

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
ბრძანება № 01-10/22

ქ. ბათუმი


20 თებერვალი, 2020 წ.

ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის
პროფესიული პროგრამების მართვის მიმართულებით დასაქმებული პერსონალის
სამუშაო აღწერილობის დამტკიცების შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე და 24-ე მუხლების, ბსუ-ს
წესდების მე-15 მუხლის, „საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული
კანონის, „პროფესიული პროგრამების მართვის და უწყვეტი განათლების ცენტრის
დებულების დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 5
ოქტომბრის N02 გადაწყვეტილების, „ბსუ-ს ადმინისტრაციული და დამხმარე
პერსონალის საშტატო განრიგის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელ-
მძღვანელის 2019 წლის 30 დეკემბრის N01-10/154 ბრძანების, „საგანმანათლებლო
დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“
საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2020
წლის 11 თებერვლის N25/წ ბრძანებისა და ბსუ-ს პროფესიული პროგრამებისა და
უწყვეტი განათლების ცენტრის დირექტორის, მადონა მიქელაძის 2020 წლის 28 იანვრის
N88649 სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს პროფესიული პროგრამებისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის
პროფესიული პროგრამების მართვის მიმართულებით დასაქმებული პერსონალის
სამუშაო აღწერილობა დანართი 1-ის შესაბამისად.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და
უწყვეტი განათლების ცენტრის პროფესიული პროგრამების მართვის მიმართულებით
დასაქმებული პერსონალის სამუშაო აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2018 წლის 31 ოქტომბრის 01-11/98 ბრძანება.
3. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (ველებში „საუნივერსიტეტო
ნორმატიული აქტები“ და „ჩვენ შესახებ“ - „სტრუქტურული ერთეულები“).
4. ბრძანება აღსასრულებლად და სახელმძღვანელოდ დაეგზავნოს საფინანსო-
ეკონომიკურ დეპარტამენტს, იურიდიულ დეპარტამენტს, ბსუ-ს პროფესიული
პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის პერსონალს, საინფორმაციო
ტექნოლოგიების სამსახურს, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი გამოცემიდან ერთი თვის ვადაში ბათუმის
საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბალაშვილის №30).
6. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი  ა. მითაიშვილი

ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის
პროფესიული პროგრამების მართვის მიმართულებით დასაქმებული პერსონალის
სამუშაო აღწერილობა

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის (შემდგომში „ცენტრის“) პროფესიული პროგრამების მიმართულებით დასაქმებული პერსონალის წინამდებარე სამუშაოთა აღწერილობა (ფუნქციები) განისაზღვრება სამსახურის დებულებისა და ბსუ-ს საშტატო განრიგის შესაბამისად.

2. ხარისხის მართვის მენეჯერი:

- ა) კოორდინაციას უწევს ცენტრის პროფესიულის განათლების მიმართულებით ხარისხის უზრუნველყოფის, როგორც პროცესის დაგეგმვას;
- ბ) შეიმუშავებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს ცენტრის დირექტორს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის, პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების ხარისხის მექანიზმებს;
- გ) შეიმუშავებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს ცენტრის დირექტორს ბსუ-ს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების, განხორციელებისა და განვითარების უზრუნველყოფის წესს;
- დ) მონაწილეობს პროფესიული განათლების მიმართულებით ბსუ-ს მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- ე) მონიტორინგს უწევს ბსუ-ს პროფესიული განათლების მიმართულებით ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების პროფესიული განათლების სტანდარტებთან შესაბამისობას;
- ვ) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მიმართულებით კანონმდებლობითი განსაზღვრულ სტანდარტებთან ბსუ-ს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესაბამისობას;
- ზ) აანალიზებს ბსუ-ს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების პროგრამის განხორციელების ხარისხის შეფასების შედეგებს და საჭიროების შემთხვევაში ინიცირებას უწევს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში/მოდულებში ცვლილების შეტანის საკითხს, განსაზღვრული წესებისა და პროცედურების შესაბამისად;

- თ) პროფესიული განათლების მასწავლებლების პროფესიულ განვითარებისა და კარიერულ წინსვლის ხელშეწყობის მიზნით უზრუნველყოფს პერსონალის საქმიანობის შეფასებას და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევას;
- ი) მონიტორინგს უწევს და აფასებს ბსუ-ს მიერ გაწეული მომსახურების შესახებ დაინტერესებულ მხარეთა მხრიდან უკუკავშირის, ასევე სხვა სახის ინფორმაციის წყაროებზე დაყრდნობით, გაწეული მომსახურების, მათ შორის სწავლა-სწავლების და სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესს;
- კ) პროფესიული განათლების მიმართულებით კანონმდებლობითი განსაზღვრულ სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით ახდენს განხორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირებას, მათ შეგროვებას, ანალიზს, შესაბამისობის თაობაზე ანგარიშის შედგენას და შეუსაბამობის შემთხვევაში რეკომენდაციების/სამოქმედო გეგმის შემუშავებას (შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით);
- ლ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ცენტრის პროფესიული განათლების მიმართულებით პროცესების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით;
- მ) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სრულყოფილი ინფორმაციის შეტანას;
- ნ) ახორციელებს კანონმდებლობითა და ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

3. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი:

- ა) უსაფრთხო სასწავლო/სამუშაო გარემოში სტუდენტთა ინტერესებისა და ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით სპეციალისტთან (საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორი) ერთად უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის ორგანიზებას და მოქნილად რეაგირებს შემხვედრ საჭიროებებზე;
- ბ) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესში სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და დარგის შესაბამისი ტექნოლოგიების გამოყენებას;
- გ) საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორთან ერთად უზრუნველყოფს თეორიული სწავლების, სასწავლო პრაქტიკისა და საწარმოო პრაქტიკის საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვას და ზედამხედველობას უწევს საგანმანათლებლო პროცესის გეგმის შესაბამისად განხორციელებას;
- დ) კოორდინაციას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებას სასწავლო გეგმების შესაბამისად და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მოდულების საფუძველზე კალენდარული გეგმების შემუშავებას.
- ე) მონაწილეობს პროფესიული განათლების, პროფესიული გადამზადებისა და პროფესიული მომზადების პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სამუშაო დატვირთვის (საათების) განაწილების პროცესში, ასევე შრომის ანაზღაურების (ტარიფიკაციის) ოდენობის განსაზღვრის შესახებ ბრძანების პროექტის შემუშავებაში;
- ვ) კოორდინაციას უწევს პროფესიული განათლების, პროფესიული გადამზადებისა და პროფესიული მომზადების პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების დადებას, ცენტრის დირექტორთან შეთანხმებით ამზადებს სამსახურებრივ ბარათს მოსაწვევი პერსონალის შესახებ

(საფუძვლებისა და მათთან შრომითი ურთიერთობების ხანგრძლივობის მითითებით);

ზ) ამზადებს სასწავლო ცხრილებს და საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორთან ერთად კონტროლს უწევს მათი განხორციელების პროცესს;

თ) მონიტორინგს უწევს მასწავლებელთა მიერ პროფესიულ სტუდენტთა, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების მსმენელთა აღრიცხვის წარმოებას, შეფასების პროცესს, აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა დასწრების მონიტორინგს, ამზადებს შესაბამის ანგარიშებს და პერიოდულად წარუდგენს ცენტრის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;

ი) ამზადებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე აპლიკანტთა, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის მსმენელთა ჩარიცხვის, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის მოწვევისა და სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრის შესახებ რექტორის ბრძანებების პროექტს; მონაწილეობს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე აპლიკანტთა შერჩევის მეთოდოლოგიის შემუშავებაში; ორგანიზებას უწევს დარეგისტრირებულ მსმენელთა შერჩევის პროცესს;

კ) მონაწილეობას ღებულობს პროფესიულ სტუდენტთა, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების მსმენელთა მისაღები კონტიგენტის განსაზღვრაში;

ლ) ორგანიზებას უწევს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე საგაზაფხულო/საშემოდგომო და პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების მსმენელთა მიღების პროცესს და ამზადებს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტს;

მ) შეიმუშავებს და ცენტრის დირექტორთან შეთანხმებით დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს პროფესიული სტუდენტების შეფასების ინსტრუმენტებს; ამოწმებს შეფასების მეთოდებს მოდულებთან, პროფესიული გადამზადებისა და პროფესიული მომზადების პროგრამებთან შესაბამისობას და ითანხმებს შეფასების ინსტრუმენტებს - საგამოცდო ტესტს, ბილეთს და ა. შ.;

ნ) ორგანიზებას უწევს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების შეფასების/საგამოცდო პროცესს, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სწავლის შედეგების შეფასების ანალიზს და შედეგებს პერიოდულად წარუდგენს ცენტრის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;

ო) შეფასების შედეგების მიხედვით განსაზღვრავს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა იმ შემადგენლობას, რომელიც უნდა გავიდეს განმეორებით გამოცდებზე (შეფასებაზე);

პ) კოორდინირებას უწევს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კვალიფიკაციის მინიჭების, სტატუსის შეწყვეტის, შეჩერების, აღდგენის და მობილობის (მათი მოძრაობის) პროცესს და უზრუნველყოფს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ჟ) სპეციალისტთან (საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორი) ერთად აკონტროლებს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების დისციპლინას და შეფასების პროცესს, ახდენს ანალიზს და შედეგებს წარუდგენს ცენტრის დირექტორს.

რ) მონაწილეობს ბსუ-ს პროფესიული განათლების მიმართულებით მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;

ს) კოორდინაციას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების მიზნით შექმნილ სამუშაო ჯგუფების მუშაობას;

ტ) პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების ხელმძღვანელებთან ერთად კოორდინაციას უწევს პროგრამებზე სასწავლო პროცესს და ამზადებს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

უ) მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული გადამზადებისა და პროფესიული მომზადების პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შერჩევის პროცესში და უზრუნველყოფს შესაბამისი კვალიფიკაციის შესაბამისი კადრების მოზიდვასა და დასაქმებას ობიექტურობისა და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვით;

ფ) ზრუნავს სასწავლო პროცესის მიმართულებით ახალი დასაქმებულის სამუშაო გარემოსთან ინტეგრაციაზე;

ქ) აკონტროლებს პერსონალის შრომით დისციპლინას და დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენის შემთხვევაში შემდგომი რეაგირების მიზნით ანგარიშს წარუდგენს ცენტრის დირექტორს;

ღ) სპეციალისტთან (საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორი) ერთად უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა, პროფესიული გადამზადებისა და პროფესიული სამუშაო მომზადების პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შეგროვებას და ამზადებს ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების განხორციელების მიზნით საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეული პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურების შესახებ ბრძანების პროექტს;

ყ) სპეციალური განათლების მასწავლებელთან ერთად კოორდინაციას უწევს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის მიზნით შექმნილ სამუშაო ჯგუფს;

შ) უზრუნველყოფს პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების მსმენელისათვის სერტიფიკატის დამზადებისა და გაცემის პროცესს და ამზადებს რექტორის ბრძანების პროექტს;

ჩ) სპეციალისტთან (საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორი) ერთად პასუხისმგებელია ცენტრის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობაზე; უზრუნველყოფს ცენტრში არსებული ინვენტარ/აღჭურვილობის გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას; ზრუნავს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შენარჩუნებასა და გაუმჯობესებაზე;

ც) აგროვებს და აანალიზებს სტატისტიკურ ინფორმაციას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ;

ძ) უზრუნველყოფს ბსუ-ს პროფესიული საგანმანათლებლო და პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობას. პროგრამების პოპულარიზაციის მიზნით გეგმავს და ახორციელებს პროფორიენტაციის ხასიათის აქტივობებს;

წ) პასუხისმგებელია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/ პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების კატალოგის შედგენასა და განახლებაზე;

ჭ) ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელის მეშვეობით წარმართავს საზოგადოებასთან ურთიერთობას და უზრუნველყოფს ბსუ-ს პროფესიული

განათლების მიმართულებით საგანმანათლებლო აქტივობების შესახებ დაინტერესებული პირების ინფორმირებულობას;

ბ) ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკურ სამსახურთან მჭიდრო თანამშრომლობით მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების ბიუჯეტის შემუშავებისა და განკარგვის პროცესში;

ჯ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და ცენტრის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

4. სპეციალისტი (საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორი):

ა) გეგმავს და ახორციელებს საწარმოო პრაქტიკას (საწარმოო პრაქტიკის გრაფიკის შედგენა, პრაქტიკის ობიექტების მოძიება, ორგანიზაციების ადამიანური რესურსების მენეჯერთან ან სხვა პასუხისმგებელ პირებთან მოლაპარაკება; პროფესიულ სტუდენტთა მისაღები რაოდენობის, პრაქტიკის თემატიკის, დროის ხანგრძლივობის, სამუშაო გრაფიკის განსაზღვრის მიზნით;

ბ) აკონტროლებს საწარმოო პრაქტიკის მიმდინარეობას და ამოწმებს პროფესიულ სტუდენტთა დასწრებასა და მუშაობას, საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული საწარმოო პრაქტიკის ხელმძღვანელთან და პრაქტიკის ინსტრუქტორთან;

გ) პროფესიულ სტუდენტთა არასაპატიო მიზეზით დაგროვილი საწარმოო პრაქტიკის გაცდენების, დისციპლინარული დარღვევების და სხვა შემთხვევებში მონაცემებს გადასცემს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს;

დ) უსაფრთხო სასწავლო/სამუშაო გარემოში სტუდენტთა ინტერესებისა და ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით, სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ერთად უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის ორგანიზებას, მოქნილად რეაგირებს შემხვედრ საჭიროებებზე;

ე) ორგანიზებას უკეთებს პროფესიული სტუდენტების მიერ პრაქტიკის ანგარიშის ჩაბარებას; გადასცემს დამსაქმებლების მიერ პროფესიული სტუდენტის საწარმოო პრაქტიკის დღიურში ასახულ შეფასებას სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს;

