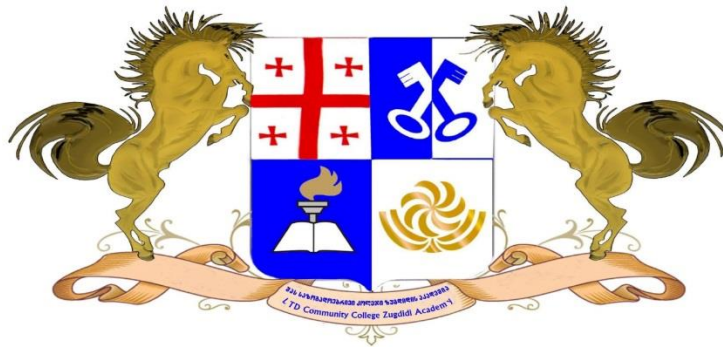


დამტკიცებულია:

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის  
აკადემიის დირექტორი: ნესტანი აბსავა  
ბრძანება №01/10 . 11.01.2023წ.

ნ. აბსავა

## შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემია



დებულება

ზუგდიდი  
2023

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

- 1.1. შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემია არის პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება (შემდგომში - კოლეჯი);
- 1.2. კოლეჯი თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, დაწესებულების წესდების, შრომის შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და კოლეჯის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;
- 1.3. კოლეჯი კრძალავს მის საქმიანობაში ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციას;
- 1.4. კოლეჯის იურიდიული მისამართია ქ. ზუგდიდი, შოთა კიტიას ქ. N 9

## **მუხლი 2. კოლეჯის საქმიანობა**

- 2.1. კოლეჯი ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო/პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებს კვალიფიციური პერსონალის ჩართულობით და სასწავლო პროცესის სრულყოფილად მიმდინარეობისთვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზის გამოყენებით. ასევე უფლება აქვს განახორციელოს სასერტიფიკატო ან/და სხვა სახის პროგრამები;
- 2.2 კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის პრინციპები და წესები უზრუნველყოფს სამართლიანი, კონკურენტუნარიანი, პროფესიულ სტუდენტ/მსმენელზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო გარემოს შექმნას;
- 2.3. კოლეჯი უფლებამოსილია განახორციელოს ნებისმიერი სამეწარმეო საქმიანობა, რაც არ იკრძალება კანონით და რომელიც, პირდაპირ ან არაპირდაპირ, ემსახურება მის მიზნებს და ინტერესებს.

## **მუხლი 3. კოლეჯის მისია**

3.1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემია არის მრავალპროფილური საგანმანათლებლო დაწესებულება, რომლის მისიაც მსურველებს შესთავაზოს მრავალფეროვანი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები, რომელთა განხორციელებაც უზრუნველყოფს სამეგრელო-ზემო სვანეთის რეგიონში სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის შესაძლებლობის განვითარებას, შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი მაღალკვალიფიციური და კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადება/გადამზადებას. საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესში შესაბამისი დარგის წარმომადგენლებთან პარტნიორობით ხელი შეუწყობს კურსდამთავრებულთა დასაქმებას.

### **3. 2. კოლეჯის ხედვა**

კოლეჯის ხედვაა 2030 წლისთვის გახდეს სამეგრელო-ზემო სვანეთის რეგიონში პროფესიული განათლების მიმწოდებელი წამყვანი ორგანიზაცია, რომელიც თანამედროვე ინფრასტრუქტურით, მაღალკვალიფიციური პროგრამის განმახორციელებელი პირების ჩართულობით, რეგიონის მუნიციპალიტეტთან, ბიზნეს-სექტორთან აქტიური თანამშრომლობით დაინტერესებულ პირებს მუდმივად შესთავაზებს შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამის, პრიორიტეტულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს(მათ შორის მომზადება-გადამზადების პროგრამებსაც), რაც ხელს შეუწყობს კურსდამთავრებულთა წარმატებულ დასაქმებას და კარიერულ წინსვლას.

### **3.3 .კოლეჯის ღირებულებები**

საკუთარი მიისიდან გამომდინარე , 2023-2030 წლების სტრატეგიული გეგმის განხორციელებისას კოლეჯი მოქმედებს შემდეგი ღირებულებებზე დაყრდნობით :

სამართლიანობა;

- ჰუმანურობა;
- თანაბარი შესაძლებლობები;

- აზრის თავისუფლება;
- სოციალური პასუხისმგებლობა;
- განვითარებაზე ორიენტირებულობა;
- თანამშრომლობა/გუნდური მუშაობა.

**3.4.** კოლეჯის მისია, ხედვა, ღირებულებები განთავსებულია დაწესებულების ვებ-გვერდზე და გამოკრულია კოლეჯის შენობაში თვალსაჩინო ადგილას;

#### **მუხლი 4. კოლეჯის მიზანი**

##### **4.1. კოლეჯის მიზანია:**

4.2. განახორციელოს თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობა;

4.3. იზრუნოს პროფესიული მასწავლებლების/პროგრამის განმახორციელებელი პირების და ადმინისტრაციული პერსონალის ცოდნისა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, მათ პროფესიულ განვითარების ზრუნვაზე.

4.4. მოამზადოს სათანადო თეორიული, პრაქტიკული ცოდნისა და უნარების მქონე სპეციალისტები;

4.5. უზრუნველყოს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნა თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისი პროფესიული განათლების მისაღებად და კვალიფიკაციის ასამაღლებლად;

##### **მუხლი 5. ამ მიზნების შესრულებისათვის კოლეჯი:**

5.1. ამზადებს პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელებს პროფესიული მოღვაწეობისათვის;

5.2. ზრუნავს, როგორც პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის, ისე ადმინისტრაციული პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე;

5.3. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლოა გათვალისწინებულ იქნას სოციალურად დაუცველი და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტებისათვის/მსმენელებისთვის სწავლის საშეღავათო პირობები;

5.4. ხელს უწყობს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პროფესიული სტუდენტებისათვის ექსტრაკურსულური აქტივობების განხორციელებას;

5.5. ხელს უწყობს პროფესიული განათლების პოპულარიზაციას.

#### **მუხლი 6. სწავლების ენა**

6.1. კოლეჯში სასწავლო საქმიანობა ხორციელდება ქართულ ენაზე.

#### **მუხლი 7. კოლეჯის სტრუქტურა და პერსონალი**

##### **7.1. აკადემიის მართვის ორგანოებია:**

- დამფუძნებელთა (პარტნიორთა) კრება;
- დირექტორი;

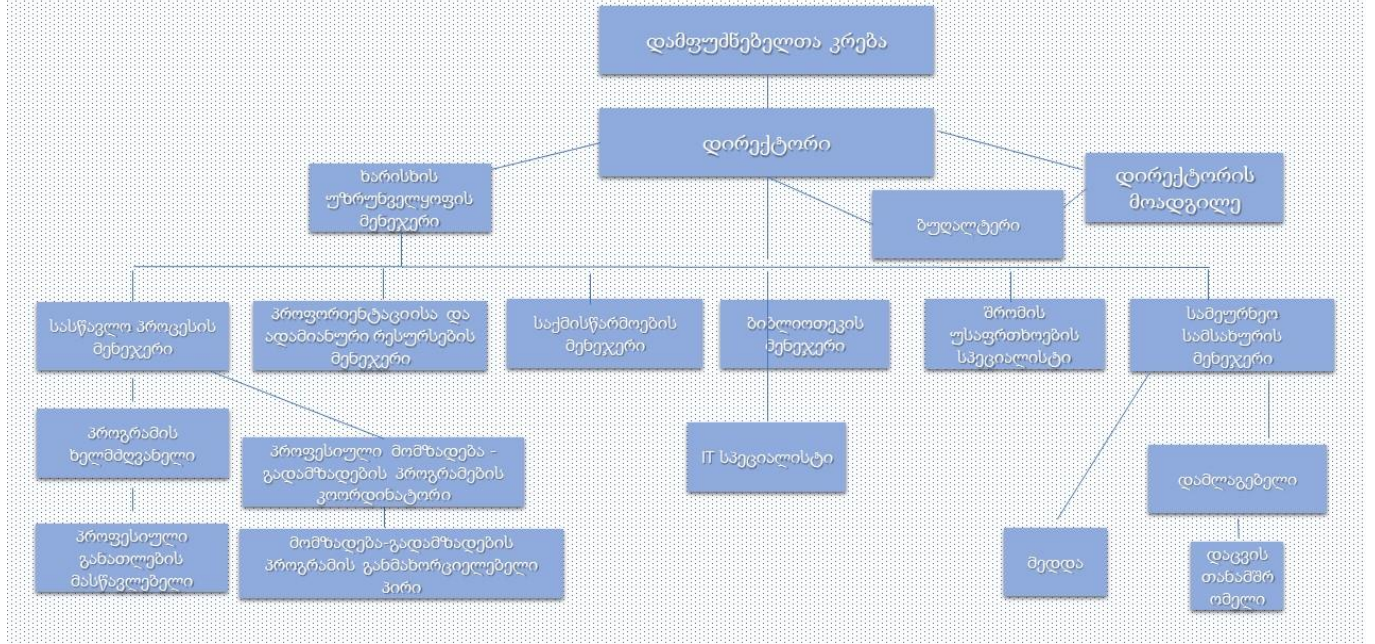
##### **7.2. კოლეჯში პერსონალის შემადგენლობაა:**

- ადმინისტრაციული პერსონალი;
- პროფესიული განათლების მასწავლებლები/პროგრამის განმახორციელებელი პირები;
- დამხმარე პერსონალი;

7.3. კოლეჯში პერსონალის რაოდენობა განისაზღვრება კოლეჯის სამტატო განრიგით;

7.4 კოლეჯის სტრუქტურაა

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემია



N	საშტატო ერთეულის დასახელება	საშტატო ერთეულის რაოდენობა	ანგარიშვალდებულება	არყოფნის შემთხვევაში, მისი უფლებამონაცვლე/შემცვლეული
	დირექტორი	1	დამფუძნებლები	დირექტორის მოადგილე ან დირექტორის ბრძაებით განსაზღვრული პირი.
	დირექტორის მოადგილე	1	დირექტორი	დირექტორი ან დირექტორის ბრძაებით განსაზღვრული პირი.
	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	1	დირექტორი	დირექტორი ან დირექტორის ბრძაებით განსაზღვრული პირი.
	სასწავლო პროცესის მენეჯერი	1	დირექტორი	დირექტორის მოადგილე ან დირექტორის ბრძაებით განსაზღვრული პირი.
	საქმისწარმოების მენეჯერი	1	დირექტორი	დირექტორი ან დირექტორის ბრძაებით განსაზღვრული პირი.
	პროფორიენტაციისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი	1	დირექტორი	საქმისწარმოების მენეჯერი ან დირექტორის ბრძაებით განსაზღვრული პირი.
	ბუღალტერი	1	დირექტორი	დირექტორი ან დირექტორის ბრძაებით განსაზღვრული პირი.
	ბიბლიოთეკის მენეჯერი	1	დირექტორი	სასწავლო პროცესის მენეჯერი ან დირექტორის ბრძაებით განსაზღვრული პირი.

სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი	1	დირექტორი	ბიბლიოთეკის მენეჯერი ან დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი.
მედდა	1	დირექტორი; სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი	დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი რომელსაც აქვს პირველადი დახმარების გაწევის კომპეტენცია
IT სპეციალისტი	1	დირექტორი	მეორე IT სპეციალისტი ან დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი.
შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი	1	დირექტორი	დირექტორი ან დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი.
პროგრამის ხელმძღვანელი	სამტატო ერთეულის რაოდენობა განისაზღვრება იმ პროგრამების შესაბამისად რომელთა განხორციელების უფლებაც აქვს მოპოვებული დაწესებულებას	დირექტორი	სასწავლო პროცესის მენეჯერი ან დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი.
პროგრამის განმახორციელებელი პირი	სამტატო ერთეულის რაოდენობა განისაზღვრება იმ პროგრამების შესაბამისად რომელთა განხორციელების უფლებაც აქვს მოპოვებული დაწესებულებას	პროგრამის ხელმძღვანელი	პროგრამის განმახორციელებელი პირი
პროფესიული მომზადება-გადამზადების პროგრამების კოორდინატორი	1	დირექტორი	სასწავლო პროცესის მენეჯერი ან დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი.
დაცვის თანამშრომელი	1	დირექტორი; სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი	სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი ან დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი
დამლაგებელი	1	დირექტორი; სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი	მეორე დამლაგებელი ან დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი

7.4. დაწესებულებაში ზემოთ ჩამოთვლილი სტრუქტურულ ერთეულებზე დანიშნულ პირებთან გაფორმებულია შრომითი ხელშეკრულებები;

7.5. დაწესებულებას შეიძლება ჰყავდეს მომსახურების ხელშეკრულებით დაქირავებული სხვა თანამშრომლებიც: პროფესიული განათლების განმახორციელებელი პირები/პროფესიული განათლების მასწავლებლები, ექსპერტები და სხვა საჭირო პირები;

- 7.6. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი რეგულაციები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით;
- 7.7. დირექტორს შეუძლია ბრძანებით შექმნას ახალი სტრუქტურული ერთეულები, განახორციელოს არსებულის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია, კონტრაქტით მოიწვიოს შესაბამისი კომპეტენციის სპეციალისტები/ექსპერტები;

## **მუხლი 8. დამფუძნებელთა (პარტნიორთა) კრება**

8.1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემიის დამფუძნებელთა კრების კომპეტენციები, დამფუძნებელთა კრების მოწვევის და საქმიანობის წესი განისაზღვრება დაწესებულების წესდებით;

## **მუხლი 9. დირექტორი**

- 9.1. დირექტორი - არის კოლეჯის უმაღლესი ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი;
- 9.2. დირექტორი მოქმედებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, კოლეჯის წესდების, შინაგანაწესის, ამ დებულებისა და კოლეჯის სხვა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად, წარმოადგენს კოლეჯს ყველა ორგანიზაციასთან, მესამე პირებთან ან ამ უფლებას გადასცემს სხვას;
- 9.3. დირექტორი ახორციელებს შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:**
- 9.3.1. თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადინისტრაციულ პერსონალს, საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელ პირებს/პროფესიული განათლების მასწავლებლებს, დამხმარე პერსონალს, აფორმებს მათთან ხელშეკრულებებს, ანაწილებს მათ შორის ფუნქცია-მოვალეობებს, მათ მიმართ იყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;
- 9.3.2. აფორმებს ხელშეკრულებებს კოლეჯის პარტნიორ ორგანიზაციებთან/პირებთან, თანამშრომლებთან, აფორმებს სასწავლო ხელშეკრულებებს პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან/ მათ წარმომადგენლებთან;
- 9.3.3. ამტკიცებს კოლეჯის ბეჭედის, ბლანკისა და სამუშაო ფორმების ნიმუშებს;
- 9.3.4. ამტკიცებს კოლეჯის დებულებას, სტრუქტურას, შინაგანაწესს, სატიტულო ფურცელს, ბრძანების ფურცელს, შიდა მარეგულირებელს აქტებს და დაწესებულების ფუნქციონირებისათვის საჭირო სხვა რეგულაციებს;
- 9.3.5. ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს/საგანმანათლებლო პროგრამებს/მოდულებს ან ცვლილებებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში/საგანმანათლებლო პროგრამაში/მოდულებში, ამტკიცებს პროფესიული მომზადების დაგადამზადების პროგრამებს ან ახორციელებს ცვლილებებს მათში, ამტკიცებს სასერტიფიკატო პროგრამებს და მათ ცვლილებებს;
- 9.3.6. განკარგავს კოლეჯის ფინანსებსა და ქონებას;
- 9.3.7. განსაზღვრავს სასწავლო პროცესის განხორციელების ვადებს;
- 9.3.8. საჭიროების შემთხვევაში ატარებს დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებებს კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის, პროგრამის განმახორციელებელი პირების/პროფესიული განათლების მასწავლებლების და ასევე პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მისამართით;
- 9.3.9. ამტკიცებს სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს;
- 9.3.10. გასცემს მინდობილობებს, მისი არყოფნის შემთხვევაში, ნიშნავს მისი მოვალეობის შემსრულებელს;
- 9.3.11. გამოსცემს კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებით ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში; მათ შორის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დარეგისტრირებულ აპლიკანტათვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭების/ჩარიცხვის, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების, სტატუსის შეწყვეტის, სტატუსის აღდგენის, მობილობის, პროფესიული სტუდენტებისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ და ხელს აწერს კვალიფიკაციის დამადასტურებელ დოკუმენტს; ახორციელებს მომზადება-გადამზადების/სასერტიფიკატო პროგრამებზე მსმენელთა ჩარიცხვას, გარიცხვას და გასცემს სერტიფიკატს კანონმდებლობითა და კოლეჯის მიერ დადგენილი წესით;

- 9.3.12. მოიძიებს დამსაქმებელ/პარტნიორ ორგანიზაციებს და მართავს მათთან მოლაპარაკებებს სტუდენტთა საწარმოო პრაქტიკის/მოდულის პრაქტიკული კომპონენტის/კლინიკური სწავლების/ სასწავლო ექსკურსიის /სტაჟირების განსახორციელებლად / შემდგომი დასაქმების მიზნით;
- 9.3.13. ემნის შიდა სამუშაო ჯგუფებს და მონაწილეობს საჭიროების შემთხვევაში მათ მუშაობაში;
- 9.3.14. ხელმძღვანელობს/მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენისა და ადმინისტრირების, თვითშეფასების ანგარიშის მომზადების პროცესებს;
- 9.3.15. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან ერთად მონაწილეობს ახალი სასწავლო წლისათვის საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის შედგენაში განახლებაში;
- 9.3.16. გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივ აქტებს სხვა საკითხებთან დაკავშირებით, რაც პირდაპირ არაა განსაზღვრული ამ მუხლით;
- 9.3.17. იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 9.3.18. უზრუნველყოფს შრომის კოდექსითა და შრომის უსაფრთხოების შესახებ საქართველოს კანონით დამსაქმებლისთვის წაყენებული მოთხოვნების დაცვას;
- 9.3.19. ამტკიცებს ინსტრუქციებსა და შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებულ სხვა დოკუმენტაციას;
- 9.3.20. უზრუნველყოფს შესაბამისი სამუშაოებისათვის საჭირო კოლექტიური, ინდივიდუალური დაცვის და პირველადი სამედიცინო დახმარების საშუალებებით პერსონალის აღჭურვას;
- 9.3.21. უზრუნველყოფს პერსონალისთვის/პროფესიული სტუდენტებისათვის /მსმენელებისთვის სავალდებულო ტრენინგების ჩატარებას;
- 9.3.22. ახორციელებს ამ დებულებით და კანონმდებლობით დადგენილ სხვა უფლებამოსილებებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, იცავს კოლეჯის პატივს და ღირსებას, როგორც კოლეჯის შიგნით, ასევე მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
- 9.3.23. კოლეჯის დირექტორი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დამფუძნებლის/პარტნიორის წინაშე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- 9.3.24. ახორციელებს კოლეჯის მართვისათვის/საგანმანათლებლო პროცესის წარმართვისათვის საჭირო სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში.

## **მუხლი 10. დირექტორის მოადგილე**

### **10.1. დირექტორის მოადგილეს უფლება მოვალეობა :**

- 10.1.1. დირექტორის მოადგილე კოორდინაციას უწევს კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ერთეულებს;
- 10.1.2. დირექტორის მოადგილე კოლეჯის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში ახორციელებს მის უფლება-მოვალეობებს;
- 10.1.3. მონაწილეობს პრაქტიკის ობიექტებთან/პარტნიორ ორგანიზაციებთან ხელშეკრულების გაფორმების დროს;
- 10.1.4. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენა/განხორციელებაში;
- 10.2. დირექტორის მოადგილე პასუხისმგებელია:
- 10.2.1. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მოვლა-პატრონობაზე;
- 10.2.2. აუდიტორიების, სასწავლო გარემოს, პირველადი სამედიცინო დახმარების ოთახის, სასწავლო-ბაზების და სხვა ობიექტების სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;
- 10.2.3. სხვადასხვა ტექნიკური ხასიათის საკითხთა მოგვარებაზე;
- 10.2.4. ხელმძღვანელობს ინვენტარიზაციის კომისიის მუშაობას;
- 10.2.5. დირექტორის მოადგილე მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფილად განხორციელების მიზნით აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესყიდვაში;
- 10.2.6. ეცნობა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო სახარჯი მასალის შეძენის ჩამონათვალს, აწარმოებს სახარჯი მასალის შესყიდვას

ბუღალტერთან ერთად;

10.2.7. უზრუნველყოფს სამედიცინო ოთახის აღჭურვას პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის აუცილებელი სამედიცინო ინვენტარით (წნევის საზომი აპარატი, თერმომეტრი, ჰიგიენის ნივთები და სხვა);

10.2.8. ახორციელებს იმ სახარჯი მასალების და მატერიალური საშუალებების ხარჯვის მონიტორინგს;

10.2.9. საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების დაგეგმვისთვის, ამზადებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზანშეწონილობის ანალიზს(საჭიროების შემთხვევაში სხვა თანამშრომლებთან ერთად);

10.2.10. დირექტორის მოადგილე კოორდინირებას უწევს პროგრამების შემუშავების ჯგუფის მუშაობას;

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

10.2.12. ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს;

10.2.13. დირექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

## **მუხლი 11. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი**

**11.1. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი უფლება მოვალეობა :**

11.1.2. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესზე პასუხისმგებელია ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი;

11.1.3. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი:

11.1.4. ახორციელებს დაწესებულების ფუნქციონირების ხარისხის სისტემატურ შეფასებასა და ზრუნავს პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე კოლეჯის ადმინისტრაციის სხვა თანამშრომლებთან აქტიური კოორდინაციით;

11.1.5. შეიმუშავებს ხარისხის მართვის პროცედურებს და ზრუნავს მათ სრულყოფაზე;

11.1.6. ადგენს კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამების, მოდულისათვის, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებისთვის სტანდარტებით წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობას;

11.1.7. ეცნობა ადმინისტრაციის თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილ მიმდინარე სასწავლო წლის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოების ანგარიშებს, ახორციელებს ანგარიშების ანალიზს დასაჭიროების შემთხვევაში შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მომავალი სასწავლო წლის სამოქმედო გეგმის შესადგენად;

11.1.8. ახორციელებს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგს, მათ შორის მეცადინეობებზე დასწრების, ინტერვიურებისა და სხვა მეთოდების გამოყენებით;

11.1.9. საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შეფასებისა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგის შედეგების საფუძველზე შეიმუშავებს გამჯობესების რეკომენდაციებს და თანამშრომლობს პროგრამების განმახორციელებელ პირებთან;

11.1.10. ახორციელებს მონიტორინგს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის, მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელი პირების/პროფესიული განათლების მასწავლებლების დაკომპლექტების, დატვირთვის განსაზღვრის, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სერვისების სრულფასოვნად განხორციელების მიზნით;

11.1.11. ახორციელებს პროცესების მონიტორინგს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის, პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამ(ებ)ის მიზანშეწონილობის დასადგენად;

11.1.12. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენა/განხორციელებაში და ახორციელებს გეგმების შესრულების მონიტორინგს.

11.1.13. ხელმძღვანელობს კოლეჯის თვითშეფასების პროცესს;

11.1.14. იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს, კანონმდებლობის შესაბამისად;

11.1.15. ხელმძღვანელობს ხარისხის მართვის ციკლის - "დაგეგმვა-განხორციელება-შეფასება-



გადახედვა/გაუმჯობესება" უწყვეტობას;

11.1.16. ხელმძღვანელობს/მონაწილეობს შიდა სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში, ხელმძღვანელობს შეფასების სისტემის ვერიფიკაციას;

11.1.17. შეიმუშავებს ხარისხის უზრუნველყოფის წლიურ გეგმას და ახორციელებს კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებს;

11.1.18. ახორციელებს კოლეჯში არსებულ ყველა ძირითადი და დამხმარე პროცესის მიმდინარეობის შეფასებას და შეიმუშავებს პროცესების გაუმჯობესების/პრევენციული და მაკორექტრებელი ღონისძიებების განხორციელების თაობაზე რეკომენდაციებს;

11.1.19. მონაწილეობს სამოქმედო გეგმის ანგარიშის შედგენაში კომპეტენციის ფარგლებში;

11.1.20. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულების, სტრატეგიული სამოქმედო გეგმის შემუშავება/განხორციელებაში, გეგმის შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

11.1.21. ახორციელებს სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და კანონმდებლობით/ზემდგომი უწყების მიერ განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს, რომელიც დაკავშირებულია კოლეჯის ყველა ძირითადი და დამხმარე პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფასთან;

11.1.22. მონაწილეობს შიდა სამუშაო ჯგუფ(ებ)ის, კომისიის მუშაობაში კომპეტენციის ფარგლებში.

## **მუხლი 12. სასწავლო პროცესის მენეჯერი:**

**12.1. სასწავლო პროცესის მენეჯერის მენეჯერი უფლება მოვალეობა :**

12.1.1. სასწავლო პროცესის მენეჯერი კოორდინაციას უწევს კოლეჯში სასწავლო პროცესს და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ეფექტურად ორგანიზებასა და მართვაზე. იგი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

12.1.2. ზედამხედველობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების პროცესს;

12.1.3. აღრიცხავს პროგრამის განმახორციელებელ პირთა მიერ ჩატარებული საათების რაოდენობას, და გადასცემს შესაბამის ინფორმაციას ფინანსურ მენეჯერს/ბუღალტერს;

12.1.4. ამზადებს/გასცემს/ინახავს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების და სწავლის შედეგების დადასტურებასთან დაკავშირებულ მასალას (მტკიცებულებებს) კოლეჯის მიერ დადგენილი წესით;

12.1.5. შეფასების ინსტრუმენტების შედგენის პროცესის კოორდინირება/შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაცია;

12.1.6. უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასების ფორმების, სასწავლო პროცესის ხარისხის შეფასებისათვის საჭირო დოკუმენტების (კითხვარების და სხვ.) შევსების კოორდინირებას;

12.1.7. მონაწილეობს კომპეტენციის ფარგლებში თვითშეფასების პროცესის განხორციელებასა და ავტორიზაციისათვის დოკუმენტაციის მომზადებაში;

12.1.8. კონსულტაციას უწევს პროგრამის განმახორციელებელ პირებს კალენდარული გეგმების შემუშავებასთან დაკავშირებით;

12.1.9. ადგენს სასწავლო ცხრილს, სასწავლო კალენდარს;

12.1.10. საჭიროების შემთხვევაში პროგრამის ხელმძღვანელთან პროფესიულ სტუდენტის ჩართულობით შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას, სასწავლო გრაფიკს, და დაწესებულების მიერ დადგენილი სხვა წესით;

12.1.11. ახდენს პროფესიული სტუდენტების ინფორმირებას საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე, ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან სწავლების საწყის ეტაპზე ან /და ყველა ეტაპზე, როცა სასწავლო გარემო იცვლება;

12.1.12. საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ შეისწავლის თითოეული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პორტფოლიოს, მიღებულ შეფასებებს;

12.1.13. უზრუნველყოფს დიპლომის დანართის შევსებას/მომზადებას;

- 12.1.14. მონაწილეობს კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისიის მუშაობაში, დაწესებულების მარეგულირებელი აქტებით დადგენილ კოლეჯის შიდა გასაუბრებებში /შერჩევებში /გამოცდებში/ ტესტირებებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- 12.1.15. დაინტერესებულ პირებს აცნობს ინფორმაციას კოლეჯის მიერ შეთავაზებული პროფესიულ-საგანმანათლებლო თუ სხვა სახის პროგრამების ადამიანური რესურსების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა თუ პრაქტიკული კომპონენტის სწავლების განმახორციელებელი პარტნიორი ორგანიზაციების შესახებ;
- 12.1.16. საჭიროების შემთხვევაში აწყობს საინფორმაციო შეხვედრებს/პრეზენტაციებს საჯარო სკოლებში, ან ახორციელებს სხვა საიმიჯო/პროფორმირების ღონისძიებებს;
- 12.1.17. კოორდინაციას უწევს/აწარმოებს კურსდამთავრებულთა დასაქმების/კმაყოფილების, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა(სასწავლო პროცესის მიმდინარეობა, მოდულის განხორციელება და სხვა) კვლევას(სასწავლო პროცესზე დასწრება, გამოკითხვების წარმოება, პრაქტიკის კომპონენტის განხორციელების მონიტორინგი) და შედეგებს გადასცემს ხარისხის მართვის მენეჯერს;
- 12.1.18. კურირებს პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ პროფესიული სტუდენტების /მსმენელების შედეგების შეფასების პროცესს(შეფასების უწყისის წარმოება, შეფასების პროცესის მონიტორინგი პროფესიული სტუდენტებისათვის პერსონალური მონაცემების დაცვით შეფასების შედეგების გაცნობა, მტკიცებულებების შეგროვება, დაცვა და სხვა)
- 12.1.19. აწარმოებს კურსდამთავრებულთა/დამსაქმებლების მონაცემთა ბაზას;
- 12.1.20. იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს, კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 12.1.21. საჭიროების შემთხვევაში მსურველებს ეხმარება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე/საგანმანათლებლო პროგრამებზე, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე რეგისტრაციაში;
- 12.1.22. აკონტროლებს პროფესიული სტუდენტების მიერ დადგენილი სწავლის საფასურის გადახდას;
- 12.1.23. უზრუნველყოფს კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის (სტუდენტები, მსმენელები, განმახორციელებელი პირები და სხვ.) ასახვას კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადებში მართვის სისტემაში;
- 12.1.24. ახორციელებს პრაქტიკის ობიექტის შსაბამისობის დადგენას საკანონმდებლო მოთხოვნებთან;
- 12.1.25. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- 12.1.26. ზედამხედველობას უწევს პრაქტიკული კომპონენტის წარმართვას სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
- 12.1.27. ორგანიზებას უკეთებს პროფესიული სტუდენტების მიერ პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების შესახებ ანგარიშის ჩაბარებას, პრაქტიკის დღიურის წარმოების მონიტორინგს, პორტფოლიოს წარმოებას;
- 12.1.28. საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს შიდა მხარდაჭერისა და ვერიფიკაციის ჯგუფის მუშაობაში;
- 12.1.29. შესაძენი მასალა-ნედლეულის სიის დაზუსტება და მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერისათვის მიწოდება;
- 12.1.30. ადგენს/ანახლებს ახალი სასწავლო წლისათვის საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგს;
- 12.1.31. უზრუნველყოფს დიპლომებისა და სერტიფიკატების, დანართების შევსებას;
- 12.1.32. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შეფასებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის (მტკიცებულება, უწყისი და სხვა) აღრიცხვა შენახვა;

12.1.33. კომპეტენციის ფარგლებში შიდა მარეგულირებელი აქტების შემუშავება-განვითარებაში მონაწილეობის მიღება;

12.1.34. მონაწილეობს პროფესიული სტუდენტის ინტერესების გათვალისწინებით ექსტრაკურსული აქტივობების დაგეგმვა/შემუშავება/განხორციელების პროცესში;

12.1.35. მონაწილეობს ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში კომპეტენციის ფარგლებში;

12.1.36. მონაწილეობს ორგანიზაციებთან კომუნიკაციის პროცესში პრაქტიკის კომპონენტის /კლინიკური სწავლების განხორციელებისა და დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით;

12.1.37. ასრულებს სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს, რომელიც განსაზღვრულია კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და კანონმდებლობით/ზემდგომი უწყების მიერ დადაკავშირებულია კოლეჯში სასწავლო პროცესის განხორციელებასთან.

### **მუხლი 13. პროფორიენტაციისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი**

#### **13.1. პროფორიენტაციისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი ახორციელებს:**

13.1.1. სტუდენტთა/მსმენელთა და კურსდამთავრებულთათვის, მათი ინტერესებისა და საჭიროებების გათვალისწინებით, სხვადასხვა აქტივობების შეთავაზება, დასაქმების ხელშეწყობა და კარიერულ განვითარებაზე ზრუნვა;

13.1.2. სწავლის დაწყებისთანავე პროფესიულ სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის მათი უფლებების/ვალდებულებებისა და დაწესებულებაში არსებული პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერის/დახმარების შესაძლებლობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა.

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

13.1.4. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა დასაქმებასთან და მათი კარიერის დაგეგმვასთან დაკავშირებით საინფორმაციო და სხვა სახის ღონისძიებების/აქტივობების განხორციელების უზრუნველყოფა.

13.1.5. დამსაქმებლების ბაზის შექმნა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და კურსდამთავრებულებისათვის დასაქმების შესაძლებლობებთან/ვაკანსიებთან დაკავშირებით განახლებული ინფორმაციის მუდმივად მიწოდების უზრუნველყოფა.

13.1.6. პერიოდულად, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და კურსდამთავრებულების დასაქმებასთან დაკავშირებით კვლევის ჩატარების უზრუნველყოფა და აღნიშნული კვლევის შედეგების ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერისათვის მიწოდება.

13.1.7. მისაღები კონტინგენტის მოზიდვასა და მათ სწორ პროფესიულ ორიენტაციაზე კონსულტირება.

13.1.8. საჭიროების შემთხვევაში აწყობს საინფორმაციო შეხვედრებს/პრეზენტაციებს საჯარო სკოლებში ან ახორციელებს სხვა საიმიჯო/პროფოტენტიაციის ღონისძიებებს;

13.1.9. სწავლის მიღების მსურველთათვის კოლეჯში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება.

13.1.10. საგანმანათლებლო პროგრამების შერჩევაში კონსულტაციისა და აპლიკანტთათვის მათი ინტერესების გათვალისწინებით, საგანმანათლებლო პროგრამების ჩამონათვალის შერჩევაში დახმარება.

13.1.11. შრომის ბაზრის მოთხოვნებისა და საგანმანათლებლო პროგრამების აქტუალობის კვლევა პროგრამის შემუშავების მიზნით შექმნილ სამუშაო ჯგუფთან კოორდინაციით.

