

დამტკიცებულია
შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის
დირექტორის 2018 წლის 10/09_N1 ბრძანებით
ცვლილებები განხორციელდა

დირექტორის

2019 წლის 05/06 ბრძანება N16

2020 წლის 28/07 ბრძანება N15

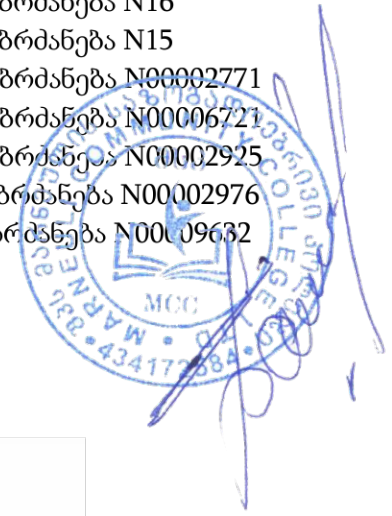
2023 წლის 27/03 ბრძანება N00002771

2024 წლის 28/06 ბრძანება N00006721

2025 წლის 26/02 ბრძანება N00002925

2025 წლის 27/02 ბრძანება N00002976

2025 წლის 23/06 ბრძანება N00009632



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 ადმინისტრაცია.

- 3.1. კოლეჯის მართველობითი ორგანოა პარტნიორთა კრება (დამფუძნებლები)
- 3.2. ადმინისტრაციული ერთეულებია:
 - 3.2.1. დირექტორი;
 - 3.2.2. დირექტორის მოადგილე (სასწავლო დარგში);
 - 3.2.3. დირექტორის მოადგილე (სამეურნეო დარგში);
 - 3.2.4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
- 3.3. სტრუქტურული ერთეულებია:
 - 3.3.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;
 - 3.3.2. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;
 - 3.3.3. ბიბლიოთეკა;
 - 3.3.4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის უზრუნველყოფის მენეჯერი;
 - 3.3.5. საქმისწარმოების მენეჯერი;
 - 3.3.6. ფინანსური მენეჯერი;
 - 3.3.7. იურისტი;

- 3.3.8.კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტი;
- 3.3.9.ექიმი/ექთანი;
- 3.3.10.შრომის უსაფრთხოების დაცვის თანამშრომელი;
- 3.3.11.პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი;
- 3.3.12.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 ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციულ სტრუქტურულ ერთეულებს, მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად აფორმებს მათთან ხელშეკრულებას.
- 5.9. დირექტორი ბრძანებით ნიშნავს და ათავისუფლებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებს/პროგრამის განმახორციელებლებს. მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად აფორმებს ხელშეკრულებებს პროფესიულ განათლების მასწავლებლებთან/პროგრამის განმახორციელებლებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან/საჭიროების შემთხვევაში მათ წარმომადგენლებთან, კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე შტატგარეშე თანამშრომლებთან, სტაჟიორებთან.
- 5.10. დირექტორი დებს ფინანსურ-ეკონომიკურ თუ სხვა სახის გარიგებებს.
- 5.11. 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.

5.12. დირექტორი ამტკიცებს დირექტორის მოადგილის (სასწავლო დარგში) მიერ წარდგენილ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას/პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებს.

5.13. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ხარისხის შეფასების მიზნით დირექტორი ბრძანებით ქმნის შიდა მხარდაჭერის ჯგუფს და ამტკიცებს მის სამოქმედო გეგმას.

5.14. დირექტორი სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის წარდგინების საფუძველზე ბრძანებით ამტკიცებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას.

5.15. დირექტორი უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობის დაცვას შრომის უსაფრთხოების სფეროში.

5.16. მუდმივ რეჟიმში ზრუნავს სამუშაო პირობების გაუმჯობესებასა და სრულყოფაზე.

5.17. უზრუნველყოფს სამუშაო სივრცეში შრომის უსაფრთხოებასთან და სანიტარიულ-ჰიგიენურ ღონისძიებებთან დაკავშირებულ ყველა ხარჯს.

5.18. აწარმოებს სამუშაო პროცესიდან გამომდინარე საფრთხეების იდენტიფიცირებას და რისკების შეფასებას, განახორციელებს მუდმივ კონტროლს.

5.19. შრომის უსაფრთხო პირობების გაუმჯობესებისათვის, ზრუნავს ახალი ტექნოლოგიების დანერგვასა და არსებული ტექნოლოგიური მოწყობილობების მოდერნიზაციაზე.

5.20. თანამშრომელთა შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნის მიზნით უზრუნველყოფს პერსონალის სწავლების ორგანიზებას.

5.21. უზრუნველყოფს კოლეჯის თანამშრომლებში შრომის უსაფრთხოების მოთხოვნების გაცნობას. ინდივიდუალური და კოლექტიური დამცავი საშუალებების შესყიდვას.

5.22. უბედური შემთხვევების პოტენციური რისკების აღმოფხვრის მიზნით, უზრუნველყოფს შესაბამისი ღონისძიებების გატარებას.

5.23. უბედური შემთხვევების მოხდენის შემთხვევაში, უზრუნველყოფს შესაბამის საზედამხედველო ორგანოებთან დაუყოვნებლივ შეტყობინებას, მოკვლევას, აღირცხვასა და ანგარიშგების წარმოებას.

5.24. კოლეჯის დირექტორი ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებითა და შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.25. დირექტორის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი უფლება მოვალეობის შესრულება ეკისრება მის ერთერთ მოადგილეს, რომელსაც დირექტორი განსაზღვრავს ბრძანებით.

5.26. დირექტორმა შეიძლება შეითავსოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის უზრუნველყოფის მენეჯერი ფუნქცია მოვალეობები.

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 მოდულური 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 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 სასწავლო პროცესის დაწყებამდე არაუგვიანესი ერთი თვისა.

6.2.9. კონტროლის განხორციელება სასწავლო პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაციის პროცესის, მომქმედი კანონმდებლობის შესაბამისი წესების დაცვით განხორციელებაზე.

6.2.10. დირექტორისთვის პროფესიულ პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების წარდგენა დასამტკიცებლად;

6.2.11. საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის შედგენა-განახლება, საჯაროობის უზრუნველყოფა;

6.2.12. შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის ანგარიშის განხილვა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება პროგრამის ხელმძღვანელებთან და დაინტერესებულ პირებთან ერთად.

6.2.13. სასწავლო პროცესის ხარისხის სისტემური სრულყოფის, სწავლების მეთოდებისა და რესურსების, აგრეთვე პერსონალის კვალიფიკაციის ხარისხის სისტემატური შეფასების განვითარება-განახლების მიზნით შესაბამის ღონისძიებათა განხორციელება.

6.2.14. პარტნიორი ორგანიზაციების მოძიება/კოორდინაცია;

6.2.15. კურსდამთავრებულთა მხარდაჭერის პროცესის მართვა - კარიერული ინფორმირება, საჭიროებისამებრ კონსულტირება, დასაქმების ფორუმების ჩატარების ადმინისტრირება;

6.2.16. კოლეჯის ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების სწავლა-სწავლების და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება;

6.2.17. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ მომზადებული სტანდარტთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით კოლეჯის ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების მონიტორინგის განხორციელების შედეგად, წარდგენილი ანგარიშების, რეკომენდაციების განხილვა, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით რეკომენდაციების/სამოქმედო გეგმის შემუშავების ადმინისტრირება;

6.2.18. კოლეჯის ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესის ადმინისტრირება.

6.2.19. კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში მონაწილეობა;

6.2.20. შეფასების ინსტრუმენტის ვერიფიკაციის პროცესის ადმინისტრირება;

6.2.21. შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტების პროექტების მომზადება სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

6.2.22. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდამჭერი სერვისების დაგეგმვა-განხორციელების ადმინისტრირება;

6.2.23. პროგრამის ხელმძღვანელების და განმახორციელებელი პირების პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;

6.2.24. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის(emis) წარმოების ადმინისტრირება, მიღების გამოცხადებაზე პასუხისმგებლობა.

6.2.25. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

6.2.26. დაარქივების პროცესზე კონტროლის განხორციელება;

6.2.27. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობის მიღება კოლეჯის ყოველწლიური ბიუჯეტის, პროგრამის საპროგნოზო და ფაქტობრივი ბიუჯეტის შედგენაში;

6.2.29. კომპეტენციის ფარგლებში 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;
- ✓ სასურველია უცხო ენების ცოდნა;
- ✓ 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.

6.5. მისი არ ყოფნის დროს დირექტორი ბრძანებით განსაზღვრავს მის უფლება მონაცვლე პირს.

6.6. დირექტორის მოადგილე(სასწავლო დარგში) ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

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. ხანძარსა წინააღმდეგო 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 განსაზღვრა 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 მოწევის წესების დაცვის ზედამხედველობა;

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

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

7.2.15. კოლეჯში დასაქმებულთა შრომის უსაფრთხოების ადმინისტრირება.

7.2.16. სამეურნეო საკითხებზე მომზადებული ხელშეკრულებების შეთანხმება დირექტორთან;

7.2.17. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დავალებათა, კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და მოქმედი 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;

7.5. მისი არ ყოფნის დროს დირექტორი ბრძანებით განსაზღვრავს მის უფლება მონაცვლე პირს.

7.6. დირექტორის მოადგილე (სამეურნეო დარგში) ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

8.1. შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური არის ადმინისტრაციულ ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების ხარისხის სისტემატურ სრულყოფას, კოლეჯის სტრუქტურული 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. სტანდარტთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით კოლეჯის ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების მონიტორინგის განხორციელება, საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირება, მათი შეგროვება, ანალიზი, ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება და წარდგენა დირექტორის მოადგილისათვის (სასწავლო დარგში)

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. ამოღებულია 2024 წლის 28 ივნისის ბრძანება N 00006721

8.2.7. ამოღებულია 2024 წლის 28 ივნისის ბრძანება N 00006721

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

8.2.9. ამოღებულია 2024 წლის 28 ივნისის ბრძანება N 00006721

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. ამოღებულია 2024 წლის 28 ივნისის ბრძანება N 00006721

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. დირექტორის/დამფუძნებლების მოთხოვნის საფუძველზე დასაქმების/შრომის ბაზრის არსებული კვლევების საფუძველზე მოთხოვნადი პროფესიული

საგანმანათლებლო პროგრამის/პროგრამების, პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების დამატებასთან დაკავშირებით ინფორმაციის მოძიება და დირექტორისათვის წარდგენა.

8.2.18. კომპეტენციის ფარგლებში დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების შემუშავება/ განახლების ინიცირება, აუდიტი.

8.2.19. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსულ კორესპონდენციის გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი პასუხების მომზადება;

8.2.20. კომპეტენციის ფარგლებში 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 განათლების ადმინისტრირების მიმართულებით);
- ✓ სასურველია მუშაობის გამოცდილება საგანმანათლებლო სისტემაში;
- ✓ 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.

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.

8.7. მათი არ ყოფნის დროს დირექტორი ბრძანებით განსაზღვრავს მათ უფლება მონაცვლე პირს.

8.8. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

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 სტუდენტის 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;

9.2.10.¹ პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვლის ბრძანების N11/ნ, „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების 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;

¹ ცვლილება განხორციელდა 2025 წლის 27 თებერვალს ბრძანება N 00002925

9.2.14. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელთან კონსულტაციის საფუძველზე სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი ერთი სასწავლო წლის მასალებისა და ნედლეულის შეძენის უზრუნველყოფის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება დირექტორის მოადგილისათვის (სასწავლო დარგში) სასწავლო პროცესის დაწყებამდე არაუგვიანესი ერთი თვისა.

9.2.15. კომპეტენციის ფარგლებში თვითშეფასების პროცესის განხორციელების 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. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების/ მსმენელების სასწავლო პროცესში ადაპტირების მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებებში მონაწილეობა;

9.2.18. ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმის შედგენა, პროგრამის ხელმძღვანელის, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის და სხვა დაინტერესებული მხარის ჩართულობით და დირექტორისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა.

9.2.19. კოორდინაცია კოლეჯის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

9.2.20. წლის ბოლოს ანგარიშის წარდგენა გაწეული მუშაობის შესახებ;

9.2.21. კომპეტენციის ფარგლებში 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:

- ✓ სასწავლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება;
- ✓ სასურველია უცხო ენის ცოდნა;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (MS Word, Excel, Internet)

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

9.7. მათი არ ყოფნის დროს დირექტორი ბრძანებით განსაზღვრავს მათ უფლება მონაცვლე პირს.

9.8. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის (სასწავლო დარგში) წინაშე.

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 შევსებულების გრაფიკის მომზადება.

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

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

10.2.9.პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პროგრამის განმახორციელებლების, პროგრამის ხელმძღვანელების შერჩევის განხორციელება;

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

10.2.11.სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვა;

10.2.12.კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და პასუხის მომზადება;

10.2.13.კომპეტენციის ფარგლებში 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;

10.6. მისი არ ყოფნის დროს დირექტორი ბრძანებით განსაზღვრავს მის უფლება მონაცვლე პირს.

10.7. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის (სამეურნეო დარგში) წინაშე.

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 ელექტრონული 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.უზრუნველყოფს კოლეჯში საქმისწარმოების მონიტორინგს, დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლს;
- 11.2.3.უზრუნველყოფს ფოსტით ან/და კურიერის მეშვეობით დოკუმენტაციის გაგზავნა/ჩაბარებას;
- 11.2.4.აორგანიზებს საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორის სამუშაო შეხვედრებსა და თათბირებს.
- 11.2.5.ამზადებს დოკუმენტებს დაარქივებისათვის;
- 11.2.6.აწარმოებს არქივს (დოკუმენტაციის დახარისხება, აღრიცხვა სპეციალურ ჟურნალში);

11.2.7.ერთიანი საქმისწარმოების დებულების შესაბამისად აწარმოებს რეგისტრაციის ჟურნალებს;

11.2.8. აღრიცხავს და გასცემს დიპლომებს, სერტიფიკატებსა და დანართებს;

11.2.9. მართავს ელექტრონულ საქმისწარმოებას;

11.2.10. აფორმებს და ინახავს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების /კურსდამთავრებულების ხელშეკრულებებს და პირად საქმეებს;

11.2.11. ხელს უწყობს და ახორციელებს სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციას და ინსტრუქტაჟის ჩატარებას საკუთარი კომპეტენციის შესაბამისად;

11.2.13. აწარმოებს საჭიროების შემთხვევაში აპლიკანტების/მსმენელების რეგისტრაციას განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში

11.2.14. უზრუნველყოფს კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა დავალებათა შესრულებას.

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;
- ✓ სასურველია 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.

11.6. მისი არ ყოფნის დროს დირექტორი ბრძანებით განსაზღვრავს მის უფლება მონაცვლე პირს ინტერესთა კონფლიქტის გამორიცხვით.

11.7. საქმისწარმოების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის (სამეურნეო დარგში) წინაშე.

მუხლი 12. საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის უზრუნველყოფის მენეჯერი²

12.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის უზრუნველყოფის მენეჯერი არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს საზოგადოების ინფორმირებულობას კოლეჯში მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ, ხელს უწყობს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების კოლეჯის საგანმანათლებლო სივრცეში სრულფასოვან ინტეგრაციას, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და კურსდამთავრებულთა პიროვნული, პროფესიული და კარიერული განვითარების მხარდაჭერას.

12.2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის უზრუნველყოფის მენეჯერის ფუნქცია-მოვალეობებია:

² ცვლილება განხორციელდა 08.11.2024 ბრძ. 00017388

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. ბრიფინგების, პრესკონფერენციებისა და სხვადასხვა ტიპის შეხვედრების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

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

12.2.5. სტუდენტების დახვედრის, მიღების ორგანიზება, მათთვის სამუშაო და კულტურული პროგრამის დამუშავება-რეალიზება.

12.2.6. კოლეჯის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნების ორგანიზება;

12.2.7. კოლეჯში კულტურულ-შემოქმედებითი, სპორტული საქმიანობის დაგეგმვა;

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

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

12.2.10. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ადაპტაცია და სოციალიზაციის უზრუნველყოფა სასწავლო გარემოსთან, ინფრასტრუქტურის (სასწავლო აუდიტორიების, ლაბორატორიების, სველი წერტილების) დათვალიერების უზრუნველყოფა;

12.2.11. შეხვედრა და გაცნობა პროგრამის ხელმძღვანელთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან;

12.2.12. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა, კურსდამთავრებულთა დასაქმებაზე და კარიერის დაგეგმვაზე ზრუნვა;

12.2.13. დამსაქმებლებთან შეხვედრების ორგანიზება;

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

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

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

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

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

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

12.2.20. საერთაშორისო პროექტებში პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ჩართვის უზრუნველყოფა;

12.2.21. პროფესიულ სტუდენტთა მობილობის ხელშეწყობა;

12.2.22. აკადემიური მიღწევების გასაუმჯობესებლად სათანადო კონსულტაციისა და მხარდაჭერის განხორციელება.

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

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

12.2.25. საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერული უზრუნველყოფის მენეჯერის თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის და წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქცია-დებულების შესაბამისად.

12.3. პიროვნული თვისებები:

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

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

- ✓ მინიმალური განათლება - ბაკალავრის ხარისხი;
- ✓ სასურველია აზერბაიჯანული ენის ცოდნა;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet).

12.5. მისი არ ყოფნის დროს დირექტორი ბრძანებით განსაზღვრავს მის უფლება მონაცვლე პირს.

12.6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის უზრუნველყოფის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის (სასწავლო დარგში) წინაშე.

მუხლი 13. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი³;

13.1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქცია-დებულებისა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.

13.2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერის ფუნქცია-მოვალეობები:

13.2.1 მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის, მარეგულირებელი სამართლებრივი ნორმების მიღების ან შეცვლის შესახებ, კოლეჯისა და მათი თანამშრომლების ინფორმირება, მათთვის კონსულტაციისა და მეთოდური დახმარების გაწევა;

13.2.2 მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციებისა და საჭიროების შემთხვევაში, მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტის შემუშავებაში მონაწილეობა, აგრეთვე კოლეჯის მიერ საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგი;

13.2.3 მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებებისა და საჩივრების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა;

³ დამატებულია 08.11.2024 წ. ბრძ.00017388

13.2.4 პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისგან კონსულტაციების მიღება, კოლეჯის წარმომადგენლობა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან ურთიერთობაში, მისი მოთხოვნით ინფორმაციისა და დოკუმენტების წარდგენა და მისი დავალებებისა და რეკომენდაციების შესრულების კოორდინაცია და მონიტორინგი;

13.2.5 მონაცემთა სუბიექტის მიმართვის შემთხვევაში მისთვის მონაცემთა დამუშავების პროცესებისა და მისი უფლებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

13.2.6 კოლეჯის მიერ მონაცემთა დამუშავების სტანდარტების ამაღლების მიზნით სხვა ფუნქციების შესრულება, მათ შორის დასაქმებულებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან შეხვედრების ჩატარება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებზე ინფორმაციის მიწოდების/ცნობიერების ამაღლების მიზნით, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებზე ტრენინგების ორგანიზება.

13.2.7. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დავალებათა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა დავალებათა შესრულების უზრუნველყოფა.

13.3. პიროვნული თვისებები:

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

13.4. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ მინიმალური განათლება - უმაღლესი;
- ✓ სათანადო ცოდნა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სფეროში (რაც შეიძლება გამოხატული იყოს პრაქტიკული გამოცდილებით ან/და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მიმართულებით სერტიფიცირებით;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word);

13.5. შესაძლებელია პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერის მომსახურეობა გატანილ იქნას აუტოსორსზე.

13.6. მისი არ ყოფნის დროს დირექტორი ბრძანებით განსაზღვრავს მის უფლება მონაცვლე პირს.

13.7. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის (სამეურნეო დარგში) წინაშე.

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 გამართული მუშაობა, მასში ახალი მომხმარებლების დარეგისტრირება, ერთიანი ელექტრონული მეილების ბაზების შექმნა, საფოსტო სისტემების დაცვა 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 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.

17.7. მისი არ ყოფნის დროს დირექტორი ბრძანებით განსაზღვრავს მის უფლება მონაცვლე პირს.

17.8. კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის (სამეურნეო დარგში) წინაშე.

მუხლი 15. შრომის უსაფრთხოების დაცვის თანამშრომელი

15.1. შრომის უსაფრთხოების დაცვის თანამშრომელი უზრუნველყოფს კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის შრომით უსაფრთხოებას.

15.2. შრომის უსაფრთხოების დაცვის თანამშრომლის ფუნქცია-მოვალეობებია:

15.2.1. შრომის უსაფრთხოების წესებისა და ინსტრუქციების შესრულების კონტროლი;

15.2.2. სამუშაოთა უსაფრთხო შესრულების კონტროლი: (შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვა, ელექტრო და სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვა, ტექნოლოგიური აღჭურვილობის გამართულობაზე კონტროლი; ინდივიდუალური დაცვის საშუალებების გამართულად და სწორად გამოყენების კონტროლი, ტექნოლოგიური დისციპლინის დაცვის კონტროლი და ა.შ)

15.2.3. შესავალი ინსტრუქტაჟის დროული ჩატარება, ასევე სამუშაო ადგილებზე შრომის უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟებისა და სწავლების ჩატარების კონტროლი;

15.2.4. უბედური შემთხვევის მოკვლევისა და ტრამვის მიზეზების დადგენის მიზნით ღონისძიებათა გატარება.

15.2.5. თანამშრომელთა მიერ, დარღვევების იგნორირების შემთხვევაში ზემდგომი ხელმძღვანელის ინფორმირება;

15.2.6. ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით სასწავლო ფართზე სამუშაოების წარმოების შეწყვეტა, თუ საფრთხე ემუქრება ადამიანის ჯანმრთელობას.

15.2.7. პერსონალისათვის საჭიროების შემთხვევაში სპეც. ტანსაცმლით და სხვა აუცილებელი ინდივიდუალური დაცვის საშუალებებით დროულ მომარაგებაზე კონტროლი.

15.2.8. შრომის უსაფრთხოების მოთხოვნებთან დაკავშირებით შესაბამის კომისიებში, ტრეინინგებში, სწავლებებში და ა.შ. მონაწილეობის მიღება.

15.2.9. კოლეჯის კუთვნილ ფართში ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული სიმთვრალის მდგომარეობაში მყოფი პირის სამუშაოზე არ დაშვების უზრუნველყოფა.

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

15.2.11. კომპეტენციის ფარგლებში 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. პიროვნული თვისებები:

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

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

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

15.6. შესაძლებელია შრომის უსაფრთხოების თანამშრომლის მომსახურეობა გატანილ იქნას აუტოსორსზე.

15.7. მისი არ ყოფნის დროს დირექტორი ბრძანებით განსაზღვრავს მის უფლება მონაცვლე პირს.

15.8. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის (სამეურნეო დარგში) წინაშე.

მუხლი 16. ფინანსური მენეჯერი

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

16.2. ფინანსური მენეჯერის ფუნქცია მოვალეობაა:

16.2.1. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშვების ორგანიზაციის პროცესის კოორდინაცია;

16.2.2. ფინანსური ანგარიშვების 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 გაანგარიშვების, სახელფასო უწყისების მომზადების უზრუნველყოფა.

16.2.6. მივლინების გაანგარიშვების, 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 ანგარიშვების დადგენილ ვადებსა და პირობებში განხორციელება.

16.2.12. გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშვება 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 ანგარიშვებაში 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:

- ✓ მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;
- ✓ ბუღალტრული და საოფისე პროგრამების ცოდნა (Word, Excel, internet)

16.7. საჭიროების შემთხვევაში ფინანსურ საქმიანობაში შესაძლებელია ჩაერთოს მომსახურეობის ხელშეკრულებით გარე პირი.

16.8. მისი არ ყოფნის დროს დირექტორი ბრძანებით განსაზღვრავს მის უფლება მონაცვლე პირს.

16.9. ფინანსური მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის (სამეურნეო დარგში) წინაშე.

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.ბრძანების პროექტის მომზადება.

17.2.10.საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

17.2.11.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)

17.7. მისი არ ყოფნის დროს მომსახურების ხელშეკრულებით მისი უფლება მოვალეობა შეიძლება განახორციელოს მოწვეულმა პირმა

17.8. იურისტი ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის (სამეურნეო დარგში) წინაშე.

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 აღრიცხვა 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).

18.9. მისი არ ყოფნის დროს დირექტორი ბრძანებით განსაზღვრავს მის უფლება მონაცვლე პირს.

18.10. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის (სასწავლო დარგში) წინაშე.

მუხლი 19. ექიმი/ექთანი

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

19.2. ექიმი/ექთნის ფუნქცია მოვალეობებია:

19.2.1. შესაძლებლობისა და კომპეტენიის 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 დამხმარების 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. მედიკამენტების დაცულ კარადაში შესაბამისი პირობებით შენახვა და გაცემის შემთხვევაში მათი აღრიცხვა სამედიცინო კაბინეტში არსებული მედიკამენტების ჟურნალში.

19.2.5.დირექტორის მოადგილესთან(სამეურნეო დარგში) ერთად სამედიცინო კაბინეტში არსებული მედიკამენტების ვარგისიანობის ვადის გაკონტროლება.

19.2.6.კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებათა, საქართველოს მომქმედი კანონმდებლობით, დაწესებულების „სამედიცინო დახმარები საღმრთის 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).

19.6. მისი არ ყოფნის დროს კოლეჯის ადმინისტრაცია საჭიროების შემთხვევაში მიმართავს იმ სამედიცინო დაწესებულებას, რომელთანაც დადებული აქვს მომსახურების ხელშეკრულება.

19.7. ექიმი ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის (სამეურნეო დარგში) წინაშე.

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.

20.4. დასუფთავების თანამშრომელი ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის (სამეურნეო დარგში) წინაშე.

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-მოვალეობაა:

21.3.1. შეაფასოს და აღწეროს პროფესიული სტუდენტის აკადემიური, კოგნიტური, კომუნიკაციური, სოციალური, ფსიქო-ემოციური, ქცევითი, ფუნქციური და

- მოტორული უნარები და შეიმუშაოს პროფესიული სტუდენტის სწავლასთან გამოხატული 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 წარმომადგენელთან, 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 წარმომადგენელს 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; დაკვირვების 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 პორთფელიოების 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).

21.5. ინკლუზიურ პროფესიულ განათლებაში ჩართული სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის (სასწავლო დარგში) წინაშე.

მუხლი 22. შტატგარეშე მომსახურე პირი

22.1. შტატგარეშე მომსახურე არის პირი, რომელიც დანიშვნით 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 შესაძლებელია 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.საევაკუაციო გზებისა და გასასვლელების მდგომარეობის, გადარჩენის ინდივიდუალური და ჯგუფური საშუალებების არსებობისა და გამართულობის უზრუნველყოფა;
- 3.სამუშაო და სასწავლო გარემოში სიმშვიდისა და წესრიგის დაცვას.
- 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 მოწევის 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 22'.სტაჟირება⁴

22'.1.სტაჟირება არის სამუშაო გამოცდილების მიღების პროცესი, რომელიც საშუალებას აძლევს ადამიანს:

- შეიძინოს პრაქტიკული უნარ-ჩვევები რეალურ სამუშაო გარემოში;
- გაიცნოს პროფესიული სფერო და მისი სპეციფიკა;
- დაამყაროს პროფესიული კონტაქტები;
- მიიღოს მენტორინგი გამოცდილი სპეციალისტებისგან;

22'.2.სტაჟირება შეიძლება იყოს:

- ანაზღაურებადი ან არაანაზღაურებადი
- მოკლევადიანი (რამდენიმე კვირა) ან გრძელვადიანი (რამდენიმე თვე)
- სრული ან ნახევარი განაკვეთით

22'.3.სტაჟირებაში შესაძლებელია ჩართული იყვნენ პროფესიული სტუდენტები ან ახალბედა სპეციალისტები.

22'.4.სტაჟირების დროს შესაძლებელია როგორც შრომითი, ისე მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმება.

22'.5.ხელშეკრულების ტიპის არჩევა დამოკიდებულია:

- სტაჟირების ხანგრძლივობაზე
- სამუშაოს სპეციფიკაზე
- მხარეების ინტერესებზე

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

⁴ ცვლილება განხორციელდა 2025 წლის 15 იანვარს ბრძანება N 00000313

ვაკანსიის შესახებ, სადაც მითითებულია ვაკანსიის დასახელება, შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წარმოსადგენი დოკუმენტაცია, ვადები და სხვა პირობები; პროფესიული განათლების მასწავლებლის სამსახურში მიღება ხორციელდება კოლეჯში მომქმედი 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)საჭიროების შემთხვევაში საგანმანათლებლო 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 წარმოდგენლობა 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.

23.8.შესაძლებელია სტრუქტურული ერთეულის წარმოდგენელმა შეითავსოს პროფესიული განათლების მასწავლებლის ფუნქცია, კვირაში არა უმეტეს 20 საათისა, ისე რომ სრული კვირეული დატვირთვა არ გადაცდეს 40 საათს და არ შეფერხდეს სტრუქტურული ერთეულის მუშაობა.

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

მუხლი 1. ზოგადი დებულება	2
მუხლი 2. კოლეჯის მიზნები და ამოცანები.....	2
მუხლი 3. შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულები	2
მუხლი 4. პარტნიორთა კრება.....	3
მუხლი 5. დირექტორი	3
მუხლი 6. დირექტორის მოადგილე (სასწავლო დარგში).....	4
მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე (სამეურნეო დარგში).....	6
მუხლი 8. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.....	7
მუხლი 9. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური	10
მუხლი 10. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.....	12
მუხლი 11. საქმისწარმოების მენეჯერი.....	13
მუხლი 12. საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის უზრუნველყოფის მენეჯერი	14
მუხლი 13. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი;	16
მუხლი 14. კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტი.....	17
მუხლი 15. შრომის უსაფრთხოების დაცვის თანამშრომელი	19
მუხლი 16. ფინანსური მენეჯერი	20
მუხლი 17. იურისტი.....	21
მუხლი 18. ბიბლიოთეკა	22
მუხლი 19. ექიმი/ექთანი	23
მუხლი 20. დასუფთავების თანამშრომელი	24
მუხლი 21. ინკლუზიურ პროფესიულ განათლებაში ჩართული ადამიანური რესურსი	24
მუხლი 22. შტატგარეშე მომსახურე პირი.....	26
მუხლი 22'.სტაჟირება	27
მუხლი 23. პერსონალის მართვა.....	27
მუხლი 24. დასკვნითი დებულებები	28