

„საქართველოს ბიზნესის აკადემია - SBA“ აცხადებს სტაჟირებას სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტის თანამდებობაზე.

ძირითადი ფუნქციები:

1. საგანმანათლებლო პროგრამებზე აპლიკანტთა კონსულტირება .
2. საგანმანათლებლო პროგრამებზე სასწავლო პროცესის განრიგის შემუშავება, ცვლილებების განხორციელება და საქმიანობის წარმართვა ამ განრიგის შესაბამისად .
3. პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის მისაწოდებელი ინფორმაციის მომზადება (მათ შორის სამახსოვრო ბარათები, მეცადინეობის განრიგში ცვლილებები, ღონისძიებების ჩატარება, პრაქტიკული კომპონენტის დაწყება და სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი სხვა სახის ინფორმაცია) და მიწოდება.
4. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პირადი საქმეების აღრიცხვა და მოწესრიგება აკადემიის საქმისწარმოების ერთიანი ინსტრუქციის შესაბამისად.
5. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების სასწავლო ბარათების შედგენა.
6. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პორტფოლიოების შედგენა და წარმოების კოორდინაცია.
7. საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შრომის დისციპლინის კონტროლი, მათ შორის: დაგვიანებებისა და გაცდენების თაობაზე სასწავლო პროცესის სამსახურის უფროსისა და აკადემიის დირექტორის ინფორმირება.
8. საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულების კალენდარული გეგმების შედგენის პროცესში მონაწილეობა.
9. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასების (მათ შორის განმეორებითი შეფასების) პროცესის დაგეგმვასა (მათ შორის შეფასების ინსტრუმენტების ტირაჟირება კონფიდენციალობის დაცვით) და განხორციელებაში მონაწილეობა.
10. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა საკვალიფიკაციო გამოცდის (მათ შორის განმეორებითი შეფასების) პროცესის დაგეგმვასა (მათ შორის შეფასების ინსტრუმენტების ტირაჟირება კონფიდენციალობის დაცვით) და განხორციელებაში მონაწილეობა.
11. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასების მტკიცებულებების შეგროვებაში, აღრიცხვასა და შენახვის პროცესის განხორციელებაში მონაწილეობა.
12. სასწავლო პროცესის სრულფასოვნად და შეუფერხებლად წარმართვის მიზნით, საქმეთა პრიორიტეტულობის გათვალისწინებით, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსისა და სპეციალისტების დახმარება მათზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისათვის.

მოთხოვნები:

1. უმაღლესი ან პროფესიული განათლება (IV-V) დონის პროფესიული კვალიფიკაცია.
2. ქართული და ინგლისური ენების ცოდნა (როგორც ვერბალური, ასევე წერიტი);
4. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (იგულისხმება მინიმუმ 3 საოფისე კომპიუტერული პროგრამის: Microsoft Office Excel; Microsoft Office Word; Microsoft Office Powerpoint კარგად ფლობა).

სამუშაო გამოცდილება:

- სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, სასწავლო პროცესში მუშაობის გამოცდილება.

უნარები:

1. პრობლემების გადაჭრის უნარი;
2. ორგანიზებულობა, დეტალების მიმართ ყურადღება;
3. ახალი ტექნოლოგიების ათვისების უნარი;
4. გუნდური მუშაობის უნარი;
5. მოტივირებულობა;
6. კომუნიკაბელურობა;
7. სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი.

დაინტერესების შემთხვევაში გთხოვთ, გამოაგზავნოთ რეზიუმე/CV ელექტრონულ ფოსტაზე - Info@sba.edu.ge და სათაურის ველში მიუთითეთ პოზიციის დასახელება. რეზიუმეების მიღების ბოლო ვადაა, **25/10/2021**.