ვ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად მონაწილეობს შრომის ბაზრის კვლევის პროცესში;

ზ) პასუხისმგებელია პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში მითითებული საგანმანათლებლო რესურსის ელექტრონული სახით აბ ბსუ-ს ბიბლიოთეკაში მატერიალური სახით ხელმისაწვდომობაზე;

თ) უზრუნველყოფს ბსუ-ს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების პოპულარიზაციასა და ღია კარის დღეების ორგანიზებას;

ი) სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან ერთად პასუხისმგებელია ცენტრის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობაზე; უზრუნველყოფს ცენტრში არსებული ინვენტარ/აღჭურვილობის გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას, ზრუნავს მის გაუმჯობესებაზე;

კ) უზრუნველყოფს ვებგვერდზე ინფორმაციის განთავსებასა და განახლებას;

ლ) ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელის მეშვეობით წარმართავს საზოგადოებასთან ურთიერთობას და უზრუნველყოფს ბსუ-ს პროფესიული განათლების მიმართულებით საგანმანათლებლო აქტივობების შესახებ დაინტერესებული პირების ინფორმირებულობას;

- მ) უზრუნველყოფს თანამშრომლობას პრაქტიკის კომპონენტის განმახორციელებელ პარტნიორთან დაწესებულებებთან;
- ნ) კოორდინაციას უწევს პრაქტიკის განმახორციელებელ ობიექტთან მემორანდუმის/ხელშეკრულების გაფორმებას;
- ო) მუდმივად აწვდის პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს და კურსდამთავრებულებს განახლებულ ინფორმაციას დასაქმების შესაძლებლობებთან/ვაკანსიებთან და შემდგომი კარიერული განვითარების შესაძლებლობებთან დაკავშირებით;
- პ) სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან ერთად უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შეგროვებას და ამზადებს ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების განხორციელების მიზნით საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეული პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურების შესახებ ბრძანების პროექტს;
- ჟ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და ცენტრის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

5.

სპეციალისტი:

- ა) ქმნის პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პირად საქმეებს, პასუხისმგებელია მათ წარმოებასა და შენახვაზე;
- ბ) ორგანიზებას უწევს პროფესიულ სტუდენტთან ხელშეკრულებების გაფორმებას;
- გ) აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა ელექტრონულ მონაცემთა ბაზას (სტუდენტთა/მსმენელთა მონაცემების შეტანა, სისტემატიური განახლება, შესაბამისი ცვლილებების ასახვის ადმინისტრირება და სხვა) და აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა კონტიგენტის/რაოდენობის/მობილობის სტატისტიკურ აღრიცხვას (ელექტრონული მონაცემების შეგროვება);
- დ) მოთხოვნის შესაბამისად, ამზადებს და გაცემს სტუდენტთა სიებს და სხვადასხვა ინფორმაციას (აკადემიური მოსწრების შესახებ; სტატუსის შესახებ; სასწავლო ცხრილების, უწყისების და სტუდენტთა მობილობის შესახებ ა.შ.);
- ე) პასუხისმგებელია შეფასების უწყისების და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული შედეგების დადასტურების/მტკიცებულებების დოკუმენტაციის (პორტფოლიო) დამუშავება/შენახვაზე, სტუდენტთა მოძრაობის სტატისტიკური მონაცემების შეგროვებაზე;
- ვ) ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად ადგენს პროფესიული დიპლომის სტანდარტულ დანართს და მისი დიპლომთან ერთად გაცემის მიზნით კოორდინირებულად მუშაობს ბსუ-ს სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის დიპლომების გაცემისა და რეესტრის სამსახურთან;
- ზ) პროფესიული პროგრამების კურსდამთავრებულთა პირად საქმეებს კინძავს და საქართველოს კანონმდებლობისა და საქმისწარმოების ინსტრუქციის შესაბამისად აბარებს არქივს;
- თ) წარმართვას ცენტრის საქმისწარმოებას (შემოსული/გასული კორესპოდენცია; ცენტრის დირექტორის ბრძანებები; სამეთვალყურეო/საკოორდინაციო საბჭოების სხდომის მასალები, უნივერსიტეტის არქივში საბუთების ჩაბარების აქტები და მათი აღრიცხვის ჟურნალი; პროფესიულ სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულების აღრიცხვის ჟურნალი და სხვა);

ი) ასრულებს ცენტრის დირექტორის, ხარისხის მართვის მენეჯერისა და სასწავლო პროცესის მენეჯერის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სასწავლო პროცესის მიზნებიდან გამომდინარე სხვა საქმიანობას.