

სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“

სამუშაო აღწერილობა	
1. ზოგადი ინფორმაცია	
სახელი და გვარი	
პოზიციის დასახელება	სასწავლო პროცესის სპეციალისტი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ადმინისტრაცია
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	სასწავლო პროცესის მენეჯერი
დაქვემდებარებული პერსონალი	არ ყავს
2. ფუნქცია-მოვალეობები	
➤ კოლეჯის განვითარების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება; ➤ ადგენს სასწავლო პროგრამების დაწყებისა და დასრულების თარიღებს; ➤ სასწავლო პროცესის მენეჯერის ზედამხედველობით უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების, პერსონალისა და სტუდენტთა შესახებ სხვადასხვა სახის სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადებას; ➤ კონსულტაციებს უწევს კოლეჯის მასწავლებლებს კალენდარული გეგმების და შეფასების ინსტრუმენტების შედგენაში; ➤ ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა მიერ პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს; ➤ სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ერთად ახორციელებს შეხვედრებს კოლეჯის მასწავლებლებთან, სტუდენტთა მიერ სასწავლო მასალის უკეთ დაძლევის მეთოდების საკითხებზე. ასევე შუალედურ და საბოლოო გამოცდებზე გასატანი ტესტების, თეორიული სწავლებისა და პრაქტიკული სამუშაოების შესახებ; ➤ ორგანიზებას უწევს ცალკეული სწავლის შედეგების მიღწევათა მტკიცებულებების კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეგროვებას და შენახვას; ➤ ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფებისათვის აღრიცხვის ჟურნალების მომზადებას; ➤ ახდენს შესაბამისი ბრძანებების მიხედვით ცვლილების დაფიქსირებას პროფესიულ სტუდენტთა დასწრების ჟურნალში (პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფიდან გარიცხვა/ამორიცხვის ან ჯგუფის შეცვლის შემთხვევაში); ➤ ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა გამოცხადების კონტროლს (საპატიო და არასაპატიო საათები); ➤ პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ინფორმირება შეფასების სისტემის და შეფასების შედეგების გასაჩივრების მექანიზმების შესახებ; ➤ უზრუნველყოფს ელექტრონული ჟურნალის წარმოებას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში; ➤ ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და ზემდგომის მიერ დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს კომპეტენციის და ინტერესთან კონფლიქტის გამორიცხვის ფარგლებში; ➤ ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მენეჯერის წინაშე.	

➤ სასწავლო- პროცესისა სპეციალისტის არ ყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერი .		
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 09:00 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: