

დანართი #1



შ.პ.ს. „ავიჯენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის“
დებულება

თბილისი

2024

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. შ.პ.ს. „ავიცენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯი“ (შემდგომში - კოლეჯი) არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც მისი საქმიანობის განხორციელების პროცესში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და შიდასამართლებრივი რეგულაციებით.

1.2. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს კოლეჯის მისიას, ხედვას, ღირებულებებს, მართვის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციებს და უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 2. მისია, ხედვა, ღირებულებები

2.1. შპს ავიცენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის მისიაა ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე კონკურენტუნარიანი, კვალიფიციური კადრების მომზადების, მათი დასაქმებისა და თვითდასაქმების უზრუნველყოფა ინოვაციური მიდგომებისა და ტექნოლოგიური განვითარების გათვალისწინების გზით.

2.2. კოლეჯის სამომავლო ხედვაა 2033 წლისთვის გახდეს საქართველოს ჯანდაცვის სფეროში ერთ-ერთი ლიდერი საგანმანათლებლო დაწესებულება სწავლებისა და მომსახურების მაღალი ხარისხით, წარმატებული კურსდამთავრებულებით, დაფინანსების დივერსიფიცირებული წყაროებითა და მრავალრიცხოვანი პარტნიორებით.

2.3. დაწესებულების ღირებულებებია:

- პასუხისმგებლიანობა;
- გუნდურობა;
- პროფესიონალიზმი;
- მუდმივი მზაობა სწარაფადცვალებადი მოთხოვნებისადმი.

მუხლი 3. შ.პ.ს. „ავიცენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის“ სტრუქტურა (ადმინისტრაციული პერსონალი)

3.1. დაწესებულების მართვის ორგანოებია:

3.1.1. პარტნიორთა საერთო კრება;

3.1.2. დირექტორი;

3.1.3. დირექტორი სასწავლო დარგში;

3.2. დაწესებულების სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი;

ბ) იურისტი;

- გ) სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;
- დ) საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;
- ე) საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;
- ვ) პროფორიენტაციის, კარიერის დაგეგმვისა და სტუდენტური მხარდაჭერის მენეჯერი;
- ზ) ფინანსური მენეჯერი;
- თ) ბიბლიოთეკა;
- ი) ექთანი;
- კ) შრომის უსაფრთხოების თანამშრომელი;
- ლ) დასუფთავების თანამშრომელი;
- მ) ელექტრიკი;
- ნ) ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომელი
- ო) დაცვის თანამშრომელი.

მუხლი 4. პარტნიორთა საერთო კრება

4.1. შ.პ.ს. „ავიგენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის“ პარტნიორთა საერთო კრების კომპეტენციები, პარტნიორთა საერთო კრების მოწვევის და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და კოლეჯის წესდებით.

მუხლი 5. დირექტორი

- 5.1. კოლეჯს ხელმძღვანელობს და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით სარგებლობს დირექტორი.
- 5.2. დირექტორი ინიშნება კოლეჯის პარტნიორთა საერთო კრების მიერ და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
- 5.3. დირექტორი მოქმედებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, კოლეჯის წესდების, წინამდებარე დებულების, პარტნიორთა საერთო კრების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებისა და მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.
- 5.4. დირექტორი წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობაში, რომლის დროსაც ის მოქმედებს ერთპიროვნულად მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის შიდა რეგულაციების საფუძველზე.
- 5.5. დირექტორი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს კოლეჯის საგანმანათლებლო და სამეწარმეო საქმიანობასთან დაკავშირებით.
- 5.6. ამყარებს კომუნიკაციას საერთაშორისო პარტნიორებთან ერთობლივი და გაცვლითი პროგრამების განხორციელებისა და სხვა სახის თანამშრომლობის მიზნით;
- 5.7. დირექტორი დებს ფინანსურ-ეკონომიკურ თუ სხვა სახის გარიგებებს.
- 5.8. დირექტორი ამტკიცებს იმ შიდა სამართლებრივ რეგულაციებს, რომლებიც საჭიროა კოლეჯის საქმიანობის მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად წარმართვისათვის, ამტკიცებს კოლეჯის განვითარების ერთწლიან სამოქმედო და შვიდწლიან სტრატეგიულ გეგმებს, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს/პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებს. დებს გარიგებებს (ხელშეკრულებები, მემორანდუმები, ურთიერთშეთანხმების აქტები) და იღებს გადაწყვეტილებებს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებისა და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ სხვა საკითხებთან დაკავშირებით.
- 5.9. დირექტორი ხელს აწერს პროფესიული განათლების კვალიფიკაციის მინიჭების დამადასტურებელ დოკუმენტს - დიპლომს;
- 5.10. დირექტორი ხელს აწერს სერტიფიკატს.

- 5.11. დირექტორი გასაუბრების ან ვაკანსიის გამოცხადებით და შესაბამისი შერჩევის ჩატარების შედეგების საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის თანამშრომლებს, მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად აფორმებს ხელშეკრულებებს დაწესებულების ადმინისტრაციისა და დამხმარე პერსონალთან, პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და პროფესიულ სტუდენტებთან /მათ წარმომადგენლებთან, მსმენელებთან/მათ წარმომადგენლებთან.
- 5.12. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის/ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის წარდგინების საფუძველზე, კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით ამტკიცებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას.
- 5.13. დირექტორი ახორციელებს კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგს დაწესებულებაში მოქმედი სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგიის, სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის წესის შესაბამისად.
- 5.14. კოლეჯის დირექტორი ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებითა და შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- 5.15. დირექტორი უფლებამოსილია აუთოსორსინგის პრინციპით მოიწვიოს თანამშრომელი, რომლის მუდმივი სამუშაო ადგილი არ არის კოლეჯის ტერიტორია, ხოლო მხარეთა უფლება-მოვალეობები დარეგულირდება ხელშეკრულებით.

მუხლი 6. დირექტორი სასწავლო დარგში

- 6.1. დირექტორს სასწავლო დარგში თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
- 6.2. დირექტორის სასწავლო დარგში ფუნქციებია:
- 6.2.1. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა/პროგრამის განმახორციელებელთა შემადგენლობის განსაზღვრა პროგრამების მიხედვით და მათთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების საგნობრივი ნაწილის ადმინისტრირება;
- 6.2.2. თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული გადამზადების/პროფესიული მომზადების პროგრამის ფარგლებში შეხვედრების მოწყობის ადმინისტრირება პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან/პროგრამის განმახორციელებლებთან პროგრამის საერთო მიზნებისა და შედეგების გაცნობისა და კონსულტირების მიზნით;
- 6.2.3. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და ხარისხს კონტროლი სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად;
- 6.2.4. პრაქტიკული მოდულების განხორციელების ობიექტების პერიოდული საკონტროლო მონიტორინგის ადმინისტრირება;
- 6.2.5. სასწავლო პროგრამებთან დაკავშირებულ საკითხებზე პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ინდივიდუალური და ჯგუფური საკონსულტაციო მუშაობის უზრუნველყოფის ადმინისტრირება;
- 6.2.6. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის სწავლის პირობების ხელშეწყობა;
- 6.2.7. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა/პროგრამის განმახორციელებელთა ან სხვა თანამშრომელთა მიერ სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით წარმოდგენილი მოსაზრებებისა და ანგარიშების განხილვა;
- 6.2.8. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის მიერ წარდგინების საფუძველზე სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი მასალებისა და ნედლეულის შეძენის უზრუნველყოფის ადმინისტრირება.
- 6.2.9. კონტროლის განხორციელება სასწავლო პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაციის პროცესის, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისი წესების დაცვით განხორციელებაზე.

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

6.2.11. დირექტორისთვის პროფესიული პროგრამებს წარდგენა დასამტკიცებლად;

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

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

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

6.2.15. პარტნიორი ორგანიზაციების მოძიება/კოორდინაცია;

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

6.2.18. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ მომზადებული და წარმოდგენილი სტანდარტებთან შესაბამისობის თაობაზე ანგარიშების განხილვა, შეუსაბამობის შემთხვევაში შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით რეკომენდაციების/სამოქმედო გეგმის შემუშავების ადმინისტრირება;

6.2.19. კოლეჯის ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესის ადმინისტრირება.

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

6.2.21. შეფასების ინსტრუმენტის ვერიფიკაციის პროცესის ადმინისტრირება;

6.2.22. სამართლებრივი რეგულაციების პროექტების მომზადება სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

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

6.2.24. პროგრამის ხელმძღვანელების და განმახორციელებელი პირების პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;

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

6.2.27. დაარქივების პროცესზე კონტროლის განხორციელება;

6.2.28. პერსონალის ეფექტიანი შეფასების სისტემის შექმნა;

6.2.29. შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე, შეფასების სისტემით გათვალისწინებული ღონისძიებების (კვალიფიკაციის ამაღლება, წახალისება, დისციპლინური სახდელის დაკისრება და სხვა) განხორციელება;

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

6.2.31. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებათა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულება.

6.3. დირექტორი სასწავლო დარგში უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- უმაღლესი განათლება;
- სამუშაო გამოცდილება - არანაკლებ 2 წლისა;
- უცხო ენების ცოდნა (ინგლისური ენა - სასურველია);
- საოფისე პროგრამების ცოდნა (MS Word, Excel, Internet)

6.4. პიროვნული თვისებები:

- გუნდის მართვის უნარი;
- პასუხისმგებლობა და ორგანიზებულობა;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- სტრესულ სიტუაციებში მუშაობის უნარი;
- კომუნიკაბელურობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 7. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი

7.1 ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ხელმძღვანელობს ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის შემუშავების პროცესს, ზედამხედველობს ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების დანერგვისა და განხორციელების ეტაპებს.

7.2. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის ფუნქცია მოვალეობებია:

7.2.1. კოლეჯის საქმიანობის შეფასების ეფექტიანი და გამჭვირვალე მექანიზმების შემუშავება;

7.2.2. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების დანერგვა და განხორციელების ხელშეწყობა;

7.2.3. შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, ავტორიზაციის თვითშეფასების პროცესის ხელმძღვანელობა;

7.2.4. შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობით, პროფესიული განათლების მასწავლებლის საგანმანათლებლო საქმიანობის ეფექტიანი შეფასების სისტემის შემუშავება და განხორციელება;

7.2.5. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებაში ჩართულ და სხვა დაინტერესებულ პირებთან ერთად პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მუდმივი განახლებისა და გაუმჯობესების კოორდინაცია ავტორიზაციის მოთხოვნების შესაბამისად;

7.2.6. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ვერიფიკაციის პროცესის განხორციელებაზე დაკვირვება;

7.2.7. შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან, საჭიროების შემთხვევაში, სტანდარტთან შესაბამისობის გეგმის შესრულების მონიტორინგი.

7.2.8. შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისთვის რეკომენდაციების შემუშავება;

7.2.9. ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით დადგენილი გარე სტანდარტების მოთხოვნათა ინტერპრეტაცია და პერსონალის კონსულტირება ამ საკითხებში;

7.2.10. კოლეჯის ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება;

7.2.11. კოლეჯში მიმდინარე პროცესების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება;

7.2.12. სტანდარტებთან შესაბამისობის თაობაზე ანგარიშების მომზადება და წარდგენა დირექტორისათვის სასწავლო დარგში;

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

7.2.14. სტანდარტებთან შესაბამისობის შემთხვევაში- შესრულების არსებული დონის შენარჩუნების, ასევე პროცესების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის, მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება.

7.2.15. თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

7.3. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- უმაღლესი განათლება;
- საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება;
- MS Office, Internet;
- ინგლისური ენა;

7.4. პიროვნული თვისებები:

- დაგეგმვისა და მართვის უნარი;
- ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- მოლაპარაკების წარმოების უნარი;
- დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
- გამართული ვერბალური და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი;
- ორგანიზებულობა;
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი და კოლეგიალურობა;

მუხლი 8. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი

8.1. კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ხელმძღვანელობს კოლეჯში სასწავლო პროცესს.

8.2. კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის ფუნქციებია:

8.2.1. სასწავლო პროცესის ორგანიზება და ეფექტიანად მართვა;

8.2.2. სასწავლო პროცესის ეფექტიანად წარმართვის მიზნით სასწავლო პროცესის დაგეგმვა, საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობა, სასწავლო და სწავლის შედეგების დადასტურების ცხრილების შედგენა და კონტროლი, საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შედგენაში მონაწილეობა და კოლეჯის დირექტორისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

8.2.3. განსაზღვრულ ვადებში პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიღწევების მონიტორინგი და სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება;

8.2.4. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების შეფასების ინსტრუმენტებისა და უწყისების დადგენილი წესითა და ვადით შენახვა და კონტროლი;

8.2.5. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სწავლის შედეგების შეფასების ანალიზის განხორციელება და შედეგების პერიოდულად წარდგენა კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერისათვის შემდგომი რეაგირების მიზნით.

8.2.6. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შეფასების შედეგების მიხედვით განმეორებით შეფასების ორგანიზება.

8.2.7. შეფასების ინსტრუმენტისა და უწყისის ფორმის შემუშავება და შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის პროცესის უზრუნველყოფა;

8.2.8. პროფესიული განათლების მასწავლებლებისათვის და პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის სასწავლო პროცესსა და შეფასების სისტემასთან დაკავშირებით განმარტებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება, ყველა იმ სიახლისა და ცვლილების გაცნობა, რაც განაპირობებს სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებას;

8.2.9. დიპლომის/დიპლომის დანართის/სერტიფიკატის/სერთიფიკატის დანართის გაცემის პროცესის ორგანიზება;

8.2.10. მობილობის წესით გადმოსვლის მსურველი პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმის შესწავლა, მისი ჩარიცხვის შესაძლებლობის ანალიზი და დასკვნის მომზადება;

8.2.11. პროფესიული სტუდენტის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ათვისების შემდეგ, კვალიფიკაციის მინიჭების საკითხთან დაკავშირებით შესაბამისი წარდგინების განხორციელება დირექტორის სახელზე.

8.2.12. საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში შესაბამისი ინფორმაციის კანონმდებლობის შესაბამისად ასახვა;

8.2.13. კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებათა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა.

8.2.14. პროფესიული განათლების მასწავლებლების მიერ ჩატარებული საათების აღრიცხვა და კონტროლი და ფინანსური სამსახურისათვის გადაცემა;

8.2.15. სწავლების ხარისხის ამაღლების მიზნით სასწავლო პროცესზე დასწრება და მონიტორინგი.

8.2.16. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში პროფესიულ სტუდენტთა საჩივრების განხილვა და შემოსულ კორესპოდენციაზე პასუხის მომზადება;

8.3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- უმაღლესი ან პროფესიული განათლება;
- სასურველია აღნიშნულ სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

8.4. პიროვნული და პროფესიული უნარ-ჩვევები

- ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- მოლაპარაკების წარმოების უნარი;
- დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
- გამართული ვერბალური და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი;
- ორგანიზებულობა;
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი და კოლეგიალურობა;
- მაღალი სამუშაო აქტივობა;
- სამუშაოსთან დაკავშირებული სტრესისადმი მდგრადობა;
- სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირებისა და პროფესიულ საქმიანობაში დანერგვის უნარი.

მუხლი 9. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

9.1. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია კოლეჯში მაღალკვალიფიციური პერსონალის მოზიდვის ხელშეწყობა, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მათ მუდმივ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა, ასევე, კოლეჯში საქმისწარმოების ეფექტიანი, შეუფერხებელი და გამართული განხორციელება.

9.2. კოლეჯის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის ფუნქციებია:

9.2.1. შემოსული და გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის წარმოება, კოლეჯის დოკუმენტბრუნვისა და სისტემატიზაციის უზრუნველყოფა.

9.2.2. ფოსტის ან/და კურიერის მეშვეობით დოკუმენტაციის გაგზავნის უზრუნველყოფა.

9.2.3. კოლეჯის დირექტორის დავალებით შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე პასუხების მომზადების უზრუნველყოფა; ცნობების მომზადების უზრუნველყოფა.

9.2.4. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორის სამუშაო შეხვედრებისა და თათბირების ორგანიზება.

9.2.5. კოლეჯის „საქმისწარმოების ერთიანი წესით“ განსაზღვრული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის, შენახვის და დაარქივების უზრუნველყოფა.

9.2.6. კოლეჯის პერსონალის პირადი საქმეების ფორმირება, შენახვა.

9.2.7. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პირადი საქმეების ფორმირება;

9.2.8. კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის სასწავლო დარგში დავალებების დადგენილ ვადებში შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება.

9.2.9. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტებისა (დიპლომი) და სერთიფიკატების რეგისტრაციისა და შესაბამისი ჟურნალის წარმოების უზრუნველყოფა.

9.2.10. პერსონალის განვითარების მიზნით შესაბამის გეგმის შემუშავება, ახალი თანამშრომლების ინტეგრაციის სამუშაო გარემოსთან უზრუნველყოფა;

9.2.11. დაკავებულ თანამდებობასთან პერსონალის კვალიფიკაციის შესაბამისობის დადგენა;

9.2.12. შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად პერსონალის პერიოდული შეფასების ორგანიზება;

9.2.13. პერსონალის დანიშვნა/განთავისუფლების, მათთან შრომითი, მომსახურების ხელშეკრულებების დადებისა და შეწყვეტის, პერსონალის მივლინებაში გაგზავნის, კვალიფიკაციის

ამაღლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებასთან დაკავშირებით საქმიანობის ორგანიზება

9.2.14. პოზიციის შესაბამისი კვალიფიკაციის კადრების მოზიდვასთან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარება;

9.2.15. დოკუმენტაციის დაარქივება;

9.2.16. არქივიდან დოკუმენტაციის გაცემისა და მიღების პროცედურების წარმოება;

9.2.17. კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის დირექტორის, აღმასრულებელი დირექტორის სხვა დავალებათა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა.

9.3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- უმაღლესი ან პროფესიული განათლება
- ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება აღნიშნულ სფეროში;
- კომპიუტერული უნარები.

9.4. პიროვნული და პროფესიული უნარ-ჩვევები

- დაგეგმვისა და მართვის უნარი;
- ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- მოლაპარაკების წარმოების უნარი;
- დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
- გამართული ვერბალური და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი;
- ორგანიზებულობა;
- მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი და კოლეგიალურობა;
- მაღალი სამუშაო აქტივობა;
- სამუშაოსთან დაკავშირებული სტრესისადმი მდგრადობა;
- სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირებისა და პროფესიულ საქმიანობაში დანერგვის უნარი.

მუხლი 10. პროფორიენტაციის, კარიერის დაგეგმვისა და სტუდენტური მხარდაჭერის მენეჯერი

10.1. პროფორიენტაციის, კარიერის დაგეგმვისა და სტუდენტური მხარდაჭერის მენეჯერი არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთათვის, მათი ინტერესებისა და საჭიროებების გათვალისწინებით, სხვადასხვა აქტივობების შეთავაზება, დასაქმების ხელშეწყობა და კარიერულ განვითარებაზე ზრუნვა, დაეხმაროს ახალგაზრდებს პროფესიის არჩევაში და პროფესიული ცხოვრების დაგეგმვაში.

10.2. პროფორიენტაციის, კარიერის დაგეგმვისა და სტუდენტური მხარდაჭერის მენეჯერის ფუნქცია მოვალეობებია:

10.2.1. კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად რეკომენდაციების შემუშავება და სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიღწევების გაუმჯობესების მიზნით მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელება;

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

10.2.3. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ადაპტაცია და სოციალიზაციის უზრუნველყოფა სასწავლო გარემოსთან;

10.2.4. სწავლის პირველ დღეს კოლეჯში პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის ინფრასტრუქტურის (სასწავლო აუდიტორიების, ლაბორატორიების, სველი წერტილების) დათვალიერების უზრუნველყოფა;

10.2.5. შეხვედრა და გაცნობა პროგრამის ხელმძღვანელთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან;

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

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

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

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

10.2.10. მისაღები კონტინგენტის მოზიდვასა და მათ სწორ პროფესიულ ორიენტაციაზე კონსულტირება;

10.2.11. სწავლის მიღების მსურველთათვის კოლეჯში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

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

10.2.13. პროფესიული სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების დასაქმებასთან დაკავშირებით კვლევის ჩატარება და კვლევის შედეგების გაანალიზება;

10.2.14. კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების დირექტორის სხვა დავალებათა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა.

10.3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- პროფესიული ან უმაღლესი განათლება ან სტუდენტი.
- სასურველია მუშაობის გამოცდილება სასწავლო დაწესებულებაში;

10.4. პიროვნული და პროფესიული უნარ-ჩვევები

- დაგეგმვისა და მართვის უნარი;
- ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- მოლაპარაკების წარმოების უნარი;
- დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
- გამართული ვერბალური და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი;
- ორგანიზებულობა;
- მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი და კოლეგიალურობა;
- მაღალი სამუშაო აქტივობა;
- სამუშაოსთან დაკავშირებული სტრესისადმი მდგრადობა;
- სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირებისა და პროფესიულ საქმიანობაში დანერგვის უნარი.

მუხლი 11. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

11.1 საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია სრულფასოვანი კომუნიკაცია დაამყაროს საზოგადოებასთან კოლეჯის საქმიანობის პოპულარიზაციის მიზნით.

11.2. კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის ფუნქციებია:

11.2.1. კოლეჯის ცნობადობის ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელების უზრუნველყოფა.

11.2.2. კოლეჯში მიმდინარე მოვლენებისა და სიახლეების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის უზრუნველყოფა.

11.2.3. კოლეჯის ვებგვერდის, სოციალური მედიისა და სხვადასხვა საკომუნიკაციო არხების მართვა.

11.2.4. პიარ კამპანიების დაგეგმვა და განხორციელება, პრესრელიზების მომზადება და გამოქვეყნება.

11.2.5. კოლეჯის ვებგვერდზე განსათავსებლად მასალების მომზადება.

- 11.2.6. ორგანიზაციებთან, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა და ერთობლივი პროექტების განხორციელების ზედამხედველობა;
- 11.2.7. კოლეჯის ცნობადობის ამაღლების მიზნით სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვა;
- 11.2.8. რეპუტაციის ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა პროექტების (მაგ.: ოლიმპიადების, ცნობილი ადმიანების სემინარების, კონფერენციების) ინიცირების და ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- 11.2.9. კოლეჯის მიერ განხორციელებული პიარ აქტივობების შესახებ ინფორმაციის გავრცელების ზედამხედველობა;
- 11.2.10. ციფრული მარკეტინგის კამპანიების დაგეგმვა ყველა შესაძლო ციფრული არხის გამოყენებით (ვებ-გვერდი, google, სოციალური მედია არხები, youtube, e-mail).
- 11.2.11. პარტნიორი ორგანიზაციების მოძიების, მოლაპარაკებების წარმოებისა და ხანგრძლივადიანი ურთიერთობების დამყარების უზრუნველყოფა.
- 11.2.12. ქვეყნების ფარგლებს გარეთ მონათესავე პროფილის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება;
- 11.2.13. კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის სასწავლო დარგში სხვა დავალებათა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა.
- 11.3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები
- უმაღლესი განათლება;
 - სასურველია მუშაობის გამოცდილება;
- 11.4. პიროვნული და პროფესიული უნარ-ჩვევები
- დაგეგმვისა და მართვის უნარი;
 - ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
 - მოლაპარაკების წარმოების უნარი;
 - დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
 - გამართული ვერბალური და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი;
 - ორგანიზებულობა;
 - მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
 - გუნდური მუშაობის უნარი და კოლეგიალურობა;
 - მაღალი სამუშაო აქტივობა;
 - სამუშაოსთან დაკავშირებული სტრესისადმი მდგრადობა;
 - სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირებისა და პროფესიულ საქმიანობაში დანერგვის უნარი.

მუხლი 12. ფინანსური მენეჯერი

- 12.1. ფინანსური მენეჯერი არის დაწესებულების სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია კოლეჯის ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად საბუღალტრო აღრიცხვის უზრუნველყოფა, ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი.
- 12.2. ფინანსური მენეჯერის ფუნქციებია:
- 12.2.1. ფულადი სახსრების დროული და შეუფერხებელი მოძრაობის, აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების მომზადების უზრუნველყოფა.
- 12.2.2. ხელფასის დარიცხვა და გაცემა, სამივლინებო თანხების გაცემა;
- 12.2.3. მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის შედეგების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;
- 12.2.4. შემოსავლების სამსახურში წარსადგენი დეკლარაციების მომზადება და წარდგენა.
- 12.2.5. ხარჯებისა და შემოსავლების აღრიცხვა.
- 12.2.6. კოლეჯისა და საგანმანათლებლო პროგრამების ბიუჯეტის შემუშავება.
- 12.2.7. სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა; ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვა; ინვენტარიზაციის პროცესის ჩატერების უზრუნველყოფა და ინვენტარიზაციის შედეგის დირექტორისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა.

12.2.8. საგადასახადო სტრუქტურებთან ვალდებულებით განსაზღვრული ურთიერთობისა და ანგარიშების დადგენილ ვადებსა და პირობებში განხორციელება.

12.2.9. მიმდინარე ან/და წინა საანგარიშო პერიოდის ფინანსური ანგარიშების მომზადება.

12.2.10. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებათა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა.

12.3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- პროფესიული ან უმაღლესი განათლება;
- სასურველია გამოცდილება ფინანსური მიმართულებით;
- კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;

12.4. პიროვნული და პროფესიული უნარ-ჩვევები

- დაგეგმვისა და მართვის უნარი;
- ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- მოლაპარაკების წარმოების უნარი;
- დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
- გამართული ვერბალური და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი;
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი და კოლეგიალურობა;
- მაღალი სამუშაო აქტივობა;
- სამუშაოსთან დაკავშირებული სტრესისადმი მდგრადობა;
- სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირებისა და პროფესიულ საქმიანობაში დანერგვის უნარი.

მუხლი 13. იურისტი

13.1. იურისტი არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია კოლეჯის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა.

13.2. კოლეჯის იურისტის ფუნქციებია:

13.2.1. საკანონმდებლო ცვლილებების მონიტორინგი, მათი დროული გაცნობა და შესაბამისად დანერგვა ორგანიზაციაში;

13.2.2. პარტნიორ კომპანიებთან ხელშეკრულებების იურიდიულად გამართულობის უზრუნველყოფა და ამ მიმართულებით იურიდიული რისკების დროული გამოვლენა/მინიმიზაცია;

13.2.3. კოლეჯში ხშირად გამოყენებადი და აუცილებელი დოკუმენტაციების შაბლონების მომზადება და მათი მუდმივი განვითარება/დახვეწა;

13.2.4. პროფესიული სტუდენტების ხელშეკრულების შემუშავება კანონმდებლობის შესაბამისად;

13.2.5. პროფესიული სტუდენტთა უფლებების დაცვის მექანიზმების შემუშავება; საჭიროებისას, მათთვის სამართლებრივი კონსულტაციის გაწევა საგანმანათლებლო პროცესში პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობებთან დაკავშირებით;

13.2.6. კოლეჯის წინააღმდეგ შემოსული საჩივრების საფუძვლიანი შესწავლა, ანალიზი და რეაგირება; შეთანხმებული მოქმედებების დროულად განხორციელების კოორდინაცია;

13.2.7. საჭიროებისამებრ, სასამართლოსთან და სხვა ინსტანციებთან ურთიერთობა და მათთვის საჭირო ინფორმაციის დროული მიწოდება; სამართლებრივი დავების შემთხვევაში კოლეჯის ინტერესების კვალიფიციური დაცვის უზრუნველყოფა;

13.2.8. კოლეჯის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

13.2.9. სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

13.2.10. კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების, საჩივრებისა და წერილების განხილვა;

13.2.11. სხვა ფუნქციების შესრულება, რაც გამომდინარეობს მისი სამუშაო სპეციფიკიდან.

13.3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- უმაღლესი განათლება სამართლის მიმართულებით;

- MS Office

13.4. პიროვნული და პროფესიული უნარ-ჩვევები

- დაგეგმვისა და მართვის უნარი;
- ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- მოლაპარაკების წარმოების უნარი;
- დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
- გამართული ვერბალური და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი;
- ორგანიზებულობა;
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი და კოლეგიალურობა;
- მაღალი სამუშაო აქტივობა;
- სამუშაოსთან დაკავშირებული სტრესისადმი მდგრადობა;
- სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირებისა და პროფესიულ საქმიანობაში დანერგვის უნარი.

მუხლი 14. ბიბლიოთეკა

14.1. ბიბლიოთეკა არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია კოლეჯის პერსონალისა და სტუდენტების უზრუნველყოფა სახელმძღვანელოებით, ასევე, საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის პოპულარიზაცია.

14.2. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს ბიბლიოთეკარი რომლის ფუნქცია მოვალეობებია:

14.2.1. საბიბლიოთეკო საქმიანობის დაგეგმვა, განხორციელება, მართვა;

14.2.2. საბიბლიოთეკო ფონდების მართვა და ფორმირება;

14.2.3. საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაცია,

14.2.4. ბიბლიოთეკისათვის წიგნების ხელსაყრელ ფასად შეძენისთვის გამომცემლობებთან (პირველწყაროსთან) თანამშრომლობის გაღრმავება და მათთან ხელშეკრულების დადების ორგანიზება;

14.2.5. ბიბლიოთეკის ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე.

14.2.6. მკითხველთა მომსახურება ბიბლიოთეკის წიგნადი და ელექტრონული ფონდით, კატალოგებით, კარტოთეკებით და სხვადასხვა სახის ინფორმაციით.

14.2.7. მსურველთათვის სათანადო დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემდეგ მკითხველის ფორმულარების გახსნა.

14.2.8. წიგნების დამუშავება საბიბლიოთეკო სტანდარტების შესაბამისად.

14.2.9. წიგნების აღრიცხვა შესაბამის კატალოგებში.

14.2.10. საინვენტარო წიგნის, ჯამობრივი აღიძვვის ჟურნალის წარმოება.

14.2.11. ბიბლიოთეკაში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა.

14.2.12. პროფესიული განათლების მასწავლებლების რეკომენდაციების საფუძველზე წარდგინების გაკეთება შესაძენი ლიტერატურის შესახებ კოლეჯის დირექტორის სახელზე.

14.2.13. მკითხველთა ინფორმირება ახლადშეძენილი ლიტერატურის შესახებ;

14.2.14. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებათა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა

14.3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- პროფესიული ან უმაღლესი განათლება;
- სერთიფიკატი ან დიპლომი შესაბამისი მიმართულებით;

14.4. პიროვნული და პროფესიული უნარ-ჩვევები

- ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- მოლაპარაკების წარმოების უნარი;
- დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
- გამართული ვერბალური და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი;
- ორგანიზებულობა;

- მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი და კოლეგიალურობა;
- მაღალი სამუშაო აქტივობა;
- სამუშაოსთან დაკავშირებული სტრესისადმი მდგრადობა;
- სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირებისა და პროფესიულ საქმიანობაში დანერგვის უნარი

მუხლი 15. ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომელი IT

15.1. ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომელი არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს კოლეჯის საინფორმაციო ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის გამართულ მუშაობას.

15.2. ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომლის IT ფუნქცია მოვალეობებია:

15.2.1. კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარების, გამართვის და ოპტიმალური ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

15.2.2. საინფორმაციო ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის შექმნა-განვითარება;

15.2.3. კოლეჯის საერთო კომპიუტერული ქსელის მართვა და მისი სისტემური განახლება-გაფართოება, მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარება;

15.2.4. კოლეჯის ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართული მუშაობის და მასში ახალი მომხმარებლების რეგისტრაციის, საფოსტო ყუთების დაცვისა და დარეზერვების უზრუნველყოფა. სხვადასხვა საფოსტო პროგრამების კონფიგურირება სერვერთან დაკავშირების მიზნით; არასაჭირო გზავნილებისაგან (სპამი) დაცვა; ფოსტის სერვერის ფუნქციონირების სტატისტიკური დამუშავება და თვალსაჩინო ინტერპრეტაცია;

15.2.5. კოლეჯის ვებგვერდის ადმინისტრირება, რომელიც მოიცავს: ვებგვერდის ძრავის განახლებას; მასზე სიახლეების განთავსებას; ტექნიკური ხარვეზების აღმოფხვრას; სარეზერვო ასლების შექმნას; ვებგვერდის მუდმივ მონიტორინგს; მის დაცვას; ოპტიმიზაციას და სოციალური ქსელების ინტეგრაციას; მეილ სერვერის ადმინისტრირებას;

15.2.6. კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრა, ვირუსებისაგან გაწმენდა. კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაცია და რემონტი;

15.2.7. პრეზენტაციებისათვის შესაბამისი აპარატურისა და ელექტრონული მასალის მომზადებაში თანამშრომლებისათვის დახმარების აღმოჩენის უზრუნველყოფა;

15.2.8. ვიდეო კონფერენციებისათვის ქსელური მხარდაჭერის კონფიგურირება, შესაბამისი აპარატურის მომზადება და მათი გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

15.2.9. კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

15.2.10. მონაცემთა მათ შორის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა;

15.2.11. საინფორმაციო ტექნოლოგიების რისკების ადეკვატურად და ეფექტურად მართვის უზრუნველყოფა;

15.2.12. თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

15.3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- პროფესიული ან უმაღლესი განათლება ან სტუდენტი;
- სასურველია ინფორმაციული ტექნოლოგიების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

15.4. პიროვნული და პროფესიული უნარ-ჩვევები

- დაგეგმვისა და მართვის უნარი;
- ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- მოლაპარაკების წარმოების უნარი;
- დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
- გამართული ვერბალური და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი;
- ორგანიზებულობა;

- მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი და კოლეგიალურობა;
- მაღალი სამუშაო აქტივობა;
- სამუშაოსთან დაკავშირებული სტრესისადმი მდგრადობა;
- სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირებისა და პროფესიულ საქმიანობაში დანერგვის უნარი.

მუხლი 16. ელექტრიკი

- 16.1. ელექტრიკი არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს კოლეჯის უსაფრთხო ელექტრომომარაგებას.
- 16.2. ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომლის ელექტრიკის ფუნქცია მოვალეობებია:
- 16.2.1. უზრუნველყოს კოლეჯში უსაფრთხო ელექტრომომარაგება;
- 16.2.2. თვეში ერთხელ შეამოწმოს სასწავლო აუდიტორიებში ჩამრთველების, შტეფსელების გამართული მუშაობა.
- 16.2.3. დროულად აღმოფხვრას არეობის შემთხვევაში ელექტრო გაყვანილობის დაზიანება.
- 16.2.4. უზრუნველყოს დაზიანებული ელექტრო მოწყობილობების (შტეფსელი, ჩამრთველი, სადენის) იზოლირება პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და პერსონალისაგან
- 16.2.5. თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
- 16.3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები
- სასურველია პროფესიული ან უმაღლესი განათლება;
 - სასურველია აღნიშნულ სფეროში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;
- 16.4. პიროვნული და პროფესიული უნარ-ჩვევები
- დაგეგმვისა და მართვის უნარი;
 - ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
 - დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
 - მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
 - სამუშაოსთან დაკავშირებული სტრესისადმი მდგრადობა;

მუხლი 17. ექთანი

- 17.1. ექთანი წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს
- 17.2. ექთნის ფუნქცია მოვალეობაა:
- 17.2.1. შესაძლებლობისა და კომპეტენციის ფარგლებში პირველად სამედიცინო მომსახურების გაწევა კოლეჯის ნებისმიერი პირისათვის და შემდგომ გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების გამოძახება, ექთანმა ოპერატორს ნათლად და კვალიფიციურად უნდა მიაწოდოს ზუსტი ინფორმაცია, აუღწეროს არსებული ვითარება, მიაწოდოს ინფორმაცია გაწეული დახმარების შესახებ და პირველმა არ უნდა დაკიდოს ყურმილი, ვინაიდან შესაძლოა ოპერატორმა დასვას დამატებითი შეკითხვები.
- 17.2.2. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების/მსმენელების რეგისტრაცია, მათი სამედიცინო ისტორიის შესწავლა, მათთვის პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის საჭირო მედიკამენტების შესყიდვა;
- 17.2.3. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების/მსმენელების ოჯახის წევრების საკონტაქტო ინფორმაციის განახლება, პერიოდული კონტროლი სწავლის პროცესში ამ კატეგორიის სტუდენტების ადაპტირების პროცესში;
- 17.2.4. მედიკამენტების დაცულ კარადაში შესაბამისი პირობებით შენახვა, კონტროლი მათი ვარგისიანობის ვადის და გაცემის შემთხვევაში მათი აღრიცხვა სამედიცინო კაბინეტში არსებული მედიკამენტების ჟურნალში. სამედიცინო კაბინეტში არსებული მედიკამენტებზე წვდომა აქვს მხოლოდ ექთანს.

17.2.5.კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებათა, საქართველოს მომქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის „სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმების“ (წესი) და სხვა შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებულ ვალდებულებათა შესრულება.

17.3.საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- უმაღლესი ან პროფესიული სამედიცინო განათლება;

17.4. პიროვნული და პროფესიული უნარ-ჩვევები

- დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
- ორგანიზებულობა;
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი და კოლეგიალურობა;
- მაღალი სამუშაო აქტივობა;
- სამუშაოსთან დაკავშირებული სტრესისადმი მდგრადობა.

მუხლი 18. შრომის უსაფრთხოების თანამშრომელი

18.1.შრომის უსაფრთხოების თანამშრომელი არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის შრომით უსაფრთხოებას.

18.2.შრომის უსაფრთხოების დაცვის თანამშრომლის ფუნქცია-მოვალეობებია:

18.2.1.კოლეჯში დასაქმებულთა შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

18.2.2.დასაქმებულთა კონსულტირება შრომის უსაფრთხოების საკითხებზე;

18.2.3.კოლეჯის შენობა-ნაგებობების უზრუნველყოფა გამაფრთხილებელი ნიშნებით;

18.2.4.სახანძრო ინსტრუქციების შემუშავებასა და იმიტაციების ჩატარება ყოველწლიურად;

18.2.5.კონკრეტულ სამუშაო ადგილებზე სამუშაო პირობების შესწავლის ორგანიზება;

18.2.6.საევაკუაციო გეგმებისა და სათადარიგო საევაკუაციო გასასვლელების კონტროლი;

18.2.7.საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული, შრომისა და ტექნიკური უსაფრთხოების წესების დაცვის უზრუნველყოფა და კონტროლი;

18.2.8. პირველადი დახმარების ყუთის მასალის გახარჯვის აღრიცხვის ჟურნალის; შრომის უსაფრთხოების სწავლებების ჩატარების აღრიცხვის ჟურნალის; საშიში შემთხვევების აღროცხვის ჟურნალის; ინდივიდუალური დაცვის საშუალებების გაცემის და მათი გამოყენების ინსტრუქტაჟის აღრიცხვის ჟურნალის; ხამძრასაწინააღმდეგო ინსტრუქტაჟის აღრიცხვის ჟურნალის; ცეცხლმაქრების პერიოდი შემოწმების აღრიცხვის ჟურნალისა და ; უბედური შემთხვევებისაღრიცხვის ჟურნალის წარმოება.

18.2.9. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებათა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულება.

18.3.საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- მინიმალური განათლება: პროფესიული
- შრომის უსაფრთხოების სერტიფიცირებული მუშაკი;

18.4. პიროვნული და პროფესიული უნარ-ჩვევები

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

მუხლი 19. დასუფთავების თანამშრომელი

19.1.კოლეჯის დასუფთავების თანამშრომელი არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული.

19.2.დასუფთავების თანამშრომლის უფლება მოვალეობებია:

19.2.1. კოლეჯის სისუფთავის და სანიტარულ–ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე ზრუნვა.

19.2.2. კოლეჯის ოთახების, აუდიტორიების, დერეფნების, საპირფარეშოებისა და სხვა სივრცეების დასუფთავება.

19.2.3. ნარჩენების დროული გატანის უზრუნველყოფა.

19.2.4. სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

19.3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- არ მოეთხოვება.

19.4. პიროვნული და პროფესიული უნარ-ჩვევები

- დროის ეფექტურად მართვის უნარი

მუხლი 20. ინკლუზიურ პროფესიულ განათლებაში ჩართული ადამიანური რესურსი

20.1. საჭიროების შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით კოლეჯში მოწვეული იქნება ინკლუზიურ პროფესიულ განათლებაში ჩართული სპეციალისტი – სპეციალური მასწავლებელი/ფსიქოლოგი/ოკუპაციური თერაპევტი/ენისა და მეტყველების სპეციალისტი/ჟესტური ენის თარჯიმანი/ჟესტური ენის სპეციალისტი/სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ასისტენტი.

20.2. მოწვეული ინკლუზიურ პროფესიულ განათლებაში ჩართული სპეციალისტთან – სპეციალური მასწავლებელი/ფსიქოლოგი/ოკუპაციური თერაპევტი/ენისა და მეტყველების სპეციალისტი/ჟესტური ენის თარჯიმანი/ჟესტური ენის სპეციალისტი/სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ასისტენტთან ფორმდება მომსახურების ხელშეკრულება.

20.3. ინკლუზიურ პროფესიულ განათლებაში ჩართული სპეციალისტის ფუნქცია-მოვალეობა:

20.3.1. შეფასოს და აღწეროს პროფესიული სტუდენტის აკადემიური, კოგნიტური, კომუნიკაციური, სოციალური, ფსიქო-ემოციური, ქცევითი, ფუნქციური და მოტორული უნარები და შეიმუშაოს პროფესიული სტუდენტის სწავლასთან გამომხატული სიმძნელის პირველადი მართვის რეკომენდაციები.

20.3.2. საჭიროების შემთხვევაში ითანამშრომლოს პროფესიულ მასწავლებლებთან შესაბამის მოდულში/მოდულებში პროფესიული სტუდენტის მიღწევების (ცოდნა-უნარჩვევები), შეფასების შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვის მიზნით;

20.3.3. მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებელ სამუშაო ჯგუფის საქმიანობაში;

20.3.4. მონაწილეობა მიიღოს კოლეჯის მიერ სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისათვის შესაბამისი საგანმანათლებლო გარემოს შექმნაში;

20.3.5. ითანამშრომლოს კოლეჯის ადმინისტრაციასთან და პროფესიულ მასწავლებლებთან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის სწავლებაზე და მათი ქცევის მართვაში კონსულტაციის გაწევისა და პრაქტიკული დახმარების აღმოჩენის მიზნით;

20.3.6. საჭიროების შემთხვევაში, წინასწარ განსაზღვრული განრიგით, დაეხმაროს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტს დამოუკიდებელი ცხოვრებისთვის მომზადებისა და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო შედეგების მიღწევაში;

20.3.7. შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გზით, ხელი შეუწყოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისა და მის გარშემო მყოფ ახალგაზრდებს შორის პოზიტიური ურთიერთობების ჩამოყალიბებასა და განვითარებას;

20.3.8. ითანამშრომლოს პროფესიული სტუდენტის კანონიერ წარმომადგენელთან, გააცნოს მათ უფლებები ინკლუზიური განათლების სფეროში, მიაწოდოს ინფორმაცია სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;

20.3.9. პროფესიული სტუდენტის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების გათვალისწინებით, მიმართოს მის კანონიერ წარმომადგენელს შესაბამისი რეკომენდაციებით;

20.3.10. ითანამშრომლოს ინკლუზიურ განათლებაში ჩართულ სხვა სპეციალისტებთან და

საჭიროების შემთხვევაში კოორდინაცია გაუწიოს მათ მუშაობას სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტებთან.

20.3.11. დააკვირდეს პროფესიული განათლების მასწავლებლების მიერ ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შესრულებას; დაკვირვების შედეგად, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების გამოვლენის შემთხვევაში, მიმართოს კოლეჯის დირექტორს რეაგირებისთვის;

20.3.12. ხელი შეუწყოს კოლეჯში ინკლუზიური განათლების კულტურის დანერგვას;

20.3.13. საჭიროების შემთხვევაში, ასწავლოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტს ან/და ინდივიდუალურად/ჯგუფურად იმუშაოს მასთან/მათთან სწავლის შედეგების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა უნარის განვითარების მიზნით.

20.3.14. ორგანიზება გაუკეთოს მათ დოკუმენტაციას (ისგ-ს შედგენის ვადების კონტროლი, სამედიცინო დოკუმენტაცია და სხვ.) წლის ბოლოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების თავმოყრას და მათ დოკუმენტირებას პორტფელით სავსე სახით.

20.4. ინკლუზიურ პროფესიულ განათლებაში ჩართული სპეციალისტი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- სასურველია მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შედეგად მინიჭებული ჰქონდეს განათლების მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;
- გავლილი უნდა ჰქონდეს სპეციალური მასწავლებლის მომზადების მოდული ან მასწავლებლის მომზადების ინტეგრირებული საბაკალავრო-სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში გავლილი უნდა ჰქონდეს სპეციალური მასწავლებლის მომზადების მოდული;
- იყოს ჩართული სპეციალური მასწავლებლის პროფესიული განვითარების სქემაში მინიმუმ პრაქტიკოსი სპეციალური მასწავლებლის სტატუსით;
- სასურველია აღნიშნულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1-წლიანი გამოცდილება;
- საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet).

მუხლი 21. შტატგარეშე მომსახურე პირი

21.1. შტატგარეშე მომსახურე არის პირი, რომელიც დანიშნვით ან შრომითი ხელშეკრულებით ან მომსახურების ხელშეკრულებით გარკვეული ვადით მიიღება სამსახურში არამუდმივ ამოცანათა შესასრულებლად.

21.2. შტატგარეშე მომსახურე პირს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 22. პერსონალის მართვა

22.1. კოლეჯის პერსონალის სამსახურში მიღებისას და განთავისუფლებისას კოლეჯის დირექტორი ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

22.2. პერსონალის შერჩევის მიზნით, ვაკანტური ადგილის კანდიდატები გასაუბრებას გადიან კოლეჯის დირექტორთან.

22.3. გასაუბრების შედეგად კონკრეტულ პოზიციაზე შერჩეული კანდიდატი ეცნობა კოლეჯის შინაგანაწესსა და ეთიკის კოდექსს, წერს განცხადებას კოლეჯის დირექტორის სახელზე სამსახურში მიღების თაობაზე, რის შემდეგაც დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას აღნიშნული პირის ვაკანტურ პოზიციაზე დანიშვნის შესახებ და მასთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება (პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებლის შემთხვევაში - მომსახურების ხელშეკრულება).

22.4. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების დადებისას კოლეჯი ვალდებულია კანდიდატს მოსთხოვოს:

ა) პასპორტის/პირადობის მოწმობის ასლი;

ბ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი, უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) ავტობიოგრაფია / CV;

ვ) პირადი განცხადება;

ზ) არსებობის შემთხვევაში - შრომის წიგნაკის ან შრომითი გამოცდილების დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტის, სერთიფიკატების, სიგელების და სხვა დოკუმენტების ასლები.

თ) ცნობა ნასამართლეობის („სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“).

22.5. წინამდებარე მუხლის 22.4. პუნქტში ჩამოთვლილი დოკუმენტების არასრულად წარმოდგენის შემთხვევაში კანდიდატს ეძლევა ვადა - 5 სამუშაო დღე, ხარვეზის გამოსასწორებლად. აღნიშნული ვადის ამოწურვის შემდეგ ხსენებულ დოკუმენტთა წარმოდგენლობა შეიძლება გახდეს ხელშეკრულების დადებაზე უარის თქმის საფუძველი.

22.6. საჭიროების შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიძლება განხორციელდეს პერსონალის შერჩევა კონკურსის საფუძველზე; აღნიშნულ შემთხვევაში კონკურსის წესი და პირობები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით და ქვეყნდება საჯაროდ კოლეჯის ვებ-გვერდზე.

მუხლი 23. დასკვნითი დებულებები

23.1. წინამდებარე დებულების მიიღება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.