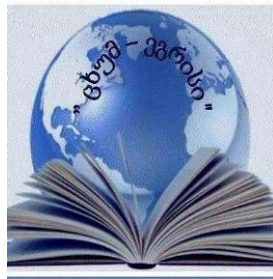


დამტკიცებულია:

შპს ცხუმ-ეგრისის დირექტორის 2020 წლის 15 ივლისის
N 01-10 ბრძანებით.

ბოლო ცვლილება;დირექტორის 2022 წლის 8 ნოემბრის N 01-27 ბრძანებით.



შპს ცხუმ-ეგრისი

დებულა

ზუგდიდი
2022

მუხლი 1. კოლეჯის საქმიანობა

- 1.1. შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ცხუმ-ეგრისი არის პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება (შემდგომში - კოლეჯი);
- 1.2. კოლეჯი თავის საქმიანობას ახორციელებს პროფესიული განათლების სფეროში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, დაწესებულების შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და კოლეჯის სხვა შიდა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად;
- 1.3. კოლეჯი ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს/მოკლევადიან მომზადება და გადამზადების პროგრამებს კვალიფიციური პერსონალის ჩართულობით და სასწავლო პროცესის სრულყოფილად მიმდინარეობისთვის იყენებს აუცილებელ მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას.
- 1.4. კოლეჯი უფლებამოსილია განახორციელოს ნებისმიერი სამეწარმეო საქმიანობა, რაც არ იკრძალება კანონით და რომელიც, პირდაპირ ან არაპირდაპირ, ემსახურება მის ძირითად მიზნებსა და ინტერესებს;
- 1.5. კოლეჯი კრძალავს მის საქმიანობაში ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციას;
- 1.6. კოლეჯის იურიდიული მისამართია: ზუგდიდი, სართანას ქ. 52
- 1.7. ფაქტობრივი მისამართი: ზუგდიდი, კოსტავას ქ. 32
- 1.8. კოლეჯში საგანმანათლებლო საქმიანობა ხორციელდება ქართულ ენაზე;

მუხლი 2. კოლეჯის მისია

კოლეჯი ცხუმ-ეგრისი წარმოადგენს მრავალპროფილურ პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებას, რომლის მისიაა თანამედროვე შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი კონკურენტუნარიანი, კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადება, მათი პროფესიული და პროფესიული განვითარება და დასაქმების ხელშეწყობა, მთელი ცხოვრების მანძილზე სწავლების შესაძლებლობის ხელშეწყობა, კოლეჯსა და რეალურ ბიზნესს შორის მყარი, ურთიერთეფექტური თანამშრომლობის მექანიზმების განვითარებით თავისი წვლილის შეტანა ქვეყნისა და რეგიონის ეკონომიკის განვითარებაში.

მუხლი 3. ხედვა

2027 წლისთვის კოლეჯი ცხუმ-ეგრისი, როგორც წარმატებული და კონკურენტუნარიანი მრავალპროფილური საგანმანათლებლო დაწესებულება, უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების საზოგადოების მოთხოვნებთან და შრომის ბაზართან ჰარმონიზაციას, პროფესიულ სტუდენტსა და მსმენელს სთავაზობს ხარისხიან განათლებას და კარიერულ წინსვლაში ხელშეწყობას.

მუხლი 4. ღირებულებები

ღირებულებები:

კოლეჯის საქმიანობის პრინციპები და წესები უზრუნველყოფს სამართლიანი, ჰუმანური, თანასწორი, კონკურენტუნარიანი, ხელმისაწვდომი, პროფესიულ სტუდენტზე/მსმენელზე/თანამშრომელზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო და სამუშაო გარემოს არსებობას, სადაც ყველას აქვს არჩევანის, ხარისხიანი პროფესიული განათლების მიღების, თვითგამოხატვის თავისუფლება.

მუხლი 5. კოლეჯის მიზნები

5.1. კოლეჯის მიზანია:

ა) განახორციელოს თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობა;
ბ) მოამზადოს სათანადო თეორიული, პრაქტიკული ცოდნისა და უნარების მქონე სპეციალისტები;
გ) უზრუნველყოს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნა თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისი პროფესიული განათლების მისაღებად და კვალიფიკაციის ასამაღლებლად
ამ მიზნების შესრულებისათვის კოლეჯი:

- ამზადებს პროფესიულ სტუდენტს პროფესიული მოღვაწეობისათვის;
- ზრუნავს, როგორც პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის, ისე ადმინისტრაციული პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე;
- ითვალისწინებს სოციალურად დაუცველ და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პროფესიული სტუდენტების საჭიროებებსა და ქმნის მათთვის სწავლის საშუალებათა პირობებს;
- ხელს უწყობს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პროფესიული სტუდენტებისათვის ექსტრაკურსულური აქტივობების განხორციელებას;
- ხელს უწყობს პროფესიული განათლების პოპულარიზაციას.

მუხლი 6. კოლეჯის სტრუქტურის ზოგადი აღწერა

6.1. კოლეჯში არსებობს ადმინისტრაციული პერსონალი, პროფესიული განათლების მასწავლებლები/პროგრამის განმახორციელებელი პირები და დამხმარე პერსონალი.

6.2. ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის თანამდებობაზე აყვანა, პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პროფესიული განათლების განმახორციელებელი პირების, ექსპერტების და სხვა, ხდება დირექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

6.3. კოლეჯში არსებობს შემდეგი საშტატო ერთეულები:

- დირექტორი;
- ხარისხის მართვის მენეჯერი;
- სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;
- სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი;
- პროფესიული პროგრამების ხელმძღვანელები;
- საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;
- ფინანსური მენეჯერი;
- IT სპეციალისტი;
- ბიბლიოთეკარი;
- მატერიალური რესურსებისა და წესრიგის დაცვის მენეჯერი;
- იურისტი;
- შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი;
- ექიმი;
- დამლაგებელი.

6.4. დებულების 6.3 პუნქტში მოხსენიებული სტრუქტურის შესაბამის საშტატო ერთეულებზე დანიშნულ პირებთან ფორმდება შრომითი ან მომსახურების ხელშეკრულებები.

6.5. დაწესებულებას ასევე შეიძლება ჰყავდეს მომსახურების ხელშეკრულებით დაქირავებული შემდეგი თანამშრომლები: პროფესიული განათლების მასწავლებლები/პროფესიული განათლების განმახორციელებელი პირები, ექსპერტები და სხვა.

6.6. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის რეგულაციები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.

6.7. დირექტორს შეუძლია ბრძანებით შექმნას ახალი სტრუქტურული და საშტატო ერთეულები, განახორციელოს არსებულის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია, მოიწვიოს შესაბამისი კომპეტენციის სპეციალისტები/ექსპერტები.

მუხლი 7. კოლეჯის მართვა-დირექტორი

- 7.1. **დირექტორი** - არის კოლეჯის უმაღლესი ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი.
- 7.2. დირექტორი მოქმედებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, კოლეჯის წესდების, შრომის შინაგანაწესის, ამ დებულებისა და კოლეჯის სხვა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად, წარმოადგენს კოლეჯს ყველა ორგანიზაციასთან ან ამ უფლებას გადასცემს სხვას;
- 7.3. დირექტორი ახორციელებს შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:
 - 7.3.1. 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;
 - 7.3.2. დებს ხელშეკრულებებს კოლეჯის პარტნიორ ორგანიზაციებთან/პირებთან, თანამშრომლებთან, აფორმებს სასწავლო ხელშეკრულებებს პროფესიულ სტუდენტებთან/ მათ წარმომადგენლებთან;
 - 7.3.3. ამტკიცებს კოლეჯის ბეჭედს, დებულებას, სტრუქტურას, შინაგანაწესს, სატიტულო ფურცელს, ბრძანების ფურცელს, შიდა მარეგულირებელ აქტებს და დაწესებულების ფუნქციონირებისათვის საჭირო სხვა რეგულაციებს;
 - 7.3.4. ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს/საგანმანათლებლო პროგრამებს /მოდულებს ან ცვლილებებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში/საგანმანათლებლო პროგრამაში/მოდულებში, ამტკიცებს მოკლევადიან მომზადება და გადამზადების პროგრამებს ან ახორციელებს ცვლილებებს მათში;
 - 7.3.5. განკარგავს კოლეჯის ფინანსებსა და ქონებას;
 - 7.3.6. განსაზღვრავს სასწავლო პროცესის განხორციელების ვადებს;
 - 7.3.7. საჭიროების შემთხვევაში ატარებს დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებებს კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის, პროგრამის განმახორციელებელი პირების/პროფესიული განათლების მასწავლებლების და ასევე პროფესიული სტუდენტების მისამართით;
 - 7.3.8 ამტკიცებს სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს;
 - 7.3.9 გასცემს მინდობილობებს, მისი არყოფნის შემთხვევაში, ნიშნავს მისი მოვალეობის შემსრულებელს;
 - 7.3.10. გამოსცემს სამეწარმეო საქმიანობასთან დაკავშირებით სამართლებრივ აქტებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში; მათ შორის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/პროგრამებზე დარეგისტრირებულ აპლიკანტათვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭების, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების, სტატუსის შეწყვეტის, სტატუსის აღდგენის, მობილობის, პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ და ხელს აწერს კვალიფიკაციის დამადასტურებელ დოკუმენტს; ახორციელებს სასერტიფიკატო პროგრამის მსმენელთა ჩარიცხვას, გარიცხვას და გასცემს სერტიფიკატს კანონმდებლობითა და კოლეჯის მიერ დადგენილი წესით;
 - 7.3.11. მოიძიებს დამსაქმებელ/პარტნიორ ორგანიზაციებს და მართავს მათთან მოლაპარაკებებს სტუდენტთა საწარმოო პრაქტიკის/მოდულის პრაქტიკული კომპონენტის/სასწავლო ექსკურსიის/სტაჟირების განსახორციელებლად/შემდგომი დასაქმების მიზნით;
 - 7.3.12. მონაწილეობს შიდა მხარდაჭერისა და ვერიფიკაციის ჯგუფების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მუშაობაში;
 - 7.3.13. ხელმძღვანელობს/მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენა/განხორციელებას, თვითშეფასების ანგარიშის მომზადებასა და წარდგენას;
 - 7.3.14. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურთან ერთად მონაწილეობს ახალი სასწავლო წლისათვის საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის შედგენაში;
 - 7.3.15. საჭიროების შემთხვევაში, სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ერთად, ახდენს კატალოგის განახლებას;
 - 7.3.16 გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს სხვა საკითხებთან დაკავშირებით, რაც პირდაპირ არაა განსაზღვრული ამ მუხლით;
 - 7.3.17 იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს, კანონმდებლობის შესაბამისად;
 - 7.3.18. ახორციელებს ამ დებულებით და კანონმდებლობით დადგენილ სხვა უფლებამოსილებებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, იცავს კოლეჯის პატივს და ღირსებას, როგორც კოლეჯის შიგნით, ასევე მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

7.3.19. კოლეჯის დირექტორი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დამფუძნებლის/პარტნიორის წინაშე(ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

7.3.20. ახორციელებს კოლეჯის მართვისათვის/საგანმანათლებლო პროცესის წარმართვისათვის საჭირო სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში.

მუხლი 8. ხარისხის მართვის მენეჯერი

8. 1. **ხარისხის მართვის მენეჯერი** თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
8. 2. ხარისხის მართვის მენეჯერი კოლეჯის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში ახორციელებს მის უფლება-მოვალეობებს (დირექტორის დავალებით);
8. 3. ხარისხის მართვის მენეჯერი პასუხისმგებელია კოლეჯში სასწავლო პროცესის განხორციელების ხარისხსა და მის განვითარებაზე;
8. 4. ხარისხის მართვის მენეჯერი:
 - 8.4.1 ახორციელებს დაწესებულების ფუნქციონირების ხარისხის სისტემატურ შეფასებასა და ზრუნავს პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე კოლეჯის ადმინისტრაციის სხვა თანამშრომლებთან აქტიური კოორდინაციით;
 - 8.4.2 შეიმუშავებს ხარისხის მართვის პროცედურებს;
 - 8.4.3 ადგენს კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამების, მოდულისათვის, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებისთვის სტანდარტებით წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობას;
 - 8.4.4 ეცნობა ადმინისტრაციის თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილ მიმდინარე სასწავლო წლის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოების ანგარიშებს, ახორციელებს ანგარიშების ანალიზს და საჭიროების შემთხვევაში შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მომავალი სასწავლო წლის სამოქმედო გეგმის შესადგენად;
 - 8.4.5 საგანმანათლებლო პროცესის მსვლელობისას ახორციელებს საკონტაქტო საათზე დასწრებას (მათ შორის შიდა მონიტორინგის ჯგუფთან ერთად) და სპეციალური კითხვარის შევსებას;
 - 8.4.6 საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებისთვის მონიტორინგის შედეგად საჭიროების შემთხვევაში გეგმავს პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან შეხვედრას, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს (საჭიროების შემთხვევაში) პროგრამების შემდგომი სრულყოფის/განვითარების მიზნით;
 - 8.4.7 ახორციელებს მონიტორინგს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის,მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელი პირების/პროფესიული განათლების მასწავლებლების დაკომპლექტების, დატვირთვის განსაზღვრის, პროფესიულ სტუდენტთა სერვისების სრულფასოვნად განხორციელების მიზნით;
 - 8.4.8 ახორციელებს/კოორდინაციას უწყვეს/მონაწილეობს სხვადასხვა კვლევებში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის, პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამ(ებ)ის მიზანშეწონილობის დასადგენად;
 - 8.4.9 მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენა/განხორციელებაში და ახორციელებს გეგმების შესრულების მონიტორინგს;
 - 8.4.10 ხელმძღვანელობს კოლეჯის თვითშეფასების პროცესს;
 - 8.4.11 იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს, კანონმდებლობის შესაბამისად;
 - 8.4.12 ხელმძღვანელობს ხარისხის მართვის ციკლის - "დაგეგმვა-განხორციელება-შეფასება-გადახედვა/გაუმჯობესება" უწყვეტობას;
 - 8.4.13.ხელმძღვანელობს/მონაწილეობს შიდა მხარდაჭერისა და ვერიფიკაციის ჯგუფის მუშაობაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)/ამოწმებს (ვერიფიკაციას ახდენს) შეფასების ინსტრუმენტებს, მტკიცებულებებს, ახდენს შეფასების პროცესის მონიტორინგს;
 - 8.4.14. კოორდინაციას უწყვეს მიზნობრივ პროგრამას - ზრდასრულთა განათლება (მომზადება, გადამზადება);
 - 8.4.15.მის საქმიანობის სფეროს მიეკუთვნება სტუდენტთა კარიერული დაგეგმვის და 1 წლამდე პერიოდში მათი დასაქმების მაჩვენებელთა სტატისტიკის წარმოება და დასაქმებაზე ზრუნვა;
 - 8.4.16.ზრუნავს კარიერული მხარდაჭერის მომსახურების ხელმისაწვდომობაზე არსებული და პოტენციური პროფესიული სტუდენტებისთვის;
 - 8.4.17.კარიერული მომსახურების კვლევის შედეგად მიღებული უკუკავშირის საფუძველზე აუმჯობესებს მომსახურების ხარისხს;
 - 8.4.18.ჩართულია დაწესებულების ელექტრონული რეესტრის წარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში „eflow,” ასრულებს საქმისწარმოებით სამუშაოებს (თავისი კომპეტენციის ფარგლებში);

8.4.19. ახორციელებს კანონით მინიჭებულ სხვა ფუნქციებს.

8.4.20. საჭიროების/განსაზღვრული წესის შესაბამისად ამზადებს შესრულებული სამუშაოების შესახებ ანგარიშს და წარუდგენს დირექტორს.

მუხლი 9. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური:

9.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური კოორდინაციას უწევს კოლეჯში სასწავლო პროცესს და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ეფექტურად ორგანიზებასა და მართვაზე.

9.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში არსებობს შემდეგი პოზიციები: სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის, სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი და პროფესიული პროგრამების ხელმძღვანელები.

9.3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, ხოლო მის დაქვემდებარებაში შედიან სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი და პროფესიული პროგრამების ხელმძღვანელები.

9.4. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის უფლებამოსილებებია:

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

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

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

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

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

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

9.4.7. საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ შეისწავლის თითოეული პროფესიული სტუდენტის/მსმენლის პორტფოლიოს, მიღებულ შეფასებებს;

9.4.8. მონაწილეობს კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისიის მუშაობაში, დაწესებულების მარეგულირებელი აქტებით დადგენილ კოლეჯის შიდა გასაუბრებებში/შერჩევებში/გამოცდებში/ტესტირებებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

9.4.9. საჭიროების შემთხვევაში აწყობს საინფორმაციო შეხვედრებს/პრეზენტაციებს საჯარო სკოლებში, ან ახორციელებს სხვა საიმპიჯო/პროფორინტაციის ღონისძიებებს;

9.4.10. 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;

9.4.11. კურირებს პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ პროფესიული სტუდენტების შედეგების შეფასების პროცესს(შეფასების უწყისის წარმოება, შეფასების პროცესის მონიტორინგი პროფესიული სტუდენტებისათვის პერსონალური მონაცემების დაცვით შეფასების შედეგების გაცნობა, მტკიცებულებების შეგროვება, დაცვა და სხვა);

9.4.12. იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს, კანონმდებლობის შესაბამისად;

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

9.4.14. უზრუნველყოფს მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობას;

9.4.15. მონაწილეობს სამოქმედო გეგმის ანგარიშის შედგენაში.

9.4.16. ზედამხედველობას უწევს პრაქტიკული კომპონენტის წარმართვას სასწავლო გეგმის შესაბამისად;

- 9.4.17. ორგანიზებას უკეთებს პროფესიული სტუდენტების მიერ პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების შესახებ ანგარიშის ჩაბარებას, პრაქტიკის დღიურის წარმოების მონიტორინგს, პორტფოლიოს წარმოებას;
- 9.4.18. მონაწილეობს შიდა მხარდაჭერისა და ვერიფიკაციის ჯგუფის მუშაობაში (არსებობის შემთხვევაში);
- 9.4.19. ადგენს/ანახლებს ახალი სასწავლო წლისათვის საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგს;
- 9.4.20. უზრუნველყოფს დიპლომებისა და სერტიფიკატების, დანართების შევსებას;
- 9.4.21. ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორისა დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს.
- 9.4.22. საჭიროების/განსაზღვრული წესის შესაბამისად ამზადებს შესრულებული სამუშაოების შესახებ ანგარიშს და წარუდგენს დირექტორს;
- 9.4.23. ზედამხედველობას უწევს სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტისა და პროფესიული პროგრამების ხელმძღვანელების მუშაობას.
- 9.5. სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტის უფლებამოსილებებია:**
- 9.5.1. კოლეჯის ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით, საზოგადოებაში მისი ცნობადობის ხარისხის ამაღლების მიზნით, გეგმავს და ორგანიზებას უწევს სხვადასხვა სახის აქტივობებს;
- 9.5.2. ზედამხედველობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების პროცესს;
- 9.5.3. აღრიცხავს პროგრამის განმახორციელებელ პირთა მიერ ჩატარებული საათების რაოდენობას, და გადასცემს შესაბამის ინფორმაციას ფინანსურ მენეჯერს/ბუღალტერს;
- 9.5.4. ინახავს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების და სწავლის შედეგების დადასტურებასთან დაკავშირებულ მასალას(მტკიცებულებებს) კოლეჯის მიერ დადგენილი წესით;
- 9.5.5. ახდენს პროფესიული სტუდენტებს 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
- 9.5.6. 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;
- 9.5.7. ამოწმებს პრაქტიკის ობიექტის დადგენილ კრიტერიუმებთან შესაბამისობას და საჭიროების შემთხვევაში დაწესებულებას დამატებითი კრიტერიუმების გამოყენების ინციტრებით მიმართავს;
- 9.5.8. უწევს მონიტორინგს პროგრამის პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელებას;
- 9.5.9. აწარმოებს კურსდამთავრებულთა/დამსაქმებლების მონაცემთა ბაზას;
- 9.5.10. საჭიროების შემთხვევაში მსურველებს ეხმარება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე /საგანმანათლებლო პროგრამებზე, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე რეგისტრაციაში;
- 9.5.11. აკონტროლებს პროფესიული სტუდენტების მიერ დადგენილი სწავლის საფასურის გადახდას;
- 9.5.12. გეგმავს კოლეჯში კულტურულ-შემოქმედებით, ექსტრაკურიკულურ აქტივობებს;
- 9.5.13. საჭიროების ფარგლებში აორგანიზებს პრესკონფერენციებს, ბრიფინგებს, ინტერვიუებს, სემინარებს;
- 9.5.14. მონაწილეობს პროფესიული სტუდენტის ინტერესების გათვალისწინებით ექსტრაკურიკულური აქტივობების დაგეგმვა/შემუშავება/განხორციელების პროცესში;
- 9.5.15. ახორციელებს სტუდენტთა დასაქმების ხელშეწყობის ღონისძიებებს(ხელს უწყობს კოლეჯის პარტნიორი ორგანიზაციების/დამსაქმებლების მხრიდან ინციტრებული დასაქმების შემოთავაზებების შესახებ კურსდამთავრებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირებას და სხვა).

მუხლი 10. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

10.1. კოლეჯში საქმისწარმოებას ახორციელებს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

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

10.3. საქმისმწარმოებელი კოლეჯში ახორციელებს საქმისწარმოებით სამუშაოებს, რომლებიც გაწერილია შპს ცხუმ-ეგრისის საქმის წარმოების წესში;

10.3.1. საქმისმწარმოებელი დეტალურად უნდა იყოს გაცნობილი და თავის საქმიანობაში უნდა იცავდეს კოლეჯის მიერ შემუშავებული საქმისწარმოების წესით განსაზღვრულ წესებს;

10.3.2. საქმისმწარმოებელის ძირითადი მოვალეობებია:

10.3.3. მატერიალურად შემოსული დოკუმენტაციის დამუშავება;

10.3.4. მატერიალური დოკუმენტების რეგისტრაცია განსაზღვრული წესით;

10.3.5. საჭიროების შემთხვევაში დოკუმენტის ასლების დამზადება;

10.3.6. მატერიალური დოკუმენტების შესრულების კონტროლი;

10.3.7. მატერიალური დოკუმენტის შენახვა;

10.3.8. საქმეთა ფორმირება და სასწავლებლის არქივში გადასაცემად მომზადება;

არქივის წარმოება (დოკუმენტაციის დახარისხება, აღრიცხვა სპეციალურ ჟურნალში);

10.3.9. საქმისმწარმოებელი ვალდებულია პროფესიულ სტუდენტს, მის კანონიერ წარმომადგენელს, ან თანამშრომელს მიუთითოს მასთან შემხებლობაში მყოფი დოკუმენტის შემნახველი პირი ან მოუძებნოს დოკუმენტი ვებგვერდზე ან მატერიალურად.

10.3.10. დოკუმენტის ადრესატისადმი გადაცემის უზრუნველყოფა;

10.3.11. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის გაცემა;

10.3.12. დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლი და შესრულების შესახებ ინფორმაციის ხელმძღვანელობისათვის მიწოდება; დოკუმენტების გაგზავნის ორგანიზება;

10.3.13. პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვა, კანონმდებლობის შესაბამისად;

10.3.14. კოლეჯში საქმისწარმოების მონიტორინგი, დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი

10.3.15. შესრულებული დოკუმენტის საქმეში მოთავსება. დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება;

10.3.1. კოლეჯის სამუშაო შეხვედრებისა და თათბირების დღის წესრიგების, ოქმების და სხვა საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება (საჭიროების შემთხვევაში);

10.3.2. ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების მიხედვით ცნობების მომზადება, საჭიროების შემთხვევაში დირექტორისათვის ხელმოსაწერად წარდგენა, გაცემა;

10.3.3. საჯარო ინფორმაციის გაცემა, თუ კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით სხვა რამ არ არის დადგენილი;

10.3.4. ახალი თანამშრომლისათვის უზრუნველყოფს კოლეჯის მარეგულირებელი დოკუმენტების მიწოდებასა და გაცნობას/სამუშაო სივრცეში ინტეგრაციის ხელშეწყობა სხვა ადმინისტრაციის წარმომადგენლებთან თანამშრომლობით;

10.3.5. ხელს უწყობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, კოლეჯის პროგრამის განმახორციელებელი პირების და პერსონალის პოპულარიზაციას;

10.3.6. მმართველობითი დოკუმენტის პროექტების შედგენა;

10.3.7. საქმისწარმოების წესით დადგენილი რეგისტრაციის ჟურნალების წარმოება;

10.3.8. დიპლომებისა და სერტიფიკატების, დანართების აღრიცხვიანობის წარმოება;

- 10.3.9. კოლეჯის ყველა თანამშრომლის (ადმინისტრაციული, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი, დამხმარე პერსონალი), პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოება და სათანადო წესით შენახვა/დაცვა;
- 10.3.10. თანამშრომლების თანამდებობაზე დანიშვნის, დაწინაურება და გათავისუფლებისათვის დოკუმენტაციის მომზადება (საჭიროების შემთხვევაში) და შემდგომი რეაგირებისათვის დირექტორისათვის წარდგენა;
- 10.3.11. კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისიის მუშაობაში მონაწილეობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- 10.3.12. ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და საზოგადოებრივი კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით მასზე დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- 10.3.13. სხვა საქმიანობა, რაც განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით ან დავალებით;
- 10.3.14. საჭიროების/განსაზღვრული წესის შესაბამისად ამზადებს შესრულებული სამუშაოების შესახებ ანგარიშს და წარუდგენს დირექტორს.

მუხლი 11. მატერიალური რესურსების მართვისა და წესრიგის დაცვის მენეჯერი

- 11.1. მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერი:
 - 11.1.1 პასუხისმგებელია მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართულ მუშაობაზე, მის დაცვასა და მოვლა-პატრონობაზე;
 - 11.1.2 პასუხისმგებელია სხვადასხვა ტექნიკური ხასიათის საკითხთა მოგვარებაზე;
 - 11.1.3 ვალდებულია წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფაზე;
 - 11.1.4 ვალდებულია კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის დაზიანების შემთხვევაში გამოიძახოს შესაბამისი სპეციალისტი;
 - 11.1.5 მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
 - 11.1.6 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;
 - 11.1.7 ეცნობა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/საგანმანათლებლო პროგრამების/ პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო სახარჯი მასალის ჩამონათვალს, მოდულის სწავლების დაწყებამდე აწარმოებს სახარჯი მასალის შესყიდვას ფინანსურ მენეჯერთან ერთად;
 - 11.1.8 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 პასუხისმგებელი პირთან;
 - 11.1.9 ახორციელებს იმ სახარჯი მასალების და მატერიალური საშუალებების მარაგების, ხარჯვის კონტროლს, რომლებიც საჭიროა ადმინისტრაციული საქმიანობისა და საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისათვის, აწარმოებს გაცემის აღრიცხვის ჟურნალს/ჟურნალებს;
 - 11.1.10 დირექტორის დავალებით პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების, მოდულის დაწყებამდე მოდულის განმახორციელებელ პირს გადასცემს მოდულის განხორციელებისათვის საჭირო მასალა ნედლეულს, რაც ფიქსირდება შესაბამის ჟურნალში;
 - 11.1.11 უზრუნველყოფს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებში შემავალი მოდულების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებისათვის შესასყიდი სახარჯი მასალებისა და ნედლეულის სიის წარდგენას დირექტორისათვის, არაუგვიანეს მოდულის დაწყებამდე 15 სამუშაო დღისა;
 - 11.1.12 მონაწილეობს გეგმიურ და არაგეგმიურ ინვენტარზაციაში;

- 11.1.13 კორდინაციას უწევს დამლაგებლისა და სხვა დამხმარე პერსონალის(ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ერთჯერადად დაქირავებული ტექნიკური პერსონალის (და სხვა კომპეტენციის ფარგლებში)მუშაობას.ხელმძღვანელობს შენობის სრული ან ნაწილობრივი ევაკუაციის პროცესს საგანგებო
- 11.1.14 ხელმძღვანელობს შენობის სრული ან ნაწილობრივი ევაკუაციის პროცესს საგანგებო სიტუაციების დროს;
- 11.1.15 დახმარება უწევს შეუფერხებელი გადაადგილებისათვის დაწესებულების მთელ ტერიტორიაზე სსმპ და შშმპ პროფესიულ სტუდენტებს;
- 11.1.16 სისტემატიურად ამოწმებს ელექტროგადამცემი ხაზების მდგომარეობას, ცეცხლმაქრი საშუალებების ვარგისიანობას და სხვა;
- 11.1.17 ამოწმებს საევაკუაციო გასასვლელების მდგომარეობა.
- 11.1.18 საჭიროების შემთხვევაში დროულად ატყობინებს თანამშრომლებს ევაკუაციის დაწყებას;
- 11.1.19 იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს, კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 11.1.20 ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორის დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს.
- 11.2 საჭიროების/განსაზღვრული წესის შესაბამისად ამზადებს შესრულებული სამუშაოების შესახებ ანგარიშს და წარუდგენს დირექტორს.
- 11.3 მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და წესრიგის დაცვის მენეჯერს ნიშნავს და ანთავისუფლებს დირექტორი. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და წესრიგის დაცვის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის წინაშე.

მუხლი 12. ფინანსური მენეჯერი

- 12.1. ფინანსურ მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;
- 12.2. ფინანსური მენეჯერი:
 - 12.2.1. აწარმოებს კოლეჯის ქონების, მისი მატერიალურ-ტექნიკური და ფინანსური რესურსების ბუღალტრულ აღრიცხვას;
 - 12.2.2. აწარმოებს კოლეჯის ბალანსს, საბუღალტრო, ფინანსურ ანგარიშებს და კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წარუდგენს სათანადო ორგანოებს;
 - 12.2.3. ახორციელებს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა/პროგრამის განმახორციელებელ პირთა და ადმინისტრაციულ თანამშრომელთა ხელფასების და სხვა გასაცემი თანხების დროულ დარიცხვასა და გაცემას, დირექტორთან შეთანხმებით;
 - 12.2.4. ახორციელებს წარმომოხილ ანგარიშსწორებას სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, საწარმოებთან და ცალკეულ პირებთან;
 - 12.2.5. წარმართავს მიმდინარე მუშაობას სახაზინო სამსახურთან, ბანკებთან (რომლებშიც, კოლეჯს აქვს გახსნილი ანგარიშები) და საგადასახადო სამსახურთან, აგრეთვე ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებით თანამშრომლობს კოლეჯის ზემდგომ უწყებებთან, დირექტორთან შეთანხმებით;
 - 12.2.6. უზრუნველყოფს კოლეჯის მიმდინარე პროექტების ფინანსურ ადმინისტრირებას;
 - 12.2.7. ახორციელებს სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას. გასაგვის ზედდებულების, შიდა გადაადგილების ზედდებულების მომზადებას, ჩამოწერის სამუშაოების ორგანიზებას, ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვას. ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობას;
 - 12.2.8. უზრუნველყოფს ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრირების, ხარჯთა ნუსხების, მათი გაანგარიშების და სხვა საბუთების კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარმოებას;
 - 12.2.9. ახორციელებს გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგებას მატერიალური რესურსების მართვის, უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვის მენეჯერის მიერ მოწოდებული მონაცემების შეჯერებით;
 - 12.2.10. ახორციელებს საგადასახადო დეპარტამენტთან ვალდებულებით განსაზღვრულ ურთიერთობას და ანგარიშგებას დადგენილ ვადებსა და პირობებში;
 - 12.2.11. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები შემუშავება/განხორციელებაში;

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

12.2.13. მონაწილეობს კოლეჯის საპროგნოზო ბიუჯეტის შედგენაში;

12.3. ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში;

12.4. იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს, კანონმდებლობის შესაბამისად.

12.5.საჭიროების/განსაზღვრული წესის შესაბამისად ამზადებს შესრულებული სამუშაოების შესახებ ანგარიშს და წარუდგენს დირექტორს.

მუხლი 13. ბიბლიოთეკარი

13.1. ბიბლიოთეკარს ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

13.2. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;

13.3. ბიბლიოთეკარი მონაწილეობს:

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

13.3.2. კოლეჯის თვითშეფასების პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში;

13.4. ბიბლიოთეკარი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, კოლეჯის შინაგანაწესით, დირექტორის ბრძანებებით, წინამდებარე დებულებით.

13.5. ბიბლიოთეკარის ფუნქციებია:

13.5.1 საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალური ფორმირება და ორგანიზება. მათი აღრიცხვა, დამუშავება, დაცვა, შენახვა, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;

13.5.2 პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა/მოსარგებლეთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა /პროგრამის განმახორციელებელ პირთა საბიბლიოთეკო მომსახურება, მათი უზრუნველყოფა საჭირო ლიტერატურით / საკითხავი მასალით;

13.5.3 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;

13.5.4 ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანის აღრიცხვა და დაბრუნებაზე კონტროლის განხორციელება;

13.5.5 ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების თვალსაჩინო ადგილზე გაკვრა და მომხმარებლის ინფორმირება წესის შესახებ;

13.5.6 ელექტრონული და ბეჭდური კატალოგების წარმოება;

13.5.7 დირექტორის დავალებით ბეჭდური სასწავლო რესურსების გაციფრულება;

13.5.8 ბიბლიოთეკაში მსურველთა გაწვევრიანება და მკითხველის ფორმულარის გახსნა, სადაც აღირიცხება გატანილი წიგნი; სამკითხველო დარბაზში განთავსებული საოფისე ტექნიკის (სკანერი ასლგადამღები, პრინტერი კომპიუტერები) გამოყენებაში ბიბლიოთეკის მომხმარებლისათვის დახმარების გაწევა;

13.5.9 საბიბლიოთეკო რესურსის მომზადება ჩამოსაწერად;

13.5.10 პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვა, კანონმდებლობის შესაბამისად;

13.5.11. სამოქმედო გეგმის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობა;

13.6. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორის დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს.

13.7. საჭიროების/განსაზღვრული წესის შესაბამისად ამზადებს შესრულებული სამუშაოების შესახებ ანგარიშს და წარუდგენს დირექტორს.

მუხლი 15. IT სპეციალისტი

15.1. კოლეჯში საინფორმაციო ტექნოლოგიების მომსახურებას ახორციელებს IT სპეციალისტი, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

15.2. IT სპეციალისტი უზრუნველყოფს:

15.2.1. კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარებას, გამართვას და ოპტიმალურ ფუნქციონირებას;

15.2.2. კოლეჯის საერთო კომპიუტერული ქსელის მართვას და სისტემატიურ განახლება გაფართოებას (გონივრულ ვადებში ვინდოუსის გადაყენება, IT რისკების მართვა, 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;

15.2.3. 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;

15.2.4. კოლეჯის ოფიციალური ვებ-გვერდის მუდმივ ოპერატიულ განახლებას, ინფორმაციის განთავსებას;

15.2.5. კოლეჯის ინტერნეტ დომენის შექმნას და ქვედომენების ჩამოყალიბებას. დომენური სახელების სერვერის გამართულ ფუნქციონირებას;

15.2.6. კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამული მართვის ინსტალაციას, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრას, ვირუსებისაგან გაწმენდას. კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაციას და რემონტს;

15.2.7. სხვადასხვა საფინანსო პროგრამების ბანკებთან კავშირის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფას;

15.2.8. სამოქმედო გეგმის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობა;

15.2.9. პრეზენტაციებისათვის შესაბამისი აპარატურისა და ელექტრონული მასალის მომზადებაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობისათვის დახმარების გაწევას;

15.2.10. კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღებას;

15.2.11. დაწესებულების თანამშრომლების ტრენინგის ჩატარებას, ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების სწავლებისთვის (საჭიროების შემთხვევაში);

15.2.12. IT სპეციალისტი მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენა/განხორციელებაში;

15.2.13. პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვას, კანონმდებლობის შესაბამისად;

15.2.14. ამზადებს საინფორმაციო/სარეკლამო ბროშურების ტექსტს/შინაარსს/ფოტომასალას;

15.2.15. ფოტო მასალის განთავსებისას იღებს წინასწარ თანხმობას მის გამოქვეყნებაზე ფოტოზე ასახული პირებისაგან;

15.2.16. საჭიროების/განსაზღვრული წესის შესაბამისად ამზადებს შესრულებული სამუშაოების შესახებ ანგარიშს და წარუდგენს დირექტორი

მუხლი 16. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი

16.1. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის მოვალეობებია:

16.1. 1. შრომის პირობების ინსპექტირება;

16.1. 2. შრომის უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის სისტემის შემუშავება/დანერგვა/შესრულების კონტროლი;

16.1. 3. კომპანიაში შრომის უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის კულტურის დანერგვასთან დაკავშირებით წინადადებების ინიცირება და მენეჯმენტთან წარდგენა;

16.1. 4. შრომის უსაფრთხოებასთან და გარემოს დაცვასთან დაკავშირებულ საკანონმდებლო ცვლილებებზე მუდმივი ინფორმირებულობა და კომპანიის მენეჯმენტის დროული ინფორმირება;

16.1. 5. კომპანიის მენეჯმენტის კონსულტირება შრომის უსაფრთხოების საკითხებზე;

16.1. 6. საშიშროებების განსაზღვრა და შრომის უსაფრთხოების რისკების შეფასება კომპანიის საქმიანობის უსაფრთხოდ განხორციელების მიზნით;

16.1. 7. შრომის უსაფრთხოების ტრენინგებისა და ინსტრუქტაჟების რეგულარულად ჩატარებას;

16.1. 8. აუცილებლობის შემთხვევაში გარე ტრენინგების საჭიროების ინიცირება;

16.1. 9. რისკების პრევენციისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარების უზრუნველყოფა;

16.1. 10. შიდა აუდიტის პერიოდული ჩატარების ორგანიზება;

16.1.11. შრომის უსაფრთხოების დაცვასთან დაკავშირებული ინსტრუქციების შემუშავება და ასევე სხვადასხვა სახის სამუშაოებთან დაკავშირებით, რომლებმაც შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს თამაშრომლის უსაფრთხოებაზე ტექნიკურ პერსონალთან კოორდინაციაში;

16.1. 12. პირადი დამცავი აღჭურვილობით უზრუნველყოფა, და პერიოდული კონტროლი ვარგისიანობაზე;

- 16.1.13. კომპანიის შენობა-ნაგებობების უზრუნველყოფა გამაფრთხილებელი ნიშნებით საჭიროებისამებრ;
 - 16.1.14. კომპანიაში ახალი მიღებული თანამშრომლის პირველადი ინსტრუქტაჟით უზრუნველყოფა;
 - 16.1.15. პირველადი დახმარების რესურსებით კომპანიის უზრუნველყოფა და მუდმივი კონტროლი პირველადი დახმარების საშუალებებზე;
 - 16.1.16. ინსტრუქციების შემუშავება საწარმო ტრავმატიზმისა და პროფესიული დაავადებებთან დაკავშირებით;
 - 16.1.17. ხელმძღვანელობის ინფორმირება უბედური შემთხვევების, ინციდენტების და საწარმო ტრავმატიზმის შესახებ. მათი აღრიცხვა, ანგარიში, გამომწვევი მიზეზების შესწავლა/მოკვლევა და გამოსასწორებელი ღონისძიებების ჩატარება;
 - 16.1.18. სახანძრო ინსტრუქციების შემუშავება და იმიტაციების ჩატარება ყოველწლიურად;
 - 16.1.19. სამოქმედო გეგმის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობა;
 - 16.1.20. სამსახურის ფარგლებში მოახდინოს პრობლემების იდენტიფიცირება და უზრუნველყოს რექტორთან/ხარისხის სამსახურის უზრუნველყოფის მენეჯერთან დაუყოვნებლივ მათი განხილვა, რეკომენდაციების წარდგენა;
- 16.2** საჭიროების/განსაზღვრული წესის შესაბამისად ამზადებს შესრულებული სამუშაოების შესახებ ანგარიშს და წარუდგენს დირექტორს.

მუხლი 17. ექიმი

- 17.1 ექიმი ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი. იგი ვალდებულია:
 - 17.1.1. პირველადი გადაუდებელი დახმარება გაუწიოს კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფ პირებს;
 - 17.1.2. უფლება აქვს საჭიროების შემთხვევაში დაუკავშირდეს პროფესიული სტუდენტის მშობელს/ნათესავს ან კანონიერ წარმომადგენელს;
 - 17.1.3. პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის საჭიროებისას, რომელიც სცილდება კომპეტენციის ფარგლებს, გამოიძახოს სასწრაფო სამედიცინო დახმარება;
 - 17.1.4. ექიმი 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, და გაცემა. აღრიცხოს სპეციალურ ჟურნალში გახარჯული, დარჩენილი და ჩამოწერილი საშუალებები. აწარმოოს შემთხვევების რეგისტრაციის ჟურნალი;
 - 17.1.5. ექიმი ვალდებულია დაიცვას პირთა პერსონალური მონაცემები, კანონმდებლობის შესაბამისად;
 - 17.1.6. ექიმი საჭიროების შემთხვევაში ვალდებულია შშმ და სსსმ პირებს აღმოუჩინოს დახმარება, რაც უზრუნველყოფს მათ შეუფერხებელ და კომფორტულ გადაადგილებას კოლეჯის შენობაში.
 - 17.1.7. სამოქმედო გეგმის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობა;
 - 17.1.8. საჭიროების/განსაზღვრული წესის შესაბამისად ამზადებს შესრულებული სამუშაოების შესახებ ანგარიშს და წარუდგენს დირექტორს

მუხლი 18 - იურისტი

- 18.1. იურისტი უზრუნველყოფს კოლეჯის საქმიანობის სამართლებრივი მხარის გამართულობას.
- 18.2. იურისტთან მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმების საკითხს წყვეტს დირექტორი.
- 18.3 იურისტი ანგარიშვალდებულია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის წინაშე.
- 18.4. იურისტი უზრუნველყოფს:
 - 18.4.1 კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტების კანონშესაბამისობის შემოწმებას;
 - 18.4.2 სხვადასხვა სახის (დებულება, შინაგანაწესი და ა.შ.) შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტების, ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას, როგორც საკუთარი ინიციატივით, ასევე კოლეჯის დირექტორის დავალებით;
 - 18.4.3 კოლეჯში არსებულ სხვადასხვა ვაკანტურ თანამდებობებზე შესარჩევი კონკურსის ჩატარების სამართლებრივ უზრუნველყოფას;
 - 18.4.4 კოლეჯის თითოეული თანამშრომლისათვის სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევას დაწესებულების საქმიანობის ფარგლებში.

მუხლი 19. პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელები

19.1. პროფესიული პროგრამების ხელმძღვანელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.

19.2. პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელების უფლება-მოვალეობებია:

19.3. საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში მონაწილეობა, ჯგუფის ხელმძღვანელობა (საჭიროებისამებრ);

19.3.1. პროგრამის განახლებაში მონაწილეობა - საჭირო ცვლილებების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და ცვლილების ინიცირება;

19.3.2. პროგრამის განმახორციელებელი პირების კონსულტირება;

19.3.3. პროგრამის განხორციელების კოორდინაცია;

19.3.4. პროგრამის ფარგლებში საგანმანათლებლო რესურსების განახლებაზე ზრუნვა;

19.3.4.1. აპლიკანტთა შესარჩევ გამოცდაზე/გასაუბრებაზე მონაწილეობა პროფესიულ სტუდენტთა შერჩევა/ჩარიცხვის მიზნით;

19.3.5. კვალიფიკაციო გამოცდის პროცესში მონაწილეობა ასეთის არსებობს შემთხვევაში;

19.3.6. იმ შემთხვევაში თუ პროგრამის ხელმძღვანელი განხორციელებს მოდულს, სწავლების, შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავება/შეფასების განხორციელება;

19.3.7. შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაცია/შეფასების სისტემის ვერიფიკაციაში მონაწილეობა;

19.3.8. ზრუნვა პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

19.3.9. მოქმედი კანონმდებლობით და კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულება.

19.3.10. პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელების მუშაობას ხელმძღვანელობას უწევს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი.

მუხლი 20. დამლაგებელი

20.1. უზრუნველყოფს კოლეჯის ტერიტორიაზე სისუფთავისა და სანიტარული-ჰიგიენური პირობების დაცვა კოლეჯში დადგენილი წესის თანახმად;

20.2. ახორციელებს სხვა მიმდინარე დავალებებს, ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერის წინაშე.

20.3. საჭიროების/განსაზღვრული წესის შესაბამისად ამზადებს შესრულებული სამუშაოების შესახებ ანგარიშს და წარუდგენს დირექტორს.

მუხლი 21. გარდამავალი დებულებები

21.1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების განხორციელება შესაძლებელია მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის დაცვით, დირექტორის ბრძანებით.

21.2. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების გზით, ბრძანების გამოცემის დღეს.