

სსიპ საზოგადოებრივი კოლეჯი „იბერია“

თანამდებობრივი ინსტრუქცია

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქცია ეყრდნობა „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონს, საქართველოს შრომის კოდექსს, ზოგად ადმინისტრაციულ კოდექსს და სსიპ–საზოგადოებრივ კოლეჯ „იბერიას“ წესდებას.

თანამშრომლები ინიშნებიან და თავისუფლდებიან კოლეჯის დირექტორის მიერ. შვებულების ან დროებითი შრომის უუნარობის დროს დირექტორის მოვალეობა შეიძლება დაეკისროს ამავე კოლეჯის სხვა მუშაკს დირექტორის მიერ გამოცემული სამართლებრივ-ადმინისტრაციული აქტის საფუძველზე.

თანამშრომლები ექვემდებარებიან დირექტორს და ადმინისტრაციული მართვის სტრუქტურის შესაბამისად იმ პირებს, რომლებთანაც ძირითადი სამსახურეობრივი მოვალეობები გააჩნიათ.

თანამშრომლები თავიანთ საქმიანობაში ხელმძღვანელობენ საქართველოს კონსტიტუციით და კანონებით, კოლეჯის წესდებითა და შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, წინამდებარე ინსტრუქციით და დირექტორის მიერ გამოცემული სამართლებრივ-ადმინისტრაციული აქტებით.

კოლეჯის თანამშრომელი იცავს ადამიანის უფლებათა დეკლარაციას და ბავშვთა უფლებების დაცვის კონვენციას, საქართველოს მასწავლებელთა პროფესიული ეთიკის ნორმებს, ტოლერანტობის, ჰუმანურობის, სუბორდინაციის, კოლეგიალობისა და სხვა პრინციპებს.

მუხლი 2. კოლეჯის მიზნები და ამოცანები.

სსიპ-საზოგადოებრივ კოლეჯ „იბერიას“ მიზანია ყველა საფეხურის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, აგრეთვე მოსამზადებელი ზოგადსაგანმანათლებლო, ქართული ენისა და ლიბერალური განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების (შემდგომში – პროგრამები) განხორციელება. პროფესიული განათლების თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებით მაღალკვალიფიციური სპეციალისტების მომზადება, რომელთაც ექნებათ თანამედროვე ტექნოლოგიების შესაბამისი თეორიული და პრაქტიკული ცოდნა, მაღალი კულტურა, ფართო ერუდიცია და უნარი ცოდნის პრაქტიკულად გამოყენებისა.

თავისი მიზნების მისაღწევად კოლეჯი ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს, მათ შორის უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს; ახდენს მაღალი პედაგოგიური პოტენციალის მქონე პერსონალის შერჩევას; ზრუნავს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტთათვის სწავლის პირობების შექმნისათვის. უზრუნველყოფს თითოეული პროფესიული სტუდენტის განათლების, მომზადებისა და განვითარების პირობებს მისი განსაკუთრებული საჭიროებების გათვალისწინებით; ზრუნავს თავისი პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე, ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა სოციალური პირობების გაუმჯობესებას და მათ დასაქმებას, პროფესიული განათლების სფეროში სასწავლო-სამეწარმეო პარტნიორობას. თანამშრომლობს საქართველოს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, ხელს უწყობს საერთაშორისო თანამშრომლობას და უცხოეთის შესაბამის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთა ურთიერთგაცვლას.

მუხლი 3. საზოგადოებრივი კოლეჯის დირექტორი

კოლეჯის დირექტორი:

ა) ახორციელებს საზოგადოებრივი კოლეჯის მართვას,

ბ) წარმოადგენს საზოგადოებრივ კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობებში,

გ) სამეთვალყურეო საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესს, ბიუჯეტს და საშტატო განრიგს,

დ) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და საზოგადოებრივი კოლეჯის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას, უფლებამოსილია კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს მათთან შრომითი ურთიერთობა,

ე) საქართველოს კანონმდებლობითა და წესდებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას,

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამეთვალყურეო საბჭოს პროფესიული სტუდენტის მშობელთა ან/და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა წარმომადგენლების არჩევის მიზნით ქმნის საარჩევნო კომისიას, ადგენს სამეთვალყურეო საბჭოს პროფესტუდენტის მშობელთა ან/და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა წარმომადგენლების არჩევნებთან დაკავშირებულ ვადებს,

ზ) არა უგვიანეს პირველი თებერვლისა აბარებს ყოველწლიურ ანგარიშს სამეთვალყურეო საბჭოს საზოგადოებრივი კოლეჯის საგანმანათლებლო, ფინანსური და კანონმდებლობით ნებადართული სხვა საქმიანობის შესახებ,

თ) უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, გარდა იმ გარიგებებისა, რომელთათვისაც საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულია სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს თანხმობა; აუცილებელია სამეთვალყურეო საბჭოს თანხმობა ისეთი გარიგებების დადებისას, რომლის ღირებულებაც აღემატება საზოგადოებრივი კოლეჯის ბიუჯეტის 5%-ს,

ი) წარმართავს და ზედამხედველობს საზოგადოებრივ კოლეჯში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესს და სასწავლო პრაქტიკას,

კ) ასრულებს საზოგადოებრივი კოლეჯის მართვის ორგანოების ფუნქციებს ახლად დაფუძნებული ან/და რეორგანიზებული საზოგადოებრივი კოლეჯის პირველი სამეთვალყურეო საბჭოს შექმნამდე,

ლ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მ) საზოგადოებრივი კოლეჯის დირექტორს ნიშნავს და ათავისუფლებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრი

მუხლი 4. დირექტორის მოადგილე

ა) ხელმძღვანელობს საგანმანათლებლო პროგრამების სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენისა და ავტორიზაციისათვის თვითშეფასების ანგარიში/კითხვარის მომზადების პროცესს.

ბ) ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგს და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს განსახორციელებელი ცვლილებების შესახებ.

გ) ხელმძღვანელობს კოლეჯის სტრატეგიული და მიმდინარე სამოქმედო გეგმების პროექტების მომზადებას.

დ) ახორციელებს სასწავლო წლის ორგანიზებული დაწყებისათვის საჭირო ღონისძიებებს.

ე) უზრუნველყოფს სასწავლო ჯგუფების რაოდენობისა და ჯგუფებში სტუდენტთა რაოდენობის განსაზღვრას პროფესიების შესაბამისად.

ვ) ახორციელებს პედაგოგებზე საათების განაწილებას სასწავლო გეგმის შესაბამისად და ადგენს მასწავლებელთა ტარიფიკაციას.

ზ) ყოველთვიურად აწვდის მასწავლებელთა მიერ ჩატარებული საათების უწყის მთავარ ბუღალტერს.

თ) ხელმძღვანელობს თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების ცხრილის შედგენას, შუალედური და და დასკვნითი გამოცდების ჩატარების პროცესს.

ი) ზრუნავს სტუდენტთა და პედაგოგთათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე.

კ) ხელმძღვანელობს სსსმ პირთა ჩართულობას საგანმანათლებლო პროცესში.

ლ) ხელმძღვანელობს სასწავლო სახელოსნოების და სასწავლო აუდიტორიების აღჭურვის, განახლების და შევსების პროცესს, თანამედროვე ტექნოლოგიების შესაბამისად.

მ) ხელმძღვანელობს თითოეულ პროგრამაზე ერთი სტუდენტისათვის საჭირო სამარჯვების და სასწავლო მასალების რაოდენობის განსაზღვრას.

ნ) ახორციელებს ყოველდღიურ კონტროლს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე, სტუდენტის მიერ პროგრამის ათვისებაზე, სწავლის შედეგების ობიექტურ შეფასებაზე, სწავლის ხარისხზე.

ო) ახორციელებს სასწავლო დოკუმენტაციის, მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების მომზადებაზე და გაცემაზე კონტროლს.

პ) ხელმძღვანელობს საკურატორო დარგში ვაკანსიების პროცესს, საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შედგენას და შერჩეულ კანდიდატს წარადგენს დირექტორთან.

ჟ) ხელმძღვანელობს სწავლების ახალი მეთოდების დანერგვას.

რ) ხელმძღვანელობს სტუდენტთა ნამუშევრების გამოფენის პროცესს.

ს) ხელმძღვანელობს სხვადასხვა სემინარებში, ოლიმპიადებში, კონფერენციებსა და ტრენინგებში სტუდენტთა და მასწავლებელთა მაღალ ჩართულობას.

ტ) მონაწილეობს კოლეჯის საფინანსო გეგმის და ხარჯთაღრიცხვების შედგენაში;

უ) მონაწილეობს კოლეჯის სასწავლო-მეთოდური ლიტერატურის ფონდის შექმნაში

ფ) მონაწილეობს კოლეჯის ვებ-გვერდზე დასაბუთებულ ინფორმაციის მიწოდებაში.

ქ) აწარმოებს დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა სათანადო მითითებების და დავალებების

მიცემას და მათ მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების დროულ, ხარისხიან შესრულებაზე კონტროლს

დ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა კოორდინირებულ მუშაობას.

ე) ხელმძღვანელობს სტუდენტთა, პედაგოგთა და დაქვემდებარებული პერსონალის წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის (მათ შორის ვადამდე მოხსნის), ასევე, ამ უკანასკნელთა პროფესიული გადამზადებისა თუ კვალიფიკაციის ამაღლების მიზანშეწონილობის განსაზღვრასა და შესაბამისი შუამდგომლობის დაყენებას დირექტორის წინაშე;

შ) ახორციელებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე ბრძანების პროექტების მომზადებას.

ჩ) აწარმოებს კოლეჯის დირექტორის მოთხოვნისამებრ პედაგოგიური კადრებისა და ადმინისტრაციის წევრების მიერ წარმოდგენილი ანგარიშების განხილვას გაწეული მუშაობის შესახებ;

ც) ხელმძღვანელობს მუდმივ მოქმედ საინვენტარიზაციო კომისიას.

წ) მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე აწარმოებს არქივში დოკუმენტაციის გადაცემას.

ჭ) აწარმოებს ბალდათის ფილიალის მონიტორინგს.

ხ) აწარმოებს მონიტორინგს. საერთაშორისო თანამშრომლობის, სოც. პარტნიორების, თვითმმართველი ორგანოების და სხვა სტრუქტურებთან განხორციელებულ ურთიერთთანამშრომლობაზე.

ჯ) კოორდინაციას უწევს ბალდათის ფილიალის საქმიანობას.

ჰ) ასრულებს დირექტორის მოვალეობას, მისი არყოფნის შემთხვევაში.

მუხლი 5. ფინანსური მენეჯერი

ა) უზრუნველყოფს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზაციას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

ბ) ახორციელებს კონტროლს ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე

გ) ახორციელებს კონტროლს სამეურნეო საქმიანობის დროულად და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დოკუმენტების გაფორმებაზე.

დ). ადგენს ფინანსურ ბალანსს და განსაზღვრულ ვადებში წარუდგენს მაკონტროლებელ ორგანოს

ე) აწარმოებს ფინანსურ ანგარიშგებას

ვ) ახორციელებს ზედამხედველობას დასაქმებულის სახელშეკრულებო ვალდებულებების ფინანსურ ნაწილზე.

ზ) შესაბამის სამსახურებთან ერთად უზრუნველყოფს ბიუჯეტის დაგეგმვას, წლიური ხარჯთაღრიცხვის გეგმის პროექტის შედგენას და არსებული წესით წარდგენას შესაბამის ორგანოებში;

თ) ასრულებს კომპეტენციასთან პირდაპირ დაკავშირებულ ყველა თანმდევ სამუშაოს, რომლებიც ესაზღვრება სხვა თანამშრომლის უფლებამოსილების ფარგლებს.

ი) კორდინაციას უწევს ბაღდათის ფილიალის საქმიანობას.

კ) ზედამხედველობას უწევს შესყიდვების სამსახურის საქმიანობას.

ლ) ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

მუხლი 6. ხარისხის მართვის მენეჯერი

ა) ორგანიზებას უკეთებს საგანმანათლებლო პროგრამების ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის პროცესს; უზრუნველყოფს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისათვის საჭირო ნორმატიული აქტებისა და დოკუმენტების მომზადებას;

ბ) უზრუნველყოფს კონსულტაციებს თეორიული/პრაქტიკული კურსის მასწავლებლებთან და დამსაქმებელი ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სილაბუსების პროფესიული სტანდარტების შესაბამისად შემუშავების საკითხებზე.

გ) აწარმოებს საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგს და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს საგანმანათლებლო პროგრამებში განსახორციელებელი ცვლილებების ან/და ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის დამტკიცების შესახებ;

დ) ხელმძღვანელობს კოლეჯში განსახორციელებელი პროგრამების შესაბამისი სახელმძღვანელოების შერჩევას და საბიბლიოთეკო ფონდის შევსების პროცესს.

ე) ანაწილებს დავალებებს დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს; ახორციელებს კონტროლს მათ მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების, სასწავლო პროცესის დისციპლინის დაცვაზე და ყოველდღიურ ან ყოველკვირეულ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს;

ვ) სსსმ პირთა სპეციალისტთან, ასისტენტთან და პედაგოგებთან ერთად ხელმძღვანელობს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების ჩართვას პროფესიულ საგანმანათლებლო პროცესში;

ზ) კოორდინაციას უწევს დარგობრივი კათედრების მუშაობას.

თ) შეიმუშავებს სხვადასხვა თემატიკის კითხვარებს, აწარმოებს დაინტერესებული მხარეების კმაყოფილების კვლევას, კვლევის შედეგების ანალიზს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სწავლების ხარისხის სრულყოფასთან დაკავშირებით.

ი) აწარმოებს აკადემიური პერსონალის მიერ ჩატარებული ლექციების, სასწავლო პრაქტიკის, ჯგუფური მუშაობის, პრეზენტაციებისა და სხვა სახის აქტივობების მონიტორინგს და შეფასებას;

კ) ხელს უწყობს სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვას;

ლ) ხელმძღვანელობს „სასწავლო ფესტივალის“ და კონკურსების „პროფესიაში საუკეთესო“ ჩატარებას, რითაც ხელს უწყობს სასწავლო პროცესში სტუდენტთა ჩართულობას, საუკეთესო გამოცდილების გაზიარებას, წარჩინებულ სტუდენტთა გამოვლენასა და, შესაბამისად, სწავლების ხარისხის ამაღლებას.

მ) კოორდინაციას უწევს კოლეჯის საერთაშორისო პარტნიორებთან ურთიერთობას, საუკეთესო გამოცდილების შესწავლასა და დანერგვას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნის, სწავლებისა და შეფასების ხარისხის გაუმჯობესების საკითხებში.

ნ) ახორციელებს შუალედური და დასკვნითი გამოცდების თემატიკის პროგრამებთან შესაბამისობის მონიტორინგს;

ო) ახორციელებს შეხვედრებს კოლეჯის მასწავლებლებთან სტუდენტთა მიერ სასწავლო მასალის უკეთ დაძლევის საკითხებზე და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს.

პ) იკვლევს და ეცნობა პედაგოგთა პროფესიული განვითარების რეალურ მდგომარეობას, ზრუნავს მათი კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის: გეგმავს საჭირო ტრენინგებსა და სამუშაო შეხვედრებს, უზრუნველყოფს მათ გეგმაზომიერად განხორციელებას;

ჟ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 7. მთავარი ბუღალტერი

ა) აწარმოებს ბუღალტრულ აღრიცხვას მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად;

ბ) ახორციელებს საბანკო და სახაზინო გადარიცხვებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით;

გ) აწარმოებს გადარიცხვებს, აღრიცხვას და შესაბამისი ანგარიშების წარმოებას;

- დ) სისტემატიურად და სრულყოფილად აწარმოებს საბუღალტრო-საფინანსო დოკუმენტაციას (ანგარიშვაქტურები, საბანკო ამონაწერები, ანგარიშები და სხვა.)
- ე) ახორციელებს სხვადასხვა პროექტების ფარგლებში ხარჯების აღრიცხვას და მათ დოკუმენტალურ დადასტურებას;
- ვ) აწარმოებს მარაგების ხარჯვაზე კონტროლს;
- ზ) ამზადებს სახელფასო უწყისებს
- თ) ამზადებს სახაზინო დოკუმენტებს და უზრუნველყოფს სახაზინო სამსახურში მათ დროულ წარდგენას; ახორციელებს სახაზინო ანგარიშების სისტემატურ კონტროლს, გადარიცხვების დროულ დამოწმებას
- ი) ახორციელებს შემოსულობების აღრიცხვა-ანგარიშგებას;
- კ) ახორციელებს ძირითადი მატერიალური და არამატერიალური საშუალებების ინვენტარიზაციის დროულ და სწორ ჩატარებას, ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვას საბუღალტრო ანგარიშებში;
- ლ) უზრუნველყოფს სამსახურის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობებისა და საბიუჯეტო ასიგნების ხარჯვის კვარტალური ანგარიშების სწორად შედგენას;
- მ) ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- ნ) სამსახურებრივი პოზიციიდან გამომდინარე კორდინაციას უწევს ბაღდათის ფილიალის საქმიანობას.

მუხლი 8. სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი

- ა) აწარმოებს სასწავლო სახელოსნოებისა და სასწავლო აუდიტორიების პროფესიული პროგრამების განხორციელებისათვის მზაობის მონიტორინგს და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს.
- ბ) ახდენს დავალებების დელეგირებას მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებზე უწევს კონსულტაციებს და აწარმოებს კონტროლს მიცემული დავალებების სწორად ხარისხიან და დროულ შესრულებაზე.
- გ) მონაწილეობს სასწავლო სახელოსნოების აღჭურვის, განახლების და შევსების პროცესებში.
- დ) ახორციელებს შეხვედრებს კოლეჯის მასწავლებლებთან სტუდენტთა მიერ სასწავლო მასალის უკეთ დაძლევის საკითხებზე და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს.
- ე) ადგენს და არეგულირებს თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების ცხრილს .

ვ) ახორციელებს სისტემატიურ კონტროლს თეორიული და პრაქტიკული სწავლების ჟურნალების შევსებასა და წარმოებაზე

თ) ადგენს შუალედური/დასკვნითი გამოცდების გრაფიკს.

ი) ხელმძღვანელობს კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის/სტუდენტთა შეფასებები სასწავლო კურსების მიხედვით, საბოლოო შეფასებები და დასკვნითი გამოცდის უწყისების/ მომზადებას.

კ) ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების შესრულების მონიტორინგს.

ლ) მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადებისა და მოდიფიცირების პროცესში .

მ) სსსმ პირთა სპეციალისტებთან, ასისტენტებთან და პედაგოგებთან ერთად ხელმძღვანელობს სსსმ პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროცესში ჩართვისათვის საჭირო პირობების შექმნას.

ნ) ახორციელებს კონტროლს სტუდენტთა და მასწავლებელთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე .

პ) ამზადებს კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დიპლომის გასაცემად საჭირო დოკუმენტაციას.

ჟ) აწარმოებს საკვალიფიკაციო კომისიის ოქმების რეესტრს.

რ) უზრუნველყოფს პროფესიული კონკურსების ჩატარების ორგანიზებას.

ს) სამსახურებრივი პოზიციიდან გამომდინარე კორდინაციას უწევს ბაღდათის ფილიალის საქმიანობას.

ტ) უზრუნველყოფს საკურატორო დარგის დოკუმენტაციის მომზადებას საარქივოდ.

უ) ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 9. პროფორიენტაციის და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი

- ა) კონსულტაციას უწევს აპლიკანტებს პროფესიათა თავისებურებების, დასაქმების შესაძლებლობებისა და კოლეჯში განსახორციელებელ პროგრამებთან დაკავშირებით,
- ბ) დასაბუთებული რეკომენდაციებით ეხმარება აპლიკანტებს პროფესიის არჩევაში .
- გ) ახორციელებს შრომის ბაზარზე მოთხოვნადი პროფესიების შესახებ ინფორმაციის მოძიებას და აწარმოებს ანალიზს .
- დ) ატარებს პროფორიენტაციას საჯარო სკოლებში, პროფესიული ორიენტაციის მიზნით ახორციელებს ექსკურსიების/ვიზიტების და სხვადასხვა აქტივობების ორგანიზებას დამამთავრებელი კლასებისათვის.
- ე) მონაწილეობს ღია კარის დღეების, პრეზენტაციების ორგანიზებაში.
- ვ) მონაწილეობს სარეკლამო მასალის (ბუკლეტები, ტექსტური ინფორმაციის და სხვა) შერჩევაში
- ზ) უზრუნველყოფს დამსაქმებლებთან ურთიერთობების სისტემის ჩამოყალიბებას, ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების გაფორმებას.
- თ) კონსულტაციებს უწევს სტუდენტებს კარიერის დაგეგმვის, სამუშაო ადგილების მოძიების, პროფესიით დასაქმებისა და დამსაქმებლებთან ურთიერთობების საკითხებში.
- ი) ხელს უწყობს სტუდენტთა დასაქმებას და აწარმოებს კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემთა ბაზას.
- კ) აწარმოებს დამსაქმებელთა და კურსდამთავრებულთა გამოკითხვების ჩატარებასა და გამოკითხვის შედეგების ანალიზს.
- ლ) მოიძიებს პარტნიორებს სტუდენტების საწარმოო პრაქტიკისა და დასაქმებისათვის, ქმნის პირობებს შემდგომი ურთიერთთანამშრომლობისათვის.
- მ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს თავისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით.
- ნ) სამსახურებრივი პოზიციიდან გამომდინარე კორდინაციას უწევს ბალდათის ფილიალის საქმიანობას.
- პ) ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 10. საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი

- ა) უზრუნველყოფს საწარმოო პრაქტიკის ადგილებში მიმდინარე პროცესების შესაბამისობას საგანმანათლებლო პროგრამებთან და სილაბუსებთან .
- ბ) ახორციელებს საწარმოო პრაქტიკის მიმდინარეობისას უსაფრთხოების წესების შესახებ ინსტრუქტაჟის ჩატარების მონიტორინგს.
- გ) უზრუნველყოფს პრაქტიკის ობიექტების მოძიებას.
- დ) ორგანიზებას უკეთებს საწარმოო პრაქტიკის განხორციელებას, აფორმებს საწარმოო პრაქტიკის შესახებ ხელშეკრულებებს სტუდენტებთან, აწარმოებს პრაქტიკის მიმდინარეობის სისტემატიურ მინიტორინგს.
- ე) აწარმოებს კონტროლს დღიურების წარმოებაზე.
- ვ) სამსახურებრივი პოზიციიდან გამომდინარე კორდინაციას უწევს ბაღდათის ფილიალის საქმიანობას.
- ზ) ამზადებს მიმდინარე სასწავლო წლის პრაქტიკის ანგარიშს.
- თ) ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 11. შესყიდვების სპეციალისტი

1. მონაწილეობს შესყიდვების გეგმის შედგენაში.
2. უზრუნველყოფს დამტკიცებული გეგმის შესაბამისად შესყიდვების განხორციელებას.
3. ამზადებს გეგმაში შესატანი ცვლილებების პროექტს.
4. არის სატენდერო კომისიის წევრი.
5. უზრუნველყოფს სატენდერო კომისიის სწორ და გამართულ მუშაობას.
6. უზრუნველყოფს სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებას.
7. პასუხისმგებელია განხორციელებული შესყიდვების ორგანიზაციულ საკითხებზე
8. უზრუნველყოფს შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში შესყიდვების პროცედურის განხორციელებას, ტენდერების მომზადებას “საქართველოს კანონის “სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ” და “გამარტივებული შესყიდვის, გამარტივებული ტენდერისა და ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ” შესაბამისად.

9. მონაწილეობს შესყიდვების გეგმის შედგენაში.
10. უზრუნველყოფს დამტკიცებული გეგმის შესაბამისად შესყიდვების განხორციელებას.
11. ამზადებს გეგმაში შესატანი ცვლილებების პროექტს.
12. არის სატენდერო კომისიის წევრი.
13. უზრუნველყოფს სატენდერო კომისიის სწორ და გამართულ მუშაობას;
14. უზრუნველყოფს სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებას;
15. პასუხისმგებელია განხორციელებული შესყიდვების ორგანიზაციულ საკითხებზე
16. უზრუნველყოფს შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში შესყიდვების პროცედურის განხორციელებას, ტენდერების მომზადებას “საქართველოს კანონის “სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ” და “გამარტივებული შესყიდვის, გამარტივებული ტენდერისა და ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ” შესაბამისად;
17. მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად წარადგენს ანგარიშებს “ჩ დ” მოდულში ხელშეკრულების გაფორმებიდან 10 დღის განმავლობაში.
18. კორდინაციას უწევს ბაღდათის ფილიალის საქმიანობას.
19. ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

მუხლი 12. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი

- ა) ახორციელებს არაფინანსური აქტივების მიღებას და ხარისხის შესაბამისობის კონტროლს;
- ბ) უზრუნველყოფს არაფინანსური აქტივების აღრიცხვასა და მოვლა-შენახვას
- გ) ანაწილებს მარაგებს სასწავლო პროცესისა და მოთხოვნების შესაბამისად;
- დ) ახორციელებს ინვენტარის და შენობის მიმდინარე მცირე რემონტს
- ე) ორგანიზებას უკეთებს კაპიტალური სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას;
- ვ) უზრუნველყოფს სტაციონალური და მობილური სატელეფონო სისტემების, ინტერნეტის, შიგაკომპიუტერული ქსელის, ელექტრო, წყალ და გაზგაყვანილობის, გათბობის სისტემების საოფისე და სასწავლო ტექნიკის შეუფერხებელ მუშაობას;
- ზ) უზრუნველყოფს შენობასა და მიმდებარე პერიმეტრზე დასუფთავებას, სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის კონტროლს;

თ) უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს მატერიალური ფასეულობების მიღება-ჩაბარებასთან დაკავშირებულ ყველა საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას და წესრიგში ყოფნას;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, დაწესებულების წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

კ) პასუხისმგებელია მატერიალური ფასეულობების დაცვასა და მოვლა-პატრონობაზე.

ლ) სამსახურებრივი პოზიციიდან გამომდინარე კორდინაციას უწევს ბაღდათის ფილიალის საქმიანობას.

მ) ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

მუხლი 13. რეესტრის წარმოების სპეციალისტი

მონაცემთა ბაზაში:

ა) არეგისტრირებს აპლიკანტებს

ბ) შეაქვს პროფესიულ სტუდენტთა პირადი ინფორმაცია

გ) შეაქვს თანამშრომელთა და პედაგოგთა პირადი ინფორმაცია

დ) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესში განხორციელებული აქტივობების (ჩარიცხვა-ამორიცხვა, სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა, მობილობა, საწარმოო პრაქტიკაზე გასვლა და სხვა) შეტანას

ე) ახორციელებს კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემების შეტანას

ვ) ახორციელებს დამსაქმებელთა მონაცემების შეტანას

ზ) ახორციელებს კოლეჯის წლიური ბიუჯეტის და მასში განხორციელებული ცვლილებების შეტანას

თ) ახორციელებს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესახებ ინფორმაციის შეტანას

ი) სამსახურებრივი პოზიციიდან გამომდინარე კორდინაციას უწევს ბაღდათის ფილიალის საქმიანობას.

მუხლი 14.საქმის მწარმოებელი

- ა) უზრუნველყოფს კოლეჯის საქმისწარმოებას.
- ბ) ახორციელებს კოლეჯში შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, სისტემატიზაციასა და მის ოპერატიულ მიწოდებას ხელმძღვანელობისა და შემსრულებლებისათვის.
- გ) გასული კორესპონდენციების ამობეჭდვა, სარეგისტრაციო ჟურნალში გატარება და გაგზავნა სათანადო მისამართზე.(მათ შორის ელექტრონულადაც)
- დ) ახორციელებს დარეგისტრირებულ რეგისტრანტების განაცხადის მიღებას, პირადი საქმეების მოწესრიგებას და სპეციალობების მიხედვით დალაგებას.
- ე) ახორციელებს მასწავლებელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებას, დანიშვნის ბრძანებების წარმოებას.
- ვ) ახორციელებს სტუდენტთა და თანამშრომელთა ბრძანების წიგნების წარმოებასა და შენახვას.
- ზ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციისა და თანამშრომელთა მივლინების წიგნის წარმოებას, სამივლინებო ფორმების შევსებას და ბრძანებების წარმოებას.
- თ) ახორციელებს ტაბელის წარმოებას სამუშაო დროის აღრიცხვისათვის.
- ი) უზრუნველყოფს კონტროლზე აყვანილ დავალებათა დადგენილ ვადებში შესრულების კონტროლს.
- კ) უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა პირადი საქმეებისა და საქმისწარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დამუშავებასა და გადაცემას არქივისათვის არსებული წესის თანახმად.
- ლ) უზრუნველყოფს კოლეჯში სტუდენტთა სახელობითი აღრიცხვის წიგნის წარმოებასა და შენახვას.
- მ) უზრუნველყოფს კოლეჯის კურსდამთავრებულებზე დიპლომისა და სერტიფიკატების გაცემის ჟურნალის წარმოებასა და შენახვას.
- ნ) სამსახურებრივი პოზიციიდან გამომდინარე კორდინაციას უწევს ბალდათის ფილიალის საქმიანობას.
- ო) საქმისმწარმოებელი თავის საქმიანობას ახორციელებს „საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად“
- ტ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 15. იურისტი

- ა) ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, ქვეყანაში მოქმედი კანონებითა და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით, განკარგულებებით და სადირექტივო მითითებებით, კოლეჯის დირექტორის მიერ მიცემული წერილობითი და ზეპირი დავალებებით.
- ბ) უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე სამართლებრივ დოკუმენტებთან შესაბამისობის მიზნით, ითანხმებს კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტების პროექტებს, საჭიროების შემთხვევაში გამოხატავს თავის მოსაზრებებს. საკითხთან დაკავშირებით ამზადებს შესაბამის დასკვნებსა და რეკომენდაციებს.
- გ) დირექტორის მიერ გაცემული რწმუნების (მინდობილობის) საფუძველზე იცავს კოლეჯის ინტერესებს მოდავე მხარეებთან დამესამე პირებთან ურთიერთობაში სასამართლოში, არბიტრაჟში და სხვა ძალოვან სტრუქტურებში. ამ მიმართებით გაწეული მუშაობის შედეგებზე დაუყოვნებლივ აწვდის ინფორმაციას კოლეჯის ხელმძღვანელობას.
- დ) მონაწილეობს ზემდგომი ორგანოებიდან შემოსული იმ წერილებისა და კორესპონდენციების, აგრეთვე თანამშრომლების, სტუდენტებისა და ცალკეული მოქალაქეების განცხადება-საჩივრების განხილვაში, რომლებიც თავისი შინაარსით იურიდიული და სამართლებრივი საკითხების გადაწყვეტას ეხება.
- ე) დახმარებასა და კონსულტაციას უწევს კოლეჯის თანამშრომლებსა და სტუდენტებს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების ან/და სწავლის პროცესში წარმოშობილი სამართლებრივისაკითხების მართლზომიერად გადაწყვეტის საქმეში.
- ვ) მონაწილეობას ღებულობს ინდივიდუალურ, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადებაში. ყურადღებას ამახვილებს დოკუმენტების, როგორც სამართლებრივ მხარეზე, ისე მის მომზადების წესსა და ფორმაზე, კანონით დადგენილი რეკვიზიტების დაცვაზე.
- ზ) თანამდებობრივი პოზიციიდან გამომდინარე კოორდინაციას უწევს ბალდადის ფილიალის საქმიანობას.

თ) სამართლებრივ და იურიდიულ დახმარებას უწევს კოლეჯის თანამშრომლებსა და სტუდენტებს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისა და სწავლის პროცესში წამოჭრილ სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით.

მუხლი 16. ლოჯისტიკი

ა) კოორდინაციას უწევს საწყობის მუშაობას, აღრიცხავს შემოსავალ-გასავალს.

ბ) უზრუნველყოფს სასწავლო პრაქტიკისათვის საჭირო სასწავლო მასალების, ასევე სამეურნეო საჭიროებისათვის საჭირო მასალების დროულად გაცემას.

გ) სრულყოფილად და კანონმდებლობის შესაბამისად ადგენს მატერიალური აქტივების მიღებასა და ხარჯვაზე დოკუმენტებს

დ) ახორციელებს კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ე) სამსახურებრივი პოზიციიდან გამომდინარე კოორდინაციას უწევს ბაღდათის ფილიალის საქმიანობას.

ვ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 17 . საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

ა) სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, მმართველობისა და თვითმმართველობის ადგილობრივ ორგანოებთან, მასმედიის წარმომადგენლებთან, მჭიდრო თანამშრომლობის და საქმიანი კონტაქტების დამყარების მიზნით აწარმოებს ინფორმაციის ურთიერთ გაცვლას. ამ მიმართებით გაწეული მუშაობის შედეგებზე პერიოდულად აწვდის ინფორმაციას კოლეჯის დირექტორს.

ბ) აწარმოებს პრაქტიკულ საქმიანობას დირექტორთან ჩასატარებელი თათბირების, შეხვედრებისა და სხვა საქმიანი ღონისძიებების ორგანიზებულად წარმართვის მიზნით. დირექტორთან ათანხმებს ღონისძიების გეგმას, დღის წესრიგს, ადგენს თათბირის მონაწილეთა სახეობით სიას, ამზადებს დარბაზს, საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს მას თვალსაჩინო აგიტაციითა და ტექნიკური საშუალებებით. ღონისძიების მსვლელობის დროს გამოთქმული მოსაზრებების, საქმიანი წინადადებებისა და კონკრეტულ მუშაკებზე მიცემული დავალებების გათვალისწინებით აკეთებს მოკლე ჩანაწერს, რომლის საფუძველზე ადგენს ღონისძიების ოქმს.

გ) დირექტორის დავალებით ახორციელებს კოლეჯის საქმიანობის რეკლამირებას, უზრუნველყოფს სარეკლამო მასალების (ბუკლეტები, ტექსტური და სხვა სახით ინფორმაციები) დამზადებას.

დ) კოლეჯის სხვა მუშაკებთან ერთად ამზადებს წლიურ ანგარიშებსა და მოხსენებების პროექტებს, რომლებიც წინასწარ განსაზღვრულ ვადაში წარედგინება დირექტორს.

ე) მართავს კოლეჯის ვებგვერდს.

ვ)ორგანიზებას უწევს მიზნობრივი პროგრამების პროექტების მომზადებას და ურთიერთობებს სხვადასხვა საერთაშორისო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან.

ზ)ასრულებს კოლეჯის დირექტორის ზეპირ ან/და წერილობით დავალებებსა და მითითებებს.

თ)თანამდებობრივი პოზიციიდან გამომდინარე კოორდინაციას უწევს ბაღდათის ფილიალის საქმიანობას.

ი) ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

მუხლი 18.. ქსელის ადმინისტრატორი

ა) ლოკალური ქსელის მომსახურება:

ბ) ქსელის მონიტორინგი. არსებული ქსელის როუტერისა და სვიჩების მონიტორინგი. გარე ქსელთან კავშირის უზრუნველყოფა და მონიტორინგი.

გ) ლოკალური უკაბელო ქსელის მოწყობილობების მონიტორინგი და მათი გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.

დ) მარშუტიზატორის კონფიგურაცია.

ე) უკაბელო ქსელური მოწყობილობების კონფიგურაცია, მართვა.

ვ) თხელი კლიენტების სერვერის გამართვა ადმინისტრირება.

ზ) ინტერნეტის სიჩქარეზე და სხვადასხვა ვებგვერდებზე შეზღუდვების დაწესება.

თ) გლობალური ქსელის მომსახურება:

ინტერნეტის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა. ინტერნეტ პროვაიდერთან ურთიერთობა .

ი)კომპიუტერების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.

კ) ოპერაციული სისტემების ინსტალაცია, დრაივერების ჩაწერა, პერიფერიული მოწყობილობების მიერთება და პროგრამულად გამართვა.

ლ) სხვადასხვა სამომხმარებლო პროგრამების ჩაწერა კომპიუტერებში.

- მ) აპარატული და პროგრამული უზრუნველყოფის დიაგნოსტიკა, წარმოქმნილი პრობლემების მიზეზის დადგენა და მისი კვალიფიციურად აღმოფხვრა;
- ნ) მონაცემთა დარეზერვება საჭიროების შემთხვევაში.
- ო) ანგარიშვალდებულება კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 19.ინკლუზიური სწავლების სპეციალისტი

- ა) ხელს უწყობს სსსმ პირთა პროფესიული განათლების სისტემაში ჩართვას;
- ბ) თანამშრომლობს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მულტიდისციპლინურ გუნდებთან.
- გ) ახორციელებს სსსმ პირთა შეფასებას მათი პროფესიული ინტერესებისა და უნარ-ჩვევების დადგენის მიზნით.
- დ) ახორციელებს სსსმ პირთა პროფორიენტაციას კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან და მასწავლებელთან ერთად.
- ე) განსაზღვრავს სსსმ სტუდენტთათვის სასწავლო პროცესსა და გარემოს მათი ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით.
- ვ) შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას.
- ზ) უზრუნველყოფს სსსმ სტუდენტზე მორგებულ სასწავლო გარემოს სასწავლო პრაქტიკისას.
- თ) მხარს უჭერს პროფესიის მასწავლებლებსა და კოლეჯის სხვა სპეციალისტებს სსსმ სტუდენტთა სწავლების პროცესში.
- ი) მონაწილეობს ინკლუზიური განათლების მიმართ პოზიტიური დამოკიდებულების დანერგვის პროცესში.
- კ) სსსმ სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესის მართვისას მოქმედებს მულტიდისციპლინური გუნდური მიდგომითა და ეთიკური პრინციპების დაცვით.
- ლ) ახორციელებს სსსმ სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესის ხელშემწყობი აქტივობების დოკუმენტირებას.
- მ) სამსახურებრივი პოზიციიდან გამომდინარე კორდინაციას უწევს ბალდათის ფილიალის საქმიანობას.

მუხლი 20 . ინკლუზიური სწავლების ასისტენტი

- ა) მხარს უჭერს სსსმ სტუდენტებს პროფესიულ სასწავლებელში განათლების მიღების, პანსიონში ცხოვრებისა და სამეწარმეო პრაქტიკის განხორციელების დროს.
- ბ) აფასებს საგანმანათლებლო დაწესებულებისა და პრაქტიკის მიმღები ორგანიზაციის ფიზიკურ გარემოს;
- გ) შეიმუშავებს ფიზიკური გარემოს მორგებისათვის საჭირო ცვლილებათა გეგმას.
- დ) უზრუნველყოფს სსსმ სტუდენტათვის ფიზიკური გარემოს, სამუშაო და სასწავლო მასალის ადაპტირებას; კომპლექსური ადაპტაციების საჭიროების შემთხვევაში მიაწოდებს ადმინისტრაციას შესაბამის რეკომენდაციას;
- ე) მონაწილეობს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში.
- დ) მხარს უჭერს სსსმ პირებს მობილობის, ორიენტაციის, კვების, ჩაცმა-გახდის, ტუალეტისა და კომუნიკაციის პროცესში.
- ე) სსსმ სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესის მართვისას მოქმედებს მულტიდისციპლინური გუნდური მიდგომითა და ეთიკური პრინციპების დაცვით;
- ვ) ახდენს სსსმ სტუდენტთა შეფასების, განხორციელებული ინტერვენციისა და მხარდაჭერი აქტივობების დოკუმენტირებას.

ზ)სამსახურებრივი პოზიციიდან გამომდინარე კორდინაციას უწევს ბაღდათის ფილიალის საქმიანობას.

მუხლი 21 სპეციალური მომვლელი

- ა) სპეციალურმა მომვლელმა შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტს ყოველდღიურად,სწავლის მთელ პერიოდში უნდა აღმოუჩინოს დახმარება,როგორც სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული პროგრამის დაძლევაში,ისე საყოფაცხოვრებო საკითხების გადაწყვეტაში.
- ბ) მხარში უდგას სტუდენტს ყოველდღიური აქტივობის განხორციელების პროცესში,ნორმატიული საკითხების დაძლევაში.(კვება,ჩაცმა,გახდა,შენობაში ორიენტაცია,ჰიგიენური საშუალებების და სველი წერტილების გამოყენება.)
- გ) დღის ბოლოს,სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ უზრუნველყოფს მათ გადაადგილებას კოლეჯის შენობიდან საზოგადოებრივი ტრანსპორტის უახლოეს გაჩერებამდე..
- დ) ეხმარება მათ სართულიდან სართულზე ასვლა-ჩასვლის დროს პანდუსების მეშვეობით გადაადგილებაში.

მუხლი 22. სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი

(ბალდათის ფილიალი)

ა) პასუხისმეგებელია ფილიალის მატერიალური-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მოვლა-პატრონობაზე, სტუდენტთა უსაფრთხოებაზე.

ბ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა უსაფრთხო გარემოს შექმნას, როგორც კოლეჯში ასევე საწარმოო პრაქტიკის პირობებში.

გ) ახორციელებს პროგრამების შესაბამისად სასწავლო და საწარმოო პროცესების წარმართვას.

დ) მუდმივად ზრუნავს ფილიალის კონტინგენტის მოზიდვაზე;

ე) ზრუნავს სტუდენტთა პრაქტიკის ობიექტების მოძიებასა და დასაქმებაზე

ვ) აწარმოებს სასწავლო სახელოსნოებისა და სასწავლო აუდიტორიების პროფესიული პროგრამების განხორციელებისათვის მზაობის მონიტორინგს და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს.

ზ) ახდენს დავალებების დელეგირებას მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებზე უწევს კონსულტაციებს და აწარმოებს კონტროლს მიცემული დავალებების სწორად ხარისხიან და დროულ შესრულებაზე.

თ) მონაწილეობს სასწავლო სახელოსნოების აღჭურვის, განახლების და შევსების პროცესებში.

ი) ახორციელებს შეხვედრებს კოლეჯის მასწავლებლებთან სტუდენტთა მიერ სასწავლო მასალის უკეთ დამლევის საკითხებზე და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს.

კ) ადგენს და არეგულირებს თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების ცხრილს .

ლ) ახორციელებს სისტემატიურ კონტროლს თეორიული და პრაქტიკული სწავლების ჟურნალების შევსებასა და წარმოებაზე

მ) მონაწილეობს პედაგოგთა დატვირთვის განაწილებასა და ტარიფიკაციის შედგენაში.

ნ) ადგენს შუალედური/დასკვნითი გამოცდების გრაფიკს.

ო) ხელმძღვანელობს კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის/სტუდენტთა შეფასებები სასწავლო კურსების მიხედვით, საბოლოო შეფასებები და დასკვნითი გამოცდის უწყისების/ მომზადებას.

პ) ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების შესრულების მონიტორინგს.

ჟ) მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადებისა და მოდიფიცირების პროცესში .

რ) სსსმ პირთა სპეციალისტებთან, ასისტენტებთან და პედაგოგებთან ერთად ხელმძღვანელობს სსსმ პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროცესში ჩართვისათვის საჭირო პირობების შექმნას.

ს) ახორციელებს კონტროლს სტუდენტთა და მასწავლებელთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე .

ტ) ამზადებს კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დიპლომის გასაცემად საჭირო დოკუმენტაციას.

უ) აწარმოებს საკვალიფიკაციო კომისიის ოქმების რეესტრს.რ) უზრუნველყოფს პროფესიული კონკურსების ჩატარების ორგანიზებას.

ფ) სამსახურებრივი პოზიციიდან გამომდინარე კორდინაციას უწევს ბაღდათის ფილიალის საქმიანობას.

ქ) უზრუნველყოფს საკურატორო დარგის დოკუმენტაციის მომზადებას საარქივოდ.

ღ) ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 23 . ბიბლიოთეკარი

ა) უზრუნველყოფს კოლეჯის საკუთრებაში არსებული წიგნადი ფონდის შენახვას და მოვლა-პატრონობას.

ბ) ხელს უწყობს სტუდენტებს, მასწავლებლებს და სხვა ადმინისტრაციულ პერსონალს კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობაში.

გ) მონაწილეობს კულტურულ-საგანმანათლებლო ღონისძიებების მომზადებაში.

დ)ზრუნავს ბიბლიოთეკის თანამედროვე პროფესიული, სამეცნიერო და მხატვრული ლიტერატურით, ასევე ჟურნალ-გაზეთებით შევსებაზე.

ე) აწარმოებს კოლეჯის დოკუმენტაციის დაარქივებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და უზრუნველყოფს საარქივო დოკუმენტური მასალის დაცვას.

ვ) უზრუნველყოფს წიგნადი ფონდის პერიოდულ შესწავლას, შემოწმებას მეორადი შერჩევის გზით გაწმენდას მოქმედი ინსტრუქციის შესაბამისად.

ზ) უზრუნველყოფს საცნობარო-საინფორმაციო კატალოგების ,მომხმარებელთა აღრიცხვას,კონსულტირებას და მართვას.

თ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 24. მასწავლებელი

ა) უზრუნველყოფს სტუდენტების მაღალ დონეზე სწავლებას საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისად.

ბ) მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფასა და ინოვაციური სასწავლო მეთოდების შემუშავებაში.

გ) პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესში სტუდენტთა უსაფრთხოებაზე. საწარმო სანიტარიასა და ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვაზე.

დ)პასუხისმგებელია შრომის შინგანაწესის დაცვაზე.

ე) ვალდებულია გაუფრთხილდეს და დაიცვას კოლეჯის ქონება.

ვ) პასუხისმგებელია ჟურნალების სწორ და დროულ წარმოებაზე.

ზ) უზრუნველყოფს პროგრამით გათვალისწინებული შუალედური/დასკვნითი შეფასებების დროულ წარმოებას.

თ) უზრუნველყოფს სსსმ პირთა სწავლებისათვის საჭირო უნარების, ჩვევების და მეთოდების გამომუშავებას.

ი)უზრუნველყოფს საგაკვეთილო დროის მაქსიმალურად და ეფექტურად გამოყენებას.

კ) სისტემატურად ზრუნავს სტუდენტთა საწარმოო პრაქტიკის მოძიებასა და კურსდამთავრებულთა დასაქმებაზე.

ლ) სისტემატურად ზრუნავს თეორიული ცოდნისა და პრაქტიკული უნარების ამაღლებაზე.

მ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 25. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

- ა) აქტიურად მონაწილეობს კოლეჯის შრომითი რესურსების დაგეგმვისა და შერჩევის პროცედურებში.
- ბ) პერსონალის პოზიციებისათვის ადგენს საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და უფლება-მოვალეობების განსაზღვრულ ორგანიზაციულ დოკუმენტებს.
- გ) კოლეჯის საჭიროებიდან გამომდინარე კოორდინირებას უწევს კადრების შემდგომი პროფესიული განვითარებისა და გადამზადების პროცესს. აყალიბებს შესაბამის რეკომენდაციებს ამ პროცესის ძირითადი ეტაპებისა და მათი განხორციელების თაობაზე.
- დ) გეგმავს სწავლების წლიურ პროგრამას.
- ე) ორგანიზებას უკეთებს დაგეგმილი და დაუგეგმავი სწავლების ჩატარების პროცესს, რეგისტრაციაში ატარებს ჩატარებულ სწავლებებს. აფასებს სწავლებების ეფექტურობას.
- ვ) განსაზღვრავს კადრების შეფასების საჭიროებას, აყალიბებს შეფასების მიზანს და ახდენს აღნიშნული პროცესის მომზადებისა და ჩატარების ორგანიზებას.
- ზ) ადგენს კუთვნილი შვებულებების გეგმა-გრაფიკს, განსაზღვრავს რიგგარეშე შვებულების გაცემის აუცილებლობის საკითხს, აწარმოებს ავადმყოფობის, სხვა საპატიო ან არასაპატიო მიზეზის გამო სამსახურის გაცდენის ფაქტების აღრიცხვიანობას.
- თ) არეგულირებს სამუშაოს გადანაწილებას, თანამშრომლების კუთვნილი შვებულების, ავადმყოფობის ან სხვა რაიმე მიზეზის გამო სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში.
- ი) აწესრიგებს თანამშრომელთა და სტუდენტთა პირად საქმეებს.
- კ) აქტიურად მონაწილეობს დაწესებულების შინაგანაწესის შემუშავებაში და მეთვალყურეობას უწევს წარმოდგენილი მოთხოვნების დაცვას, აღრიცხვას, ანალიზებს დარღვევის ფაქტებს.
- ლ) ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

მუხლი 26. შრომის დაცვისა და ტექნიკური უსაფრთხოების მენეჯერი

- ა) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს რეგულარულ მეთვალყურეობას კოლეჯის ხელმძღვანელების მიერ სხვადასხვა (მეტროლოგიის, ხანძარსაწინააღმდეგო, გარემოს დაცვის, სტანდარტიზაციის და სხვა) ორგანიზაციებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების პირობების დაცვაზე.
- ბ) აწარმოებს საფრთხის იდენტიფიცირებას, ზოგადი და სპეციფიკური შრომითი რისკების შეფასებას სტანდარტული „ჩეკ-ლისტის“ დახმარებით.

- გ) უზრუნველყოფს პერსონალის უსაფრთხოების დაცვის საშუალებების (PPE) არსებობას მაღალი რისკის ადგილებზე;
- დ) უზრუნველყოფს საევაკუაციო გეგმებისა და თვალსაჩინოებების /ჰიქტოგრამების (გამაფრთხილებელი ნიშნების) არსებობას საჭირო ადგილებზე.
- ე) უზრუნველყოფს სახანძრო უსაფრთხოების ბალონების და სამედიცინო ყუთების არსებობას.
- ვ) ზრუნავს სტუდენტების/პერსონალისათვის საფრთხის გამომწვევი მიზეზის შემცირებასა და პრევენციაზე.
- ზ) აწარმოებს საშიშროებების, რისკებისა და ინციდენტების სისტემატურ ანალიზს;
- თ) ატარებს თანამშრომლებთან პირველად და მიმდინარე ინსტრუქტაჟებს;
- ი) ხელს უწყობს საშიშროების კონტროლის და მონიტორინგის სისტემის შექმნას, რისთვისაც აწარმოებს ინციდენტების რეპორტირებას; პროცესის მოდელირებას; სხვადასხვა შემთხვევებისთვის კრიზისული გეგმის შემუშავებას.
- კ) ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

მუხლი 27. სტუდენტთა პანსიონის ადმინისტრატორი

- ა) ვალდებულია დაიცვას პანსიონში და მის კუთვნილ პერიმეტრზე დისციპლინა, უსაფრთხოების ტექნიკის წესები და სისუფთავე;
- ბ) უზრუნველყოს პანსიონში კომუნიკაციების გამართული მუშაობა;
- გ) უზრუნველყოს სტუდენტთა პანსიონში წამოჭრილი პრობლემების დროული მოგვარება, რომელიც შედის მის კომპეტენციაში.
- დ) უზრუნველყოს სტუდენტთა პანსიონატი მორიგეების მუშაობის მონიტორინგს;
- ე) უზრუნველყოფს მატერიალური ფასეულობის დაცვა
- ვ) უზრუნველყოფს სტუდენტების მიერ მომსახურების თანხის დროულ შემოტანას კოლეჯის ანგარიშზე.

მუხლი 28. სტუდენტთა პანსიონის მორიგე

- ა) ვალდებულია უზრუნველყოს სტუდენტთა და უსაფრთხო და მშვიდი პირობები პანსიონში მორიგეობის პერიოდში;
- ბ) უზრუნველყოს პანსიონის მატერიალური ტექნიკური ბაზის დაცვა დაზიანებისაგან;
- გ) დაიცვას შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული წესები;

მუხლი 29. მძღოლი

- ა) უნდა უზრუნველყოს გამართულ ტექნიკურ მდგომარეობაში ავტოსატრანსპორტო საშუალებების მოწესრიგება;
- ბ) ვალდებულია დაიცვას საგზაო უსაფრთხოების წესები;
- გ) უზრუნველყოს კოლეჯის საჭიროებიდან გამომდინარე სატრანსპორტო საშუალებით მომსახურება.

მუხლი 30. მედდა

- ა) უზრუნველყოფს სტუდენტებისა და პერსონალის პირველად გადაუდებელ სამედიცინო მომსახურებას.
- ბ) უზრუნველყოფს სტუდენტებს რეკომენდაციებით პირადი ჰიგიენის შესახებ.
- გ) ზრუნავს კოლეჯში ჰიგიენური მოთხოვნების დაცვაზე.
- დ) უნდა იზრუნოს მედდის კაბინეტის პირველადი სამედიცინო დახმარებისათვის აუცილებელი მედიკამენტებით შევსებაზე.
- ე) ზრუნავს სსსმპ სტუდენტებისათვის საჭირო მომსახურებას გაწეული მუშაობის უზრუნველსაყოფად.
- ვ) განახორციელოს ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო სამუშაო და სასწავლო გარემოზე ზედამხედველობა.
- ზ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 31. სპორტული სექციის ინსტრუქტორი

- ა) უზრუნველყოს სტუდენტთა გამაჯანსაღებელი სპორტული სექციების ჩამოყალიბება.

(ფრენბურთი, კალათბურთი, შაში, ჭადრაკი)

ბ) უზრუნველყოს კოლეჯის შიგასპარტაკიადის ჩატარება და მოამზადოს გუნდები ქვეყნის მასშტაბით მოწყობილ შეჯიბრებებში მონაწილეობისათვის.

გ) უზრუნველყოს სტუდენტთა უსაფრთხოების ტექნიკისა და კოლეჯის შინაგანაწესის დაცვა.

დ) იზრუნოს სპორტული სექციების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განახლებასა და მის დაცვაზე.

მუხლი 32. დამხმარე თანამშრომელი

ა) უზრუნველყოს კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ტექნიკური სამუშაოების შესრულებას. უსაფრთხოების ტექნიკის წესების დაცვით;

ბ) უზრუნველყოს გაზის მეურნეობაზე ზედამხედველობა;

მუხლი 33 . დამლაგებელი

ა) უზრუნველყოს კოლეჯის შენობა ნაგებობების მის სამოქმედო ტერიტორიაზე სანიტარულ ჰიგიენური ნორმების დაცვა;

მუხლი 34. დარაჯი

ა) უზრუნველყოს შენობა-ნაგებობების და გარე პერიმეტრის ფიზიკური დაცვა 24სთ-ის განმავლობაში;

ბ) უზრუნველყოს კოლეჯის სტუდენტთა და პერსონალთა უსაფრთხო სასწავლო და სამუშაო გარემოს შექმნა

მუხლი 35. მეზოვე

ა) უზრუნველყოფს კოლეჯის და მიმდებარე ტერიტორიების დასუფთავებას და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას.ბ) უზრუნველყოფს ეზოში არსებული ნარგავების მოვლა-პატრონობასა და განახლებას.

მუხლი 36.

წინამდებარე თანამდებობრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ქვეყანაში მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე კოლეჯის წესდებაში, შინაგანაწესსა და სამტატო განრიგში ცვლილებების შეტანის შემთხვევაში.

