

**სამუშაოს აღწერილობა**

<b>ზოგადი ინფორმაცია</b>	
თანამდებობის სახელწოდება	სასწავლო პროცესისა და პრაქტიკის მენეჯერი
უშუალო ხელმძღვანელი	დირექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი
დაქვემდებარებული თანამდებობები	სასწავლო პროცესის კოორდინატორი, საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორი, სასწავლო პროცესის სპეციალისტები

**ფუნქცია-მოვალეობები**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• სასწავლო ცხრილის შედგენა და სასწავლო პროცესის მსვლელობის პერიოდში მისი კონტროლი;</li> <li>• საწარმოო პრაქტიკის მიმდინარეობის მონიტორინგი;</li> <li>• განსაზღვრულ ვადებში პროფესიულ სტუდენტთა მიღწევებისა და შეფასებების მონიტორინგის წარმოება;</li> <li>• პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის შედეგების შეფასების ანალიზის განხორციელება და შედეგების პერიოდულად წარდგენა დაწესებულების ხარისხის მართვის მენეჯერისთვის შემდგომი რეაგირების მიზნით;</li> <li>• შეფასების შედეგების მიხედვით პროფესიულ სტუდენტთა იმ შემადგენლობის განსაზღვრა, რომელიც უნდა გავიდეს განმეორებით შეფასებაზე;</li> <li>• საჭიროების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტის მხარდაჭერა (კონსულტაცია) მისი აკადემიური მოსწრების გაუმჯობესების მიზნით;</li> <li>• შეფასების უწყისების წარმოება-კონტროლი და შენახვა;</li> <li>• პროფესიული განათლების მასწავლებელთა რეკომენდაციების გათვალისწინებით პროფესიულ სტუდენტთა განაწილება ობიექტების მიხედვით;</li> <li>• პროფესიულ სტუდენტთა საპრაქტიკო შეფასების კრიტერიუმების განსაზღვრა, შეფასების ფორმების მომზადება და დამსაქმებლებისათვის მიწოდება პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან ერთად;</li> <li>• სასწავლო პრაქტიკის მიმდინარეობის კონტროლი; პროფესიულ სტუდენტებთან შეხვედრა და სასწავლო საპრაქტიკო პერიოდის გაანალიზება;</li> <li>• სასწავლო სახელოსნოებზე კონტროლის განხორციელება, კოორდინაცია და კონტროლი სასწავლო პრაქტიკისათვის შესაბამისი მასალებისა და ტექნიკის დროულ და ზუსტ მიწოდებაზე;</li> <li>• პროფესიული სტუდენტის მიერ სასწავლო პროგრამის ათვისების შემდეგ მისი განათლების აღიარებისა და კვალიფიკაციის მინიჭების საკითხთან დაკავშირებით დირექტორისათვის მიმართვა;</li> <li>• კალენდარული გეგმების შემუშავების პროცესის კოორდინაცია;</li> <li>• პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების წარმატებით განხორციელების მიზნით</li> </ul>
---

<p>მხარდაჭერის ღონისძიებების გატარება, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე დაკვირვება, შესწავლა, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და განმავითარებელი საქმიანობის დაგეგმვა-განხორციელება;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• პროფესიული სტუდენტების მომსახურების სერვისების გაუმჯობესებისა და ახალი მიდგომების დანერგვის მიზნით შესაბამისი მექანიზმების შემუშავება;</li> <li>• პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების, ადაპტირების, ცვლილებისა და დანერგვის პროცესის კოორდინაცია;</li> <li>• ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების პროცესის კოორდინაცია და დაწესებულების დირექტორისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;</li> <li>• დაწესებულების შიდა რეგულაციების პროექტების შემუშავების პროცესში მონაწილეობის მიღება;</li> <li>• პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან პერიოდული შეხვედრების ორგანიზება სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხთა შესახებ;</li> <li>• კომპეტენციის ფარგლებში სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვის, ასევე ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესში მონაწილეობა;</li> <li>• კომპეტენციის ფარგლებში უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელთა სხვა დავალებების შესრულება</li> <li>• კომპეტენციის ფარგლებში წინადადებების ინიცირება და მენეჯმენტთან წარდგენა.</li> </ul>
---

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	ბაკალავრის ხარისხი
პროფესიული ცოდნა	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“;</li> <li>• „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის №99/ნ ბრძანება;</li> </ul>
სამუშაო გამოცდილება	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობის 3 წლიანი გამოცდილება</li> <li>• სასურველია მენეჯერულ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება</li> </ul>
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"> <li>• დაგეგმვა და ორგანიზება;</li> <li>• დროის ეფექტიანი მართვა;</li> <li>• დეტალებზე ორიენტირებულობა;</li> <li>• გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>• აქტიური მოსმენისა და აზრის ნათლად გადმოცემის უნარი;</li> </ul>

გავეცანი და ვადასტურებ \_\_\_\_\_