



შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის
უწყვეტი განათლებისა და სერტიფიცირების
ცენტრის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

შინაარსი

1. ზოგადი დებულებები	3
2. ცენტრის მიზნები და საქმიანობის სფერო.....	3
3. ცენტრის ფუნქციები.....	3
4. ცენტრის სტრუქტურა.....	4
5. ცენტრის ხელმძღვანელი	4
6. ცენტრის მენეჯერი.....	5
7. დასკვნითი დებულებები.....	5

1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) უწყვეტი განათლებისა და სერტიფიცირების ცენტრის (შემდგომში – „ცენტრი“) უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებს.
- 1.2. ცენტრი უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულია.
- 1.3. ცენტრი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის აქტებით.
- 1.4. ცენტრი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და სასწავლო-სამეცნიერო და ხარისხის უზრუნველყოფის დარგში ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.

2. ცენტრის მიზნები და საქმიანობის სფერო

- 1.5. ცენტრის მიზანია გამოიყენოს უნივერსიტეტის რესურსები და გამოცდილება საუნივერსიტეტო და ფართო საზოგადოების პროფესიული და პიროვნული განვითარებისათვის, კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, ახალი პროფესიული უნარების შეძენისათვის.
- 1.6. ცენტრის საქმიანობის ძირითადი სფეროა უნივერსიტეტში უწყვეტი განათლების კურსების/პროგრამების შექმნა და ადმინისტრირება.

3. ცენტრის ფუნქციები

უწყვეტი განათლებისა და სერტიფიცირების ცენტრის ფუნქციებია:

- 1.7. უნივერსიტეტში უწყვეტი განათლების სისტემის ხელშეწყობა;
- 1.8. უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული განვითარების მიზნით შესაბამისი კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ტრენინგების, კურსების, სემინარების ორგანიზება;
- 1.9. უწყვეტი განათლების სიტემის განვითარების მიზნით ქართულ და უცხოურ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან თანამშრომლობა და შესაბამისი პროექტების მომზადება;
- 1.10. უწყვეტი განათლების კურსებისა და პროგრამების ადმინისტრირება;
- 1.11. უწყვეტი განათლების კურსებსა და პროგრამებზე მსმენელთა ჩარიცხვა (ხელშეკრულებების გაფორმება), სერტიფიკატების დამზადება და გაცემა;
- 1.12. ეკონომიკურ აგენტებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და სხვა სუბიექტებთან თანამშრომლობა, მათი რეკომენდაციების გათვალისწინებით, უწყვეტი განათლების პრიორიტეტული სფეროების განსაზღვრა და შესაბამისი უწყვეტი განათლების კურსების/პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა;
- 1.13. ეკონომიკურ აგენტებთან ერთად სასერტიფიკატო კურსების/პროგრამების განხორციელება;
- 1.14. უწყვეტი განათლების კურსების/პროგრამების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება;
- 1.15. უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობა;
- 1.16. აბიტურიენტებისათვის შესაბამისი მოსამზადებელი კურსების შეთავაზება;

- 1.17. უწყვეტ განათლებასთან დაკავშირებით სხვადასხვა დებულებებისა და წესების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- 1.18. კომპეტენციების ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- 1.19. ცენტრის მიზნებიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის დებულებითა და შიდა აქტებით გათვალისწინებული სხვა საქმიანობის განხორციელება.

4. ცენტრის სტრუქტურა

- 1.20. ცენტრი შედგება ცენტრის ხელმძღვანელის - უფროსის და მენეჯერის/მენეჯერებისგან;
- 1.21. ცენტრის ხელმძღვანელს და მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით;

