სამუშაოს აღწერილობა

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

ფუნქცია-მოვალეობები
• საწარმოო პრაქტიკასთან დაკავშირებული დოკუმენტების წარმოება და სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერისათვის მიწოდება • საწარმოო პრაქტიკის დაგეგმვა და განხორციელება: საწარმოო პრაქტიკის გრაფიკის შედგენა, მონაწილეობის მიღება პრაქტიკის ობიექტების მოძიებაში, ორგანიზაციების ადამიანური რესურსების მენეჯერებთან ან სხვა პასუხისმგებელ პირებთან მოლაპარაკების წარმოება პროფესიულ სტუდენტთა მისაღები რაოდენობის, პრაქტიკის თემატიკის, დროის ხანგრძლივობის, სამუშაო გრაფიკის განსაზღვრის მიზნით; • პროფესიულ სტუდენტთა საწარმოო პრაქტიკაზე განაწილების ორგანიზება; • საწარმოო პრაქტიკის ფარგლებში შეფასების პროცესის ორგანიზება; საწარმოო პრაქტიკის ფარგლებში შეფასების უწყისების წარმოება-კონტროლი და სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერისათვის წარდგენა; • საწარმოო პრაქტიკის ფარგლებში პროფესიულ სტუდენტთა მიერ გაცდენილი საათებისა და დისციპლინურ გადაცდომათა აღრიცხვა და შესაბამისი რეაგირება; • პროფესიული სტუდენტის მიერ საწარმოო პრაქტიკის ფარგლებში სასწავლო პროგრამის ათვისების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერისთვის; • საპრაქტიკო პერიოდის დასრულებისთანავე შესაბამისი ანგარიშის მომზადება და მიწოდება სასწავლო და საწარმოო მენეჯერის, ხარისხის მართვის მენეჯერისთვის შემდგომი ანალიზის მიზნით; • მოთხოვნის შემთხვევაში შესაბამისი კადრის შერჩევის უზრუნველსაყოფად საწარმოო პრაქტიკის უწყისების მონაცემების საფუძველზე რეკომენდაციების მომზადება და პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერისათვის მიწოდება; • კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესში მონაწილეობა; ასევე, სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა; • კომპეტენციის ფარგლებში უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელთა სხვა დავალებებისა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულება.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	ბაკალავრის ხარისხი
პროფესიული ცოდნა	• საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“; • საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“;
სამუშაო გამოცდილება	1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება
კომპიუტერული პროგრამები	MS Word, MS Excel, MS PowerPoint (ცოდნის დონე - კარგი)
უცხოური ენები	სასურველია ინგლისური ენის (B1) ცოდნა
კომპეტენციები და უნარები	• 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 _____