

## სსიპ საზოგადოებრივი კოლეჯი „აისი“

### თანამდებობრივი ინსტრუქცია

#### მუხლი 1. კოლეჯის სტატუსი, მიზნები და ამოცანები.

სსიპ საზოგადოებრივი კოლეჯი „აისი“ (შემდეგში კოლეჯი) პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებაა, მას როგორც საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს, აქვს ბალანსი, ბეჭედი, საკუთარი სიმბოლოები, ანგარიშსწორების ანგარიში სახელმწიფო ხაზინაში და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები ს/კ 227770800. მისი მისამართია: გურჯაანი, ს. კაჭრეთი.

საზოგადოებრივი კოლეჯის „აისი“ მიზანია:

- ყველა საფეხურის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება;
- მოსამზადებელი ზოგადსაგანმანათლებლო, ქართული ენისა და ლიბერალური განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების (შემდგომში - პროგრამები) განხორციელება;
- ტრენინგ-კურსების განხორციელება, რომელსაც თან არ ახლავს კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემა.

მიზნის მისაღწევად საზოგადოებრივი კოლეჯი:

- 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;
- ხელს უწყობს პროფესიული განათლების სფეროში სასწავლო-სამეწარმეო პარტნიორობას;
- ზრუნავს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პროფესიულ სტუდენტთათვის სწავლის პირობების შესაქმნელად;
- ხელს უწყობს თანამედროვე ცოდნისა და მეთოდების გავრცელებას;
- თანამშრომლობს საქართველოს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან;
- ხელს უწყობს საერთაშორისო თანამშრომლობას და უცხოეთის შესაბამის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთა ურთიერთგაცვლას;
- თ1) ახორციელებს ტრენინგ-კურსებს, რომელსაც თან არ ახლავს კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემა;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

#### მუხლი 2. კოლეჯის სტრუქტურა.

საზოგადოებრივი კოლეჯის მართვის ორგანოებია საზოგადოებრივი კოლეჯის დირექტორი და საზოგადოებრივი კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭო.

#### მუხლი 3. საზოგადოებრივი კოლეჯის დირექტორი

საზოგადოებრივი კოლეჯის დირექტორს ნიშნავს და ათავისუფლებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრი კოლეჯის დირექტორი:

- ახორციელებს საზოგადოებრივი კოლეჯის მართვას,
- წარმოადგენს საზოგადოებრივ კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობებში,
- სამეთვალყურეო საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესს, ბიუჯეტს და სამტატო განრიგს,
- უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და საზოგადოებრივი კოლეჯის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას, უფლებამოსილია კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს მათთან შრომითი ურთიერთობა,
- საქართველოს კანონმდებლობითა და წესდებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას,
- კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამეთვალყურეო საბჭოს პროფესიული სტუდენტის მშობელთა ან/და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა წარმომადგენლების არჩევის მიზნით ქმნის საარჩევნო კომისიას, ადგენს სამეთვალყურეო საბჭოს პროფესიული სტუდენტის მშობელთა ან/და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა წარმომადგენლების არჩევნებთან დაკავშირებულ ვადებს,
- არა უგვიანეს პირველი თებერვლისა აბარებს ყოველწლიურ ანგარიშს სამეთვალყურეო საბჭოს საზოგადოებრივი კოლეჯის საგანმანათლებლო, ფინანსური და კანონმდებლობით ნებადართული სხვა საქმიანობის შესახებ,
- 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,
- წარმართავს და ზედამხედველობს საზოგადოებრივ კოლეჯში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესს და სასწავლო პრაქტიკას,
- ასრულებს საზოგადოებრივი კოლეჯის მართვის ორგანოების ფუნქციებს ახლად დაფუძნებული ან/და რეორგანიზებული საზოგადოებრივი კოლეჯის პირველი სამეთვალყურეო საბჭოს შექმნამდე,
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

#### მუხლი 4. სამეთვალყურეო საბჭო:

საზოგადოებრივი კოლეჯის უმაღლესი მართვის ორგანოა სამეთვალყურეო საბჭო, რომელიც შედგება 5 წევრისაგან. სამეთვალყურეო საბჭო:

- დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს საზოგადოებრივი კოლეჯის ბიუჯეტს, აგრეთვე ამტკიცებს დირექტორის მიერ მომზადებულ ანგარიშს და უზრუნველყოფს მის საჯაროობას;
- დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესს და სამინისტროსთან შეთანხმებულ საშტატო განრიგს;
- დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს საზოგადოებრივი კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას;
- დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს საზოგადოებრივი კოლეჯის სამოქმედო გეგმას;
- აკონტროლებს დირექტორის მიერ ფინანსების ხარჯვასა და ქონების განკარგვას;
- ითანხმებს დირექტორის მიერ წარმოდგენილ საზოგადოებრივი კოლეჯის წესდების პროექტს და წარუდგენს სამინისტროს დასამტკიცებლად;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

#### მუხლი 4. დირექტორის მოადგილე (სასწავლო-საწარმოო დარგში)

- კოლეჯის დირექტორის მოადგილე (სასწავლო -საწარმოო დარგში) ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;
- დირექტორის მოადგილეს (სასწავლო -საწარმოო დარგში) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;
- აკონტროლებს სწავლების პროცესს, პასუხისმგებელია მასწავლებელთა რესურსის შრომის დისციპლინაზე;
- აზუსტებს მასწავლებელთა შემადგენლობას სპეციალობების მიხედვით;
- აზუსტებს სასწავლო ჯგუფებში სტუდენტთა რაოდენობას და ადგენს სატარიფო სიებს;
- ამოწმებს და დირექტორთან შეთანხმებით ამტკიცებს მასწავლებელთა მიერ წარმოდგენილ სამუშაო გეგმებს;
- ხელმძღვანელობს რეგიონის შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესწავლის პროცესს და ახალი პროფესიების დანერგვის შესახებ წინადადებებს წარუდგენს დირექტორს;
- რეკომენდაციებს უწევს მასწავლებელთა რესურსის სასწავლო სააღმზრდელო და მეთოდური საქმიანობის წარმართვაში;
- ადგენს ცხრილს საწარმოო, ლაბორატორიული, პრაქტიკული მეცადინეობებისთვის. ასევე ადგენს გამოცდების გრაფიკს;
- ხელს უწყობს მასწავლებლებს სწავლების ახალი მეთოდების დანერგვაში და პედაგოგიური კვალიფიკაციის ამაღლებაში;
- დირექტორთან ერთად განიხილავს მასწავლებელთა და სხვა თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილ ანგარიშებს;
- ორგანიზებას უკეთებს კოლეჯის გამოსაშვებ საკვალიფიკაციო გამოცდებს;
- კოორდინაციას უწევს საერთაშორისო კონტაქტების დამყარებას და საერთაშორისო საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებას;
- ხელმძღვანელობს თანამშრომელთა ვაკანტურ პოზიციაზე შერჩევის პროცესს;
- დირექტორის ბრძანების არსებობის შემთხვევაში, დირექტორის არ ყოფნის დროს (მივილინება, ავადმყოფობა, შვებულება) ასრულებს მის უფლებამოსილებას;

#### მუხლი 5. დირექტორის მოადგილე (საფინანსო დარგში)

- კოლეჯის დირექტორის მოადგილე (საფინანსო დარგში) ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;
- დირექტორის მოადგილეს (საფინანსო დარგში) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;
- წარმართავს კოლეჯის საფინანსო პოლიტიკას;
- აკონტროლებს და ზედამხედველობს კოლეჯის საფინანსო და საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშების საქმიანობას;
- ახდენს ფინანსების აკუმულირებას და გეგმავს მათ ოპტიმალურ გამოყენებას კოლეჯის განვითარებისათვის;
- წარუდგენს დირექტორს კოლეჯში ფინანსების განაწილების სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმას;
- კოლეჯის განვითარების მიზნით აქტიურად ზრუნავს ინვესტიციების მოზიდვასა და დაწესებულების გაძლიერებაზე;
- კოლეჯის დირექტორთან ათანხმებს საშტატო სახელფასო განაკვეთის ოდენობას;
- ამზადებს და წარმოადგენს ფინანსურ ანგარიშს;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკურ მომარაგებასა და აღჭურვას;
- პასუხისმგებელია კოლეჯის ქონების დაცვასა და გამოყენებაზე, ასევე, ორგანიზებას უწევს ამ საქმიანობას კოლეჯის შინაგანაწესისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ადგენს სახელფასო ტაბელებს;
- ზედამხედველობს და აკონტროლებს ფინანსური განყოფილების მიზნებიდან გამომდინარე სხვადასხვა საქმიანობებს;
- დირექტორის ბრძანების არსებობის შემთხვევაში, დირექტორის არ ყოფნის დროს (მივილინება, ავადმყოფობა, შვებულება) ასრულებს მის უფლებამოსილებას;

## მუხლი 6. ფინანსური მენეჯერი

- ანგარიშვალდებულება კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (საფინანსო დარგში) წინაშე;
- ზედამხედველობას უწევს შესყიდვებისა და ანგარიშსწორების პროცედურებს;
- მონაწილეობას იღებს შესყიდვების გეგმის შედგენაში;
- ახდენს ბიუჯეტის დაგეგმვას;
- აკონტროლებს ფულადი სახსრების ბრუნვას;
- უზრუნველყოფს სახაზინო და საგადასახადო სამსახურში საფინანსო დოკუმენტაციის დროულ წარდგენას;
- ანხორციელებს კონტროლს ფინანსური საბუთების დროულ გაფორმებაზე და ჩატარებული ოპერაციების სისწორეზე;
- ზედამხედველობას უწევს ახალი სამტატო განრიგის შემუშავებას;
- ზრუნავს კოლეჯის მატერიალური რესურსების შენარჩუნებასა და გაუმჯობესებაზე;
- აყალიბებს კოლეჯის სხვადასხვა ობიექტზე დამატებითი დაფინანსების წყაროს;
- ამყარებს კონტაქტებს ადგილობრივ ხელისუფლებასა და ბიზნესთან, კოლეჯისათვის დამატებითი დაფინანსების მიღების მიზნით;

## მუხლი 7. ხარისხის მართვის მენეჯერი

- ანგარიშვალდებულება კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო-საწარმოო დარგში) წინაშე.
- უზრუნველყოფს კოლეჯში თეორიული და პრაქტიკული სწავლების ხარისხის ამაღლებას;
- შეიმუშავებს მასწავლებელთა პერსონალის პერიოდული შეფასების მექანიზმებს, აშადადებს სათანადო დოკუმენტაციას და უზრუნველყოფს შეფასების პროცესის მონიტორინგს;
- უზრუნველყოფს სტუდენტების სისტემატურ გამოკითხვას შესაბამისი კითხვარების მიხედვით, ახდენს შედეგების ანალიზს და შეიმუშავებს შესაბამის წინადადებებს;
- ახორციელებს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის და თვითშეფასების პროცესის განხორციელებას დადგენილი წესის შესაბამისად;
- უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების, პერსონალისა და სტუდენტთა შესახებ სხვადასხვა სახის სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადებას და ანალიზს;
- გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე, კოლეჯის ადმინისტრაციისთვის, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;
- მონაწილეობს სასწავლო გეგმის შესაბამისად საათობრივი ბადის დამუშავება-შედგენაში;
- ზრუნავს კოლეჯში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი, კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე;
- ყოველდღიურად ზრუნავს კოლეჯში დისციპლინის ამაღლებისა და კოლეჯის გარემოს გაუმჯობესებისათვის;
- თანამშრომლობს სხვა კოლეჯების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიისა და კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების ჩამოსაყალიბებლად;