5. ცენტრის ხელმძღვანელი

- 1.22. უნივერსიტეტის უწყვეტი განათლებისა და სერტიფიცირების ცენტრის უფროსი ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრის საქმიანობას. იგი პასუხისმგებელია ცენტრის ფუნქციების სრულ და ჯეროვან განხორციელებაზე.
- 1.23. უნივერსიტეტის უწყვეტი განათლებისა და სერტიფიცირების ცენტრის უფროსი:
 - 1.23.1. განსაზღვრავს ცენტრის საქმიანობის პრიორიტეტებს;
 - 1.23.2. უზრუნველყოფს სერტიფიკატის ფორმის შემუშავებას;
 - 1.23.3. ახდენს უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურის ან თანამდებობის პირის მიერ მოთხოვნილი სემინარის/ტრენინგის ორგანიზებას;
 - 1.23.4. ურთიერთობას ამყარებს ეკონომიკურ აგენტებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და სხვა სუბიექტებთან;
 - 1.23.5. აძლევს დავალებასა და მითითებებს ცენტრის თანამშრომელს/თანამშრომლებს, საჭიროების შემთხვევაში ანაწილებს მოვალეობებს მათ შორის;
 - 1.23.6. ახორციელებს კონტროლს ცენტრის თანამშრომლის/თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
 - 1.23.7. ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს ცენტრის მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;
 - 1.23.8. ამზადებს პასუხს ცენტრის შემოსულ კორესპონდენციაზე;
 - 1.23.9. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ცენტრის დასანიშნი პირების კანდიდატურის განხილვაში;
 - 1.23.10. შუამდგომლობს უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე ცენტრის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
 - 1.23.11. კოორდინაციას უწევს ცენტრის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
 - 1.23.12. წარუდგენს უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტს წინადადებებს ცენტრის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების

წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

- 1.23.13. უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს ცენტრის საქმიანობის შესახებ.
- 1.23.14. კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და ვიცე-პრეზიდენტის დავალებებს.
- 1.23.15. ცენტრის უფროსის არყოფნის ან/და მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს ცენტრის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

6. ცენტრის მენეჯერი

- 1.24. ცენტრის მენეჯერი:
 - 1.24.1. ახდენს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შემავალი სასწავლო პროცესის განხორციელების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;
 - 1.24.2. ახდენს მსმენელთა რეგისტრაციას, ჯგუფებში განაწილებას ხელშეკრულებით დადგენილი წესების თანახმად;
 - 1.24.3. ახორციელებს მსმენელთა აკადემიური მოსწრების პერიოდულ შემოწმებას;
 - 1.24.4. ახდენს პედაგოგების დატვირთვებისა და მსმენელთა მეცადინეობების ცხრილის შედგენას;
 - 1.24.5. ახორციელებს მეცადინეობებზე მსმენელთა დასწრების მონიტორინგს;
 - 1.24.6. უზრუნველყოფს მსმენელებთან ხელშეკრულებების გაფორმებას;
 - 1.24.7. ახდენს კურსებზე/პროგრამებზე ჩარიცხულ პირთა შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაციას;
 - 1.24.8. ადგენს სასწავლო ცხრილს;
 - 1.24.9. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგს და აანალიზებს შედეგებს;
 - 1.24.10. აწარმოებს მსმენელების პირად საქმეს;
 - 1.24.11. უზრუნველყოფს სერტიფიკატების შევსებას, აღრიცხვასა და გაცემას კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;
 - 1.24.12. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უწევს კონსულტაციას მასწავლებლებსა და მსმენელებს ელექტრონულ პლატფორმაში შეუფერხებელი მუშაობისათვის;
 - 1.24.13. აკონტროლებს სწავლის გადასახადის აკუმულირებას;
 - 1.24.14. ცენტრის მიზნებიდან გამომდინარე, ასრულებს ცენტრის უფროსის დავალებებს.
- 1.25. თანამშრომელთა დანიშვნის შესახებ უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით ან შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია, საჭიროების შემთხვევაში, გათვალისწინებული იქნას წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული ფუნქციებისგან განსხვავებული ან დამატებითი ფუნქციები და ვალდებულებები.
- 1.26. მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ცენტრის უფროსის წინაშე.

7. დასკვნითი დებულებები

- 1.27. ცენტრის დებულების დამტკიცება, ასევე მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით.