

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
ბრძანება N 01-10/67**

ქ. ბათუმი

20-ივნისი, 2022 წ.

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

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე და 24-ე მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, ბსუ-ს შინაგანაწესის, „საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის, „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N99/ნ ბრძანების (დანართი N4 - პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები), „პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 5 ოქტომბრის N02 გადაწყვეტილების, „ბსუ-ს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საშტატო ნუსხის (განრიგის) დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2022 წლის 29 აპრილის N01-10/46 ბრძანების, „ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის ზოგიერთი დასაქმებულისათვის პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევის ფუნქციების დაკისრების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2022 წლის 14 ივნისის N01-12/81 ბრძანების, და ბსუ-ს პროფესიული პროგრამებისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის დირექტორის, მადონა მიქელაძის 2022 წლის 15 ივნისის MES 3 22 0000647755, 15/06/2022 სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს პროფესიული პროგრამებისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის პროფესიული პროგრამების მართვის მიმართულებით დასაქმებული პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა წინამდებარე ბრძანების N1 დანართის 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 2021 წლის 22 ოქტომბრის N01-10/92 ბრძანება.
3. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (ველზე: „საუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტები“ და „ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის ველზე“).
4. ბრძანება დაეგზავნოს ბსუ-ს რექტორის მოადგილეებს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის პერსონალს, რექტორის აპარატს, საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს, იურიდიულ დეპარტამენტს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია) და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს.

5. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

6. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი გამოცემიდან ერთი თვის ვადაში ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბალაშვილის №30).

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი



ი. ჩხარტიშვილი

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

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში - „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის (შემდგომში - „ცენტრის“) პერსონალს შეადგენს ცენტრის დირექტორი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, ფინანსური მენეჯერი, ცენტრის სპეციალისტი (ხარისხის მართვის კოორდინატორი), სპეციალისტი (საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორი), სპეციალისტი, ბიბლიოთეკარი.
2. ცენტრის საქმიანობას ხელმძღვანელობს ცენტრის დირექტორი, რომლის ფუნქციები განსაზღვრულია წარმომადგენლობით საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის დებულებით.
3. ცენტრის პროფესიული პროგრამების მიმართულებით დასაქმებული პერსონალის წინამდებარე დოკუმენტით განსაზღვრული ფუნქციათა (სამუშაოთა) აღწერილობა შეესაბამება ცენტრის დებულებასა და ბსუ-ს საშტატო განრიგს.
4. ბსუ-ს შინაგანაწესი და წინამდებარე სამართლებრივი აქტი - ფუნქციათა აღწერილობა წარმოადგენს ცენტრის დასაქმებულის სამსახურში მიღების სამართლებრივი აქტის/შრომითი ხელშეკრულების ნაწილს და სავალდებულოა შესასრულებლად, სპეციალური მითითების გარეშე.
5. ცენტრის ხარისხის მართვის მენეჯერი:
 - ა) კოორდინაციას უწევს ცენტრის პროფესიული განათლების მიმართულებით ხარისხის უზრუნველყოფის, როგორც პროცესის დაგეგმვას;
 - ბ) შეიმუშავებს და ცენტრის დირექტორთან და ბსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებით დასამტკიცებლად წარუდგენს ბსუ-ს რექტორს, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის, პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების ხარისხის მექანიზმებს;
 - გ) შეიმუშავებს და ცენტრის დირექტორთან და ბსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებით დასამტკიცებლად წარუდგენს ბსუ-ს რექტორს, 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 და ახდენს მათ შეფასებას;
 - ვ) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მიმართულებით კანონმდებლობით განსაზღვრულ სტანდარტებთან ბსუ-ს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების,

პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესაბამისობას;

ზ) ანალიზებს ბსუ-ს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების ხარისხის შეფასების შედეგებს და საჭიროების შემთხვევაში ინიცირებს უწევს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში/მოდულებში ცვლილების შეტანის საკითხს, განსაზღვრული წესებისა და პროცედურების შესაბამისად;

თ) პროფესიული განათლების მასწავლებლების პროფესიულ განვითარებისა და კარიერული 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 პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესს;

კ) პროფესიული განათლების მიმართულებით კანონმდებლობით 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) მონიტორინგს უწევს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში სრულყოფილი ინფორმაციის კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეტანის პროცესს;

ნ) აგროვებს და ანალიზებს სტატისტიკურ ინფორმაციას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ;

ო) საჭიროების შემთხვევაში პირველად, გადაუდებელ სამედიცინო დახმარებას უწევს ცენტრის პერსონალს ან/და პროფესიულ სტუდენტებს (თანამშრომლობს ბსუ-ს სამედიცინო პუნქტის ხელმძღვანელთან და კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული პირველადი სამედიცინო დახმარების ინსტრუქციის მოთხოვნებს) და ასრულებს ცენტრის შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის ფუნქციებს (თანამშრომლობს ბსუ-ს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურთან);

პ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და ასრულებს ცენტრის დირექტორის ან/და ხარისხის მართვის მიმართულებით ბსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დავალებებს.

6. ცენტრის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი:

ა) უსაფრთხო სასწავლო/სამუშაო გარემოში სტუდენტთა ინტერესებისა და ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით და ცენტრის 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) ცენტრის საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორთან ერთად უზრუნველყოფს თეორიული სწავლების, სასწავლო პრაქტიკის 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) კოორდინაციას უწევს ცენტრის ფინანსურ მენეჯერთან ერთად პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის სასწავლო გეგმით/პროგრამით გათვალისწინებული სამუშაო დატვირთვის (საათების) განაწილების პროცესში;
- ვ) კოორდინაციას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული გადამზადებისა და პროფესიული მომზადების პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულებების/შეთანხმებების დადებას, ცენტრის დირექტორთან შეთანხმებით ამზადებს სამსახურებრივ ბარათს მოსაწვევი პერსონალის შესახებ (მოწვევის წინაპირობების/საფუძვლების და შრომითი ურთიერთობების ხანგრძლივობის მითითებით);
- ზ) მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული გადამზადებისა და პროფესიული მომზადების პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შერჩევის პროცესში და უზრუნველყოფს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე ადამიანური რესურსის მოზიდვასა და დასაქმებას, ობიექტურობისა და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვით;
- თ) ზრუნავს სასწავლო პროცესის მიმართულებით ახალი დასაქმებულის სამუშაო გარემოსთან ინტეგრირებაზე;
- ი) აკონტროლებს პერსონალის შრომის დისციპლინას და დისციპლინური დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში შემდგომი რეაგირების მიზნით სამსახურებრივ ბარათს წარუდგენს ცენტრის დირექტორს;
- კ) ამზადებს სასწავლო ცხრილებს და ცენტრის სპეციალისტთან (საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორთან) ერთად კონტროლს უწევს მათი განხორციელების პროცესს;
- ლ) 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;
- მ) ამზადებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე აპლიკანტთა, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის მსმენელთა ჩარიცხვის, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის მოწვევისა და სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრის შესახებ რექტორის ბრძანებების პროექტებს;
- ნ) მონაწილეობს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე აპლიკანტთა შერჩევის მეთოდოლოგიის შემუშავებაში; ორგანიზებას უწევს დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა შერჩევის პროცესს;
- ო) მონაწილეობს ღებულობს პროფესიულ სტუდენტთა, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების მსმენელთა მისაღები კონტიგენტის განსაზღვრაში;

- კ) ორგანიზებას უწევს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე და პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მიღების პროცესს და ამზადებს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტს;
- ქ) შეიმუშავებს და ათანხმებს ცენტრის ხარისხის მართვის მენეჯერს პროფესიული სტუდენტების შეფასების ინსტრუმენტებს (საგამოცდო ტესტს, ბილეთს და ა. შ), ამოწმებს შეფასების მეთოდების მოდულებთან შესაბამისობას;
- რ) ორგანიზებას უწევს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების შეფასების/საგამოცდო პროცესს, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სწავლის შედეგების შეფასების ანალიზს და შედეგებს პერიოდულად წარუდგენს ცენტრის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;
- ს) შეფასების შედეგების მიხედვით განსაზღვრავს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა იმ შემადგენლობას, რომელიც უნდა გავიდეს განმეორებით გამოცდებზე (შეფასებაზე);
- ტ) კოორდინაციას უწევს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კვალიფიკაციის მინიჭების, სტატუსის შეწყვეტის, შეჩერების, აღდგენის და მობილობის პროცესს და უზრუნველყოფს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
- უ) ცენტრის სპეციალისტთან (საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორი) ერთად მონიტორინგს უწევს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების დისციპლინას და შეფასების პროცესს, ახდენს ანალიზს და შედეგებს წარუდგენს ცენტრის დირექტორს;
- ფ) მონაწილეობს ბსუ-ს პროფესიული განათლების მიმართულებით ბსუ-ს მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- ქ) კოორდინაციას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების მიზნით შექმნილი სამუშაო ჯგუფების მუშაობას;
- ღ) პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების ხელმძღვანელებთან ერთად კოორდინაციას უწევს პროგრამებზე სასწავლო პროცესს და ამზადებს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
- ყ) ცენტრის სპეციალისტთან (საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორი) ერთად უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა, პროფესიული გადამზადებისა და პროფესიული მომზადების პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შეგროვებას და პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურების შესახებ ინფორმაციას წარუდგენს ცენტრის ფინანსურ მენეჯერს;
- შ) სპეციალური განათლების მასწავლებელთან ერთად კოორდინაციას უწევს პროფესიული სტუდენტის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის მიზნით შექმნილ სამუშაო ჯგუფის მუშაობას;
- ჩ) უზრუნველყოფს პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების მსმენელისათვის სერტიფიკატის დამზადებისა და გაცემის პროცესს და ამზადებს რექტორის ბრძანების პროექტს;
- ც) საჭიროების შემთხვევაში პირველად, გადაუდებელ სამედიცინო დახმარებას უწევს ცენტრის პერსონალს ან/და პროფესიულ სტუდენტებს (თანამშრომლობს ბსუ-ს სამედიცინო პუნქტის ხელმძღვანელთან და კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული პირველადი სამედიცინო დახმარების ინსტრუქციის მოთხოვნებს) და ასრულებს ცენტრის შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის ფუნქციებს (თანამშრომლობს ბსუ-ს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურთან);

მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და ასრულებს ცენტრის დირექტორის დავალებებს.

7. ცენტრის ფინანსური მენეჯერი:

ა) ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან მჭიდრო თანამშრომლობით მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების ბიუჯეტის/ხარჯთაღრიცხვის შემუშავებისა და განკარგვის პროცესში;

ბ) პასუხისმგებელია ცენტრის მართლზომიერ მფლობელობაში არსებული ბსუ-ს მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მოვლა-პატრონობაზე; უზრუნველყოფს ცენტრში არსებული ინვენტარ/აღჭურვილობის გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას; ზრუნავს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შენარჩუნებასა და გაუმჯობესებაზე; ხელს უწყობს ბსუ-ს მატერიალური რესურსების პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და ცენტრის პერსონალის/პროფესიული განათლების მასწავლებლებისათვის ხელმისაწვდომობას, ცენტრის სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების წარმართვისათვის (ამ მიზნით თანამშრომლობს ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან და მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტთან);

გ) კოორდინაციას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შრომის ანაზღაურების (ტარიფის) ოდენობის განსაზღვრის შესახებ ბრძანების პროექტის შემუშავებას;

დ) ცენტრის 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;

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

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და ასრულებს ცენტრის დირექტორის დავალებებს.

8. ცენტრის სპეციალისტი (ხარისხის მართვის კოორდინატორი):

ა) ცენტრის ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად კოორდინაციას უწევს ცენტრის პროფესიული განათლების მიმართულებით ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესს;

ბ) ცენტრის ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად მონიტორინგს უწევს ბსუ-ს პროფესიული განათლების მიმართულებით ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სტანდარტებთან შესაბამისობას;

გ) ცენტრის ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად უზრუნველყოფს პერსონალის საქმიანობის შეფასებას და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევას, ხელს უწყობს პროფესიული განათლების მასწავლებლების პროფესიულ განვითარებას და კარიერულ წინსვლას;

დ) მონიტორინგს უწევს პროფესიული განათლების მიმართულებით სწავლა-სწავლების და სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესს;

ე) ცენტრის ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად ახდენს სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით განხორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირებას და მათ შეგროვებას;

ვ) უზრუნველყოფს განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (vet.emis.ge; evet.emis.ge; tvet.emis.ge) სრულყოფილი ინფორმაციის კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეტანას;

ზ) პასუხისმგებელია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/ პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების კატალოგის შედგენასა და პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტის მოთხოვნის შესაბამისად განახლებაზე;

თ) ვებ-გვერდისა (www.bsu.edu.ge) და სოციალური ქსელის (<https://www.facebook.com/BSUVocationalPrograms>) და ელექტრონული ფოსტის (vocational@bsu.edu.ge) მეშვეობით წარმართვას ცენტრის საზოგადოებასთან ურთიერთობას და უზრუნველყოფს ბსუ-ს პროფესიული განათლების მიმართულებით საგანმანათლებლო აქტივობების შესახებ დაინტერესებული პირების ინფორმირებულობას. აღნიშნული ფუნქციების შესრულების პროცესში თანამშრომლობს ბსუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურთან;

ი) ცენტრის დირექტორის მითითების შესაბამისად მონაწილეობას იღებს ცენტრის საიმიჯო/სარეკლამო საშუალებების შექმნაში და პროგრამების პოპულარიზაციის მიზნით ახორციელებს პროფორიენტაციის ხასიათის აქტივობებს. აღნიშნული ფუნქციების შესრულების პროცესში თანამშრომლობს ბსუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურთან;

კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და ასრულებს ცენტრის დირექტორის დავალებებს.

9. ცენტრის სპეციალისტი (საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორი):

ა) გეგმავს და ახორციელებს საწარმოო პრაქტიკას (საწარმოო პრაქტიკის გრაფიკის შედგენა, პრაქტიკის ობიექტების მოძიება, ორგანიზაციების ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით უფლებამოსილ/პასუხისმგებელ პირებთან მოლაპარაკება; პროფესიულ სტუდენტთა პრაქტიკის ობიექტზე დასაშვები 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 მიერ საწარმოო პრაქტიკის არასაკმაყოფილო მიზეზით გაცდენების დაგროვების, დისციპლინური დარღვევების და სხვა შემთხვევებში, მონაცემებს გადასცემს ცენტრის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს;

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

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

- ვ) შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად მონაწილეობს შრომის ბაზრის კვლევის პროცესში;
- ზ) უზრუნველყოფს ცენტრის თანამშრომლობას პრაქტიკის კომპონენტის განმახორციელებელ, პარტნიორ დაწესებულებებთან;
- თ) კოორდინაციას უწევს პრაქტიკის განმახორციელებელ ობიექტთან მემორანდუმის/ხელშეკრულების გაფორმებას;
- ი) სისტემატიურად აწვდის პროფესიულ სტუდენტებს და კურსდამთავრებულებს განახლებულ ინფორმაციას დასაქმების შესაძლებლობებთან/ვაკანსიებთან და შემდგომი კარიერული განვითარების შესაძლებლობებთან დაკავშირებით. ამ ფუნქციის შესრულების პროცესში თანამშრომლობს ბსუ-ს სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტთან (კარიერული განვითარების მიმართულებით);
- კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და ასრულებს ცენტრის დირექტორის დავალებებს.

10. ცენტრის სპეციალისტი:

- ა) ქმნის პროფესიული სტუდენტის/მსმენელების პირად საქმეებს, პასუხისმგებელია მათ წარმოებასა და შენახვაზე; პროფესიული პროგრამების კურსდამთავრებულთა/სტატუსშეწყვეტილთა პირად საქმეებს კინძავს და საქართველოს კანონმდებლობისა და ბსუ-ს საქმისწარმოების ინსტრუქციის შესაბამისად აბარებს ბსუ-ს არქივს;
- ბ) ორგანიზებას უწევს პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელებთან ხელშეკრულებების გაფორმებას;
- გ) აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა ელექტრონულ მონაცემთა ბაზას (სტუდენტთა პერსონალური მონაცემების შეტანა, სისტემატიური განახლება, შესაბამისი ცვლილებების ასახვის ადმინისტრირება და სხვა) და აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა კონტიგენტის/რაოდენობის სტატისტიკურ აღრიცხვას (ელექტრონული მონაცემების შეგროვება);
- დ) პასუხისმგებელია პროფესიულ სტუდენტთა მოძრაობის სტატისტიკის კონტროლზე; მოთხოვნის შესაბამისად, ამზადებს და გაცემს პროფესიულ 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;
- ვ) ცენტრის ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად პასუხისმგებელია პროფესიული დიპლომის სტანდარტულ დანართთან ერთად გაცემის მიზნით ბსუ-ს სასწავლო პროცესის დეპარტამენტთან (დიპლომებისა და რეესტრის სამსახურთან) კოორდინირებულ მუშაობაზე;
- ზ) ბსუ-ს საქმისწარმოების ინსტრუქციის შესაბამისად წარმართავს ცენტრის საქმისწარმოებას (შემოსული/გასული კორესპოდენცია; ცენტრის დირექტორის ბრძანებები; სამეთვალყურეო/საკოორდინაციო საბჭოების გადაწყვეტილებები; უნივერსიტეტის არქივში საბუთების ჩაბარების აქტები და მათი აღრიცხვის ჟურნალი; პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალები და სხვა, ბსუ-ს საქმეთა ნომენკლატურით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია);

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

11. ცენტრის ბიბლიოთეკარი:

- ა) წარმართავს და ხელმძღვანელობს ცენტრის საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობასთან დაკავშირებულ საქმიანობას, უზრუნველყოფს მათ დაცვას/მოვლა-პატრონობას;
- ბ) პასუხისმგებელია საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის წესების დაცვაზე;
- გ) ზრუნავს ცენტრის საბიბლიოთეკო რესურსის/წიგნადი და სხვა ფონდების გამდიდრებაზე და ცენტრის დირექტორს წარუდგენს რეკომენდაციებს და წინადადებებს ბიბლიოთეკის ფონდების შევსების და სხვა საკითხების გადასაწყვეტად;
- დ) პასუხისმგებელია პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამაში მითითებული საგანმანათლებლო რესურსის ელექტრონული სახით ან ბსუ-ს ბიბლიოთეკაში მატერიალური სახით ხელმისაწვდომობაზე;
- ე) ცენტრის საქმიანობის/სასწავლო პროცესის საჭიროების შესაბამისად ბსუ-ში პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის და პერსონალისათვის საბიბლიოთეკო რესურსის ხელმისაწვდომობის უზრუნველსაყოფად თანამშრომლობს ბსუ-ს ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკის პერსონალთან.