

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის

სახელმწიფო უნივერსიტეტის რექტორის

2026 წლის ----- N --- ბრძანებით

რექტორი - ჯაბა სამუშია

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

აღმინისტრაციული სერვისების მენეჯმენტი

საკონტაქტო ინფორმაცია :

ქ. ქუთაისი, ნიკეას მე-2 შესახვევი N 8

E-mail: cve@tsu.ge

პროგრამის ხელმძღვანელი :

აზა ჭელიძე

E-mail: aza.chelidze@tsu.ge

თბილისი

2025 წ.

1. პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის სახელწოდება, რომლის საფუძველზეც შეიქმნა პროგრამა: ადმინისტრაციული სერვისები / Administrative Services
2. სარეგისტრაციო ნომერი, რომლის საფუძველზეც შემუშავებულია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა: 04.3.1
3. მისანიჭებელი კვალიფიკაცია ქართულ და ინგლისურ ენაზე - საშუალო პროფესიული კვალიფიკაცია ადმინისტრაციულ სერვისებში; Secondary Vocational Qualification in Administrative Services
4. პროგრამის მიზანია:
უზრუნველყოს როგორც ადგილობრივ, ასევე, საერთაშორისო ბაზარზე კონკურენტუნარიანი კადრის მომზადება.
5. კვალიფიკაციის დონე
ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩო (NQF) - 4
6. კლასიფიკაციის აღწერა
 - 6.1. ISCED კოდი და აღწერა: 0413 მენეჯმენტი და ადმინისტრირება - შეისწავლის ორგანიზაციებისა და ინსტიტუციების ფუნქციონირებისა და საქმიანობის დაგეგმვას, ხელმძღვანელობასა და მუშაობას/ოპერირებას. მენეჯმენტის პროგრამები, რომლებიც მოიცავენ ადმინისტრირებას, ეკონომიკას, ფინანსებს და ა.შ. კლასიფიცირდება ამ სფეროში თუ აქცენტი გადატანილია მენეჯმენტსა და ადმინისტრირებაზე. შეისწავლის ორგანიზაციებისა და ინსტიტუციების ფუნქციონირებისა და საქმიანობის დაგეგმვას, ხელმძღვანელობასა და მუშაობას/ოპერირებას. მენეჯმენტის პროგრამები, რომლებიც მოიცავენ ადმინისტრირებას, ეკონომიკას, ფინანსებს და ა.შ. კლასიფიცირდება ამ სფეროში თუ აქცენტი გადატანილია მენეჯმენტსა და ადმინისტრირებაზე.
 - 6.2. ISCO კოდი: 3343 ადმინისტრაციული და აღმასრულებელი მდივნები; 3341 ოფისის ზედამხედველები
 - 6.3. ეკონომიკური საქმიანობის სახეების ეროვნული კლასიფიკატორის კოდი: 82.19.0 დოკუმენტების მოსამზადებელი და სხვა სპეციალიზებული საოფისე დამხმარე საქმიანობები
7. დაშვების წინაპირობა: სრული ზოგადი განათლება
8. დასაქმების სფერო და შესაძლებლობები:
ადმინისტრაციული სპეციალისტი შეიძლება, დასაქმდეს როგორც საჯარო, ასევე, კერძო დაწესებულებებში, ორგანიზაციის შესაბამისი ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის სპეციალისტად, ხელმძღვანელის თანაშემწედ.
 - ეკონომიკური საქმიანობების სახეების ეროვნული კლასიფიკატორის კოდი: 82, 82.1, 82.11.0, 82.19.0.
 - დასაქმების საერთაშორისო კლასიფიკატორი (ISCO) კოდი: 3341

9. სტრუქტურა

10. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა ითვალისწინებს 14 პროფესიულ მოდულს ჯამური - 55 კრედიტის მოცულობით და 6 ზოგად მოდულს ჯამური - 15 კრედიტის მოცულობით.

მოდულების, ქართული ენა A2 და ქართული ენა B1 გავლა სავალდებულოა მხოლოდ იმ პროფესიული სტუდენტებისთვის, რომლებმაც პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის უფლება მოიპოვეს „პროფესიული ტესტირების ჩატარების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 27 სექტემბრის №152/6 ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ რუსულ, აზერბაიჯანულან სომხურ ენაზე ტესტირების გზით. აღნიშნული პირებისათვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება იწყება ქართული ენის მოდულებით.

- პროგრამის მოცულობა ქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 70 კრედიტი
- პროგრამის მოცულობა არაქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 100 კრედიტი

ზოგადი მოდულები			
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი	დისტანციური სწავლების შესაძლებლობები
1	ინფორმაციული წიგნიერება	2	დისტანციური
2	პიროვნული უნარები და ინტერპერსონალური კომუნიკაციები	2	
3	რაოდენობრივი წიგნიერება	2	დისტანციური
4	ინგლისური ენა	3	დისტანციური
5	სამოქალაქო განათლება	2	დისტანციური
6	მენარმეობა	4	
ჯამი		14	
პროფესიული მოდულები - საოფისე საქმე			
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი	
7	გაცნობითი პრაქტიკა - ადმინისტრაციული სერვისები	2	
8	დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	3	
9	კორესპონდენციის ორგანიზება	3	
10	მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	5	
11	ნორმატიული აქტების გამოყენება	2	
12	საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება	5	
13	ადმინისტრაციული ასისტირება	7	
14	საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა	2	
15	შესყიდვები და მომარაგება	5	
16	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	5	
17	დოკუმენტების არქივისთვის მომზადება	4	
18	საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება	2	
19	მენეჯმენტის ზოგადი კონსეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	5	
20	საწარმოო პრაქტიკა - ადმინისტრაციული სერვისები	5	
სულ		55	
ჯამი		70	

11. სწავლის შედეგები

კურსდამთავრებულს შეეძლია:

დაგეგმოს შეხვედრები და მივლინებები;
 მართოს ორგანიზაციის დოკუმენტბრუნვა;
 მართოს ორგანიზაციის შესყიდვები და მომარაგება;
 გააფორმოს დოკუმენტების რეკვიზიტები და ბლანკები;
 მოამზადოს დოკუმენტები არქივისთვის;
 მოამზადოს დოკუმენტების პროექტები;
 აწარმოოს მიმონერა სხვადასხვა საკითხებზე;
 დაგეგმოს პერსონალის/ადამიანური რესურსების მართვის საკითხები

12. სწავლის შედეგების დეტალური აღწერა

მოდული	პროფესიული უნარები	პროფესიული ცოდნა	საკვანძო კომპეტენციები							
			მშობლიურ ენაზე კომუნიკაცია	უცხო ენაზე კომუნიკაცია	მათერიალურ უნარ-ჩვეულები და საბაზისო კომპეტენციები მენეჯერებსა და მართლმართლებას	ციფრული კომპეტენცია	დამოუკიდებლად სწავლის უნარი	პრობლემების მოგვარების უნარი და მართლმართლების კომპეტენციები	მენეჯერობა	კულტურული გამომწვევები
კორესპონდენციის ორგანიზება	- უზრუნველყოფს შემოსული, გასული და შიდა კორესპონდენციის მართვას (მიღებას/გაგზავნას) შესაბამისი საძიებო/საინფორმაციო სისტემის მეშვეობით; - ახორციელებს კონტროლს კორესპონდენციის შესრულებაზე (ვადები, შემსრულებელი პირი და ა.შ.); - მონაწილეობს და ამზადებს კორესპონდენციაზე პასუხის კომპეტენციის ფარგლებში.	- იცნობს შემოსული, გასული და შიდა კორესპონდენციის მართვის (მიღება/გაგზავნის) შესაბამის საძიებო/საინფორმაციო სისტემებს - იცის კორესპონდენციის შესრულების კონტროლი (ვადები, შემსრულებელი პირი და ა.შ.) - იცის კორესპონდენციის პასუხის მომზადება კომპეტენციის გარეგნულ გარემოებებში - იცნობს სარეგისტრაციო პროცედურების წარმოების პროცესს - იცის რეგისტრის /სარეგისტრაციო ურუნალის წარმოება	✓			✓				
ადმინისტრაციული ასისტირება	- ორგანიზებას უწევს და უზრუნველყოფს სტუმრის/კლიენტების/მოქალაქეების მიღებას/გაცილებას; - გეგმავს საშუალო	იცის სტუმრის/კლიენტების/მოქალაქეების მიღება/გაცილების ორგანიზება და უზრუნველყოფა	✓			✓		✓		✓

	• დღეს (კვირას); • უზრუნველყოფს სარეგისტრაციო პროცედურების წარმოებას; • გეგმავს სხვადასხვა ტიპის საქმიან შეხვედრებს, (მათ შორის სადილი, ვახშამი და ა.შ.); • ამზადებს შეხვედრების შესახებ ანგარიშებს/ოქმებს; • უზრუნველყოფს მივლინებასთან დაკავშირებულ საორგანიზაციო პროცედურებს; • იცავს ორგანიზაციის შინაგანაწესს, ეთიკის და ეტიკეტის ნორმებს; • საქმიანობას წარმართავს საკანონმდებლო ნორმების დაცვით; • კონკრეტული • შეიმუშავებს პროექტის/ლონისძიების კონცეფციას და ადგენს კონკრეტული სამიზნე აუდიტორიას; • განსაზღვრავს ღონისძიების ჩატარების პირობებს; • ქმნის ღონისძიების სცენარის/დღის წესრიგის ალტერნატიულ ვარიანტებს; • საორგანიზაციო საკითხების მოგვარებას (დეკორატიულ	• იცის სამუშაო დღის (კვირის) დაგეგმვა • იცნობს სარეგისტრაციო პროცედურების წარმოების პროცესს • იცნობს საქმის ფორმირების პროცესს (დოკუმენტების საქმეში განლაგება გარკვეული პრინციპების (ინდექსების, ნომინალების, ქრონოლოგიური პრინციპებისა და შენახვის ვადების დაცვით და ა.შ.) მიხედვით) • იცის სხვადასხვა ტიპის საქმიანი შეხვედრების დაგეგმვა (მათ შორის სადილი, ვახშამი და ა.შ.) • იცის შეხვედრების შესახებ ანგარიშების/ოქმების მომზადება • იცნობს მივლინებასთან დაკავშირებულ საორგანიზაციო პროცედურებს • იცნობს ორგანიზაციის შინაგანაწესს, ეთიკის და ეტიკეტის ნორმებს • იცნობს საქმიანობის წარმართვისთვის აუცილებელ საკანონდებლო ნორმებს. პროექტის/ლონისძიების • იცის კონცეფციის შემუშავება და კონკრეტული სამიზნე აუდიტორიის შედგენა • იცის ღონისძიებების ჩატარების პირობების განსაზღვრა • იცნობს ღონისძიების								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	გაფორმებას, ღონისძიების ტექნიკურ აღჭურვას, კვებით აღჭურვას, სხვ.); • ამზადებს საკონტროლო ფურცელს; • ამონებს მოსამზადებელ სამუშაოებს საკონტროლო ფურცლის მიხედვით; • ახდენს მონაწილეების/სტუმრების მიღება-რეგისტრაციას; • მეთვალყურეობას უწევს ღონისძიების სათანადოდ განხორციელების პროცესს; • ასრულებს ღონისძიებას.	სცენარის/ღლის წესრიგის ალტერნატიულ ვარიანტებსაკანონმდებლო ნოიციის პროექტის/ღონისძიების საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება (დეკორატიული გაფორმება, ღონისძიების ტექნიკური აღჭურვა, კვებითი აღჭურვა, სხვ.) • იცის საკონტროლო ფურცლის მომზადება • იცის მოსამზადებელი სამუშაოების შემოწმება საკონტროლო ფურცლის მიხედვით • იცნობს მონაწილეების/სტუმრების მიღება-რეგისტრაციის პროცესს • იცის ღონისძიების სათანადოდ განხორციელების პროცესის მეთვალყურეობა • იცის ღონისძიების შესრულება								
საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა	• მონაწილეობას იღებს საბუღალტრო დოკუმენტების გაფორმების პროცედურებში და ეტაპებში, კომპეტენციის შესაბამისად; • უზრუნველყოფს შესაბამისი მონაცემების საბუღალტრო დოკუმენტებში ასახვას; • კონკრეტული მოთხოვნის შესაბამისად	• იცის საბუღალტრო დოკუმენტების გაფორმების პროცედურებსა და ეტაპებში მონაწილეობა კომპეტენციის შესაბამისად • იცის შესაბამისი მონაცემების საბუღალტრო დოკუმენტებში ასახვა • იცის შესაბამისი საფინანსო დოკუმენტების მომზადება კონკრეტული მოთხოვნების	✓		✓	✓				

	ამზადებს შესაბამის საფინანსო დოკუმენტებს კომპეტენციის ფარგლებში.	შესაბამისად კომპეტენციის ფარგლებში								
შესყიდვები და მომარაგება	- განსაზღვრავს ადმინისტრაციული საჭიროებების შესყიდვის („შესყიდვის ობიექტი“) სავარაუდო წლიურ ბიუჯეტს (გეგმას) (კვარტალური ჩაშლით); - ადგენს შესყიდვების განსახორციელებელი პროცედურების წესს, შესაბამის ეტაპების მიხედვით; - მართავს საოფისე და სამეურნეო საქონლის მარაგს; - ახდენს არსებული / კონკრეტული საჭიროებების დროულ იდენტიფიცირებას; - გეგმავს კონკრეტული შესყიდვების განხორციელების პროცედურებს საჭიროებისა და მოთხოვნის შესაბამისად; - კომპეტენციის ფარგლებში, ადგენს კონკრეტული შესყიდვის ობიექტის მინიმალურ ტექნიკურ	- იცის ადმინისტრაციული საჭიროებების შესყიდვის („შესყიდვის ობიექტი“) სავარაუდო წლიური ბიუჯეტის (გეგმის) (კვარტალური ჩაშლით) განსაზღვრა - იცის შესყიდვების განსახორციელებელი პროცედურების წესის შედგენა, შესაბამისი ეტაპების მიხედვით - იცის საოფისე და სამეურნეო საქონლის მარაგის მართვა - იცის არსებული/კონკრეტული საჭიროებების დროული იდენტიფიცირება - იცის კონკრეტული შესყიდვების განხორციელების დაგეგმვა პროცედურების საჭიროებისა და მოთხოვნების შესაბამისად - იცის კომპეტენციის ფარგლებში, კონკრეტული შესყიდვის ობიექტის მინიმალური ტექნიკური აღწერილობის შედგენა, შესყიდვის ობიექტის მიწოდების	✓		✓	✓				

	აღწერილობას, განზაღვრავს შესყიდვის ობიექტის მიწოდების სავალდებულო პირობებს და ასევე იმ მოთხოვნებს, რომელსაც უნდა აკმაყოფილებდეს სავარაუდო მიმწოდებელი; • უზრუნველყოფს ბაზრის კვლევის პროცედურებს და კომუნიკაციას საქონლის ან/და მომსახურების ან/და სამუშაოს მომწოდებელთან კომპეტენციის შესაბამისად; • უზრუნველყოფს განსახორციელებელი შესყიდვისთვის შესაბამისი დოკუმენტაციის გაფორმებას (ინვოისი, ხელშეკრულება, მიღება-ჩაბარების აქტი, კონტროლის განხორციელების დამადასტურებელი დოკუმენტი და ა.შ.); • ინვენტარიზაციის დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად მონაწილეობას იღებს ინვენტარიზაციის ჩატარების	სავალდებულო პირობების განსაზღვრა და ასევე იმ მოთხოვნების შედგენა, რომელსაც უნდა აკმაყოფილებდეს სავარაუდო მიმწოდებელი • იცნობს ბაზრის კვლევის პროცედურებს და კომუნიკაციის პროცესს საქონლის ან/და მომსახურების ან/და სამუშაოს მომწოდებელთან კომპეტენციის შესაბამისად. • იცნობს განსახორციელებელი შესყიდვისთვის შესაბამისი დოკუმენტაციების გაფორმების პროცესს (ინვოისი, ხელშეკრულება, მიღება-ჩაბარების აქტი, კონტროლის განხორციელების დამადასტურებელი დოკუმენტი და ა.შ.) • ინვენტარიზაციის დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად იცნობს ინვენტარიზაციის ჩატარების პროცესს • იცის ინვენტარიზაციის დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად საინვენტარიზაციო დოკუმენტების								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

	პროცესში; • ინვენტარიზაციის დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად აღწერს საინვენტარიზაციო დოკუმენტების შედგენისა და დამტკიცების/შეთანხმების წესებს; • ადგენს, დადგენილი ინვენტარიზაციის მოთხოვნების შესაბამისად, საინვენტარიზაციო დოკუმენტების პროექტებს; • იცავს ინვენტარიზაციისას, კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს.	შედგენისა და დამტკიცების/შეთანხმების წესები • იცის დადგენილი ინვენტარიზაციის მოთხოვნების შესაბამისად, საინვენტარიზაციო დოკუმენტების პროექტების შედგენა • იცნობს ინვენტარიზაციისას კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს									
დოკუმენტების არქივისთვის მომზადება	• მონაწილეობს საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავებაში • მონაწილეობს საექსპერტო კომისიის მუშაობაში • ქმნის დოკუმენტების საძიებო, საინფორმაციო სისტემას • ახორციელებს საქმეთა ფორმირებას (დოკუმენტების საქმეში განლაგებას გარკვეული პრინციპების (ინდექსების,	• იცის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება • იცის საექსპერტო კომისიის მუშაობის პრინციპები • იცის დოკუმენტების საძიებო, საინფორმაციო სისტემის შექმნა • იცის საქმეთა ფორმირება • იცის დოკუმენტების ორგანიზაციის არქივში გადასაცემის წესები	✓			✓					

	ნომინალების, ქრონოლოგიური პრინციპისა და შენახვის ვადები) დაცვით • ამზადებს დოკუმენტებს ორგანიზაციის არქივში გადასაცემად									
საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება	• საქმისწარმოების წესის შესაბამისად ამზადებს საორგანიზაციო დოკუმენტების სტრუქტურას, შემადგენელ ნაწილებსა და ელემენტებს; • საქმისწარმოების წესების შესაბამისად აფორმებს საორგანიზაციო დოკუმენტებს • შინაარსისადმი წაყენებული მოთხოვნების დაცვით, პირობითი საწარმოსთვის/სტრუქტურული ერთეულისთვის/პროექტისთვის აცესისთვის ამზადებს საორგანიზაციო დოკუმენტის (წესდება/დებულება/შინაგანაწესი) პროექტს; • დადგენილი წესების შესაბამისად აფორმებს საორგანიზაციო	• იცის საქმისწარმოების წესის შესაბამისად საორგანიზაციო დოკუმენტების სტრუქტურას, შემადგენელ ნაწილებსა და ელემენტებს; • იცის საქმისწარმოების წესების შესაბამისად საორგანიზაციო დოკუმენტების შემუშავების ეტაპები; • იცის საქმისწარმოების წესების შესაბამისად საორგანიზაციო დოკუმენტში ცვლილების განხორციელებისა და გაფორმების წესები; • იცის საქმისწარმოების წესების შესაბამისად საორგანიზაციო დოკუმენტის აღრიცხვისა და გასაჯაროება/გაცნობის წესები.	✓			✓				

	დოკუმენტებს(წესდება/დებულება/შინაგანაწესი) დამტკიცების გრიფსა და სატიტულო ფურცელს.									
მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	- განსაზღვრავს ორგანიზაციაში ადამიანური რესურსების მართვის არსს, მართვის დონეებს, ასპექტებს, პერსონალთან დაკავშირებულ ტერმინებს, თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა და მოტივაციის სახეებს; - ზრუნავს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დაგეგმვასა და პერსონალის მართვის ძირითადი მეთოდების, მიმართულებების, შემადგენელი ეტაპების შემუშავებაზე; - ჩართულია ორგანიზაციის ორგანიზაციული სტრუქტურის შემუშავების, სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებისა და მოვალეობების მკაფიოდ ჩამოყალიბების პროცესში; - უზრუნველყოფს სამუშაო დროის კანონმდებლობის	- იცის ორგანიზაციაში ადამიანური რესურსების მართვის არსის, მართვის დონეების, ასპექტების, პერსონალთან დაკავშირებული ტერმინების, თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა და მოტივაციის სახეების განსაზღვრა - იცის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დაგეგმვაზე და პერსონალის მართვის ძირითად მეთოდებზე, მიმართულებებსა და შემადგენელი ეტაპების შემუშავებაზე ზრუნვა - იცნობს ორგანიზაციის ორგანიზაციული სტრუქტურის შემუშავების, სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებისა და მოვალეობების მკაფიოდ ჩამოყალიბების პროცესს - იცის სამუშაო დროის კანონმდებლობის და კომპანიის პოლიტიკის შესაბამისად აღრიცხვა - იცნობს დაქირავებულების დანიშვნა-გათავისუფლების, ერთი ადგილიდან	✓					✓		

	საჭირო რესურსებს.									
საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება	• საქმისწარმოების მოთხოვნათა შესაბამისად უზრუნველყოფს საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტის პროექტების მომზადებას, რეგისტრაციასა და გაგზავნის პროცედურას	• იცის საქმისწარმოების მოთხოვნათა შესაბამისად საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტის სახეები; • იცის საქმისწარმოების მოთხოვნათა შესაბამისად საინფორმაციო დოკუმენტების დანიშნულებასა და გაცემის პროცედურები; • იცის საქმისწარმოების მოთხოვნების შესაბამისად მომზადებული საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების (სახეობების მიხედვით) ხელმოწერისა და რეგისტრაციის წესები.	✓			✓				
დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	• დადგენილი სტანდარტის დაცვით ადგენს სხვადასხვა სახის ბლანკს; • კანონმდებლობის შესაბამისად აფორმებს აუცილებელ რეკვიზიტებს; • კანონმდებლობის შესაბამისად აფორმებს დამატებით რეკვიზიტებს; • ახდენს ბეჭდებისა და შტამპების დოკუმენტზე განთავსების/გამოყენებას.	• იცის კანონმდებლობის შესაბამისად დოკუმენტების აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტები, მათ დანიშნულება; • იცის კანონმდებლობის შესაბამისად სწორად დოკუმენტებისა და ბლანკების სახეობები და მისი რეკვიზიტების გაფორმების წესები; • იცის სტანდარტის შესაბამისად ბლანკების მოქმედებაში შემოღებისა და დამტკიცების წესები; • იცის ბეჭდებისა და შტამპების შემოღებისა და ლიკვიდაციის წესი.	✓			✓				
ნორმატიული აქტების	• ახდენს საჭირო საკანონმდებლო აქტის	• იცის სამართლებრივ აქტების სახეები და მათი მოქმედების	✓			✓				

გამოყენება	• იდენტიფიცირებას; მოიძიებს საჭირო საკანონმდებლო აქტს; • არკვევს საკანონმდებლო აქტში შეტანილ საბოლოო ცვლილებებს; • ახდენს საკანონმდებლო აქტების მუხლების/პუნქტების/ ნაწილების ქვეპუნქტების იდენტიფიცირებას კონკრეტული პროფესიული საქმიანობისთვის; • ახდენს საკანონმდებლო აქტების ნორმების/მუხლების/პუნქტების/ქვეპუნქტების ინტერპრეტირებას მარტივი, გასაგები ენით.	• სფერო; იცის ნორმატიული აქტების იერარქია და ურთიერთმიმართება; • იცნობს კანონმდებლობის შესაბამისად ნორმატიული აქტის სტრუქტურას, მომზადებისა და გამოცემის წესს; აქტების მოქმედებას დროში; ვადების ათვლას, ძალაში შესვლასა და უკუძალას; • იცის ნორმატიული აქტის რეკვიზიტები; • იცის კანონმდებლობის შესაბამისად ნორმატიული აქტების გასაჯაროებისა და გამოქვეყნების წესები.									
მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	• ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების გათვალისწინებით არჩევს საგანმკარგულებო დოკუმენტების გასაფორმებლად შესაბამის ბლანკს; • ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების გათვალისწინებით ადგენს საგანმკარგულებო დოკუმენტების პროექტებს; • საქმისწარმოების ერთიანი წესის მოთხოვნების დაცვით	• იცის ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების შესაბამისად საგანმკარგულებო დოკუმენტების შესაბამისი ბლანკის შერჩევა; • იცის ბრძანების ტიპები: საკადრო, ძირითადი საქმიანობის შესახებ, ერთპიროვნული, ერთობლივი; • იცის ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების შესაბამისად ბრძანების/განკარგულების შემადგენელი (საკონსტატციო, განკარგულებითი)	✓			✓					

	უზრუნველყოფს მმართველობითი (საგანმკარგულებო) დოკუმენტების რეგისტრაციას; • ახდენს საგანკარგულებო დოკუმენტების ამონაწერის მომზადებისას დოკუმენტის საჭირო მუხლების/გასაჯაროებას, დაქვემდებარებული ინფორმაციის იდენტიფიცირებას; • ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების დაცვით ამზადებს ასლსა და ამონაწერს; • დადგენილი წესის შესაბამისად უზრუნველყოფს გამოცემული დოკუმენტის გასაჯაროებას.	ნაწილების, რეკვიზიტების გაფორმების წესები; • იცის მომზადებული დოკუმენტის დამტკიცების პროცედურები • იცის საქმისწარმოების მოთხოვნების შესაბამისად დოკუმენტების დაინტერესებული პირებისთვის გაცნობის წესები • იცი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების შესაბამისად ასლისა და ამონაწერის მომზადება-გაცემის წესები; • იცნობს საჯარო ინფორმაციის ხელმისწვდომობის პროცედურას, საჯარო ინფორმაციის გაცემის ან გაცემაზე უარის თქმის ვადებს; • იცის საიდუმლო და საჯარო ინფორმაციის სახეები, ასევე ინფორმაცია, რომლის გასაიდუმლოება დაუშვებელია.								
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

13. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტს პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის „ადმინისტრაციული სერვისების“ საფუძველზე შემუშავებული აქვს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა „ადმინისტრაციული სერვისების მენეჯმენტი“.

14. 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 რეკომენდაციის სახით მოცემულია მოდულებში.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა 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; მენარმეობა 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 არაფერბალური 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 არაბუნებრივი შესიტყვებები და ლექსიკა - ბარბარიზმები, ჟარგონები;
- ინფორმაციის გადმოცემა თანამიმდევრულად, გასაგებად, შესასრულებელი აქტივობის შესაბამისად.

15. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება

პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პრეროგატივაა.

საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტების ჯამური რაოდენობა - არანაკლებ 70 კრედიტისა.

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

პროფესიული 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.

17. პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები

- საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;
- ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩო;
- პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის და მოდულის/მოდულების შემუშავების, განვითარებისა და დამტკიცების წესი;
- პროფესიული კვალიფიკაციების შემუშავების და განვითარების მეთოდოლოგია;
- პროფესიის სტანდარტი - ადმინისტრაციული სპეციალისტი;
- დასაქმების საერთაშორისო კლასიფიკატორი (ISCO – 2008);
- განათლების საერთაშორისო კლასიფიკატორი (ISCED – 2013);
- ეკონომიკური საქმიანობის სახეების ეროვნული კლასიფიკატორი.

დანართი 1. - სასწავლო გეგმა (ქართულენოვანი და არაქართულენოვანი სტუდენტებისთვის).

დანართი 2. - სასწავლო გარემო და მატერიალური რესურსი.

დანართი 3. - განმახორციელებელი პირები (პროფესიული განათლების მასწავლებლები).

დანართი 4. - პროგრამის შემადგენელი მოდულები, მათ შორის ქართული ენის მოდული.