ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2025 წლის 16 აპრილის №01-10/40 ბრძანების

დანართი №1

(კოდიფიცირებულია ცვლილებებით: №*01-10/01, 15.01.2026;*
№*01-10/72, 08.07.2026 –* №*1 დანართი ჩამოყალიბდა ახალი რედაქციით)*

ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში – ,,უნივერსიტეტი“ ან ,,ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის (შემდგომში - ,,ცენტრის“) საშტატო ერთეულებზე დასაქმებული პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობას, ცენტრის დებულებისა და ბსუ-ს საშტატო განრიგის შესაბამისად.
2. ცენტრის პერსონალს შეადგენს ცენტრის საშტატო ერთეულებზე დასაქმებული პირები (ცენტრის დირექტორი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, ფინანსური მენეჯერი, სპეციალისტი (ხარისხის მართვის კოორდინატორი), სპეციალისტი (საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორი), სპეციალისტი, ბიბლიოთეკარი). ცენტრში პროფესიული მომზადება-გადამზადებისა და უწყვეტი განათლების მიმართულებით მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების/კურსების განხორციელებისა და ადმინისტრირებისათვის, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე (არასაშტატო პოზიციებზე) მოიწვევა პერსონალი (მიმართულებების კოორდინატორები, მოწვეული მასწავლებლები/ტრენერები/ასისტენტები და სხვა დამხმარე ფუნქციების შესასრულებლად დასაქმებული პირები).
3. ბსუ-ს შინაგანაწესი და წინამდებარე სამართლებრივი აქტი - ფუნქციათა აღწერილობა, ერთად წარმოადგენს ცენტრის დამხმარე თანამდებობაზე სამსახურში მიღების სამართლებრივი აქტის/დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ნაწილს და სავალდებულოა შესასრულებლად, სპეციალური მითითების გარეშე.

მუხლი 2. ცენტრის დირექტორის ფუნქციათა აღწერილობა

1. ცენტრის საქმიანობას ხელმძღვანელობს ცენტრის დირექტორი, რომლის ფუნქციები განსაზღვრულია ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის დებულებით (შემდეგში - ,,ცენტრის დებულება“).
2. **ცენტრის დირექტორის ფუნქციებია:**

ა) ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ცენტრის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
ბ) პასუხისმგებელია ცენტრის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო, წინამდებარე სამუშაოთა აღწერილობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;
გ) ცენტრის დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციების ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ბსუ-ს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
დ) მონაწილეობს ბსუ-ს მისიის ხედვისა და ღირებულებების, ასევე ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავების პროცესში;
ე) ხელმძღვანელობს პროფესიული განათლების მიმართულებით ბსუ-ს სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, წარდგენისა და ანგარიშის მომზადების პროცესს;

ვ) მოქმედებს ცენტრის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზით ადასტურებს (ითანხმებს) ცენტრის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
თ) შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია ცენტრის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
ი) პერიოდულად ისმენს ცენტრის პერსონალის ანგარიშს, მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
კ) წარადგენს წინადადებებს ცენტრის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების (დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში) გამოყენების თაობაზე;
ლ) ცენტრის საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს წარუდგენს ბსუ-ს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ასევე წარადგენს სხვა პერიოდის ანგარიშს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;
მ) თავმჯდომარეობს ცენტრის უწყვეტი განათლების მიმართულების საკოორდინაციო საბჭოს;
ნ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების პირობებს, ბსუ-ს შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსით და საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებებს (ცენტრის მიზნებიდან/საჭიროებიდან გამომდინარე).

მუხლი 3. პროფესიული პროგრამების მართვის მიმართულებით ცენტრის პერსონალის ფუნქციათა აღწერილობა

1. პროფესიული პროგრამების მართვის მიმართულებით ცენტრის პერსონალის ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):

1.1. ხარისხის მართვის მენეჯერის ფუნქციები (სამუშაო აღწერილობა):

