

დამტკიცებულია : 27.09.2016

შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლო

უნივერსიტეტის წარმომადგენლო



შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის პროფესიული პროგრამების განყოფილების დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში „სასწავლო უნივერსიტეტი“) პროფესიული პროგრამების განყოფილება (შემდგომში „განყოფილება“) წარმოადგენს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური ხელმძღვანელობს „უმაღლესი განათლების შესახებ“, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.
4. განყოფილების იურიდიული მისამართია, სენაკი მშვიდლობის ქ N192.

მუხლი 2 . განყოფილების საქმიანობის სფერო, მიზანი, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. განყოფილების საქმიანობის სფეროა სასწავლო უნივერსიტეტის სენაკის ბაზაზე პროფესიული განათლება.
2. განყოფილების მიზანია პროფესიული განათლების ეფექტური წარმართვა და შრომის ბაზარზე კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადებისთვის ხელშეწყობა.
3. განყოფილების ამოცანები და ფუნქციებია:
 - ა) პროფესიულ პროგრამებზე სასწავლო პროცესის წარმართვა/ორგანიზება ;
 - ბ) პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმის წარმოება;
 - გ) სასწავლო პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოება (საგნობრივი, მოდულური, დუალური);
 - დ) პროფესიულ პროგრამებზე სწავლა-სწავლების უახლესი მეთოდების გამოყენება;
 - ე) ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, არსებულის მოდიფიცირებისა, ავტორიზაცია/აკრედიტაციის მიზნებისთვის შესაბამისი წინადადებების შემუშავება.
 - ვ) შექმნილი კორესპონდენციის დამუშავება;
 - ზ) პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირებულობა სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
 - თ) პროფესიულ სტუდენტთა შემდგომი დასაქმების თემის აქტუალიზაცია და მათ დასაქმებაზე ორიენტირებულ პროექტებზე მუშაობა;
 - ი) ახალი გასაღების ბაზრებისა და დანართი ორგანიზაციების მოძიება;
 - კ) თეორიულ და პრაქტიკულ მეცადინეობებზე სტუდენტთა დასწრების ყურნალის, მასწავლებელთა ჩატარებული საათების ზუსტი რაოდენობის აღრიცხვა/ წარმოება,

პროფესიული განათლების განვითარების სამსახურისთვის ასანაზღაურებელი საათების რაოდენობის წარდგენა;

რ) მისაღწევი და დუალური პროფესიული პროგრამების განსახორციელებლად საჭირო აღჭურვილობის, სასწავლო მასალების, ინვენტარის, კომპიუტერული ტექნიკის, საკანცელარიო მასალებისა და სხვა საჭიროებების შესახებ მასწავლებლების/მოწვეული სპეციალისტების მოთხოვნის შესახებ წინადადებების პროფესიული განათლების განვითარების სამსახურისთვის ზემოაღნიშნული მატერიალური რესურსების შესყიდვის მიზნით წარდგენა.

ს) მასწავლებლების/მოწვეული სპეციალისტების ანგარიშების საფუძველზე გაბარებულ მასალებზე/რესურსებზე, მატერიალური რესურსების ხარჯვის ინფორმაციის შექმნა საგანმანათლებლო პროგრამების დასრულების შემდეგ/ყოველწლიურად და პროფესიული განათლების განვითარების სამსახურისთვის მიწოდება.

მუხლი 3. განყოფილების სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. განყოფილება წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. განყოფილების სტრუქტურაში შედის:

- ა) პროფესიული პროგრამების განყოფილების უფროსი (სენაკის ბაზა);
- ბ) სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის მართვის მთავარი სპეციალისტი;
- გ) მატერიალური რესურსების მართვის სპეციალისტი;
- დ) შესყიდვების სამსახურის უფროსის თანაშემწე;
- ე) საქმისმწარმოებელი (არქივი);
- ვ) ბუღალტრის თანაშემწე;
- ზ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების მთავარი სპეციალისტი.
- თ) მომვლელი - ოპერატორი;
- ი) აგრონომი.
- კ) ექიმი.
- ლ) ბიბლიოთეკის წამყვანი სპეციალისტი.
- მ) სტუდენტური მომსახურების ცენტრის სპეციალისტი.
- ნ) ექსტენციის ცენტრის უფროსი.
- ო) შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი.

მუხლი 4. პროფესიული პროგრამების განყოფილების უფროსი

1. პროფესიული პროგრამების განყოფილების უფროსი:

- ა) წარმართავს სამსახურის მუშაობას ამ დებულების მე-2 მუხლით სამსახურის საქმიანობის სფეროს გათვალისწინებით განყოფილების ფარგლებში;
- ბ) განსაზღვრავს საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განსორციელებაზე განყოფილების ფარგლებში;
- გ) წარმოადგენს განყოფილებას მესამე პირებთან ურთიერთობაში განყოფილების ფარგლებში;



დ) ახორციელებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილებებით, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

ესანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და პროფესიული განათლების განვითარების სამსახურის უფროსის წინაშე.

ვ) განყოფილების უფროსი ვალდებულია აკონტროლოს მასწავლებელთა ჩატარებული საათების ზუსტი რაოდენობის აღრიცხვა, თეორიულ და პრაქტიკულ მეცადინეობებზე სტუდენტთა დასწრების ჟურნალის წარმოება, შესაბამისად, პასუხისმგებელია პროფესიული განათლების განვითარების სამსახურის უფროსისთვის წარსადგენ ასანაზღაურებელი საათების ოდენობაზე.

ზ) პასუხისმგებელია მოდულური და დუალური პროფესიული პროგრამების განსახორციელებლად საჭირო აღჭურვილობის, სასწავლო მასალების, ინვენტარის, კომპიუტერული ტექნიკის, საკანცელარიო მასალებისა და სხვა საჭიროებების შესაბამისობის დადგენაზე საგანმანათლებლო პროგრამებთან და საბოლოო ფორმით პროფესიული განათლების განვითარების სამსახურისთვის ზემოაღნიშნული მატერიალური რესურსების შესყიდვის მიზნით წარდგენაზე.

თ) პასუხისმგებელია მასწავლებლების/მოწვეული სპეციალისტებისთვის ანგარიშების საფუძველზე გახარჯულ მასალებზე/რესურსებზე, მატერიალური რესურსების ხარჯვის ინფორმაციის შექმნაზე და პროფესიული განათლების განვითარების სამსახურის უფროსისთვის ჩამოწერის მიზნით მიწოდებაზე.

თ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის სწორად და კანონიერად წარმართვაზე.

2. განყოფილების უფროსს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

3. განყოფილების უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ა) უმაღლესი განათლება;
- ბ) უშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება;
- გ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების Ms. Word, Outlook, Ms. Excel კარგად ცოდნა;
- დ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა;
- ე) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;

საჭირო უნარები:

- ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
- ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი;
- დ) კომუნიკაციის უნარი;
- ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
- ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.



მუხლი 5. სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის მართვის მთავარი სპეციალისტი

1. სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის მართვის მთავარი სპეციალისტი:

- ა) მონაწილეობს პროფესიულ პროგრამებზე სასწავლო პროცესის წარმართვა/ორგანიზებაში;
- ბ) აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა პირად საქმეებს.
- გ) აწარმოებს სასწავლო პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების დამადასტურებელ დოკუმენტაციას (საგნობრივი, მოდულური, დუალური).
- დ) აწარმოებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩასარიცხ პირთა სარეგისტრაციო ჟურნალს;
- ე) ამუშავებს შემოსულ კორესპონდენციას;
- ვ) აწვდის ინფორმაციას პროფესიულ სტუდენტებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ზ) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და განყოფილების უფროსის წინაშე.
- თ) ახორციელებს კომპეტენციიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის მართვის მთავარი სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

3. სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის მართვის მთავარი სპეციალისტი ოცესის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

4. სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ა) უმაღლესი განათლება.
- ბ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;
- გ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.
- დ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;

საჭირო უნარები:

- ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
- ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;
- ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
- ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 6. მატერიალური რესურსების მართვის სპეციალისტი

1. მატერიალური რესურსების მართვის სპეციალისტი სენაკის ბაზაზე :

- ა) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია განყოფილების უფროსთან ერთად სასწავლო უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების კანონმდებლის მრავალპატრონობაზე;
- ბ) ხელმძღვანელობს სასწავლო უნივერსიტეტის საინვენტარიზაციო უწყისით (პირითადი საშუალებების ბარათებით) ;



გ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია განყოფილების უფროსთან ერთად შიდა საინჟინრო ქსელების (წყალმომარაგება, კანალიზაცია, გათბობა, ელექტრო მომარაგება, გაზომომარაგება, ინტერნეტის) სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე.

დ) განყოფილების უფროსთან ერთად ადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის კორპუსებში, გარე ტერიტორიაზე, სასწავლო უნივერსიტეტის ბალანსზე (სენაკის ბაზა) არსებული სხვა შენობა-ნაგებობების ჩასატარებელი კაპიტალური სარემონტო სამუშაოების ჩამონათვალს;

ე) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია განყოფილების უფროსთან ერთად სასწავლო უნივერსიტეტის (სენაკის ბაზა) კუთვნილი ტერიტორიისა და შენობებში სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე.

ვ) საჭიროების შემთხვევაში კომპეტენციის ფარგლებში აფორმებს მიღება - ჩაბარების აქტებს;

ზ) თანამშრომლობს ინვენტარიზაციის კომისიასთან;

თ) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, განყოფილების უფროსისა და მატერიალური რესურსების სამსახურის უფროსის წინაშე.

ი) სათანადო უფლებამოსილების მინიჭების ფარგლებში მოქმედებს სასწავლო უნივერსიტეტის სახელით მესამე პირებთან ურთიერთობისას და ახორციელებს კომპეტენციიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

კ) ახორციელებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, განყოფილების უფროსის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.

2. მატერიალური რესურსების მართვის სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

3. მატერიალური რესურსების მართვის სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

4. სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი/პროფესიული განათლება.

ბ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;

გ) სასურველია რუსული ან ინგლისურა ენის ცოდნა (B1).

საჭირო უნარები:

ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძობა;

გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;

ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;

ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 7. საქმისმწარმოებელი(არქივი)

1. საქმისმწარმოებელი:

ა) პასუხისმგებელია განყოფილების საქმის წარმოებაზე, დოკუმენტების აღრიცხვაზე, და დაცვასა და სასწავლო უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისთვის მატერიალური სახით მიწოდებაზე.

ბ) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და განყოფილების უფროსის წინაშე.



გახორციელებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხალმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, განყოფილების უფროსის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.

2. საქმისმწარმოებელს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

3. საქმისმწარმოებელის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

4. საქმისმწარმოებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი განათლება,

ბ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;

გ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.

დ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;

საჭირო უნარები:

ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;

გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;

ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;

ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 8. ბუღალტრის თანაშემწე

1. ბუღალტრის თანაშემწე სენაკის ბაზაზე :

ა) ახორციელებს სალაროს ოპერაციებს შესაბამისი დოკუმენტების გაფორმებით (სალაროს შემოსავლისა და გასავლის ორდერი), აწარმოებს სალაროს დაეთარს. აწარმოებს მცირეფასიანი საგნების სინთეზურ და ანალიზურ აღრიცხვას და ხელს უწყობს ინვენტარიზაციისა და სააღრიცხვო მონაცემების იდენტიფიცირებას.

ბ) ყოველი თვის ბოლოს ვალდებულია განხორციელებული ოპერაციების შესახებ ანგარიში ჩააბაროს საფინანსო სამსახურის უფროსს.

გ) ახორციელებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხალმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, განყოფილების უფროსის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.

დ) ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, საფინანსო სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის წინაშე.

2. ბუღალტრის თანაშემწეს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

3. ბუღალტრის თანაშემწის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

4. თანაშემწის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი განათლება(ეკონომიური).

ბ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;



- ე) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.
- ვ) პროფესიული განათლების სყეროს სფეციფიკის ცოდნა;

საჭირო უნარები:

- ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
- ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;
- ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
- ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 9. მომვლელ- ოპერატორი

1. მომვლელ- ოპერატორი:

- ა) პასუხისმგებელია სენაკის ბაზაზე არსებული მეცხოველეობის ფერმის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სასწავლო პროცესისთვის სარგებლობაზე, უსაფრთხოებასა და დაცვაზე.
- ბ) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და განყოფილების უფროსის წინაშე.
- გ) ახორციელებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, განყოფილების უფროსის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.

2. მომვლელ- ოპერატორს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

3. მომვლელ- ოპერატორის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

4. მომვლელ ოპერატორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ა) უმაღლესი/პროფესიული განათლება.
- დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.
- ვ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;

საჭირო უნარები:

- ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
- ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;
- ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
- ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 10. უწყვეტი განათლების ცენტრის მთავარი სპეციალისტი

1. უწყვეტი განათლების ცენტრის მთავარი სპეციალისტი

- ა) აწვდის ინფორმაციას სენაკის ბაზაზე მყოფ პროფესიულ სტუდენტებს მომსახურების მიღების ადგილისა და მომსახურებაზე/კონსულტაციაზე უფლებამოსილი პირის შესახებ.



- ა) კარიერის დაგეგმვის კურსები - კარიერის განვითარების ცენტრი
 - ბ) უცხო ენის კურსები - უცხო ენათა შემსწავლელი ცენტრი
 - გ) საკონსულტაციო მომსახურებები სოფლის მეურნეობის მიმართულებით პროფესიული პროგრამების განყოფილება/ექსტენციის ცენტრი
 - დ) მოკლევადიანი მომზადების/გადამზადების კურსები - პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური/უწყვეტი განათლების ცენტრი
 - ე) სამართლებრივი საკითხები-იურიდიული სამსახური
 - ვ) ინდივიდუალური კონსულტაციები შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები
 - ზ) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა/შეზღვევა/შეწყვეტა პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური
 - ყ) ახორციელებს სხვა ფუნქციებსა და მოვალეობებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
2. სტუდენტური მომსახურების ცენტრის სპეციალისტის თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.
3. სტუდენტური მომსახურების ცენტრის სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.
4. სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
- ა) უმაღლესი განათლება.
 - ბ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;
 - გ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა .
 - დ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;

საჭირო უნარები:

- ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
- ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;
- ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
- ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 11. ექსტენციის ცენტრის უფროსი.

- 1. ექსტენციის ცენტრის უფროსის ფუნქციაა ხელი შეუწყოს სოფლის მეურნეობის მიმართულების პროგრამების დანერგვას, განხორციელებასა და განვითარებას. დაინტერესებული პირებისთვის კვალიფიციური კონსულტაციების გაწევის გზით.
 - 2. ექსტენციის ცენტრის უფროსს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.
 - 3. ბიბლიოთეკის წამყვანი სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.
 - 4. ექსტენციის ცენტრის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
- ა) უმაღლესი განათლება.
 - ბ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;
 - გ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა .
 - დ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;

5. საჭირო უნარებია:



- ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
- ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;
- ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
- ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 12. ბიბლიოთეკის წამყვანი სპეციალისტი

1. ბიბლიოთეკის წამყვანი სპეციალისტი ბიბლიოთეკის უფროსთან ერთად პასუხისმგებელია:

- ა) წიგნადი ფონდისა და რესურსების დაცვაზე.
- ბ) ელექტრონული კატალოგების შექმნასა და მის განახლებაზე პერიოდულად;
- გ) წიგნადი ფონდის და რესურსების დაცვაზე დაზიანებისა და განადგურებისაგან;
- დ) გაწვევრიანების მსურველ მკითხველთა ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანებაზე;
- ე) დახმარების გაწევაზე პირებისათვის ლიტერატურის შერჩევასა და გამოყენებაში;
- ვ) მკითხველისათვის თავისი უფლებებისა და მოვალეობების, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებისა და კატალოგების გამოყენების წესების გაცნობაზე;
- ზ) ბიბლიოთეკის სტატისტიკის წარმოება;

2. სპეციალისტი ახორციელებს ბიბლიოთეკის სერვისებს (წიგნების გაცემას, ამოგვყვას, ქსეროვოპირება, ასლების გამრავლება) .

3. ბიბლიოთეკის წამყვანი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელისა და განყოფილების უფროსის წინაშე.

4. ბიბლიოთეკის წამყვანი სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

5. ბიბლიოთეკის წამყვანი სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შესრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

6. სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ა) უმაღლესი განათლება.
- დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.
- ვ) პროფესიული განათლების სფეროს სფერციფიკის ცოდნა;

საჭირო უნარები:

- ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
- ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;
- ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
- ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.



მუხლი 13. საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილების უფროსი

1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილების უფროსი :

- ა) პასუხისმგებელია და ზედამხედველობას უწევს სასწავლო უნივერსიტეტის კომპიუტერულ ტექნიკას, მათ შორის ლაბორატორიებს, პასუხისმგებელია ტექნიკის გამართულ მუშაობაზე, მოვლა-პატრონობაზე;

ბ) ადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის ბალანსზე არსებული მწყობრიდან გამოსული ტექნიკის ჩამონათვალს და ამზადებს არსებულის შეკეთების ან ჩამოწერის წინადადებებს.

გ) ხელმძღვანელობს სასწავლო უნივერსიტეტის საინფორმაციო უწყისით (ძირითადი სამუალებების ზარათებით)

დ) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და განყოფილების უფროსის წინაშე;

2. საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილების უფროსს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

3. საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

4. განყოფილების უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ა) უმაღლესი/პროფესიული განათლება (საინფორმაციო ტექნოლოგიების მიმართულებით).
- ბ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;
- გ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.
- დ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;

5. საჭირო უნარები:

- ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
- ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი;
- დ) კომუნიკაციის უნარი;
- ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
- ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 14. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მთავარი სპეციალისტი

1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მთავარი სპეციალისტი საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილების უფროსთან ერთად :

ა) პასუხისმგებელია და ზედამხედველობას უწევს სასწავლო უნივერსიტეტის კომპიუტერულ ტექნიკასა და ლაბორატორიებს, პასუხისმგებელია ტექნიკის გამართულ მუშაობაზე, მოვლა-პატრონობაზე;

ბ) ადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის ბალანსზე არსებული მწყობრიდან გამოსული ტექნიკის ჩამონათვალს.

გ) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, და განყოფილების უფროსისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილების უფროსის წინაშე;

2. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მთავარი სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

3. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მთავარი სპეციალისტის მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

4. სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ა) უმაღლესი/პროფესიული განათლება (საინფორმაციო ტექნოლოგიების მიმართულებით).
- ბ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;
- გ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა .



ვ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;

5. საჭირო უნარები:

- ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
- ბ) მაღალი მასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;
- ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
- ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 15. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი სასწავლო უნივერსიტეტის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორთან შეთანხმებით წარმართავს საქმიანობას პროფესიული განათლების შესახებ კანონის, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდების, რექტორის ადმინისტრაციული აქტებისა და სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების შესაბამისად და მასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორთან ერთად განხორციელებულ საქმიანობაზე.
2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის პროფესიული პროგრამების განყოფილების უფროსის, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის, პროფესიული განათლების განვითარების სამსახურის უფროსის წინაშე.
3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტს ნიშნავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით რექტორი.
4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტის კოორდინატორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი განათლება. მინიმუმ ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი ადმინისტრირებაში ან ბაკალავრის ხარისხი სხვა სფეროში

- ბ) უმაღლესი და პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე მექანიზმების სპეციფიკის ცოდნა, რაც დასტურდება შესაბამისი სამუშაო გამოცდილებით;
- გ) სასურველია უმაღლესი/პროფესიული განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;
- დ) სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა.
- ე) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა;

5. საჭირო უნარები:

- ა) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი (ზეპირი და წერილობითი);
- ბ) სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
- გ) ხარისხობრივი მონაცემების დამუშავებისა და შეფასების უნარი;
- დ) შემოქმედებითი და ინოვაციური მიდგომების უნარი;
- ე) შედეგზე ორიენტაციის უნარი.
- ვ) მონაცემთა შეგროვების და ანალიტიკური უნარები, მათ შორის მასშტაბურ სისტემების გამოყენებით;

ზ) კარგი ინტერპერსონალური უნარები;



თ) კეთილსინდისიერება, პასუხისმგებლობა და პუნქტუალობა.

მუხლი 16. აგრონომი

1. აგრონომი

ა) პასუხისმგებელია სენაკის ბაზაზე არსებული სასათბურე მეურნეობის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობაზე სასწავლო პროცესში გამოყენებაზე, უსაფრთხოებასა და დაცვაზე. ასევე ღია გრუნტის სასოფლო-სამეურნეო სამუშაოების აგროვადების დაკვირვებით ჩატარებაზე;

ბ) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და განყოფილების უფროსის წინაშე;

გ) ასრულებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, განყოფილების უფროსის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.

2. აგრონომს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

3. აგრონომის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

4. აგრონომის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი/პროფესიული განათლება.

ბ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;

გ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.

დ) პროფესიული განათლების სფეროს სპეციფიკის ცოდნა;

საჭირო უნარები:

ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;

გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;

ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;

ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 17. შტატგარეშე მომუშავეთა საშტატო ერთეულები

სასწავლო უნივერსიტეტის შტატგარეშე მომუშავეთა საშტატო განრიგი და სახელფასო ფონდით განსაზღვრული შეფასების, აგრარული მიმართულების სპეციალისტის, მეშის, დამლაგებლისა და მძღვას საშტატო ერთეული ექვემდებარება სასწავლო უნივერსიტეტის პროფესიულ განყოფილებას და საქმიანობას ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის სენაკის ბაზაზე.



მუხლი 18. დამლაგებელი

1. დამლაგებელი:

- ა) პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის სენაკის ბაზაზე არსებული მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებისა და შენობა-ნაგებობების დასუფთავებაზე.
 - ბ) ასრულებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, განყოფილების უფროსის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.
 - გ) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და განყოფილების უფროსის წინაშე.
2. დამლაგებელს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.
3. დამლაგებლის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

მუხლი 19. მეწოვე

1. მეწოვე:

- ა) პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის სენაკის ბაზაზე არსებული ეზოსა და მის მიმდებარე გარე პერიმეტრის დასუფთავებაზე.
 - ბ) ასრულებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, განყოფილების უფროსის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.
 - გ) მეწოვე ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და განყოფილების უფროსის წინაშე.
2. მეწოვეს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.
3. მეწოვის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

მუხლი 20. მუშა

1. მუშა:

- ა) პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის ეზოსა და მის მიმდებარე გარე პერიმეტრზე დაგეგმილი მიმდინარე სამუშაოების შესრულებაზე;
 - ბ) ასრულებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, განყოფილების უფროსის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.
 - გ) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და განყოფილების უფროსის წინაშე.
2. მუშას ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.
3. მუშას არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.



მუხლი 21. აგრარული მიმართულების სპეციალისტი

1. აგრარული მიმართულების სპეციალისტი გრონომთან ერთად:

ა) მასუბიმიგებელია სენაკის ბაზაზე არსებული სასაბურე მეურნეობის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობაზე და დაგეგმილი მიმდინარე სამუშაოების შესრულებაზე.

ბ) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და განყოფილების უფროსის წინაშე;

გ) ასრულებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, განყოფილების უფროსის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.

2. აგრარული მიმართულების სპეციალისტის წინაშე და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

3. აგრარული მიმართულების სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

მუხლი 22. მძღოლი

1. მძღოლი:

ა) მასუბიმიგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის სახელზე რიცხული ავტომანქანის/ მარშუტკის მოვლა პატრონობასა და პერსონალის/ პროფესიული სტუდენტების უსაფრთხოდ გადაყვანაზე.

ბ) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და განყოფილების უფროსის წინაშე;

გ) ასრულებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, განყოფილების უფროსის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.

2. მძღოლის წინაშე და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

3. მძღოლის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

მუხლი 23. სხვა უფლება-მოვალეობანი

1. განყოფილების სტრუქტურით განსაზღვრული პერსონალი ვალდებულია:

ა) დაიცვას სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური წესების მკაცრობის ნორმები;

ბ) გაუფრთხილდეს სასწავლო უნივერსიტეტის ქონებასა და საქონელს რეგულარულად;

გ) იზრუნოს დოკუმენტაციაზე (არ დაუშვას მათი დაკარგვა/ დაზიანება);

დ) დაიცვას მის ხელთ არსებული კონფიდენციალური ინფორმაცია;

