



პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

ზოგადი ინფორმაცია			
დაწესებულება	შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“ (შემოკლებული დასახელება - ბნსუ)		
თანამდებობის დასახელება	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი		
სტრუქტურული ერთეული	პროფესიული განათლების დეპარტამენტი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური		
თანამშრომლის სახელი და გვარი			
თანამშრომლის საკონტაქტო ტელეფონი და ელ.ფოსტა			
სამუშაო გრაფიკი	<input checked="" type="checkbox"/> სრული განაკვეთი		
	<input type="checkbox"/> არასრული განაკვეთი		
	<input type="checkbox"/> სხვა		
სამუშაო დღის ხანგრძლივობა (დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო საათები: 09 ⁰⁰ საათიდან 17 ⁰⁰ საათამდე, შესვენება: 1 სთ (შესვენების დროს ირჩევს დასაქმებული)		
სამუშაო ადგილი	შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“, მისამართი: ბათუმი, თამარ მეფის გამზირი №38		
ორგანიზაციული იერარქია			
უშუალო ხელმძღვანელი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი		
დაქვემდებარებული პერსონალი	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის თანახელმძღვანელი		
საჭიროების შემთხვევაში დროებით შემცვლელი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული, ანალოგიური კვალიფიკაციის/კომპეტენციების მქონე პირი		
საჭიროების შემთხვევაში, უფლებამოსილია დროებით შეცვალოს	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის თანახელმძღვანელი		
ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობები			
1.	პროფესიული განათლების დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული და სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ დელეგირებული ფუნქციების შესრულება		
2.	კონკრეტული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების საერთო ზედამხედველობა		
3.	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შედგენა, მატერიალური და საგანმანათლებლო რესურსების იდენტიფიცირება, სამუშაო ჯგუფში მუშაობა		
4.	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო პროცესის დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა		
5.	პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების პროცესში მონაწილეობა		
6.	პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების აპელაციის პროცესში მონაწილეობა		
7.	პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებების შეტანის პროცესის კოორდინაცია, რისთვისაც აფასებს პროგრამას დარგის სპეციფიკის, განხორციელების გაუმჯობესების, საგანმანათლებლო, ადამიანური და მატერიალური რესურსის საკმარისობის, პროგრამის განვითარების მიზნით მასში ცვლილებების განხორციელების ან სხვა მიმართულებით, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურთან თანამშრომლობით		
8.	ცალკეული მოდულებისათვის სასწავლო დატვირთვის მოცულობის განსაზღვრის პროცესში მონაწილეობა		
9.	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამაზე მისაღებ პროფესიულ სტუდენტთა კვლევის განსაზღვრაში მონაწილეობა		
10.	პროფესიული განათლების მასწავლებელთა დატვირთვის სქემის შედგენაში მონაწილეობა		
11.	კალენდარული გეგმების შედგენის პროცესში მონაწილეობა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კონსულტირება		
12.	სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე სასწავლო-მეთოდური მასალების, რიდერების მომზადების პროცესში ჩართულობა/მომზადება		
13.	პროფესიული განათლების მასწავლებელთა საჭიროების კვლევებში მონაწილეობა და შესაბამისი ტრენინგების/ სამუშაო შეხვედრების დაგეგმვა/ორგანიზება/მონაწილეობა		
14.	პროფესიული სტუდენტის შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციის პროცესში მონაწილეობა		
15.	შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის ჯგუფთან თანამშრომლობა		
ნდ №2-010301-11/01-03	ვერსია: 0	დამტკიცების აქტი: რექტორის ბრძანება №01-20, 03.05.2023	1-3



16.	მიღებული განათლების აღიარების პროცესში მონაწილეობა
17.	პროფესიული სტუდენტის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის პროცესში მონაწილეობა
18.	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დასკვნებისა და რეკომენდაციების განხილვის/შესრულების პროცესში მონაწილეობა
19.	ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში ჩართულობა
20.	საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პირებისათვის ადმინისტრაციული ან მასტიმულირებელი ღონისძიებების თაობაზე შუამდგომლობა
21.	კომპეტენციის ფარგლებში პროფესიული სტუდენტების უფლებებისა და გარანტიების დაცვის უზრუნველყოფა
22.	კომპეტენციის ფარგლებში პერსონალურ მონაცემთა შესახებ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების დაცვა
23.	დადგენილი წესით მონაწილეობის მიღება დაწესებულების მისის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში
24.	სამსახურის ფარგლებში შექმნილი დოკუმენტაციის დამუშავება საქმისწარმოების წესის შესაბამისად
25.	კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა ბნსუ-ს სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში
26.	ბნსუ-ს ფუნქციებისა და მიზნებიდან გამომდინარე, ბნსუ-ს სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა
27.	იმ მოვალეობების შესრულება, რაც განსაზღვრულია მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით ან/და ბნსუ-ში მოქმედი შინაგანაწესით და სხვა მარეგულირებელი დოკუმენტებით/წესებით;
28.	საქართველოს კანონმდებლობითა და ბნსუ-ს შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებებისა და ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას და ემსახურება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სრულფასოვან განხორციელებას.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

სავალდებულო	სასურველი
<input type="checkbox"/> ზოგადი განათლება <input type="checkbox"/> პროფესიული განათლება <input checked="" type="checkbox"/> უმაღლესი განათლება: <input checked="" type="checkbox"/> ბაკალავრის ხარისხი <input type="checkbox"/> მაგისტრის ხარისხი <input type="checkbox"/> დოქტორის ხარისხი	<input type="checkbox"/> ზოგადი განათლება <input type="checkbox"/> პროფესიული განათლება <input type="checkbox"/> უმაღლესი განათლება: <input type="checkbox"/> ბაკალავრის ხარისხი <input checked="" type="checkbox"/> მაგისტრის ხარისხი <input type="checkbox"/> დოქტორის ხარისხი
განათლება (სპეციალობა): ნებისმიერი	განათლება (სპეციალობა): მენეჯმენტი
<input type="checkbox"/> პრაქტიკული/სპეციალური მომზადება/განათლება/სხვ. (ტრენინგი, სერტიფიკატი, ლიცენზია, სხვ.): პროფესიული განათლების საკითხებთან დაკავშირებული ტრენინგები	<input type="checkbox"/> პრაქტიკული/სპეციალური მომზადება/განათლება/სხვ. (ტრენინგი, სერტიფიკატი, ლიცენზია, სხვ.): -

სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა

სავალდებულო	სასურველი
<input checked="" type="checkbox"/> WORD <input checked="" type="checkbox"/> EXCEL <input checked="" type="checkbox"/> POWERPOINT <input type="checkbox"/> OUTLOOK <input type="checkbox"/> სხვა: - <input checked="" type="checkbox"/> არ საჭიროებს	<input type="checkbox"/> WORD <input type="checkbox"/> EXCEL <input type="checkbox"/> POWERPOINT <input checked="" type="checkbox"/> OUTLOOK <input type="checkbox"/> სხვა: - <input type="checkbox"/> არ საჭიროებს

სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო ენების ცოდნა:

სავალდებულო	სასურველი
<input checked="" type="checkbox"/> ქართული ენა <input type="checkbox"/> ინგლისური ენა B1 <input type="checkbox"/> ინგლისური ენა B2 <input type="checkbox"/> ინგლისური ენა C1 <input type="checkbox"/> სხვა: - <input checked="" type="checkbox"/> არ საჭიროებს	<input type="checkbox"/> ქართული ენა <input checked="" type="checkbox"/> ინგლისური ენა B1 <input type="checkbox"/> ინგლისური ენა B2 <input type="checkbox"/> ინგლისური ენა C1 <input type="checkbox"/> სხვა: - <input type="checkbox"/> არ საჭიროებს

სამუშაო გამოცდილება



სავალდებულო	სასურველი
<input type="checkbox"/> არ საჭიროებს <input checked="" type="checkbox"/> 3 წელი	<input type="checkbox"/> არ საჭიროებს <input checked="" type="checkbox"/> 4 წელი
გამოცდილების სფერო: პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი დარგი	გამოცდილების სფერო: -
ხელმძღვანელობის გამოცდილება: არა წლების რაოდენობა: _____ .	ხელმძღვანელობის გამოცდილება: დიახ წლების რაოდენობა: 1 _____ .
ფუნქცია-მოვალეობების შესასრულებლად საჭირო კომპეტენციები	
პიროვნული უნარები	პროფესიული ცოდნა
<ul style="list-style-type: none"> ▪ პასუხისმგებლობა; ▪ სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; ▪ საქმიანი წერითი და ზეპირი კომუნიკაციის უნარი; ▪ აქტიური მოსმენის უნარი; ▪ ეფექტიანი უკუკავშირის უნარი; ▪ ინფორმაციის შეგროვების და მართვის უნარი; ▪ ანალიზის უნარი; ▪ იდეების დასაბუთებისა და წარდგენის უნარი; ▪ დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; ▪ ჯგუფში მუშაობის/ჯგუფის ხელმძღვანელობის უნარი; ▪ დროის მართვის უნარი; ▪ სამუშაოს სტრუქტურირების და სწორად დაგეგმვის უნარი. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ საქართველოს შრომის კოდექსი; ▪ საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“; ▪ პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონი; ▪ ბნსუ-ს შინაგანაწესი და შიდა მარეგულირებელი აქტები; ▪ პროფესიული განათლების დეპარტამენტის დებულება; ▪ დებულებები, ინსტრუქციები და სახელმძღვანელო მასალები, რომლებიც ეხება პროფესიულ განათლებას; ▪ შრომის დაცვის ნორმატიული დოკუმენტები და შრომის უსაფრთხოების წესები.
მხარეთა ხელმოწერები	
დასაქმებულის ხელმოწერა	
თარიღი	
დამსაქმებლის ხელმოწერა	
თარიღი	