ა) კოორდინაციას უწევს ცენტრის პროფესიული განათლების მიმართულებით ხარისხის უზრუნველყოფის, პროცესის, დაგეგმვას;
ბ) კოორდინაციას უწევს ხარისხის მართვის ციკლის (დემინგის ციკლი) - ,,დაგეგმვა-განხორციელება-შეფასება-გადახედვა/გაუმჯობესება" უწყვეტობის პროცესებს;
გ) შეიმუშავებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებს და ცენტრის დირექტორთან და ბსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებით დასამტკიცებლად წარუდგენს ბსუ-ს რექტორს;
დ) შეიმუშავებს ბსუ-ს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების, განხორციელებისა და განვითარების უზრუნველყოფის წესს და ცენტრის დირექტორთან და ბსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებით დასამტკიცებლად წარუდგენს ბსუ-ს რექტორს;
ე) მონიტორინგს უწევს და აფასებს ბსუ-ს პროფესიული განათლების მიმართულებით ძირითად და დამხმარე პროცესებს, შეფასების პროცესში გამოითხოვს შემოწმებისათვის საჭირო დოკუმენტაციას ბსუ-ს შესაბამისის სტრუქტურული ერთეულებისაგან/დასაქმებულისაგან.
ვ) კოორდინაციას უწევს ბსუ-ს პროფესიული განათლების მიმართულებით თვითშეფასების ანგარიშების წარდგენას სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში, კანონმდებლობის შესაბამისად;
ზ) ბსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელთან ერთად კოორდინაციას უწევს ბსუ-ს, როგორც პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი დაწესებულების, ავტორიზაციის პროცესს, აგრეთვე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დამატების, პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გაზრდისა და პროგრამის განხორციელების ადგილის (მისამართის) ცვლილების პროცესებს;

თ) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მიმართულებით კანონმდებლობით განსაზღვრულ სტანდარტებთან ბსუ-ს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესაბამისობას;
ი) მონიტორინგს უწევს ბსუ-ს პროფესიული განათლების მიმართულებით ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების პროფესიული განათლების სტანდარტებთან შესაბამისობას და ახდენს მათ შეფასებას;
კ) აანალიზებს ბსუ-ს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების ხარისხის შეფასების შედეგებს და საჭიროების შემთხვევაში ინიცირებას უწევს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში/მოდულებში ცვლილების შეტანის საკითხს, განსაზღვრული წესებისა და პროცედურების შესაბამისად;
ლ) პროფესიული განათლების მიმართულებით კანონმდებლობით განსაზღვრულ სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით ახდენს განხორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირებას, მათ შეგროვებას, ანალიზს, შესაბამისობის თაობაზე ანგარიშის შედგენას და შეუსაბამობის შემთხვევაში რეკომენდაციების/სამოქმედო გეგმის შემუშავებას (შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით);
მ) ხელმძღვანელობს ვერიფიკაციის პროცესს;
ნ) ბსუ-ს პროფესიული განათლების მიმართულებით პროცესების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით, ცენტრის სპეციალისტთან (ხარისხის მართვის კოორდინატორი) ერთად უზრუნველყოფს კვლევების (პროფესიული სტუდენტების, პროფესიული განათლების მასწავლებლების, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლების/პარტნიორი ორგანიზაციების) განხორციელებას და გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს;
ო) მონიტორინგს უწევს და აფასებს ბსუ-ს მიერ გაწეული მომსახურების შესახებ დაინტერესებულ მხარეთა უკუკავშირს, ასევე სხვა სახის ინფორმაციის წყაროებზე დაყრდნობით, გაწეული მომსახურების, მათ შორის სწავლა-სწავლების და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესს;
პ) აგროვებს და აანალიზებს სტატისტიკურ ინფორმაციას (პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის, ჩარიცხვის, კვალიფიკაციის მინიჭების, სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტის, მობილობის, დასაქმების სტატისტიკა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ;
ჟ) პროფესიული განათლების მასწავლებლების პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის ხელშეწყობის მიზნით უზრუნველყოფს პერსონალის საქმიანობის შეფასებას და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევას;
რ) მონიტორინგს უწევს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში სრულყოფილი ინფორმაციის კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეტანის პროცესს;
ს) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების პირობებს, ბსუ-ს შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსით და საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს, ცენტრის დირექტორის და ბსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებებს (სასწავლო პროცესის მიზნებიდან/საჭიროებიდან გამომდინარე).

