

## სამუშაოს აღწერილობა

ზოგადი ინფორმაცია	
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, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;</li> <li>• საწარმოო პრაქტიკის მიმდინარეობის მონიტორინგი, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;</li> <li>• განსაზღვრულ ვადებში პროფესიულ სტუდენტთა მიღწევებისა და შეფასებების მონიტორინგის წარმოება, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;</li> <li>• პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის შედეგების შეფასების ანალიზის განხორციელება და შედეგების პერიოდულად წარდგენა დაწესებულების ხარისხის მართვის მენეჯერისთვის შემდგომი რეაგირების მიზნით, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;</li> <li>• შეფასების შედეგების მიხედვით პროფესიულ სტუდენტთა იმ შემადგენლობის განსაზღვრა, რომელიც უნდა გავიდეს განმეორებით შეფასებაზე, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;</li> <li>• საჭიროების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტის მხარდაჭერა (კონსულტაცია) მისი აკადემიური მოსწრების გაუმჯობესების მიზნით, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;</li> <li>• შეფასების უწყისების წარმოება-კონტროლი და შენახვა, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;</li> <li>• პროფესიული განათლების მასწავლებელთა რეკომენდაციების გათვალისწინებით პროფესიულ სტუდენტთა განაწილება ობიექტების მიხედვით, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;</li> <li>• პროფესიულ სტუდენტთა საპრაქტიკო შეფასების კრიტერიუმების განსაზღვრა, შეფასების ფორმების მომზადება და დამსაქმებლებისათვის მიწოდება პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან ერთად, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;</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> </ul>	

- პროფესიული სტუდენტის მიერ სასწავლო პროგრამის ათვისების შემდეგ მისი განათლების აღიარებისა და კვალიფიკაციის მინიჭების საკითხთან დაკავშირებით დირექტორისათვის მიმართვა;
- კალენდარული გეგმების შემუშავების პროცესის კოორდინაცია;
- 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 შემუშავება, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების, ადაპტირების, ცვლილებისა და დანერგვის პროცესის კოორდინაცია;
- ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების პროცესის კოორდინაცია და დაწესებულების დირექტორისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- დაწესებულებისშიდა რეგულაციების პროექტების შემუშავების პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან პერიოდული შეხვედრების ორგანიზება სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხთა შესახებ, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- კომპეტენციის ფარგლებში სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვის, ასევე ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესში მონაწილეობა;
- კომპეტენციის ფარგლებში უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელთა სხვა დავალებების შესრულება
- კომპეტენციის ფარგლებში წინადადებების ინიცირება და მენეჯმენტთან წარდგენა.

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 \_\_\_\_\_