

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა



სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“
დაწესებულების მისამართი	ქუთაისი, წერეთლის ქ. N13
საფოსტო ინდექსი	4600
სტრუქტურული ერთეული	სოციალურ მეცნიერებათა, ზიზნესისა და სამართლის ფაკულტეტი
ქვესტრუქტურა ¹	
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	დეკანი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	
სამუშაო გრაფიკი	

თანამდებობის მიზანი	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტ ულობა ²
<ul style="list-style-type: none"> • აბიტურიენტთა დოკუმენტების მიღება და მათთან საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებების გაფორმება; • სტუდენტის მოპოვების/შეჩერების/შეწყვეტის/დამატებით 	სტატუსის სემესტრში

¹ არსებობის შემთხვევაში

² თანამდებობის სპეციფიკის გათვალისწინებით;

<p>რეგისტრაციის შესახებ ინფორმაციის შეგროვება და დეკანისთვის მიწოდება;</p> <ul style="list-style-type: none"> • სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოება; • პროგრამის ხელმძღვანელების ჩართულობით ცხრილის შედგენის უზრუნველყოფა; • სასწავლო პროცესის მონიტორინგი, ასევე აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მიერ ლექცია/სემინარებზე დროულად გამოცხადების კონტროლი; • კრედიტების აღიარების კომისიის საქმიანობის ხელშეწყობა; • დიპლომის, დიპლომის დანართის, სერტიფიკატის გასაცემად აუცილებელი ინფორმაციის მომზადება და დეკანისთვის მიწოდება; • სტიპენდიანტთა სიის დეკანისთვის წარდგენა; • სტუდენტთა და აკადემიური/მოწვეული პერსონალის ინფორმირება სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე; • საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სტუდენტების კონსულტირება, მათი მხარდაჭერა სასწავლო პროცესის დაგეგმვაში და მათთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის პროცესში მონაწილეობა; • დეკანისთვის სტუდენტის სწავლის დამადასტურებელი ცნობების და ნიშნების ფურცლის პროექტების მომზადება და წარდგენა; • შიდა საუნივერსიტეტო ბაზაში აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მიერ შუალედური შეფასებების (გარდა შუალედური და დასკვნითი/დამატებითი გამოცდებისა) დროულად ასახვის მონიტორინგი; • საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადება; • სტუდენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება შიდა საუნივერსიტეტო აქტებში განხორციელებული ცვლილებების შესახებ, ასევე ინფორმაციის მიწოდება მათი უფლებების შესახებ და საჭიროების შემთხვევაში, საკონსულტაციო შეხვედრების ორგანიზება; • სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურთან მჭიდრო თანამშრომლობა; • თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად დეკანის მითითებების შესრულება. 	
<p>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)³</p>	

³ შიდა სტრუქტურული ერთეულები ან/და ფაკულტეტები; გარე ორგანიზაციები;

ანგარიშგება ⁴
სოციალურ მეცნიერებათა, ბიზნესისა და სამართლის ფაკულტეტის დეკანი
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები
აუცილებელი:
<ul style="list-style-type: none"> • უმაღლესი განათლება - ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი; • მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება; • განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად; • MS Office (Word ძალიან კარგი, Excel კარგი, PPT-ძალიან კარგი); • ინგლისური ენა - A2 დონე (მეტყველება, წერა).
პიროვნული და პროფესიული უნარ-ჩვევები:*
<ul style="list-style-type: none"> • ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი; • მოლაპარაკების წარმოების უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • გამართული ვერბალური და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი; • ორგანიზებულობა; • მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა; • გუნდური მუშაობის უნარი და კოლეგიალურობა; • მაღალი სამუშაო აქტივობა; • სამუშაოსთან დაკავშირებული სტრესისადმი მდგრადობა; • სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირებისა და პროფესიულ საქმიანობაში დანერგვის უნარი.
სამართლებრივი აქტები:
სამუშაოზე მიღებისას მოთხოვნილი აქტები:
<ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს შრომის კოდექსი; • საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“ • უნივერსიტეტის მისია; • უნივერსიტეტის სტრუქტურა; • თავისი სამუშაო აღწერილობა.

მარიამ ქარცივაძე, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი:

ხელმოწერა მ. ქარცივაძე
7.06.2021

⁴ ვისთან წარადგენს;