორციელებელი პირებისთვის საჭირო კონსულტაციების გაწევა, შიდა ტრენინგების უზრუნველყოფის მხარდაჭერა;

1.9. პროფესიული სტუდენტებისთვის დაგეგმილი და განხორციელებული მხარდაჭერის ღონისძიებების ხელშეწყობა;

1.10. პროფესიული საგანმანათლებლო, გადამზადება/მომზადების პროგრამების, განმახორციელებელი პირებისთვის სასწავლო პროცესის ხარისხიანად უზრუნველსაყოფად

ტექნიკური და სხვა სახის მხარდაჭერა;

1.11. მოთხოვნის საფუძველზე პროფესიულ განათლებასთან დაკავშირებული სხვადასხვა სახის სტატისტიკური ინფორმაციის მოგროვება;

1.12. რეესტრის წარმოებაზე ზედამხედველობა მართვის საინფორმაციო სისტემის შესაბამის ბაზაში.

1.13. პროფესიული განათლების განვითარების მიზნებისათვის სასწავლო უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულთან აქტიური მიზნებისთვის.

1.14. გარე მობილობის მიზნით პირის მიერ სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გავლილი მოდულებისა და კრედიტების თავსებადობის დადგენა სასწავლო უნივერსიტეტში არსებულ შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან და საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში.

1.15. ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმების შემუსავებაში მონაწილეობა (არ გულისხმობს შშმ სტუდენტებს).

1.16. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის შეჩერების/ შეწყვეტის /აღდგენის/ მობილობის შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის მომზადების უზრუნველყოფა;

1.17. უნივერსიტეტის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში აქტიური მონაწილეობა

1.18. ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

1.19. შეხვედრების ორგანიზება/განხორციელება მასწავლებლებთან პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სასწავლო მასალის უკეთ დაძლევის მეთოდების საკითხებზე, ასევე, შეფასების საკითხებთან დაკავშირებით;

1.20. კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს უნივერსიტეტის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

2. პროფესიული განათლების ზუგდიდის ცენტრის უფროსს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

3. პროფესიული განათლების ზუგდიდის ცენტრის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

## **მუხლი 6. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და რეესტრის მართვის განყოფილების უფროსის ფუნქცია-მოვალეობები :**

1. განყოფილების უფროსის ფუნქცია - მოვალეობებია:

1.1. პროფესიულ პროგრამებზე სასწავლო პროცესის წარმართვა/ორგანიზებაში მონაწილეობა ;

1.2. პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმის წარმოება;

1.3. სასწავლო პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოების მტკიცებულებების შეგროვება/შენახვაში მონაწილეობა;

1.4. პროფესიული სტუდენტების შეფასების უზრუნველსაყოფად შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციის პროცესის ხელშეწყობა/ მონაწილეობა;

1.5. პროფესიულ სტუდენტებს მხარდაჭერის ღონისძიებების ხელშეწყობა;

1.6. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პირებისთვის ტექნიკური და სხვა სახის მხარდაჭერა;

1.7. ელექტრონული / მატერიალური ჟურნალის წარმოების კონტროლი;

1.8. რეესტრის წარმოება მართვის საინფორმაციო სისტემის შესაბამის ბაზაში;

1.9. სისტემაში უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, ინფრასტრუქტურის, აღჭურვილობის, ბიზნესთან თანამშრომლობის, ფინანსების შესახებ ინფორმაციის ასახვა;

1.10. სისტემაში პროგრამების, კრედიტების, სწავლების ხანგრძლივობის, ადგილების (ვაკანტური / დაკავებული), ჯგუფების რაოდენობის, სწავლის დაწყების და დასრულების თარიღის და აპლიკანტთა/სტუდენტთა სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების შესახებ ინფორმაციის დროული ასახვა;

1.11. განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პერსონალის შესახებ მათი სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაციის დროული ასახვა;

1.12. პერსონალის განათლების, ტრენინგების, მოდულების და პროგრამების შესახებ, მტკიცებულებების ბაზაში ატვირთვა;

1.13. აპლიკანტთათვის უნივერსიტეტში პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე რეგისტრაციის პროცედურის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

1.14. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭება, სტატუსის შეჩერება, სტატუსის შეწყვეტა, მობილობისა და კვალიფიკაციის მინიჭება ელექტრონულ ბაზაში დროული ასახვა;

1.15. პროფესიული სტუდენტის ისტორიის წარმოება განათლების, საწარმოო პრაქტიკის და დასაქმების სტატუსის შესახებ ;

1.16. მონაცემთა ბაზის განახლება;

1.17. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა რეესტრის წარმოება სხვადასხვა ნიშნის მიხედვით: სწავლების პერიოდი, ასაკი, სქესი, სოციალური სტატუსი და სხვ;

1.18. პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის, ჩარიცხვის, კვალიფიკაციის მინიჭების, სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტის, მობილობის სტატისტიკის ასახვა;

1.19. ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსის, პროფესიული განათლების ზუგდიდის ცენტრის უფროსის წინაშე.

1.20. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო პროცესის ხარისხიანად წარმართვასთან და მის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებული აქტივობების მხარდაჭერა / ეფექტური თანამშრომლობა;

2. კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს უნივერსიტეტის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

3. აქტიურად თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულთან პროფესიული განათლების განვითარების მიზნებისათვის.

4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და რეესტრის მართვის განყოფილების უფროსს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის

წარდგინებით.

5. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და რეესტრის მართვის განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

## **მუხლი 7. კარიერის დაგეგმვისა და პროფორიენტაციის სპეციალისტის ფუნქცია-მოვალეობები**

1. კარიერის დაგეგმვისა და პროფორიენტაციის სპეციალისტის ფუნქცია - მოვალეობებია:

1.1 პროფორიენტაციის კუთხით სკოლის მოსწავლეებთან და მათ მშობლებთან შეხვედრებისა და საუბრების ჩატარება სასწავლო უნივერსიტეტის სპეციფიკისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;

1.2 პროფესიული პროგრამების ცნობადობის ამაღლების მიზნით სხვადასხვა ტიპის ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღება;

1.3. მისაღები კონტიგენტის მოზიდვისა და მათი სწორი პროფესიულ ორიენტაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

1.4. კონსულტაციების გაწევა და ინფორმაციის მიწოდება სწავლის მიღების მსურველთათვის/დაინტერესებული პირებისთვის უნივერსიტეტში არსებული პროფესიული პროგრამების შესახებ;

1.5. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შერჩევაში კონსულტაციისა და აპლიკანტთათვის მათი ინტერესების შესატყვისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ჩამონათვალის შერჩევაში დახმარება;

1.6 აქტიურ მონაწილეობის მიღება შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვაში;

1.7. მონაწილეობის მიღება უნივერსიტეტის საქმიანობის რეკლამირებაში პროფესიული სტუდენტების და პარტნიორი დამსაქმებლების მოზიდვის მიზნით;

1.8. სტრატეგიული დაგეგმარებისა და კვლევების ცენტრის უფროსთან ერთად მონაწილეობა შრომის ბაზრის მოთხოვნების კვლევაში;

1.9. პროფესიულ სტუდენტებს და კურსდამთავრებულებს განახლებულ ინფორმაციის მიწოდება დასაქმების შესაძლებლობებთან/ვაკანსიებთან და შემდგომი კარიერული განვითარების შესაძლებლობებთან დაკავშირებით;

1.10. პროფესიული სტუდენტების და კურსდამთავრებულების დასაქმებასთან დაკავშირებით კვლევებში აქტიური ჩართულობა;

1.11. კარიერული მხარდაჭერის მომსახურების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა არსებული და პოტენციური პროფესიული სტუდენტებისთვის;

1.12. ახალი პარტნიორების მოძიებისა და დამსაქმებელ ორგანიზაციებთან მოლაპარაკების პროცესში მონაწილეობა პროფესიულ სტუდენტთა საწარმოო პრაქტიკის/პრაქტიკული პროექტის გავლისა ან/და შემდგომი დასაქმების მიზნით;

1.13. ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსის, პროფესიული განათლების ზუგდიდის ცენტრის, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და რეესტრის მართვის განყოფილების უფროსის წინაშე.

2. კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დელეგირებული სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს უნივერსიტეტის ინტერესებიდან და არ

ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

3. აქტიური თანამშრომლობა უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულთან პროფესიული განათლების განვითარების მიზნებისათვის.

4. კარიერის დაგეგმვისა და პროფორიენტაციის სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.
5. კარიერის დაგეგმვისა და პროფორიენტაციის სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

## **მუხლი 8. სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორის ფუნქცია-მოვალეობები**

1. სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორის ფუნქცია-მოვალეობებია:

- 1.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების კოორდინირება ;
  - 1.2. პროფესიული სტუდენტების ინფორმირება პერიოდულად მათი უფლებების, მოვალეობების, შეფასების მეთოდებისა და სასწავლო პროცესის განხორციელების თავისებურებების შესახებ;
  - 1.2. კოორდინირება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში შექმნილ პროფესიულ სტუდენტთა პორტფოლიოს წარმოებაზე;
  - 1.3. კონტროლი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კალენდარული გეგმების წარმოება / განხორციელებაზე;
  - 1.4 სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სპეციალისტთან თანამშრომლობით ზედამხედველობა სალექციო საათების მიმდინარეობა/შესრულებაზე;
  - 1.5. შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის პროცესში მონაწილეობა/ხელშეწყობა;
  - 1.6. შეფასებასთან დაკავშირებული მონაცემების/ ინფორმაციის/ მტკიცებულებების მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე სათანადო აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
  - 1.7. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება/განხორციელების ეტაპზე სასწავლო საწარმოსთან/საწარმოო პრაქტიკის/პრაქტიკული პროექტის განმახორციელებელ პრაქტიკის ობიექტზე სწავლის შედეგების მიღწევის შემოწმება;
  - 1.8. საწარმოო პრაქტიკის დღიურის/პროფესიული სტუდენტის ჩანაწერების ჟურნალის შევსების სისწორეზე კონტროლი;
  - 1.9. მონაწილეობა უნივერსიტეტის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
  - 1.10. სწავლის დაწყების მომენტიდან პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციის ხელსეწყობა სასწავლო გარემოსთან;
  - 1.11. ანგარიშვალდებულება უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსის, პროფესიული განათლების ზუგდიდის ცენტრის, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და რეესტრის მართვის განყოფილების უფროსის წინაშე.
2. კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს უნივერსიტეტის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

3. აქტიური თანამშრომლობა უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულთან პროფესიული განათლების განვითარების მიზნებისათვის.
4. სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.
5. სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

**მუხლი 9. ინტეგრირებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მართვის კოორდინატორის ფუნქცია-მოვალეობები**

1. ინტეგრირებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ზოგადი ინტეგრირებული მოდულების განხორციელების ფარგლებში ინტეგრირებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მართვის კოორდინატორის ფუნქცია-მოვალეობებია:
  - 1.1. სასწავლო პროცესის განხორციელების კოორდინირება.
  - 1.2. ზოგადი ინტეგრირებული მოდულების განხორციელებაში ჩართული პირების (მასწავლებელი, სტუდენტი) კონსულტირება;
  - 1.3. პროფესიულ სტუდენტთა პორტფოლიოს წარმოებაზე კოორდინირება;
  - 1.4. მონაწილეობა შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის ან/და ვერიფიკაციის პროცესში;
  - 1.5. მტკიცებულებების /პორტფოლიოების მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე ჩაბარების უზრუნველყოფა შესრულებული კომპლექსური დავალებების სათანადო აღრიცხვის მიზნით;
  - 1.6. სწავლის დაწყების მომენტიდან პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციის ხელშეწყობა სასწავლო გარემოსთან;
  - 1.7. პროფესიულ სტუდენტთა დასწრებაზე კონტროლი და საჭიროების შემთხვევაში მშობლებთან კომუნიკაციის უზრუნველყოფა.
  - 1.8. პროფესიულ სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების მოკვლევის, ანალიზის, შემუშავება გაუმჯობესების რეკომენდაციების განხორციელება და ანგარიშგება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და რეესტრის მართვის განყოფილების უფროსის წინაშე .
  - 1.9. ინტეგრირებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მასწავლებლების ინფორმირების უზრუნველყოფა მოდულების განხორციელებასთან დაკავშირებული სიახლეების შესახებ;
  - 1.10. საჭიროების შემთხვევაში საერთო და ინდივიდუალური შეხვედრების უზრუნველყოფა;
  - 1.11. ინტეგრირებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტთა სასწავლო პროცესში ჩართულობის მხარდაჭერა და საჭიროების შემთხვევაში, დამატებითი ღონისძიებების ორგანიზება.
  - 1.12. ზემოაღნიშნული ფუნქცია-მოვალეობების ფარგლებში თანამშრომლობა პროფესიული განათლების სენაკის ცენტრთან.
2. ანგარიშვალდებულება უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.
3. კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს უნივერსიტეტის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
4. აქტიური თანამშრომლობა უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულთან

პროფესიული განათლების განვითარების მიზნებისათვის.

- ინტეგრირებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მართვის კოორდინატორს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.
- ინტეგრირებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მართვის კოორდინატორი არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

## **მუხლი 10. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სპეციალისტის ფუნქცია-მოვალეობები**

სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სპეციალისტის ფუნქცია-მოვალეობებია სასწავლო პროცესის მონიტორინგის უზრუნველყოფა და სასწავლო პროცესის ფარგლებში განხორციელებულ აქტივობებში მონაწილეობა. მათ შორის:

- სასწავლო ცხრილების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- მეცადინეობების საკონტაქტო საათების მიმდინარეობის მონიტორინგი უნივერსიტეტის (სისტემატურად) და პარტნიორი ორგანიზაციის ბაზაზე (პერიოდულად, რისკების გათვალისწინებით) ;
- პროფესიულ სტუდენტთა დასწრების მატერიალური აღრიცხვის ჟურნალების (პორთფოლიო) წარმოების მონიტორინგი ელექტრონული სისტემის ამოქმედებამდე;
- სტუდენტთა შეფასების შედეგებზე დაკვირვების გზით სტუდენტთა საჭიროებების იდენტიფიკაციაში მონაწილეობა და მათთვის შემდგომი მხადამჭერი მექანიზმების არსებობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება.
- საკონტაქტო საათებსა და განმსაზღვრელ შეფასებაზე პერიოდული დასწრება დაკვირვების მიზნით.
- პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციის ხელშეწყობა სასწავლო გარემოსთან;
- სასწავლო პროცესის განმავლობაში ტექნიკური მხარდაჭერა პროფესიული სტუდენტისა და მასწავლებლისთვის, რომელიც ემსახურება პროფესიული განათლების მიზნებს;
- პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად შუამავალი რგოლის როლის მორგება, რომელიც გააუმჯობესებს კავშირს პროფესიული განათლების დეპარტამენტს, პერსონალს და სტუდენტს შორის.
- შეფასებასთან დაკავშირებული მტკიცებულებების წარმოების (შეგროვება, შენახვა, აღრიცხვა) პროცესში მონაწილეობა;
- პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების სტატისტიკური მონაცემების (სწავლის შედეგის დადასტურების /ვერ დადასტურების პროცენტული მაჩვენებელი) შეგროვება და შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება პროფესიული განათლების ცენტრის უფროსისთვის.
- მონაწილეობის მიღება უნივერსიტეტის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში;
- კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს უნივერსიტეტის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- აქტიური თანამშრომლობა უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულთან პროფესიული განათლების განვითარების მიზნებისათვის.
- სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს

რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

15. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

## **მუხლი 11 სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის სპეციალისტის ფუნქცია-მოვალეობები**

1. სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის სპეციალისტის ფუნქცია - მოვალეობებია :

- 1.1 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო პროცესის ელექტრონული ჟურნალის წარმოების კოორდინირება;
  - 1.2. სწავლის დაწყებამდე პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ასახული სასწავლო გეგმის შესაბამისად მოდულებისა და კვირების მიხედვით, სასწავლო განრიგის (ცხრილი) და კალენდრის ფორმირების უზრუნველყოფა;
  - 1.3 ელექტრონული ჟურნალის წარმოებისთვის ჯგუფების ფორმირება სისტემაში პროფესიული სტუდენტის, პროფესიული განათლების მასწავლებლის, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისა და მოდულის შესაბამისად;
  - 1.4 ელექტრონული ჟურნალის წარმოებისთვის სისტემაში სხვადასხვა სახის ღონისძიების ჩანიშვნა (სწავლის შედეგის დადასტურების ჩანიშვნა/სწავლის შედეგის დადასტურების აღდგენა);
  - 1.5 ელექტრონული ჟურნალის წარმოებისთვის სისტემაში შეფასების უწყისის ფორმირების უზრუნველყოფა;
  - 1.6 ელექტრონული ჟურნალის შეტყობინებების („ჩატი“) გვერდიდან ელექტრონული ჟურნალის სუბიექტებს შორის კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;
  - 1.7 ელექტრონულ ჟურნალში ასახული პროფესიული სტუდენტის განცხადებაზე შესაბამისი რეაგირების (საპატიო/არასაპატიო გაცდენა) უზრუნველყოფა;
  - 1.8. ელექტრონული ჟურნალის წარმოების პროცესის პარალელურად განმახორციელებელი პირებისთვის მუდმივი ტექნიკური და სხვა სახის მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
  - 1.9. ელექტრონული ჟურნალის წარმოებაზე მონიტორინგის უწყვეტად განხორციელება.
  - 1.10. მოთხოვნის საფუძველზე პროფესიულ სტუდენტთა შეფასებისა და სხვა სტატისტიკურ მონაცემების ელექტრონულ ჟურნალში ასახული შედეგების შესაბამისად შეგროვება.
  - 1.11. მეცადინეობების გაცდენების გამო პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტასთან დაკავშირებული საკითხების შესაბამის კონფიგურაციაში ასახვის უზრუნველყოფა.
  - 1.12. კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დელეგირებული სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს სასწავლო უნივერსიტეტის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
  - 1.13. აქტიური თანამშრომლობა უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულთან პროფესიული განათლების განვითარების მიზნებისათვის.
2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.
3. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

**მუხლი 12. ზრდასრულთა პროფესიული განათლების განყოფილების უფროსის ფუნქცია-მოვალეობები:**

**1. ზრდასრულთა პროფესიული განათლების განყოფილების უფროსის ფუნქცია-მოვალეობებია:**

- 1.1. შრომის ბაზარზე მოქმედი კომპანიების საჭიროებების შესწავლა და მასზე დაფუძნებით პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განახლების/დამატების ინიცირება;
  - 1.2. დამსაქმებლებთან კომუნიკაციის უზრუნველყოფა პარტნიორობის გაუმჯობესების მიზნით;
  - 1.3. პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების პოპულარიზაციისათვის ცნობიერების ასამაღლებელი ღონისძიებების დაგეგმვისა და განხორციელების უზრუნველყოფა;
  - 1.4. მონაწილეობა პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებისთვის პროფორინტაციული ხასიათის აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;
  - 1.5. მონაწილეობა პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებზე აპლიკანტთა შერჩევის მეთოდოლოგიის შემუშავებაში და დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა შერჩევის პროცესის ორგანიზებაში;
  - 1.6. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების სასწავლო პროცესის კოორდინაცია;
  - 1.7. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა შეფასების პროცესის კოორდინირება;
  - 1.8. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა დასწრების მონიტორინგის წარმოება და შესაბამის ანგარიშის მომზადება;
  - 1.9. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება/ანალიზის უზრუნველყოფა;
  - 1.10. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ აქტიური კომუნიკაცია სამთავრობო და არსამთავრობო უწყებებთან;
  - 1.11. მონაწილეობა ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ბიუჯეტის შემუშავების და განკარგვის პროცესში და თანამშრომლობა პროფესიული განათლების დეპარტამენტთან;
2. კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებს უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა საქმიანობის, რომელიც გამომდინარეობს უნივერსიტეტის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.
3. ზრდასრულთა პროფესიული განათლების განყოფილების უფროსს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.
  4. ზრდასრულთა პროფესიული განათლების განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

**მუხლი 13. ლოჯისტიკის სპეციალისტი**

**1. ლოჯისტიკის სპეციალისტის ფუნქცია - მოვალეობებია :**

- 1.1 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში პროფესიული განათლების მასწავლებლებზე/პროგრამის ხელმძღვანელებზე მატერიალური და სასწავლო რესურსების გაცემა მატერიალური რესურსების განყოფილებასთან კოორდინაციით.
- 1.2 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში სასწავლო პროცესის განმავლობაში გახარჯული მატერიალური და სასწავლო რესურსების აღრიცხვაში მონაწილეობა;
- 1.3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში სასწავლო პროცესის

განმავლობაში მატერიალური და სასწავლო რესურსების დანიშნულების მიზნით გამოყენების კონტოლი;

1.4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში სასწავლო პროცესის განმავლობაში გახარჯული მატერიალური და სასწავლო რესურსების ჩამოწერის შესახებ წინადადებების მომზადება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

1.6. პროგრამაში მითითებული მატერიალური და სასწავლო რესურსებისგან განსხვავებული რესურსის საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი წინადადების მომზადება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

1.7. პროგრამაში მითითებული მატერიალური და სასწავლო რესურსებისგან განსხვავებული რესურსის გამოყენების შემთხვევაში შესაბამისი წინადადების მომზადება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

1.8. პროგრამაში მითითებული მატერიალური/სასწავლო რესურსების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა პროფესიული განათლების მასწავლებლებისთვის/პროგრამის ხელმძღვანელებისთვის;

1.9. პროგრამაში მითითებული მატერიალური/სასწავლო რესურსების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა პროფესიული სტუდენტებისთვის.

2. ლოჯისტიკის სპეციალისტი წარმოადგენს პროფესიული პროგრამების სასწავლო პროცესის ფარგლებში სასწავლო რესურსების გაცემაზე მატერიალურად პასუხისმგებელ პირს მატერიალური რესურსების განყოფილებასთან ერთად.

3. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დელეგირებული სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს უნივერსიტეტის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

4. აქტიურად თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულთან პროფესიული განათლების განვითარების მიზნებისათვის.

5. ლოჯისტიკის სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

6. ლოჯისტიკის სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

#### **მუხლი 14. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი**

1. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი უზრუნველყოფს:

1.1. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა პროფესიულ განათლებაში ჩართვასა და პროფესიული განათლების პროცესში მხარდაჭერას კერძოდ:

1.2.-თანამშრომლობს საჯარო სკოლებთან, სსსმ/შშმ პირებისთვის განკუთვნილ სხვადასხვა ორგანიზაციასთან და კარიერის დაგეგმვისა და პროფესიული ორიენტაციის მენეჯერთან ერთად, უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა რეკრუტირებას პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებში.

1.3.-უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა და მათი ოჯახების კონსულტირებას პროფესიული განათლების სისტემაში ჩართვის თაობაზე .

1.4.-კარიერის დაგეგმვის და პროფესიული ორიენტაციის მენეჯერთან და პროფესიულ მასწავლებელთან თანამშრომლობით, უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა პროფესიული ინტერესების და წინა პროფესიული უნარ-ჩვევების შეფასებას, პროფესიულ ორიენტაციას და პროფესიულ განათლებაში ტრანზიციას;

1.5.-პროფესიულ მასწავლებლებთან და სხვა სპეციალისტებთან თანამშრომლობით აფასებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების პროფესიულ განათლებასთან დაკავშირებულ საჭიროებებს და ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით, არგებს სასწავლო პროცესსა და გარემოს/საწარმოო პრაქტიკას (მაგ.: სასწავლო მასალის ადაპტირება, გარემოს მორგება, დამატებითი მხარდაჭერის გაწევა, გამოცდების მორგება და სხვა); საჭიროების შემთხვევაში, სხვა სპეციალისტებთან თანამშრომლობით, უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტისთვის ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმის შედგენას.

-1.6.აწარმოებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას და ბაზებს (მაგალითად პორტფოლიო, დასაქმების ბაზა და სხვა);

1.7.სწავლის პროცესში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტებს უზრუნველყოფს უწყვეტი მხარდაჭერით და უწევს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ კონსულტაციას პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მასწავლებლებს და სხვა სპეციალისტებს, ასევე, სტუდენტს და მისის ოჯახის წევრებს.

1.8.პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით, ინიცირებს და ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, პრაქტიკის მიმღებ ორგანიზაციებში, დასაქმების ადგილებში, თემში ინკლუზიური განათლების მხარდაჭერ და პოპულარიზაციის ხელშემწყობ აქტივობებს და ხელს უწყობს ინკლუზიური კულტურის დანერგვას.

1.9.სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესის მართვისას, მოქმედებს მულტიდისციპლინური გუნდური მიდგომით;

1.10.მონაწილეობს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების ინდივიდუალური საჭიროებებით განპირობებული დამატებითი/დამხმარე სერვისების და მატერიალური და ადამიანური რესურსის განსაზღვრის პროცესში და დაწესებულების ადმინისტრაციას აწვდის ინფორმაციას საჭირო მხარდაჭერის თაობაზე;

1.11.თანამშრომლობს დაწესებულების სხვა სპეციალისტებთან და განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ

ქვედანაყოფთან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტების პროფესიულ განათლებაში მიღების პროცესში;

1.12. აქტიურად თანამშრომლობს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს ინკლუზიური განათლების მულტიდისციპლინური გუნდების წევრებთან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირების პროფესიულ განათლებაში ჩართვისა და პროფესიული განათლების უზრუნველყოფის პროცესში;

1.13. მონაწილეობს დაწესებულებაში ინკლუზიური განათლების განვითარების მიზნით აქტივობების/სტრატეგიის შემუშავებაში;

1.14. პროფესიული სასწავლებლის სხვა სპეციალისტებთან, პოტენციურ დამსაქმებელთან და სხვადასხვა დაკავშირებულ უწყებასთან თანამშრომლობით, ხელს უწყობს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირების დასაქმებას (სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ადვოკატირება, დამსაქმებლის კონსულტირება და სხვა);

1.15. მონაწილეობს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ დაგეგმილ პროფესიული განვითარების ტრენინგებში/სამუშაო შეხვედრებში და ინკლუზიური პროფესიული განათლების მხარდაჭერ აქტივობებში/ღონისძიებებში.

2. კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დელეგირებული სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს უნივერსიტეტის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

3. აქტიური თანამშრომლობა უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულთან პროფესიული განათლების განვითარების მიზნებისათვის.

4. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი შეირჩევა კონკურსის საფუძველზე „ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტისა და სასწავლო პროცესის ასისტენტის ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსით მიღების წესის“ შესაბამისად და ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

5. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

## **მუხლი 15. სასწავლო პროცესის ასისტენტი**

1. სასწავლო პროცესის ასისტენტის შესასრულებელი სამუშაოს აღწერილობაა:

1.1. პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა განათლების მხარდაჭერა, როგორც პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლა-სწავლების დროს, ასევე, სამეწარმეო პრაქტიკის განხორციელებისას. სასწავლო პროცესის ასისტენტი:

1.2. მონაწილეობს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა/სტუდენტთა შეფასების და დოკუმენტაციის წარმოების პროცესში;

1.3. საჭიროების შემთხვევაში, მასწავლებლებთან და სხვა სპეციალისტებთან ერთად მონაწილეობს სსსმ პირის პროფესიული ორიენტაციის უზრუნველყოფის და პროფესიულ განათლებაში ტრანზიციის ხელშეწყობის პროცესში.

1.4. აწარმოებს სტუდენტის ჩართულობაზე დაკვირვებას სასწავლო პროცესის და საწარმოო პრაქტიკის დროს და ახდენს დაკვირვების მონაცემების დოკუმენტირებასა და ანალიზს;

1.5. ინკლუზიური განათლების სპეციალისტთან თანამშრომლობით/შეთანხმებით, საჭიროების შემთხვევაში, ახდენს სასწავლო და სამუშაო მასალის ადაპტირებას სტუდენტის სასწავლო და თვით-მოვლის აქტივობებში დამოუკიდებელი ფუნქციონირების ხარისხის გაზრდის მიზნით;

1.6. აფასებს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების და პრაქტიკის მიმღები ორგანიზაციის/პარტნიორი კომპანიის გარემოს და ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტთან თანამშრომლობით შეიმუშავებს გეგმას/რეკომენდაციებს საჭირო ცვლილებების განსახორციელებლად;

1.7. მონაწილეობს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირების პროფესიულ განათლებაში ჩარიცხვასთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელების პროცესში;

1.8. მონაწილეობს სსსმ სტუდენტის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შეიმუშავებაში;

1.9. მუშაობს სსსმ და შშმ სტუდენტთან სწავლასთან და დამოუკიდებელ ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული უნარების გაძლიერების მიზნით; საჭიროების შემთხვევაში, უწევს პრაქტიკულ მხარდაჭერას (დახმარებას) სასწავლო/პრაქტიკის პროცესთან და ყოველდღიურ ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული აქტივობების დროს;

1.10. თანამშრომლობს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს ინკლუზიური განათლების მულტიდისციპლინური გუნდების წევრებთან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირების პროფესიულ განათლებაში ჩართვისა და პროფესიული განათლების უზრუნველყოფის პროცესში;

1.11. თანამშრომლობს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მასწავლებლებთან, სხვა სპეციალისტებთან, სტუდენტების ოჯახის წევრებთან და მოქმედებს გუნდური მიდგომით;

1.12. დაწესებულების სხვა სპეციალისტებთან ერთად გეგმავს და მონაწილეობს ინკლუზიური პროფესიული განათლების პოპულარიზაციის და საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/პრაქტიკის განმახორციელებელ ორგანიზაციაში/პარტნიორ კომპანიაში ინკლუზიური კულტურის დანერგვის პროცესში;

1.13. სხვა სპეციალისტებთან თანამშრომლობით, მონაწილეობს სსსმ/შშმ სტუდენტის დასაქმების მხარდაჭერ ღონისძიებებში;

1.14. მონაწილეობს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ დაგეგმილ პროფესიული განვითარების ტრენინგებში/სამუშაო შეხვედრებში და ინკლუზიური პროფესიული განათლების მხარდაჭერ აქტივობებში/ღონისძიებებში.

2. კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დელეგირებული სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს უნივერსიტეტის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

3.ა ქტიური თანამშრომლობა უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულთან პროფესიული განათლების განვითარების მიზნებისათვის.

4. სასწავლო პროცესის ასისტენტი შეირჩევა კონკურსის საფუძველზე „ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტისა და სასწავლო პროცესის ასისტენტის ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსით მიღების წესის“ შესაბამისად და ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

5. სასწავლო პროცესის ასისტენტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

### **მუხლი 16. პროფესიული განათლების სენაკის ცენტრი**

პროფესიული განათლების სენაკის ცენტრის სტრუქტურა, ფუნქცია-მოვალეობები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობები განისაზღვრება შესაბამისი დებულებით. მისი ძირითადი მიზანია სენაკის ბაზაზე სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების განხორციელების ორგანიზება, მხარდაჭერა და კონტროლი.

### **მუხლი 17. სხვა უფლება-მოვალეობანი**

1. პროფესიული განათლების დეპარტამენტი და მის დაქვემდებარებაში მყოფი საშტატო ერთეულებზე დანიშნული პირი/ები ვალდებულია:

- ა) დაიცვას უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;
- ბ) გაუფრთხილდეს 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 უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელთან 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 სამსახურებრივი რისკების იდენტიფიცირებაში და ბიზნეს პროცესების უწყვეტობის გეგმის განხორციელებისას ითანამშრომლოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, როგორც გადამწყვეტი როლის მქონე საკვანძო ერთეულმა უნივერსიტეტის სიცოცხლისუნარიანობაში.

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

ჟ) პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე კანონმდებლობის დაცვით.

### **მუხლი 18. პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები**

პროფესიული განათლების დეპარტამენტის პერსონალთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის, შრომითი ხელშეკრულებისა და ხელსეკრულების დანართის შესაბამისად.

### **მუხლი 19. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

პროფესიული განათლების დეპარტამენტის რეორგანიზაცია/ლიკვიდაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დადგენილი წესით.

### **მუხლი 20. 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.