1.2. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი:

ა) უსაფრთხო სასწავლო/სამუშაო გარემოში სტუდენტთა ინტერესებისა და ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის ორგანიზებას და მოქნილად რეაგირებს შემხვედრ საჭიროებებზე;
ბ) კოორდინაციას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებას (თეორიული და პრაქტიკული სწავლება) სასწავლო გეგმების შესაბამისად და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მოდულების საფუძველზე კალენდარული გეგმების

შემუშავებას; სპეციალისტთან (საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორი) ერთად ამზადებს სასწავლო ცხრილებს და კონტროლს უწევს მათი განხორციელების პროცესს;
გ) მონაწილეობს ბსუ-ს პროფესიული განათლების მიმართულებით სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების მომზადებისა და წარდგენის პროცესში;
დ) სპეციალისტთან (საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორი) ერთად უზრუნველყოფს დაინტერესებულ პირთა კონსულტირებას;
ე) ზრუნავს პროფესიული სტუდენტის კონსულტაციასა და მხარდაჭერაზე, აკადემიური მიღწევების გაუმჯობესების მიზნით, პროფესიულ მასწავლებელთან შეთანხმებით ადგენს პროფესიული სტუდენტის დამატებითი კონსულტირების განრიგს;
ვ) სასწავლო პროცესის კოორდინატორთან ერთად უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტის სასწავლო გარემოსთან ადაპტირებას;
ზ) სპეციალისტთან (საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორი) ერთად მონიტორინგს უწევს მასწავლებელთა მიერ პროფესიულ სტუდენტთა, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების მსმენელთა აღრიცხვის წარმოებას, აკონტროლებს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების დისციპლინას, ახდენს ანალიზს და შედეგებს წარუდგენს ცენტრის დირექტორს;
თ) სპეციალისტთან (საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორი) ერთად აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა დასწრების მონიტორინგის, ამზადებს შესაბამის ანგარიშებს და პერიოდულად წარუდგენს ცენტრის დირექტორს, შემდგომი რეაგირებისათვის;
ი) კოორდინაციას უწევს სასწავლო პროცესში სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და დარგის შესაბამისი ტექნოლოგიების გამოყენებას;
კ) კოორდინაციას უწევს პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის, სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტის, აღდგენის და კვალიფიკაციის მინიჭების, მობილობის პროცესს, ასევე მსმენელის ჩარიცხვის, შეწყვეტის, კვალიფიკაციის მინიჭების პროცესს და უზრუნველყოფს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
ლ) კოორდინაციას უწევს პროფესიული სტუდენტის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებისა და განხორციელების პროცესს, პროფესიულ სტუდენტთა ჩართულობითა და მათი ინტერესების გათვალისწინებით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად (საჭიროების შემთხვევაში სპეციალური განათლების მასწავლებელთან, სსსმ პროფესიული სტუდენტის ასისტენტთან თანამშრომლობით);
მ) მონაწილეობას იღებს პროფესიულ სტუდენტთა, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების მსმენელთა მისაღები კონტიგენტის განსაზღვრაში;
ნ) კოორდინაციას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების მიზნით შექმნილი სამუშაო ჯგუფების მუშაობას;
ო) მონაწილეობს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე აპლიკანტთა შერჩევის მეთოდოლოგიის შემუშავებაში, ორგანიზებას უწევს დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა შერჩევის პროცესს;
პ) ორგანიზებას უწევს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე და პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე აპლიკანტთა/მსმენელთა მიღების პროცესს და ამზადებს შესამაბისი სამართლებრივი აქტების პროექტებს (მიღების გამოცხადების/შეფასების/რეგისტრაციის/ჩარიცხვის და სხვა);
ჟ) მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შერჩევის პროცესში და ხელს უწყობს კვალიფიციური პერსონალის მოზიდვას და დასაქმებას, ობიექტურობისა და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვით;
რ) კოორდინაციას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სამუშაო დატვირთვის (საათების)

განაწილების პროცესს. სპეციალისტთან (საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორი) ერთად ამზადებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის მოწვევისა და სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრის შესახებ რექტორის ბრძანების პროექტს;
ს) კოორდინაციას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების განმახორციელებელ პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებას, ცენტრის დირექტორთან შეთანხმებით ამზადებს სამსახურებრივ ბარათს მოსაწვევი პერსონალის შესახებ (საფუძვლებისა და მათთან შრომითი ურთიერთობების ხანგრძლივობის მითითებით);
ტ) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლების ინფორმირებას შრომით ურთიერთობის შესახებ ბსუ-ს სამართლებრივი აქტების შესახებ;
უ) აკონტროლებს პერსონალის შრომის დისციპლინას და დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში შემდგომი რეაგირების მიზნით ანგარიშს წარუდგენს ცენტრის დირექტორს;
ფ) სპეციალისტთან (საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორი) ერთად უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შეგროვებას და პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურების შესახებ ინფორმაციას წარუდგენს ცენტრის დირექტორს;
ქ) ზრუნავს სასწავლო პროცესის მიმართულებით ახალი დასაქმებულის სამუშაო გარემოსთან ადაპტაციაზე;
ღ) ბსუ-ს დიპლომების გაცემისა და რეესტრის სამსახურთან თანამშრომლობით უზრუნველყოფს პროფესიული დიპლომის, პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების მსმენელისათვის სერტიფიკატის სტანდარტულ დანართთან ერთად დამზადებისა და გაცემის პროცესს და ამზადებს რექტორის ბრძანების პროექტს;
ყ) კოორდინაციას უწევს პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ წარმოდგენილი შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის პროცესს;
შ) კოორდინაციას უწევს შუალედური შეფასებისა და საკვალიფიკაციო გამოცდის პროცესებს;
ჩ) კოორდინაციას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში ფორმალური განათლების აღიარების პროცესს;
ც) ახორციელებს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში სრულყოფილი ინფორმაციის კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეტანას;
ძ) საჭიროების შემთხვევაში უწევს პირველად სამედიცინო დახმარებას ცენტრის პერსონალს ან/და პროფესიულ სტუდენტებს და მსმენელებს;
წ) ასრულებს მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების პირობებს, ბსუ-ს შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსით და საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს, ცენტრის დირექტორის დავალებებს (სასწავლო პროცესის მიზნებიდან/საჭიროებიდან გამომდინარე), კომპეტენციის ფარგლებში.

1.3. ფინანსური მენეჯერი:

ა) ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან მჭიდრო თანამშრომლობით მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების, მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების/კურსების ბიუჯეტის/ხარჯთაღრიცხვის შემუშავებისა და განკარგვის პროცესში;
ბ) ხელს უწყობს ბსუ-ს მატერიალური რესურსების პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და ცენტრის პერსონალის/პროფესიული განათლების მასწავლებლებისათვის ხელმისაწვდომობას, ცენტრის სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების წარმართვისათვის (ამ მიზნით თანამშრომლობს ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან და მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტთან), ცენტრის მართლზომიერ მფლობელობაში არსებული ბსუ-ს მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მოვლა-პატრონობას, ცენტრში არსებული ინვენტარ/აღჭურვილობის გამართულ მდგომარეობაში არსებობას და ზრუნავს და წარადგენს წინადადებებს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შენარჩუნებისა და გაუმჯობესების თაობაზე;

გ) კოორდინაციას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შრომის ანაზღაურების (ტარიფის) ოდენობის განსაზღვრის შესახებ ბრძანების პროექტის შემუშავებას;
დ) ცენტრის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან ერთად უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შეგროვებას და ამზადებს საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეული პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურების შესახებ ბრძანების პროექტს;
ე) მონაწილეობს ბსუ-ს პროფესიული განათლების მიმართულებით უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისა და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
ვ) ასრულებს მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების პირობებს, ბსუ-ს შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსით და საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს, ცენტრის დირექტორის დავალებებს (სასწავლო პროცესის მიზნებიდან/საჭიროებიდან გამომდინარე), კომპეტენციის ფარგლებში.

1.4. სპეციალისტი (ხარისხის მართვის კოორდინატორი):

ა) ცენტრის ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად კოორდინაციას უწევს ცენტრის პროფესიული განათლების მიმართულებით ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესს;
ბ) ცენტრის ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად მონიტორინგს უწევს ბსუ-ს პროფესიული განათლების მიმართულებით ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სტანდარტებთან შესაბამისობას;
გ) ცენტრის ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად მონიტორინგს უწევს და აფასებს ბსუ-ს პროფესიული განათლების მიმართულებით ძირითად და დამხმარე პროცესებს, შეფასების პროცესში გამოითხოვს შემოწმებისათვის საჭირო დოკუმენტაციას ბსუ-ს შესაბამისის სტრუქტურული ერთეულებისაგან/დასაქმებულისაგან.
დ) ცენტრის ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად უზრუნველყოფს კვლევების (პროფესიული სტუდენტების, პროფესიული განათლების მასწავლებლების, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლების/პარტნიორი ორგანიზაციების) განხორციელებას და გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს;
ე) ცენტრის ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად უზრუნველყოფს პერსონალის საქმიანობის შეფასებას და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევას, ხელს უწყობს პროფესიული განათლების მასწავლებლების პროფესიულ განვითარებას და კარიერულ წინსვლას;
ვ) ცენტრის ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად მონაწილეობს ვერიფიკაციის პროცესში;
ზ) მონიტორინგს უწევს პროფესიული განათლების მიმართულებით სწავლა-სწავლების და სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესს;
თ) ცენტრის ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად ახდენს სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით განხორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირებას და მათ შეგროვებას;
ი) ცენტრის დირექტორის მითითების შესაბამისად ორგანიზებას უწევს პროფესიულ სტუდენტებთან შეხვედრებს მათი უფლებებისა და კანონიერ ინტერესების მექანიზმების დაცვის გაცნობის მიზნით;
კ) პასუხისმგებელია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/ პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების კატალოგის შედგენასა და პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტის მოთხოვნის შესაბამისად განახლებაზე;
ლ) ასრულებს მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების პირობებს, ბსუ-ს შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსით და საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს, ცენტრის დირექტორის და ხარისხის მართვის

მენეჯერის დავალებებს (სასწავლო პროცესის მიზნებიდან/საჭიროებიდან გამომდინარე), კომპეტენციის ფარგლებში.

1.5. სპეციალისტი (საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორი)

ა) უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების მიერ პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელებას (C და C1 გარემო), საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისად. ამავე გარემოში აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა დასწრების მონიტორინგს, საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელ პროფესიული განათლების მასწავლებელთან ერთად; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის კოორდინირებით ამზადებს სასწავლო ცხრილებს და კონტროლს უწევს მათი განხორციელების პროცესს;

ბ) კოორდინაციას უწევს პრაქტიკის განმახორციელებელ პარტნიორ ორგანიზაციასთან ერთად პროფესიული სტუდენტების საწარმოო პრაქტიკის განხორციელების პროცესს (პრაქტიკის ობიექტზე პროფესიულ სტუდენტთა მისაღები რაოდენობის, სამუშაო გრაფიკის განსაზღვრა, პრაქტიკის ობიექტთან შესაბამისი ხელშეკრულების გაფორმება) და ამზადებს შესაბამის სამართლებრივი აქტის პროექტს;

გ) სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან ერთად მონიტორინგს უწევს მასწავლებელთა მიერ პროფესიულ სტუდენტთა აღრიცხვის წარმოებას, აკონტროლებს პროფესიული სტუდენტების დისციპლინას;

დ) სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან ერთად უზრუნველყოფს დაინტერესებულ პირთა კონსულტირებას (ცენტრის საქმიანობის, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების, სასწავლო პროცესის შესახებ და სხვა);

ე) სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან ერთად უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტის სასწავლო გარემოსთან ადაპტირებას; სასწავლო პროცესის ორგანიზებას უსაფრთხო სასწავლო/სამუშაო გარემოში სტუდენტთა ინტერესებისა და ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით და მოქნილად რეაგირებს შემხვედრ საჭიროებებზე;

ვ) სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან ერთად: ამზადებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის მოწვევისა და სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრის შესახებ რექტორის ბრძანების პროექტს და უზრუნველყოფს მასწავლებელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შეგროვება/აღრიცხვას და პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურების შესახებ ინფორმაციას წარუდგენს ცენტრის ფინანსურ მენეჯერს;

ზ) კოორდინაციას უწევს სასწავლო პროცესის ორგანიზების მიზნით პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან, პარტნიორ ორგანიზაციებთან (პრაქტიკის ობიექტი) შეხვედრებს, ახდენს შეხვედრების მონაწილეთა აღრიცხვას და ამზადებს ოქმებს;

თ) უზრუნველყოფს დამსაქმებელთა მონაცემთა ბაზების შექმნას, მონაცემთა ბაზებში დამსაქმებელთა საკონტაქტო ინფორმაციის გადამოწმებას და განახლებას;

ი) სისტემატიურად აწვდის პროფესიულ სტუდენტებს და კურსდამთავრებულებს განახლებულ ინფორმაციას დასაქმების შესაძლებლობებთან/ვაკანსიებთან და შემდგომი კარიერული განვითარების შესაძლებლობებთან დაკავშირებით. ამ ფუნქციის შესრულების პროცესში თანამშრომლობს ბსუ-ს სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტთან (კარიერული განვითარების მიმართულებით);

კ) ბსუ-ს სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტთან თანამშრომლობით უზრუნველყოფს აპლიკანტების, პროფესიული სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისთვის კარიერის მართვის ხარისხიანი, დროული და ინკლუზიური სერვისების შესახებ ინფორმირებას, სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისთვის ხარისხიანი, დროული და ინკლუზიური სტუდენტური სერვისების ხელმისაწვდომობას;

ლ) მონაწილეობს პროფესიული განათლების მიმართულებით ბსუ-ს სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების პირობებს, ბსუ-ს შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსით და საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს, ცენტრის დირექტორის და სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის დავალებებს (სასწავლო პროცესის მიზნებიდან/საჭიროებიდან გამომდინარე).

1.6. სპეციალისტი

ა) აწარმოებს ბსუ-ს პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთა პირად საქმეებს (პასუხისმგებელია მათ წარმოებასა და შენახვაზე; პროფესიული პროგრამების კურსდამთავრებულთა/სტატუსშეწყვეტილთა პირად საქმეებს კინძავს და საქართველოს კანონმდებლობისა და ბსუ-ს საქმისწარმოების ინსტრუქციის შესაბამისად აბარებს ბსუ-ს არქივს);

ბ) ორგანიზებას უწევს პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელებთან ხელშეკრულებების გაფორმებას;

გ) აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა ელექტრონულ მონაცემთა ბაზას (სტუდენტთა პერსონალური მონაცემების შეტანა, სისტემატიური განახლება, შესაბამისი ცვლილებების ასახვის ადმინისტრირება და სხვა) და აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა კონტიგენტის/რაოდენობის სტატისტიკურ აღრიცხვას (ელექტრონული მონაცემების შეგროვება);

დ) პასუხისმგებელია პროფესიულ სტუდენტთა მოძრაობის სტატისტიკის კონტროლზე და მოთხოვნის შესაბამისად, ამზადებს და გასცემს სტატისტიკურ ინფორმაციას პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ (ჩარიცხვა, სტატუსის შეჩერება, შეწყვეტა, აკადემიური მოსწრება, მობილობა და სხვ.);

ე) მოთხოვნის შესაბამისად ამზადებს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის (eflow) მეშვეობით გასაცემ პროფესიული სტუდენტის შესახებ ცნობას (ცენტრის დირექტორის ვიზირებით);

ვ) პასუხისმგებელია შეფასების უწყისების და პროფესიული საგანმანთლებლო პროგრამით გათვალისწინებული შედეგების დადასტურების/მტკიცებულებების დოკუმენტაციის (პორტფოლიო) დამუშავება-შენახვაზე;

ზ) პასუხისმგებელია პროფესიული დიპლომის სტანდარტულ დანართთან ერთად გაცემის მიზნით ბსუ-ს სასწავლო პროცესის დეპარტამენტთან (დიპლომების გაცემისა და რეესტრის სამსახურთან) კოორდინირებულ მუშაობაზე;

თ) ბსუ-ს საქმისწარმოების ინსტრუქციის შესაბამისად წარმართვას ცენტრის საქმისწარმოებას (შემოსული/გასული კორესპონდენცია, საკოორდინაციო საბჭოების გადაწყვეტილებები, უნივერსიტეტის არქივში დოკუმენტაციის ჩაბარების აქტები და მათი აღრიცხვის ჟურნალი; პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალები და სხვა, ბსუ-ს საქმეთა ნომენკლატურით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია);

ი) უზრუნველყოფს პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების მსმენელების, უწყვეტი განათლების მიმართულებით მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების მსმენელების სერტიფიკატების აღრიცხვისა და გაცემის პროცესის წარმართვას, კანონმდებლობისა და ბსუ-ს რეგულაციების შესაბამისად;

კ) მონაწილეობს პროფესიული განათლების მიმართულებით ბსუ-ს სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;

ლ) ასრულებს მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების პირობებს, ბსუ-ს შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსით და საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს, ცენტრის დირექტორის, ხარისხის მართვის მენეჯერისა და სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის დავალებებს (სასწავლო პროცესის მიზნებიდან/საჭიროებიდან გამომდინარე), კომპეტენციის ფარგლებში.

1.7. ბიბლიოთეკარი

ა) წარმართავს და ხელმძღვანელობს ცენტრის საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობასთან დაკავშირებულ საქმიანობას, უზრუნველყოფს მათ დაცვას/მოვლა-პატრონობას;

ბ) პასუხისმგებელია საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის წესების დაცვაზე;
გ) ზრუნავს ცენტრის საბიბლიოთეკო რესურსის/წიგნადი და სხვა ფონდების გამდიდრებაზე და ცენტრის დირექტორს წარუდგენს რეკომენდაციებს და წინადადებებს ბიბლიოთეკის ფონდების შევსების და სხვა საკითხების გადასაწყვეტად;
დ) პასუხისმგებელია პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებში, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებში მითითებული საგანმანათლებლო რესურსის ელექტრონული სახით ან ბსუ-ს ბიბლიოთეკაში მატერიალური სახით ხელმისაწვდომობაზე;
ე) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან და მსმენელებთან შეხვედრებს, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის გაცნობის მიზნით;
ვ) ცენტრის საქმიანობის/სასწავლო პროცესის საჭიროების შესაბამისად ბსუ-ში პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის და პერსონალისათვის საბიბლიოთეკო რესურსის ხელმისაწვდომობის უზრუნველსაყოფად თანამშრომლობს ბსუ-ს ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკის პერსონალთან;
ზ) მონაწილეობს პროფესიული განათლების მიმართულებით ბსუ-ს სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
თ) ასრულებს მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების პირობებს, ბსუ-ს შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსით და საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს, ცენტრის დირექტორის, ხარისხის მართვის მენეჯერისა და სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის მიერ გაცემულ დავალებებს (წიგნადი ფონდის/სასწავლო ლიტერატურის თაობაზე), კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 4. უწყვეტი განათლების მიმართულებით ცენტრის პერსონალის ფუნქციათა აღწერილობა

1. ცენტრის უწყვეტი განათლების ცალკეული მიმართულების (აბიტურიენტთა მოსამზადებელი მიმართულება/უცხო ენების შესწავლის მიმართულება/მასწავლებელთა გადამზადების მიმართულება/ფსიქოლოგიის მიმართულება/ჯანდაცვის მიმართულება და სხვა) ადმინისტრირების განმახორციელებელი კოორდინატორების ფუნქციები (სამუშაო აღწერილობა) განსაზღვრულია ცენტრის დებულებით და მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.
2. უწყვეტი განათლების მიმართულებით მოკლევადიანი პროგრამების განსახორციელებლად და ადმინისტრირებისათვის შესაბამისი მიმართულების კოორდინატორის ინიციატივით და ცენტრის დირექტორის თანხმობით (ვიზირებით) მოწვეული პერსონალის სამუშაო (საათობრივი) დატვირთვა (სამუშაო აღწერილობა) განისაზღვრება ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით და მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.
3. ცენტრში პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების/უწყვეტი განათლების მიმართულებით მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების/კურსების განსახორციელებლად და ადმინისტრირებისათვის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის/მიმართულების კოორდინატორის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე (ცენტრის დირექტორის თანხმობით/ვიზირებით) მოწვეული პერსონალის სამუშაო (საათობრივი) დატვირთვა (სამუშაო აღწერილობა) განისაზღვრება ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით და მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.
4. ამ მუხლში აღნიშნული პერსონალი ვალდებულია შეასრულოს მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების პირობები, ბსუ-ს შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის და საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები.