დამტკიცებულია:	**შპს ცხუმ-ეგრისის დირექტორის 2020 წლის 15 ივლისის N 01-10 ბრძანებით.**
შეტანილია ცვლილება:	**1. შპს ცხუმ-ეგრისის დირექტორის 2022 წლის 8 ნოემბრის N 01-27 ბრძანებით;** **2. შპს ცხუმ-ეგრისის დირექტორის 2024 წლის 02 სექტემბრის N 01-15 ბრძანებით;** **3. შპს ცხუმ-ეგრისის დირექტორის 2025 წლის 18 ივნისის N 01- 16 ბრძანებით;**

შპს „ცხუმ-ეგრისის“

მარეგულირებელი დებულება

ზუგდიდი 2024

თავი I. ზოგადი დებულებები

1. მუხლი - შპს ცხუმ-ეგრისის იურიდიული სტატუსი და წინამდებარე წესების მოქმედების სფერო

1.1.შპს ცხუმ-ეგრისი(შემდგომში - **კოლეჯი**) წარმოადგენს ,,მეწარმეთა შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად შექმნილ იურიდიულ პირს, რომლის ორგანიზაციულ სამართლებრივი ფორმაა - კერძო სამართლის იურიდიული პირი - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება.
1.2.კოლეჯის სრული სახელწოდება:
1.3.ქართულად: შპს ცხუმ-ეგრისი;
1.4.ინგლისურად: Tskhum-Egrisi LLC;
1.5.კოლეჯი საგანმანათლებლო საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებითა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით.
1.6.კოლეჯს აქვს ბეჭედი, სატიტულო ფურცელი, საბანკო ანგარიში, ოფიციალური ვებ-გვერდი და საკონტაქტო ელ-ფოსტა.
1,7,კოლეჯის **იურიდიული მისამართია:** საქართველო, ზუგდიდი, შ. სართანიას ქ. 50; **ფაქტობრივი მისამართია:** ზუგდიდი, მ. კოსტავას ქ. 32

2. მუხლი - კოლეჯის საქმიანობის საგანი

2.1 კოლეჯის საქმიანობის საგანს წარმოადგენს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში განსაზღვრული საგანმანათლებლო საქმიანობა.
2.2 კოლეჯი უფლებამოსილია განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მინიჭებული საგანმანათლებლო საქმიანობა - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება და მიანიჭოს პროგრამით გათვალისწინებული შესაბამისი კვალიფიკაცია, ასევე განახორციელოს პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების ან/და სხვა სახის პროგრამები დაინტერესებულ პირთათვის.
2.3 კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის პრინციპები და წესები უზრუნველყოფენ სამართლიანი, კონკურენტუნარიანი, პროფესიულ სტუდენტზე/მსმენელზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო გარემოს შექმნას.

3. მუხლი - კოლეჯის სტრუქტურა

3.1.კოლეჯის სტრუქტურა ეფუძნება კოლეჯის მართვის თანამედროვე სტანდარტებს და უზრუნველყოფს კოლეჯის მიერ დეკლარირებული მისიის, ხედვისა და ღირებულებების თანმიმდევრულ და ეფექტურ რეალიზებას.
3.2.კოლეჯის თანამშრომელთა საქმიანობის სამართლებრივი რეგულაციები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით და შრომითი ხელშეკრულებებით;
3.4.კოლეჯის საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და მომსახურების სერვისების გამრავალფეროვნების მიზნით კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია შექმნას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები, ხელშეკრულებით მოიწვიოს შესაბამისი კომპეტენციის სპეციალისტები/ექსპერტები.

4. მუხლი - კოლეჯის თანამდებობრივი სტრუქტურა:

4.1.მართვა:

4.1.1. დირექტორი;
4.1.2. ხარისხის მართვის მენეჯერი;

4.2. ადმინისტრაციული ერთეულები და პერსონალი

4.2.1.სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური:

4.2.2.სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;
4.2.3.სასწავლო პროცესის სპეციალისტი;
4.2.4.პროფესიული პროგრამების ხელმძღვანელები;
4.2.5.საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;
4.2.6.ფინანსური მენეჯერი;
4.2.7.IT სპეციალისტი;
4.2.8.ბიბლიოთეკარი;
4.2.,9.მატერიალური რესურსების მართვისა და წესრიგის დაცვის მენეჯერი;
4.2.10.იურისტი;
4.2.11 საერთაშორისო თანამშრომლობის განვითარების კოორდინატორი;
4.2.12.შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი;
4.2.13.უსაფრთხოების სპეციალისტი;
4.2.14.ექიმი;
4.2.15.პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი - გარე სერვისების გამწევი ორგანიზაცია;
4.2.16.დამხმარე პერსონალი.

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

თავი II. კოლეჯის მმართველობა

5. მუხლი - კოლეჯის მართვა - დირექტორი

5.1 დირექტორი - არის კოლეჯის უმაღლესი ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი.

5.2 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;

5.3 დირექტორი ახორციელებს შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:

5.3.1თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციულ 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;

5.3.2დებს ხელშეკრულებებს კოლეჯის პარტნიორ ორგანიზაციებთან/პირებთან, თანამშრომლებთან, აფორმებს სასწავლო ხელშეკრულებებს პროფესიულ სტუდენტებთან/ მათ წარმომადგენლებთან;

5.3.3 ამტკიცებს კოლეჯის ბეჭედს, დებულებას, სტრუქტურას, შინაგანაწესს, სატიტულო ფურცელს, ბრძანების ფურცელს, შიდა მარეგულირებელს აქტებს და დაწესებულების ფუნქციონირებისათვის საჭირო სხვა რეგულაციებს;

5.3.4 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;

5.3.5 განკარგავს კოლეჯის ფინანსებსა და ქონებას;

5.3.6 განსაზღვრავს სასწავლო პროცესის განხორციელების ვადებს;

5.3.7 საჭიროების შემთხვევაში, ატარებს დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებებს კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის, პროგრამის განმახორციელებელი პირების/პროფესიული განათლების მასწავლებლების და ასევე პროფესიული სტუდენტების მისამართით;

5.3.8 ამტკიცებს სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს;

5.3.9 გასცემს მინდობილობებს, მისი არყოფნის შემთხვევაში, ნიშნავს მისი მოვალეობის შემსრულებელს;

5.3.10 გამოსცემს სამეწარმეო საქმიანობასთან დაკავშირებით სამართლებრივ აქტებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში; მათ შორის, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/პროგრამებზე დარეგისტრირებულ აპლიკანტთათვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭების, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების, სტატუსის შეწყვეტის, სტატუსის აღდგენის, მობილობის, პროფესიული სტუდენტებისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ და ხელს აწერს კვალიფიკაციის დამადასტურებელ დოკუმენტს; ახორციელებს სასერტიფიკატო პროგრამის მსმენელთა ჩარიცხვას, გარიცხვას და გასცემს სერტიფიკატს კანონმდებლობითა და კოლეჯის მიერ დადგენილი წესით;

5.3.11 მოიძიებს დამსაქმებელ/პარტნიორ ორგანიზაციებს და მართავს მათთან მოლაპარაკებებს სტუდენტთა საწარმოო პრაქტიკის/მოდულის პრაქტიკული კომპონენტის/სასწავლო ექსკურსიის/სტაჟირების განსახორციელებლად/შემდგომი დასაქმების მიზნით;

5.3.12 ხელმძღვანელობს/მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენა/განხორციელებას, თვითშეფასების ანგარიშის მომზადებასა და წარდგენას;

5.3.13 სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურთან ერთად მონაწილეობს ახალი სასწავლო წლისათვის საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის შედგენაში;

5.3.14 საჭიროების შემთხვევაში, სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ერთად, ახდენს კატალოგის განახლებას;

5.3.15 გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს სხვა საკითხებთან დაკავშირებით, რაც პირდაპირ არაა განსაზღვრული ამ მუხლით;

5.3.16 იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს, კანონმდებლობის შესაბამისად;

5.3.17 ახორციელებს ამ დებულებით და კანონმდებლობით დადგენილ სხვა უფლებამოსილებებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, იცავს კოლეჯის პატივს და ღირსებას, როგორც კოლეჯის შიგნით, ასევე მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

5.3.18 კოლეჯის დირექტორი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დამფუძნებლის/პარტნიორის წინაშე

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

6. მუხლი - ხარისხის მართვის მენეჯერი

6.1 **ხარისხის მართვის მენეჯერი** თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

6.2 ხარისხის მართვის მენეჯერი კოლეჯის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში ახორციელებს მის უფლება-მოვალეობებს (დირექტორის დავალებით).

6.3 ხარისხის მართვის მენეჯერი პასუხისმგებელია კოლეჯში სასწავლო პროცესის განხორციელების ხარისხსა და მის განვითარებაზე.

6.4 **ხარისხის მართვის მენეჯერი:**

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

6.4.2 შეიმუშავებს ხარისხის მართვის პროცედურებს;

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

6.4.4 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;

6.4.5 საგანმანათლებლო პროცესის მსვლელობისას ახორციელებს საკონტაქტო საათზე დასწრებას (მათ შორის შიდა მონიტორინგის ჯგუფთან ერთად) და სპეციალური კითხვარის შევსებას;

6.4.6 საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებისთვის მონიტორინგის შედეგად საჭიროების შემთხვევაში გეგმავს პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან შეხვედრას, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს (საჭიროების შემთხვევაში) პროგრამების შემდგომი სრულყოფის/განვითრების მიზნით;

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

6.4.8 ახორციელებს/კოორდინაციას უწევს/მონაწილეობს სხვადახვა კვლევებში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის, პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამ(ებ)ის მიზანშეწონილობის დასადგენად;

6.4.9 მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენა/განხორციელებაში და ახორციელებს გეგმების შესრულების მონიტორინგს;

6.4.10 ხელმძღვანელობს კოლეჯის თვითშეფასების პროცესს;

6.4.11 იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს, კანონმდებლობის შესაბამისად;

6.4.12 ხელმძღვანელობს ხარისხის მართვის ციკლის - "დაგეგმვა-განხორციელება-შეფასება-გადახედვა/გაუმჯობესება" უწყვეტობას;

6.4.13 ხელმძღვანელობს/მონაწილეობს შიდა მხარდაჭერისა და ვერიფიკაციის ჯგუფის მუშაობაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)/ამოწმებს (ვერიფიკაციას ახდენს) შეფასების ინსტრუმენტებს, მტკიცებულებებს, ახდენს შეფასების პროცესის მონიტორინგს;

6.4.14 ახორციელებს კანონით მინიჭებულ სხვა ფუნქციებს;

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

6.4.16 კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერი მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი

6.5 საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

6.6**სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები - განათლება/სამუშაო გამოცდილება:**

6.6.1პროფესიული ან /და უმაღლესი განათლება / შესაბამის სფეროში მუშაობის მინიმუმ სამწლიანი გამოცდილება;

თავი III. კოლეჯის ადმინისტრაციული ერთეულები და პერსონალი

7. მუხლი - სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური:

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

7.2 სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში არსებობს შემდეგი პოზიციები: სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის სპეციალისტი და პროფესიული პროგრამების ხელმძღვანელები.

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

7.4 **სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის** უფლებამოსილებებია:

7.4.1 ამზადებს/გასცემს/ პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების

7.4.2 და სწავლის შედეგების დადასტურებასთან დაკავშირებულ მასალას (მტკიცებულებებს) კოლეჯის მიერ

7.4.3 დადგენილი წესით;

7.4.4 შეფასების ინსტრუმენტების შედგენის პროცესის კოორდინირება/შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაცია;

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

7.4.6 მონაწილეობს კომპეტენციის ფარგლებში თვითშეფასების პროცესის განხორციელებასა და ავტორიზაციისათვის დოკუმენტაციის მომზადებაში;

7.4.7 კონსულტაციას უწევს პროგრამის განმახორციელებელ პირებს კალენდარული გეგმების შემუშავებასთან დაკავშირებით;

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

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

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

7.4.11 საჭიროების შემთხვევაში აწყობს საინფორმაციო შეხვედრებს/პრეზენტაციებს საჯარო სკოლებში, ან ახორციელებს სხვა საიმიჯო/პროფორიენტაციის ღონისძიებებს;

7.4.12 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;

7.4.13 კურირებს პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ პროფესიული სტუდენტების შედეგების შეფასების პროცესს (შეფასების უწყისის წარმოება, შეფასების პროცესის მონიტორინგი პროფესიული სტუდენტებისათვის პერსონალური მონაცემების დაცვით შეფასების შედეგების გაცნობა, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მტკიცებულებების შეგროვება / შენახვა და სხვა) კოლეჯის მიერ დადგენილი წესით;

7.4.14 იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს, კანონმდებლობის შესაბამისად;

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

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

7.4.17 მონაწილეობს სამოქმედო გეგმის ანგარიშის შედგენაში;

7.4.18 ზედამხედველობას უწევს პრაქტიკული კომპონენტის წარმართვას სასწავლო გეგმის შესაბამისად;

7.4.19 ორგანიზებას უკეთებს პროფესიული სტუდენტების მიერ პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების შესახებ ანგარიშის ჩაბარებას, პრაქტიკის დღიურის წარმოების მონიტორინგს, პორტფოლიოს წარმოებას;

7.4.20 მონაწილეობს შიდა მხარდაჭერისა და ვერიფიკაციის ჯგუფის მუშაობაში (არსებობის შემთხვევაში);

7.4.21 ადგენს/ანახლებს ახალი სასწავლო წლისათვის საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგს;

7.4.22 უზრუნველყოფს დიპლომებისა და სერტიფიკატების, დანართების შევსებას;

7.4.23 რეესტრის წარმოება;

7.4.24 განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ბაზაში ინფორმაციის ასახვა პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის ცვლილების შესახებ;

7.4.25 განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ბაზაში დიპლომებს/სერტიფიკატებს და მათი დანართების მონაცემების ატვირთვა;

7.4.26 თანამშრომელთა შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნის, მისი სრულყოფის და სისტემატიზაციის უზრუნველყოფა;

7.4.27 ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორისა დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს;

7.4.28 საჭიროების/განსაზღვრული წესის შესაბამისად ამზადებს შესრულებული სამუშაოების შესახებ ანგარიშს და წარუდგენს დირექტორს;

7.4.29 ზედამხედველობას უწევს სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტისა და პროფესიული პროგრამების ხელმძღვანელების მუშაობას.

7.4.30 სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ითავსებს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი

7.5 **სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები - განათლება/სამუშაო გამოცდილება:**

7.5.1 პროფესიული ან /და უმაღლესი განათლება / შესაბამის სფეროში მუშაობის მინიმუმ სამწლიანი გამოცდილება;

7.6 **სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი უფლებამოსილებებია:**

7.6.1 ზედამხედველობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების პროცესს;

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

7.6.3 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;

7.6.4 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;

7.6.5 ამოწმებს პრაქტიკის ობიექტის დადგენილ კრიტერიუმებთან შესაბამისობას და საჭიროების შემთხვევაში დაწესებულებას დამატებითი კრიტერიუმების გამოყენების ინცირებით მიმართავს;

7.6.6 უწევს მონიტორინგს პროგრამის პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელებას;

7.6.7 აწარმოებს კურსდამთავრებულთა/დამსაქმებლების მონაცემთა ბაზას;

7.6.8 საჭიროების შემთხვევაში მსურველებს ეხმარება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე /საგანმანათლებლო პროგრამებზე, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე რეგისტრაციაში;

7.6.9 აკონტროლებს პროფესიული სტუდენტების მიერ დადგენილი სწავლის საფასურის გადახდას;

7.6.10 გეგმავს კოლეჯში კულტურულ-შემოქმედებით, ექსტრაკურიკულურ აქტივობებს;

7.6.11 საჭიროების ფარგლებში აორგანიზებს პრესკონფერენციებს, ბრიფინგებს, ინტერვიუებს, სემინარებს;

7.6.12 მონაწილეობს პროფესიული სტუდენტის ინტერესების გათვალისწინებით ექსტრაკურიკულური აქტივობების დაგეგმვა/შემუშავება/განხორციელების პროცესში;

7.6.13 აკონტროლებს სასწავლო ცხრილებს და ამოწმებს ყოველდღიური მეცადინეობის დროულ დაწყებისა და დამთავრებას

7.6.14 შეიმუშავებს სასწავლო ცხრილებს, განათავსებს მას საინფორმაციო დაფაზე და უზრუნველყოფს სოციალურ ქსელში დაინტერესებული პირებისთვის გაზიარებას.

7.6.15 ახორციელებს სტუდენტთა დასაქმების ხელშეწყობის ღონისძიებებს(ხელს უწყობს კოლეჯის პარტნიორი ორგანიზაციების/დამსაქმებლების მხრიდან ინიცირებული დასაქმების შემოთავაზებების შესახებ კურსდამთავრებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირებას და სხვა).

7.6.16 კარიერული მხარდაჭერის ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

7.6.17 პროფორიენტაციული სერვისების მომზადება პროფესიული განათლების მასწავლებლების და პროფესიული პროგრამების ხელმძღვანელების კოორდინაციით

7.6.18 VET.EMIS.GE სისტემაში ანკეტა-კითხვარის შევსებაზე და E-VET.EMIS.GE სისტემაში სწორი ინფორმაციის ასახვაზე პასუხისმგებლობა;

7.6.19 სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის წინაშე.

7.6.20 სასწავლო პროცესის სპეციალისტის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ითავსებს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი.

7.7**სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები - განათლება /სამუშაო გამოცდილება:**

7.7.1პროფესიული ან /და უმაღლესი განათლება / შესაბამის სფეროში მუშაობის მინიმუმ სამწლიანი გამოცდილება;.

7.8 **პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი**

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებია:

7.8.1.კოორდინაციას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებას/შეფასებას/განვითარებას; კოორდინაციას

7.8.2.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, კოლეჯის ადმინისტრაციასთან თანამშრომლობით;

7.8.3.მონაწილეობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამისათვის სასწავლო პროცესის დაგეგმვის პროცესში;

7.8.4.ახორციელებს კონკრეტული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების საერთო ზედამხედველობას;

მონაწილეობს პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების პროცესში(მათ შორის შუალედურ და საკვალიფიკაციო შეფასებაში);

7.8.5.მონაწილეობს პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების აპელაციის პროცესში;

7.8.6.მონაწილეობს პროგრამაზე მისაღებ პროფესიულ სტუდენტთა ქვოტის განსაზღვრაში;

7.8.7.მონაწილეობს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა დატვირთვის სქემის შედგენაში;

7.8.8.კორდინაციას უწევს კალენდარული გეგმების შემუშავების პროცესს

7.8.9.მონაწილეობს პროფესიული სტუდენტის შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციის პროცესში;

7.8.10..თანამშრომლობს ვერიფიკაციის ჯგუფთან;

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

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

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

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

7.8.15.ახორციელებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვას კანონმდებლობის შესაბამისად;

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

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

7.9**სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები – განათლება/სამუშაო გამოცდილება:**

7.10 უმაღლესი ან/და პროფესიული განათლება ან/და დარგში მუშაობის მინიმუმ სამწლიანი გამოცდილება.

8. მუხლი – საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

8.1 საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი უზრუნველყოფს საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზებასა და პერსონალის მართვის მარეგულირებელი დოკუმენტაციის ჯეროვნად განხორციელების პროცესს კოლეჯში.

8.2 საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის ფუნქციებია:

8.2.1 საქმისწარმოების განხორციელება;

8.2.2 ელექტრონული და მატერიალური საქმისწარმოების უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებლობა;

8.2.3 შემოსულ კორესპონდენციის რეგოსტრაცია, გონივრულ ვადაში დირექტორისათვის გადაცემა, საჭიროების შემთხვევაში დოკუმენტების გადაცემა შემსრულებლისათვის;

8.2.4 გასული დოკუმენტების გაგზავნის უზრუნველყოფა;

8.2.5 დოკუმენტების შენახვის და გაცნობის შესაბამის პირებისადმი საქმისწარმოების საერთო წესების შესაბამისად უზრუნველყოფა;

8.2.6 დირექტორის დავალებით დირექტორის ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტის/ბრძანების პროექტების მომზადება;

8.2.7 პერსონალის მივლინების შესახებ შესაბამისი ბრძანების პროექტის შემუშავება და შესაბამის სამივლინებო ფურცელზე თანამშრომლის გასვლის დადასტურება;

8.2.8 ადრესატი თანამშრომლებისთვის დირექტორის ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტის/ბრძანების გაცნობა საქმისწარმოების საერთო წესების დაცვით;

8.2.9 დირექტორის კონტროლზე აყვანილ დავალებათა შესრულების მონიტორინგი დადგენილ ვადებში;

8.2.10 საქმისწარმოებაში ბეჭდის გამოყენება;

8.2.11 თანამშრომლების თანამდებობაზე დანიშვნის, დაწინაურება/დაქვეითებისა და გათავისუფლებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება (ბრძანების პროექტი, ა.შ.) და შემდგომი რეაგირებისათვის დირექტორისათვის წარდგენა;

8.2.12 პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელების პირადი საქმეების წარმოება;

8.2.13 საგანმანათლებლო მომსახურების გაწევის შესახებ პროფესიულ სტუდენტებთან დასადები ხელშეკრულების მომზადება, გაფორმება და შესაბამისი წესით რეგისტრაცია;

8.2.14 პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების შესახებ სტატუსის მოპოვების, შეჩერების და შეწყვეტის, ასევე მათ შესახებ შესაბამისი ბრძანებების პროექტების მომზადება და კონტროლი მათ შესრულებაზე;

8.2.15 პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და კოლეჯის კურსდამთავრებულებისთვის შესაბამისი ცნობების მომზადება;

8.2.16 კოლეჯის დირექტორის წინაშე, გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენა;

8.2.17 კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას;

8.2.18 ახალი კადრების მოწვევისა და შერჩევის მეთოდების, მაღალი კვალიფიკაციის კადრების მოზიდვასა და შერჩევაში მონაწილეობის უზრუნველყოფა;

8.2.19 კოლეჯის ყველა თანამშრომლის (ადმინისტრაციული, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი, დამხმარე პერსონალი) პირადი საქმეების წარმოება, ხელშეკრულების ფორმების მომზადება და სათანადო წესით შენახვა/დაცვა;

8.2.20 არქივის წარმოება;

8.2.21 სამუშაოთა აღწერილობების მომზადება, მათი სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების დადგენა;

8.2.22 ახალი თანამშრომლების სამუშაო გარემოსთან ადაპტაციის უზრუნველყოფა;

8.2.23 პერსონალის მივლინების შესახებ შესაბამისი ბრძანების პროექტის შემუშავება და შესაბამის სამივლინებო ფურცელზე დასაქმებულის გასვლის დადასტურება;

8.2.24 კოლეჯის პერსონალისათვის სამსახურეობრივი ცნობების მომზადება;

8.2.25 კოლეჯის პეროსნალის შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებების და შეთანხმებების გაფორმება და შესაბამისი წესით რეგისტრაცია;

8.2.26 კოლეჯის დირექტორის წინაშე, გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენა;

8.3 საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ანგარიშვლადებულია დირექტორის წინაშე.

8.4 საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს იურისტი.

8.5სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები - განათლება/სამუშაო გამოცდილება:

8.5.1პროფესიული ან /და უმაღლესი განათლება ან შესაბამის სფეროში მუშაობის მინიმუმ სამწლიანი გამოცდილება;

9.მუხლი - მატერიალური რესურსების მართვისა და წესრიგის დაცვის მენეჯერი

9.1 **მატერიალური რესურსების მართვისა და წესრიგის დაცვის მენეჯერის უფლება-მოვალეობებია:**

პასუხისმგებელია მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართულ მუშაობაზე, მის დაცვასა და მოვლა-პატრონობაზე;

9.2.პასუხისმგებელია სხვადასხვა ტექნიკური ხასიათის საკითხთა მოგვარებაზე;

ვალდებულია წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფაზე და მასზე მიბარებული მატერიალური ფასეულობების დაცვაზე;

9.3.შესაძლებლობის ფარგლებში, ვალდებულია მიიღოს ზომები კოლეჯში მართლსაწინააღმდეგო ქმედების აღსაკვეთად და წესრიგის უზრუნველსაყოფად;

9.4.ქონების დაზიანების ან/და სხვა ინციდენტისას, როდესაც თვლის, რომ ჩადენილია სავარაუდო დანაშაული, დაუყოვნებლივ აცნობოს კოლეჯის დირექტორს და პოლიციას და მათ მოსვლამდე უზრუნველყოს შემთხვევის ადგილის დაცვა და ხელშეუხებლობა;

9.5.ვალდებულია კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის დაზიანების შემთხვევაში (როდესაც თვლის, რომ დაზიანება არ არის სავარაუდო დანაშაულის შედეგი) გამოიძახოს შესაბამისი სპეციალისტი;

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

9.7.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;
9.10.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;
9.11.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 ექიმთან/პირველად გადაუდებელ დახმარებაზე პასუხისმგებელი პირთან;
9.12.ახორციელებს იმ სახარჯი მასალების და მატერიალური საშუალებების მარაგების, ხარჯვის კონტროლს, რომლებიც საჭიროა ადმინისტრაციული საქმიანობისა და საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისათვის, აწარმოებს გაცემის აღრიცხვის ჟურნალს/ჟურნალებს;
დირექტორის დავალებით პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების, მოდულის დაწყებამდე მოდულის განმახორციელებელ პირს გადასცემს მოდულის განხორციელებისათვის საჭირო მასალა ნედლეულს, რაც ფიქსირდება შესაბამის ჟურნალში;
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;
9.13.მონაწილეობს გეგმიურ და არაგეგმიურ ინვენტარზაციაში;
9.14.კორდინაციას უწევს დამლაგებლისა და სხვა დამხმარე პერსონალის(ასეთის არსებობისშემთხვევაში), ერთჯერადად დაქირავებული ტექნიკური პერსონალის (და სხვა კომპეტენციის ფარგლებში) მუშაობას.ხელმძღვანელობს შენობის სრული ან ნაწილობრივი ევაკუაციის პროცესს საგანგებო სიტუაციების დროს;
9.15.დახმარებას უწევს შეუფერხებელი გადაადგილებისათვის დაწესებულების მთელ ტერიტორიაზე სსმპ და შშმპ პროფესიულ სტუდენტებს;
9.16.სისტემატიურად ამოწმებს ელექტროგადამცემი ხაზების მდგომარეობას, ცეცხლმაქრი საშუალებების ვარგისიანობას და სხვა;
9.17.ამოწმებს საევაკუაციო გასასვლელების მდგომარეობა.
9.18.საჭიროების შემთხვევაში დროულად ატყობინებს თანამშრომლებს ევაკუაციის დაწყებას;
იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს, კანონმდებლობის შესაბამისად;
9.19.ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორის დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს.
9.20.საჭიროების/განსაზღვრული წესის შესაბამისად ამზადებს შესრულებული სამუშაოების შესახებ ანგარიშს და წარუდგენს დირექტორს.
9.21.მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და წესრიგის დაცვის მენეჯერს ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
9.2 . **სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები - განათლება/სამუშაო გამოცდილება:**
9.2.1პროფესიული ან /და უმაღლესი განათლება ან შესაბამის სფეროში მუშაობის მინიმუმ სამწლიანი გამოცდილება;

10.მუხლი - ფინანსური მენეჯერი

10.1 ფინანსურ მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

10.2 ფინანსური მენეჯერი:

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

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

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

10.2.4 ახორციელებს წარმოშობილ ანგარიშსწორებას სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, საწარმოებთან და ცალკეულ პირებთან;

10.2.5 წარმართავს მიმდინარე მუშაობას სახაზინო სამსახურთან, ბანკებთან (რომლებშიც, კოლეჯს აქვს გახსნილი ანგარიშები) და საგადასახადო სამსახურთან, აგრეთვე ფინანურ საკითხებთან დაკავშირებით თანამშრომლობს კოლეჯის ზემდგომ უწყებეთან, დირექტორთან შეთანხმებით;

10.2.6 უზრუნველყოფს კოლეჯის მიმდინარე პროექტების ფინანსურ ადმინისტრირებას;

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

10.2.8 უზრუნველყოფს ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრირების, ხარჯთა ნუსხების, მათი გაანგარიშებების და სხვა საბუთების კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარმოებას;

10.2.9 ახორციელებს გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგებას მატერიალური რესურსების მართვის, უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვის მენეჯერის მიერ მოწოდებული მონაცემების შეჯერებით;

10.2.10 ახორციელებს საგადასახადო დეპარტამენტთან ვალდებულებით განსაზღვრულ ურთიერთობას და ანგარიშგებას დადგენილ ვადებსა და პირობებში;

10.2.11 მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები შემუშავება/განხორციელებაში;

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

10.2.13 მონაწილეობს კოლეჯის საპროგნოზო ბიუჯეტის შედგენაში;

10.2.14 ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში;

10.2.15 იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს, კანონმდებლობის შესაბამისად;

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

10.2.17 ფინანსური მენეჯერის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ითავსებს კოლეჯის დირექტორი

10.3 **სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები - განათლება/სამუშაო გამოცდილება:**

10.3.1 პროფესიული ან /და უმაღლესი განათლება ან შესაბამის სფეროში მუშაობის მინიმუმ სამწლიანი გამოცდილება;

11.მუხლი - ბიბლიოთეკარი

11.1 ბიბლიოთეკარი უზრუნველყოფს კოლეჯის ბიბლიოთეკის სასწავლო საქმიანობისათვის შეფერხების გარეშე ფუნქციონირებას. ბიბლიოთეკარი ასევე ახდენს კოლეჯის პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების უზრუნველყოფას თანამედროვე წიგნადი ფონდით, როგორც ელექტრონული სახის, ასევე ციფრულ მატარებლებზე არსებული რესურსებით. კოლეჯის მისიის და მიზნების უზრუნველსაყოფად, ბიბლიოთეკარი ეფექტურ კოორდინაციაშია პროგრამების განმახორციელებელ პირებთან, ხარისხის მართვის მენეჯერთან და ბუღალტერთან.

11.2 **ბიბლიოთეკარის ფუნქციებია:**

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

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

11.2.3 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;

11.2.4 ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანის აღრიცხვა და დაბრუნებაზე კონტროლის განხორციელება;

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

11.2.6 ელექტრონული და ბეჭდური კატალოგების წარმოება;

11.2.7 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;

11.2.8 საბიბლიოთეკო რესურსის მომზადება ჩამოსაწერად;

11.2.9 პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვა, კანონმდებლობის შესაბამისად;

11.2.10 სამოქმედო გეგმის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობა;

11.2.11 მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენა/განხორციელებაში;

11.2.12 ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;

11.2.13 საჭიროების/განსაზღვრული წესის შესაბამისად ამზადებს შესრულებული სამუშაოების შესახებ ანგარიშს და წარუდგენს დირექტორს;

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

11.3.სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები - განათლება/სამუშაო გამოცდილება:

11.3.1 პროფესიული ან /და უმაღლესი განათლება ან შესაბამის სფეროში მუშაობის მინიმუმ სამწლიანი გამოცდილება;

12 ბიბლიოთეკარის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს კოლეჯის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

12. მუხლი - IT სპეციალისტი

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

IT სპეციალისტი უზრუნველყოფს:

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

12.1.2.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;

12.1.3.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;

12.1.4.კოლეჯის ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართული მუშაობა და მასში ახალი მომხმარებლების რეგისტრაცია;

12.1.5. კოლეჯის ოფიციალური ვებ-გვერდის მუდმივი ოპერატიული განახლება;

12.1.6.კოლეჯის ინტერნეტ დომენის შექმნა და დომენური სახელების სერვერის გამართული ფუნქციონირება;

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

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

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

12.1.10.სამოქმედო გეგმის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობა;

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

12.1.12.კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღებას;

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

12.1.14.IT სპეცალისტი მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენა/განხორციელებაში;

12.1.15.პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვას, კანონმდებლობის შესაბამისად;

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

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

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

12.1.19.IT სპეციალისტის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს კოლეჯის ერთ-ერთი თანამშრომელი

12.1.20.სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები - განათლება/სამუშაო გამოცდილება:

12.1.21.პროფესიული ან /და უმაღლესი განათლება ან შესაბამის სფეროში მუშაობის მინიმუმ სამწლიანი გამოცდილება;

13.მუხლი შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი

13.1 შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის მოვალეობებია:

13.1.1 შრომის პირობების ინსპექტირება;

13.1.2 შრომის უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის სისტემის შემუშავება/დანერგვა/შესრულების კონტროლი;

13.1.3 დაწესებულებაში შრომის უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის კულტურის დანერგვასთან დაკავშირებით წინადადებების ინიცირება და მენეჯმენტთან წარდგენა;

13.1.4 შრომის უსაფრთხოებასთან და გარემოს დაცვასთან დაკავშირებულ საკანონმდებლო ცვლილებებზე მუდმივი ინფორმირებულობა და კომპანიის მენეჯმენტის დროული ინფორმირება;

13.1.5 დაწესებულების მენეჯმენტის კონსულტირება შრომის უსაფრთხოების საკითხებზე;

13.1.6 საშიშროებების განსაზღვრა და შრომის უსაფრთხოების რისკების შეფასება კომპანიის საქმიანობის უსაფრთხოდ განხორციელების მიზნით;

13.1.7 შრომის უსაფრთხოების ტრენინგებისა და ინსტრუქტაჟების რეგულარულად ჩატარებას;

13.1.8 აუცილებლობის შემთხვევაში გარე ტრენინგების საჭიროების ინიცირება;

13.1.9 რისკების პრევენციისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარების უზრუნველყოფა;

13.1.10 შიდა აუდიტის პერიოდული ჩატარების ორგანიზება;

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

13.1.12 პირადი დამცავი აღჭურვილობით უზრუნველყოფა, და პერიოდული კონტროლი ვარგისიანობაზე;

13.1.13 კოლეჯის შენობა-ნაგებობების უზრუნველყოფა გამაფრთხილებელი ნიშნებით საჭიროებისამებრ;

13.1.14 კოლეჯში ახალი მიღებული თანამშრომლის პირველადი ინსტრუქტაჟით უზრუნველყოფა;

13.1.15 პირველადი დახმარების რესურსებით კომპანიის უზრუნველყოფა და მუდმივი კონტროლი პირველადი დახმარების საშუალებებზე;

13.1.16 ინსტრუქციების შემუშავება საწარმო ტრავმატიზმისა და პროფესიული დაავადებებთან დაკავშირებით;

13.1.17 ხელმძღვანელობის ინფორმირება უბედური შემთხვევების, ინციდენტების და საწარმო ტრავმატიზმის შესახებ. მათი აღრიცხვა, ანგარიში, გამომწვევი მიზეზების შესწავლა/მოკვლევა და გამოსასწორებელი ღონისძიებების ჩატარება;

13.1.18 სახანძრო ინსტრუქციების შემუშავება და იმიტაციების ჩატარება ყოველწლიურად;

13.1.19 სამოქმედო გეგმის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობა;

13.1.20 უფლებამისილების ფარგლებში მოახდინოს პრობლემების იდენტიფიცირება და უზრუნველყოს დირექტორთან/ხარისხის მართვის მენეჯერთან დაუყოვნებლივ მათი განხილვა, რეკომენდაციების წარდგენა;

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

13.1.22 შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს კოლეჯის ერთ-ერთი თანამშრომელი

13.2 სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები - განათლება/სამუშაო გამოცდილება:

13.2.1 პროფესიული განათლება ან/და უმაღლესი ან/და შესაბამისი სერთიფიკატი შრომის უსაფრთხოების აკრედიტებული პროგრამის გავლის შესახებ;

14.მუხლი - უსაფრთხოების სპეციალისტი

14.1 **უსაფრთხოების სპეციალისტის ფუნქციები:**

14.1.1 ენერგეტიკის, კავშირგაბმულობის, დაცვის, უსაფრთხოებისა და სხვა სისტემების საქმიანობის კოორდინაცია;

14.1.2 კოლეჯის სასწავლო ოთახების უზრუნველყოფა, მატერიალურ ფასეულობათა დაცვა და უსაფრთხოება;

14.1.3 კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფი პროფესიული სტუდენტებისა/მსმენელების და პერსონალის უსაფრთხოებაზე ზრუნვა;

14.1.4 ხანძრის ან სხვა საგანგებო სიტუაციებში კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფ პირთა ევაკუაციის და დახმარების გაწევის ორგანიზება;

14.1.5 კოლეჯის პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების კონსულტაციები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

14.2 უსაფრთხოების სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

14.3 უსაფრთხოების სპეციალისტის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს ერთ-ერთი თანამშრომელი.

14.4 **სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები - განათლება/სამუშაო გამოცდილება:**

14.4.1 პროფესიული განათლება ან/და უმაღლესი ან/და შესაბამისი სერთიფიკატი შრომის უსაფრთხოების აკრედიტებული პროგრამის გავლის შესახებ;

14.4.2 უსაფრთხოების სპეციალისტის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს კოლეჯის შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი.

15.მუხლი - ექიმი

15.1 კოლეჯის შენობაში არსებობს სპეციალური სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის ოთახი, სადაც ინახება პირველადი დახმარებისათვის საჭირო მედიკამენტები და ამის შესახებ ინფორმირებულნი არიან პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები და პერსონალი;

15.2 სამედიცინო დახმარებას ახორციელებს კოლეჯის ექიმი, რომელსაც ეკისრება სრული პასუხისმგებლობა გაწეულ საქმიანობაზე.

15.3 **ექიმის ფუნქციებია:**

15.3.1 პირველადი გადაუდებელი დახმარება გაუწიოს კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფ პირებს;

15.3.2 უფლება აქვს საჭიროების შემთხვევაში დაუკავშირდეს პროფესიული სტუდენტის მშობელს/ნათესავს ან კანონიერ წარმომადგენელს;

15.3.3 პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის საჭიროებისას, რომელიც სცილდება კომპეტენციის ფარგლებს, გამოიძახოს სასწრაფო სამედიცინო დახმარება;

15.3.4 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;

15.3.5 ექიმი ვალდებულია დაიცვას პირთა პერსონალური მონაცემები, კანონმდებლობის შესაბამისად;

15.3.6 ექიმი საჭიროების შემთხვევაში ვალდებულია შშმ და სსსმ პირებს აღმოუჩინოს დახმარება, რაც უზრუნველყოფს მათ შეუფერხებელ და კომფორტულ გადაადგილებას კოლეჯის შენობაში;

15.3.7 სამოქმედო გეგმის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობა;

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

15.3.9 ექიმის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს კოლეჯის ერთ-ერთი თანამშრომელი, რომელიც გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების საჭიროების შემთხვევაში პასუხისმგებელია სასწრაფო სამედიცინო სამსახურის დროულ გამოძახებაზე.

15.4 **სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები - განათლება/სამუშაო გამოცდილება:**

15.4.1 უმაღლესი განათლება და შესაბამის სფეროში მუშაობის მინიმუმ სამწლიანი გამოცდილება;

16.მუხლი - იურისტი

იურისტი უზრუნველყოფს კოლეჯის საქმიანობის სამართლებრივი მხარის გამართულობას.

16.1 იურისტთან მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმების საკითხს წყვეტს დირექტორი.

16.2 იურისტი ანგარიშვალდებულია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის წინაშე.

16.3 იურისტი უზრუნველყოფს:

16.3.1 კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტების კანონშესაბამისობის შემოწმებას;

16.3.2 კოლეჯის პეროსნალის შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებების და შეთანხმებების პროექტების მომზადება;

16.3.3 სხვადასხვა სახის (დებულება, შინაგანაწესი და ა.შ.) შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტების, ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას, როგორც საკუთარი ინიციატივით, ასევე კოლეჯის დირექტორის დავალებით;

16.3.4 კოლეჯში არსებულ სხვადასხვა ვაკანტურ თანამდებობებზე შესარჩევი კონკურსის ჩატარების სამართლებრივ უზრუნველყოფას;

16.3.5 კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის - განვითარების უზრუნველყოფა;

16.3.6 განმარტებების და სწორი კონსულტირების გაწევა შრომით-სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით;

16.3.7 შინაგანაწესის შესრულების მონიტორინგი;

16.3.8 კოლეჯის პერსონალის მიერ შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა და კონტროლი;

16.3.9 კოლეჯის თითოეული თანამშრომლისათვის სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევას დაწესებულების საქმიანობის ფარგლებში.

16.4 სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები - განათლება/სამუშაო გამოცდილება:

16.4.1 უმაღლესი განათლება და შესაბამის სფეროში მუშაობის მინიმუმ სამწლიანი გამოცდილება;

16.4.2 იურისტის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს კოლეჯის საქმისწარმოებისა და პერსონალის მართვის მენეჯერი.

17.მუხლი - პროფესიული განათლების მასწავლებელი

17.მუხლი - პროფესიული განათლების მასწავლებელი

17.1.კოლეჯის მიერ განხორციელებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შექმნას/ადაპტაციასა და განხორციელებაში უშუალოდ ჩართულია პროფესიული განათლების მასწავლებელი (შემდგომში **„მასწავლებელი** “).

17.1,.2.პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შერჩევა ხორციელდება როგორც პირდაპირი შერჩევის წესით, ასევე ღია კონკურსით კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, რომელიც ფორმდება შიდა სამართლებრივი აქტის - ბრძანების გამოცემის გზით.

17.1.3.ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დეტალურად განისაზღვრება საკონკურსო პირობები, წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხა და კონკურსის წარმართვის ვადები.

17.1.4.პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განსახორციელებლად აუცილებელი მოთხოვნები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობისა და შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის შესაბამისად.

17.1.5.პროფესიული განათლების მასწავლებელი საკუთარი კომპეტენციების შესაბამისად წარმართავს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის თეორიულ ნაწილით გათვალისწინებულ სასწავლო პროცესს. ასევე პროფესიული განათლების მასწავლებლის ვალდებულებებია::

17.1.6.პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის შემუშავებისა და სრულყოფის პროცესში მონაწილეობა(კომპეტენციის ფარგლებში);

17.1.7.სწავლების დასაწყისში პროფესიული სტუდენტებისათვის საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის სწავლის შედეგების, შეფასების პირობების და კრიტერიუმების გაცნობა;

17.1.8.კალენდარული გეგმის შედგენა სასწავლო გეგმის შესაბამისად;

17.1.9.საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შექმნაში მონაწილეობა;

17.1.10.მოდულის/პროგრამის განახლებაში მონაწილეობა - საჭირო ცვლილებების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და ცვლილების ინიცირება პროგრამის ხელმძღვანელთან კოორდინაციით;

17.1.11.სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტებისთვის სასწავლო მასალის მოდიფიცირება/აკომოდირება;

17.1.12.სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით განსაზღვრული სხვა მოთხოვნების დაცვა;

17.1.13..ვალიდაციის/ვერიფიკაციის პროცესში მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;

17.1.14.პროფესიულ სტუდენტებში პროფესიული უნარ-ჩვევების/კომპეტენციების ჩამოყალიბებისათვის შესაბამისი სწავლება და შეფასება(შეფასების ინსტრუმენტების მომზადება, სტუდენტთა ნაშრომების შეფასება, მიღწეული შედეგების განხილვა პერსონალური მონაცემების დაცვით და შეფასების პროცესში მომზადებული

მტკიცებულებების გადაცემა კოლეჯისათვის, მონაწილეობა ვერიფიკაციის პროცესში, ინტერესთან კონფლიქტის გათვალისწინებით;
17.1.15.საჭიროების შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტის(ებ)თვის დამატებითი (განმეორებითი) შეფასების განხორციელება;
17.1.16.სტუდენტის სოციალიზაციის, სამოქალაქო, პიროვნული კულტურისა და ღირებულებების ჩამოყალიბების, პროფესიული უნარ-ჩვევების დაუფლებისა და გამომუშავებაში ხელშეწყობა.
17.1.17.სწავლების განმავლობაში პროფესიული სტუდენტის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხოების ხელშეწყობა;
17.1.18.მონაწილეობა პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში/აქტივობებში;
17.1.18.სასწავლო რესურსების შექმნა(თვალსაჩინოებები, საკითხავები, პრეზენტაციები და სხვა)
17.1.19.კოლეჯის შიდა და გარე შეფასების პროცესში მონაწილეობა(კომპეტენციის ფარგლებში);
17.1.20კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილოება აპლიკანტთა შესარჩევ გასაუბრებაში, ტესტირებაზე, საკვალიფიკაციო კომისიის მუშაობაში მონაწილეობა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
17.1.21.თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა უსაფრთხო სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფისათვის საჭირო ღონისძიებებში;
17.1.22.კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებით, პროფესიული სტანდარტებით, შინაგანაწესით, სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებებისა და დირექტორის დავალებების შესრულება.
17.1.23.მონაწილეობა მიიღოს პროფესიული განვითარების აქტივობებში (ტრენინგები, სემინარები, სამუშაო შეხვედრები);
17.1.24.აქტიური მონაწილეობა მიიღოს შიდა ღონისძიებებში.
ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორთან, ხარისხის მართვის მენეჯერთან და სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან.
17.1.25.პროფესიული განათლების მასწავლებელთან ხელშეკრულების დადების ან/და შეწყვეტის საკითხს წყვეტს დირექტორი, შესაბამისი წინაპირობების არსებობის შემთხვევაში.
17,1,24.სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები - განათლება /სამუშაო გამოცდილება.
17.1.25.უმაღლესი ან/და პროფესიული განათლება ან/და შესაბამისი პროფესიით მუშაობის მინიმუმ სამწლიანი გამოცდილება.

18.მუხლი - ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი

ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი:

18.1.უშუალოდ ადევნებს თვალყურს და აქტიურად მართავს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის/მსმენელების საჭირო მომსახურების პროცესს;
18.2.ახდენს შეზღუდული შესაძლებლობის ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა (შშმ/სსსმ) ინფორმირებას კოლეჯში მოზიდვის მიზნით;
18.3.კონსულტირებას უწევს შშმ/სსსმ პირებს და მათ ოჯახებს პროფესიული განათლების სისტემაში ჩართვის შესაძლებლობების შესახებ; გამოხატავს მხარდაჭერას გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;
18.4.აქტიურად თანამშრომლობს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს ინკლუზიური განათლების მულტიდისციპლინურ გუნდებთან შშმ/სსსმ პირთა ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემიდან პროფესიული განათლების სისტემაში გადამისამართების პროცესში;
18.5.აფასებს შშმ/სსსმ პირების პროფესიულ ინტერესებს წინა პროფესიული უნარ-ჩვევების დადგენის მიზნით;
18.6. ახორციელებს შშმ/სსსმ პირთა პროფორიენტაციას;
18.7.პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან ერთად ამოწმებს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის დოკუმენტაციას, რათა სწავლის დაწყებამდე ადეკვატურად, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის საჭიროებებისა და შესაძლებლობის შესაბამისად, დაიგეგმოს სასწავლო პროცესი;
18.8.განსაზღვრავს შშმ/სსსმ პროფესიული სტუდენტთათვის/მსმენელების სასწავლო პროცესს და სასწავლო გარემოს მათი ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით;
18.9.საჭიროების შემთხვევაში, სასწავლო პროცესის დაწყებამდე, გეგმავს დამატებით შეხვედრას სსსმ პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან ან/და მის წარმომადგენელ პირთან (ოჯახის წევრი, სოციალური მუშაკი, თარჯიმანი და ა. შ.);
18.10.ამოწმებს თითოეული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელების დამატებითი სერვისის ან მორგების საჭიროებას;
მონაწილეობს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;
18.11.ახდენს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და სხვა სპეციალისტთა კონსულტირებას და მხარდაჭერას შშმ/სსსმ პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელების სწავლის პროცესში;
18.12.ახდენს შშმ/სსსმ პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელების საგანმანათლებლო პროცესის და მხარდამჭერი აქტივობების დოკუმენტირებას;
18.13.წარმოადგენს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელების ინდივიდუალური ტრანზიციის გეგმის საკონტაქტო პირს;
18.14.მხარდაჭერას უწევს შშმ/სსსმ პირს ჩაერთოს სწავლებაში;
18.15.ასრულებს კოლეჯის დირექტორის მიმდინარე დავალებებს;
კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან არ 18.16.ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.

სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები - განათლება/სამუშაო გამოცდილება:

უმაღლესი განათლება/ან პროფესიული განათლება / შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი ცნობა .

თავი IV. კოლეჯის დამხმარე პერსონალი

მუხლი 19. - დამლაგებელი

19.1.კოლეჯის დამხმარე პერსონალია დამლაგებელი, რომლის ფუნქციებია:
19.2.დღეში ორჯერ - დილით, სწავლის დაწყებამდე და პირველი ცვლის სწავლის დასრულების შემდეგ ასუფთავებს სასწავლო გარემოს და ტუალეტებს;
19.3.ყოველდღიურად ასუფთავებს ადმინისტრაციულ ოთახებს;
19.4.ყოველკვირეულად ასუფთავებს საერთო სარგებლობის დერეფანს;
19.5.ყოველთვიურად წმენდს კოლეჯის ფანჯრებს;
19.6.კოლეჯის სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების უზრუნველსაყოფად იყენებს სპეციალურ ჰიგიენურ საშუალებებს;
19.7.ყოველკვირეულად ასუფთავებს იმ სივრცეებს, სადაც განთავსებულია სატელევიზიო და აუდიო ტექნიკა;
19.8.ანგარიშვალდებულია მატერიალური რესურსების მართვისა და წესრიგის დაცვის მენეჯერის წინაშე.

19.9.დამლაგებლის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ასრულებს ხელშეკრულებით აყვანილი სხვა პირი.
19.10.სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები - განათლება/სამუშაო გამოცდილება: მინიმუმ საბაზო განათლება

მუხლი 20.პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

20.1.პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

20.2.მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის, მარეგულირებელი სამართლებრივი ნორმების მიღების ან შეცვლის შესახებ, დამკვეთის თანამშრომლების ინფორმირებას, მათთვის კონსულტაციისა და მეთოდური დახმარების გაწევას;

2ო.3.მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციებისა და მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტის შემუშავებაში მონაწილეობას, კოლეჯის მიერ საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგს;

19.4.მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებებისა და საჩივრების ანალიზსა და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემას;

19.5.პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისგან კონსულტაციების მიღებას, კოლეჯის წარმომადგენლობას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან ურთიერთობაში, მისი მოთხოვნით ინფორმაციისა და დოკუმენტების წარდგენას და მისი დავალებებისა და რეკომენდაციების შესრულების კოორდინაციასა და მონიტორინგს;

19.6.მონაცემთა სუბიექტის მიმართვის შემთხვევაში მისთვის მონაცემთა დამუშავების პროცესებისა და მისი უფლებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;

19.7.კოლეჯის მიერ მონაცემთა დამუშავების სტანდარტების ამაღლების მიზნით სხვა ფუნქციების შესრულებას.

19.20.პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი არის გარე მომსახურების გამწევი ორგანიზაცია, რომელთანაც მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმების საკითხს წყვეტს კოლეჯის დირექტორი.

20..სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები - განათლება/სამუშაო გამოცდილება:

20.1.უმაღლესი განათლება და შესაბამისი კვალიფიკაცია.

21.საერთაშორისო თანამშრომლობის განვითარების კოორდინატორი;

21.1.საერთაშორისო თანამშრომლობის კოორდინატორთან მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმების საკითხს წყვეტს დირექტორი.
21.2. კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის წინაშე.
21.3. საერთაშორისო თანამშრომლობის განვითარების კოორდინატორი უზრუნველყოფს:
21.3.1. კოლეჯის ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით, საერთშორისო პარტნიორული ურთიერთობების დამყარებას და მათთან რეგულარულ კომუნიკაციას, საერთაშორისო პროექტების ინიცირებას, დაგეგმვასა და განხორციელებას;
21.3.2. საერთაშორისო პარტნიორებისთვის კოლეჯის პროგრამებისა და შესაძლებლობების წარდგენას საერთაშორისო საგანამანთლებლო გამოფენებში, კონფერენციებში და სხვა შესაბამის საერთაშორისო ღონისძიებებში მონაწილეობით;
21.3.3. საერთაშორისო ვიზიტების დაგეგმვას, ორგანიზებას და მასპინძლობას, მათ შორის პროფესიული სტუდენტების, მასწავლებლებისა და სხვა პერსონალისთვის საერთაშორისო მობილობის, სასწავლო ვიზიტების გაცვლითი სასტიპენდიო პროგრამების და სხვა შესაბამისი საერთაშორისო საგანმანათლებლო პროგრამებში მონაწილეობის მიმართულებით;

21.3.4. კოლეჯისთვის პრიორიტეტული სხვადასხვა საერთაშორისო პროფესიულ საგანმანათლებლო ასოციაციებში/ქსელებში ჩართვას, შემდგომ კომუნიკაციას და მათ ღონისძიებებში მონაწილეობას;

21.3.5. საერთაშორისო პარტნიორი კოლეჯების/ორგანიზაციების მოძიებას, თანამშრომლობის განვითარებას, გამოცდილებისა და მიმდინარე საქმიანობის ურთიერთ გაცვლა-გაზიარებას, თანამშრომლობის შესახებ მემორანდუმების/ხელშეკრულებების გაფორმების უზრუნველყოფას;

21.3.6. უცხოენოვანი კომუნიკაციისა და დოკუმენტაციის ურზუნევლყოფას (ინგლისურ და რუსულ ენაზე).

21.3.7.საერთაშორისო საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სხვა შესაძლებლობების შესახებ სტუდენტების/აკადემიური პერსონალის ინფორმირებას.

21.3.8. საერთაშორისო თანამშრომლობის მიმართულებით ანგარიშების მომზადებას.

21.3.9. დირექტორის დავალებით დაწესებულების საქმიანობის რეკლამირებას, სარეკლამო მასალების (ბროშურები, ტექსტური და სხვა სახის ინფორმაციები) დამზადების ორგანიზებას;

21.3.10. კოლეჯის ვებგვერდისა http:/ckhum.edu.ge / და ოფიციალური სოციალური მედიის Facebook-ის მართვასა და ადმინისტრირებას, მათ შორის, განსათავსებელი მასალების მომზადებას, მისი საკომუნიკაციო ფუნქციების უკუკავშირისათვის გამოყენებას;

21.3.11 ციფრული მარკეტინგის კამპანიების დაგეგმვას ყველა შესაძლო ციფრული არხის გამოყენებით (ვებგვერდი, სოციალური მედია არხები, , youtube . . .).

21.3.12. კოლეჯის ელექტრონული ფოსტის - info@ckhum.edu.ge მართვას და გამოყენებას საკომუნიკაციო მიზნებისათვის;

21.3.13. კომპეტენციის შესაბამისად წინადადებების ინიცირებას და მონაწილეობას პროფესიულ სტუდენტთა არაფორმალური აქტივობების განხორციელების პროცესში;

21.3.14. მონაწილეობას სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის დაგეგმვის პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში;

21.3.15.მონაწილეობას დაწესებულების ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში;

21.3.16. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფას კანონმდებლობის შესაბამისად;

21.3.17. საერთაშორისო თანამშრომლობის განვითარების კოორდინატორის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს კოლეჯის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები - განათლება/სამუშაო გამოცდილება:

უმაღლესი განათლება/ან პროფესიული განათლება /შესაბამის სფეროში მუშაობის მინიმუმ სამწლიანი გამოცდილება/ინგლისური და რუსული ენების მაღალ დონეზე ცოდნა(სხვა უცხო ენის ცოდნა ჩაითვლება უპირატესობად);

21.მუხლი 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.