

სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“

სამუშაო აღწერილობა	
1. ზოგადი ინფორმაცია	
სახელი და გვარი	
პოზიციის დასახელება	ხარისხის მართვის მენეჯერი:
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ადმინისტრაცია
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი
დაქვემდებარებული პერსონალი	ხარისხის მართვის სპეციალისტი ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი
2. ფუნქცია-მოვალეობები	
➤ კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებისა და განხორციელების პროცესში მონაწილეობა . ➤ კოლეჯში ხარისხის უზრუნველყოფის გარე და შიდა მექანიზმების შესახებ პერსონალის კონსულტირება . ➤ საგანმანათლებლო დაწესებულების ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების და საგანმანათლებლო პროცესის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი; ➤ პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და შესრულების მონიტორინგი. ➤ მონიტორინგისა და შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის ხელმძღვანელობა; ➤ შეფასების ინსტრუმენტების და მტკიცებულებების ვერიფიკაცია შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის ჩართულობით; ➤ პროგრამების განხორციელების გაუმჯობესების, პროფესიული სწავლების ხარისხის ამაღლების რეკომენდაციების შემუშავება და კოლეჯის დირექტორისთვის წარდგენა; ➤ მეცადინეობის კალენდარული გეგმის, მეცადინეობის შეფასების ფორმის, სტუდენტთა შეფასების ინსტრუმენტების სარეკომენდაციო ფორმის, შეფასების უწყისების ფორმებზე რეკომენდაციების გაცემა ➤ პროფესიული საგანმანათლებლო პროცესის/პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადების პროგრამების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და შესრულების მონიტორინგი. ➤ კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლის ტრენინგების უზრუნველყოფა.	

- მასწავლებლებისთვის ყველა იმ სიახლეების გაცნობა, რაც განაპირობებს სასწავლო პროცესისა და ხარისხის გაუმჯობესებას;
- სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის განახლების ინიცირება;
- საგანმანათლებლო პროგრამების(მოდულების, მატერიალური რესურსების და სასწავლო რესურსების) ადაპტირების ორგანიზება;
- ჩართულია დარგობრივი კათედრების სხდომების მიმდინარეობის პროცესში;
- საგანმანათლებლო პროგრამის ადაპტაციის პროცესში შეისწავლის და ორგანიზებას უკეთებს აღნიშნულ პროგრამებში ადამიანური რესურსების შესაბამისობას ;
- საჭიროების შემთხვევაში დირექტორთან ათანხმებს ვერიფიკატორის ან ვერიფიკაციის ჯგუფის შემადგენლობას;
- წარადგენს წინადადებებს ცალკეულ თანამშრომელთა წახალისების ან შინაგანაწესის დარღვევისათვის პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროექტის შეფასება, დადებითი რეკომენდაციის შემთხვევაში დირექტორისთვის წარდგენა დასამტკიცებლად;
- ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის მიერ წარმოდგენილი პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადების პროგრამის პროექტის შეფასება, დადებითი რეკომენდაციის შემთხვევაში დირექტორისთვის წარდგენა დასამტკიცებლად;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების მონიტორინგი;
- შეფასების ინსტრუმენტების და მტკიცებულებების ვერიფიკაცია .
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების გაუმჯობესების, პროფესიული სწავლების ხარისხის ამაღლების რეკომენდაციების შემუშავება და კოლეჯის დირექტორისთვის წარდგენა;
- პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის, პროფესიული განათლების მასწავლებლის, კოლეჯში დასაქმებულთა, დამსაქმებლებისა და კურსდამთავრებულების კითხვარების შემუშავება.
- პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის, პროფესიული განათლების მასწავლებლის, კოლეჯში დასაქმებულთა, გამოკითხვის ანალიზი და საჭიროების შემთხვევაში რეკომენდაციების შემუშავება და დირექტორისთვის წარდგენა;
- მატერიალურ -ტექნიკური ბაზის შეფასების მონიტორინგი;
- საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ავტორიზაციის და თვითშეფასების პროცესებისთვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
- კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დამატების/პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ადგილების რაოდენობის გაზრდის განაცხადების შევსების ორგანიზება და პროცესების კოორდინირება;
- დირექტორისთვის წერილობითი ანგარიშის წარდგენა წლის ბოლოს საკუთარი საქმიანობის შესახებ;
- დირექტორის მითითებით,თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.
- ხარისხის მართვის მენეჯერის არ ყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს კოლეჯის ხარისხის მართვის სპეციალისტი.

3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	➤ უმაღლესი განათლება	
სამუშაო გამოცდილება	➤ პროფესიული განათლების მიმართულებით სამუშაო გამოცდილება წელი 3 წელი,	
კომპეტენციები	➤ შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა	
უნარები	➤ გუნდური მუშაობის უნარი ➤ მონაცემთა შეგროვებისა და ანალიტიკური უნარები. ➤ შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა	
4. სამუშაოს შესასრულებლად რეკომენდირებული კომპიუტერული პროგრამები და ენების ცოდნის დონე.		
კომპიუტერული პროგრამები	➤ საოფისე პროგრამების ცოდნა	
ენები	➤ სახელმწიფო ენის ცოდნა.გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი	
5. დამატებით ინფორმაცია		
სამუშაოს ადგილმდებარეობა	სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“ ქ. ახალციხე, შოთა რუსთაველის ქ#111	
სამუშაო პირობები	სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, დასვენების დღეები საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეები. ყოველდღიური შესვენების დრო: 13.00-14.00 სთ;.	
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	➤ სამუშაო მაგიდა ➤ საკანცელარიო საშუალებები ➤ პერსონალური კომპიუტერი; ➤ სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი,);	
დასაქმებულის ხელმოწერა		თარიღი:
დამსაქმებლის ხელმოწერა		თარიღი: