

სამუშაოს აღწერილობა

ზოგადი ინფორმაცია	
თანამდებობის სახელწოდება	სასწავლო პროცესის კოორდინატორი
უშუალო ხელმძღვანელი	სასწავლო პროცესისა და პრაქტიკის მენეჯერი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი
დაქვემდებარებული თანამდებობები	არა

ფუნქცია-მოვალეობები
<ul style="list-style-type: none"> • სასწავლო ცხრილის შედგენაში მონაწილეობა; • პროფესიული სტუდენტთა ჯგუფების აღრიცხვის ჟურნალების წარმოება და პროფესიულ სტუდენტთა დასწრებაზე კონტროლის განხორციელება; არასაკმატო მიზეზით გაცდენილი საათებისა და დისციპლინურ გადაცდომათა შესახებ მონაცემების აღრიცხვა და სასწავლო პროცესისა და პრაქტიკის მენეჯერისათვის მიწოდება; • პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მიერ ჩატარებული საათების აღრიცხვა, კონტროლი, აღნიშნულის საფუძველზე ყოველთვიურად ტაბელის შედგენა და სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერთან შეთანხმებით, მთავარი ბუღალტრისათვის მიწოდება; • შეფასების შედეგების მიხედვით პროფესიულ სტუდენტთა იმ შემადგენლობის განსაზღვრა, რომელიც უნდა გავიდეს განმეორებით შეფასებაზე; • პროფესიულ სტუდენტთა საპრაქტიკო შეფასების კრიტერიუმების განსაზღვრაში მონაწილეობა, შეფასების ფორმების მომზადება და დამსაქმებლებისათვის მიწოდება პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან ერთად; • სასწავლო პრაქტიკის მიმდინარეობისას პროფესიულ სტუდენტებთან შეხვედრა და სასწავლო საპრაქტიკო პერიოდის გაანალიზება; • კალენდარული გეგმების შემუშავება; • პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების წარმატებით განხორციელების მიზნით მხარდაჭერის ღონისძიებების გატარება, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე დაკვირვება, შესწავლა, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და განმავითარებელი საქმიანობის დაგეგმვა-განხორციელება; • პროფესიული სტუდენტების მომსახურების სერვისების გაუმჯობესებისა და ახალი მიდგომების დანერგვის მიზნით შესაბამისი მექანიზმების შემუშავებაში მონაწილეობა; • პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ადაპტირების, ცვლილებისა და დანერგვის პროცესის კოორდინაცია; • ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების პროცესში მონაწილეობა. • დაწესებულების შიდა რეგულაციების პროექტების შემუშავების პროცესში

<p>მონაწილეობის მიღება;</p> <ul style="list-style-type: none"> • პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან პერიოდული შეხვედრების ორგანიზება სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხთა შესახებ; • კომპეტენციის ფარგლებში სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვის, ასევე ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესში მონაწილეობა; • კომპეტენციის ფარგლებში უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელთა სხვა დავალებების შესრულება.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	ბაკალავრის ხარისხი
პროფესიული ცოდნა	<ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“; • საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“.
სამუშაო გამოცდილება	<ul style="list-style-type: none"> • საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება
კომპიუტერული პროგრამები	MS Word, MS Excel, MS PowerPoint (ცოდნის დონე - ძალიან კარგი)
უცხოური ენები	სასურველია ინგლისური ენის (B1) ცოდნა
კომპეტენციები და უნარები	<ul style="list-style-type: none"> • დაგეგმვა და ორგანიზება; • დროის ეფექტიანი მართვა; • დეტალებზე ორიენტირებულობა; • გუნდური მუშაობის უნარი; • აქტიური მოსმენისა და აზრის ნათლად გადმოცემის უნარი; • ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნება.
სხვა, დამატებითი მოთხოვნები	

გავეცანი და ვადასტურებ 28.03.2022