#### **13.2. პროფორიენტაციისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით ახორციელებს:**

13.2.1. ახალი თანამშრომლისათვის კოლეჯის მარეგულირებელი დოკუმენტების მიწოდებასა და გაცნობას/სამუშაო სივრცეში ინტეგრაციის ხელშეწყობას სხვა ადმინისტრაციის წარმომადგენლებთან თანამშრომლობით;

13.2.2. პერსონალის საკონკურსო საქმისწარმოების ორგანიზებას;

13.2.3. პერსონალის თვითშეფასებისა და საქმიანობის შეფასების პროცესის კოორდინაციას;

13.2.4. ანალიზისა და დასკვნების შედგენის პროცესში მონაწილეობას კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერთან თანამშრომლობით;

13.2.5. პერსონალის საჭიროებების იდენტიფიცირებას, განვითარების გეგმის/აქტივობების შემუშავებასა და განხორციელების პროცესის კოორდინაციას;

13.2.6. თანამშრომლების თანამდებობაზე დანიშვნის, დაწინაურება და გათავისუფლებისათვის დოკუმენტაციის მომზადებას (საჭიროების შემთხვევაში) და შემდგომი რეაგირებისათვის დირექტორისათვის წარდგენას;

13.2.7. მონაწილეობს კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის თვითშეფასების პროცესში;

13.2.8. კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების დირექტორის სხვა სხვა დავალებათა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფას;

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

13.2.10. პროფორიენტაციისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;

## **მუხლი 14. ბუღალტერი**

### **14.1 ბუღალტერი ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:**

14.1.1. ბუღალტერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;

14.1.2. აწარმოებს კოლეჯის ქონების, მისი მატერიალურ-ტექნიკური და ფინანსური რესურსების ბუღალტრულ აღრიცხვას;

14.1.3. აწარმოებს კოლეჯის ბალანსს, საბუღალტრო ფინანსურ ანგარიშებს და კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წარუდგენს სათანადო ორგანოებს;

14.1.4. ახორციელებს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა/პროგრამის განმახორციელებელ პირთა და ადმინისტრაციულ თანამშრომელთა ხელფასების და სხვა გასაცემი თანხების დროულ დარიცხვასა და გაცემას დირექტორთან შეთანხმებით;

14.1.5. ახორციელებს წარმოშობილ ანგარიშსწორებას სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, საწარმოებთან და ცალკეულ პირებთან;

14.1.6. წარმართავს მიმდინარე მუშაობას სახაზინო სამსახურთან, ბანკებთან (რომლებშიც კოლეჯს აქვს გახსნილი ანგარიშები) და საგადასახადო სამსახურთან, აგრეთვე, ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებით თანამშრომლობს კოლეჯის ზემდგომ უწყებებთან დირექტორთან შეთანხმებით;

14.1.7. უზრუნველყოფს კოლეჯის მიმდინარე პროექტების ფინანსურ ადმინისტრირებას;

14.1.8. ახორციელებს სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას. გასავლის ზედდებულების, შიდა გადაადგილების ზედდებულების მომზადებას, ჩამოწერის სამუშაოების ორგანიზებას, ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვას, ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობას;

14.1.9. უზრუნველყოფს ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვის, რეგისტრირების, ხარჯთა ნუსხების, მათი გაანგარიშების და სხვა საბუთების კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარმოებას;

14.1.10. ახორციელებს გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგებას მატეტიალური რესურსების მართვის, უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვის მენეჯერის მიერ მოწოდებული მონაცემების შეჯერებით;

14.1.11. ახორციელებს საგადასახადო დეპარტამენტთან ვალდებულებით განსაზღვრულ უსაფრთხოებას და ანგარიშგებას დადგენილ ვადებსა და პრობებში;

14.1.12. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში;

14.1.13. მონაწილეობს პროგრამის ბიუჯეტის შედგენაში, ასევე პროგრამაზე სტუდენტთა მინიმალური ზღვარის (პროგრამის რენტაბელობის) განსაზღვრაში;

14.1.14. მონაწილეობს კოლეჯის საპროგნოზო ბიუჯეტის შედგენაში;

14.1.15. ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში;

14.1.16. კომპეტენციის ფარგლებში შიდა მარეგულირებელი აქტების შემუშავება-განვითარებაში მონაწილეობის მიღება;

14.1.17. იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს კანონმდებლობის შესაბამისად;

14.1.18. ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორის დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს.

## **მუხლი 15. ბიბლიოთეკის მენეჯერი**

### **15.1 ბიბლიოთეკის მენეჯერის ფუნქციები :**

- 15.1.1. საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალური ფორმირება და ორგანიზება. მათი აღრიცხვა, დამუშავება, დაცვა, შენახვა, საცნობარო -საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
- 15.1.2. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა/მოსარგებლეთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა /პროგრამისგანმახორციელებელ პირთა საბიბლიოთეკო მომსახურება, მათი უზრუნველყოფა საჭირო ლიტერატურით / საკითხავი მასალით;
- 15.1.3. საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესაბამისად ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის გაუმჯობესებაზე მუდმივი ზრუნვა, რისთვისაც შეიმუშავებს შესაძენი წიგნების სიას და წარუდგენს დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;
- 15.1.4. ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანის აღრიცხვა და დაბრუნებაზე კონტროლის განხორციელება;
- 15.1.5. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების თვალსაჩინო ადგილზე გაკვრა და მომხმარებლის ინფორმირება წესის შესახებ;
- 15.1.6. ელექტრონული და ბეჭდური კატალოგების წარმოება;
- 15.1.7. დირექტორის დავალებით ბეჭდური სასწავლო რესურსების გაციფრულება;
- 15.1.8. ბიბლიოთეკაში მსურველთა გაწევრიანება და მკითხველის ფორმულარის გახსნა, სადაც აღირიცხება გატანილი წიგნი; სამკითხველო დარბაზში განთავსებული საოფისე ტექნიკის (სკანერი ასლგადამღები, პრინტერი კომპიუტერები) გამოყენებაში ბიბლიოთეკის მომხმარებლისათვის დახმარების გაწევა;
- 15.1.9. საბიბლიოთეკო რესურსის მომზადება ჩამოსაწერად;
- 15.1.10. პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვა, კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 15.1.11. სამოქმედო გეგმის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობა;
- 15.1.12. კომპეტენციის ფარგლებში შიდა მარეგულირებელი აქტების შემუშავება-განვითარებაში მონაწილეობის მიღება;
- 15.1.13. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორის დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს
- 15.1.14. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- 15.1.15. ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორის დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს;

## **მუხლი 16. სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი**

### **16.1. სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი :**

- 16.1.1. პასუხისმგებელია მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართულ მუშაობაზე, მის დაცვასა და მოვლა-პატრონობაზე;
- 16.1.2. პასუხისმგებელია სხვადასხვა ტექნიკური ხასიათის საკითხთა მოგვარებაზე;
- 16.1.3. ვალდებულია კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის დაზიანების შემთხვევაში გამოიძახოს შესაბამისი სპეციალისტი
- 16.1.4. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- 16.1.5. დირექტორის დავალებით მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების /საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების პროცესში და სრულყოფილად განხორციელების მიზნით აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესყიდვაში;
- 16.1.6. ეცნობა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/საგანმანათლებლო პროგრამების/ პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო სახარჯი მასალის ჩამონათვალს მოდულის სწავლების დაწყებამდე აწარმოებს სახარჯი

მასალის შესყიდვას ბუღალტერთან ერთად;

16.1.7. უზრუნველყოფს პირველადი სამედიცინო დახმარების სივრცის აღჭურვას პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის აუცილებელი საშუალებებითა და სამედიცინო ინვენტარით (წნევის საზომი აპარატი, თერმომეტრი ჰიგიენის ნივთები და სხვა), რომლის ჩამონათვალსაც აზუსტებს კოლეჯის ექთანთან/პირველად გადაუდებელ დახმარებაზე პასუხისმგებელ პირთან;

16.1.8. ახორციელებს იმ სახარჯი მასალების და მატერიალური საშუალებების მარაგების, ხარჯვის კონტროლს, რომლებიც საჭიროა ადმინისტრაციული საქმიანო ბისა და საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისათვის, აწარმოებს გაცემის აღრიცხვის ჟურნალს/ჟურნალებს;

16.1.9. დირექტორის დავალებით პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების, მოდულის დაწყებამდე მოდულის განმახორციელებელ პირს გადასცემს მოდულის განხორციელებისათვის საჭირო მასალა ნედლეულს, რაც ფიქსირდება შესაბამის ჟურნალში;

16.1.10. სისტემატურად ამოწმებს ელექტროგადამცემი ხაზების, ჩამრთველების როზეტების, მდგომარეობას (ვიზუალური დათვალიერება კომპეტენციის ფარგლებში), ცეცხლმაქრი საშუალებების ვარგისიანობა და სხვა;

16.1.11. პერსონალის სამუშაო დროის აღრიცხვა კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად;

16.1.12. უზრუნველყოფს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებში შემავალი მოდულების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებისათვის შესასყიდი სახარჯი მასალებისა და ნედლეულის სიის წარდგენას დირექტორისათვის;

16.1.13. მონაწილეობს გეგმიურ და არაგეგმიურ ინვენტარზაციაში;

16.1.14. კორდინაციას უწევს დამლაგებლისა და სხვა დამხმარე პერსონალის(ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ერთჯერადად დაქირავებული ტექნიკური პერსონალის (და სხვა კომპეტენციის ფარგლებში) მუშაობას.

16.1.15. კომპეტენციის ფარგლებში შიდა მარეგულირებელი აქტების შემუშავება-განვითარებაში მონაწილეობის მიღება;

16.1.16. იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს კანონმდებლობის შესაბამისად;

16.1.17. ხელმძღვანელობს შენობის სრული ან ნაწილობრივ ევაკუაციის პროცესს საგანგებო სიტუაციების დროს;

16.1.18. ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს;

## **მუხლი 17. მედდა**

### **17.1. მედდის მოვალეობა**

17.1.1. პირველადი გადაუდებელი დახმარება გაუწიოს კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფ პირებს;

17.1.2. მედდას უფლება აქვს საჭიროების შემთხვევაში დაუკავშირდეს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მშობელს/ნათესავს ან კანონიერ წარმომადგენელს;

17.1.3. პირველადი გადაუდებელი დახმარების აღმოჩენის საჭიროებისას, რომელიც სცილდება მედდის კომპეტენციის ფარგლებს, გამოიძახოს სასწრაფო სამედიცინო დახმარება;

17.1.4. მედდა უფლებამოსილია კოლეჯის ადმინისტრაციას მოსთხოვოს პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის აუცილებელი საშუალებებისა და სამედიცინო ინვენტარის შეძენა: წნევის საზომი აპარატი, თერმომეტრი, პირადი ჰიგიენის ნივთები და სხვა, აკონტროლოს მათი ხარისხი, შენახვა;

17.1.5. აღრიცხოს სპეციალურ ჟურნალში გახარჯული, დარჩენილი და ჩამოწერილი საშუალებები;

17.1.6. აწარმოოს შემთხვევების რეგისტრაციის ჟურნალი;

17.1.7. დაიცვას პირთა პერსონალური მონაცემები კანონმდებლობის შესაბამისად;

17.1.8. მედდა საჭიროების შემთხვევაში ვალდებულია შშმ და სსსმ პირებს აღმოუჩინოს დახმარება, რაც უზრუნველყოფს მათ შეუფერხებელ და კომფორტულ გადაადგილებას კოლეჯის შენობაში;

17.1.9. საჭიროების შემთხვევაში ადგილზე მოსულ დახმარების ბრიგადებს მოახსენოს საქმის ვითარება;

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

17.1.11. ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, სამეურნეო სამსახურის მენეჯერის წინაშე, კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს;

## **მუხლი 18. IT სპეციალისტი**

- 18.1 კოლეჯის საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის პროცესს ხელმძღვანელობს IT სპეციალისტი.
- 18.2. IT სპეციალისტი ახორციელებს:
- 18.2.1. კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარებას, გამართვას და გამართულ ფუნქციონირებას;
  - 18.2.2. კოლეჯის საერთო კომპიუტერული ქსელის მართვას და სისტემატიურ განახლება-გაფართოებას (გონივრულ ვადებში ოპერაციული სისტემების გადაყენება, IT რისკების მართვა);
  - 18.2.3. ვირუსებისგან გაწმენდა, პროგრამების ჩაწერა/განახლება, ინფორმაციის დაარქივება და მეხსიერების ბარათზე გადატანა და სხვა), მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფას, ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარებას;
  - 18.2.4. კოლეჯის ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართულ მუშაობას და მასში ახალი მომხმარებლების რეგისტრაციას ერთიანი ელექტრონული მეილების ბაზების შექმნა, საფოსტო სისტემების დაცვას და დარეზერვებას. არასაჭირო გზავნილებისაგან (სპამი) დაცვას;
  - 18.2.5. კოლეჯის ოფიციალური ვებ-გვერდის მუდმივ ოპერატიულ განახლებას, ინფორმაციის განთავსებას;
  - 18.2.6. კოლეჯის ინტერნეტ დომენის შექმნას და ქვედომენების ჩამოყალიბებას. დომენური სახელების/სერვერის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გამართულ ფუნქციონირებას;
  - 18.2.7. კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამული პაკეტების ინსტალაციას, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრას, ვირუსებისაგან გაწმენდას. კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაციას და რემონტს;
  - 18.2.8. სხვადასხვა საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი დარგობრივი კომპიუტერული პროგრამების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფას;
  - 18.2.9. მონაწილეობს კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის თვითშეფასების პროცესის განხორციელებასა და ავტორიზაციისათვის/მონიტორინგისათვის დოკუმენტაციის მომზადებაში;
  - 18.2.10. პრეზენტაციებისათვის შესაბამისი აპარატურისა და ელექტრონული მასალის მომზადებაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობისათვის დახმარების გაწევას;
  - 18.2.11. კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღებას;
  - 18.2.12. დაწესებულების თანამშრომლების ტრენინგის ჩატარებას, ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების სწავლებისთვის;
  - 18.2.13. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
  - 18.2.14. პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვას, კანონმდებლობის შესაბამისად;
  - 18.2.15. მონაწილეობს ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში, სხვადასხვა კომისიის მუშაობაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) კომპეტენციის ფარგლებში.
  - 18.2.16. ასრულებს სხვა ფუნქცია-მოვალეობების, რომელიც განსაზღვრულია კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და კანონმდებლობით/ზემდგომი უწყების მიერ და დაკავშირებულია მისთვის დელეგირებული პროცესის განხორციელებასთან;
  - 18.2.17. ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს.

## **მუხლი 19. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი**

- 19.1. კოლეჯის შრომის უსაფრთხოების პროცესს ხელმძღვანელობს შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი ან/და კოლეჯი აფორმებს მომსახურების ხელშეკრულებას შესაბამის ორგანიზაციასთან;
- 19.2. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი:
- 19.2.1. ახორციელებს კოლეჯში შრომის პირობების ინსპექტირებას;
  - 19.2.2. აკონტროლებს შრომის უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის სისტემის შემუშავება /დანერგვა/შესრულების პროცესს;
  - 19.2.3. ახდენს კოლეჯში შრომის უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის კულტურის დანერგვასთან დაკავშირებით წინადადებების ინიცირებასა და მენეჯმენტთან წარდგენას;

- 19.2.4. ახორციელებს შრომის უსაფრთხოებასთან და გარემოს დაცვასთან დაკავშირებულ საკანონმდებლო ცვლილებებზე კოლეჯის მენეჯმენტის დროულ ინფორმირებას;
- 19.2.5. ახორციელებს კოლეჯის მენეჯმენტის კონსულტირებას შრომის უსაფრთხოების საკითხებზე;
- 19.2.6. კოლეჯის საქმიანობის უსაფრთხოდ განხორციელების მიზნით, განსაზღვრავს საფრთხეებს და აფასებს შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებულ რისკებს;
- 19.2.7. შეიმუშავებს შრომის უსაფრთხოების ტრენინგებისა და ინსტრუქტაჟების ჩატარების გეგმას და რეგულარულად ატარებს ტრენინგებს;
- 19.2.8. აუცილებლობის შემთხვევაში ახორციელებს გარე ტრენინგების საჭიროების ინიცირებას;
- 19.2.9. უზრუნველყოფს რისკების პრევენციისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარებას;
- 19.2.10. ახორციელებს შიდა აუდიტის პერიოდული ჩატარების ორგანიზებას;
- 19.2.11. შეიმუშავებს შრომის უსაფრთხოების დაცვასთან დაკავშირებულ ინსტრუქციებს სხვადასხვა სახის სამუშაოებთან დაკავშირებით, რომლებმაც შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს თანამშრომლის უსაფრთხოებაზე, ტექნიკურ პერსონალთან კოორდინაციაში;
- 19.2.12. ახორციელებს პირადი დამცავი აღჭურვილობით კოლეჯის უზრუნველყოფასა და პერიოდულ კონტროლს მათ ვარგისიანობაზე;
- 19.2.13. საჭიროებისამებრ უზრუნველყოფს კოლეჯის შენობა-ნაგებობებს გამაფრთხილებელი ნიშნებით;
- 19.2.14. უზრუნველყოფს კოლეჯში ახალი მიღებული თანამშრომლის პირველადი ინსტრუქტაჟის ჩატარებას;
- 19.2.15. ახორციელებს მუდმივ კონტროლს პირველადი დახმარების საშუალებებზე;
- 19.2.16. შეიმუშავებს ინსტრუქციებს საწარმოო ტრავმატიზმისა და პროფესიულ დაავადებებთან დაკავშირებით(საჭიროების შემთხვევაში);
- 19.2.17. ახორციელებს ხელმძღვანელობის ინფორმირებას უბედური შემთხვევების, ინციდენტების და საწარმოო ტრავმატიზმის შესახებ. აწარმოებს მათ აღრიცხვას, ანგარიშგებას, გამომწვევი მიზეზების შესწავლა/მოკვლევასა და გამოსასწორებელი ღონისძიებების ჩატარებას;
- 19.2.18. შეიმუშავებს სახანძრო ინსტრუქციებსა და ყოველწლიურად ახორციელებს იმიტაციების ჩატარებას;
- 19.2.19. უფლებამოსილების ფარგლებში ახორციელებს პრობლემების იდენტიფიცირებას, დაუყოვნებლივ მათი განხილვასა და რეკომენდაციების წარდგენას კოლეჯის მენეჯმენტთან;
- 19.2.20. მონაწილეობს ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში, სხვადასხვა კომისიის მუშაობაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) კომპეტენციის ფარგლებში.
- 19.2.21. მონაწილეობს კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის თვითშეფასების პროცესის განხორციელებასა და ავტორიზაციისათვის/მონიტორინგისათვის დოკუმენტაციის მომზადებაში;
- 19.2.22. ახორციელებს სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს, რომელიც განსაზღვრულია კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და კანონმდებლობით/ზემდგომი უწყების მიერ და დაკავშირებულია კოლეჯში შრომის უსაფრთხოების ღონისძიებების უზრუნველყოფასთან.
- 19.2.23. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამო ქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

## **მუხლი 20. პროგრამის ხელმძღვანელი**

20.1 კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების, განხორციელებისა და განვითარების პროცესს ხელმძღვანელობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი:

### **20.2. პროგრამის ხელმძღვანელი:**

- 20.2.1. ახორციელებს კონკრეტული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების საერთო ზედამხედველობას;
- 20.2.2. კოორდინაციას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამის შედგენას;
- 20.2.3. მონაწილეობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სასწავლო პროცესის დაგეგმვის პროცესში;
- 20.2.4. მონაწილეობს პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების პროცესში;
- 20.2.5. მონაწილეობს პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების აპელაციის პროცესში;
- 20.2.6. კოორდინაციას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებების შეტანის პროცესს,



რისთვისაც აფასებს პროგრამას დარგის სპეციფიკის, განხორციელების გაუმჯობესების, საგანმანათლებლო, ადამიანური და მატერიალური რესურსის საკმარისობის, პროგრამის განვითარების მიზნით მასში ცვლილებების განხორციელების ან სხვა მიმართულებით, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან თანამშრომლობით;

20.2.7. მონაწილეობს ცალკეული მოდულებისათვის სასწავლო დატვირთვის მოცულობის განსაზღვრის პროცესში;

20.2.8. მონაწილეობს პროგრამაზე მისაღებ პროფესიულ სტუდენტთა ქვოტის განსაზღვრაში;

20.2.9. მონაწილეობს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა დატვირთვის სქემის შედგენაში;

20.2.10. ახორციელებს კალენდარული გეგმების მომზადების ორგანიზებას;

20.2.11. მონაწილეობს პროფესიული სტუდენტის შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციის პროცესში;

20.2.12. თანამშრომლობს ვერიფიკაციის ჯგუფთან;

20.2.13. მონაწილეობს განათლების აღიარების პროცესში;

20.2.14. მონაწილეობს ხარისხის მართვის მენეჯერის დასკვნებისა და რეკომენდაციების განხილვის/შესრულების პროცესში;

20.2.15. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების უფლებებისა და გარანტიების დაცვას;

20.2.16. მონაწილეობს ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში, სხვადასხვა კომისიის მუშაობაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) კომპეტენციის ფარგლებში;

20.2.17. მონაწილეობს კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის თვითშეფასების პროცესის განხორციელებასა და ავტორიზაციისათვის/მონიტორინგისათვის დოკუმენტაციის მომზადებაში;

20.2.18. ახორციელებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვას კანონმდებლობის შესაბამისად;

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

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

20.2.21. ასრულებს სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს, რაც განსაზღვრულია კოლეჯის სასწავლო პროცესის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და კანონმდებლობით/ზემდგომი უწყების მიერ და დაკავშირებულია კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებასთან.

## **მუხლი 21 . პროფესიული განათლების მასწავლებელი.**

21.1. მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების პროცესში;

21.2. მონაწილეობს მოდულის ადაპტირების პროცესში, რომლის განხორციელებასაც გეგმავს;

21.3. ახორციელებს დარგში არსებული სიახლეებისა და ტენდენციების, მათ შორის საკანონმდებლო ცვლილებების ასახვას მოდულის განახლების/ადაპტირების მიზნით საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა სახის ცვლილებების ინიცირებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

21.4. მოდულის განხორციელების მიზნით მონაწილეობს სასწავლო პროცესის დაგეგმვაში;

შეიმუშავებს კალენდარულ გეგმას, ახორციელებს საგანმანათლებლო რესურსების ანალიზს, ამზადებს პრეზენტაციებს და მასალებს

21.5. ახორციელებს სასწავლო პროცესს სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და კომპეტენციებზე დაფუძნებული მიდგომებით;

21.6. სასწავლო პროცესში იყენებს თანამედროვე ტექნოლოგიებს;

21.7. აღრიცხავს მეცადინეობებზე სტუდენტთა დასწრებას;

21.8. აწარმოებს სტუდენტთა პორტოფლიოებს ;

21.9. შეიმუშავებს სტუდენტთა განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტებს, ახორციელებს შეფასებას და შედეგებს წარადგენს კოლეჯში დადგენილი წესების შესაბამისად;

21.10. საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს შუალედური და საკვალიფიკაციო შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავებასა და შეფასების პროცესში, მონაწილეობს პროფესიული სტუდენტის შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციის პროცესში;

21.11. ახორციელებს სტუდენტთა შეფასების მტკიცებულებების ორგანიზებას, შეფასების გაფორმებას,

შეფასების უწყისების შევსებას და უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემას;

21.12. ასრულებს კოლეჯში სასწავლო პროცესის დაგეგმვის, ადმინისტრირებისა და ანგარიშგების მიზნით დადგენილი მოთხოვნების შესრულებას, შესაბამისი ფორმების შევსებას და წარდგენას;

21.13. მონაწილეობს ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში (კომპეტენციის ფარგლებში);

21.14. ახორციელებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვას კანონმდებლობის შესაბამისად;

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

21.16. ასრულებს სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს, რაც განსაზღვრულია კოლეჯის სასწავლო პროცესის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და კანონმდებლობით/ზემდგომი უწყების მიერ და დაკავშირებულია კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებასთან.

## **მუხლი 22. პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამის კოორდინატორი**

### **22.1. პროფესიული მომზადება-გადამზადების პროგრამის კოორდინატორი მონაწილეობს:**

22.1.1. შრომის ბაზარზე მოქმედი კომპანიების საჭიროებების შესწავლა და მასზე დაფუძნებით პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განახლების/დამატების ინიცირება;

22.1.2. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების პროცესის ორგანიზება და აქტიური თანამშრომლობა შესაბამისი პროგრამების ხელმძღვანელებთან/დარგის სპეციალისტებთან;

22.1.3. კომუნიკაცია დამსაქმებლებთან პარტნიორობის გაუმჯობესების მიზნით;

22.1.4. პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების პოპულარიზაციისათვის ცნობიერების ასამაღლებელი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

22.1.5. პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებისთვის პროფორიენტაციული ხასიათის აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

22.1.6. პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებზე აპლიკანტთა შერჩევის მეთოდოლოგიის შემუშავებაში მონაწილეობა და დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა შერჩევის პროცესის ორგანიზება;

22.1.7. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების სასწავლო პროცესის კოორდინაცია;

22.1.8. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა შეფასების პროცესის ორგანიზება და მონაწილეობა;

22.1.9. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა დასწრების მონიტორინგის წარმოება და შესაბამისი ანგარიშის მომზადება;

22.1.10. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება/ანალიზი;

22.1.11. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ აქტიური კომუნიკაციის პროცესში მონაწილეობა სამთავრობო და არსამთავრობო უწყებებთან;

22.1.12. ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ახალი ინიციატივების შეთავაზება კოლეჯისათვის;

22.1.13. განსახორციელებელი აქტივობების წლიური გეგმის შემუშავება და წლიური ანგარიშის წარდგენა;

22.1.14. ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ბიუჯეტის შემუშავების და განკარგვის პროცესში მონაწილეობა და თანამშრომლობა ფინანსურ სამსახურთან;

22.1.15. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა დასწრების მონიტორინგის წარმოება და შესაბამისი ანგარიშის მომზადება;

22.1.16. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება/ანალიზი;

22.1.17. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ აქტიური კომუნიკაციის პროცესში მონაწილეობა სამთავრობო და არსამთავრობო უწყებებთან;

22.1.18. ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ახალი ინიციატივების შეთავაზება კოლეჯისათვის;

22.1.19. განსახორციელებელი აქტივობების წლიური გეგმის შემუშავება და წლიური ანგარიშის წარდგენა;

22.1.20. ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ბიუჯეტის შემუშავების და განკარგვის პროცესში

მონაწილეობა და თანამშრომლობა ფინანსურ სამსახურთან;

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

### **მუხლი 23. პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი პირი:**

23.1. მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის, პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების, სასერტიფიკატო პროგრამების შემუშავების პროცესში;

23.2. პროგრამის განხორციელების მიზნით მონაწილეობს სასწავლო პროცესის დაგეგმვაში; ახორციელებს საგანმანათლებლო რესურსების ანალიზს, ამზადებს პრეზენტაციებს და მასალებს

23.3. ახორციელებს სასწავლო პროცესს სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და კომპეტენციებზე დაფუძნებული მიდგომებით;

23.4. სასწავლო პროცესში იყენებს თანამედროვე ტექნოლოგიებს;

23.5. აღრიცხავს მეცადინეობებზე მსმელთა დასწრებას;

23.6. აწარმოებს მსმელთა პორტოფლიოებს ;

23.7. შეიმუშავებს მსმელთა განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტებს , ახორციელებს შეფასებას და შედეგებს წარადგენს კოლეჯში დადგენილი წესების შესაბამისად;

23.8. ახორციელებს შეფასების მტკიცებულებების ორგანიზებას, შეფასების გაფორმებას, შეფასების უწყისების შევსებას და უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემას;

23.9. მონაწილეობს ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში(კომპეტენციის ფარგლებში);

23.10. ახორციელებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვას კანონმდებლობის შესაბამისად;

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

23.12. ასრულებს სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს , რაც განსაზღვრულია კოლეჯის სასწავლო პროცესის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და კანონმდებლობით/ზემდგომი უწყების მიერ და დაკავშირებულია კოლეჯის მომზადება/გადამზადების საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებასთან.

23.13. პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების კორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;

23.14. მომზადება /გადამზადების მოკლევადიანი პროგრამის განმახორციელებელ პირთან შესაძლოა გაფორმდეს როგორც შრომითი, ასევე მომსახურების ხელშეკრულებაც დატვირთვიდან გამომდინარე.

### **მუხლი 24. საქმისწარმოების მენეჯერი**

#### **24.1. საქმისწარმოების მენეჯერი ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს :**

24.1.1. აწარმოებს შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, უზრუნველყოფს აკადემიის დოკუმენტაციის მიმოსვლას და სისტემატიზაციას;

24.1.2. უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის გაგზავნას ფოსტის ან/და კურიერის მეშვეობით;

24.1.3. ახორციელებს აკადემიის დირექტორის ბრძანებების რეგისტრაციას და ასათანადო პირებისათვის გაცნობას;

24.1.4. ამზადებს აკადემიის დირექტორის ბრძანების პროექტებს თანამშრომელთა დანიშვნის, სამსახურიდან გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ;

24.1.5. აკადემიის დირექტორის დავალებით ამზადებს პასუხებს აკადემიაში შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე, გასცემს ცნობებს, არეგისტრირებს ოქმებს.

24.1.6. აწარმოებს არქივს;

24.1.7. საჭიროების შემთხვევაში ადგენს აკადემიის დირექტორის სამუშაო შეხვედრების და თათბირების ოქმებს;

24.1.8. უზრუნველყოფს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შედგენას, წარმოებასა და შენახვას, აკადემიის პერსონალის პირადი საქმეების ფორმირებას, ხელშეკრულებების მომზადებას, გაფორმებას და რეგისტრაციას;

24.1.9. აღრიცხავს აკადემიის დირექტორის დავალებებს და კონტროლს უწევს დადგენილ ვადებში მათ შესრულებას;

24.1.10. უზრუნველყოფს მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების (პროფესიული დიპლომი) რეგისტრაციის ჟურნალის წარმოებას;

24.1.11. კოლეჯის ყველა თანამშრომლის (ადმინისტრაციული, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი, დამხმარე პერსონალი), პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პირადი საქმეების წარმოებას და სათანადო წესით შენახვა/დაცვას;

24.1.12. აწარმოებს პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრს.

24.1.13. აწარმოებს ეფლოუს;

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

24.1.15. ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს.

## **მუხლი 25. დაცვის თანამშრომელი.**

25.1. დაცვის თანამშრომელი ვალდებულია:

25.1.1. უზრუნველყოს ვიდეოკონტროლის სისტემის მუშაობის მონიტორინგი;

25.1.2. რეგულარულად შეამოწმოს საევაკუაციო გასასვლელ(ებ)ის მდგომარეობა;

25.1.3. საჭიროების შემთხვევაში, დროულად შეატყობინოს თანამშრომლებს ევაკუაციის დაწყება, ჩართოს სპეციალური სახანძრო სიგნალი ან ჩართოს გაბმული ზარი;

25.1.4. საჭიროების შემთხვევაში განახორციელოს შეტყობინება საგანგებო სიტუაციების სამსახურში;

25.1.5. საჭიროების შემთხვევაში ადგილზე მოსულ მეხანძრე-მაშველებს მოახსენოს საქმის ვითარება;

25.1.6. დაიცვას პირთა პერსონალური მონაცემები, კანონმდებლობის შესაბამისად;

25.1.7. სხვა საკითხების შესრულებზე დირექტორის ბრძანების შესაბამისად.

25.1.8. არ დაუშვას კოლეჯის ტერიტორიაზე უცხო პირთა შესვლა;

25.1.9. აწარმოოს კოლეჯის შესასვლელ-გამოსასვლელების კონტროლი;

25.1.10. არ დაუშვას კოლეჯის ტერიტორიაზე აშკარა ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული და ნარკოტიკული ზემოქმედების ნიშნების მქონე პირი;

25.1.11. არ დაუშვას კოლეჯის ტერიტორიაზე შეიარაღებულ პირთა შესვლა/ყოფნა სპეციალური ნებართვის გარეშე;

25.1.12. აღკვეთოს კოლეჯის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული და ნარკოტიკული საშუალებების მიღება, ასევე, თამბაქოს მოხმარება კანონმდებლობით აკრძალულ ადგილებში; აღნიშნული საშუალებების მომხმარებელ პირებს დაუყოვნებლივ დაატოვებინოს კოლეჯის ტერიტორია;

25.1.13. მეთვალყურეობა გაუწიოს წესრიგისა და უსაფრთხოების წესების დაცვას სასწავლო პროცესში და უზრუნველყოს იმ პირთა მიერ შენობის დატოვება, რომლებიც სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას ხელს უშლიან;

25.1.14. წესრიგის დარღვევისას გამოიყენოს კანონმდებლობით დაშვებულ ყველა ღონისძიება წესრიგის დამრღვევის მიმართ, ხოლო სამართალდარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ მიმართოს დასახმარებლად შესაბამის სახელმწიფო ორგანოს;

25.1.15. უზრუნველყოფს კოლეჯის მატერიალური ფასეულობების (ქონების) დაცვა და მიიღოს ყველა აუცილებელი და შესაძლო ზომა მათი დაზიანების /განადგურების თავიდან ასაცილებლად;

25.1.16. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირებს, საჭიროების შემთხვევაში, აღმოუჩინოს დახმარება, რათა უზრუნველყოფილ იქნას კოლეჯის ტერიტორიაზე მათი შეუფერხებელი და კომფორტული გადაადგილება.

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

25.1.18. ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, სამეურნეო სამსახურის მენეჯერის წინაშე, კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს.

## **მუხლი 26. დამლაგებელი**

26.1. დამლაგებელი ვალდებულია:

26.1.1. უზრუნველყოს კოლეჯის ტერიტორიაზე სისუფთავისა და სანიტარულ-ჰიგიენური პირობების დაცვა კოლეჯში დადგენილი წესის თანახმად;

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

26.1.3. ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის სამეურნეო სამსახურის მენეჯერის წინაშე, კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ დაკისრებულ სხვა ვადებულებებს.

## **მუხლი 27. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები**

27.1. აკადემიის დებულების მიღება ხორციელდება დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა, აგრეთვე დებულების გაუქმება, ხორციელდება ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი პროცედურის დაცვით.