

მართვის ორგანოების და სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლების
შერჩევის კრიტერიუმები და პროცედურები

შინაარსი

თავი I. მართვის ორგანოების წევრების და უმაღლესი მენეჯმენტის თანამდებობის პირების შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები.....5

მუხლი 1. გენერალური ასამბლეის წევრის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები ... 5

1. ძირითადი მოთხოვნები5
2. სპეციფიკური მოთხოვნები.....5
3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:.....7

მუხლი 2. რექტორის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები 8

1. ძირითადი მოთხოვნები8
2. სპეციფიკური მოთხოვნები.....8
3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები10

მუხლი 3. რექტორის მოადგილე 11

1. ძირითადი მოთხოვნები11
2. სპეციფიკური მოთხოვნები.....11
3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:.....13

მუხლი 4. აკადემიური საბჭოს წევრის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები..... 14

1. ძირითადი მოთხოვნები14
2. სპეციფიკური მოთხოვნები.....14
3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები16

თავი II. სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები17

მუხლი 5. ადმინისტრაციის უფროსის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები..... 17

1. ძირითადი მოთხოვნები17
2. სპეციფიკური მოთხოვნები.....17
3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:.....19

მუხლი 6. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები 21

1. ძირითადი მოთხოვნები21
2. სპეციფიკური მოთხოვნები.....21
3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები23

მუხლი 7. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები 25

1. ძირითადი მოთხოვნები25
2. სპეციფიკური მოთხოვნები.....25
3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.....27

მუხლი 8. საქმისწარმოების მენეჯერის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები 28

1. ძირითადი მოთხოვნები28
2. სპეციფიკური მოთხოვნები.....28
3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები29

მუხლი 9. იურისტის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები 31

1. ძირითადი მოთხოვნები31

2. სპეციფიკური მოთხოვნები	31
3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	34
მუხლი 10. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები	36
1. ძირითადი მოთხოვნები	36
2. სპეციფიკური მოთხოვნები	36
3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	38
მუხლი 11. მარკეტინგის მენეჯერის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები	39
1. ძირითადი მოთხოვნები	39
2. სპეციფიკური მოთხოვნები	39
3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	41
მუხლი 12. სტუდენტთა მიღების კონსულტანტის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები	43
1. ძირითადი მოთხოვნები	43
2. სპეციფიკური მოთხოვნები	43
3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	46
მუხლი 13. სამეურნეო ოფისის თანამშრომლების შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები	47
1. ძირითადი მოთხოვნები	47
2. სპეციფიკური მოთხოვნები	47
3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	48
მუხლი 14. ექიმის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები	50
1. ძირითადი მოთხოვნები	50
2. სპეციფიკური მოთხოვნები	50
3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	52
მუხლი 15. ფინანსების მენეჯერის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები	53
1. ძირითადი მოთხოვნები	53
2. სპეციფიკური მოთხოვნები	53
3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	55
მუხლი 16. სტუდენტური საკითხებისა და კარიერული განვითარების დეპარტამენტის თანამშრომლის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები	56
1. ძირითადი მოთხოვნები	56
2. სპეციფიკური მოთხოვნები	56
3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	58
მუხლი 17. განათლების დეპარტამენტის თანამშრომლის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები	59
1. ძირითადი მოთხოვნები	59
2. სპეციფიკური მოთხოვნები	59
3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	61
მუხლი 18. აკადემიური პროცესების მართვის დეპარტამენტის თანამშრომლის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები	62
1. ძირითადი მოთხოვნები	62
2. სპეციფიკური მოთხოვნები	62
3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	64
მუხლი 19. აკადემიური პერსონალის ტრენინგებისა და განვითარების დეპარტამენტის თანამშრომლის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები	65

1. ძირითადი მოთხოვნები	65
2. სპეციფიკური მოთხოვნები	65
3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	67
მუხლი 20. ბიბლიოთეკის თანამშრომლის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები..	69
1. ძირითადი მოთხოვნები	69
2. სპეციფიკური მოთხოვნები	69
3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	71
თავი III. მართვის ორგანოების წევრების, უმაღლესი მენეჯმენტისა და სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლების შერჩევის პროცედურა.....	
მუხლი 21. მართვის ორგანოების წევრების, უმაღლესი მენეჯმენტისა და სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლების შერჩევის პრინციპები.....	73
მუხლი 22. კონკურსის პრინციპები.....	73
მუხლი 23. კონკურსის მიზანი	73
მუხლი 24. კონკურსის გამოცხადება.....	73
მუხლი 25. კონკურსის ეტაპები და საკონკურსო კომისიის საქმიანობის წესი	74
მუხლი 26. ვაკანტურ თანამდებობაზე არჩევის/დანიშვნის ან არჩევაზე/დანიშვნაზე უარის თქმის გადაწყვეტილების გასაჩივრება.....	76

თავი I. მართვის ორგანოების წევრების და უმაღლესი მენეჯმენტის თანამდებობის პირების შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები

მუხლი 1. გენერალური ასამბლეის წევრის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები

1. ძირითადი მოთხოვნები

ვებსტერ უნივერსიტეტი, ინკ.-ის ფილიალი საქართველოში გენერალური ასამბლეის წევრს მნიშვნელოვანი ფუნქცია აკისრია ფილიალის მართვაში. ის მონაწილეობს ისეთი გადაწყვეტილებების მიღებაში, რომლებიც გავლენას ახდენენ ინსტიტუციის ზოგად მიმართულებისა და პოლიტიკის განსაზღვრაზე. ეს პოზიცია გულისხმობს დაინტერესებული პირების ინტერესების წარდგენას, დისკუსიებში მონაწილეობის მიღებას და მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილებების მიღებას, რომლებიც დაკავშირებულია ფილიალის ეფექტიან ფუნქციონირებასა და მისი საქმიანობის წარმატებასთან.

2. სპეციფიკური მოთხოვნები

- მონაწილეობის მიღება გენერალური ასამბლეის სხდომებში:
 - ესწრება და აქტიურ მონაწილეობას იღებს გენერალური ასამბლეის დაგეგმილ სხდომებში.
 - წარადგენს საკუთარ მოსაზრებებსა და შეხედულებებს ფილიალის მისიასთან, პოლიტიკასა და სტრატეგიულ მიზნებთან დაკავშირებულ საკითხებთან მიმართებით.
- გადაწყვეტილებების მიღებაში მონაწილეობის მიღება:
 - მონაწილეობას იღებს კენჭისყრაში, რომელიც უკავშირდება შემოთავაზებული პოლიტიკის, გადაწყვეტილებების ან სხვა

მნიშვნელოვანი დადგენილებების მიღებას ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე.

- განიხილავს წარდგენილ წინადადებებს ფილიალის პოლიტიკასთან დაკავშირებით და გამოთქვამს მოსაზრებებს მათ შესახებ.
- დაინტერესებულ პირთა ინტერესების მხარდაჭერა:
 - გენერალური ასამბლეის განხილვებზე სხვადასხვა დაინტერესებული პირების, კერძოდ, კადემიური და მოწვეული პერსონალის, სტუდენტების, თანამშრომლების, კურსდამთავრებულების ინტერესების წარდგენა და მხარდაჭერა.
 - დაინტერესებული პირების მიერ გამოთქმულ პრობლემურ საკითხებთან, შეთავაზებებთან და უკუკავშირთან დაკავშირებით კომუნიკაცია იმ მიზნით, რომ შესაძლებელი იყოს სხვადასხვა დაინტერესებული მხარის მრავალფეროვანი მოსაზრებების განხილვა და გათვალისწინება.
- ჩართულობა განხილვის პროცესში:
 - მონაწილეობს ფილიალში შექმნილი სხვადასხვა სახის კომისიებისა და კომიტეტების მუშაობაში.
 - თანამშრომლობა კომისიების/ჯგუფების წევრებთან იმ მიზნით, რომ გადაჭრილ იქნას კონკრეტული საკითხები და წარდენილ იქნას რეკომენდაციები.
- კომუნიკაცია:
 - ღია კომუნიკაციის შენარჩუნება ყველა დაინტერესებულ მხარესთან.
 - დაინტერესებული მხარეებისაგან მოსაზრებების მიღება და მათი ინფორმირება გენერალური ასამბლეის აქტივობებისა და გადაწყვეტილებების შესახებ.
- სტრატეგიული დაგეგმვა:
 - წვლილის შეტანა ფილიალის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებასა და გადახედვაში.

- წვლილის შეტანა ფილიალის გრძელვადიან მიზნებსა და ინიციატივებში, რაც შესაბამისობაშია ფილიალის მისიასთან.
- იურიდიული შესაბამისობა:
 - იურიდიულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა იურისტთან თანამშრომლობის საფუძველზე.
 - გამჭვირვალობისა და ანგარიშვალდებულების, აგრეთვე ფიდუციური პასუხისმგებლობის პრინციპების დაცვა.
- კონფლიქტების გადაწყვეტა:
 - გენერალური ასამბლეის ფარგლებში წარმოქმნილი კონფლიქტებისა და დავების გადაწყვეტაში მონაწილეობის მიღება.
 - კონსტრუქციულ დიალოგსა და გადაწყვეტილების მიღების პროცესში მონაწილეობის მიღება გამოწვევების დაძლევის მიზნით.
- პროფესიული განვითარება:
 - უმაღლესი განათლების სფეროში არსებულ ტენდენციებზე, მართვის საუკეთესო პრაქტიკებსა და საქართველოს რელევანტურ იურიდიულ და რეგულატორულ წესებზე ინფორმაციის მიღება.
- სხვა:
 - ფილიალის წესდებითა და შიდა რეგულაციებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- დოქტორის კვალიფიკაცია შესაბამის სფეროში.
- ფილიალის მისიის და ღირებულებების გაზიარება.
- ინტერპერსონალური და კომუნიკაციის კარგი უნარ-ჩვევები.
- ეფექტიანი თანამშრომლობისა და კონსენსუსზე ორიენტირებული საქმიანობის უნარ-ჩვევები.
- მართვის სტრუქტურისა და გადაწყვეტილების მიღების პროცესების ცოდნა.

მუხლი 2. რექტორის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები

1. ძირითადი მოთხოვნები

რექტორი არის ვებსტერ უნივერსიტეტი, ინკ.-ის ფილიალი საქართველოში აღმასრულებელი მენეჯერი/ოფიცერი და ლიდერი, რომელიც პასუხისმგებელია ინსტიტუციის საქმიანობის წარმართვასა და ეფექტიან ადმინისტრირებაზე. ეს პოზიცია მოიცავს სწავლებისა და კვლევის ხარისხის განვითარების ხელშეწყობას, ფილიალის მისიისა და მიზნების მხარდაჭერას და ფილიალის წარმომადგენლობას შიდა და გარე დაინტერესებულ პირებთან.

2. სპეციფიკური მოთხოვნები

- სტრატეგიული ხელმძღვანელობა:
 - მონაწილეობს ფილიალის სტრატეგიული ხედვის შემუშავებაში ფილიალის მართვის ორგანოებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, წესდებითა და შიდა რეგულაციებით დადგენილი წესით.
 - ხელმძღვანელობს სტრატეგიული ინიციატივების იმპლემენტაციას ფილიალის აკადემიური რეპუტაციისა და ზოგადი გავლენის განვითარების მიზნით.
- აკადემიური საქმიანობის წარმატება:
 - ხელს უწყობს მაღალი აკადემიური სტანდარტების შენარჩუნებას, უზრუნველყოფს განათლების ხარისხს და საგანმანათლებლო პროგრამების რელევანტურობას.
 - ხელს უწყობს ინოვაციის, კვლევისა და ინტელექტუალური ცნობისმოყვარეობის კულტურის განვითარებას აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალში, ადმინისტრაციის თანამშრომლებსა და სტუდენტებში.
- ფინანსური და სხვა რესურსების მართვა:
 - ზედამხედველობს ფილიალის ფინანსურ მდგომარეობას, მათ შორის, ბიუჯეტის შემუშავებას, რესურსების ალოკაციას, და ფინანსურ

მდგრადობას გენერალურ ასამბლეასთან მჭიდრო თანამშრომლობით, წესდებით დადგენილი რეგულაციების შესაბამისად.

- მოიძიებს და ინარჩუნებს გარე დაფინანსების შესაძლებლობებს და პარტნიორობას აკადემიური და კვლევითი ინიციატივების მხარდაჭერის მიზნით.
- თანამშრომლების ხელმძღვანელობა:
 - შეარჩევს, ინარჩუნებს და ხელს უწყობს მრავალფეროვან მაღალკვალიფიციურ აკადემიურ და ადმინისტრაციულ პერსონალს.
 - მხარს უჭერს პროფესიული განვითარების შესაძლებლობებს და აღიარებს წარმატებებს სწავლებაში, კვლევასა და საგანმანათლებლო მომსახურებაში.
- სტუდენტების წარმატება:
 - სტუდენტების წარმატებასა და კეთილდღეობას განიხილავს პრიორიტეტულად პროგრამების იმპლემენტირებისა და ისეთი მომსახურების დანერგვის გზით, რომელიც ხელს უწყობს სტუდენტების გამოცდილების განვითარებას.
 - თანამშრომლობს გენერალურ ასამბლეასთან, აკადემიურ საბჭოსთან, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან სტუდენტების საჭიროებებზე რეაგირების მიზნით.
- საზოგადოებრივი ჩართულობა:
 - ადგილობრივ საზოგადოებასთან, ინდუსტრიასთან და კურსდამთავრებულებთან პოზიტიური ურთიერთობის დამყარება და შენარჩუნება.
 - ფილიალის წარმომადგენლობა სხვადასხვა სახის ღონისძიებებზე, საჯარო სახის ურთიერთობებსა და აქტივობებში მონაწილეობის მიღება.
- მართვა და იურიდიული შესაბამისობა:
 - საქართველოს კანონმდებლობასთან საქმიანობის შესაბამისობის უზრუნველყოფა იურისტთან თანამშრომლობით.

- მართვის ორგანოებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა მართვის ეფექტიანი მოდელებისა და პოლიტიკის დანერგვის მიზნით.
- ინტერნაციონალიზაცია და მრავალფეროვნება:
 - ინტერნაციონალიზაციის ძალისხმევის, მათ შორის, გლობალური თანამშრომლობისა და სტუდენტთა მრავალფეროვანი კონტინგენტის მოზიდვის ხელშეწყობა.
 - მრავალფეროვნების, თანასწორობისა და ინკლუზიის ინიციატივების ხელშეწყობა საუნივერსიტეტო ცხოვრების ყველა მიმართულებით.
- სხვა:
 - წესდებითა და ფილიალის შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულება.

3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- დოქტორის კვალიფიკაცია შესაბამის სფეროში.
- მნიშვნელოვანი გამოცდილება ლიდერობაში, სასურველია როგორც დეკანის ან სხვა შესაბამის თანამდებობაზე საქმიანობის.
- სტრატეგიული დაგეგმარებისა და იმპლემენტაციის დადასტურებული გამოცდილება.
- ფინანსური მახვილგონიერება და ბიუჯეტის მართვის ძლიერი უნარები.
- შესანიშნავი კომუნიკაციის, მოლაპარაკებებისა და ინტერპერსონალური უნარ/ჩვევები.
- აკადემიური თავისუფლების, თანამონაწილეობითი მართვის და ეთიკურ პრინციპებზე დაფუძნებული ხელმძღვანელობის პრინციპების ერთგულება.

მუხლი 3. რექტორის მოადგილე

1. ძირითადი მოთხოვნები

ვებსტერის უნივერსიტეტი, ინკ.-ის ფილიალი საქართველოში რექტორის მოადგილე რექტორის უფლებამოსილების ფარგლებში ხელმძღვანელობს ფილიალს, ასრულებს სტრატეგიით განსაზღვრულ ამოცანებს და ოპერაციულ ზედამხედველობას უწევს ფილიალის მისიისა და მიზნების შესრულებას. რექტორის მოადგილე თანამშრომლობს სხვადასხვა დაინტერესებულ მხარესთან, ასრულებს აკადემიურ და ადმინისტრაციულ ფუნქციებს და წარმოადგენს ფილიალს მესამე პირებთან ურთიერთობაში რექტორის არყოფნის შემთხვევაში.

2. სპეციფიკური მოთხოვნები

- სტრატეგიული ლიდერობა:
 - რექტორთან, გენერალურ ასამბლეასთან და აკადემიურ საბჭოსთან თანამშრომლობა ფილიალის სტრატეგიის შემუშავებისა და დანერგვის მიზნით.
 - სტრატეგიული ინიციატივების ხელმძღვანელობა და კოორდინირება აკადემიურ, ადმინისტრაციულ და ოპერაციულ საკითხებთან მიმართებით.
- აკადემიური საკითხები:
 - აკადემიური პროგრამებისა და ინიციატივებისთვის ზედამხედველობის გაწევა, ფილიალის მიერ სათანადო საგანმანათლებლო მომსახურების შეთავაზების უზრუნველყოფა.
 - ფილიალის მართვის ორგანოებთან, სტრუქტურულ ერთეულებთან, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან თანამშრომლობა კურიკულუმის განვითარებისა და დანერგვის მიზნით.
- ადმინისტრაციული ზედამხედველობა:
 - ადმინისტრაციული ფუნქციების შესრულების ზედამხედველობა, მათ შორის, ფინანსების კონტროლი.

- ეფექტიანი და ეფექტური პოლიტიკის დანერგვა ეფექტიანი და ეფექტური ოპერაციების დანერგვის მიზნით.
- ბიუჯეტის მართვა:
 - ფინანსურ მენეჯერთან თანამშრომლობა ფილიალის ბიუჯეტის შემუშავებისა და მართვის მიზნით.
 - ფინანსური რესურსების სტრატეგიულად განაწილების უზრუნველყოფა აკადემიური და ადმინისტრირებასთან დაკავშირებული პრიორიტეტების მხარდაჭერის მიზნით.
- თანამშრომლობა და კომუნიკაცია:
 - კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის ფასილიტაცია მართვის ორგანოებს, სტრუქტურულ ერთეულებს, თანამშრომლებსა და დაინტერესებულ პირებს შორის.
 - ფილიალის წარმომადგენლობა გარე აქტივობებზე, პარტნიორობისა და პოზიტიური ურთიერთობების ხელშეწყობა.
- სტუდენტური საკითხები და კარიერული განვითარება:
 - სტუდენტური საკითხებისა და კარიერული განვითარების დეპარტამენტთან თანამშრომლობა სტუდენტური გამოცდილების განვითარებისა და სტუდენტების წარმატების ხელშეწყობისთვის.
 - სტუდენტთა პრობლემების განხილვა და ინიციატივების ხელშეწყობა და თანამშრომლობა სტუდენტური ჩართულობის გაზრდის მიზნით.
- სტრატეგიული დაგეგმვა და იმპლემენტირება:
 - სტრატეგიული ინიციატივების დანერგვის მართვა, პროგრესის მონიტორინგი და შესაბამისი ცვლილებების განხორციელება.
 - ხანგრძლივ პერიოდზე გათვლილი დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა ფილიალის ზრდისა და წარმატების მიზნით.
- ინსტიტუციური წარმომადგენლობა:
 - ფილიალის წარმომადგენლობა ფორმალური ფუნქციების შესრულების მიზნით, აგრეთვე კონფერენციებსა და ღონისძიებებზე, რექტორის არყოფნის შემთხვევაში.

- პოზიტიური თანამშრომლობის ხელშეწყობა გარე ორგანიზაციებთან, სახელმწიფო სააგენტოებთან და ფართო საზოგადოებასთან.
- სხვა ფუნქციები:
 - პროექტების მართვა და დათქმულ დროში ვალდებულებების შესრულება.
 - სხვა დაკისრებული ფუნქციების შესრულება.

3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- მაგისტრის ან დოქტორის კვალიფიკაცია შესაბამის სფეროში.
- მნიშვნელოვანი გამოცდილება უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მართვაში, აკადემიურ ლიდერობაში ან მსგავს მიმართულებაში.
- სტრატეგიული დაგეგმვის და ორგანიზაციული მართვის ძლიერი უნარები.
- ძალიან კარგი ინტერპერსონალური და საკომუნიკაციო უნარ-ჩვევები.
- მრავალფეროვან დაინტერესებულ პირებთან თანამშრომლობისა და ხელმძღვანელობის გამოცდილება.
- უმაღლესი განათლების პოლიტიკის, სტანდარტებისა და სფეროში არსებული ტენდენციების ცოდნა.

მუხლი 4. აკადემიური საბჭოს წევრის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები

1. ძირითადი მოთხოვნები

ვებსტერ უნივერსიტეტი, ინკ.-ის ფილიალი საქართველოში აკადემიური საბჭოს წევრს მნიშვნელოვანი წვლილი შეაქვს დაწესებულების აკადემიური მართვაში, მონაწილეობს დისკუსიებსა და გადაწყვეტილებების მიღებაში, რაც უკავშირდება აკადემიური პოლიტიკის განსაზღვრას, საგანმანათლებლო პროგრამებს და სტრატეგიულ ინიციატივებს. ეს პოზიცია მოიცავს აკადემიური საზოგადოების ინტერესების წარდგენას, საგანმანათლებლო საკითხების წარმართვასა და ფილიალის აკადემიურ წარმატებაში საკუთარი წვლილის შეტანას.

2. სპეციფიკური მოთხოვნები

- სხდომებზე დასწრება და მონაწილეობის მიღება:
 - ესწრება აკადემიური საბჭოს დაგეგმილ სხდომებს და აქტიურად იღებს მონაწილეობას დისკუსიებში.
 - საკუთარი წვლილი შეაქვს აკადემიურ პოლიტიკასთან, პროგრამებსა და სხვა ინიციატივებთან დაკავშირებული აკადემიური საკითხების განხილვაში.
- განხილვა და თანხმობის მიცემა:
 - განიხილავს აკადემიურ პოლიტიკასთან, კურიკულუმთან და საგანმანათლებლო პროგრამებთან დაკავშირებულ საკითხებს და წარადგენს საკუთარ უკუკავშირს.
 - მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების და აკადემიური პოლიტიკის თანხმობის/დამტკიცების პროცესში.
- კურიკულუმის შემუშავება:
 - წვლილი შეაქვს ფილიალის საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებასა და ევალუაციაში.

- განიხილავს საგანმანათლებლო პროგრამებთან დაკავშირებულ წინადადებებს..
- ხარისხის უზრუნველყოფა:
 - მონაწილეობას იღებს ხარისხის უზრუნველყოფასა და განვითარებასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვასა და დისკუსიებში.
 - თანამშრომლობს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან საგანმანათლებლო პროგრამების უწყვეტი განვითარების მიზნით.
- სტრატეგიული დაგეგმვა:
 - წვლილი შეაქვს ფილიალის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებასა და გადახედვის პროცესში.
 - წვლილი შეაქვს აკადემიური მიზნების, ინიციატივებისა და პრიორიტეტების განსაზღვრის პროცესში.
- სტუდენტთა წარმატება და გამოცდილება:
 - მხარს უჭერს ისეთ პოლიტიკასა და ინიციატივებს, რომელთა მიზანია სტუდენტთა წარმატების უზრუნველყოფა, მათი შენარჩუნება და ზოგადი აკადემიური გამოცდილების გაუმჯობესება.
 - თანამშრომლობს ფილიალის აკადემიურ სერვისებთან სტუდენტთა სწავლის შედეგების გაუმჯობესების მიზნით.
- კვლევა და სამეცნიერო პუბლიკაციები:
 - საკუთარი წვლილი შეაქვს ისეთი პოლიტიკისა და ინიციატივების განსაზღვრაში, რომელთა მიზანია კვლევისა და სამეცნიერო აქტივობების მხარდაჭერა.
 - განიხილავს კვლევით პროექტებთან დაკავშირებულ წინადადებებს.
- ფაკულტეტის (ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის) განვითარება:
 - წვლილი შეაქვს ფაკულტეტის (ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის) განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივების, მათ

შორის, პროფესიული განვითარების პროგრამების განხილვასა და დისკუსიებში.

- მხარს უჭერს ძალისხმევას, რომელთა მიზანია სწავლებაში, კვლევასა და საგანმანათლებლო მომსახურებაში მიღწეული წარმატებების აღიარება.
- შესაბამისობა ეთიკის ნორმებთან და იურიდიულ რეგულაციებთან:
 - ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან და იურისტთან მჭიდრო თანამშრომლობით უზრუნველყოფს შესაბამისობას ეთიკურ სტანდარტებთან და ნორმებთან, იურიდიულ რეგულაციებთან, აგრეთვე ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტებთან, რომლებიც ეხება აკადემიურ საკითხებს.
 - იცავს ეთიკის ნორმებსა და აკადემიურ პრინციპებს.
- სხვა:
 - ასრულებს სხვა ფუნქციებს, რაც გამომდინარეობს ფილიალის წესდებიდან და სხვა შიდა სამართლებრივი რეგულაციებიდან.

3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- დოქტორის კვალიფიკაცია.
- ფილიალის მისიის, მიზნების და აკადემიური მიღწევების მხარდაჭერა.
- ინტერპერსონალური და კომუნიკაციის კარგი უნარები.

აკადემიური პოლიტიკის, კურიკულუმის შემუშავებისა და უმაღლესი განათლების სივრცეში არსებული ტენდენციების ცოდნა.

თავი II. სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები

მუხლი 5. ადმინისტრაციის უფროსის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები

1. ძირითადი მოთხოვნები

ადმინისტრაციის უფროსი ზედამხედველობს ვებსტერ უნივერსიტეტი, ინკ.-ის ფილიალი საქართველოში ადმინისტრირებასთან დაკავშირებული ფუნქციების შესრულებას, ოპერაციების ეფექტიანობის, პოლიტიკასთან შესაბამისობის და ფილიალის მისიის იმპლემენტაციის მხარდაჭერის მიზნით. ეს პოზიცია მოიცავს ხელმძღვანელობას, სტრატეგიულ დაგეგმარებას და თანამშრომლობას მართვის ორგანოებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან საგანმანათლებლო სერვისების ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის განვითარების მიზნით.

2. სპეციფიკური მოთხოვნები

- ადმინისტრირება:
 - ფილიალის ადმინისტრირების ფუნქციებთან დაკავშირებით ხედვის წარდგენა და სტრატეგიული მიმართულების განსაზღვრა.
 - მართვის ორგანოებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა ადმინისტრირებისა და საგანმანათლებლო მომსახურების მისიასთან და პრიორიტეტებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად.
 - ფილიალის ადამიანური, მატერიალური და ადმინისტრაციული რესურსების მართვა
 - მარკეტინგული აქტივობების განხორციელება სტუდენტების მოზიდვისა და შერჩევის მიზნით.
 - ყველა იმ სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციების შესრულების ზედამხედველობა, რომლებიც ადმინისტრაციის უფროსის დაქვემდებარებაშია.
- პოლიტიკის შემუშავება და დანერგვა:

- ადმინისტრირებასთან დაკავშირებული პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავება, გადახედვა და დანერგვა ფილიალის სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით.
- პოლიტიკის კომუნიკაცია თანამშრომლებთან და დაინტერესებულ პირებთან იმ მიზნით.
- ადამიანური რესურსების მართვა:
 - ადამიანური რესურსების მართვის ზედამხედველობა, მათ შორის, შერჩევის, დასაქმების, სამუშაოს შესრულების მენეჯმენტის და პროფესიული განვითარების ნაწილში.
 - HR პოლიტიკისა და პრაქტიკების სამართლიანი და თანმიმდევრული გამოყენების უზრუნველყოფა.
- ფინანსური მენეჯმენტი:
 - თანამშრომლობა რექტორის მოადგილესთან და ფინანსების მენეჯერთან ბიუჯეტის დაგეგმვისა და საბიუჯეტო პროცესების განსაზღვრისთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდების მიზნით.
 - დანახარჯების დაზოგვის ღონისძიებების დანერგვა საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული მომსახურების ხარისხის კომპრომისის გარეშე.
- მატერიალური რესურსი და ოპერაციები:
 - კამპუსის მატერიალური რესურსის მართვის ზედამხედველობა, აგრეთვე, მატერიალური, დაცვის და სხვა ფუნქციების შესრულების კონტროლი.
 - ლოგისტიკისა და ოპერაციების ეფექტიანობის ზედამხედველობა გასაუმჯობესებელი მიმართულებების განსაზღვრისა და დანერგვის მიზნით.
- რისკების მართვა და შესაბამისობა:
 - ფილიალის ოპერაციებთან დაკავშირებით პოტენციური რისკების იდენტიფიცირება და მათ დაძლევის სტრატეგიების შემუშავება.

- რეგულატორულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა იურისტთან თანამშრომლობით, აგრეთვე აუდიტის კოორდინირება საჭიროების შემთხვევაში.
- ტექნოლოგიები და საინფორმაციო სისტემები:
 - საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერთან თანამშრომლობა ადმინისტრირებისა და საგანმანათლებლო პროცესებში ტექნოლოგიების ეფექტანად გამოყენების უზრუნველყოფის მიზნით.
 - ინფორმაციული სისტემების იმპლემენტირება მონაცემთა უსაფრთხოების და გამოყენების ეფექტიანობის უზრუნველსაყოფად.
- დეპარტამენტათშორისი თანამშრომლობა:
 - მართვის ორგანოებს, სტრუქტურულ ერთეულებსა და თანამშრომლებს შორის თანამშრომლობისა და კომუნიკაციის ხელშეწყობა.
 - აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან, აგრეთვე შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა მათი ადმინისტრაციული საჭიროებების მხარდასაჭერად და კამპუსში კოჰეზიური გარემოს ჩამოყალიბების ხელშეწყობა.
- სხვა:
 - პროექტების პარალელურად მართვა და ამოცანების დადგენილ დროში შესრულება.
 - სხვა დაკისრებული ფუნქციების შესრულება.

3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- დოქტორის ხარისხი ბიზნესის ადმინისტრირებაში, მენეჯმენტში ან შესაბამის სფეროში.
- ადმინისტრაციული ფუნქციების შესრულების დადასტურებული გამოცდილება უმაღლესი განათლების სისტემაში ან შესაბამის გარემოში.

- უნივერსიტეტის ადმინისტრირების, პოლიტიკის და პროცედურების ძლიერი ცოდნა.
- შესანიშნავი ორგანიზაციული და პრობლემების გადაჭრის უნარ-ჩვევები.
- ეფექტიანი კომუნიკაციისა და ინტერპერსონალური უნარები.
- რელევანტური ტექნოლოგიებისა და საინფორმაციო სისტემების ცოდნა.

მუხლი 6. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები

1. ძირითადი მოთხოვნები

ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის ფუნქციაა სათანადო პროცესების შემუშავება, დანერგვა და მართვა სწავლებისა და კვლევის ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით. ეს ფუნქცია მოიცავს თანამშრომლობას ფილიალის მართვის ორგანოებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან, აგრეთვე აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან, სტუდენტებთან და დაინტერესებულ პირებთან სისტემების, პროცედურების და შედეგების შეფასებისა და განვითარების მიზნით, რაც საბოლოო ჯამში ემსახურება ფილიალის საქმიანობის გაუმჯობესებას.

2. სპეციფიკური მოთხოვნები

- ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა:
 - ხარისხის უზრუნველყოფის სიღრმისეული სტრატეგიის შემუშავება და დანერგვა, რომელიც შეესაბამება ფილიალის მისიასა და მიზნებს.
 - KPI-ს განსაზღვრა ხარისხის შეფასებისა და ევალუაციისთვის როგორც სწავლების, ისე კვლევისა და ადმინისტრირების ფუნქციების შესრულებასთან დაკავშირებით.
- შეფასება და ევალუაცია:
 - შეფასებისა და ევალუაციის პროცესის ჩამოყალიბება და აღსრულება აკადემიური პროგრამების, ადმინისტრირებასთან დაკავშირებული სერვისების და ინსტიტუციური პერფორმანსის ეფექტიანობის შეფასების მიზნით.
 - აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან, აგრეთვე დასაქმებულ პირებთან თანამშრომლობა გადაწყვეტილების მისაღებად საჭირო ინფორმაციისა და მონაცემების შეგროვებისა და ანალიზის მიზნით.
- ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების სტანდარტები:
 - აკადემიური პროგრამების, საგანმანათლებლო მომსახურების და ინსტიტუციური პროცესების ხარისხის უზრუნველყოფისა და

განვითარების სტანდარტებისა შემუშავება, კომუნიკაცია, აგრეთვე ბენჩმარკინგი.

- ფილიალის მართვის ორგანოების, სტრუქტურული ერთეულების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, სტუდენტებისა და დაინტერესებული მხარეების ორგანიზება სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის (გარე შეფასებების) პროცესებისთვის.
- ავტორიზაციის და აკრედიტაციის გარე სტანდარტებისა და პროცედურების იმპლემენტირების უზრუნველყოფა.
- პროცესების განვითარება:
 - აკადემიური (სწავლებისა და კვლევის) და ადმინისტრირებასთან დაკავშირებული ფუნქციების განვითარების შესაძლებლობების იდენტიფიცირება და გაუმჯობესება.
 - მართვის ორგანოებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა ცვლილებების დასაწერად, ფილიალის საგანმანათლებლო მომსახურების ეფექტიანობისა და ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით.
- ტრენინგი და განვითარება:
 - ფილიალის მართვის ორგანოების, სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამშრომლებისთვის ტრენინგის ჩატარება და მხარდაჭერა ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესებისა და საუკეთესო პრაქტიკებთან დაკავშირებით.
 - მუდმივი განვითარების კულტურის, აგრეთვე სწავლებისა და კვლევის ხარისხის შესახებ ცნობიერების ამაღლების მხარდაჭერა.
- მონაცემების ანალიზი და ანგარიშგება:
 - აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, სტუდენტების სწავლის შედეგების და საგანმანათლებლო პროცესების შესახებ მონაცემების შეგროვება და ანალიზი.

- ხარისხის უზრუნველყოფის ანგარიშების რეგულარული მომზადება და წარდგენა ფილიალის მართვის ორგანოებისა და ხელმძღვანელობისთვის.
- თანამშრომლობა:
 - მართვის ორგანოებთან, სტრუქტურულ ერთეულებთან, ადმინისტრაციასთან, დაინტერესებულ პირებთან თანამშრომლობა ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების პოლიტიკისა და პრინციპების გადაწყვეტილების მიღებასა და ყოველდღიურ ოპერაციებში ინტეგრირების მიზნით.
 - მართვის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს, თანამშრომლებს, სტუდენტებსა და დაინტერესებულ მხარეებს შორის კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის ფასილიტაცია.
- რისკების მართვა:
 - ხარისხის უზრუნველყოფასთან, სწავლებისა და კვლევის ხარისხთან დაკავშირებული რისკების იდენტიფიცირება და შემცირება.
 - პოტენციური გამოწვევების დაძლევის სტრატეგიების შემუშავება და რისკების პროაქტიული მართვის უზრუნველყოფა.
- სხვა:
 - პროექტების პარალელურ რეჟიმში მართვა და ამოცანების დადგენილ დროში შესრულება.
 - სხვა დაკისრებული ფუნქციების შესრულება.

3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- მაგისტრის ხარისხი უმაღლეს განათლებაში, ხარისხის უზრუნველყოფაში ან სათანადო დარგში.
- გამოცდილება ხარისხის უზრუნველყოფის სფეროში, უპირატესად, უმაღლესი განათლების სფეროში. სასურველია საერთაშორისო აკრედიტაციის პროცესებში მონაწილეობა.

- აკრედიტაციის პროცესებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის ჩარჩოს კარგი ცოდნა.
- შესანიშნავი ანალიტიკური, პრობლემების გადაჭრის და პროექტის მართვის უნარები.
- ეფექტიანი კომუნიკაციისა და ინტერპერსონალური უნარები.
- რელევანტური პროგრამების ცოდნა მონაცემთა ანალიზისა და ანგარიშგების მიზნებისთვის.

მუხლი 7. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები

1. ძირითადი მოთხოვნები

ვებსტერ უნივერსიტეტი, ინკ.-ის ფილიალი საქართველოში ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვას, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის და სხვა თანამშრომლების საქმიანობის ხელშეწყობას, მათთვის ინკლუზიური სამუშაო გარემოს შექმნას და ფილიალის მისიისა და მიზნების მხარდაჭერას მაღალკვალიფიციური პერსონალის შერჩევის, პროფესიული განვითარებისა და შენარჩუნების გზით. ეს ფუნქცია ასევე მოიცავს სტრატეგიული დაგეგმვის, პოლიტიკის განსაზღვრის და სხვადასხვა დაინტერესებულ მხარესთან ეფექტიან თანამშრომლობის პროცესში მონაწილეობის მიღებას.

2. სპეციფიკური მოთხოვნები

- ადამიანური რესურსების სტრატეგიული ხელმძღვანელობა:
 - ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიული გეგმების შემუშავება და დანერგვა ფილიალის მისიისა და მიზნების შესაბამისად.
 - გამორჩეული კადრების მოზიდვის, აგრეთვე დასაქმებულ პირთა პროფესიული განვითარების პროცესის ხელმძღვანელობა სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით.
- პერსონალის შერჩევა და დანიშვნა:
 - პერსონალის შერჩევის პროცესის ზედამხედველობა, ფილიალის მართვის ორგანოებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობა კვალიფიციური აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციის თანამშრომლების მოზიდვისა და შერჩევის მიზნით.
 - ახალი თანამშრომლებისთვის ეფექტიანი onboarding პროცესების შემუშავება და დანერგვა.

- თანამშრომლებთან ურთიერთობა და კონფლიქტების გადაწყვეტა:
 - თანამშრომელთა პრეტენზიების განხილვა, კონფლიქტების მოგვარებისთვის შესაბამისი ზომების მიღება, ფილიალის პოლიტიკისა და საქართველოს შრომის კანონმდებლობის ნორმების შესაბამისად, იურისტთან მჭიდრო თანამშრომლობით.
 - პოზიტიური და ინკლუზიური სამუშაო გარემოსა და კულტურის დამკვიდრების ხელშეწყობა, სადაც აღიარებულია მრავალფეროვნებისა და თანასწორობის ღირებულებები.
- დასაქმებულ პირთა მოვალეობების შესრულების მართვა:
 - თანამშრომელთა მიერ მოვალეობების შესრულების მართვის პროცესების შემუშავება და დანერგვა ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან მჭიდრო თანამშრომლობით.
 - თანამშრომლებისა და მათი უფროსებისთვის მხარდაჭერისა და რეკომენდაციების შეთავაზება პერფორმანსის გაუმჯობესების ინიციატივების შესრულების მიზნით.
- ტრენინგი და პროფესიული განვითარება:
 - ტრენინგებისა და პროფესიული განვითარების საჭიროებების იდენტიფიცირება და პროფესიული განვითარების პროგრამების კოორდინირება თანამშრომლებთან.
 - უწყვეტი განათლების და უნარ-ჩვევების განვითარების კულტურის დამკვიდრების ხელშეწყობა.
- პოლიტიკის შემუშავება და შესაბამისობის უზრუნველყოფა:
 - ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავება, განახლება, თანამშრომლებთან კომუნიკაცია და პროცედურების შესაბამისობაში მოყვანა საქართველოს შრომის კანონმდებლობასთან და სხვა რეგულაციებთან, იურისტთან თანამშრომლობით.
 - ფილიალში ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის თანმიმდევრულად გამოყენებისა და დაცვის უზრუნველყოფა.
- ანაზღაურება და ბენეფიტების ადმინისტრირება:

- ანაზღაურებისა და ბენეფიტების გადაწყვეტილებების/პროგრამების ადმინისტრირება ფილიალის მისიისა და მიზნების შესაბამისად.
- ანაზღაურებისა და შრომის ბაზრის ანალიზის ჩატარება.
- თანამშრომელთა ჩართულობა და კეთილდღეობა:
 - ისეთი ინიციატივების დანერგვა, რომელიც ხელს უწყობს თანამშრომელთა ჩართულობისა და კმაყოფილების ზრდას და მათ კეთილდღეობას.
 - ფილიალის მართვის ორგანოებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან, აგრეთვე პერსონალთან თანამშრომლობა მხარდამჭერი სამუშაო გარემოს შექმნის მიზნით.
- სხვა:
 - სხვადასხვა პროექტების ერთდოულად მართვა და მოვალეობების შესრულება დადგენილ დროში.
 - სხვა დაკისრებული მოვალეობების შესრულება.

3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- ბაკალავრის ხარისხი ადამიანური რესურსების მართვაში, ბიზნესის ადმინისტრირებაში ან შესაბამის სფეროში (უპირატესობა მიენიჭება მაგისტრის ხარისხს).
- ადამიანური რესურსების მართვის გამოცდილება, სასურველია, უმაღლესი განათლების სფეროში.
- ადამიანური რესურსების მართვის რეგულაციებისა და საუკეთესო პრაქტიკების ცოდნა.
- შესანიშნავი ინტერპერსონალური და კომუნიკაციის უნარ-ჩვევები.
- ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიების შემუშავების დადასტურებული ცოდნა და უნარები.
- გამოცდილება კვალიფიციური კადრების შერჩევაში, დასაქმებულ პირებთან ურთიერთობასა და ორგანიზაციის განვითარებაში.

მუხლი 8. საქმისწარმოების მენეჯერის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები

1. ძირითადი მოთხოვნები

ვებსტერ უნივერსიტეტი, ინკ.-ის ფილიალი საქართველოში საქმისწარმოების მენეჯერი პასუხისმგებელია ყველა სახის წერილობით კომუნიკაციის ზედამხედველობასა და კოორდინირებაზე როგორც ფილიალის შიგნით, ისე გარე დაინტერესებულ მხარეებთან. კორესპონდენციის მენეჯერი მჭიდროდ თანამშრომლობს სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ინფორმაციის თანმიმდევრულობისა და ფილიალის ბრენდის სტანდარტების დაცვის მიზნით ყველა სახის წერილობით დოკუმენტში.

2. სპეციფიკური მოთხოვნები

- კორესპონდენციის წარმოების წესების შემუშავება და იმპლემენტირება:
 - სტანდარტიზებული პროცედურების შემუშავება და დანერგვა ყველა სახის წერილობითი კომუნიკაციის შექმნის, გადახედვის და თანხმობის მიცემისთვის.
 - ფილიალის პოლიტიკის, გაიდლაინების და ინდუსტრიის სტანდარტების დაცვის უზრუნველყოფა ყველა სახის კორესპონდენციაში.
- შიდა და გარე კომუნიკაციის მართვა:
 - შიდა კომუნიკაციის შექმნისა და მიწოდების პროცესის ზედამხედველობა.
 - გარე დაინტერესებულ მხარეებთან კომუნიკაციის ფასილიტაცია პოზიტიური ურთიერთობის შენარჩუნებისა და ფილიალის რეპუტაციის დაცვის მიზნით.
- წერილობითი მასალების გადახედვა და შესწორება:

- დოკუმენტების, მათ შორის, ანგარიშების, პროექტების და სხვა სახის წერილობითი კომუნიკაციის შესწორება მათი სისწორის, მკაფიოობის და თანმიმდევრულობის უზრუნველყოფის მიზნით.
- ჯგუფებთან თანამშრომლობა:
 - სტრუქტურულ ერთეულებთან, მათ შორის, ადმინისტრაციის უფროსთან და იურისტთან მჭიდრო თანამშრომლობა წერილობითი მასალების სტრატეგიულ მიზნებთან და იურიდიულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით.
- სენსიტიური ინფორმაციის მართვა:
 - კონფიდენციალური და სენსიტიური ინფორმაციის მართვა სიფრთხილით და მისი შესაბამისობის უზრუნველყოფა საიდუმლო ინფორმაციისა და მონაცემთა დაცვის რეგულაციებთან.
- ინდუსტრიაში არსებული ტენდენციების შესახებ ინფორმაციის მიღება:
 - ინდუსტრიაში არსებული ტენდენციებისა და საუკეთესო პრაქტიკების შესახებ ინფორმაციის მიღება ფილიალის კორესპონდენციის ხარისხისა და ეფექტიანობის მუდმივი გაუმჯობესების მიზნით.
- სხვა:
 - სხვა დაკისრებული ფუნქციების შესრულება.

3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- ბაკალავრის ხარისხი კომუნიკაციებში, ინგლისურ ენაში, ბიზნესში ან სხვა შესაბამის სფეროში.
- სათანადო საქმიანობის შესრულების დადასტურებული გამოცდილება.
- შესანიშნავი წერითი და ზეპირი კომუნიკაციის უნარები.
- დეტალურად ორიენტირებული მაღალი ხარისხის შემოწმების და შესწორების უნარ-ჩვევები.
- თანამშრომლობის უნარი სხვადასხვა ფუნქციების მქონე ჯგუფებში.

- ინდუსტრიისთვის დამახასიათებელი ტერმინოლოგიისა და რეგულაციების ცოდნა.
- Microsoft Office ს და სხვა საკომუნიკაციო პროგრამებისა და საშუალებების ცოდნა.

მუხლი 9. იურისტის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები

1. ძირითადი მოთხოვნები

იურისტი მნიშვნელოვან ფუნქციას ასრულებს ვებსტერ უნივერსიტეტი, ინკ.-ის ფილიალი საქართველოში მართვის ორგანოების, სტრუქტურული ერთეულების, სტუდენტებისა და თანამშრომლებისთვის იურიდიული კონსულტაციის გაწევით და მათი საქმიანობის სამართლებრივი მხარდაჭერით. აღნიშნული ფუნქცია მოიცავს სამართლებრივ კონსულტაციასა და მხარდაჭერას ისეთ საკითხებში, რაც უკავშირდება საერთაშორისო სამართალს, ადმინისტრაციულ სამართალს, კერძო (ბიზნეს) სამართალს, განათლების სამართალს, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, აგრეთვე სხვა სახელმწიფო ორგანიზაციების რეგულაციებს. იურისტი ფლობს იმ ადგილობრივი და საერთაშორისო სამართლებრივი რეგულაციებისა და სამართლებრივი ჩარჩოს შესახებ ცოდნას, რაც აწესრიგებს და უკავშირდება უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების საქმიანობას. ფილიალის იურისტი პასუხობს მრავალფეროვან სამართლებრივ გამოწვევებს, წარადგენს სტრატეგიულ რჩევებს და უზრუნველყოფს ფილიალის შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და რეგულაციებთან.

2. სპეციფიკური მოთხოვნები

- შესაბამისობა საერთაშორისო რეგულაციებთან:
 - სისტემატურად ეცნობა იმ საერთაშორისო-სამართლებრივ რეგულაციებს, ხელშეკრულებებსა და ნორმებს, რომლებიც კავშირშია და გავლენას ახდენს უმაღლესი განათლების სფეროზე.
 - გასცემს იურიდიულ რჩევებსა და რეკომენდაციებს ფილიალის საერთაშორისო სტანდარტებთან და რეგულაციებთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით.
- შესაბამისობა საქართველოს კანონმდებლობასთან:

- ვებსტერ უნივერსიტეტის სათაო ოფისის სამართლებრივი აქტების, წესებისა და პოლიტიკის შესაბამისობაში მოყვანა საქართველოს კანონმდებლობასთან, მათ შორის, განათლების სამართალთან.
- ფილიალის მართვის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების მიერ გადაწყვეტილებების მიღების პროცედურის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.
- ფილიალის შიდა სამართლებრივი რეგულაციების საქართველოს უმაღლესი განათლების სამართლებრივ რეგულაციებთან და ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების გარე სტანდარტებთან და მექანიზმებთან, აგრეთვე რელევანტურ კანონებთან და კანონქვემდებარე აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.
- კონტრაქტების ექსპერტიზა და მოლაპარაკებები:
 - ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე ყველა სახის იურიდიული შეთანხმებების მომზადება.
 - ფილიალის საქმიანობასთან დაკავშირებული საერთაშორისო შეთანხმებების, თანამშრომლობის და პარტნიორობის სამართლებრივი ექსპერტიზა.
 - ფილიალის საქმიანობასთან დაკავშირებული საერთაშორისო სამართლებრივი აქტების მომზადება, ექსპერტიზა, მოლაპარაკებებში მონაწილეობის მიღება და მათი იმპლემენტაციისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა.
 - სხვადასხვა სახის ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების მომზადება, ექსპერტიზა და რეკომენდაციების გაცემა, რაც უკავშირდება ფილიალის საერთაშორისო პროგრამებს, კვლევით თანამშრომლობასა და ერთობლივ პროექტებს.
- ფილიალის მართვის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი აქტების მომზადება და იურიდიული ექსპერტიზა:
 - გენერალური ასამბლეის, რექტორის და აკადემიური საბჭოს სამართლებრივი აქტების მომზადება.

- ფილიალის მართვის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების გადაწყვეტილებების სამართლებრივი ექსპერტიზა.
- მართვის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი აქტების აღსრულების მიზნით საჭირო სამართლებრივი ღონისძიებების დაგეგმვა.
- რისკების მართვა:
 - ფილიალის საერთაშორისო საქმიანობასთან დაკავშირებული რისკების იდენტიფიცირება და შეფასება, რისკების შემცირების სტრატეგიის შეთავაზება და რისკების შემცირება.
 - პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავება და დანერგვა სამართლებრივი და კანონმდებლობის მოთხოვნებთან შესაბამისობის რისკების მართვის მიზნით.
- ინტელექტუალური საკუთრება:
 - იურიდიული კონსულტაციის გაწევა ინტელექტუალური საკუთრების დაცვასა და აღსრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, განსაკუთრებით საერთაშორისო კვლევითი თანამშრომლობისა და პარტნიორობის კონტექსტში.
- სტუდენტებთან და პერსონალთან დაკავშირებული საკითხებზე იურიდიული კონსულტაციის გაწევა:
 - საერთაშორისო სტუდენტებთან, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან, აგრეთვე თანამშრომლებთან დაკავშირებულ, მათ შორის, იმიგრაციის, აკადემიური თავისუფლების და დასაქმების საკითხებზე იურიდიული კონსულტაციის გაწევა.
- სამართლებრივი დავები:
 - სამართლებრივ დავების მართვა და ზედამხედველობა მოლაპარაკების, მედიაციის ან საპროცესო დავებში მონაწილეობის გზით.
- სამართლებრივი კონსულტირება:

- ფილიალის მართვის ორგანოების, სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული მხარეებისთვის სამართლებრივი კონსულტაციის გაწევა ფილიალის საქმიანობის სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით.
- ტრენინგი და სწავლება:
 - ტრენინგ და ვორქშოპ სესიების ჩატარება ფილიალის დაინტერესებული მხარეებისთვის სამართლებრივ საკითხებთან და კანონმდებლობასთან შესაბამისობის მოთხოვნებთან დაკავშირებით.
- თანამშრომლობა:
 - ფილიალის მართვის ორგანოებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობა იურიდიული საკითხების მოწესრიგების მიზნით როგორც საერთაშორისო, ისე ლოკალურ კონტექსტში.
- პოლიტიკის შემუშავება:
 - ფილიალის პოლიტიკის შემუშავებასა და დანერგვაში მონაწილეობა საერთაშორისო და ადგილობრივ სამართლებრივ სტანდარტებთან და მოთხოვნებთან, აგრეთვე საუკეთესო პრაქტიკასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით.
- წარმომადგენლობა სასამართლოსა და ადმინისტრაციულ ორგანოებში:
 - იურიდიულ საკითხებზე ფილიალის წარმომადგენლობა ყველა ინსტანციის სასამართლოში.
 - იურიდიულ საკითხებზე ფილიალის წარმომადგენლობა ყველა სახის ადმინისტრაციულ და სახელმწიფო ორგანოში.
- სხვა:
 - სხვადასხვა პროექტების მართვა და დადგენილ დროში მოვალეობების შესრულება.
 - სხვა დაკისრებული ფუნქციების შესრულება.

3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- სამართლის დოქტორის კვალიფიკაცია.
- LL.M. (სამართლის მაგისტრის) კვალიფიკაცია, მინიჭებული უცხო ქვეყნის სამართლის სკოლის/ფაკულტეტის მიერ.
- საქართველოს ადვოკატთა ასოციაციის ლიცენზირებული იურისტი ადმინისტრაციულ და კერძო (ბიზნეს) სამართლის სფეროში. სასურველია აგრეთვე საქართველოს ადვოკატთა ასოციაციის სერტიფიცირება სისხლის სამართლის სფეროში.
- მინიმუმ 15 წლიანი პრაქტიკული გამოცდილება უპირატესად ადმინისტრაციულ სამართალში და განათლების სამართალში.
- მინიმუმ 10 წლიანი გამოცდილება სამეცნიერო კვლევაში, განსაკუთრებით ადმინისტრაციულ სამართალსა და განათლების სამართალში.
- იმ საერთაშორისო და ადგილობრივი სამართლისა და რეგულაციების საფუძვლიანი ცოდნა, რომელიც აწესრიგებს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების საქმიანობას.
- შესანიშნავი მოლაპარაკების, კომუნიკაციის და პრობლემების გადაჭრის უნარები.
- კომპლექსურ და დინამიურ გარემოში როგორც დამოუკიდებლად, ისე ჯგუფში თანამშრომლობის უნარ-ჩვევები.
- უცხო ქვეყნის დაწესებულებებთან და საერთაშორისო აკადემიურ ინიციატივებში მონაწილეობისა და თანამშრომლობის ცოდნა და გამოცდილება.

მუხლი 10. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები

1. ძირითადი მოთხოვნები

საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი არის პასუხისმგებელი პირი, რომელიც ხელმძღვანელობს ვებსტერ უნივერსიტეტი, ინკ.-ის ფილიალი საქართველოში ინფორმაციული ტექნოლოგიების სისტემებისა და შესაბამისი მომსახურების დაგეგმვის, იმპლემენტაციისა და მართვის პროცესს. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერის პოზიცია მოიცავს სტრატეგიულ დაგეგმარებას, პროექტების მართვას და სხვადასხვა დაინტერესებულ პირებთან თანამშრომლობას ტექნოლოგიების ეფექტიანი გამოყენების უზრუნველსაყოფად ფილიალის მისიისა და მიზნების შესაბამისად.

2. სპეციფიკური მოთხოვნები

- სტრატეგიული IT ლიფერშიფი:
 - ფილიალის მმართველ რგოლთან თანამშრომლობა საინფორმაციო ტექნოლოგიების სტრატეგიების შემუშავებისა და დანერგვის მიზნით ფილიალის მისიისა და მიზნების შესაბამისად.
 - ახალ ტექნოლოგიებთან და ინდუსტრიაში არსებულ ტენდენციებთან დაკავშირებით ექსპერტული მოსაზრებების წარდგენა და ხელმძღვანელობა.
- IT ოპერაციების მართვა:
 - ტექნოლოგიური სისტემების სანდობისა და გამოყენების უზრუნველყოფა.
 - IT ინფრასტრუქტურის, ქსელების და მომსახურების მართვა და ოპტიმიზირება.
- პროექტების მართვა:
 - IT პროექტების ხელმძღვანელობა კონცეფციიდან მის დასრულებამდე და პროექტების დასრულება დათქმულ დროსა და დადგენილი ბიუჯეტის ფარგლებში.

- IT გუნდთან და ჯგუფებთან თანამშრომლობა, აგრეთვე თანამშრომლობა დაინტერესებულ პირებთან პროექტის ამოცანების, მიზნების და შედეგების განსაზღვრისთვის.
- უსაფრთხოება და შესაბამისობა:
 - IT უსაფრთხოების პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავება და დანერგვა ფილიალის მონაცემებისა და სისტემების დაცვის მიზნით
 - მონაცემების დაცვის კანონმდებლობასთან და რეგულაციებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა, იურისტთან თანამშრომლობით.
- მომხმარებლის მხარდაჭერა და ტრენინგი:
 - მხარდაჭერის სერვისების მართვა და ხელმძღვანელობა.
 - მომხმარებელთა ტრენინგის პროგრამის შემუშავება და დანერგვა ტექნოლოგიებთან ადაპტაციისა და სათანადოდ სარგებლობის მიზნით.
- რესურსების მართვა:
 - რესურსების ეფექტიანად მართვა აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის მხარდასაჭერად, დადგენილი ბიუჯეტის ფარგლებში.
 - ხარჯების მონიტორინგი და თანხების დაზოგვის შესაძლებლობების იდენტიფიცირება ადმინისტრაციის უფროსთან და რექტორის მოადგილესთან მჭიდრო თანამშრომლობით.
- მიმწოდებლებთან ურთიერთობა და მენეჯმენტი:
 - საინფორმაციო ტექნოლოგიების მიმწოდებლებთან და მომსახურების პროვაიდერებთან ურთიერთობების ევალუაცია და მართვა.
 - მომსახურებების შესახებ მოლაპარაკებების წარმოება, მომსახურების ხელშეკრულებების გადახედვა და მიმწოდებლების საქმიანობის ფილიალის სტანდარტებთან და მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.
- ტექნოლოგიების დაგეგმვა და იმპლემენტაცია:

- აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან, სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა ტექნოლოგიური საჭიროებებისა და პრიორიტეტების დადგენის მიზნით.
- ტექნოლოგიური გადაწყვეტის იმპლემენტაცია, რაც შესაბამისობაშია ფილიალის მისიასთან და მიზნებთან.
- ბიზნეს პროცესების უწყვეტობა და კატასტროფის შედეგების აღმოფხვრა:
 - IT სისტემებისთვის კატასტროფის შედეგების აღმოფხვრისა და ბიზნესპროცესების უწყვეტობის სიღრმისეული გეგმების შემუშავება, თანამშრომლობა და დანერგვის უზრუნველყოფა.
 - პოტენციური შეფერხებების მიმართ სისტემის გამართულობის უზრუნველყოფა და საგანგებო შემთხვევებში სწრაფი აღდგენა.
- სხვა:
 - სხვადასხვა პროექტების ერთდროულად მართვა და დადგენილ ვადებში დაკისრებული მოვალეობების შესრულება.
 - სხვა დასკისრებული ვალდებულებების შესრულება.

3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- ბაკალავრის კვალიფიკაცია IT, კომპიუტერულ მეცნიერებებში ან შესაბამის სფეროში (უპირატესობა ენიჭება მაგისტრის კვალიფიკაციას).
- IT მენეჯმენტის დადასტურებული გამოცდილება. უპირატესია უმაღლესი განათლების სფეროში ან კომპლექსურ ორგანიზაციაში საქმიანობის გამოცდილება.
- პროექტების მართვის ძლიერი უნარ-ჩვევები და შესაბამისი გამოცდილება.
- კიბერ უსაფრთხოების საუკეთესო პრაქტიკებისა და მონაცემთა დაცვის რეგულაციების ცოდნა.
- შესანიშნავი ინტერპერსონალური და კომუნიკაციის უნარ-ჩვევები.
- სისტემების, ქლაუდ კომპიუტინგის და ახალი ტექნოლოგიების შესახებ ინფორმაციის ფლობა.

მუხლი 11. მარკეტინგის მენეჯერის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები

1. ძირითადი მოთხოვნები

ვებსტერ უნივერსიტეტი, ინკ.-ის ფილიალის საქართველოში მარკეტინგის მენეჯერი ასრულებს მნიშვნელოვან ფუნქციას მარკეტინგის სტრატეგიის შემუშავებასა და დანერგვაში ფილიალის ცნობადობის გაზრდის, მომავალი სტუდენტების მოზიდვის და სხვადასხვა დაინტერესებული მხარის ჩართულობის მიზნით. ეს პოზიცია მოიცავს დაგეგმარებას, მარკეტინგული კამპანიის შემუშავებას და თანამშრომლობას როგორც შიდა, ისე გარე პარტნიორებთან ფილიალის მისიის, მიზნებისა და მიღწევების მარკეტინგისთვის.

2. სპეციფიკური მოთხოვნები

- სტრატეგიული მარკეტინგი და დაგეგმარება:
 - სტრატეგიული მარკეტინგის გეგმების შემუშავება, რაც შესაბამისობაშია ფილიალის მისიასთან და მიზნებთან.
 - ფილიალის მართვის ორგანოებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა ინფორმაციის თანმიმდევრულობისა და ბრენდის რეპრეზენტირებისთვის.
- ბრენდის მენეჯმენტი:
 - ვებსტერ უნივერსიტეტის და მისი ფილიალის ბრენდის დაცვის და განვითარების უზრუნველყოფა შესაბამისი სტანდარტების დანერგვის გზით.
 - ბრენდინგის ინიციატივების შემუშავება და დანერგვა ბაზარზე ფილიალის პოზიციონირების გაძიერებისთვის.
- დიჯიტალ მარკეტინგი:
 - Digital მარკეტინგული აქტივობების ზედამხედველობა, მათ შორის, ისეთი აქტივობების, როგორცაა ვებგვერდის მართვა, სოციალური მედია სტრატეგიები, ონლაინ რეკლამირების კამპანიები.
 - Digital მარკეტინგული ინიციატივების ეფექტიანობის შეფასება.
- კონტენტის შემუშავება:

- მიმზიდველი კონტენტის შექმნის მართვა სხვადასხვა პლატფორმებისთვის, მათ შორის, ვებგვერდებისთვის, სოციალური მედიისთვის, საინფორმაციო გაზეთებისთვის და ბეჭდური მასალებისთვის.
- კონტენტის შემქმნელებთან, მწერლებთან და დიზაინერებთან თანამშრომლობა თანმიმდევრული ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფის მიზნით.
- კამპანიის შემუშავება:
 - ინტეგრირებული მარკეტინგული კამპანიების შემუშავება და აღსრულება აკადემიური პროგრამების, ღონისძიებების და ფილიალის ინიციატივების ხელშეწყობისთვის.
 - ფილიალის რექტორის მოადგილესთან, ადმინისტრაციის უფროსთან, სტუდენტური საკითხებისა და კარიერული განვითარების დეპარტამენტთან, სტუდენტების მიღების კონსულტანტთან კოორდინირებული თანამშრომლობა, აგრეთვე თანამშრომლობა შიდა ჯგუფებთან და გარე სააგენტოებთან კამპანიის სხვადასხვა ელემენტების დანერგვის მიზნით.
- ბაზრის კვლევა და ანალიზი:
 - ბაზრის ანალიზი ტენდენციების, კონკურენტების და შესაძლებლობების იდენტიფიცირების მიზნით.
 - მონაცემების ანალიზი ინფორმირებული გადაწყვეტილებების მიღების და მარკეტინგის სტრატეგიების საჭიროებისამებრ ცვლილებისთვის.
- ივენტები და აქტივობები:
 - ფილიალის ივენტების, ფორუმების, დამაკავშირებელი აქტივობების კოორდინირება და მონაწილეობა ინსტიტუციის პრომოუშენის მიზნით.
 - ფილიალის მართვის ორგანოებთან, სტრუქტურულ ერთეულებთან, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან თანამშრომლობა

მარკეტინგული ძალისხმევის მხარდასაჭერად სპეციფიკური პროგრამებისა და ინიციატივებისთვის.

• საჯარო ურთიერთობა:

- თანამშრომლობა რექტორის მოადგილესთან, ადმინისტრაციის უფროსთან, სტუდენტური საკითხებისა და კარიერული განვითარების დეპარტამენტთან, სტუდენტების მიღების კონსულტანტთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან მედიასთან ურთიერთობისა და პრესაში ფილიალის ცნობადობის გაზრდის მიზნით.
- საკომუნიკაციო რესურსების მომზადება.

• ბიუჯეტის მართვა:

- მარკეტინგის ბიუჯეტის მართვა რექტორის მოადგილესთან მჭიდრო თანამშრომლობით ხარჯების ეფექტიანობის უზრუნველყოფის მიზნით.
- კონტრაქტების შესახებ მოლაპარაკება და მარკეტინგული სერვისების პროვაიდერებთან თანამშრომლობის მართვა.

• სხვა:

- პროექტების პარალელურ რეჟიმში მართვა და ამოცანების შესრულება დადგენილ დროში.
- სხვა დაკისრებული ფუნქციების შესრულება.

3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- ბაკალავრის ხარისხი მარკეტინგში, კომუნიკაციებში ან შესაბამის სფეროში (მაგისტრის ხარისხს მიენიჭება უპირატესობა).
- მრავალწლიანი გამოცდილება მარკეტინგში, უპირატესად, უმაღლესი განათლების სფეროში.
- Digital მარკეტინგის, სოციალური მედია პლატფორმებისა და ანალიტიკური მონაცემების კარგი ცოდნა.
- წერიითი და ზეპირი კომუნიკაციის შესანიშნავი უნარ-ჩვევები.
- კრეატიული აზროვნება და პრობლემების გადაჭრის უნარ-ჩვევები.

- პროექტების მართვისა და multitasking-ის უნარები.

მუხლი 12. სტუდენტთა მიღების კონსულტანტის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები

1. ძირითადი მოთხოვნები

სტუდენტთა მიღების კონსულტანტი მნიშვნელოვან როლს ასრულებს სტუდენტების რეკრუტირებასა და მიღებაში. ის მჭიდროდ თანამშრომლობს მომავალ სტუდენტებთან იმ მიზნით, რომ უხელმძღვანელოს მათ მიერ აპლიკაციის წარდგენისა და ჩარიცხვის პროცესს. ეს თანამდებობა მოითხოვს შესანიშნავი კომუნიკაციისა და ინტერპერსონალურ უნარებს და ენთუზიაზმს, რომ დაეხმაროს სტუდენტებს აკადემიური და კარიერული მიზნების მიღწევაში. სტუდენტთა მიღების კონსულტანტი უზრუნველყოფს მაღალი ხარისხის მომსახურების გაწევას როგორც დამოუკიდებელი, ისე გუნდური მუშაობით.

2. სპეციფიკური მოთხოვნები

- სტუდენტების კონსულტირება:
 - მომავალი სტუდენტებისთვის მიღების წინაპირობების, აკადემიური პროგრამების, და საუნივერსიტეტო ცხოვრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება და აღნიშნული პროცესის მართვა.
 - სტუდენტებთან ინდივიდუალურ საკონსულტაციო შეხვედრების ჩატარება მათი საგანმანათლებლო მიზნების დასადგენად და შესაფასებლად.
- მიღების პროცესი:
 - ყველა საგანმანათლებლო პროგრამაზე შემოსული აპლიკაციების დამუშავება, კვალიფიკაციების შემოწმება, გადაწყვეტილებების მართებულობის შემოწმება და შედეგების ავთენტურობის დადგენა.
 - სტუდენტების ასისტირება იმ მიზნით, რომ მათ შეძლონ აპლიკაციის პროცესის წარმართვა, ყველა საჭირო დოკუმენტის დადგენილი ფორმითა და დადგენილ ვადაში წარდგენის უზრუნველყოფა.
 - სტუდენტთა ჩარიცხვის სრული პროცესის ორგანიზება, მართვა და მონიტორინგი.

- ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გარეშე ჩარიცხვის უფლების მქონე პირთა ჩარიცხვის პროცესის ორგანიზება, მართვა და მონიტორინგი.
- სტუდენტთა მობილობა:
 - შიდა და გარე მობილობის პროცესის ორგანიზება, მართვა და მონიტორინგი.
- სტუდენტთა სტატუსის შეჩერება და შეწყვეტა:
 - სტუდენტთა სტატუსის შეჩერებისა და შეწყვეტის პროცესის მართვა.
- ღონისძიებების კოორდინაცია:
 - მომავალ სტუდენტთა მოძიების/შერჩევის ღონისძიებების ორგანიზება და ამ ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღება.
 - ვებსტერ უნივერსიტეტი ინკ.,-ის ფილიალი საქართველოში წარმოდგენა გარე ღონისძიებებზე საგანმანათლებლო შეთავაზებების ხელშეწყობისა და პოტენციურ სტუდენტებთან კომუნიკაციის დამყარება.
 - შეხვედრებისა და ღონისძიებების ჩანიშვნა და ორგანიზება და მართვა.
- კომუნიკაცია:
 - რეგულარული კომუნიკაცია მომავალ სტუდენტებთან სხვადასხვა საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით, მათ შორის, ტელეფონით, იმეილით და სოციალური მედიით ისე, რომ მომხმარებელს შესთავაზოს მაღალი ხარისხის მომსახურება.
 - თანამშრომლობა სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და დასაქმებულებთან მომავალი სტუდენტებისთვის ზუსტი და თანმიმდევრული ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფის მიზნით.
 - კომუნიკაცია გარე პარტნიორებთან, როგორცაა განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო, სსიპ გამოცდების ეროვნული ცენტრი, სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი, სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა.

- ვებსტერ უნივერსიტეტი, ინკ.-ის ფილიალი საქართველოში პროგრამების და ვებსტერის უნივერსიტეტის პოზიტიური იმიჯის და მისი აქტივობების წარმოჩენა როგორც საუნივერსიტეტო გარემოში, ისე მის ფარგლებს გარეთ.
- არის ძირითადი საკონტაქტო პირი სტუდენტების ჩარიცხვასთან დაკავშირებულ საკითხებთან მიმართებით მომავალი სტუდენტებისთვის, აკადემიური და მოწვეული პერსონალისთვის და საგანმანათლებლო კონსულტანტებისთვის.
- მონაცემთა მართვა:
 - სტუდენტებთან ინტერაქციის დეტალურ ჩანაწერების წარმოება და მომავალ სტუდენტთა შესახებ ინფორმაციის ორგანიზებულ მონაცემთა ბაზის შედგენა.
 - ანგარიშების შედგენა და მონაცემების ანალიზი ტენდენციების იდენტიფიცირების მიზნით, აგრეთვე შერჩევის პროცესში განსავითარებელი სფეროების განსაზღვრა.
 - გადაწყვეტილებების აღრიცხვა და შეთავაზებების გენერირება CRM სისტემის გამოყენებით, აგრეთვე მონაცემთა სხვა ბაზების გამოყენებით ისე, რომ ფუნქცია შესრულდეს 100% სიზუსტით.
 - პოტენციურ სტუდენტთა ბაზის შექმნა და მართვა.
 - ყველა მნიშვნელოვანი მონაცემის შენახვა (ჩარიცხვის მაჩვენებელი, ჩარიცხვასთან დაკავშირებული დოკუმენტები, ანგარიშები).
- თანამშრომლობა ჯგუფში:
 - მჭიდრო თანამშრომლობა სხვა დასაქმებულებთან, მათ შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, იურისტთან, რექტორის მოადგილესთან იმ მიზნით, რომ სტუდენტთა ჩარიცხვის და გადასვლის პროცესის უწყვეტობა იყოს უზრუნველყოფილი.
 - მარკეტინგის გუნდთან თანამშრომლობა, მათ შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან და რექტორის მოადგილესთან იმ მიზნით, რომ შეიქმნას ეფექტიანი მარკეტინგული მასალები.

- ვებსტერის სხვადასხვა ჯგუფის სახელით ურთიერთობების დამყარებაში ასისტირება.
- ჩარიცხვის გუნდთან თანამშრომლობა იმ მიზნით, რომ განხილულ იქნას აპლიკაციები და მიღებულ იქნას ინფორმირებული გადაწყვეტილებები.
- პროფესიული განვითარება:
 - ინდუსტრიის ტენდენციების, საგანმანათლებლო პროგრამების და ჩარიცხვის პოლიტიკის შესახებ შესახებ ინფორმაციის ფლობა იმ მიზნით, რომ მიაწოდოს სწორი და აქტუალური ინფორმაცია პოტენციურ სტუდენტებს.
 - პროფესიული განვითარების ვორქშოპებსა და კონფერენციებში მონაწილეობის მიღება იმ მიზნით, რომ განავითაროს კონსულტირების უნარ-ჩვევები და ფლობდეს საუკეთესო პრაქტიკის შესახებ უახლეს ინფორმაციას.
- სხვა:
 - სხვადასხვა პროექტების ერთდროული მართვა და დავალებების შესრულება დათქმულ დროში.
 - აპლიკაციების შეფასება.
 - მითითებების შესაბამისად, სხვა ფუნქციების შესრულება.

3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- ბაკალავრის ხარისხი (განათლება, კონსულტირება, ფსიქოლოგია ან სხვა დაკავშირებული სფერო).
- ძლიერი ინტერპერსონალური და კომუნიკაციის უნარ-ჩვევები.
- დამოუკიდებელი და გუნდური მუშაობის უნარ-ჩვევები.
- უმაღლესი განათლების სისტემისა და სტუდენტთა ჩარიცხვის პროცესის ცოდნა.
- სასურველია სტუდენტთა კონსულტირების გამოცდილება.

მუხლი 13. სამეურნეო ოფისის თანამშრომლების შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები

1. ძირითადი მოთხოვნები

სამეურნეო ოფისის თანამშრომელს მნიშვნელოვანი ფუნქცია აკისრია ვებსტერ უნივერსიტეტი, ინკ.-ის ფილიალი საქართველოში სუფთა, უსაფრთხო და სასიამოვნო გარემოს შენარჩუნებაში სტუდენტებისთვის, აკადემიური და მოწვეული პერსონალისთვის, თანამშრომლებისა და სტუმრებისთვის. ეს პოზიცია მოიცავს სხვადასხვა სახის სამეურნეო ამოცანების შესრულებას იმ მიზნით, რომ დაცული იყოს სისუფთავე და ჰიგიენა ფილიალის კამპუსში, რაც მნიშვნელოვანი ფაქტორია აკადემიური საზოგადოებისათვის ზოგადი კეთილდღეობისა და პოზიტიური გამოცდილების შესაქმნელად.

2. სპეციფიკური მოთხოვნები

- დასუფთავება და სანიტარული წმენდა:
 - ფილიალის მატერიალური რესურსის დასუფთავება და სანიტარული წმენდა.
 - მოსასვენებელი სივრცის, სამზარეულოს და სხვა საერთო სივრცეების დასუფთავება და დეზინფექცია.
- ნარჩენების მართვა:
 - ნარჩენების შეგროვება და გატანა ოფისებიდან, აუდიტორიებიდან, საერთო სივრცეებიდან და გარე სივრცეებიდან.
 - მავნე ნივთიერებების გადაყრა დადგენილი წესების დაცვით უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით.
- ოთახების მოწყობა:
 - ოთახების და სივრცეების მოწყობაში ასისტირება ღონისძიებების, შეხვედრების და სხვა აქტივობების ჩატარების მიზნით.
 - ავეჯისა და აღჭურვილობის დანიშნულებისამებრ განლაგება.
- იატაკის მოვლა:
 - იატაკის მოვლა, მათ შორის, წმენდის სხვადასხვა მეთოდების გამოყენება.

- ხარვეზების იდენტიფიცირება და შეტყობინება, მათ შორის, დაზიანებული იატაკისა და ტექსტურის შესახებ.
- ექსტერიერის მოვლა:
 - გარე ტერიტორიის სისუფთავის დაცვა, მათ შორის, ტროტუარის, შესასვლელის და პარკირების ადგილების.
 - სეზონური სამუშაოების შესრულება, მათ შორის, თოვლისგან/ფოთლებისგან გაწმენდა.
- აღჭურვილობის მოვლა:
 - სამეურნეო აღჭურვილობის, მათ შორის, საწმენდი საშუალებების სათანადო დანიშნულებით გამოყენება და მოვლა.
 - აღჭურვილობის დაზიანების შესახებ შეტყობინება სწრაფი შეკეთების მიზნით.
- ჯანმრთელობის დაცვისა და უსაფრთხოების ნორმებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა:
 - ჯანმრთელობის დაცვის და უსაფრთხოების გაიდლაინების მოთხოვნების დაცვა და საწმენდი ქიმიური საშუალებების სათანადო გამოყენება.
 - რაიმე სახის საშიშროების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება ადმინისტრაციის უფროსისთვის.
- კომუნიკაცია:
 - ფილიალის სტრუქტურულ ერთეულებთან და დასაქმებულ პირებთან თანამშრომლობა დასუფთავების განრიგისა და ამოცანების კოორდინირების მიზნით.
 - შენობაში მყოფ ადამიანებთან ეფექტიანი კომუნიკაცია დასუფთავების სპეციალური საჭიროებების უზრუნველყოფის მიზნით.
- სხვა:
 - სხვა დაკისრებული ფუნქციის შესრულება.

3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- სათანადო კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

- სასურველია სამეურნეო საქმიანობის გამოცდილება.
- დასუფთავების სათანადო მეთოდების, რესურსების და აღჭურვილობის ცოდნა.
- დეტალებზე ყურადღების გამახვილება და სისუფთავის დაცვის მაღალი სტანდარტის დაცვის სურვილი.

მუხლი 14. ექიმის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები

1. ძირითადი მოთხოვნები

ვებსტერ უნივერსიტეტი, ინკ.-ის ფილიალი საქართველოში ექიმის ფუნქციას აკადემიური საზოგადოებისათვის, მათ შორის, სტუდენტების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის და ადმინისტრაციის თანამშრომლების ჯანმრთელობაზე ზრუნვა და მათთვის სათანადო დახმარების აღმოჩენა. ეს პოზიცია მოიცავს ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა მდგომარეობის შესახებ დიაგნოზის დასმასა და მკურნალობას, ჯანმრთელობის დაცვის პრევენციული ღონისძიებების მხარდაჭერას, ჯანმრთელობის დაცვის სფეროს წარმომადგენლებთან თანამშრომლობას კამპუსის აკადემიური საზოგადოების კეთილდღეობის უზრუნველყოფის მიზნით.

2. სპეციფიკური მოთხოვნები

- კლინიკური ზრუნვა:
 - პირველადი დახმარების აღმოჩენა სტუდენტებისთვის, აკადემიური და მოწვეული პერსონალისა და ადმინისტრაციის თანამშრომლებისთვის შესაბამის გარემოში.
 - სხვადასხვა სახის სამედიცინო მდგომარეობის, დაზიანების და ავადმყოფობის დიაგნოზირება და მკურნალობა.
- ჯანმრთელობის პრევენციული დაცვა:
 - ჯანმრთელობის დაცვის პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება და დანერგვის ხელშეწყობა.
 - კამპუსის აკადემიური საზოგადოებისთვის ინფორმაციის მიწოდება ჯანმრთელობის დაცვისა და ჯანსაღი ცხოვრების წესის შესახებ.
- გადაუდებელი სამედიცინო დახმარება:
 - გადაუდებელი პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენა კამპუსის ტერიტორიაზე, პირველადი შეფასების გაკეთება,

სტაბილიზაცია და სასწრაფო დახმარების ჯგუფთან კოორდინირებულად მოქმედება.

- ფილიალის კამპუსის დაცვასთან და სხვა პირებთან თანამშრომლობა.
- ჯანმრთელობის დაცვასთან დაკავშირებული აქტივობები:
 - სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა ჯანმრთელობის დაცვის ინიციატივების მხარდაჭერის მიზნით.
- თანამშრომლობა:
 - ჯანდაცვის სფეროს პროფესიონალებთან თანამშრომლობა კამპუსის აკადემიური საზოგადოებისთვის ინტეგრირებული ჯანმრთელობის დაცვის შეთავაზების მიზნით.
 - სტუდენტთა ჯანმრთელობის დაცვისა და მათი კეთილდღეობის უზრუნველყოფის მიზნით მულტიდისციპლინურ ღონისძიებებში მონაწილეობა.
- სამედიცინო ჩანაწერების მართვა:
 - ყველა პაციენტის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ზუსტი ჩანაწერების შედგენა, მართვა და მათი კონფიდენციალურობის დაცვა.
 - სამედიცინო ჩანაწერების მართვასთან დაკავშირებით რელევანტურ სამართლებრივ რეგულაციებთან და კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა იურისტთან თანამშრომლობით.
- გადამისამართება და კოორდინაცია:
 - სპეციალისტებთან კოორდინირებული, მათ შორის, გარე სამედიცინო დახმარების დაწესებულებებთან თანამშრომლობა და გადამისამართების ფასილიტაცია.
 - ჯანდაცვის ადგილობრივ დაწესებულებებთან და პრაქტიკოსებთან მჭიდრო თანამშრომლობა ჯანდაცვის უწყვეტობის უზრუნველყოფის მიზნით.
- კომიტეტების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება:
 - ფილიალში არსებულ ჯანმრთელობის დაცვისა და უსაფრთხოების კომიტეტების (კოლეგიური ორგანოების) საქმიანობაში

მონაწილეობის მიღება, ჯანმრთელობის დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით ექსპერტული მოსაზრებების წარდგენა შესაბამისი პოლიტიკის შემუშავებისა და საგანგებო მდგომარეობისთვის მომზადების მიზნით.

- სხვა:
 - სხვა დაკისრებული ფუნქციების შესრულება.

3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- კვალიფიკაცია სამედიცინო განათლების სფეროში, რომელიც გაცემულია ავტორიზებული/აკრედიტებული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ.
- შესაბამისი და აქტუალური სამედიცინო საქმიანობის ლიცენზია (საჭიროების შემთხვევაში).
- სასურველია სათანადო გამოცდილება პირველადი დახმარების აღმოჩენაში ან უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში შესაბამისი ფუნქციის შესრულების გამოცდილება.
- ჯანდაცვის სფეროში თანამედროვე ტენდენციებისა და საუკეთესო პრაქტიკების ცოდნა.

მუხლი 15. ფინანსების მენეჯერის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები

1. ძირითადი მოთხოვნები

ფინანსების მენეჯერი ასრულებს მნიშვნელოვან როლს ვებსტერ უნივერსიტეტი, ინკ.-ის ფილიალი საქართველოში ფინანსური მდგომარეობის სიჯანსაღისა და სტაბილურობის ზედამხედველობის პროცესში. ეს პოზიცია მოიცავს საფინანსო დაგეგმარებას, ბიუჯეტის მართვას, ფინანსურ ანგარიშგებას და თანამშრომლობას ფილიალის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან საფინანსო ანგარიშვალდებულების შესრულებისა და მარეგულირებელ სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით.

2. სპეციფიკური მოთხოვნები

- ბიუჯეტის შემუშავება და მართვა:
 - ფილიალის ბიუჯეტის შემუშავებისა და მართვის მიზნით თანამშრომლობა ფილიალის მართვის ორგანოებთან, სტრუქტურულ ერთეულებთან და პერსონალთან, განსაკუთრებით, რექტორის მოადგილესთან.
 - ბიუჯეტის მონიტორინგი და ზედამხედველობა, განსხვავებების იდენტიფიცირება და საჭიროების შემთხვევაში მაკორექტირებელი ღონისძიებების გატარება რექტორის მოადგილესთან მჭიდრო თანამშრომლობით.
- ფინანსური ანგარიშგება:
 - ფინანსური ანგარიშების ზედმიწევნით სიზუსტითა და დათქმულ დროში მომზადება ფილიალის ხელმძღვანელობისთვის.
 - ფინანსური მონაცემების ანალიზი და შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება სათანადო გადაწყვეტილებების მიღების მხარდასაჭერად.
- შემოსავლებისა და გასავლების მართვა:

- ფინანსური სტაბილურობის უზრუნველყოფის მიზნით, შემოსავლებისა და გასავლების მართვა რექტორის მოადგილესთან მჭიდრო თანამშრომლობით.
- ფინანსური დაგეგმარება და ფინანსური პროგნოზირება:
 - გრძელვადიანი და მოკლევადიანი ფინანსური გეგმების შემუშავებასა და ფინანსურ პროგნოზირებაში მონაწილეობის მიღება.
 - ფინანსური ანალიზი და შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება სტრატეგიული დაგეგმვის ინიციატივებისთვის.
- გრანტები და კონტრაქტები:
 - გრანტებისა და კონტრაქტების ფინანსური კომპონენტის შესრულების ზედამხედველობა და კონტროლი, დაფინანსების მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით.
 - გრანტის მენეჯერებთან თანამშრომლობა შესაბამისი ბიუჯეტის მონიტორინგის მიზნით.
- აუდიტი და შესაბამისობა:
 - გარე აუდიტის კოორდინირება და მართვა, საბუღალტრო პრინციპებთან და მარეგულირებელ სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით.
 - შიდა კონტროლის მექანიზმების დანერგვა ფინანსური აქტივების დაცვისა და აუდიტისთვის მომზადების მიზნით.
- ფინანსური პოლიტიკა და პროცედურები:
 - ფინანსური პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავება რექტორის მოადგილესთან მჭიდრო თანამშრომლობით, რომელიც შესაბამისობაშია საუკეთესო პრაქტიკასთან და მარეგულირებელ მოთხოვნებთან.
 - დადგენილი ფინანსური პოლიტიკის დაცვის უზრუნველყოფა ფილიალის საქმიანობის ყველა ასპექტში.
- რისკების მართვა:

- ფინანსური რისკების იდენტიფიცირება და სტრატეგიების შემუშავება მათი მართვის მიზნით.
- ფინანსური რეგულაციების შესახებ განახლებული ინფორმაციის ფლობა და ფინანსური პოლიტიკისა და პროცედურების ცვლილებების შესახებ რეკომენდაციების შეთავაზება.
- სხვა:
 - ერთდროულად სხვადასხვა პროექტის მართვა და დადგენილი ვადების დაცვა.
 - სხვა დაკისრებული ფუნქციების შესრულება.

3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- ფინანსებში, ბუღალტერიაში, ბიზნესში ან შესაბამის სფეროში ბაკალავრის კვალიფიკაცია (სასურველია მაგისტრის კვალიფიკაცია).
- ფინანსური მართვის სფეროში მრავალწლიანი გამოცდილება. უპირატესობა ენიჭება გამოცდილებას უმაღლესი განათლების სფეროში.
- ბუღალტრული ანგარიშგების, ფინანსური ანგარიშგებისა და ბიუჯეტირების პრინციპების შესახებ საფუძვლიანი ცოდნა.
- შესანიშნავი ანალიტიკური, პრობლემების გადაჭრისა და გადაწყვეტილებების მიღების უნარ-ჩვევები.
- საფინანსო მართვის პროგრამების, აგრეთვე Microsoft Excel-ის ცოდნა.
- კარგი ინტერპერსონალური და კომუნიკაციის უნარები.

მუხლი 16. სტუდენტური საკითხებისა და კარიერული განვითარების დეპარტამენტის თანამშრომლის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები

1. ძირითადი მოთხოვნები

სტუდენტური საკითხებისა და კარიერული განვითარების დეპარტამენტი ვებსტერ უნივერსიტეტი, ინკ.-ის ფილიალი საქართველოში ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი სტრუქტურული ერთეულია, რომელიც პასუხისმგებელია პროგრამებისა და ინიციატივების ფასილიტაციაზე, რაც უზრუნველყოფს სტუდენტების გამოცდილების გაუმჯობესებას და ამზადებს მათ კარიერაში წარმატებული შესვლისთვის. სტუდენტური საკითხებისა და კარიერული განვითარების დეპარტამენტის თანამშრომლის ფუნქცია მოიცავს სტუდენტებთან, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან, პარტნიორებთან და დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობას იმ მიზნით, რომ უპასუხოს სტუდენტების მრავალფეროვან გამოწვევებს და ხელი შეუწყოს პოზიტიური საგანმანათლებლო გარემოს შექმნას კამპუსში.

2. სპეციფიკური მოთხოვნები

- სტუდენტებთან ურთიერთობა:
 - სტუდენტებთან ურთიერთობისა და ჩართულობის პროგრამებისა და აქტივობების შემუშავება და დანერგვა სტუდენტური ცხოვრებისა და კამპუსის საზოგადოებისადმი კუთვნილების ხელშეწყობის მიზნით.
 - სტუდენტურ ორგანიზაციებთან და კლუბებთან თანამშრომლობა მათი ინიციატივებისა და ღონისძიებების მხარდაჭერის მიზნით.
- კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა:
 - სტუდენტებთან ინდივიდუალური კონსულტაციების ჩატარება კარიერული განვითარების საკითხებზე, მათ შორის, რჩევების მიცემა კონკრეტულ სფეროში კარიერის, CV-ს შედგენის, ინტერვიუსთვის მომზადებასთან დაკავშირებული საკითხების და სამუშაოს მოძიების სტრატეგიების შესახებ.

- ვორქშოპებისა და სემინარების ჩატარება კარიერული განვითარების შესახებ საკითხებთან დაკავშირებით.
- პრაქტიკა და დასაქმება:
 - დასაქმებულ პირებთან და ინდუსტრიაში არსებულ პარტნიორებთან თანამშრომლობა სტუდენტებისთვის პრაქტიკისა და დასაქმების შესაძლებლობების შექმნის მიზნით.
 - სტუდენტებისთვის დახმარების გაწევა პრაქტიკის ადგილის დაკავების და კვალიფიკაციის მიღების შემდეგ სრულგანაკვეთიანი სამუშაოს დაწყების მიზნით.
- კარიერული განვითარების ვორქშოპები:
 - პროფესიული განვითარების საკითხებზე ვორქშოპების დაგეგმვა და ფასილიტაცია, მათ შორის, ნეტვორქინგის, პერსონალური ბრენდინგის და სამუშაო ადგილზე ქცევის წესების შესახებ.
 - ისეთი რესურსების შემუშავება და განვითარება, როგორცაა კარიერული განვითარების სახელმძღვანელო და საშუალებები სტუდენტების კარიერული განვითარების მიზნებისთვის.
- სტუდენტთა მხარდაჭერის სერვისები:
 - მხარდაჭერის სერვისების კოორდინირება, მათ შორის, აკადემიური რჩევების და განთავსებასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ განსაკუთრებული საჭიროებების მქონე სტუდენტებისთვის.
 - სტუდენტების კარიერული ორიენტაციისა და განვითარების საკითხებთან დაკავშირებით მთავარი საკომუნიკაციო ერთეულის ფუნქციის შესრულება.
- ღონისძიებების კოორდინირება:
 - სტუდენტური და კარიერული განვითარების საკითხების შესახებ აქტივობების დაგეგმვა და აღსრულება.
 - კარიერული აქტივობების, შეხვედრების და ალუმნი ღონისძიებების კოორდინირება.
- მონაცემთა შესწავლა და ანგარიშგება:

- სტუდენტებთან ინტერაქციისა და კარიერული განვითარების შედეგების შესახებ მონაცემთა ბაზის/ჩანაწერების წარმოება.
- სტუდენტების ჩართულობისა და წარმატებების საკითხებზე ანგარიშების მომზადება შიდა და გარე დაინტერესებული მხარეებისთვის.
- თანამშრომლობა სტრუქტურულ ერთეულებთან:
 - თანამშრომლობა სტრუქტურულ ერთეულებთან იმ მიზნით, რომ კარიერული განვითარების ინიციატივები შესაბამისობაში იყოს აკადემიურ პროგრამებთან.
 - კურიკულუმში კარიერული განვითარების აქტივობების ინტეგრირების მხარდაჭერა.
- სხვა:
 - სხვადასხვა პროექტის პარალელურად მართვა და დაკისრებული ამოცანების დადგენილ ვადებში შესრულება.
 - სხვა დაკისრებული ფუნქციების შესრულება.

3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- ბაკალავრის ხარისხი განათლების ადმინისტრირებაში ან შესაბამის დარგში (უპირატესობა მიენიჭება მაგისტრის ხარისხს).
- სტუდენტური, აგრეთვე კარიერული განვითარების საკითხებზე ან შესაბამის საკითხებზე კონსულტაციების გაწევის გამოცდილება.
- შესანიშნავი ინტერპერსონალური და კომუნიკაციის უნარები.
- კარიერული განვითარების თეორიების, კონსულტირების ტექნიკების და სტუდენტთა მხარდაჭერის სერვისების ცოდნა.
- არსებული ტენდენციებისა და შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესახებ ინფორმაციის ფლობა.

მუხლი 17. განათლების დეპარტამენტის თანამშრომლის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები

1. ძირითადი მოთხოვნები

განათლების დეპარტამენტი ფილიალის ერთ-ერთი ძირითადი სტრუქტურული ერთეულია, რომელსაც წვლილი შეაქვს ფილიალის მისიის და მიზნების მიღწევაში სწავლების, კვლევის და მომსახურების აქტივობებში ჩართულობით. ეს პოზიცია გულისხმობს სტუდენტებისთვის მაღალი ხარისხის ინსტრუქტაჟის მიწოდებას, სამეცნიერო კვლევების ჩატარებას, ფილიალის აკადემიურ და პროფესიულ ცხოვრებაში აქტიურ მონაწილეობას. განათლების დეპარტამენტი არის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული, რომლის მთავარი მიზანია საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვა და კვალიფიკაციის მინიჭების პროცესის ორგანიზება ავტონომისა და აკადემიური თავისუფლების პრინციპებთან შესაბამისობაში.

2. სპეციფიკური მოთხოვნები

- კურიკულუმის შემუშავება:
 - კურიკულუმის, სასწავლო კურსების და სასწავლო რესურსების შექმნასა და გადახედვაში მონაწილეობის მიღება.
 - შესაბამის სფეროში განახლებული ინფორმაციის ფლობა სასწავლო კურსების რელევანტურობის უზრუნველყოფის მიზნით.
- კვლევა:
 - შესაბამის სფეროში სამეცნიერო კვლევის ან სხვა შემოქმედებითი აქტივობების ჩატარება.
 - სამეცნიერო კვლევის მიგნებების გამოქვეყნება peer-review სამეცნიერო ჟურნალებში, კონფერენციებზე დასწრება და სამეცნიერო აქტივობებში მონაწილეობის მიღება.
- სტუდენტებისთვის კონსტრუქტაციის გაწევა და მენტორობა:
 - აკადემიურ საკითხებზე სტუდენტებისთვის რჩევების მიცემა და მენტორობა.
 - კვლევით პროექტებზე რეკომენდაციების გაცემა.
- ფილიალის ღონისძიებებში მონაწილეობა:

- მონაწილეობის მიღება ფილიალის კომიტეტების, დეპარტამენტების საქმიანობაში და სხვა აქტივობებში.
- სტრუქტურული ერთეულის მიერ გადაწყვეტილების მიღების პროცესში მონაწილეობა.
- პროფესიული განვითარება:
 - პროფესიული განვითარების შესაძლებლობების გამოყენება დარგში არსებული მიღწევების შესახებ განახლებული ინფორმაციის მიღების მიზნით.
 - კონფერენციებზე, ვორქშოპებსა და სემინარებზე დასწრება სწავლებისა და კვლევის უნარების განვითარების მიზნით.
- თანამშრომლობა და ინტერდისციპლინური აქტივობები:
 - თანამშრომლობა კოლეგებთან დეპარტამენტის ფარგლებში და დისციპლინაში კვლევისა და საგანმანათლებლო ინიციატივებთან დაკავშირებით.
 - ინტერდისციპლინური პროგრამებისა და პროექტების განვითარებაში წვლილის შეტანა.
- შეფასება და ევალუაცია:
 - სტუდენტების სწავლის შედეგებისა და პროგრამის ეფექტიანობის შეფასების პროცესში მონაწილეობის მიღება.
 - შეფასების მონაცემების და ინფორმაციის გამოყენება სტუდენტების სწავლის შედეგების გაუმჯობესებისა და პროგრამის ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით.
 - შეფასების მონაცემებისა და შედეგების გამოყენება სწავლების მეთოდებისა და კურიკულუმის გაუმჯობესების მიზნით.
- სხვა:
 - სხვადასხვა პროექტების პარალელურ რეჟიმში მართვა და ამოცანების შესრულება დადგენილ დროში.
 - სხვა დაკისრებული ფუნქციების შესრულება.

3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- მაგისტრის ან დოქტორის კვალიფიკაცია შესაბამის დარგში.
- შესაბამისი მიმართულებით კვლევის ან/და პროფესიული პრაქტიკის გამოცდილება.
- სწავლების გამოცდილება საუნივერსიტეტო დონეზე.
- შესანიშნავი კომუნიკაციისა და ინტერპერსონალური უნარები.
- მრავალფეროვანი, თანასწორი და ინკლუზიური სწავლებისა და კვლევის ერთგულება.

მუხლი 18. აკადემიური პროცესების მართვის დეპარტამენტის თანამშრომლის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები

1. ძირითადი მოთხოვნები

აკადემიური პროცესების მართვის დეპარტამენტის თანამშრომელი ასრულებს მნიშვნელოვან ფუნქციას ვებსტერ უნივერსიტეტი, ინკ.-ის ფილიალი საქართველოში სხვადასხვა აკადემიური პროცესების ეფექტიანი და ეფექტური ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად. ეს პოზიცია მოიცავს კოორდინაციას, ანალიზს, აკადემიური პროცესების სრულყოფას სტუდენტების გამოცდილების გაუმჯობესების, ადმინისტრაციული ოპერაციების ოპტიმიზირების და ფილიალის მისიის მხარდაჭერის მიზნებისთვის.

2. სპეციფიკური მოთხოვნები

- კურიკულუმის კოორდინაცია:
 - ფილიალის მართვის ორგანოებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა აკადემიური კურიკულუმის კოორდინირებისა და მართვის მიზნით.
- სასწავლო პროცესის დაგეგმვა:
 - სასწავლო პროცესის დაგეგმვის, მათ შორის, აუდიტორიების განაწილების პროცესის ზედამხედველობა.
 - სასწავლო პროცესის დაგეგმვის ოპტიმიზირება სტუდენტთა საჭიროებების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის პრეფერენციების და რესურსების ხელმისაწვდომობის გათვალისწინების მიზნით.
- აკადემიური პოლიტიკა და პროცედურები:
 - აკადემიური პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავებისა და გადახედვის პროცესში ასისტირება.
 - დაინტერესებულ მხარეებთან ცვლილებების კომუნიკაცია და შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

- კვალიფიკაციის მინიჭების და პროგრესის ზედამხედველობა:
 - კვალიფიკაციის მინიჭების პროცესის და სტუდენტის პროგრესის ზედამხედველობა.
 - აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან, მართვის ორგანოებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა სტუდენტების მხარდაჭერის მიზნით მათი აკადემიური მოთხოვნების შესასრულებლად.
- სწავლის დასრულება:
 - სწავლის დასრულების პროცესის მართვა და კოორდინირება, მათ შორის შესაბამისი ცერემონიების და დიპლომების გაცემის საკითხის ორგანიზება.
 - დამამთავრებელი კურსის სტუდენტებთან დროული და მკაფიო კომუნიკაციის უზრუნველყოფა.
- მონაცემთა ანალიზი და ანგარიშგება:
 - აკადემიურ პროცესებთან დაკავშირებული მონაცემთა შეგროვება და ანალიზი, შესაბამისი ტენდენციების, შესაძლებლობების და განვითარების სფეროების იდენტიფიცირების მიზნით ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან, მართვის ორგანოებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობით.
 - ფილიალის ხელმძღვანელობისთვის ანგარიშების მომზადება ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან მჭიდრო თანამშრომლობით.
- უწყვეტი განვითარება:
 - პროცესებისა და ეფექტიანობის განვითარების შესაძლებლობების იდენტიფიცირება აკადემიურ ოპერაციებში.
 - შესაბამის დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობა ცვლილებების იმპლემენტირების მიზნით.
- თანამშრომლობა:
 - სტუდენტებთან, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან და სხვა დასაქმებულ პირებთან მჭიდრო თანამშრომლობა აკადემიურ

პროცესებთან დაკავშირებით მათი სპეციფიკური საჭიროებებისა და გამოწვევების შესწავლის მიზნით.

- მხარდაჭერის აღმოჩენა და ტრენინგის შეთავაზება საჭიროებების შესაბამისად.
- სხვა:
 - სხვადასხვა პროექტების პარალელურ რეჟიმში მართვა და ამოცანების შესრულება დადგენილ ვადაში.
 - სხვა დაკისრებული ფუნქციების შესრულება.

3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- ბაკალავრის ან მაგისტრის ხარისხი უმაღლესი განათლების ადმინისტრირებაში, ბიზნესის ადმინისტრირებაში ან შესაბამის სფეროში.
- გამოცდილება აკადემიური პროცესების ადმინისტრირებაში ან ოპერაციების მენეჯმენტში უმაღლესი განათლების სფეროში.
- აკადემიური პოლიტიკისა და მოთხოვნების შესახებ ცოდნა.
- ძლიერი ანალიტიკური და პრობლემების გადაჭრის უნარ-ჩვევები.
- შესანიშნავი ორგანიზაციული, კომუნიკაციისა და ინტერპერსონალური უნარ-ჩვევები.
- სათანადო პროგრამების და მონაცემთა სისტემების ცოდნა.

მუხლი 19. აკადემიური პერსონალის ტრენინგებისა და განვითარების დეპარტამენტის თანამშრომლის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები

1. ძირითადი მოთხოვნები

ვებსტერ უნივერსიტეტი, ინკ.-ის ფილიალი საქართველოში აკადემიური პერსონალის ტრენინგებისა და განვითარების დეპარტამენტი მნიშვნელოვან ფუნქციას ასრულებს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის პროფესიული განვითარებისა და მათი საქმიანობის ეფექტიანობის მიზნების მიღწევაში. ეს პოზიცია მოიცავს ტრენინგ პროგრამების, ვორქშოპების და ინიციატივების შემუშავებასა და დანერგვას სწავლების, კვლევის, ლიდერობის უნარების, მუდმივი განვითარების კულტურის დამკვიდრებისა და აკადემიური წარმატების მიღწევის მიზნით.

2. სპეციფიკური მოთხოვნები

- ტრენინგ პროგრამის შემუშავება:
 - აკადემიური და მოწვეული პერსონალისთვის ტრენინგ პროგრამების შემუშავება, განვითარება და დანერგვა როგორც ზოგადი, ისე სპეციფიკური პროფესიული განვითარების მიზნებისთვის.
 - ფილიალის მართვის ორგანოებთან, სტრუქტურულ ერთეულებთან და დასაქმებულ პირებთან თანამშრომლობა იმ მიზნით, რომ პროგრამები მოერგოს სპეციფიკური დისციპლინებისა და ფუნქციების განვითარების მიზნებს.
- ვორქშოპები სწავლების საკითხებთან დაკავშირებით:
 - ვორქშოპებისა და სემინარების ჩატარება ინოვაციური სწავლების, კურიკულუმის დიზაინისა და შეფასების სტრატეგიების, აგრეთვე აუდიტორიებში ტექნოლოგიების ინტეგრირებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.
 - რესურსების მიწოდება და მხარდაჭერა ეფექტიანი ონლაინ და ჰიბრიდული სწავლებისთვის.

- კვლევის განვითარება:
 - ისეთი ინიციატივების ფასილიტაცია, რომელთა მიზანია აკადემიური და მოწვეული პერსონალის კვლევითი პროდუქტიულობის გაზრდა, მათ შორის, ვორქშოპები საგრანტო პროექტების დაწერის თაობაზე, პუბლიკაციების გამოქვეყნების სტრატეგიის და თანამშრომლობის შესაძლებლობების შესახებ.
 - კვლევებისთვის გარე დაფინანსების მოპოვების ინიციატივების მხარდაჭერა.
- ლიდერობისა და ადმინისტრირების ტრენინგები:
 - ისეთი პროგრამების შემუშავება, რომელთა მიზანია აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ლიდერობის უნარ-ჩვევების განვითარება.
 - ტრენინგების ჩატარება აკადემიური საკითხების მართვასთან დაკავშირებით, აგრეთვე გადაწყვეტილების მიღების პროცესებისა და ეფექტიანი ლიდერშიპის სტრატეგიების შესახებ.
- მენტორობის პროგრამები:
 - მენტორობის პროგრამების შემუშავება და მხარდაჭერა კარიერის ადრეულ საფეხურზე მყოფი აკადემიური და მოწვეული პერსონალის პროფესიული განვითარებისთვის.
- პროფესიული უნარების განვითარება:
 - კომუნიკაციის უნარების, დროის მენეჯმენტის, კონფლიქტების გადაწყვეტის და სხვა პროფესიული უნარების განვითარების საკითხებზე ტრენინგების შეთავაზება.
 - როგორც შიდა, ისე გარე ექსპერტებთან თანამშრომლობა მრავალფეროვანი ხედვის შეთავაზების მიზნით.
- ტექნოლოგიების ინტეგრირება:
 - თანამშრომლობა ტექნოლოგიების და IT მხარდაჭერის სპეციალისტებთან სწავლებისა და კვლევის პროცესში ტექნოლოგიების ეფექტიანი ინტეგრირების მიზნით.

- საგანმანათლებლო ტექნოლოგიებისა და ტენდენციების შესახებ თანამედროვე და განახლებული ინფორმაციის ფლობა.
- შეფასება და ევალუაცია:
 - შეფასების სტრატეგიების დანერგვა ტრენინგ პროგრამების ხარისხის შემოწმების მიზნით ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობით.
 - მონაწილე და დაინტერესებული მხარეებისაგან უკუკავშირის მიღება ტრენინგების ხარისხის მუდმივი გაუმჯობესების მიზნით ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობით.
- თანამშრომლობა:
 - აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან, მართვის ორგანოებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა სპეციფიკური ტრენინგ-საჭიროებების დადგენისა და დეპარტამენტის მიზნებთან პროგრამების შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით.
 - შეხვედრებში მონაწილეობის მიღება და აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან თანამშრომლობა მათი პროფესიული განვითარების მისწრაფებების უკეთ გააზრების მიზნით. .
- სხვა:
 - სხვადასხვა პროექტების პარალელურად მართვა და დაკისრებული ამოცანების დადგენილ ვადაში შესრულება.
 - სხვა დაკისრებული ფუნქციების შესრულება.

3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- მაგისტრის ან დოქტორის ხარისხი შესაბამის დარგში.
- აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ტრენინგების, ფაკულტეტის განვითარების ან უმაღლესი განათლების დაწესებულების ადმინისტრირების გამოცდილება.

- უმაღლესი განათლების სფეროში არსებული ტენდენციების, სწავლების მეთოდოლოგიებისა და აკადემიური ლიდერობის საკითხების საფუძვლიანი ცოდნა.
- შესანიშნავი ინტერპერსონალური, კომუნიკაციის და პრეზენტაციის უნარ-ჩვევები.
- მრავალფეროვან აკადემიური დისციპლინის წარმომადგენლებთან ეფექტიანი თანამშრომლობის უნარი.

მუხლი 20. ბიბლიოთეკის თანამშრომლის შერჩევის კრიტერიუმები და მოთხოვნები

1. ძირითადი მოთხოვნები

ვებსტერ უნივერსიტეტი, ინკ.-ის ფილიალი საქართველოში ბიბლიოთეკის თანამშრომელი არის მნიშვნელოვანი აკადემიური და ადმინისტრაციული ლიდერი, რომლის ფუნქციასა საბიბლიოთეკო მომსახურების სტრატეგიული დაგეგმვა, განვითარება და მართვა ფილიალის საგანმანათლებლო და კვლევითი მიზნების მხარდასაჭერად. ბიბლიოთეკის თანამშრომლის ფუნქცია მოიცავს აგრეთვე საბიბლიოთეკო ოპერაციების ზედამხედველობას, საინფორმაციო რესურსების კოორდინირებას და სტუდენტების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, აგრეთვე მკვლევარებისთვის დინამიური სასწავლო და კვლევითი გარემოს შექმნის ხელშეწყობას.

2. სპეციფიკური მოთხოვნები

- ბიბლიოთეკის მართვა:
 - ხელმძღვანელობს საბიბლიოთეკო სერვისებს, უზრუნველყოფს მის შესაბამისობას ფილიალის მისიასთან და მიზნებთან.
 - ზედამხედველობს ბიბლიოთეკის ყოველდღიურ ოპერაციებს.
- საბიბლიოთეკო რესურსის განვითარება:
 - შეიმუშავებს და ნერგავს საბიბლიოთეკო რესურსების მოპოვებისა და მართვის სტრატეგიას.
 - თანამშრომლობს ფილიალის მართვის ორგანოებთან, სტრუქტურულ ერთეულებთან, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან საგანმანათლებლო პროგრამების საჭიროებების დასადგენად და აქტუალური და თანამედროვე ლიტერატურის უზრუნველსაყოფად.
- საინფორმაციო რესურსები:

- აფასებს და მართავს ელექტრონულ რესურსებს, ჟურნალებს და სხვა საინფორმაციო საბიბლიოთეკო საშუალებებს.
- ინფორმირებულია საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და მეცნიერთა საკომუნიკაციო საშუალებების და ამ მიმართულებით არსებულ თანამედროვე ტენდენციების შესახებ.
- საბიბლიოთეკო მომსახურება:
 - დახმარებას უწევს სტუდენტებს, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალსა და მკვლევარებს რესურსების მოძიებასთან და კვლევასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.
 - შეიმუშავებს და ავრცელებს ინფორმაციას, რომლის მიზანია პროგრამების შესახებ ცნობიერების ამაღლება კვლევისა და კრიტიკული აზროვნების უნარების განვითარების მიზნით.
- დიჯიტალ ინიციატივები:
 - უძღვება ისეთ ინიციატივებს, რომელთა მიზანია საბიბლიოთეკო რესურსების დიჯიტალიზაცია და ელექტრონული არქივების განვითარება.
 - თანამშრომლობს საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერთან ბიბლიოთეკის ონლაინ/ელექტრონული მომსახურების განვითარების მიზნით.
- თანამშრომლობა:
 - მჭიდროდ თანამშრომლობს სტრუქტურულ ერთეულებთან, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან მათი საინფორმაციო და კვლევითი საჭიროებების მხარდაჭერის მიზნით.
 - თანამშრომლობს საბიბლიოთეკო რესურსების კურიკულუმში ინტეგრაციის მიზნით.
- სივრცის დაგეგმარება და უტილიზაცია:
 - გეგმავს და ახდენს საბიბლიოთეკო სივრცის ოპტიმიზაციას იმ მიზნით, რომ შეიქმნას სწავლისთვის ხელშემწყობი და წამახალისებელი გარემო.

- უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის ფიზიკურ ხელმისაწვდომობას და ინკლუზიურობას.
- თანამშრომელთა პროფესიული განვითარება:
 - შეარჩევს, წვრთნის და მენტორობას უწევს ბიბლიოთეკის თანამშრომლებს იმ მიზნით, რომ უზრუნველყოფილი იყოს ხარისხიანი საბიბლიოთეკო მომსახურება (საჭიროების შემთხვევაში).
 - ხელს უწყობს პოზიტიური და თანამშრომლობითი სამუშაო კულტურის ჩამოყალიბებას ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა გუნდში.
- ბიუჯეტის მართვა:
 - მართავს ბიბლიოთეკის ბიუჯეტს, უზრუნველყოფს რესურსების ეფექტიანად და ეფექტურად განაწილებას.
 - ზედამხედველობას უწევს დანახარჯებს, მონაწილეობს მიმწოდებლებთან საკონტრაქტო მოლაპარაკებებში და ეძებს ხარჯების დაზოგვის გზებს.
- სხვა:
 - პარალელურად მართავს სხვადასხვა პროექტებს და დაკისრებულ მოვალეობებს ასრულებს დადგენილ დროში.
 - ასრულებს სხვა ფუნქციებს დაკისრებული მოვალეობების შესაბამისად.

3. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- ბაკალავრის კვალიფიკაცია შესაბამის დარგში. უპირატესობა მიენიჭება მაგისტრის კვალიფიკაციას.
- ბიბლიოთეკის მართვის გამოცდილება, უპირატესად აკადემიურ გარემოში.
- საბიბლიოთეკო ტექნოლოგიების ცოდნა, მათ შორის, ინტეგრირებული საბიბლიოთეკო სისტემებისა და ფილიალის ელექტრონული საბიბლიოთეკო პლატფორმების ცოდნა.
- შესანიშნავი ინტერპერსონალური და საკომუნიკაციო უნარ-ჩვევები.

- ინტელექტუალურ საკუთრებასთან და უფლებებთან დაკავშირებით შესაბამისი ინფორმაციის ფლობა ბიბლიოთეკის კონტექსტში.
- მრავალფეროვანი, თანასწორი და ინკლუზიური საბიბლიოთეკო მომსახურების მიმართ ერთგულება.

თავი III. მართვის ორგანოების წევრების, უმაღლესი მენეჯმენტისა და სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლების შერჩევის პროცედურა

მუხლი 21. მართვის ორგანოების წევრების, უმაღლესი მენეჯმენტისა და სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლების შერჩევის პრინციპები

მართვის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების დაკომპლექტება ხდება გამჭვირვალე, სამართლიანი და „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და უმაღლესი განათლების სფეროში მოქმედი სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი არჩევისა და დანიშვნის წესების გათვალისწინებით, კონკურსის ფარგლებში კანდიდატების მიერ წარდგენილი ხედვისა და გეგმების განხილვის საფუძველზე.

მუხლი 22. კონკურსის პრინციპები

კონკურსის პრინციპები ეფუძნება: კანონიერების, კანონის წინაშე თანასწორობის, ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის, მიუკერძოებლობის, გამჭვირვალობისა და საქართველოს კანონმდებლობით აღიარებულ სხვა პრინციპებს.

მუხლი 23. კონკურსის მიზანი

კონკურსის მიზანია, ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად დადგენილ მოთხოვნათა გათვალისწინებით, საუკეთესო კანდიდატის შერჩევა.

მუხლი 24. კონკურსის გამოცხადება

1. კონკურსი ცხადდება შესაბამისი თანამშრომლის თანამდებობაზე დანიშვნის უფლებამოსილების მქონე პირის სამართლებრივი აქტით, რომლითაც განისაზღვრება:

ა) ვაკანტური თანამდებობები და ვაკანტურ თანამდებობებზე არჩევის/დანიშვნის პირობები;

ბ) კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად წარსადგენი დოკუმენტების ჩამონათვალი;

გ) კონკურსის ეტაპები და ვადები.

2. კონკურსის ჩატარების თარიღი და პირობები ქვეყნდება საბუთების მიღებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე.

3. განცხადება კონკურსის შესახებ ქვეყნდება საჯაროდ ფილიალის ვებგვერდზე. კონკურსის შესახებ განცხადება შესაძლებელია გამოქვეყნდეს სხვა ვებგვერდზე ან გავრცელდეს მედიით.

4. შესაბამისი თანამშრომლის თანამდებობაზე დანიშვნის უფლებამოსილების მქონე პირის სამართლებრივი აქტით მტკიცდება საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა, ინიშნება საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი.

5. ვაკანტური თანამდებობის დაკავების მიზნით დაინტერესებული პირი წარადგენს შემდეგ დოკუმენტებს:

ა) პირადობის მოწმობის ასლი;

ბ) ავტობიოგრაფია (CV);

გ) დიპლომისა და დიპლომის დანართის სათანადო წესით დამოწმებული ასლი;

დ) ხედვა და გეგმები.

6. შესაბამისი თანამშრომლის თანამდებობაზე დანიშვნის უფლებამოსილების მქონე პირის სამართლებრივი აქტით შესაძლოა განისაზღვროს დამატებით წარსადგენი დოკუმენტები.

მუხლი 25. კონკურსის ეტაპები და საკონკურსო კომისიის საქმიანობის წესი

1. საკონკურსო კომისია ხელმძღვანელობს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით დადგენილი წესებით.

2. კონკურსი ტარდება ოთხ ეტაპად:

ა) I ეტაპი - საკონკურსო დოკუმენტების მიღება და საკონკურსო განაცხადთან მისი ფორმალური შესაბამისობის დადგენა;

ბ) II ეტაპი - საკონკურსო დოკუმენტაციის შესწავლა და კანდიდატების შერჩევა გასაუბრებისთვის;

გ) III ეტაპი - კანდიდატებთან გასაუბრება;

დ) IV ეტაპი - კანდიდატების შერჩევა და რექტორისთვის რეკომენდაციის წარდგენა.

3. საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია შეარჩიოს კანდიდატებთან გასაუბრების ფორმატი და, საჭიროების შემთხვევაში, გასაუბრება ჩაატაროს ელექტრონული საშუალებებისა და პროგრამების/პლატფორმების გამოყენებით.

4. საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია, თუ სხდომას ესწრება უბრალო უმრავლესობა. კომისია გადაწყვეტილებებს იღებს ხმათა უბრალო უმრავლესობით. ხმათა გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

5. საკონკურსო კომისია სხდომას ხელმძღვანელობს კომისიის თავმჯდომარე. მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, შესაბამისი თანამშრომლის თანამდებობაზე დანიშვნის უფლებამოსილების მქონე პირი ნიშნავს საკონკურსო კომისიის ახალ თავმჯდომარეს.

6. საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმს ადგენს საკონკურსო კომისიის მდივანი. სხდომის ოქმს ხელს აწერს საკონკურსო კომისიის მდივანი და თავმჯდომარე.

7. საკონკურსო კომისიის საბოლოო გადაწყვეტილებას ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი, მათ შორის, თავმჯდომარე და მდივანი.

8. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნის მიზნით შესაბამისი რეკომენდაცია წარედგინება შესაბამისი თანამშრომლის თანამდებობაზე დანიშვნის უფლებამოსილების მქონე პირს. შესაბამისი თანამშრომლის თანამდებობაზე დანიშვნის უფლებამოსილების მქონე პირის სამართლებრივი აქტით კანდიდატი ინიშნება ვაკანტურ თანამდებობაზე და მასთან ფორმდება შესაბამისი ხელშეკრულება.

9. კონკურსის ეტაპებისა და პროცედურის ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს ფილიალის ადმინისტრაციული პერსონალი.

10. კონკურსის შედეგები ეცნობება კონკურსში მონაწილე კანდიდატებს.

მუხლი 26. ვაკანტურ თანამდებობაზე არჩევის/დანიშვნის ან არჩევაზე/დანიშვნაზე უარის თქმის გადაწყვეტილების გასაჩივრება

ვაკანტურ თანამდებობაზე არჩევის/დანიშვნის ან არჩევაზე/დანიშვნაზე უარის თქმის გადაწყვეტილება შესაძლებელია გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.