

სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“

სამუშაო აღწერილობა	
1. ზოგადი ინფორმაცია	
სახელი და გვარი	
პოზიციის დასახელება	სასწავლო პროცესის მენეჯერი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ადმინისტრაცია
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი
დაქვემდებარებული პერსონალი	სასწავლო პროცესის სპეციალისტი საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი დამხმარე თანამშრომელი პროფესიული განათლების მასწავლებლები
2. ფუნქცია-მოვალეობები	
➤ კოლეჯის განვითარების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება; ➤ უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის კოორდინირება, სწავლებისა და შეფასების პროცესების განხორციელებას; ➤ 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, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელთან, პროფესიული განათლების მასწავლებელთან ერთად . ➤ პროფესიული სტუდენტების კონსულტირების გაწევა . ➤ პროფესიული განათლების მასწავლებელთან და პროგრამის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, პროფესიული სტუდენტებისათვის მხარდაჭერისა და დამატებითი კონსულტაციებისათვის გაწევა. ➤ პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის, შეჩერების, აღდგენის და მობილობის და პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების პროცესებში მონაწილეობა. ➤ პროფესიული სტუდენტების ჯგუფებად დაყოფა, სასწავლო ჯგუფებში პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული ოდენობის დაზუსტება, პროფესიულ სტუდენტთა სასწავლო გარემოსთან ადაპტაციის პროცესის ხელისშეწყობა ; ➤ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო გეგმების საფუძველზე სასწავლო ცხრილების შემუშავება; ➤ სასწავლო პროცესის მონიტორინგი, კონტროლი პროფესიული განათლების მასწავლებელთა	

/პროფესიულ სტუდენტთა სასწავლო პროცესზე და პროფესიულ სტუდენტთა დასწრების აღრიცხვის მატერიალური /ელექტრონული ჟურნალების წარმოებაზე;

- მეცადინეობების კალენდარული გეგმების შესაბამისად მიმდინარეობის პროცესის კონტროლი;
- პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის პროცესის კოორდინაცია.
- პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მიერ ჩატარებულ საკონტაქტო საათების რაოდენობის აღრიცხვა და დირექტორთან წარდგენა;
- პროფესიული განათლების მასწავლებლებისთვის ყველა იმ სიახლეების გაცნობა, რაც განაპირობებს სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებას.
- შეფასების უწყისების წარმოება;
- მეცადინეობის კალენდარული გეგმის, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასების ინსტრუმენტების ფორმის, შეფასების უწყისების ფორმების შემუშავება და დასამტკიცებლად კოლეჯის დირექტორისთვის წარდგენა(საჭიროების დადგომისას);
- დირექტორისთვის წერილობითი ანგარიშის წარდგენა წლის ბოლოს საკუთარი საქმიანობის შესახებ;
- დირექტორის მითითებით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.
- სასწავლო- პროცესისა მენეჯერის არ ყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს კოლეჯის სასწავლო პროცესის სპეციალისტი.

3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	➤ უმაღლესი განათლება
სამუშაო გამოცდილება	➤ სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ ერთი წელი
კომპეტენციები	➤ შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის 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.

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 10:00 საათიდან -18:00 საათამდე, დასვენების დღეები საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეები. ყოველდღიური შესვენების დრო: 13.00 -14.00სთ,.	
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	➤ სამუშაო მაგიდა ➤ საკანცელარიო საშუალებები ➤ პერსონალური კომპიუტერი; ➤ სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი);	
დასაქმებულის ხელმოწერა		თარიღი:
დამსაქმებლის ხელმოწერა		თარიღი: