



შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯი

თანამდებობრივი ინსტრუქცია-დებულება

ქ. მარნეული
2020 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

- 1.1. შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის (შემდგომში „კოლეჯი“) თანამდებობრივი ინსტრუქცია -დებულება (შემდგომში დებულება) განსაზღვრავს მართვის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციებს და ფუნქცია-მოვალეობებს.
- 1.2. კოლეჯი თავის საქმიანობას ახორციელებს პროფესიული განათლების სფეროში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, კოლეჯის წესდების, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და კოლეჯის სხვა შიდა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად;
- 1.3. კოლეჯის საქმიანობისას ითვალისწინებს ყოველგვარი დისკრიმინაციის აკრძალვას, მათ შორის რელიგიური და ეთნიკური კუთვნილების ან შეხედულების, სქესის, სოციალური წარმოშობის და სხვა ნიშნით.

მუხლი 2. კოლეჯის მიზნები და ამოცანები

- 2.1. კოლეჯის მიზანია შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი, კონკურენტუნარიანი, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება და კვალიფიციური კადრების მომზადების უზრუნველყოფა;
- 2.2. დასახული მიზნის განხორციელებისათვის კოლეჯი უზრუნველყოფს:
 - 2.2.1. სწავლებისა და სწავლის ადეკვატური გარემოს შექმნას;
 - 2.2.2. შრომის ბაზარზე ორიენტირებული, კონკურენტუნარიანი, კვალიფიციური კადრების მომზადების უზრუნველყოფას;
 - 2.2.3. ინდივიდის დასაქმების, მათ შორის, საკუთარი ბიზნესის წამოწყებისა თუ თვითდასაქმების, ხელშეწყობას;
 - 2.2.4. პროფესიული განათლების სფეროში სასწავლო-სამეწარმეო პარტნიორობის სისტემის შექმნას, საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესში შესაბამისი დარგის დამსაქმებლების მონაწილეობის ხელშეწყობას.
 - 2.2.5. განსაკუთრებული საჭიროების და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პროფესიულ სტუდენტთათვის/მსმენელებისათვის სათანადო სასწავლო გარემოს შექმნას;

მუხლი 3. შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულები

- 3.1. კოლეჯის მართვის ორგანოებია:
 - 3.1.1. პარტნიორთა კრება (დამფუძნებლები);
 - 3.1.2. დირექტორი;
 - 3.1.3. დირექტორის მოადგილე (სასწავლო დარგში);
 - 3.1.4. დირექტორის მოადგილე (სამეურნეო დარგში);
- 3.2. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებია:
 - 3.2.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
 - 3.2.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;
 - 3.2.3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
 - 3.2.4. ბიბლიოთეკა;
 - 3.2.5. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის უზრუნველყოფის მენეჯერი;
 - 3.2.6. საქმისწარმოების მენეჯერი;
 - 3.2.7. ფინანსური მენეჯერი;

- 3.2.8.საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;
- 3.2.9.იურისტი;
- 3.2.10. კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტი;
- 3.2.11.ექიმი/ექთანი;
- 3.2.12. შრომის უსაფრთხოების დაცვის თანამშრომელი;
- 3.2.13.დასუფთავების თანამშრომელი.

მუხლი 4. პარტნიორთა კრება

4.1. პარტნიორთა კრების კომპეტენციები, პარტნიორთა კრების მოწვევის და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და კოლეჯის წესდებით.

მუხლი 5. დირექტორი

- 5.1. კოლეჯს ხელმძღვანელობს და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით სარგებლობს დირექტორი.
- 5.2. დირექტორი ინიშნება კოლეჯის პარტნიორთა კრების მიერ და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
- 5.3.დირექტორი მოქმედებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, კოლეჯის წესდების, წინამდებარე დებულების, პარტნიორთა კრების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესაბამისად.
- 5.4.დირექტორი წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობაში, რომლის დროსაც ის მოქმედებს ერთპიროვნულად მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტების საფუძველზე.
- 5.5. დირექტორი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს კოლეჯის საგანმანათლებლო და სამეწარმეო საქმიანობასთან დაკავშირებით.
- 5.6.დირექტორი ამტკიცებს იმ შიდა მარეგულირებელ აქტებს, რომლებიც საჭიროა კოლეჯის საქმიანობის მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად წარმართვისათვის, ამტკიცებს კოლეჯის განვითარების ერთწლიან სამოქმედო და შვიდწლიან სტრატეგიულ გეგმებს, დებს გარიგებებს (ხელშეკრულებები, მემორანდუმები, ურთიერთშეთანხმების აქტები) და იღებს გადაწყვეტილებებს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ სხვა საკითხებთან დაკავშირებით.
- 5.7.დირექტორი ხელს აწერს კვალიფიკაციის მინიჭების დამადასტურებელ დოკუმენტს – დიპლომს, სერთიფიკატს და სერთიფიკატის დანართს.
- 5.8. დირექტორი გასაუბრების საფუძველზე ბრძანებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის ადმინისტრაციის თანამშრომლებს; მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად აფორმებს ხელშეკრულებებს კოლეჯის ადმინისტრაციის თანამშრომლებთან, პროფესიულ განათლების მასწავლებლებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან /მათ წარმომადგენლებთან, პროგრამის განმახორციელებლებთან და კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე შტატგარეშე თანამშრომლებთან.
- 5.9. დირექტორი დებს ფინანსურ-ეკონომიკურ თუ სხვა სახის გარიგებებს.
- 5.10.პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის დამატებასთან დაკავშირებით ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ განხორციელებული წარდგინების საფუძველზე დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის დაგეგმვა/შემუშავების მიზნით სამუშაო ჯგუფის შექმნის თაობაზე.

- 5.11. დირექტორი ამტკიცებს დირექტორის მოადგილის (სასწავლო დარგში) მიერ წარდგენილ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას/პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებს.
- 5.12. დირექტორი კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან ერთად ახორციელებს პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პროგრამის განმახორციელებლების შერჩევას.
- 5.13. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ხარისხის შეფასების მიზნით დირექტორი ბრძანებით ქმნის შიდა მხარდაჭერის ჯგუფს და ამტკიცებს მის სამოქმედო გეგმას.
- 5.14. დირექტორის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის წარდგინების საფუძველზე ბრძანებით ამტკიცებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას.
- 5.15. დაწესებულების დირექტორი ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, დაწესებულების წესდებითა და შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. დირექტორის მოადგილე (სასწავლო დარგში)

- 6.1. დირექტორის მოადგილეს (სასწავლო დარგში) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
- 6.2. დირექტორის მოადგილის (სასწავლო დარგში) ფუნქციებია:
- 6.2.1. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა/პროგრამის განმახორციელებელთა შემადგენლობის განსაზღვრა პროგრამების მიხედვით და მათთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების საგნობრივი ნაწილის ადმინისტრირება;
 - 6.2.2. თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული გადამზადების/პროფესიული მომზადების პროგრამის ფარგლებში შეხვედრების მოწყობის ადმინისტრირება პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან/პროგრამის განმახორციელებლებთან პროგრამის საერთო მიზნებისა და შედეგების გაცნობისა და კონსულტირების მიზნით;
 - 6.2.3. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და ხარისხს კონტროლი სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად;
 - 6.2.4. პრაქტიკული მოდულების განხორციელების ობიექტების პერიოდული საკონტროლო მონიტორინგის ადმინისტრირება;
 - 6.2.5. სასწავლო პროგრამებთან დაკავშირებულ საკითხებზე პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ინდივიდუალური და ჯგუფური საკონსულტაციო მუშაობის უზრუნველყოფის ადმინისტრირება;
 - 6.2.6. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის სწავლის პირობების ხელშეწყობა;
 - 6.2.7. პროფესიულ მასწავლებელთა/პროგრამის განმახორციელებელთა ან სხვა თანამშრომელთა მიერ სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით წარმოდგენილი მოსაზრებებისა და ანგარიშების განხილვა;
 - 6.2.8. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მიერ წარდგინების საფუძველზე სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი მასალებისა და ნედლეულის შეძენის უზრუნველყოფის ადმინისტრირება.
 - 6.2.9. კონტროლის განხორციელება სასწავლო პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაციის პროცესის, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისი წესების დაცვით განხორციელებაზე.
 - 6.2.10. დირექტორისთვის პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების წარდგენა დასამტკიცებლად;
 - 6.2.11. დირექტორისთვის პროფესიულ პროგრამებს წარდგენა დასამტკიცებლად;
 - 6.2.12. საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის შედგენა-განახლება, საჯაროობის უზრუნველყოფა;

- 6.2.13. შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის ანგარიშის განხილვა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება პროგრამის ხელმძღვანელებთან და დაინტერესებულ პირებთან ერთად.
- 6.2.14. სასწავლო პროცესის ხარისხის სისტემური სრულყოფის, სწავლების მეთოდებისა და რესურსების, აგრეთვე პერსონალის კვალიფიკაციის ხარისხის სისტემატური შეფასების განვითარება-განახლების მიზნით შესაბამის ღონისძიებათა განხორციელება.
- 6.2.15. პარტნიორი ორგანიზაციების მოძიება/კოორდინაცია;
- 6.2.16. კურსდამთავრებულთა მხარდაჭერის პროცესის მართვა - კარიერული ინფორმირება, საჭიროებისამებრ კონსულტირება, დასაქმების ფორუმების ჩატარების ადმინისტრირება;
- 6.2.17. კოლეჯის ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების სწავლა-სწავლების და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება;
- 6.2.18. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ მომზადებული და წარმოდგენილი სტანდარტებთან შესაბამისობის თაობაზე ანგარიშების განხილვა, შეუსაბამობის შემთხვევაში შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით რეკომენდაციების/სამოქმედო გეგმის შემუშავების ადმინისტრირება;
- 6.2.19. კოლეჯის ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესის ადმინისტრირება.
- 6.2.20. კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში მონაწილეობა;
- 6.2.21. შეფასების ინსტრუმენტის ვერიფიკაციის პროცესის ადმინისტრირება;
- 6.2.22. სამართლებრივი რეგულაციების პროექტების მომზადება სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;
- 6.2.23. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერი სერვისების დაგეგმვა-განხორციელების ადმინისტრირება;
- 6.2.24. პროგრამის ხელმძღვანელების და განმახორციელებელი პირების პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- 6.2.25. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის(emis) წარმოების ადმინისტრირება;
- 6.2.26. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- 6.2.27. დაარქივების პროცესზე კონტროლის განხორციელება;
- 6.2.28. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობის მიღება კოლეჯის ყოველწლიური ბიუჯეტის, პროგრამის საპროგნოზო და ფაქტობრივი ბიუჯეტის შედგენაში;
- 6.2.29. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებათა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულება.

6.3. დირექტორის მოადგილე უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ უმაღლესი განათლება;
- ✓ სამუშაო გამოცდილება - არანაკლებ 2 წლისა;
- ✓ უცხო ენების ცოდნა (ინგლისური ენა - სასურველია);
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა მაღალ დონეზე (MS Word, Excel, Internet)

6.4. პიროვნული თვისებები:

- გუნდის მართვის უნარი;
- პასუხისმგებლობა და ორგანიზებულობა;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- სტრესულ სიტუაციებში მუშაობის უნარი;
- კომუნიკაბელურობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე (სამეურნეო დარგში)

7.1. დირექტორის მოადგილეს (სამეურნეო დარგში) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

7.2. დირექტორის მოადგილის (სამეურნეო დარგში) ფუნქციებია:

7.2.1. უშუალოდ ხელმძღვანელობა კოლეჯის მთელ სამეურნეო საქმიანობაზე;

7.2.2. კოლეჯის ბალანსზე არსებული შენობა-ნაგებობების, ცალკეული სათავსოების, ოთახების, კორიდორების, სველი წერტილების, დაწესებულების მიმდებარე პერიმეტრის უსაფრთხოების, ცეცხლმაქრების საექსპლუატაციო ვარგისიანობის, აგრეთვე სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის, ელექტრომომარაგების, ელექტროგაყვანილობის გამართული მუშაობისა და განათების, წყალმომარაგების, წყლისა და საკანალიზაციო მილგაყვანილობისა და გათბობის სისტემის გამართული მუშაობის ადმინისტრირება;

7.2.3. საევაკუაციო გზებისა და გასასვლელების მდგომარეობის, გადარჩენის ინდივიდუალური და ჯგუფური საშუალებების არსებობისა და გამართულობის უზრუნველყოფა;

7.2.4. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების შესაბამისი პროცედურების განხორციელების უზრუნველყოფა;

7.2.5. სამუშაო და სასწავლო გარემოში სიმშვიდისა და წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

7.2.6. კოლეჯის ტერიტორიაზე შინაგანაწესითა და ეთიკის კოდექსით დადგენილი აკრძალვების დარღვევაზე შესაბამისი ღონისძიებების გატარებისა და კონტროლის ადმინისტრირება;

7.2.7. საგანგებო სიტუაციების პრევენცია და მათზე რეაგირება;

7.2.8. კოლეჯში არსებული ნივთიერებების, მასალების, ნაკეთობებისა და დანადგარების, მათ ტექნიკურ დოკუმენტაციაში ხანძარსაშიშროების მაჩვენებლების შესახებ ცნობების აღრიცხვა და გამოყენებისას სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნების დაცვაზე ზედამხედველობა;

7.2.9. კოლეჯში გამართულ ღონისძიებებზე წესრიგის დაცვის კონტროლის ადმინისტრირება;

7.2.10. დაცვის ტექნიკური საშუალებების (ვიდეომეთვალყურეობის და სასიგნალიზაციო) ფუნქციონირების მონიტორინგის ადმინისტრირება;

7.2.11. ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის (სახანძრო ონკანების, ცეცხლმაქრების და სხვა ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებების) მუდმივად გამართულ მდგომარეობაში არსებობის უზრუნველყოფა;

7.2.12. კოლეჯის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოწვევის წესების დაცვის ზედამხედველობა;

7.2.13. საჭიროების შემთხვევაში შშმ და სსმ პირებისათვის გადაადგილებაში დახმარების უზრუნველყოფა;

7.2.14. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფ ნებიმიერი პირის პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო მომსახურებით უზრუნველყოფა;

7.2.15. კოლეჯის ექთანთან/ექიმთან ერთად სამედიცინო კაბინეტში არსებული მედიკამენტების ვარგისიანობის ვადის გაკონტროლება.

7.2.16. კოლეჯში დასაქმებულთა შრომის უსაფრთხოების ადმინისტრირება.

7.2.17. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებათა, კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტები და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულება.

7.2.18. სამეურნეო საკითხებზე მომზადებული ხელშეკრულებების შეთანხმება დირექტორთან;

7.2.19. კოლეჯის პერსონალის, პროფესიული მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებლის მოსვლისა და წასვლის დროების აღრიცხვის უზრუნველყოფა და

ყოველი თვის ბოლოს აღნიშნული ინფორმაციის მიწოდება საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერისათვის.

7.2.20. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებათა, კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და მომქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულება.

7.3. დირექტორის მოადგილე (სამეურნეო დარგში) უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ განათლება: უმაღლესი
- ✓ სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;
- ✓ სასურველია საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet).

7.4. პიროვნული თვისებები:

- გუნდის მართვის უნარი;
- პასუხისმგებლობა და ორგანიზებულობა;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- სტრესულ სიტუაციებში მუშაობის უნარი;

მუხლი 8. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

8.1. შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური არის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების ხარისხის სისტემატურ სრულყოფას, კოლეჯის სასწავლო და ადმინისტრაციული ერთეულების მუშაობის, აგრეთვე კოლეჯის პროფესიული მასწავლებლების/პროგრამის განმახორციელებლების პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატურ შეფასებას.

8.2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქცია-მოვალეობებია:

8.2.1. ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით დადგენილი გარე სტანდარტების მოთხოვნათა ინტერპრეტაცია და პერსონალის კონსულტირება ამ საკითხებში;

8.2.2. ხარისხის უზრუნველყოფის, როგორც პროცესის დაგეგმვა;

8.2.3. კოლეჯის ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება;

8.2.4. კოლეჯში მიმდინარე პროცესების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება;

8.2.5. კოლეჯის მიერ გაწეული მომსახურეობის შესახებ დაინტერესებულ მხარეთა მხრიდან უკუკავშირის, ასევე სხვა სახის ინფორმაციის წყაროებზე დაყრდნობით, გაწეული მომსახურეობის, მათ შორის სწავლა-სწავლების და სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება;

8.2.6. სტანდარტთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით განხორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირება, მათი შეგროვება და ანალიზი;

8.2.7. სტანდარტებთან შესაბამისობის თაობაზე ანგარიშების მომზადება და წარდგენა დირექტორის მოადგილისათვის (სასწავლო დარგში)

8.2.8. სტანდარტებთან ნებისმიერი შეუსაბამობის შემთხვევაში შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით რეკომენდაციების/სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

8.2.9. სტანდარტებთან შესაბამისობის შემთხვევაში- შესრულების არსებული დონის შენარჩუნების, ასევე პროცესების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის, მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება.

- 8.2.10. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ფუნქციონირების მონიტორინგის პერიოდული განხორციელება და მათი გაუმჯობესებისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- 8.2.11. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ავტორიზაციის თვითშეფასების პროცესის ორგანიზება და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
- 8.2.12. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და კოლეჯში მიმდინარე პროცესების შეფასების მიზნით პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა, კურსდამთავრებულთა, დამსაქმებელთა, პერსონალის გამოკითხვის კითხვარების შემუშავება და გამოკითხვის შედეგების სასწავლო პერსონალთან ერთად გაანალიზების საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება;
- 8.2.13. კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენის/ცვლილებების/ განხორციელების/ანგარიშგების პროცესში მონაწილეობა, ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- 8.2.14. კოლეჯის მატერიალური რესურსების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- 8.2.15. კოლეჯის სტუდენტთა უფლებების დაცვის და მხარდაჭერის ღონისძიებების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- 8.2.16. შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის პროცესის დაგეგმვა-განხორციელების უზრუნველყოფა;
- 8.2.17. მოთხოვნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროგრამების, პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების დამატებასთან დაკავშირებით კოლეჯის დირექტორისათვის შესაბამისი რეკომენდაციის წარდგენა შრომის ბაზრის კვლევის საფუძველზე.
- 8.2.18. დირექტორის მოადგილისათვის (სასწავლო დარგში) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადების /პროფესიული გადამზადების პროგრამების დაგეგმვა/შემუშავების მიზნით შექმნილი სამუშაო ჯგუფის მიერ წარმოდგენილ პროგრამების წარდგენა;
- 8.2.19. კომპეტენციის ფარგლებში დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების შემუშავება/ განახლების ინიცირება;
- 8.2.20. კოლეჯის დირექტორთან, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან ერთად აპროფესიული განათლების მასწავლებლების/პროგრამის განმახორციელებლების შერჩევის პროცესში მონაწილეობა;
- 8.2.21. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსულ კორესპონდენციის გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი პასუხების მომზადება;
- 8.2.22. კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებათა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა.

8.3. პიროვნული თვისებები:

- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ორგანიზებულობა;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- სტრესულ სიტუაციებში მუშაობის უნარი;
- კომუნიკაბელურობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი.

8.4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი რომელიც:

8.4.1. ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობის ზოგად კოორდინაციას.

8.4.2. ახორციელებს წარდგინებებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სახელით.

8.4.3. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის თანამშრომელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საქმიანობას, განსაზღვრავს მათ მიერ შესასრულებელ დავალებებს, მათი შესრულების ვადებს და ფორმებს.

8.4.4. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

8.4.5. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ უმაღლესი განათლება (სასურველია სამაგისტრო პროგრამის სტუდენტი განათლების ადმინისტრირების მიმართულებით);
- ✓ სასურველია ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი ფუნქციით მუშაობის 6 თვიანი გამოცდილება;
- ✓ უცხო ენის ცოდნა (ინგლისური - სასურველია);
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა მაღალ დონეზე (Word, Excel, Internet).

8.5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი:

8.5.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი მოქმედებს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მითითებების შესაბამისად. მენეჯერის მითითებების შესრულებას.

8.5.2. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს.

8.5.3. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

8.5.4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ უმაღლესი განათლება (სასურველია ბაკალავრის ან ბაკალავრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი);
- ✓ უცხო ენის ცოდნა (ინგლისური - სასურველია);
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა მაღალ დონეზე (Word, Excel, Internet).

8.6. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობისა და წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქცია-დებულების შესაბამისად.

მუხლი 9. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური

9.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვასთან დაკავშირებულ საქმიანობას.

9.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ფუნქცია-მოვალეობა:

9.2.1. დამტკიცებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების საფუძველზე, განსაზღვრულ ვადებში პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიღწევების და შეფასებების მონიტორინგის წარმოება.

9.2.2. შეფასების შედეგების მიხედვით პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა იმ შემადგენლობის განსაზღვრა, რომელიც უნდა გავიდეს განმეორებით შეფასებაზე.

- 9.2.3. შეფასების უწყისებზე პასუხისმგებლობა მოდულის განმახორციელებელ პროფესიული განათლების მასწავლებელთან/პროგრამის განმახორციელებელთან ერთად.
- 9.2.4. დიპლომის დანართისა და სერთიფიკატის დანართის მომზადების უზრუნველყოფა.
- 9.2.5. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კონკრეტულ საფეხურზე პროფესიული სტუდენტის მიერ სასწავლო პროგრამის ათვისების შემდეგ მისი განათლების აღიარებისა და კვალიფიკაციის მინიჭების საკითხთან დაკავშირებით შესაბამისი წარდგინების განხორციელება დირექტორის სახელზე.
- 9.2.6. პროფესიულ საგანმანათლებლო სივრცეში კოლეჯის ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
- 9.2.7. პროფესიული სტუდენტების მობილობის პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- 9.2.8. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების სასწავლო გეგმების საფუძველზე სასწავლო ცხრილების შემუშავება/ცვლილების განხორციელება და დაინტერესებული პირებისათვის გონივრულ ვადებში მიწოდება;
- 9.2.9. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგი;
- 9.2.10. პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანების N127/ნ, 22 ივლისი 2011წ. „საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ“ და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად.
- 9.2.11. პროფესიული განათლების მასწავლებლებლების/პროგრამის განმახორციელებლების მიერ შემუშავებული შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაცია პროგრამის ხელმძღვანელთან ან/და შესაბამისი კომპეტენციის მქონე სპეციალიტთან ერთად
- 9.2.12. კალენდარული გეგმების შემუშავებასთან დაკავშირებული პროცესების მართვა;
- 9.2.13. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა/პროგრამის განმახორციელებელთა ყოველთვიური დატვირთვის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება ფინანსური მენეჯერისათვის;
- 9.2.14. პროფესიულ განათლების მასწავლებელთა/პროგრამის განმახორციელებელთა წარდგინების საფუძველზე სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი მასალებისა და ნედლეულის შეძენის უზრუნველყოფის შესახებ შესაბამისი მოდულის დაწყებამდე არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა კოლეჯის დირექტორის მოადგილისათვის (სასწავლო დარგში) მოთხოვნის წარდგენა.
- 9.2.15. კომპეტენციის ფარგლებში თვითშეფასების პროცესის განხორციელებასა და ავტორიზაციისათვის დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში მონაწილეობა;
- 9.2.16. კოლეჯის მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში მონაწილეობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- 9.2.17. სასწავლო სივრცეში პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
- 9.2.18. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების/ მსმენელების სასწავლო პროცესში ადაპტირების მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებებში მონაწილეობა;
- 9.2.19. ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმის შედგენა, პროგრამის ხელმძღვანელის, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელისა და სხვა დაინტერესებული მხარის ჩართულობით და დირექტორისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა.
- 9.2.20. კოორდინაცია კოლეჯის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- 9.2.21. წლის ბოლოს ანგარიშის წარდგენა გაწეული მუშაობის შესახებ;

9.2.22. კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებათა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა.

9.3. პიროვნული თვისებები:

- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ორგანიზებულობა;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- სტრესულ სიტუაციებში მუშაობის უნარი;
- კომუნიკაბელურობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი.

9.4. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, რომელიც:

9.4.1. ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვასთან დაკავშირებული საქმიანობის ზოგად კოორდინაციას.

9.4.2. ახორციელებს წარდგინებებს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სახელით.

9.4.3. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის თანამშრომელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საქმიანობას, განსაზღვრავს მათ მიერ შესასრულებელ დავალებებს, მათი შესრულების ვადებს და ფორმებს.

9.4.4. კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

9.4.5. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ უმაღლესი განათლება;
- ✓ ან სამუშაო გამოცდილება მინიმუმ 1 წელი;
- ✓ სასურველია უცხო ენების ცოდნა;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა მაღალ დონეზე (MS Word, Excel, Internet).

9.5. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი:

9.5.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი მოქმედებს სასწავლო პროცესის მენეჯერის მითითებების შესაბამისად.

9.5.2. მუდმივ კონტროლს უწევს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის მითითებების შესრულებას.

9.5.3. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს.

9.5.4. კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

9.5.5. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ უმაღლესი განათლება;
- ✓ სასურველია უცხო ენების ცოდნა;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა მაღალ დონეზე (MS Word, Excel, Internet)

9.6. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქცია-დებულების და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად.

მუხლი 10. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

10.1. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საკანონმდებლო აქტების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქცია-დებულებისა, კოლეჯის შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსისა და სხვა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.

10.2. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის ფუნქცია-მოვალეობები:

10.2.1. უზრუნველყოფს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შედგენა, წარმოება და შენახვა, კოლეჯში დასაქმებულთა პირადი საქმეების ფორმირება, შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებების მომზადება;

10.2.2. ვაკანტური სამუშაო ადგილების განსაზღვრა, ვაკანსიის გამოცხადება, საჭიროების შემთხვევაში კონკურსის ორგანიზება და კონკურსის გამოცხადების უზრუნველყოფა;

10.2.3. კოლეჯის პერსონალის დანიშვნის, გადაყვანის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხების განხილვა და წარდგენა დირექტორის წინაშე.

10.2.4. საჭირო სპეციალისტების მოძიება და სამუშაოზე მოზიდვა;

10.2.5. პერსონალის მომზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების გეგმის მომზადება.

10.2.6. პერსონალის შვებულებების გრაფიკის მომზადება.

10.2.7. დისციპლინარული/წახალისების ღონისძიების გამოყენების შესახებ დირექტორისათვის წინადადების წარდგენა;

10.2.8. კოლეჯის მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში მონაწილეობა, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

10.2.9. დასაქმებულის ინფორმირება შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების შეწყვეტის/შეჩერების შესახებ და შესაბამისი წესის დაცვით შეწყვეტის უზრუნველყოფა;

10.2.10. კოლეჯის დირექტორთან და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პროგრამის განმახორციელებლების შერჩევის განხორციელება;

10.2.11. პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება მათი მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

10.2.12. სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვა;

10.2.13. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენცის განხილვა და პასუხის მომზადება;

10.2.14. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებათა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულება.

10.3. პიროვნული თვისებები:

- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ორგანიზებულობა ;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- სტრესულ სიტუაციებში მუშაობის უნარი;
- კომუნიკაბელურობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი.

10.4. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ უმაღლესი ან პროფესიული განათლება;
- ✓ ან სამუშაო გამოცდილება;
- ✓ უცხო ენის ცოდნა(ინგლისური ენა) ჩაითვლება უპირატესობად;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet).

10.5. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;

მუხლი 11. საქმისწარმოების მენეჯერი

11.1. საქმისწარმოების მენეჯერი არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქცია-დებულებისა და კოლეჯის ერთიანი საქმისწარმოების დებულების შესაბამისად.

11.2. კოლეჯის საქმისწარმოების მენეჯერის ფუნქცია-მოვალეობები:

- 11.2.1. აწარმოებს შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, უზრუნველყოფს კოლეჯის დოკუმენტბრუნვას და მის სისტემატიზაციას;
- 11.2.2. კოლეჯში საქმისწარმოების მონიტორინგი, დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლის უზრუნველყოფა;
- 11.2.3. ფოსტის ან/და კურიერის მეშვეობით დოკუმენტაციის გაგზავნა/ჩაბარების უზრუნველყოფა.
- 11.2.4. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორის სამუშაო შეხვედრებისა და თათბირების ორგანიზება.
- 11.2.5. დოკუმენტის საქმეში მოთავსება და მომზადება დაარქივებისთვის;
- 11.2.6. არქივის წარმოება (დოკუმენტაციის დახარისხება, აღრიცხვა სპეციალურ ჟურნალში);
- 11.2.7. ერთიანი საქმისწარმოების დებულების შესაბამისად რეგისტრაციის ჟურნალების წარმოება;
- 11.2.8. დიპლომების, სერტიფიკატებისა და დანართების აღრიცხვიანობის წარმოება და მათი გაცემა;
- 11.2.9. ელექტრონული საქმისწარმოების მართვა;
- 11.2.10. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა ხელშეკრულებების გაფორმება, პირადი საქმეების შენახვასა და დაცვა;
- 11.2.11. კურსდამთავრებულთა პირადი საქმეების შენახვა და დაცვა;
- 11.2.12. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟის ჩატარება საკუთარი კომპეტენციის შესაბამისად;
- 11.2.13. საჭიროების შემთხვევაში აპლიკანტების/მსმენელების რეგისტრაცია განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში
- 11.2.14. კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებათა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა დავალებათა შესრულების უზრუნველყოფა.

11.3. პიროვნული თვისებები:

- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ორგანიზებულობა;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- სტრესულ სიტუაციებში მუშაობის უნარი;
- კომუნიკაბელურობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი.

11.4. საქმისწარმოების მენეჯერი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ მინიმალური განათლება - პროფესიული;
- ✓ საქმისწარმოების პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 1-წლიანი გამოცდილება;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet);

11.5. კოლეჯის საქმისწარმოების მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 12. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

12.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს საზოგადოების ინფორმირებულობას კოლეჯში მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ.

12.2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის ფუნქცია-მოვალეობებია:

12.2.1. კოლეჯის ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით, საზოგადოებაში მისი ცნობადობის ხარისხის ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა სახის აქტივობის დაგეგმვა და ორგანიზება;

12.2.2. კოლეჯში მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის ხარისხის გაზრდა.

12.2.3. კოლეჯის საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის სტრატეგიის პროექტების შემუშავება;

12.2.4. ბრიფინგების, პრესკონფერენციებისა და სხვადასხვა ტიპის შეხვედრების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

12.2.5. კოლეჯის ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელში ინფორმაციის სისტემატიური განახლება;

12.2.6. ქვეყნების ფარგლებს გარეთ მონათესავე პროფილის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება;

12.2.7. სტუმრების დახვედრის, მიღების ორგანიზება, მათთვის სამუშაო და კულტურული პროგრამის დამუშავება-რეალიზება.

12.2.8. კოლეჯის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნების ორგანიზება;

12.2.9. კოლეჯის საქმიანობის პოპულარიზაცია, პროფორინტაციის კამპანიის წარმართვა და ღონისძიებების ორგანიზება;

12.2.10. კოლეჯში კულტურულ-შემოქმედებითი, სპორტული საქმიანობის დაგეგმვა;

12.2.11. მონაწილეობა კოლეჯის მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

12.2.12. ინფორმაციის გამოქვეყნებისას, ფოტო მასალის განთავსებისას პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად;

12.2.13. კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებათა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა.

12.3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის და წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქცია-დებულების შესაბამისად.

12.4. კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

12.5. პიროვნული თვისებები:

- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ორგანიზებულობა ;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- სტრესულ სიტუაციებში მუშაობის უნარი;
- კომუნიკაბელურობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი.

12.6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ მინიმალური განათლება - ბაკალავრის ხარისხი;
- ✓ სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1-წლიანი გამოცდილება;
- ✓ სასურველია აზერბაიჯანული ან სომხური ენის ცოდნა;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet).

მუხლი 13. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის უზრუნველყოფის მენეჯერი

13.1. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერული უზრუნველყოფის მენეჯერი არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული და მისი მიზანია პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების კოლეჯის საგანმანათლებლო სივრცეში სრულფასოვანი ინტეგრაციის ხელშეწყობა, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და კურსდამტავრებულთა პიროვნული, პროფესიული და კარიერული განვითარების მხარდაჭერა.

13.2. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერული უზრუნველყოფის მენეჯერის ფუნქცია მოვალეობაა:

13.2.1. სწავლის დაწყებისთანავე პროფესიულ სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის მათი უფლებების/ვალდებულებების, მხარდაჭერის/დახმარების შესაძლებლობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა.

13.2.1.1. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ადაპტაცია და სოციალიზაციის უზრუნველყოფა სასწავლო გარემოსთან;

13.2.1.2. სწავლის პირველ დღეს კოლეჯში პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის ინფრასტრუქტურის (სასწავლო აუდიტორიების, ლაბორატორიების, სველი წერტილების) დათვალიერების უზრუნველყოფა;

13.2.1.2. შეხვედრა და გაცნობა პროგრამის ხელმძღვანელთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან;

13.2.1.3. პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის მათი უფლებები და მოვალეობების გაცნობა;

13.2.1.4. პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის მათთვის საჭირო კოლეჯში არსებული რეგულაციების გაცნობა.

13.2.2. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა, კურსდამტავრებულთა დასაქმებაზე და კარიერის დაგეგმვაზე ზრუნვა;

13.2.3. დამსაქმებლებთან შეხვედრების ორგანიზება;

13.2.4. დასაქმების ბაზარის კვლევა და რეკომენდაციების შემუშავება საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვისა და განვითარებისთვის;

13.2.5. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების წახალისებისა (კულტურული, სპორტული, შემეცნებითი და სხვა აქტივობები) და მათი ინიციატივების მხარდაჭერის უზრუნველყოფა.

13.2.6. საჭიროების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისათვის სააპლიკაციო დოკუმენტებთან დაკავშირებით (CV-ს, სამოტივაციო წერილი) რეკომენდაციებისა და დახმარებების გაწევა.

13.2.7. დამსაქმებლების პერიოდული გამოკითხვა ადამიანურ რესურსებზე მოთხოვნა-მიწოდებაზე დაკვირვების მიზნით;

13.2.8. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/პროფესიულ მომზადების/პროფესიულ გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია;

13.2.9. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების, კვალიფიკაციის ასამაღლებელი და გადამზადების/ტრენინგების სხვადასხვა კურსების განხორციელებაში მონაწილეობა;

13.2.10.საერთაშორისო პროექტებში პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ჩართვის უზრუნველყოფა;

13.2.11.პროფესიულ სტუდენტთა მობილობის ხელშეწყობა;

13.2.12. მონაწილეობა კოლეჯის მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში

თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

13.2.13. კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებათა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა.

13.3. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერული უზრუნველყოფის მენეჯერი თავის საქმიანობას წარმართავს მომქმედი კანონმდებლობისა და წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქცია-დებულების შესაბამისად.

13.4. პიროვნული თვისებები:

- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ორგანიზებულობა ;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- სტრესულ სიტუაციებში მუშაობის უნარი;
- კომუნიკაბელურობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი.

13.5. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერული უზრუნველყოფის მენეჯერი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ უმაღლესი განათლების მქონე პირი ან უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მომქმედი სტუდენტი;
- ✓ სასურველია აღნიშნულ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;
- ✓ უცხო ენის ცოდნა (ინგლისური ენა, აზერბაიჯანული ენა - სასურველია);
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet).

13.6. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერული უზრუნველყოფის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 14. კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტი

14.1. კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტი არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს კოლეჯის საინფორმაციო ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის გამართულ მუშაობას.

14.2. კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტის ფუნქცია-მოვალეობებია:

14.2.1. კომპიუტერული სისტემების გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

14.2.2. კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარება, გამართვა და ადმინისტრირება;

14.2.3. კოლეჯის ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართულ მუშაობა, მასში ახალი მომხმარებლების დარეგისტრირება, ერთიანი ელექტრონული მეილების ბაზების შექმნა, საფოსტო სისტემების დაცვას და დარეზერვება. არასაჭირო გზავნილებისაგან (სპამი) დაცვა;

14.2.4. კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამების ინსტალაცია, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრა, ვირუსებისაგან გაწმენდა, კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაცია და რემონტი;

14.2.5. კოლეჯის ვებ-გვერდის ტექნიკური ადმინისტრირება და მუდმივი მონიტორინგი;

14.2.6. კოლეჯის სოციალური ქსელების ტექნიკური ადმინისტრირება და მონიტორინგი;

14.2.7. პრეზენტაციებისათვის შესაბამისი აპარატურისა და ელექტრონული მასალის მომზადებაში კოლეჯში დასაქმებულ პირთათვის დახმარების აღმოჩენის უზრუნველყოფა.

14.2.8. ვიდეო კონფერენციებისათვის და დისტანციური სწავლებისათვის ქსელური მხარდაჭერის კონფიგურირება, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი აპარატურის მომზადება და მათი გამართულად განხორციელების უზრუნველყოფა.

14.2.9. მონაცემთა მათ შორის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა.

14.2.10. მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

14.2.11. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებათა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულება.

14.3. კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტი თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის და წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქცია-დებულების შესაბამისად.

14.4. კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

14.5. პიროვნული თვისებები:

- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ორგანიზებულობა ;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- სტრესულ სიტუაციებში მუშაობის უნარი;
- კომუნიკაბელურობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი.

14.6. კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1-წლიანი გამოცდილება ინფორმაციული ტექნოლოგიების/ქსელური ინფრასტრუქტურის კუთხით;
- ✓ ქსელური ტექნოლოგიების სტანდარტებისა და პროტოკოლების ცოდნა; კომპიუტერი Hardware ნაწილის ცოდნა; ფიზიკური ქსელის გაყვანის, მონტაჟის, კაბელმენეჯმენტის ცოდნა; კომპიუტერული სისტემის ცოდნა: Microsoft Windows, Domain Controller/Active Directory. სასურველია Windows/Linux, vMware where, Veeam Backup & Replication.

მუხლი 15. შრომის უსაფრთხოების დაცვის თანამშრომელი

15.1. შრომის უსაფრთხოების დაცვის თანამშრომელი არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის შრომით უსაფრთხოებას.

15.2. შრომის უსაფრთხოების დაცვის თანამშრომლის ფუნქცია-მოვალეობებია:

15.2.1. კოლეჯში დასაქმებულთა შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

15.2.2. დასაქმებულთა კონსულტირება შრომის უსაფრთხოების საკითხებზე;

15.2.3. დასაქმებულთა სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის (ტაბელის) წარმოება.

- 15.2.4. კოლეჯის შენობა-ნაგებობების უზრუნველყოფა გამაფრთხილებელი ნიშნებით;
- 15.2.5. სახანძრო ინსტრუქციების შემუშავებასა და იმიტაციების ჩატარება ყოველწლიურად;
- 15.2.6. კონკრეტულ სამუშაო ადგილებზე სამუშაო პირობების შესწავლის ორგანიზება;
- 15.2.7. სავაკუაციო გეგმებისა და სათადარიგო სავაკუაციო გასასვლელების კონტროლი;
- 15.2.8. საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული, შრომისა და ტექნიკური უსაფრთხოების წესების დაცვის უზრუნველყოფა და კონტროლი;
- 15.2.9. მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- 15.2.10. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებათა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულება.

15.3. შრომის უსაფრთხოების დაცვის თანამშრომელი თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის და წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქცია-დებულების შესაბამისად.

15.4. შრომის უსაფრთხოების დაცვის თანამშრომელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

15.5. პიროვნული თვისებები:

- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ორგანიზებულობა ;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- სტრესულ სიტუაციებში მუშაობის უნარი;
- კომუნიკაბელურობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი.

15.6. შრომის უსაფრთხოების დაცვის თანამშრომელი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ მინიმალური განათლება: პროფესიული
- ✓ სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება; ან
- ✓ შრომის უსაფრთხოების სერტიფიცირებული მუშაკი;
- ✓ შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის კარგი ცოდნა;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet).

მუხლი 16. ფინანსური მენეჯერი

16.1. ფინანსური მენეჯერი წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს კოლეჯის ფინანსური რესურსების ეფექტურ მართვას, საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა- ანგარიშგებას.

16.2. ფინანსური მენეჯერის ფუნქცია მოვალეობაა:

- 16.2.1. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციის პროცესის კოორდინაცია;
- 16.2.2. ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;
- 16.2.3. მიღება-ჩაბარებისა და ურთიერთშედარების აქტების მომზადების უზრუნველყოფა.
- 16.2.4. სამეურნეო ოპერაციების დროული გაფორმების უზრუნველყოფა.
- 16.2.5. ხელფასების გაანგარიშების, სახელფასო უწყისების მომზადების უზრუნველყოფა.
- 16.2.6. მივლინების გაანგარიშების, ვალდებულების დოკუმენტებისა და საგადახდო მოთხოვნების მომზადების უზრუნველყოფა.
- 16.2.7. ბანკთან ურთიერთობის წარმოება.
- 16.2.8. აუდიტთან მუშაობა და მოთხოვნის შესაბამისად საჭირო ფინანსური დოკუმენტაციით უზრუნველყოფა.

- 16.2.9.სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა. გასავლის ზედდებულების, შიდა გადაადგილების ზედდებულების მომზადება, ჩამოწერის სამუშაოების ორგანიზება, ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვა;
- 16.2.10.მონაწილეობა ინვენტარიზაციის პროცესში;
- 16.2.11.საგადასახადო სტრუქტურებთან ვალდებულებით განსაზღვრული ურთიერთობისა და ანგარიშგების დადგენილ ვადებსა და პირობებში განხორციელება.
- 16.2.12.გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება მოწოდებული მონაცემების შეჯერებით;
- 16.2.13.პერსონალური მონაცემების დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 16.2.14.კოლეჯის ბიუჯეტის შედგენის უზრუნველყოფა.
- 16.2.15.პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების საპროგნოზო და ფაქტიური ბიუჯეტის შედგენა;
- 16.2.16.დაფინანსების დინამიკის კვლევისა და ანალიზის განხორციელება.
- 16.2.17.საბიუჯეტო წლის დასრულებისას ფაქტობრივი შემოსავლებისა და ხარჯების შესახებ ინფორმაციის მომზადება.
- 16.2.18. მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- 16.2.18. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებათა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულება.

16.3. ფინანსური მენეჯერი თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის და წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქცია-დებულების შესაბამისად.

16.4.ფინანსურ მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

16.5.პიროვნული თვისებები:

- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ორგანიზებულობა ;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- სტრესულ სიტუაციებში მუშაობის უნარი;
- კომუნიკაბელურობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი.

16.6.ფინანსური მენეჯერი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ უმაღლესი ან პროფესიული განათლება;
- ✓ მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1წლიანი გამოცდილება;
- ✓ ბუღალტრული და საოფისე პროგრამების ცოდნა (Word, Excel, internet)

მუხლი 17. იურისტი

17.1.იურისტი წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს.

17.2.იურისტის ფუნქციებია-მოვალეობებია:

- 17.2.1.კოლეჯის ფუნქციონირებისათვის საჭირო სათანადო სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების პროექტების ან/და მათში განსახორციელებელი ცვლილების შედგენა/შეთანხმება/დამტკიცებისათვის მომზადება ;
- 17.2.2. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის ინტერესების დაცვა სასამართლოში;
- 17.2.3.კოლეჯის დირექტორის ინფორმირება საქართველოს კანონმდებლობაში განხორციელებული ცვლილებებისა და კოლეჯში გასატარებელი შესაბამისი ღონისძიებების შესახებ.

17.2.4.კოლეჯის სამართლებრივი ვალდებულებებისა და ხელშეკრულებების შესრულების საჭირო სამართლებრივი უზრუნველყოფა.

17.2.5.სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კონსულტაციის საფუძველზე კოლეჯის სამართლებრივ რეგულაციებში შესაბამისი ცვლილებების და დამატებების განსახორციელების შესახებ წინადადებების და პროექტების მომზადება.

17.2.6.სამართლებრივ საკითხთა განხილვისას კოლეჯის ინტერესების დაცვა სახელმწიფო, არასახელმწიფო უწყებებთან ურთიერთობაში და სასამართლოში.

17.2.7.კოლეჯში შესამუშავებელი სამართლებრივი რეგულაციების პროექტების მომზადების პროცესის კოორდინაცია.

17.2.8.შესაბამისი იურიდიული კონსულტაციების გაწევა და დაწესებულების საქმიანობაში წამოჭრილ სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით დასკვნების მომზადება.

17.2.9.საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

17.2.10.კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებათა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა.

17.3. იურისტი თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის და წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქცია-დებულების შესაბამისად.

17.4.იურისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

17.5.პიროვნული თვისებები:

- დროის მართვის უნარი;
- პუნქტუალურობა ;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;
- გუნდურობა;
- ანალიტიკური აზროვნება;
- მოლაპარაკების წარმოების უნარი.

17.6.იურისტი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ უმაღლესი იურიდიული განათლება (სასურველია მაგისტრის ან მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი);
- ✓ შესაბამის სფეროში მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება ;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet);
- ✓ უცხო ენების ცოდნა (ინგლისური ენა - სასურველია)

მუხლი 18. ბიბლიოთეკა

18.1. ბიბლიოთეკა არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც კოლეჯში სასწავლო საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით ხელს უწყობს კოლეჯის პერსონალსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს, წიგნადი ფონდითა და ელექტრონული სახით არსებული რესურსებით შეუფერხებლად სარგებლობაში.

18.2.ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი.

18.3.ბიბლიოთეკარის ფუნქცია-მოვალეობა:

18.3.1. ბიბლიოთეკის ქონების დაცვა და მიზნობრივად გამოყენება.

18.3.2.სასწავლო საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელება;

18.3.3.კოლეჯის პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების უზრუნველყოფა წიგნადი ფონდით, როგორც ბეჭდვითი ასევე ელექტრონული სახის რესურსებით;

18.3.4.საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და

პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესაბამისად ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის განახლება/გაუმჯობესება;

18.3.5. კონტროლი და აღრიცხვა ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანასა და ამასთან, წიგნების დაბრუნებაზე;

18.3.6. ბიბლიოთეკაში მსურველთა გაწევრიანება და მკითხველის ფორმულარის გახსნა;

18.3.7. არსებული ლიტერატურის დამუშავება საბიბლიოთეკო საერთაშორისო სტანდარტებით;

18.3.8. წიგნების აღრიცხვას ელექტრონულ და ქაღალდის კატალოგებში;

18.3.9. ელექტრონული სახით არსებული რესურსების აღრიცხვა;

18.3.10. წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა სამკითხველო დარბაზში;

18.3.11. თანამედროვე ავტომატიზირებული ელექტრონული სისტემების დანერგვა საბიბლიოთეკო საქმიანობაში, ინტერნეტის ქსელის გამოყენება მკითხველთა მომსახურებისა და საჭირო ლიტერატურის მოსაძიებლად.

18.3.12. მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

18.3.13. კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებათა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა.

18.4. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქცია-დებულებითა და შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი“-ს შესაბამისად.

18.5. ბიბლიოთეკაში ინახება ბიბლიოთეკის ბეჭედი (წიგნად მასალას თავფურცელზე და მე17 გვერდზე დაესმის ბიბლიოთეკის ბეჭედი).

18.6. ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

18.7. პიროვნული თვისებები:

- პუნქტუალურობა ;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;
- გუნდურობა;

18.8. ბიბლიოთეკარი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ უმაღლესი ან პროფესიული განათლება;
- ✓ სასურველია აღნიშნულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1-წლიანი გამოცდილება; ან
- ✓ შესაბამის სფეროში გავლილი სერთიფიკატი;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet).

მუხლი 19. ექიმი/ექთანა

19.1 ექიმი/ექთანა წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქცია-დებულების, კოლეჯის შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსისა და სხვა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.

19.2. ექიმი/ექთანის ფუნქცია მოვალეობებია:

19.2.1. შესაძლებლობისა და კომპეტენციის ფარგლებში უწევს პირველად სამედიცინო მომსახურებას კოლეჯის ნებისმიერ პირს და შემდგომ უზრუნველყოფს გადაუდებელი

სამედიცინო დახმარების გამოძახებას, ექიმმა/ექთანმა ოპერატორს ნათლად და კვალიფიციურად უნდა მიაწოდოს ზუსტი ინფორმაცია, აუღწეროს არსებული ვითარება, მიაწოდოს ინფორმაცია გაწეული დახმარების შესახებ და პირველმა არ უნდა დაკიდოს ყურმილი, ვინაიდან შესაძლოა ოპერატორმა დასვას დამატებითი შეკითხვები.

19.2.2. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების/მსმენელების რეგისტრაციას, მათი სამედიცინო ისტორიის შესწავლა, მათთვის პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის საჭირო მედიკამენტების შესყიდვა;

19.2.3. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების/მსმენელების ოჯახის წევრების საკონტაქტო ინფორმაციის განახლება, პერიოდული კონტროლი სწავლის პროცესში ამ კატეგორიის სტუდენტების ადაპტირების პირობების;

19.2.4. მედიკამენტები დაცულ კარადაში შესაბამისი პირობებით შენახვა, კონტროლი მათი ვარგისიანობის ვადის და გაცემის შემთხვევაში მათი აღრიცხვა სამედიცინო კაბინეტში არსებული მედიკამენტების ჟურნალში. სამედიცინო კაბინეტში არსებული მედიკამენტებზე წვდომა აქვს მხოლოდ ექიმს/ექთანს.

19.2.5. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებათა, საქართველოს მომქმედი კანონმდებლობით, დაწესებულების „სამედიცინო დახმარები სადმოჩენის მექანიზმების“ (წესი) და სხვა შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებულ ვალდებულებათა შესრულება.

19.3. კოლეჯის ექიმს/ექთანს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

19.4. პიროვნული თვისებები:

- პუნქტუალურობა ;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

19.5. ექიმი/ექთანი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ პროფესიული ან უმაღლესი სამედიცინო განათლება;
- ✓ სასურველია აღნიშნული პოზიციის შესაბამის სფეროში მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet).

მუხლი 20. დასუფთავების თანამშრომელი

20.1. დასუფთავების თანამშრომლის უფლება-მოვალეობაა კოლეჯში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე სისუფთავის და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას;

20.2. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებათა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულება.

20.3. დასუფთავების თანამშრომელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 21. ინკლუზიურ პროფესიულ განათლებაში ჩართული ადამიანური რესურსი

21.1. საჭიროების შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით კოლეჯში მოწვეული იქნება ინკლუზიურ პროფესიულ განათლებაში ჩართული სპეციალისტი – სპეციალური მასწავლებელი/ფსიქოლოგი/ოკუპაციური თერაპევტი/ენისა და მეტყველების სპეციალისტი/ჟესტური ენის თარჯიმანი/ჟესტური ენის სპეციალისტი/სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ასისტენტი.

21.2. მოწვეული ინკლუზიურ პროფესიულ განათლებაში ჩართული სპეციალისტთან – სპეციალური მასწავლებელი/ფსიქოლოგი/ოკუპაციური თერაპევტი/ენისა და მეტყველების სპეციალისტი/ჟესტური ენის თარჯიმანი/ჟესტური ენის სპეციალისტი/სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ასისტენტთან ფორმდება მომსახურების ხელშეკრულება.

21.3. ინკლუზიურ პროფესიულ განათლებაში ჩართული სპეციალისტის ფუნქცია-მოვალეობა:

21.3.1. შეაფასოს და აღწეროს პროფესიული სტუდენტის აკადემიური, კოგნიტური, კომუნიკაციური, სოციალური, ფსიქო-ემოციური, ქცევითი, ფუნქციური და მოტორული უნარები და შეიმუშაოს პროფესიული სტუდენტის სწავლასთან გამომხატული სიძნელის პირველადი მართვის რეკომენდაციები.

21.3.2. საჭიროების შემთხვევაში ითანამშრომლოს პროფესიულ მასწავლებლებთან შესაბამის მოდულში/მოდულებში პროფესიული სტუდენტის მიღწევების (ცოდნა-უნარჩვევები), შეფასების შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვის მიზნით;

21.3.3. მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებელ სამუშაო ჯგუფის საქმიანობაში;

21.3.4. მონაწილეობა მიიღოს კოლეჯის მიერ სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისათვის შესაბამისი საგანმანათლებლო გარემოს შექმნაში;

21.3.5. ითანამშრომლოს კოლეჯის ადმინისტრაციასთან და პროფესიულ მასწავლებლებთან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის სწავლებაზე და მათი ქცევის მართვაში კონსულტაციის გაწევისა და პრაქტიკული დახმარების აღმოჩენის მიზნით;

21.3.6. საჭიროების შემთხვევაში, წინასწარ განსაზღვრული განრიგით, დაეხმაროს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტს დამოუკიდებელი ცხოვრებისთვის მომზადებისა და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო შედეგების მიღწევაში;

21.3.7. შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გზით, ხელი შეუწყოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისა და მის გარშემო მყოფ ახალგაზრდებს შორის პოზიტიური ურთიერთობების ჩამოყალიბებასა და განვითარებას;

21.3.8. ითანამშრომლოს პროფესიული სტუდენტის კანონიერ წამრმომადგენლთან, გააცნოს მათ უფლებები ინკლუზიური განათლების სფეროში, მიაწოდოს ინფორმაცია სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;

21.3.9. პროფესიული სტუდენტის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების გათვალისწინებით, მიმართოს მის კანონიერ წამრმომადგენელს შესაბამისი რეკომენდაციებით;

21.3.10. ითანამშრომლოს ინკლუზიურ განათლებაში ჩართულ სხვა სპეციალისტებთან და საჭიროების შემთხვევაში კოორდინაცია გაუწიოს მათ მუშაობას სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტებთან.

21.3.11. დააკვირდეს პროფესიული განათლების მასწავლებლების მიერ ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შესრულებას; დააკვირდეს შედეგად, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების გამოვლენის შემთხვევაში, მიმართოს კოლეჯის დირექტორს რეაგირებისთვის;

21.3.12. ხელი შეუწყოს კოლეჯში ინკლუზიური განათლების კულტურის დანერგვას;

21.3.13. საჭიროების შემთხვევაში, ასწავლოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტს ან/და ინდივიდუალურად/ჯგუფურად იმუშაოს მასთან/მათთან სწავლის შედეგების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა უნარის განვითარების მიზნით.

21.3.14. ორგანიზება გაუკეთოს მათ დოკუმენტაციას (ისგ-ს შედეგების ვადების კონტროლი, სამედიცინო დოკუმენტაცია და სხვ.) წლის ბოლოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების თავმოყრას და მათ დოკუმენტირებას პორთფელითების სახით.

21.4. ინკლუზიურ პროფესიულ განათლებაში ჩართული სპეციალისტი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შედეგად მინიჭებული ჰქონდეს განათლების მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;
- ✓ გავლილი უნდა ჰქონდეს სპეციალური მასწავლებლის მომზადების მოდული ან მასწავლებლის მომზადების ინტეგრირებული საბაკალავრო-სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში გავლილი უნდა ჰქონდეს სპეციალური მასწავლებლის მომზადების მოდული;
- ✓ იყოს ჩართული სპეციალური მასწავლებლის პროფესიული განვითარების სქემაში მინიმუმ პრაქტიკოსი სპეციალური მასწავლებლის სტატუსით;
- ✓ სასურველია აღნიშნულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 3-წლიანი გამოცდილება;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet).

მუხლი 22. შტატგარეშე მომსახურე პირი

22.1. შტატგარეშე მომსახურე არის პირი, რომელიც დანიშნვნით ან შრომითი ხელშეკრულებით ან მომსახურების ხელშეკრულებით გარკვეული ვადით მიიღება სამსახურში არამუდმივ ამოცანათა შესასრულებლად.

20.2. შტატგარეშე მომსახურე პირს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

22.3. კოლეჯს შეიძლება ჰყავდეს შტატგარეშე თანამშრომელი:

22.3.1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების კოორდინატორი, რომლის ფუნქცია-მოვალეობებია

1. პროფესიული მომზადებისა/ პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების/განახლების განხორციელების პროცესში მონაწილეობა;

2. პროფესიული მომზადებისა/ პროფესიული გადამზადების პროგრამებისთვის პროფორიენტაციული ხასიათის აქტივობების დაგეგმვა და მონაწილეობა;

3. პროფესიული მომზადებისა/ პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა შერჩევა და დარეგისტრირება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში

5. პროფესიული მომზადებისა/ პროფესიული გადამზადების პროგრამების სასწავლო პროცესის კოორდინირება;

6. პროფესიული მომზადებისა/ პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა შეფასების პროცესის ორგანიზება შეფასების ინსტრუმენტის მომზადება განმახორციელებელ პირთან ერთად, ვალიდაცია;

6. პროფესიული მომზადებისა/ პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა შეფასების უწყისების მოწესრიგება და გატარება ჟურნალში.

7. პროფესიული მომზადებისა/ პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა დასწრების აღრიცხვა, მონიტორინგი;

8. კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებათა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა.

22.3.2. დაცვის თანამშრომელი რომლის ფუნქცია მოვალეობებია:

1. მატერიალუტ-ტექნიკური ბაზის მოვლა და პატრონობა;
2. სავაჭარო გზებისა და გასასვლელების მდგომარეობის, გადარჩენის ინდივიდუალური და ჯგუფური საშუალებების არსებობისა და გამართულობის უზრუნველყოფა;
3. სამუშაო და სასწავლო გარემოში სიმშვიდისა და წესრიგის დაცვა.
4. კოლეჯის ტერიტორიაზე შინაგანაწესით დადგენილი აკრძალვების დარღვევაზე შესაბამისი ღონისძიებების გატარება და კონტროლი;
5. საგანგებო სიტუაციების პრევენცია და მათზე რეაგირება;
6. კოლეჯში გამართულ ღონისძიებებზე წესრიგის დაცვის კონტროლი;
7. დაცვის ტექნიკური საშუალებების (ვიდეომეთვალყურეობის და სასიგნალიზაციო) ფუნქციონირების მონიტორინგი;
8. ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის (სახანძრო ონკანების, ცეცხლმაქრების და სხვა ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებების) მუდმივად გამართულ მდგომარეობაში არსებობის უზრუნველყოფა;
9. კოლეჯის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოწვევის წესების დაცვის ზედამხედველობა;
10. საჭიროების შემთხვევაში შშმ და სსმ პირებისათვის გადაადგილებაში დახმარების გაწევა;
11. კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებათა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა.

22.4. საჭიროების შემთხვევაში სხვა შტატგარეშე მომსახურე პირის უფლება მოვალეობები განისაზღვრება მომსახურების /შრომის ხელშეკრულებით.

მუხლი 23. პერსონალის მართვა

23.1. კოლეჯის პერსონალის სამსახურში მიღებისას და განთავისუფლებისას კოლეჯის დირექტორი ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

23.2. კოლეჯის პერსონალის შერჩევის მიზნით კოლეჯის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე ან/და დასაქმების შესაბამის ვებ-გვერდზე/ვებ-გვერდებზე ქვეყნდება ინფორმაცია შესაბამისი ვაკანსიის შესახებ, სადაც მითითებულია ვაკანსიის დასახელება, შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წარმოსადგენი დოკუმენტაცია, ვადები და სხვა პირობები; პროფესიული განათლების მასწავლებლის სამსახურში მიღება ხორციელდება კოლეჯში მოქმედი პროფესიული განათლების მასწავლებლის შერჩევის წესის შესაბამისად.

23.3. წინამდებარე მუხლის 23.2. პუნქტით გათვალისწინებული პროცედურის შემდგომ წარმოდგენილი საბუთების განხილვის შედეგად შერჩეული კანდიდატები გასაუბრებას გადიან კოლეჯის დირექტორთან

23.4. გასაუბრების შედეგად კონკრეტულ პოზიციაზე შერჩეული კანდიდატი ეცნობა კოლეჯის შინაგანაწესსა და ეთიკის კოდექსს, წერს განცხადებას კოლეჯის დირექტორის სახელზე სამსახურში მიღების თაობაზე, რის შემდეგაც დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას აღნიშნული პირის ვაკანტურ პოზიციაზე დანიშვნის შესახებ და მასთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება (პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებლის შემთხვევაში - მომსახურების ხელშეკრულება).

23.5. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების დადებისას კოლეჯი ვალდებულია კანდიდატს მოსთხოვოს:

- ა) პასპორტის/პირადობის მოწმობის ასლი;
- ბ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი, უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) ავტობიოგრაფია / CV;

ვ) პირადი განცხადება;

ზ) არსებობის შემთხვევაში - შრომის წიგნაკის ან შრომითი გამოცდილების დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტის, სერთიფიკატების, სიგელების და სხვა დოკუმენტების ასლები.

თ) ცნობა ნასამართლეობის („სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“).

23.6. წინამდებარე მუხლის 20.5. პუნქტში ჩამოთვლილი დოკუმენტების არასრულად წარმოდგენის შემთხვევაში კანდიდატს ეძლევა ვადა - 5 სამუშაო დღე, ხარვეზის გამოსასწორებლად. აღნიშნული ვადის ამოწურვის შემდეგ ხსენებულ დოკუმენტთა წარმოუდგენლობა შეიძლება გახდეს ხელშეკრულების დადებაზე უარის თქმის საფუძველი.

23.7. საჭიროების შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიძლება განხორციელდეს პერსონალის შერჩევა კონკურსის საფუძველზე; აღნიშნულ შემთხვევაში კონკურსის წესი და პირობები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით და ქვეყნდება საჯაროდ კოლეჯის ვებ-გვერდზე.

მუხლი 24. დასკვნითი დებულებები

24.1. წინამდებარე დებულების მიღება ხორციელდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

24.2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე