



შპს ბიზნესის და ტექნოლოგიების აკადემია

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

საოფისე საქმე

პროგრამის ხელმძღვანელი: მანანა თურმანიძე

საკონტაქტო ინფორმაცია: შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია

მისამართი: თბილისი, ცოტნე დადიანის 26/28

ტელ: 2 24 95 57; 593 30 32 11

www.bta.edu.ge email: btaedu@yahoo.com

პროგრამის ხელმძღვანელი: თეონა ყუბარაძე

საკონტაქტო ინფორმაცია: შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია

მისამართი: საჩხერე, ივანე გომართელის ქ. N10.

ტელ: 598 17 02 71

www.bta.edu.ge email: btaedu@yahoo.com

თბილისი 2019 წ

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის (შემდგომში - ჩარჩო დოკუმენტი) სახელწოდება ქართულ და ინგლისურ ენაზე, რომლის საფუძველზე შემუშავებულია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა - საოფისე საქმისა და ღონისძიების ორგანიზება / Office Work and Event Management

2. სარეგისტრაციო ნომერი, რომლის საფუძველზე შემუშავებულია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა 04119-3

3. მისანიჭებელი კვალიფიკაციები ქართულ და ინგლისურ ენაზე

- საშუალო პროფესიული კვალიფიკაცია საოფისე საქმეში / Secondary Vocational Qualification in Office Work

აღნიშნული კვალიფიკაცია განათლების საერთაშორისო კლასიფიკატორის ISCED-ის მიხედვით განეკუთვნება დეტალურ სფეროს „სამდივნო და საოფისე საქმის“, კოდი 0415, აღმწერი - „*შეისწავლის ადმინისტრაციულ პროცედურებსა და პრაქტიკას, საოფისე ტექნოლოგიებს, საკანცელარიო საქმეს, სტენოგრაფიასა და ბეჭდვის უნარებს. ასევე მოიცავს სპეციალიზირებულ საოფისე/სამდივნო პროგრამებს (ბილინგვური, სამედიცინო, იურიდიული, საბუღალტრო და ა.შ.), თუ მათი მიზანია საოფისე საქმე და არა სპეციალიზაციით მომუშავე თანაშემწის მომზადება.*“

4. მიზანი

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზანია, უზრუნველყოს ისეთი პროფესიული პროგრამის დანერგვა, რომელიც მოამზადებს 1. კვალიფიციურ ადმინისტრაციულ დამხმარე პერსონალს, რომელიც შეძლებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების აქტივობების დაგეგმვას, მართვასა და დაწესებულების დოკუმენტბრუნვას;

5. დაშვების წინაპირობა - სრული ზოგადი განათლება

6. დასაქმების სფერო და შესაძლებლობები

საოფისე საქმეში საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მფლობელს შეუძლია დასაქმდეს საჯარო და კერძო დაწესებულებებში ოფისის მენეჯერად, ხელმძღვანელის თანაშემწედ, მდივნად. დოკუმენტაციის წარმოებასა და გარკვეული ორგანიზაციული ქვედანაყოფების ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის სპეციალისტად და დამხმარე მუშაკებად.

- ეკონომიკური საქმიანობების სახეების ეროვნული კლასიფიკატორის კოდი: 82, 82.1, 82.11.0, 82.19.0.
- დასაქმების საერთაშორისო კლასიფიკატორი (ISCO) კოდი: 3341

7. სტრუქტურა და მოდულები

საოფისე საქმის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს 5 ზოგად მოდულს - ჯამური 15 კრედიტის მოცულობით და საოფისე საქმის კვალიფიკაციის 15 პროფესიულ მოდულს 44 კრედიტის მოცულობით.

- საოფისე საქმის საშუალო პროფესიულ კვალიფიკაციის მისანიჭებლად სტუდენტმა უნდა დააგროვოს ჯამურად **59 კრედიტი**.
- „მოდულების, ქართული ენა A2 და ქართული ენა B1 გავლა სავალდებულოა მხოლოდ იმ ჩარიცხული პირებისთვის, რომლებსაც არ უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია. აღნიშნული პირებისათვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება იწყება ქართული ენის მოდულით. ქართული ენა A2-15 კრედიტი, ქართული ენა B1 -15 კრედიტი
- ქართულ ენოვანი პროფესიული სტუდენტებისათვის **59 კრედიტი**, სწავლის ხანგძლივობა **10** სასწავლო თვე
- არაქართულ ენოვანი პროფესიული სტუდენტებისათვის **89 კრედიტი**, სწავლის ხანგძლივობა **15** სასწავლო თვე

საოფისე საქმე და ღონისძიების ორგანიზება		
ზოგადი მოდულები		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	ინფორმაციული წიგნიერება 1	3
2	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	3
3	რაოდენობრივი წიგნიერება	2
4	უცხოური ენა ინგლისური	5
5	მეწარმეობა 2	2
სულ:		15
პროფესიული მოდულები - საოფისე საქმე		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	გაცნობითი პრაქტიკა - საოფისე საქმე	1
2	დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	2,5
3	კორესპონდენციის ორგანიზება	2,5
4	საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება	2,5
5	ნორმატიული აქტების გამოყენება	2
6	მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	3
7	დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება	5
8	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	5
9	ადმინისტრაციული ასისტირება	5
10	საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება	1,5
11	საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა	2
12	საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა	1
13	საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა	3

14	მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	4
15	საწარმოო პრაქტიკა - საოფისე საქმე	4
სულ:		44

8. სწავლის შედეგები

კურსდამთავრებულს შეუძლია:

1. დაგეგმოს შეხვედრები და მივლინებები
2. მონაწილეობა მიიღოს ბიუჯეტის დაგეგმვაში
3. აწარმოოს მიმოწერა სხვადასხვა საკითხებზე
4. მოამზადოს დოკუმენტების პროექტები
5. მართოს ორგანიზაციის დოკუმენტბრუნვა
6. კოორდინირება გაუწიოს ორგანიზაციული ქვედანაყოფების საქმიანობას
7. უზრუნველჰყოს ინფორმაციის გაცვლა ორგანიზაციის სხვადასხვა ქვედანაყოფილებას შორის.

9. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება

შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიამ ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შეიმუშავა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამა . მოდულური პროგრამის ადაპტირება/დანერგვისთვის რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით შეიქმნა შიდა სამუშაო ჯგუფი, რომლის შემადგენლობაშიც შედიოდნენ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი, შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი და მოდულების განმახორციელებელი პირები. შემუშავებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს შესაბამისი ჩარჩო დოკუმენტით გათვალისწინებულ ყველა სავალდებულო ზოგად და სავალდებულო პროფესიულ მოდულს.

10. სწავლის შედეგების მიღწევის დადასტურება და კრედიტის მინიჭება

პირს კრედიტი მიენიჭება სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების საფუძველზე, რომელიც შესაძლებელია:

- ა) წინმსწრები ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებით;
 - ბ) არაფორმალური განათლების გზით მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
 - გ) სწავლის შედეგების დადასტურება შეფასების გზით.
- არსებობს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასება.
- განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით.
- განმსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:
- ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა;
 - ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.

განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში სტუდენტს უფლება აქვს პროგრამის დასრულებამდე მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება. შეფასების მეთოდი/მეთოდები მოცემულია მოდულებში.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულების, სწავლის შედეგებისა და თემატიკის კომპონენტებში ითვალისწინებს რვა საკვანძო კომპეტენციის განვითარებას (*მშობლიურ ენაზე კომუნიკაცია; უცხო ენაზე კომუნიკაცია; მათემატიკური კომპეტენცია; ციფრული კომპეტენცია; დამოუკიდებლად სწავლის უნარი; პიროვნებათშორისი, კულტურათაშორისი, სოციალური და მოქალაქეობრივი კომპეტენციები; მეწარმეობა და კულტურული გამომხატველობა*), რომლებიც მნიშვნელოვანია პროფესიონალი და კონკურენტუნარიანი კადრის აღზრდისთვის. რვა საკვანძო კომპეტენციიდან ერთ-ერთი - მშობლიური/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლების ძირითადი ენის განვითარების მიზნით, თითოეული პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ სწავლება-სწავლის პროცესში უნდა შეფასდეს ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი, კერძოდ, მართლწერისა და მართლმეტყველების წესების დაცვა შემდეგი კომპეტენციების ფარგლების გათვალისწინებით:

მართლმეტყველება

- საუბრის/პრეზენტაციის დროის ლიმიტის დაცვა;
- სათანადო პროფესიული ლექსიკის გამოყენება;
- მოსაზრების ჩამოყალიბება გასაგებად, ნათლად და თანამიმდევრულად;
- ადეკვატური მაგალითებისა და არგუმენტების მოყვანა;
- ზეპირი მსჯელობისთვის დამახასიათებელი არავერბალური საშუალებების ადეკვატურად გამოყენება (მაგ., ჟესტიკულაცია, ინტერვალი საუბარში, ხმის ტემბრის ცვალებადობა).

მართლწერა

- საკავშირებელი სიტყვების სწორად გამოყენება;
- ძირითადი სასვენი ნიშნების (წერტილი, კითხვისა და ძახილის ნიშნები) სწორად გამოყენება;
- პროფესიული ლექსიკის სათანადოდ გამოყენება;
- წერისას ტიპობრივი სტილისტური ხარვეზების აღმოფხვრა;
- არ უნდა იქნეს გამოყენებული ენისთვის არაზუნებრივი შესიტყვებები და ლექსიკა - ბარბარიზმები, ჟარგონები;
- ინფორმაციის გადმოცემა თანამიმდევრულად, გასაგებად, შესასრულებელი აქტივობის შესაბამისად.

11. კვალიფიკაციის მინიჭება

კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები.

12. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) სტუდენტების სწავლებისათვის

შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის უზრუნველყოფის მიზნით ასეთი პირები მოდულებზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დაძლევის გარეშე.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული კრედიტები პირს ენიჭება მხოლოდ შესაბამისი სწავლის შედეგების დადასტურების შემთხვევაში, ხოლო კვალიფიკაცია - მე-11 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.

1. სასწავლო გეგმა **დანართი 1**
2. პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი **დანართი 2**
3. ინფორმაციული წიგნიერება **1 დანართი 3**
4. ინტერპერსონალური კომუნიკაცია **დანართი 4**
5. რაოდენობრივი წიგნიერება **დანართი 5**
6. უცხოური ენა-ინგლისური **დანართი 6**
7. მეწარმეობა **2 დანართი 7**
8. წერილობით ტექსტთან მუშაობა **დანართი 8**
9. გაცნობითი პრაქტიკა - საოფისე საქმე **დანართი 9**
10. დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება **დანართი 10**
11. კორესპონდენციის ორგანიზება **დანართი 11**
12. საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება **დანართი 12**
13. ნორმატიული აქტების გამოყენება **დანართი 13**
14. მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება **დანართი 14**
15. დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება **დანართი 15**
16. ადმინისტრაციული ასისტირება **დანართი 16**
17. საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება **დანართი 17**
18. საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა **დანართი 18**
19. საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა **დანართი 19**
20. საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა **დანართი 20**
21. მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება **დანართი 21**
22. საწარმოო პრაქტიკა - საოფისე საქმე **დანართი 22**
23. ქართული ენა A2 **დანართი 23**
24. ქართული ენა B1 **დანართი 24**
25. სასწავლო გარემო და მატერიალური რესურსის ჩამონათვალი **დანართი 25**

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა საოფისე საქმე																														
სასწავლო გეგმა																														
არაქართულენოვანი პროფესიული სტუდენტებისათვის																														
I სასწავლო წელი																														
N	კრედიტი	მოდულის დასახელება	სასწავლო კვირა																				სულ	საკონტაქტო	დამ. მეცად. შეფასება	დაშვების წინაპირობა				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11*	12	13	14	15	16	17	18	19	20					21	22*		
1	15	ქართული ენა A2	37	37	37	37	37	38	38	38	38	38														375	283	80	12	არ აქვს
2	15	ქართული ენა B1												37	37	37	37	37	38	38	38	38	38			375	284	79	12	ქართული ენა A2
	30	სულ	37	37	37	37	37	38	38	38	38	38	0	37	37	37	37	37	38	38	38	38	38			750	567	159	24	

დანართი 2

პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი ქ. თბილისი ც. დადიანის ქ. N28

#	მოდული	სახელი, გვარი	კვალიფიკაცია/სამუშაო გამოცდილება	შენიშვნა
1.	ინფორმაციული წიგნიერება 1	გურამ მეტეხელი	<p>აღრიცხვისა და გამოთვლითი სამუშაოების მექანიზაცია-ინჟინერ ეკონომისტის კვალიფიკაცია</p> <p>3 წლიანი გამოცდილება ინფორმაციული ტექნოლოგიების პედაგოგი (სპეციალისტი)</p>	
2.	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	ციური ცერცვაძე	ფსიქოლოგ დეფექტოლოგის კვალიფიკაცია	
3.	რაოდენობრივი წიგნიერება	მარიკა ქიქავა	<p>მეცნიერებათა ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი მათემატიკაში</p> <p>მეცნიერებათა მაგისტრის აკადემიური ხარისხი მათემატიკაში</p>	
4.	უცხოური ენა-ინგლისური	ნინო მარგველაშვილი	ფილოლოგიის ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი სპეციალობით ანგლისტიკა	
5.	მეწარმეობა 1	თინა შელია	ბიზნესის ადმინისტრირების აკადემიური ხარისხი ფინანსების სპეციალობით	

			ბიზნესის ადმინისტრირების აკადემიური ხარისხი მენეჯმენტში 4 წლიანი გამოცდილება ბუღალტის თანამდებობაზე	
6.	სამოქალაქო განათლება	ლალი ვაშაგაშვილი	სამართლისმცოდნეობა - იურისტის კვალიფიკაცია	
7.	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	ნატო ბოლქვაძე	ფილოლოგიის- ქათული ენისა და ლიტერატურის მასწავლებლის კვალიფიკაცია ფილოლოგიის მეცნიერებაათა კანდიდატის ხარისხი	
8.	გაცნობითი პრაქტიკა - საოფისე საქმე	მანანა თურმანიძე	ინგლისური და გერმანული ენები- საშუალო სკოლის მასწავლებლის წოდება და საშუალო სკოლის ინგლისური და გერმანული ენებს მასწავლებლის კვალიფიკაცია 3 წლიანი გამოცდილება ოფისის მენეჯერის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი	
9.	დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	მარიამ სეფაშვილი	ბიზნესის ადმინისტრირების ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი - კორპორაციული ფინანსები და მართვის სპეციალობა 4 წლიანი გამოცდილება ადამიანური რესურსებისა და საქმის წარმოების მენეჯერის	

			პოზიციაზე 1 წლიანი გამოცდილება - მდივან-რეფერენტის პოზიციაზე	
10.	კორესპონდენციის ორგანიზება	მარიამ სეფაშვილი	ბიზნესის ადმინისტრირების ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი - კორპორაციული ფინანსები და მართვის სპეციალობა 4 წლიანი გამოცდილება ადამიანური რესურსებისა და საქმის წარმოების მენეჯერის პოზიციაზე 1 წლიანი გამოცდილება - მდივან- რეფერენტის პოზიციაზე	
11.	საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება	მარიამ სეფაშვილი	ბიზნესის ადმინისტრირების ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი - კორპორაციული ფინანსები და მართვის სპეციალობა 4 წლიანი გამოცდილება ადამიანური რესურსებისა და საქმის წარმოების მენეჯერის პოზიციაზე 1 წლიანი გამოცდილება - მდივან- რეფერენტის პოზიციაზე	
12.	ნორმატიული აქტების გამოყენება	ლალი ვაშაგაშვილი	სამართლისმცოდნეობა - იურისტის კვალიფიკაცია	
13.	მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	მარიამ სეფაშვილი	ბიზნესის ადმინისტრირების ბაკალავრის აკადემიური	

			<p>ხარისხი - კორპორაციული ფინანსები და მართვის სპეციალობა</p> <p>4 წლიანი გამოცდილება ადამიანური რესურსებისა და საქმის წარმოების მენეჯერის პოზიციაზე</p> <p>1 წლიანი გამოცდილება - მდივან-რეფერენტის პოზიციაზე</p>	
14.	დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება	მანანა თურმანიძე	<p>ინგლისური და გერმანული ენები- საშუალო სკოლის მასწავლებლის წოდება და საშუალო სკოლის ინგლისური და გერმანული ენებს მასწავლებლის კვალიფიკაცია</p> <p>3 წლიანი გამოცდილება ოფისის მენეჯერის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი</p>	
15.	ადმინისტრაციული ასისტირება	მანანა თურმანიძე	<p>ინგლისური და გერმანული ენები- საშუალო სკოლის მასწავლებლის წოდება და საშუალო სკოლის ინგლისური და გერმანული ენებს მასწავლებლის კვალიფიკაცია</p> <p>3 წლიანი გამოცდილება ოფისის მენეჯერის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი</p>	
16.	საორგანიზაციო დოკუმენტების	მარიამ სეფაშვილი	ბიზნესის ადმინისტრირების ბაკალავრის აკადემიური	

	პროექტების მომზადება		<p>ხარისხი - კორპორაციული ფინანსები და მართვის სპეციალობა</p> <p>4 წლიანი გამოცდილება ადამიანური რესურსებისა და საქმის წარმოების მენეჯერის პოზიციაზე</p> <p>1 წლიანი გამოცდილება - მდივან-რეფერენტის პოზიციაზე</p>	
17.	საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა	მანანა თურმანიძე	<p>ინგლისური და გერმანული ენები- საშუალო სკოლის მასწავლებლის წოდება და საშუალო სკოლის ინგლისური და გერმანული ენებს მასწავლებლის კვალიფიკაცია</p> <p>3 წლიანი გამოცდილება ოფისის მენეჯერის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი</p>	
18.	საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა	მანანა თურმანიძე	<p>ინგლისური და გერმანული ენები- საშუალო სკოლის მასწავლებლის წოდება და საშუალო სკოლის ინგლისური და გერმანული ენებს მასწავლებლის კვალიფიკაცია</p> <p>3 წლიანი გამოცდილება ოფისის მენეჯერის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი</p> <p>ბიზნესის ადმინისტრირების აკადემიური ხარისხი ფინანსების</p>	

		თინა შელია	სპეციალობით ბიზნესის ადმინისტრირების აკადემიური ხარისხი მენეჯმენტში 4 წლიანი გამოცდილება ბუღალტის თანამდებობაზე	
19.	საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა	მანანა თურმანიძე	ინგლისური და გერმანული ენები- საშუალო სკოლის მასწავლებლის წოდება და საშუალო სკოლის ინგლისური და გერმანული ენებს მასწავლებლის კვალიფიკაცია 3 წლიანი გამოცდილება ოფისის მენეჯერის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი	
20.	მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	მანანა თურმანიძე	ინგლისური და გერმანული ენები- საშუალო სკოლის მასწავლებლის წოდება და საშუალო სკოლის ინგლისური და გერმანული ენებს მასწავლებლის კვალიფიკაცია 3 წლიანი გამოცდილება ოფისის მენეჯერის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი	
21.	საწარმოო პრაქტიკა - საოფისე საქმე		ბიზნესის ადმინისტრირების	

		მარიამ სეფაშვილი	<p>ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი - კორპორაციული ფინანსები და მართვის სპეციალობა</p> <p>4 წლიანი გამოცდილება ადამიანური რესურსებისა და საქმის წარმოების მენეჯერის პოზიციაზე</p> <p>1 წლიანი გამოცდილება - მდივან-რეფერენტის პოზიციაზე</p> <p>ინგლისური და გერმანული ენები- საშუალო სკოლის მასწავლებლის წოდება და საშუალო სკოლის ინგლისური და გერმანული ენებს მასწავლებლის კვალიფიკაცია</p> <p>3 წლიანი გამოცდილება ოფისის მენეჯერის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი</p>	
22.	ქართული ენა A2	ნატო ბოლქვაძე	<p>ფილოლოგის- ქართული ენისა და ლიტერატურის მასწავლებლის კვალიფიკაცია</p> <p>ფილოლოგიის მეცნიერებაათა კანდიდატის ხარისხი</p>	
23.	ქართული ენა B1	ნატო ბოლქვაძე	<p>ფილოლოგის- ქართული ენისა და ლიტერატურის მასწავლებლის</p>	

			კვალიფიკაცია ფილოლოგიის მეცნიერებათა კანდიდატის ხარისხი	
--	--	--	---------------------------------------------------------------	--

პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი ქ. საჩხერე ივანე გომართელის ქ. N10

#	მოდული	სახელი, გვარი	კვალიფიკაცია/სამუშაო გამოცდილება	შენიშვნა
24.	ინფორმაციული წიგნიერება 1	ნესტანი კვინიკაძე	ინჟინერ ფიზიკოსის კვალიფიკაცია 2008 წლიდან დღემდე სოფელ ქორეთის საჯარო სკოლის ინფორმაციული და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების მასწავლებელი. 2006-2010 წწ სოფელ ქორეთის საჯარო სკოლის კომპიუტერული წრის ხელმძღვანელი 2006-2010წწ. მუშაობდა ს. ქორეთის არსებულ საჯარო სკოლაში ინფორმაციული საბუთების მომწესრიგებლად	
25.	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	ჯაბა ნოზაძე	1. კვალიფიკაცია	

			<p>ფსიქოთერაპევტი</p> <p>2. თბილისის სულხან საბა ორბელიანის სახელობის პედაგოგიური უნივერსიტეტი დაწყებითი განათლების პედაგოგიკისა და მეთოდოლოგიის სპეციალობა</p> <p>2006-2010 ჭიათურა-საჩხერის კერძო კაბინეტ „ალტრუსტის“ ფსიქოლოგი</p> <p>2010-2013 წწ საჩხერის პროფესიული კოლეჯ „ორიენტირი+“-ის ფსიქოლოგიის მასწავლებელი</p> <p>2014 წლიდან დღემდე ჭიათურის სოფელ ქვედა ბერეთისის სპეც მასწავლებელი ფსიქოლოგი</p>	
26.	რაოდენობრივი წიგნიერება	ნინო გაფრინდაშვილი	<p>ეკონომიკის ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი</p> <p>2006 წლიდან დღემდე საჩხერის #3 საჯარო სკოლის სამოქალაქო განმათლებისა და მეწარმეობის მასწავლებელი</p> <p>2013-2016 წწ. შპს „ორიენტირი+“-ის პროფესიული კოლეჯის ლოგიკა და მათემატიკის მასწავლებელი</p>	

27.	უცხოური ენა-ინგლისური	სოფიკო ჩხიკვაძე	<p>გერმანული ენის მასწავლებლის კვალიფიკაცია მეორადი ენა ინგლისური.</p> <p>სამუშაო გამოცდილება: 1989-2001 წწ თერჯოლის რაიონის სათემოს ინგლისური ენის მასწავლებელი 2011-2016 წწ შპს „ორიენტირი +“-ის ინგლისური ენის მასწავლებელი 2015 წლიდან დღემდე სსიპ მახათაურის საჯარო სკოლის ინგლისური ენის მასწავლებელი</p>	
28.	მეწარმეობა 1	ნინო გაფრინდაშვილი	<p>ეკონომიკის ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი</p> <p>2006 წლიდან დღემდე საჩხერის #3 საჯარო სკოლის სამოქალაქო განმათლებისა და მეწარმეობის მასწავლებელი</p> <p>2013-2016 წწ. შპს „ორიენტირი+“-ის პროფესიული კოლეჯის ლოგიკა და მათემატიკის მასწავლებელი</p>	
29.	სამოქალაქო განათლება	ნინო გაფრინდაშვილი	<p>ეკონომიკის ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი</p> <p>2006 წლიდან დღემდე საჩხერის #3 საჯარო სკოლის სამოქალაქო განმათლებისა და მეწარმეობის მასწავლებელი</p>	

			2013-2016 წწ. შპს „ორიენტირი“-ის პროფესიული კოლეჯის ლოგიკა და მათემატიკის მასწავლებელი	
30.	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	ლარისა ჯანჯღავა	ფილოლოგიის ქართული ენისა და ლიტერატურის მასწავლებლის კვალიფიკაცია 2006 წლიდან დღემდე საჩხერის სოფელ კორბოულის სისვაძეების უბნის საჯარო სკოლის ქართული ენისა და ლიტერატურის მასწავლებელი	
31.	გაცნობითი პრაქტიკა - საოფისე საქმე	თეონა ყუბარაძე	მრავალდარგოვანი კოლეჯი საგანმური მედდის საქმის კვალიფიკაცია. 2011-2016 წწ შპს „ორიენტირი“-ის პროფესიული კოლეჯის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და საოფისე საქმის მწარმოებელი. 2016 წლიდან შპს „ლიბრა საჩხერე“ მენეჯერი 2017 წლიდან ამხანაგობა „ნინი და მარი“-დირექტორი	
32.	დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	თეონა ყუბარაძე	მრავალდარგოვანი კოლეჯი საგანმური მედდის საქმის კვალიფიკაცია. 2011-2016 წწ შპს „ორიენტირი“-ის პროფესიული კოლეჯის	

			<p>ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და</p> <p>საოფისე საქმის მწარმოებელი.</p> <p>2016 წლიდან შპს „ლიბრა საჩხერე“ მენეჯერი</p> <p>2017 წლიდან ამხანაგობა „ნინი და მარი“-დირექტორი</p>	
33.	კორესპონდენციის ორგანიზება	ქეთევან ჭიტაძე	<p>მედდის კვალიფიკაცია 2008-2013 წწ საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ჭალის თემის ტერიტორიულ ორგანოში სპეციალისტის მოვალეობის შემსრულებელი.</p> <p>2013-2014 წწ საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ჭალის თემის ტერიტორიულ ორგანოში სპეციალისტი.</p> <p>2014.18.07-2014.14.11 წწ საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის გამგებლის წარმომადგენლობის კოორდინაციის განყოფილების სპეციალისტი.</p>	
34.	საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება	თეონა ყუბარაძე	<p>მრავალდარგოვანი კოლეჯი საგანძური მედდის საქმის კვალიფიკაცია.</p> <p>2011-2016 წწ შპს „ორიენტირი+“-</p>	

			<p>ის პროფესიული კოლეჯის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და საოფისე საქმის მწარმოებელი.</p> <p>2016 წლიდან შპს „ლიბრა საჩხერე“ მენეჯერი</p> <p>2017 წლიდან ამხანაგობა „ნინი და მარი“-დირექტორი</p>	
35.	ნორმატიული აქტების გამოყენება	ეთერ გიორგაძე	<p>1986წ დღემდე საჩხერის 3 საშუალო სკოლის საქმეთა მმართველი</p>	
36.	მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	თეონა ყუბარაძე	<p>მრავალდარგოვანი კოლეჯი საგანძური მედდის საქმის კვალიფიკაცია.</p> <p>2011-2016 წწ შპს „ორიენტირი+“-ის პროფესიული კოლეჯის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და საოფისე საქმის მწარმოებელი.</p> <p>2016 წლიდან შპს „ლიბრა საჩხერე“ მენეჯერი</p> <p>2017 წლიდან ამხანაგობა „ნინი და მარი“-დირექტორი</p>	
37.	დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება	ელენე კუპატაძე	<p>სამთო და გეოინჟინერის ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი</p> <p>2015 წლიდან დღემდე ბუღალტერი შპს „ალვა "</p>	

			2015 წლიდან დღემდე ბუღალტერი შპს „აგროიმედი“	
38.	ადმინისტრაციული ასისტირება	ქეთევან ჭიტაძე	<p>მედდის კვალიფიკაცია 2008-2013 წწ საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ჭალის თემის ტერიტორიულ ორგანოში სპეციალისტის მოვალეობის შემსრულებელი.</p> <p>2013-2014 წწ საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ჭალის თემის ტერიტორიულ ორგანოში სპეციალისტი.</p> <p>2014.18.07-2014.14.11 წწ საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის გამგებლის წარმომადგენლობის კოორდინაციის განყოფილების სპეციალისტი.</p>	
		გივი აბუთიძე	<p>ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი სისტემო ტექნიკოსის სპეციალობით</p> <p>2007-2011 წწ საჩხერის გორისის საჯარო სკოლა IT მენეჯერი</p> <p>2018. 29.06 დან- დღემდე საჩხერის საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე.</p>	
39.	საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება	ქეთევან ჭიტაძე	მედდის კვალიფიკაცია 2008-2013 წწ საჩხერის	

			<p>მუნიციპალიტეტის გამგეობის ჭალის თემის ტერიტორიულ ორგანოში სპეციალისტის მოვალეობის შემსრულებელი.</p> <p>2013-2014 წწ საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ჭალის თემის ტერიტორიულ ორგანოში სპეციალისტი.</p> <p>2014.18.07-2014.14.11 წწ საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის გამგებლის წარმომადგენლობის კოორდინაციის განყოფილების სპეციალისტი.</p>	
40.	საოფისე შეხვედრებისა და ლონისძიებების დაგეგმვა	ქეთევან ჭიტაძე	<p>მედდის კვალიფიკაცია 2008-2013 წწ საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ჭალის თემის ტერიტორიულ ორგანოში სპეციალისტის მოვალეობის შემსრულებელი.</p> <p>2013-2014 წწ საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ჭალის თემის ტერიტორიულ ორგანოში სპეციალისტი.</p> <p>2014.18.07-2014.14.11 წწ საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის გამგებლის წარმომადგენლობის კოორდინაციის განყოფილების სპეციალისტი.</p>	

41.	საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა	ელენე კუპატაძე	სამთო და გეოინჟინერის ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი 2015 წლიდან დღემდე ბუღალტერი შპს „ალვა“ 2015 წლიდან დღემდე ბუღალტერი შპს „აგროიმედი“	
42.	საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა	ელენე კუპატაძე	სამთო და გეოინჟინერის ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი 2015 წლიდან დღემდე ბუღალტერი შპს „ალვა“ 2015 წლიდან დღემდე ბუღალტერი შპს „აგროიმედი“	
43.	მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	თეონა ყუბარაძე	მრავალდარგოვანი კოლეჯი საგანმშრომლო მედიის საქმის კვალიფიკაცია. 2011-2016 წწ შპს „ორიენტირი“- ის პროფესიული კოლეჯის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და საოფისე საქმის მწარმოებელი. 2016 წლიდან შპს „ლიბრა საჩხერე“ მენეჯერი 2017 წლიდან ამხანაგობა „ნინი და მარი“-დირექტორი	
44.	საწარმოო პრაქტიკა - საოფისე საქმე	ეთერ გიორგაძე	1986წ დღემდე საჩხერის 3 საშუალო სკოლის საქმეთა	

			მმართველი	
45.	ქართული ენა A2	ლარისა ჯანჯღავა	ქართული ენისა და ლიტერატურის მასწავლებლის კვალიფიკაცია 2006 წლიდან დღემდე საჩხერის სოფელ კორბოულის სისვაძეების უბნის საჯარო სკოლის ქართული ენისა და ლიტერატურის მასწავლებელი	
46.	ქართული ენა B1	ლარისა ჯანჯღავა	ქართული ენისა და ლიტერატურის მასწავლებლის კვალიფიკაცია 2006 წლიდან დღემდე საჩხერის სოფელ კორბოულის სისვაძეების უბნის საჯარო სკოლის ქართული ენისა და ლიტერატურის მასწავლებელი	