

სამუშაოს აღწერილობა

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

ფუნქცია-მოვალეობები	
<ul style="list-style-type: none"> • დადგენილი ფორმის მიხედვით ხსნის და მუდმივად აწარმოებს კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა სასწავლო ბარათებს; • ახდენს პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის შედეგების შეფასების ანალიზს და შედეგებს პერიოდულად წარუდგენს კოლეჯის სასწავლო პროცესის და პრაქტიკის მენეჯერს შემდგომი რეაგირებისათვის; • მუდმივად თანამშრომლობს პროფესიული მასწავლებლებთან, რათა განუმარტოს მათ პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასების სისტემის არსი, შეჯამების პრინციპები და განახორციელოს კონტროლი მის შესრულებაზე; • სასწავლო პროცესის და პრაქტიკის მენეჯერს აწვდის პროფესიულ სტუდენტთა პერსონალურ მონაცემებს; • აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა პირად მონაცემებს ცალკე საქმედ, ხოლო პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ გადასცემს შესაბამისად არქივს; • ავსებს კურსდამთავრებულთა პროფესიული დიპლომის დანართებს, ცნობებს (მოთხოვნის საფუძველზე); • ადგენს დამტკიცებული პროგრამების სასწავლო გეგმების საფუძველზე ცხრილებს. • ასრულებს სასწავლო პროცესის და საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერის სხვა დავალებებს, რომელიც სასწავლო პროცესის მართვასთან არის დაკავშირებული. 	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	ბაკალავრის ხარისხი
პროფესიული ცოდნა	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ენა (A2)
კომპეტენციები და უნარები	<ul style="list-style-type: none"> • 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 _____