



ამონარიდი
ძირითადი დოკუმენტიდან - პროფესიული განათლების
დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 8. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის მდივანი

1. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის მდივანი (შემდგომში დეპარტამენტის მდივანი) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის საორგანიზაციო-საინფორმაციო უზრუნველყოფას, მის საქმიანობას კოორდინირებას უწევს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი.
2. დეპარტამენტის მდივნის მოვალეობაში შედის: დეპარტამენტის დოკუმენტების მიღება, მოწესრიგება და არქივისათვის ჩაბარება; პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეების დაკომპლექტება; ჟურნალების შედგენა და წარმოება; საგამოცდო უწყისების მომზადება და კონტროლი; შემოსული განცხადებებისა და სხვა სახის საქმიანი ქაღალდების რეგისტრაცია; პროფესიული სტუდენტების, პროფესიული პროგრამების განმახორციელებელთა და სხვა სახის სიების შედგენა; დადგენილი ფორმის შესაბამისად ცნობების მომზადება; კურსდამთავრებულებისთვის მინიჭებული პროფესიული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი პროფესიული დიპლომების დანართების შევსება; საინფორმაციო-საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება და სხვ.
3. დეპარტამენტის მდივანი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის ხელმძღვანელის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის წინაშე.