

სამუშაო აღწერილობა	
1. ზოგადი ინფორმაცია	
სახელი და გვარი	
პოზიციის დასახელება	პროფესიული განათლების მასწავლებელი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	➤ დირექტორი ➤ სასწავლო პროცესის მენეჯერი
დაქვემდებარებული პერსონალი	არ ყავს
2. ფუნქცია-მოვალეობები	
➤ ჩაატაროს პროფესიულ სტუდენტთა მეცადინეობები/ სწავლება შესაბამისი სასწავლო რესურსების გამოყენებით და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესაბამისად; ➤ დაგეგმოს და განახორციელოს პროფესიული სტუდენტის შეფასება/განმორებითი შეფასება და ობიექტურად ჩაატაროს შეფასების პროცესი. ➤ შუალედურ შეფასებასა და საკვალიფიკაციო გამოცდაში მონაწილეობა; ➤ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების საფუძველზე კალენდარული გეგმების, შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავება და წარდგენა, მოდულის დასრულების შემდგომ შეფასების მტკიცებულებების გადაცემა სასწავლო პროცესის მენეჯერისთვის . ➤ სწავლის შედეგების შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციის/ვერიფიკაციის პროცესში მონაწილეობა; ➤ მონაწილეობა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებასა და განვითარებაში. მონაწილეობს სასწავლო გეგმების შემუშავებაში; ➤ უზრუნველყოფს სასწავლო დოკუმენტაციის სრულყოფილად წარმოებას; ➤ პერსონალური მონაცემების დაცვით პროფესიული სტუდენტებისათვის შეფასების შედეგების გაცნობა. ➤ პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის ან /და პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე მობილობით ჩარიცხული ან/და სხვა ობიექტორი გარემოებების გათვალისწინებით. პროფესიული სტუდენტისთვის საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმის შემუშავება; ➤ შშმ და სსსმ პროფესიული სტუდენტებისათვის საჭიროებიდან გამომდინარე ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმის შემუშავება/მოდულიზირება, ინკლუზიური განათლების სპეციალისტთან და სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ერთად; ➤ პროფესიული სტუდენტების მხარდაჭერა და დამატებითი კონსულტაციების გაწევა; ➤ სტუდენტთა დასწრების აღრიცხვის მატერიალური/ელექტრონული ჟურნალის წარმოება; ➤ პროფესიულ სტუდენტებში ცოდნის, პროფესიული უნარ - ჩვევებისა და კომპეტენციების ჩამოყალიბების ხელშეწყობა; ➤ მონაწილეობს საკუთარი პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში; ➤ მონაწილეობს დარგობლივი კათედრების მუშაობაში; ➤ სამსახურებრივი დოკუმენტების მოწესრიგება და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვა; ➤ კომფორტული, უსაფრთხო, ინტერაქტიული სასწავლო გარემო შექმნა;	

➤ იზრუნოს პროფესიულ სტუდენტთა მოტივაციის გაზრდაზე სასწავლო პროცესში; ➤ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისას წამოჭრილი პრობლემების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება შესაბამისი ადმინისტრაციული სტრუქტურისთვის; ➤ შრომითი ხელშეკრულებით და შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება; ➤ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება; ➤ <u>დირექტორის მითითებით</u>, კოლეჯის საქმიანობის გათვალისწინებით, სხვა დავალებების შესრულება; ➤ ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და სასწავლო პროცესის მენეჯერის წინაშე; ➤ პროფესიული განათლების მასწავლებლის არ ყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სხვა პროფესიული განათლების მასწავლებელი
--

3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	➤ უმაღლესი განათლება ან პროფესიული განათლება ან შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 (სამი) წლის გამოცდილება. (სასურველია თუ ექნება პედაგოგიური გამოცდილება.)
სამუშაო გამოცდილება	----
კომპეტენციები	სასურველია სამსახურებრივ ფუნქციებთან დაკავშირებული კანონმდებლობის ცოდნა;
უნარები	➤ გუნდური მუშაობის უნარი ➤ 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, პრაქტიკის ობიექტი.
სამუშაო პირობები	საათობრივი დატვირთვისა და სასწავლო ცხრილის შესაბამისად
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	➤ სამუშაო მაგიდა ➤ საკანცელარიო საშუალებები

	➤ პროგრამით გათვალისწინებული ინვენტარი და მასალები.	
დასაქმებულის ხელმოწერა		თარიღი:
დამსაქმებლის ხელმოწერა		თარიღი: