აკაკი წერეთლის
სახელმწიფო უნივერსიტეტი

წარმომადგენლობითი საბჭო

BOARD OF REPRESENTATIVES OF AKAKI
TSERETELI STATE UNIVERSITY

თამარ მეფის ქ. № 59
მის: 4600, საქართველო, ქუთაისი

ტელ: (+995 431 244778) ფაქსი (+995 331) 24 38 33
ელ. ფოსტა atsu@atsu.edu.ge

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის -

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება

№ 65

ქ. ქუთაისი

26 თებერვალი 2021 წ.

სსიპ - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის დებულების დამტკიცების შესახებ.

1. დამტკიცდეს სსიპ - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის დებულება წარმოდგენილი სახით.
/დებულება თან ერთვის/

2. დებულებით გათვალისწინებული ცვლილებები აისახოს უნივერსიტეტის საშტატო განრიგში.

3. დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს
სპიკერი:

პროფ. სულხან კუპრაშვილი

დამტკიცებულია სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს
2021 წლის 26 თებერვლის #65 დადგენილებით

სსიპ - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის სტატუსი

1.1. სსიპ - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრი (შემდგომში „ცენტრი“) წარმოადგენს „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე შექმნილ უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს;

1.2. ცენტრი, თავის საქმიანობაში, ხელმძღვანელობს „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით და სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით და უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა და/ან მსმენელთა სწავლებასა და მომზადება-გადამზადებას, არაფორმალური და ფორმალური განათლების, უნარებისა და ცოდნის აღიარებას, მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას, მიღებული ცოდნის დადასტურებას შესაბამისი დოკუმენტით;

1.3. ცენტრის შექმნის და/ან გაუქმების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო, რომელსაც ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო;

1.4. ცენტრს აქვს ბეჭედი, რომელშიც აისახება ცენტრის სრული დასახელება. ცენტრის სრული დასახელებაა: „სსიპ - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრი“;

1.5. ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც მოწესრიგებული არ არის ამ დებულებით, რეგულირდება უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებით.

მუხლი 2. ცენტრის დებულების მოქმედება

2.1. ცენტრის დებულება განსაზღვრავს მისი საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, მიზნებსა და ამოცანებს, სტატუსს, ფუნქციებსა და კომპეტენციას, ცენტრის სტრუქტურას, მართვის სისტემას, ცენტრის სტრუქტურული დანაყოფების ფუნქციონირების პირობებს და აწესრიგებს ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს;

2.2. ცენტრის დებულება შესასრულებლად სავალდებულოა ცენტრის ყველა სტრუქტურული დანაყოფის, პერსონალის, პროფესიული სტუდენტის და/ან მსმენელებისათვის.

თავი II. ცენტრის საქმიანობის მიმართულებები, მიზნები და ამოცანები, ფუნქციები და კომპეტენცია

მუხლი 3. ცენტრის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

ცენტრის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:

3.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება, განხორციელება, სწავლის შედეგების დადასტურება და შესაბამისი საფეხურის პროფესიული განათლების კვალიფიკაციის მინიჭება;

3.2. პროფესიული მომზადების და გადამზადების პროგრამების შემუშავება, განხორციელება, სწავლის შედეგების დადასტურება და შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭება;

3.3. ფორმალური და არაფორმალური განათლების, უნარებისა და ცოდნა-გამოცდილების აღიარება და დადასტურება;

3.4. ტრენინგ-კურსებისა და მოდულების შემუშავება, განხორციელება და მიღებული განათლების/უნარების დადასტურება;

3.5. სასწავლო და პრაქტიკულ-შემოქმედებითი მუშაობის დაგეგმვა და წარმართვა.

მუხლი 4. ცენტრის მიზნები

ცენტრის მიზნებია:

4.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება, პროფესიული განათლების თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისი, პიროვნების ინტერესებისა და შესაძლებლობების შესატყვისი, მაღალკვალიფიციური სპეციალისტების მომზადება;

4.2. ინდივიდის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა სწავლის სხვადასხვა საფეხურზე;

4.3. შრომის ბაზარზე არსებული და სამომავლო მოთხოვნების გათვალისწინებით, პირის დასაქმებისა და პროფესიული საქმიანობისათვის მომზადება, კონკურენტუნარიანობის ამაღლების ხელშეწყობა, მისი პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების გზით;

4.4. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პიროვნული პოტენციალის რეალიზებისათვის მათი პროფესიულ–შემოქმედებითი უნარ-ჩვევების განვითარება;

4.5. პროფესიულ სტუდენტთა მობილობის პროცესის ხელშეწყობა;

4.6. პიროვნების კვალიფიკაციის ამაღლება, მისი მომზადება და გადამზადება.

მუხლი 5. ცენტრის ფუნქციები და ამოცანები

5.1. ცენტრის ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;

ბ) პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების საგანმანათლებლო პროგრამების/ კურსების/მოდულების შემუშავება და განხორციელება;

გ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო-თეორიული და პრაქტიკული ბაზის ჩამოყალიბება, სრულყოფა-განვითარება და გაფართოება;

დ) თანამედროვე ცოდნისა და ტექნოლოგიების გაცნობა-შესწავლა და სტუდენტების ჩართულობის ხელშეწყობა;

ე) სასწავლო პროცესის მონიტორინგი და შეფასება;

ვ) სწავლება-სწავლის თავისუფლების უზრუნველყოფა, პრაქტიკული საქმიანობის ხელშეწყობის სისტემის შემუშავება და დანერგვა;

ზ) პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემასთან ურთიერთობა და შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება-ასახვა;

თ) პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის, პერსონალისთვის და განსაკუთრებით, შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთათვის სწავლა-სწავლების და საქმიანობის წარმოების აუცილებელი პირობების შექმნა;

ი) სასწავლო პროცესის, პროფესიული უნარებისა და ცოდნა-გამოცდილების დადასტურებისა და აღიარების მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავება;

კ) პროფესიული და არაფორმალური საგანმანათლებლო საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის შემუშავება, განხორციელება, კონტროლი;

ლ) უნივერსიტეტში მთელი სიცოცხლის მანძილზე განათლების სისტემის განვითარება და თანამედროვე საგანმანათლებლო სივრცეში არსებულ გამოწვევებზე რეაგირება, შესაბამისი ტრენინგების/კურსების ორგანიზება, მ.შ. უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული საჭიროებებიდან გამომდინარე;

მ) სხვადასხვა მიზნობრივ ჯგუფებთან და სუბიექტებთან თანამშრომლობით და მათი რეკომენდაციების გათვალისწინებით, საქმიანობის პრიორიტეტული სფეროების განსაზღვრა და შესაბამისი ქმედებების განხორციელება;

5.2. ცენტრი შეიძლება ასრულებდეს სხვა ფუნქციებს და წყვეტდეს ამოცანებს, რომელიც გამომდინარეობს მისი ფუნქციონირების მიზნებიდან და შეესაბამება უნივერსიტეტში მომქმედ წესებს, ნორმატიულ დოკუმენტებს და საქართველოს საგანმანათლებლო სივრცის საკანონმდებლო აქტებს.

თავი III. ცენტრის მართვა, სტრუქტურა და პერსონალი

მუხლი 6. ცენტრის მმართველობა

6.1. ცენტრის მმართველობა განსაზღვრულია „პროფესიული განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, სხვა საკანონონმდებლო აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებით და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ადმინისტრაციული აქტებით;

6.2. ცენტრის მმართველობას ახორციელებს ხელმძღვანელი, რომელიც წარმოადგენს ცენტრს უნივერსიტეტის წინაშე და მესამე პირებთან, სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთობებში;

6.3. ცენტრის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;

6.4. ცენტრის ხელმძღვანელი:

ა) უზრუნველყოფს ცენტრის საქმიანობის ეფექტიანად წარმართვას;

ბ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებით მინიჭებულ და ცენტრის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებას საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) ჩართულია ცენტრის საკონსულტაციო საბჭოს საქმიანობაში (თანამდებობრივად განსაზღვრულია საბჭოს შემადგენლობაში);

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს;

ე) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს საგანმანათლებლო ერთეულის შემოსავლებისა და ხარჯების მონაცემებს;

კ) აყენებს საკითხს თანამშრომელთა, პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და/ან წახალისების შესახებ;

6.5. ცენტრის ხელმძღვანელის უფლებამოსილების შეწყვეტის, შეჩერების შემთხვევაში ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელს ნიშნავს უნივერსიტეტის რექტორი;

6.6. ცენტრის ხელმძღვანელის არ ყოფნის პერიოდში ხელმძღვანელის მოვალეობის შესრულებას ახორციელებს ცენტრის ხელმძღვანელის წარდგენის საფუძველზე უნივერსიტეტის რექტორის შესაბამისი ბრძანებით განსაზღვრული პირი;

6.7. ცენტრის საკანონმდებლო-ნორმატიული ბაზით განსაზღვრული თავიანთი უფლებამოსილების ფარგლებში, სასწავლო და ადმინისტრაციული სფეროში მმართველობას ახორციელებს ცენტრის სტრუქტურული დანაყოფებით განსაზღვრული შესაბამისი უფლებამოსილი პირები.

მუხლი 7. ცენტრის სტრუქტურა

7.1. ცენტრის სტრუქტურა მოიცავს ცენტრის ხელმძღვანელის აპარატს, ცენტრის საკონსულტაციო საბჭოს, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს, პროფესიული განათლების მიმართულებას, პროფესიული მომზადების/გადამზადების და არაფორმალური განათლების აღიარების მიმართულებას და უწყვეტი განათლების მიმართულებას;

7.2. ცენტრის სრუქტურულ დანაყოფთა უფლებამოსილებები, ფუნქციები და ვალდებულებები:

7.2.1. ცენტრის ხელმძღვანელის აპარატი:

ა. ცენტრის საქმისწარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის მართვა (აღრიცხვა-დამუშავება-შენახვა).უნივერსიტეტის ვებ გვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადება, ცენტრის ხელმძღვანელთან შეთანხმება და ასახვა-მართვა;

ბ. პროფესიული სტუდენტების და/ან მსმენელების, ასევე უფლებამოსილების ფარგლებში, ცენტრის თანამშრომელთა და პერსონალის მონაცემთა საინფორმაციო ბაზის შექმნა-წარმოება და სათანადო შენახვა;

გ. ცენტრის საკონსულტაციო საბჭოს შეხვედრების, სხდომები ორგანიზება და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

დ. პროფესიული სტუდენტების და/ან მსმენელების სასწავლო და შედეგების ასახვის მასალების, მტკიცებულებების, საგამოცდო უწყისების, სერტიფიკატების და კურსდამთავრებულთა პირადი საქმის მიღება-გაცემის აღრიცხვა, წარმოება, სისტემატიზაცია და შენახვა-განკარგვა დადგენილი წესის მიხედვით;

ე. გაფორმებული ხელშეკრულებებისა და თანამშრომლობის მემორანდუმების, განხორციელებული აქტივობების შესახებ წარმოდგენილი ანგარიშების აღრიცხვა-კლასიფიცირება-განკარგვა;

ვ. ცენტრის ქონების აღრიცხვა და კონტროლი უფლებამოსილების ფარგლებში. მატერიალური ფასეულობების მიღება-ჩაბარება და გაცემა, აღნიშნულთან დაკავშირებული საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება, წარმოება, აღრიცხვა და შენახვა და/ან შესაბამის სამსახურებზე მიწოდების ორგანიზება; ვადაგასული, გამოუსადეგარი მატერიალური ფასეულობების ჩამოწერისათვის უნივერსიტეტის უფლებამოსილ სტრუქტურებთან შესაბამისი ქმედებების განხორციელება;

ზ. პროგრამების, მოდულების, კურსების მიხედვით ხარჯთაღრიცხვების შედგენა, ხარჯთეფექტიანობის დაანგარიშება, ნაერთი ხარჯთაღრიცხვის შედგენა, მონაწილეობა ცენტრის შემოსავლებისა და ხარჯების დაგეგმვაში;

თ. შესყიდვების გეგმის შედგენა და კონკრეტული შესყიდვის ან/და სხვა ფინანსური და სამეურნეო ოპერაციების განხორციელების შესახებ მოთხოვნის დასაყენებლად შესაბამისი აქტივობის განხორციელება;

ი. ცენტრის შესაბამის უფლებამოსილ და პასუხისმგებელ პირებზე მატერიალური ფასეულობების (მასალების, ნედლეულისა, ინსტრუმენტების, ინვენტარის, მოწყობილობის) მიღების(გაცემის) აღრიცხვა, ხარჯვა-მოძრაობა-ჩამოწერაზე კონტროლი და ანგარიშის მომხადება-წარმოდგენა;

კ. ცენტრის ძირითად საფინანსო-ეკონომიკურ მაჩვენებლებზე (შემოსული/შემოსავლელი თანხების და განხორციელებული ხარჯების შესახებ) პერიოდული (წლიურად არანაკლებ 4-ჯერ) ანგარიშის მომზადება და წარმოდგენა;

ლ. ცენტრის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნორმატიული ბაზის შემუშავებაში, პროგრამების/მოდულები/კურსების ავტორიზაცია-აკრედიტაციის, თვითშეფასების ანგარიშის და საქმიანობის ამსახველი ანგარიშებისა და დოკუმენტაციის მომზადებაში მონაწილეობა. გაწეული საქმიანობის შესახებ პერიოდულად ანგარიშის წარდგენა;

მ. ხარისხის უზრუნველყოფისა და მართვის ღონისძიებების განხორციელებაში ჩართულობა უფლებამოსილების ფარგლებში;

ნ. პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში, რეესტრში შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება-ასახვა-მართვაში ჩართულობა უფლებამოსილების ფარგლებში;

ო. პროფესიული განათლების სასწავლო პროცესის განმახორციელებელი პერსონალის დატვირთვების მართვა.

7.2.2. **ცენტრის საკონსულტაციო საბჭო:**

ა. ცენტრის საკონსულტაციო საბჭოს შემადგენობა განისაზღვრება 5 წევრით;

ბ. პროფესიული საგანმანთლებლო პროგრამის, მოკლე ციკლის პროფესიული მომზადების და გადამზადების, ტრეინინგ კურსების,მოდულების და ცენტრის ფარგლებში სხვა სასწავლო აქტივობების განხორციელებაზე შემოსული ინიცირების წინადადებების განხილვა;

გ. შესაბამისი ავტორიზაცი-აკრედიტაციის პროცედურების გასავლელად შემოსული პროფესიული საგანმანთლებლო პროგრამის, მოკლე ციკლის, პროფესიული მომზადების და გადამზადების, ტრეინინგ კურსების, მოდულების და სხვა აქტივობების მასალების განხილვა;

დ. ინიცირებული, განსახილველად შემოსული და/ან განხორციელებადი პროფესიული საგანმანთლებლო პროგრამის, მოკლე ციკლის პროფესიული მომზადების და გადამზადების, ტრეინინგ კურსის/მოდულის და სხვა აქტივობის განხორციელების მიზანშეწონილობის და მისი ხელმძღვანელის განსაზღვრის/ჩანაცვლების განხილვა;

ე. უნივერსიტეტის წიაღში პროფესიული და უწყვეტი განათლების განვითარების საკითხების განხილვა;

ვ. ცენტრის ფუნქციონირების სრულყოფისა და განვითარების მნიშვნელოვანი, საკვანძო საკითხების განხილვა;

ზ. საბჭო უფლებამოსილია მოისმინოს პროფესიული ცენტრის მიერ განხორციელებული საქმიანობის ანგარიში;

თ. მოისმინოს და/ან განიხილოს და მიიღოს რეკომენდაცია პროფესიული და უწყვეტი განათლების სხვა აქტუალურ საკითხებზე;

ი. ცენტრის საკონსულტაციო საბჭოს საქმიანობა განისაზღვრება „პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის საკონსულტაციო საბჭოს ფორმირების, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესი“-თ, რომელსაც წარმოადგენს ცენტრის

ხელმძღვანელი და ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციული აქტით.

7.2.3. ცენტრის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი:

ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის უშუალო ფუნქციაა ცენტრში სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებების განხორციელება. კერძოდ:

ა) სასწავლო პროცესის დაგეგმვა, მონიტორინგი და ხარისხის ამაღლებაზე ორიენტირებული საქმიანობა. საქართველოსა და უცხოურ ორგანიზაციებთან ერთობლივი პროექტების მომზადებასა და განხორციელებაზე წინადადებების მომზადება და აქტივობაში ჩართულობა;

ბ) საგანმანათლებლო პროგრამების/მოდულების/კურსების განხილვა-ანალიზი და მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობა;

გ) პროგრამების/მოდულების/კურსების განმახორციელებელი პერსონალის ინფორმირება-გათვითცნობიერება სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდებში და დანერგვის პროცესში მონაწილეობა;

დ) კონსულტაცია-ინფორმირება და უფლებამოსილების დონეზე მონაწილეობა საგანმანათლებლო პროგრამების/მოდულების/კურსების შემუშავებასა და წარდგენაში;

ე) მობილობის პროცესის წარმართვა და სწავლის შედეგების დადასტურება-აღიარება;

ვ) მონაწილეობა პროფესიული სტუდენტის,მსმენელის სტატუსის შეჩერება-შეწყვეტა-აღდგენის და სხვა პროცესებში;

ზ) პროფესიული სტუდენტების,მსმენელების და პერსონალის გამოკითხვა, უნივერსიტეტის უფლებამოსილ სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად, სასწავლო პროცესთან, სწავლების ხარისხთან და სხვა აქტუალურ საკითხებთან დაკავშირებით;

თ) სწავლების განმახორციელებელი პერსონალის, პროფესიული სტუდენტების და მსმენელების, კურსდამთავრებულების და დამსაქმებლების გამოკითხვის შედეგების და წინადადებების ანალიზი და რეკომენდაციების მომზადება;

ი) უფლებამოსილების ფარგლებში ცენტრის სასწავლო პროცესის განმახორციელებელი პერსონალის მიერ ნორმატიული ფორმების შევსების სისწორის შემოწმება, ვიზირება-დადასტურება;

კ) მოდულის განმახორციელებელი მასწავლებლის მიერ გათვალისწინებული სასწავლო ლიტერატურის, მასალის განხილვასა და სწავლებისათვის მათი შესაბამისობის დადგენაში ჩართულობა;

ლ)საქმიანი მიმოწერისთვის საჭირო ინფორმაციის მომზადება/მიწოდება ცენტრის ხელმძღვანელისათვის;

მ) ცენტრის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნორმატიული ბაზის შემუშავებაში მონაწილეობა, პროგრამების/მოდულები/კურსების ავტორიზაცია-აკრედიტაციის, თვითშეფასების ანგარიშის და საქმიანობის ამსახველი ანგარიშებისა და დოკუმენტაციის მომზადება და უფლებამოსილების ფარგლებში შესაბამისი პროცესების წარმართვა;

ნ) გაწეული საქმიანობის და განხორციელებული აქტივობების შესახებ პერიოდული ანგარიშის, წინადადებებისა და რეკომენდაციების წარმოდგენა;

7.2.4. ცენტრის პროფესიული განათლების მიმართულება:

ა) პროფესიული საგანმანთლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტზე დაყრდნობით უნივერსიტეტის სივრცეში განსახორციელებელი ადაპტირებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ინიცირების, შემუშავების და განსახილველად და ავტორიზაციის გასავლელად პროცესში ჩართულობა-ორგანიზება;

ბ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ეფექტიანად განხორციელება-წარმართვა და მონიტორინგი, ცვლილებების და დაზუსტებების შეტანის ინიცირება უფლებამოსილების ფარგლებში;

გ) პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა სწავლა/სწავლების პროცესის საკითხებზე ინფორმირება, პროგრამის/კურსის/მოდულის პრეზენტაცია;

დ) პროფესიული პროგრამების/მოდულების/კურსების განხორციელებაში ჩართული პერსონალის, ხელშეკრულებით და/ან საათობრივი ანაზღაურების წესით მოსაწვევ პირთა, მასწავლებელთა შერჩევა-წინადადებების წარდგენა-შეთანხმება. დატვირთვის პროექტების შედგენა და საქმიანობის მონიტორინგი;

ე) პროფესიული საგანამანთლებლო პროგრამების განხორციელებაში ჩართული პირების (პროგრამის ხელმძღვანელები, მასწავლებლები) საქმიანობის ორგანიზება, მართვა, მონიტორიგი. დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ან წახალისების, საქმიანობის მიზანშეწონილობის და/ან ჩანაცვლების საკითხის დაყენება შესაბამისი მასალების წარდგენით;

ვ) სასწავლო პროცესში ჩართული, განმახორციელებელი პერსონალის მიერ დადგენილი ნორმატიული ფორმების (მათ შორის მეცადინეობების ცხრილი, კალენდარული გეგმა, სწავლების მეთოდოლოგია, მტკიცებულებების შერჩევა, შეფასების განხორციელება: შეფასების ინსტრუმენტების და კრიტერიუმების შესაბამისობა) შედგენა-შევსების ორგანიზება-მონიტორინგი, შესწავლა-შემოწმება და ვიზირება-დადასტურება უფლებამოსილების ფარგლებში. ნორმატიული დოკუმენტაციის სრულყოფილ და თავისდროულ წარმოებაზე კონტროლი;

ზ) პროგრამების/მოდულების/კურსების განხორციელებასთან დაკავშირებული აქტივობების მართვა-მონიტორინგი: პერსონალის საკონტაქტო მუშაობის და პროფესიულ სტუდენტთა და /ან მსმენელთთა დასწრების აღრიცხვის ჟურნალის დადგენილი წესით წარმოების მონიტორინგი;

თ) მოდულების დაწყებისა და დამთავრების ვადებზე და განსახორციელებელ აქტივობებზე ინფორმაციის დანიშნულებისამებრ დროულად მიწოდება;

ი) განმახორციელებელ მასწავლებელთა ჩართულობით მოდულით გათვალისწინებული შესაბამისი სასწავლო და მტკიცებულელების შესაგროვებლად საჭირო მასალებითა და ინსტრუმენტებით მომარაგებაზე საკითხის დაყენება დადგენილი წესისა და ვადების მიხედვით;

კ) პროგრამაზე/მოდულზე/კურსზე ინფორმაციული, საანგარიშგებო, სტატისტიკური და სხვა მასალის მომზადება-წარმოდგენა. საქართველოსა და უცხოურ ორგანიზაციებთან ერთობლივი პროექტების მომზადებისა და განსახორციელებლად წინადადებების მომზადება და აქტივობაში ჩართულობა;

ლ) მოდულის განმახორციელებელი მასწავლებლის მიერ გათვალისწინებული სასწავლო ლიტერატურის,მასალის განხილვა და სწავლებისათვის მათი შესაბამისობის განსაზღვრა;

მ) პროგრამის ხელმძღვანელთა ანგარიშვალდებულობის რეალიზება;

ნ) საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული მოდულების/კურსების განხორციელების და პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა პროფესიული მიღწევების მდგომარეობის ანალიზი და პერიოდულად განხილვა;

ო) პროფესიული სტუდენტის,მსმენელის სტატუსის შეჩერების-შეწყვეტის-აღდგენის, მობილობის, სწავლის შედეგების დადასტურება-აღიარება და სხვა პროცესებში მონაწილეობა;

პ) პროგრამის ხელმძღვანელების ჩართულობით სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის ობიექტების ჩამონათვალის გასაზღვრა, პრაქტიკის ობიექტებზე სტუდენტთა განაწილების პროექტის შედგენა და წარდგენა;

ჟ) საქმიანი მიმოწერისთვის საჭირო ინფორმაცია-მასალის და ცენტრის საკონსულტაციო საბჭოზე განსახილველი საკითხების მომზადება-წარმოდგენა უფლებამოსილების ფარგლებში;

რ) სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფა-მართვისა და განმახორციელებელი პერსონალის პროფესიული განვითარების ამაღლების ღონისძიებების განხორციელება. პერსონალის სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდებში ინფორმირება-გათვითცნობიერება და დანერგვის პროცესის ორგანიზება;

ს) პროგრამების/მოდულების/კურსების განხორციელებაში და სწავლა/სწავლების პროცესში ჩართული პირების, პროფესიული სტუდენტების და მსმენელების, კურსდამთავრებულების და დამსაქმებლების გამოკითხვა დადგენილი წესის მიხედვით და შედეგების და წინადადებების ანალიზი და რეკომენდაციების მომზადება;

ტ) ცენტრის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნორმატიული ბაზის შემუშავებაში, პროგრამების/მოდულები/კურსების ავტორიზაცია-აკრედიტაციის, თვითშეფასების ანგარიშის და საქმიანობის ამსახველი ანგარიშებისა და დოკუმენტაციის მომზადებაში მონაწილეობა;

უ) გაწეული საქმიანობის და განხორციელებული აქტივობების შესახებ პერიოდული ანგარიშის, წინადადებებისა და რეკომენდაციების წარმოდგენა;

7.2.5. ცენტრის პროფესიული მომზადების/გადამზადების და არაფორმალური განათლების აღიარების მიმართულება:

ა) უნივერსიტეტის სივრცეში განსახორციელებელი ადაპტირებული მოკლე ციკლის, პროფესიული მომზადების და გადამზადების პროგრამის ინიცირება, შემუშავების და განსახილველად და ავტორიზაციის გასავლელად, განხორციელების უფლების მოპოვების პროცესში ჩართულობა-ორგანიზება;

ბ) მოკლე ციკლის, პროფესიული მომზადების და გადამზადების პროგრამის ეფექტიანად განხორციელება-წარმართვა და მონიტორინგი, ცვლილებების და დაზუსტებების შეტანის ინიცირება უფლებამოსილების ფარგლებში;

გ) პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა სწავლა/სწავლების პროცესის საკითხებზე ინფორმირება, პროგრამის/კურსის/მოდულის პრეზენტაცია;

დ) პროფესიული პროგრამების/მოდულების/კურსების განხორციელებაში ჩართული პერსონალის, ხელშეკრულებით და/ან საათობრივი ანაზღაურების წესით მოსაწვევ პირთა, მასწავლებელთა შერჩევა-წინადადებების წარდგენა-შეთანხმება. დატვირთვის პროექტების შედგენა და საქმიანობის მონიტორინგი;

ე) მოკლე ციკლის, პროფესიულ მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების განხორციელებაში ჩართული პირების (პროგრამის ხელმძღვანელები, მასწავლებლები) საქმიანობის ორგანიზება, მართვა, მონიტორიგი. დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ან წახალისების, საქმიანობის მიზანშეწონილობის და/ან ჩანაცვლების საკითხის დაყენება შესაბამისი მასალების წარდგენით;

ვ) სასწავლო პროცესში ჩართული, განმახორციელებელი პერსონალის მიერ დადგენილი ნორმატიული ფორმების შედგენა-შევსების ორგანიზება-მონიტორინგი, შემოწმება და ვიზირება-დადასტურება. ნორმატიული დოკუმენტაციის სრულყოფილ და თავისდროულ წარმოებაზე კონტროლი;

ზ) პროგრამების/მოდულების/კურსების განხორციელებასთან დაკავშირებული აქტივობების მართვა-მონიტორიგი: პერსონალის საკონტაქტო მუშაობის და პროფესიულ სტუდენტთა და /ან მსმენელთთა დასწრების აღრიცხვის ჟურნალის დადგენილი წესით წარმოების მონიტორინგი;

თ) სასწავლო პროცესისა და მოდულების დაწყებისა და დამთავრების ვადებზე და განსახორციელებელ აქტივობებზე ინფორმაციის დანიშნულებისამებრ დროულად მიწოდება;

ი) განმახორციელებელ მასწავლებელთა ჩართულობით მოდულით გათვალისწინებული შესაბამისი სასწავლო და მტკიცებულელების შესაგროვებლად საჭირო მასალებითა და ინსტრუმენტებით მომარაგებაზე საკითხის დაყენება დადგენილი წესისა და ვადების მიხედვით;

კ) პროგრამაზე/მოდულზე/კურსზე ინფორმაციული, საანგარიშგებო, სტატისტიკური და სხვა მასალის მომზადება-წარმოდგენა. საქართველოსა და უცხოურ ორგანიზაციებთან ერთობლივი პროექტების მომზადებისა და განსახორციელებლად წინადადებების მომზადება და აქტივობაში ჩართულობა;

ლ) მოდულის განმახორციელებელი მასწავლებლის მიერ გათვალისწინებული სასწავლო ლიტერატურის,მასალის განხილვა და სწავლებისათვის მათი შესაბამისობის განსაზღვრა;

მ) პროგრამის ხელმძღვანელთა ანგარიშვალდებულობის რეალიზება;

ნ) საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული მოდულების/კურსების განხორციელების და პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა პროფესიული მიღწევების მდგომარეობის ანალიზი და პერიოდულად განხილვა;

ო) პროფესიული სტუდენტის,მსმენელის სტატუსის შეჩერების-შეწყვეტის-აღდგენის, მობილობის, სწავლის შედეგების დადასტურება-აღიარება და სხვა პროცესებში მონაწილეობა;

პ) პროგრამის ხელმძღვანელების ჩართულობით სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის ობიექტების ჩამონათვალის გასაზღვრა, პრაქტიკის ობიექტებზე სტუდენტთა განაწილების პროექტის შედგენა და წარდგენა;

ჟ) საქმიანი მიმოწერისთვის საჭირო ინფორმაცია-მასალის და ცენტრის საკონსულტაციო საბჭოზე განსახილველი საკითხების მომზადება-წარმოდგენა უფლებამოსილების ფარგლებში;

რ) სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფა-მართვისა და განმახორციელებელი პერსონალის პროფესიული განვითარების ამაღლების ღონისძიებების განხორციელება. პერსონალის სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდებში ინფორმირება-გათვითცნობიერება და დანერგვის პროცესის ორგანიზება;

ს) პროგრამების/მოდულების/კურსების განხორციელებაში და სწავლა/სწავლების პროცესში ჩართული პირების, პროფესიული სტუდენტების და მსმენელების, კურსდამთავრებულების და დამსაქმებლების გამოკითხვა დადგენილი წესის მიხედვით და შედეგების და წინადადებების ანალიზი და რეკომენდაციების მომზადება;

ტ) არაფორმალური განათლების აღიარების ნორმატიული ბაზის შემუშავება და წარმოდგენა, განხილვა- მიღებაში ჩართულობა;

უ) არაფორმალური განათლების აღიარების პროცესის დაგემვა-ორგანიზება, მონიტორინგი-მართვა;

ფ) ცენტრის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნორმატიული ბაზის შემუშავებაში, პროგრამების/მოდულები/კურსების ავტორიზაცია-აკრედიტაციის, თვითშეფასების ანგარიშის და საქმიანობის ამსახველი ანგარიშებისა და დოკუმენტაციის მომზადებაში მონაწილეობა;

ქ) გაწეული საქმიანობის და განხორციელებული აქტივობების შესახებ პერიოდული ანგარიშის, წინადადებებისა და რეკომენდაციების წარმოდგენა;

7.2.6. ცენტრის უწყვეტი განათლების მიმართულება:

ა) განსახორციელებელი ტრეინინგ კურსის/მოდულის, ასევე ორგანიზებული მასტერ-კლასების, სამუშაო შეხვედრების, სემინარების და სხვა აქტივობების ინიცირება, შემუშავების ორგანიზება და წარმოდგენა განსახილველად და შესაბამისი პროცედურის გასავლელად;

ბ) ტრეინინგ კურსის/მოდულის, ორგანიზებული მასტერ-კლასის, სამუშაო შეხვედრის, სემინარის და სხვა აქტივობის ეფექტიანად განხორციელება-წარმართვა და მონიტორინგი, ცვლილებების და დაზუსტებების შეტანის ინიცირება უფლებამოსილებების ფარგლებში;

გ) მსმენელთა სწავლა/სწავლების პროცესის საკითხებზე ინფორმირება;

დ) აქტივობის განხორციელებაში ჩართული პერსონალის, მოსაწვევ პირთა,ტრენერთა შერჩევა-წარმოდგენა-შეთანხმება, დატვირთვის პროექტების შედგენა და საქმიანობის მონიტორინგი;

ე) ტრეინინგ კურსების/მოდულების განხორციელებაში ჩართული პირების საქმიანობის ორგანიზება-მართვა და მიმართულების პერსონალის მიერ სასწავლო დისციპლინის, შრომის შინაგანაწესის და ეთიკის კოდექსის დაცვის მონიტორინგი. დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ან წახალისების, საქმიანობის მიზანშეწონილობის და/ან ჩანაცვლების საკითხის დაყენება;

ვ) ნორმატიული ფორმების (მათ შორის მეცადინეობების ცხრილი, კალენდარული გეგმა, სწავლების მეთოდოლოგია, მტკიცებულებების შერჩევა, შეფასების განხორციელება: შეფასების ინსტრუმენტების და კრიტერიუმების განსაზღვრა) შედგენა-შევსების ორგანიზება-მონიტორინგი და სისწორის ვიზირება-დადასტურება, ნორმატიული დოკუმენტაციის სრულყოფილ და თავისდროულ წარმოებაზე კონტროლი, დასწრების აღრიცხვის ჟურნალის დადგენილი წესით წარმოება-მონიტორინგი;

ზ) ტრეინინგ კურსების/მოდულების განხორციელებასთან დაკავშირებული აქტივობების მართვა-მონიტორიგი: დაინტერესებულ პირთა და პოტენციურ მიზნობრივ ჯგუფებთან საინფორმაციო-განმარტებითი საქმიანობის ორგანიზაცია,

სასწავლო პროცესის დაგეგმვა, დაწყებისა და დამთავრების ვადებზე და აქტივობებზე ინფორმაციის დროულად მიწოდება;

თ) ტრეინინგ კურსებზე/მოდულებზე მსმენელთა დაშვების, სწავლასთან და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საორგანიზაციო დოკუმენტაციის მომზადება-წარმოება;

ი) ტრეინინგ კურსით/მოდულით გათვალისწინებული შესაბამისი სასწავლო და მტკიცებულელების შესაგროვებლად საჭირო მასალებითა და ინსტრუმენტებით მომარაგებაზე საკითხის დაყენება დადგენილი წესისა და ვადების მიხედვით;

კ) ტრეინინგ კურსზე/მოდულზე ინფორმაციული, საანგარიშგებო, სტატისტიკური და სხვა მასალის მომზადება-წარმოდგენა, ტრენერთა ანგარიშვალდებულობის რეალიზება;

ლ) ტრეინინგ კურსის/მოდულის განმახორციელებელის მიერ გათვალისწინებული სასწავლო მასალის, ლიტერატურის განხილვა და საჭიროების შემთხვევაში სწავლებისათვის მათი შესაბამისობის განსაზღვრა შესაბამისი კვალიფიკაციის პირების ჩართულობით;

მ) ტრეინინგ კურსის/მოდულის მსმენელის სტატუსის შეჩერების-შეწყვეტის-აღდგენის, სწავლის შედეგების დადასტურება-აღიარება და სხვა პროცესებში მონაწილეობა;

ნ) საქმიანი მიმოწერისთვის საჭირო ინფორმაცია-მასალის და ცენტრის საკონსულტაციო საბჭოზე განსახილველი საკითხების მომზადება-წარმოდგენა უფლებამოსილების ფარგლებში;

ო) ტრეინინგ კურსების/მოდულების განხორციელებაში და სწავლა/სწავლების პროცესში ჩართული პირების,მსმენელების და დამსაქმებლების გამოკითხვა დადგენილი წესის მიხედვით უფლებამოსილების ფარგლებში. მსმენელთა მიღწევების და ტრეინინგ კურსის/მოდულის დასრულების ანალიზი და წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადება;

პ) ტრეინინგ კურსის/მოდულის ბიუჯეტის (შემოსავალი და ხარჯი) განსაზღვრა და წარმოდგენა განსახილველად;

ჟ) სერტიფიკატების აღრიცხვა-გაცემის ჟურნალის წარმოება;

რ) ცენტრის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნორმატიული ბაზის შემუშავებაში, პროგრამების/მოდულები/კურსების ავტორიზაცია-აკრედიტაციის, ადაპტირება-დანერგვის, თვითშეფასების ანგარიშის და საქმიანობის ამსახველი ანგარიშებისა და დოკუმენტაციის მომზადებაში მონაწილეობა.

ს) გაწეული საქმიანობის და განხორციელებული აქტივობების შესახებ პერიოდული ანგარიშის, მიმართულების საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით წინადადებებისა და რეკომენდაციების წარმოდგენა;

7.3. ცენტრის სტრუქტურაში ცვლილებებს წარადგენს ცენტრის ხელმძღვანელი და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.

მუხლი 8. ცენტრის პერსონალი

8.1. ცენტრის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;

8.2. ცენტრის სასწავლო პროცესის განმახორციელებელი პერსონალის შერჩევა ხდება „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონმდებლობის, სხვა საკანონმდებლო და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების საფუძველზე;

8.3. ცენტრის სასწავლო პროცესის განმახორციელებელი პერსონალის სტატუსი, უფლებამოსილება, კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება პროფესიული განათლების მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით, პროფესიული განათლების მასწავლებლის ეთიკის კოდექსით, პროფესიული განათლების მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის წესითა და პირობებით და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული აქტებით დამტკიცებული ნორმატიული დოკუმენტებით;

8.4. ცენტრის დამხმარე პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს/იწვევს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ცენტრის ხელმძღვანელის წარდგინებით;

8.5. ცენტრის პერსონალის საშტატო განრიგის სტრუქტურას, მასში ცვლილებების შეტანის პროექტს შეიმუშავებს ცენტრის ხელმძღვანელი, წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და გააქვს წარმომადგენლობით საბჭოზე დასამტკიცებლად;

8.6. ცენტრის პერსონალის უფლებამოსილება, კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებით, „სსიპ- აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის პერსონალის სამუშაოსა და საქმიანობის აღწერილობით“ (შემდგომში „საქმიანობის აღწერილობით“) და შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, რომელიც მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

თავი IV. ცენტრის დაფინანსება და ქონება

მუხლი 9. ცენტრის დაფინანსება ხორციელდება:

9.1. პროფესიული განათლების, მოკლე ციკლის საგანამანთლებლო პროგრამების ფარგლებში:

ა) საქართველოს სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოების, განათლების სფეროში უფლებამოსილი სამინისტროს მიერ, საქართველოს კანონმდებლობის („პროფესიული განათლების დაფინანსების წესისა და პირობების განსაზღვრისა და პროფესიული საგანამანთლებლო პროგრამების განმახორციელებელ სახელმწიფოს მიერ დაფუძნებულ საგანმანთლებლო დაწესებულებებში სწავლის საფასურის მაქსიმალური ოდენობის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 19 სექტემბრის №244 დადგენილებით და მასში შეტანილი ცვლილებებით) შესაბამისად;

ბ) ფიზიკური პირების, კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შემონატანებით;

გ) შესაბამისი საკანონმდებლო-ნორმატიული ბაზით განსაზღვრული და სხვა ლეგიტიმური წყაროებით;

9.2. ტრენინგ-კურსებისა და მოდულების ფარგლებში - მათში ჩართული პირების და/ან ორგანიზაცია-დაწესებულებების, კომპანიების და ა.შ. შემონატანებით;

9.3. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქციის რეალიზაციით/ანაზღაურებადი მომსახურების გაწევით და მისგან ამონაგებით და მოზიდული სახსრებით, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად უნდა მოხმარდეს მიზნების მიღწევას და მისი ფუნქციების შესრულებას.

მუხლი 10. ცენტრის ქონება

10.1. ცენტრის ქონებას წარმოადგენს განხორციელებადი პროგრამების/კურსების/მოდულების მიხედვით არსებული, შესაბამისი სასწავლო და პროფესიული აქტივობის განსახორციელებლად აღჭურვილი A,B,C გარემო, ინფრასტრუქტურა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა;

10.2. საქმიანობის პროცესში შეძენილი, გადაცემული და წარმოებული ქონება, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა.

თავი V. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები

მუხლი 11. ცენტრის დებულების მიღების, გაუქმების, მასში ცვლილებისა და დამატების შეტანის წესი

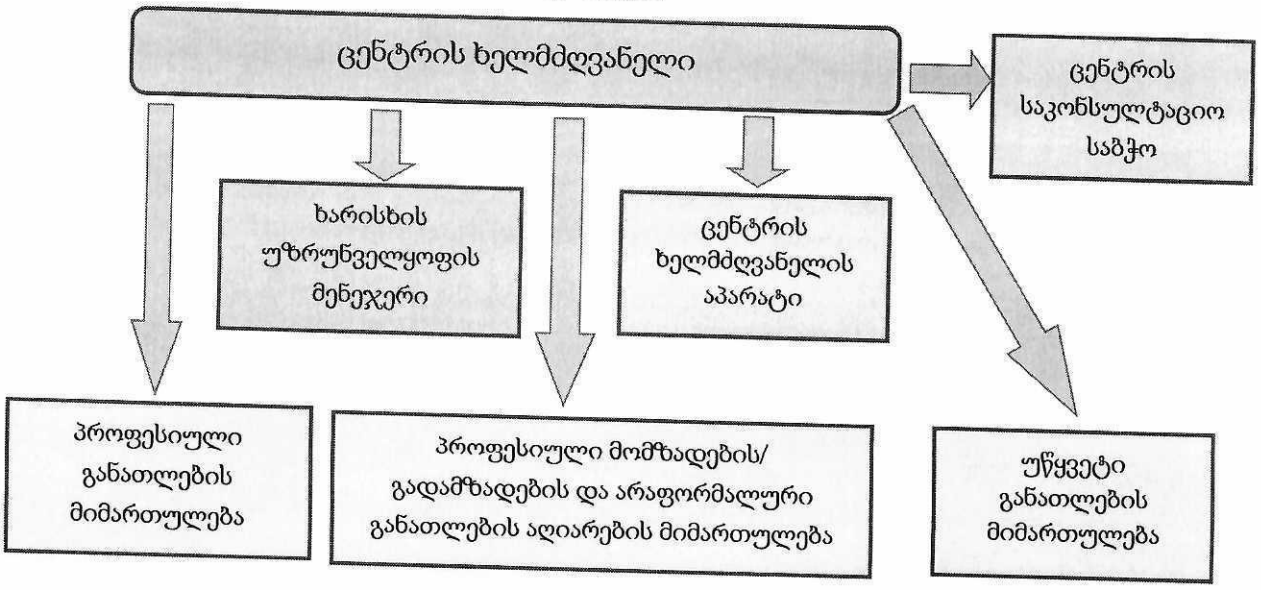
11.1. ცენტრის დებულების და სტრუქტურის, მათში ცვლილებების შეტანის შემუშავება ხდება ცენტრის მიერ, წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს გასაცნობად და უნივერსიტეტის წარმომადგენლობით საბჭოზე დასამტკიცებლად წარადგენს ცენტრის ხელმძღვანელი;

11.2. ამ დებულების ან მისი ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობა, დებულებაში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ ცენტრის წარდგინებით.

მუხლი 12. გარდამავალი დებულებები

12.1. წინამდებარე დებულების მე-8 მუხლის 8.2. და 8.3. პუნქტები სახელმძღვანელოდ მიღებული იქნას შესაბამისი საკანონმდებლო-ნორმატიული აქტების მიღება-ამოქმედების შემდეგ განსაზღვრული წესებისა და რეგულაციების გათვალისწინებით;

12.2. ამ მუხლის 12.1. პუნქტის გათვალისწინებით, საკანონმდებლო ნორმატიული ბაზის მიღება-ამოქმედებამდე ცენტრის სასწავლო პერსონალის მიღება/მოწვევას ახდენს უნივერსიტეტის რექტორი ცენტრის ხელმძღვანელის წარდგინებით;

12.3. დაკისრებული პასუხისმგებლობისა და ფუნქციების სათანადო დონეზე შესრულების მიზნით, ცენტრს აქვს უფლება, მიიღოს მომსახურება უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან:

პროფესიული და უწყვეტი განათლების ცენტრის სტრუქტურა