## მუხლი 8. მთავარი ბუღალტერი

- ანგარიშვალდებულება კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის (საფინანსო დარგში) და ფინანსური მენეჯერის წინაშე.
- აწარმოებს კოლეჯის საღირსო აღრიცხვას და საფინანსო-საბუღალტრო დოკუმენტაციას;
- ანხორციელებს მასწავლებელთა და სხვა თანამშრომელთა ხელფასების და სხვა გასაცემი თანხების დროულ დარიცხვას და გაცემას;
- ანხორციელებს წარმოშობილ ანგარიშსწორებას სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, საწარმოებთან და ცალკეულ პირებთან;
- ანხორციელებს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგების დროულ გამოვლენას და ფინანსურ დოკუმენტებში მისი აღნიშნული შედეგის დროულ ასახვას;
- უზრუნველყოფს ბუღალტრული ანგარიშების შედგენას და წინასწარ განსაზღვრულ ვადებში საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში წარდგენას;
- უზრუნველყოფს სტუდენტებთან და თანამშრომლებთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ფინანსური ვალდებულების აღსრულებას;
- მონაწილეობას იღებს წლიური ბიუჯეტის მომზადებაში;
- თვალყურს ადევნებს ახალ საგადასახადო კანონებს, კოდექსებს, სხვა დოკუმენტებს და შესაბამისი ცვლილებები შეაქვს საბუღალტრო საქმიანობაში;
- უზრუნველყოფს ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრირების, ხარჯთა ნუსხების, მათი გაანგარიშების და სხვა საბუთების დადგენილი წესით არქივში ჩაბარებას;

- უზრუნველყოფს დირექტორთან ან მის შემცვლელთან ერთად ხელმოწერას ბუღალტრულ დოკუმენტურ მასალაზე, რომელიც დაკავშირებულია ბიუჯეტისა და ბიუჯეტგარეშე სახსრების ხარჯთა ნუსხების შესრულებასთან, საბანკო ოპერაციებთან;
- უზრუნველყოფს ბალანსის შედგენას;

### **მუხლი 9. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი**

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო-საწარმოო დარგში) წინაშე.
- პასუხისმგებელია მისაღები კონტიგენტის მოზიდვასა და მათ სწორ პროფესიულ ორიენტაციაზე;
- უზრუნველყოფს სტუდენტებთან ინდივიდუალურ და ჯგუფურ პროფორიენტაციულ და აღმზრდელი მუშაობას;
- ანხორციელებს კონსულტაციების გაწევას აბიტურიენტებისათვის კოლეჯში არსებული სახელობო საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;
- უზრუნველყოფს ინფორმაციის მიწოდებას იმ უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესახებ, სადაც სტუდენტს ექნება სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა. ასევე აცნობს პროფესიის დაუფლების შემდგომ დასაქმების პერსპექტივებს;
- ანხორციელებს სტუდენტებთან აღმზრდელი მუშაობას, აწყობს შეხვედრებს, ღონისძიებებს, აქციებს;
- იკვლევს შრომის ბაზრის მოთხოვნებს, ადგენს ახალი სასწავლო წლის კონტიგენტის გეგმის მონახაზს და აწვდის შედეგებს დირექტორს;
- დახმარებას უწევს პროფესიულ სტუდენტებს კარიერის დაგეგმვის, სამუშაოს მოძიებისა და დასაქმების საკითხებში;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ცნობადობის გაზრდას.
- პასუხისმგებელია თანამშრომელთა და პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოებასა და ორგანიზაციულ სრულყოფაზე;
- ზრუნავს კვალიფიციური პედაგოგიური კადრების მოზიდვაზე.
- ხელმძღვანელობს პროფესიული კოლეჯის შრომითი რესურსის დოკუმენტაციის წარმოებას, შრომითი რესურსის შერჩევის საკითხის ორგანიზაციულ სრულყოფას. თანამშრომელთა შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნას, მის სრულყოფასა და სისტემატიზაციას;
- მოიპოვებს ინფორმაციას დასაქმებულ სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა შესახებ;

### **მუხლი 10. სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი**

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო-საწარმოო დარგში) წინაშე.
- უზრუნველყოფს თეორიული/პრაქტიკული (სასწავლო პრაქტიკა) საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვას და ზედამხედველობას უწევს საგანმანათლებლო პროცესის გეგმის შესაბამისად განხორციელებას;
- რეგულარულად აფასებს კოლეჯში მიმდინარე სასწავლო პროცესს და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;
- უზრუნველყოფს კონსულტაციებს თეორიული/პრაქტიკული კურსის მასწავლებლებთან;
- უძღვება და აკონტროლებს მასწავლებელთა საქმიანობას ცალკეული სპეციალობების მიხედვით;
- ეხმარება სასწავლო პრაქტიკის პედაგოგებს სწავლების ინოვაციური მეთოდების მოძიებასა და პრაქტიკაში დანერგვისათვის.
- შეიმუშავებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს და მათში განსახორციელებელ ცვლილებებს;
- ანხორციელებს შეხვედრებს კოლეჯის მასწავლებლებთან, სტუდენტთა მიერ სასწავლო მასალის უკეთ დაძლევის მეთოდების საკითხებზე. ასევე, შუალედურ და საბოლოო გამოცდებზე გასატანი ტესტების, თეორიული სწავლებისა და პრაქტიკული სამუშაოების შესახებ;
- ადგენს სასწავლო პროგრამების დაწყებისა და დასრულების თარიღებს;
- პასუხისმგებელია სასწავლო პრაქტიკის სწორ ორგანიზაციაზე.
- სწავლობს ცალკეული სპეციალობის მიხედვით მატერიალურ ტექნიკურ ბაზას და მუშაობს მისი თანამედროვე აღჭურვილობისათვის.
- დირექტორის მოადგილეს (სასწავლო-საწარმოო დარგში) წარუდგენს საკვალიფიკაციო გამოცდის ფორმასა და საგამოცდო ტესტებს;
- კონტროლს უწევს საკვალიფიკაციო გამოცდების ჩატარებას.

### **მუხლი 11. საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი**

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო-საწარმოო დარგში) წინაშე.

- უზრუნველყოფს საწარმოო პრაქტიკის დაგეგმვას და ზედამხედველობას უწევს პრაქტიკის განხორციელებას გეგმის შესაბამისად;
- მოიძიებს დამსაქმებელ ორგანიზაციებს და მართავს მათთან მოლაპარაკებებს სტუდენტთა საწარმოო პრაქტიკის გავლის და შემდგომი დასაქმების მიზნით;
- აწარმოებს ობიექტზე საწარმოო პრაქტიკის ორგანიზაციისა და გავლის მონიტორინგს.
- ორგანიზებას უკეთებს პროფესიული სტუდენტების მიერ პრაქტიკის ანგარიშის ჩაბარებას.
- მონაწილეობს შრომის ბაზრის მოთხოვნების კვლევაში;
- პასუხისმგებელია საწარმო პრაქტიკის სწორ ორგანიზაციაზე.
- ახორციელებს საწარმო პრაქტიკის სწავლების ინოვაციური მეთოდების მოძიებას და პრაქტიკაში დანერგვისათვის.
- ახორციელებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა საწარმო პრაქტიკის მეთოდების მოძიებას.
- სწავლობს და ამოწმებს საწარმო პრაქტიკას გეგმის მიხედვით.
- სწავლობს ცალკეული სპეციალობის მიხედვით მატერიალურ ტექნიკურ ბაზას და მუშაობს მისი თანამედროვე აღჭურვილობისათვის.
- ხელს უწყობს კონკურსების ჩატარებას საუკეთესო სპეციალისტების გამოსავლენად.
- თვალყურს ადევნებს უსაფრთხოების ნორმების დაცვას საწარმო პრაქტიკის ობიექტებზე.

## მუხლი 12. ფილიალის კოორდინატორი

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო-საწარმოო დარგში) წინაშე.
- აკონტროლებს კოლეჯის ფილიალში სწავლების პროცესს, პასუხისმგებელია მასწავლებელთა რესურსის შრომის დისციპლინაზე;
- ორგანიზებას უკეთებს ფილიალში გამოსაშვებ საკვალიფიკაციო გამოცდებს;
- უზრუნველყოფს თეორიული/პრაქტიკული საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვას და ზედამხედველობას უწევს საგანმანათლებლო პროცესის გეგმის შესაბამისად განხორციელებას;
- უძღვება და აკონტროლებს მასწავლებელთა საქმიანობას ცალკეული სპეციალობების მიხედვით;
- შეიმუშავებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებში განსახორციელებელ ცვლილებებს;
- ახორციელებს შეხვედრებს ფილიალის მასწავლებლებთან, სტუდენტთა მიერ სასწავლო მასალის უკეთ დამღვევის მეთოდების საკითხებზე. ასევე, შუალედურ და საბოლოო გამოცდებზე გასატანი ტესტების, თეორიული სწავლებისა და პრაქტიკული სამუშაოების შესახებ;
- ამოწმებს და დირექტორთან შეთანხმებით ამტკიცებს მასწავლებელთა მიერ წარმოდგენილ სამუშაო გეგმებს;
- რეკომენდაციებს უწევს მასწავლებელთა რესურსს სასწავლო სადამზრდელო და მეთოდური საქმიანობის წარმართვაში;
- ხელს უწყობს მასწავლებლებს სწავლების ახალი მეთოდების დანერგვაში და პედაგოგიური კვალიფიკაციის ამაღლებაში;
- დირექტორთან ერთად განიხილავს მასწავლებელთა და სხვა თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილ ანგარიშებს;

## მუხლი 13. შესყიდვების სპეციალისტი

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის (საფინანსო დარგში) და ფინანსური მენეჯერის წინაშე.
- უზრუნველყოფს, კოორდინაციას და კონტროლს უწევს კოლეჯის მიერ განსახორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურებს;
- შესასყიდი ობიექტის შესყიდვის სავარაუდო ღირებულების დადგენის მიზნით ახდენს ბაზრის მოკვლევის კოორდინაციას, კონტროლს და აღნიშნულ პროცესში უშუალოდ მონაწილეობს;
- ახდენს შესასყიდი ობიექტის ტექნიკური და ხარისხობრივი აღწერილობის დეტალური განსაზღვრის (ტექნიკური დავალების შედგენის მიზნით) კოორდინაციას, კონტროლს;
- უზრუნველყოფს ელექტრონული და გამარტივებული ელექტრონული ტენდერებისათვის სატენდერო დოკუმენტაციების მომზადების, ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთული ტექნიკური დოკუმენტაციების განხილვას და შესაბამისი ოქმების და შეტყობინებების მომზადების კოორდინაციას, კონტროლს და აღნიშნულ პროცესში უშუალოდ მონაწილეობს;
- უზრუნველყოფს საკონკურსო მასალების მომზადებას, პრეტენდენტების მიერ წარმოდგენილი საკონკურსო წინადადებების განხილვას, ოქმების და შეტყობინებების მომზადების კოორდინაციას და კონტროლს;
- ახდენს შესყიდვების და მათთან დაკავშირებული თანხების მოძრაობის პერიოდულ, კერძოდ, ყოველკვირეულ, ყოველთვიურ, ყოველკვარტალურ და ყოველწლიურ შემოწმების კონტროლს;



- ადგენს შესყიდვების გეგმის პროექტს, წლიურ გეგმას, კორექტირებულ გეგმას და წარადგენს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან ათანხმებს სახელმწიფო შესყიდვასთან დაკავშირებულ საკითხებს, ასევე საჭიროების შემთხვევაში ზემდგომ ორგანოებთან;
- ახდენს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ხელშეკრულების შესრულებასთან/შეუსრულებლობასთან დაკავშირებული შესაბამისი დოკუმენტების (რომელსაც განეკუთვნება ნებისმიერი დოკუმენტი/კორესპონდენცია, რაც დაკავშირებულია ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულების შესრულებასთან/შეუსრულებლობასთან (მათ შორის მიღება/ჩაბარების აქტი, ზედნადები, ანგარიშგაქტურა, ფოტოსურათი, შესაბამისი საექსპერტო დასკვნა, როგორც შუალედური, ასევე საბოლოო მიღება-ჩაბარებისათვის და სხვა) ატვირთვის კოორდინაციას და კონტროლს;

#### მუხლი 14. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის (საფინანსო დარგში) და ფინანსური მენეჯერის წინაშე.
- პასუხისმგებელია კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობაზე;
- პასუხისმგებელია აუდიტორიების, სასწავლო ბაზების, სასადილოს და სხვა ობიექტების სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;
- პასუხისმგებელია სარემონტო და სამშენებლო სამუშაოების გეგმის შემუშავებაზე;
- უზრუნველყოფს კოლეჯში არსებული ინვენტარის მუშა მდგომარეობაში ყოფნას;
- ანხორციელებს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკურ, მათ შორის საკომუნიკაციო და ელექტრონულ უზრუნველყოფას;
- სისტემატურად აკონტროლებს მატერიალური რესურსის მოვლა-პატრონობის და შენახვის საკითხს;
- უზრუნველყოფს კოლეჯში მიმდინარე სარემონტო სამუშაოებს;
- აკონტროლებს კოლეჯში და მის ტერიტორიაზე სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნების დაცვას და პასუხისმგებელია სახანძრო უსაფრთხოებაზე;

#### მუხლი 15. იურიტი

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.
- უზრუნველყოფს დირექტორის მიერ გამოსაცემი ადმინისტრაციული აქტების იურიდიული ძალის მქონე სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობას;
- წარმოადგენს კოლეჯს სასამართლოში მოსარჩელედ, მოპასუხედ, ყველა იმ უფლებით რაც მინიჭებული ექნება დირექტორის მიერ გაცემული მინდობილობის ფარგლებში;
- მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ამზადებს შრომით, შესყიდვების და სხვა სახის ხელშეკრულებებს;
- სამსახურეობრივი მოთხოვნებიდან გამომდინარე სამართლებრივ საკითხებზე უწევს კონსულტაციებს სამსახურის პირად შემადგენლობას;
- რიგ შემთხვევებში არის კოლეჯის სატენდერო კომისიის და აპარატის წევრი;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

#### მუხლი 16. ქსელის ადმინისტრატორი

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო-საწარმოო დარგში) წინაშე.
- ანხორციელებს კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის მართვას და ადმინისტრირებას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ელექტრონული ტექნიკური საშუალებების ტექნიკურ და პროგრამულ გამართულობას;
- პასუხისმგებელია კოლეჯის ტექნიკური სიახლეებით უზრუნველყოფაზე;
- ადგენს ინფორმაციის მოძველებული კომპიუტერული ტექნიკისა და დეტალების განახლების თაობაზე;
- ზედამხედველობას უწევს კოლეჯის საინფორმაციო განვითარებას (ვებ-გვერდი და სხვა)

#### მუხლი 17. საქმისწარმოებელი

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.
- პირადად პასუხისმგებელია ელექტრონული და სხვა სახის საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზაციაზე, ევალუბა საქმის წარმოების ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია;

- ვალდებულია განახორციელოს დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზება (დოკუმენტის მართვა) საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად;
- ანხორციელებს კოლეჯში შემოსული და გასული კორესპონდენციის (ასევე კოლეჯში შექმნილი დოკუმენტების) რეგისტრაციას, შენახვას (დაცვას), სისტემატიზაციასა და მის ოპერატიულ მიწოდებას ხელმძღვანელობასა და შემსრულებლებსათვის;
- აწარმოებს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის - ბრძანების გამოცემისა და გაცნობის ორგანიზაციულ მხარეს; უზრუნველყოფს მათ შენახვას და გაცნობას შესაბამის პირებისადმი საქმისწარმოების საერთო წესების შესაბამისად;
- ანხორციელებს კონტროლზე აყვანილ დავალებათა დადგენილ ვადებში შესრულების კონტროლს;
- უზრუნველყოფს თათბირებისა და სამუშაო შეკრებების ორგანიზებას და ევალება შესაბამისი ოქმების წარმოება;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორის დავალებით სხვადასხვა დოკუმენტების და წერილების წარდგენას შესაბამის უწყებებში;
- უზრუნველყოფს ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტის გაფორმების სისწორის კონტროლს;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის თანამშრომლების სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების ჟურნალის წარმოებას და მასზე კონტროლს;
- პასუხობს სატელეფონო ზარებს და ელ.ფოსტით შემოსულ შეკითხვებს;

### მუხლი 18. რეესტრის წარმოების სპეციალისტი

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო-საწარმოო დარგში) წინაშე.
- უზრუნველყოფს რეესტრში საგანმანათლებლო პროგრამების, მათ შორის, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისა და პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით ინფორმაციის შეტანას, ცვლილებების განხორციელებას ან/და რეგისტრირებული ინფორმაციის რეესტრიდან ამოღებას;
- აწარმოებს რეესტრში საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ კოლეჯის კურსდამთავრებულთათვის მინიჭებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ნომრის და გაცემის თარიღის კანონით დადგენილ ვადებში ასახვას;
- წარმართავს კონტიგენტის ჩარიცხვისა და გამოშვების წიგნის წარმოებას;
- აწარმოებს კოლეჯის კურსდამთავრებულთა დიპლომების შევსებას, რეგისტრაციას და კანონით დადგენილ ვადებში გაცემას;
- უზრუნველყოფს საქმისწარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დამუშავებასა და დაარქივებას, არქივისათვის არსებული წესის თანახმად;
- მოიძიებს არქივში საჭირო მასალებს და მათ საფუძველზე ამზადებს შესაბამის დოკუმენტებს.

### მუხლი 19. ლოჯისტიკის სპეციალისტი

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის (საფინანსო დარგში) და ფინანსური მენეჯერის წინაშე.
- კოორდინაციას უწევს საწყობის გამართულ მუშაობას;
- უზრუნველყოფს სასწავლო პრაქტიკისთვის საჭირო სასწავლო მასალების, ასევე სამეურნეო საჭიროებისათვის საჭირო მასალების დროულად შემოტანას;
- კოლეჯის გამართულად საქმიანობისთვის უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულებიდან განაცხადების მიღებას და სათანადო მოთხოვნის მომზადებას შესყიდვების სამსახურისათვის გადასაცემად;
- სრულყოფილად და კანონმდებლობის შესაბამისად ადგენს მატერიალური აქტივების მიღებასა და ხარჯვაზე დოკუმენტებს;
- ასრულებს სხვა დავალებებს;
- პასუხისმგებელია მისადმი დაკისრებული მოვალეობის დროულად და ხარისხიანად შესრულებაზე.

### მუხლი 20. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო-საწარმოო დარგში) წინაშე;
- შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა რეკრუტირება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ჩართვის მიზნით;

- შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა და მათი ოჯახების კონსულტირება პროფესიული განათლების სისტემაში ჩართვის შესაძლებლობების შესახებ, მხარდაჭერა გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, ჩართვის პროცესში;
- საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ინკლუზიური განათლების მულტიდისციპლინურ გუნდებთან აქტიური თანამშრომლობა შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემიდან პროფესიული განათლების სისტემაში გადამისამართების პროცესში;
- შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა შეფასება მათი პროფესიული ინტერესების, წინა პროფესიული უნარ-ჩვევების დადგენის მიზნით;
- შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფორინტაციის განხორციელება კარიერის დაგეგმვის სპეციალისტთან და პროფესიული განათლების მასწავლებელთან ერთად;
- შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთათვის სასწავლო პროცესის და სასწავლო გარემოს მათი ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით განსაზღვრა; ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავება;
- შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთათვის სწავლისას და სამეწარმეო პრაქტიკისას ინდივიდუალურად მორგებული სასწავლო პროცესის და სასწავლო გარემოს უზრუნველყოფა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის კადრთან ერთად (პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციასთან, პროფესიულ მასწავლებლებთან, კარიერის დაგეგმვის სპეციალისტებთან და სხვ.);
- პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მასწავლებელთა და სხვა სპეციალისტთა კონსულტირება და მხარდაჭერა შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა სწავლების პროცესში;
- მონაწილეობის მიღება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში და პრაქტიკის მიმღებ ორგანიზაციებში ინკლუზიური განათლების მიმართ პოზიტიური დამოკიდებულების დანერგვის პროცესში (შესაბამისი აქტივობები დაგეგმვა და უზრუნველყოფა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მასწავლებელთა, დამსაქმებელთა, სტუდენტთა შორის);
- პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, პრაქტიკის მიმღებ ორგანიზაციებში, დასაქმების ადგილებში, თემში ინკლუზიური განათლების მხარდაჭერისთვის შესაბამისი აქტივობების ინიცირება, პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციასთან და პროექტის „ინკლუზიური განათლების დანერგვა საქართველოს პროფესიული განათლებისა და გადამზადების სისტემაში“ ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით;
- შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესის მართვისას მულტიდისციპლინური გუნდური მიდგომით და ეთიკური პრინციპების დაცვით მოქმედება;
- შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესის და განხორციელებული მხარდაჭერი აქტივობების დოკუმენტირება;
- პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციის მხრიდან ინკლუზიური განათლების მხარდაჭერისთვის განსაზღვრული აქტივობების განხორციელება.

#### **მუხლი 21. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე (სსსმ) პირის ასისტენტი**

- ანგარიშვალდებულება კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო-საწარმოო დარგში) წინაშე;
- შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა დამოუკიდებელი ფუნქციონირების უნარების (მოხილობა, კომუნიკაციის, თვით-მოვლის უნარები) შეფასება;
- პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების და პრაქტიკის მიმღები ორგანიზაციის ფიზიკური გარემოს შეფასება, საჭირო ცვლილებების გეგმის შემუშავება;
- პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების და პრაქტიკის მიმღები ორგანიზაციის ფიზიკური გარემოს ადაპტირება შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ინდივიდუალური საჭიროების გათვალისწინებით სტუდენტის დამოუკიდებელი ფუნქციონირების ხარისხის გაზრდის მიზნით;
- სამუშაო და სასწავლო მასალის ადაპტირება სტუდენტის სასწავლო და თვით მოვლის აქტივობებში დამოუკიდებელი ფუნქციონირების ხარისხის გაზრდის მიზნით;
- კომპლექსური ადაპტაციების შემთხვევაში რეკომენდაციების წარდგენა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციის წინაშე;
- შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო გარემოში და პრაქტიკის მიმღებ ორგანიზაციაში დამოუკიდებლად ფუნქციონირების



გაუმჯობესებისთვის ინდივიდუალური გეგმის შემუშავება ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტთან ერთად;

- განსაზღვრული მიზნების მიმართულებით ინტერვენციის განხორციელება: შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა უნარების გავარჯიშება საგანმანათლებლო გარემოში ადაპტირების მიზნით;
- შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა მხარდაჭერა (დახმარება) სასწავლო და პრაქტიკის პროცესთან დაკავშირებული აქტივობების და ყოველდღიური აქტივობების (მობილობა, ორიენტაცია, კვება, ჩაცმა-გახდა, ტუალეტი, კომუნიკაცია) განხორციელების პროცესში;
- პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციის მხრიდან ინკლუზიური განათლების მხარდაჭერისთვის და სტუდენტის დამოუკიდებელი ფუნქციონირების გაუმჯობესებისთვის განსაზღვრული (დავალბებული) აქტივობების განხორციელება;
- შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა მხარდაჭერა მულტიდისციპლინური გუნდური მიდგომით (პროფესიული სასწავლებლის მასწავლებელთან და ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტთან, მშობელთან) თანამშრომლობა ეთიკური პრინციპების დაცვით,
- შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა შეფასების, განხორციელებული ინტერვენციის და მხარდაჭერი აქტივობების დოკუმენტირება,

## **მუხლი 22. ბიბლიოთეკარი**

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
- ხელს უწყობს სტუდენტებს, მასწავლებლებსა და სხვა ადმინისტრაციულ პერსონალს კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობაში;
- უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტებისა და თანამშრომლების მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვას;
- შეიმუშავებს რეკომენდაციებს წიგნადი ფონდის სრულყოფაზე და წარუდგენს დირექტორს;
- ანხორციელებს ბიბლიოთეკაში წიგნების მიღებას, დამუშავებას და მათ აღრიცხვას ელექტრონულ და ქაღალდის კატალოგებში.
- პასუხისმგებელია კოლეჯის საკუთრებაში არსებული წიგნის ფონდის შენახვასა და მოვლა-პატრონობაზე;
- უზრუნველყოფს მომხმარებლებს ინტერნეტში ჩართული, გამართული კომპიუტერული ტექნიკით, ასლგადამღები აპარატით, პრინტერთა და სკანერთა.
- უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში საჭირო წესრიგისა და სიჩუმის დაცვას, რათა სხვებს ხელი არ შეეშალოს კითხვასა და მუშაობაში.

## **მუხლი 23. ღონისძიებათა ორგანიზატორი**

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის (სასწავლო-საწარმოო დარგში) და პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერის წინაშე;
- ანხორციელებს კოლეჯში შემოქმედებითი, სპორტული, ინტელექტუალური და კულტურული ღონისძიებების დაგეგმვას და ჩატარებას;
- ანხორციელებს კოლეჯში შემოქმედებითი, სპორტული, ინტელექტუალური და კულტურული ღონისძიებების განხორციელებასთან დაკავშირებით მედიასთან კომუნიკაციას;
- ორგანიზებას უწევს კოლეჯის ვიზიტორების დახვედრას;
- ორგანიზებას უწევს სასწავლო წლის და სპორტული ოლიმპიადის საზეიმო გახსნას და დახურვას;
- ხელმძღვანელობს დაგეგმილი ღონისძიებების ტექნიკური და სხვა საშუალებებით უზრუნველყოფას;
- ანხორციელებს შემოქმედებითი ნიჭით დაჯილდოვებული სტუდენტების აღმოჩენას და წახალისებას;
- ზედამხედველობს კოლეჯის სპორტულ-გამაჯანსაღებელი აქტივობებისა და შეჯიბრებების დაგეგმვასა და ჩატარებას;

## **მუხლი 24. სტუდენტთა პანსიონისა და სასტუმროს მენეჯერი**

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
- ზედამხედველობას უწევს სტუდენტთა პანსიონში და სასტუმროს საერთო მდგომარეობას;

- პასუხისმგებელია სტუდენტთა პანსიონისა და სასტუმროს პერსონალის მიერ სამსახურში გამოცხადების და კოლეჯის შინაგანაწესის დაცვაზე;
- უზრუნველყოფს პერსონალის სამუშაო გრაფიკების დროულად წარდგენა- დამტკიცებას და მისი შესრულების სიზუსტეს;
- ვალდებულია უზრუნველყოს უსაფრთხოების წესების დაცვა პერსონალისგან და სტუდენტებისგან;
- ზედამხედველობს სტუდენტთა პანსიონში სტუდენტების მიღება-განთავსებას;
- ზედამხედველობს სასტუმროში სტუმრის მიღება-განთავსებას;
- პასუხისმგებელია სტუდენტთა პანსიონში და სასტუმროში არსებულ ინვენტარზე და ნივთებზე;
- პასუხისმგებელია სტუდენტების მიერ შინაგანაწესის დაცვაზე;

#### **მუხლი 25. კვების ბლოკის სპეციალისტი**

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის (საფინანსო დარგში) და ფინანსური მენეჯერის წინაშე.
- ანხორციელებს კვების ბლოკის ორგანიზებას და მართვას;
- უზრუნველყოფს მენიუსა და კალკულაციის კონტროლს;
- უზრუნველყოფს პროდუქციის ხარისხზე კონტროლს;
- უზრუნველყოფს შხა პროდუქციის ხარისხის კონტროლს;
- აკონტროლებს სანიტარულ-ჰიგიენური და უსაფრთხოების ნორმების დაცვას;
- უზრუნველყოფს კვების ბლოკის მომარაგებას ნედლეულით;
- ანხორციელებს კვების ბლოკზე დაქვემდებარებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა და სათანადო საჭირო ინვენტარით უზრუნველყოფას, პასუხისმგებლობას;
- აკონტროლებს კვების ბლოკის პროდუქციის მარაგს, ითვისის გამოსავლიანობას და აღრიცხავს შესაბამის ფორმაში;
- აღრიცხავს კატეგორიების შესაბამისად დადგენილი წესით ჩამოსაწერ პროდუქციას;
- ზედამხედველობს მომხმარებელთა მომსახურების სტანდარტების დაცვას;
- იცავს სერვისის ხარისხს;

#### **მუხლი 26. მინი საკონსერვო საწარმოს ტექნოლოგი**

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის (საფინანსო დარგში) და ფინანსური მენეჯერის წინაშე.
- ანხორციელებს მინი საკონსერვო საწარმოში წარმოების დაგეგმარებას;
- ახდენს სრული ტექნოლოგიური პროცესების განხორციელების კონტროლს;
- ახდენს ნედლეულის და წარმოებული პროდუქციის ხარისხობრივი პარამეტრების კონტროლს;
- უზრუნველყოფს შემუშავებული სტანდარტული სამუშაო ინსტრუქციების განხორციელებას;
- უზრუნველყოფს საწარმოს ნორმატიულ-ტექნიკური დოკუმენტაციით და საწარმოო პროცესის ამსახველი ჩანაწერების წარმოებით;
- ადგენს რეცეპტურას;
- ახდენს ლაბორატორიული მზომი ხელსაწყოების გადამოწმებას და კალიბრაციას;
- ყოველი თვის ბოლოს ბუღალტერიაში წარადგენს წარმოების ანგარიშს;
- სტუდენტთა პრაქტიკის პერიოდში აკონტროლებს უსაფრთხოების და სანიტარულ-ჰიგიენური წესების დაცვას;

#### **მუხლი 27. სასწავლო მეურნეობის კოორდინატორი**

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (საფინანსო დარგში) წინაშე;
- უზრუნველყოფს მეურნეობის საქმიანობის დაგეგმვასა და შესრულების ორგანიზებას;
- უზრუნველყოფს სასოფლო/სამეურნეო სამუშაოების ჩატარებას აგროტექნიკურ ვადებში (ხვნა, სასუქის შეტანა, გასხვლა, ფორმირება, ვაზის შეწამვლა, ახვევა, ფურჩნა, რწყვა, კულტივაცია, მოსავლის აღება);
- ორგანიზებას უწევს სასოფლო-სამეურნეო პროდუქციის მოყვანის, შენახვის და გადამამუშავების სამუშაოთა შესრულებას;
- წარმართავს პროცესებს ბუნების დაცვის და ეკოლოგიური მოთხოვნების გათვალისწინებით;

- ზრუნავს საცდელ-სადემონსტრაციო ფერმის ცხოველების საკვებით მომარაგებაზე;

### **მუხლი 28. ღვინის ლაბორატორიის ლაბორანტი**

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
- ახდენს ტექნოქიმიურ კონტროლს კოლეჯში არსებული ღვინის სასწავლო წარმოებაში ტექნოლოგიური პროცესების სხვადასხვა ეტაპზე, მიღებული ნედლეულის და მასალების შემოსვლიდან მზა პროდუქციის გამოშვებამდე.
- ამზადებს ლაბორატორიაში ქიმიური ანალიზებისათვის საჭირო რეაქტივებს;
- ანხორციელებს კოლეჯის წარმოებაში არსებული პროდუქციის (ღვინის) ქიმიური ანალიზების ჩატარებას და ორგანოლექტიკურ შეფასებას. საჭიროების შემთხვევაში ატარებს სათანადო პროფილაქტიკურ ღონისძიებებს;
- მეღვინეობის პროფესიის სტუდენტებს შეასწავლის ღვინის ლაბორატორიაში არსებული აპარატების დანიშნულებას და მათთან მუშაობის წესებს, ქიმიური ანალიზების ჩატარების მეთოდებს, ღვინის მდგომარეობის შემოწმებას და სამუშაო ქიმიური ხსანარების დამზადებას.

### **მუხლი 29. ვეტერინარი**

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
- ზრუნავს კოლეჯში არსებული ცხოველების და ფრინველების ჯანმრთელობაზე;
- უზრუნველყოფს კოლეჯში არსებული ცხოველების და ფრინველების დაგეგმილ ვადებში ვაქცინაციას;
- მეთავაყურეობს მეცხოველეობის და მეფრინველეობის სადგომების სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობას;
- ასრულებს სხვ მიმდინარე დავალებებს;

### **მუხლი 30. მზარეული**

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
- ადგენს ყოველდღიურ და დაგეგმილ ღონისძიებებს შესაბამის მენიუს;
- იცავს კვების ბლოკში სანიტარულ-ჰიგიენურ ნორმებს;
- იცავს კერძების მომზადების ტექნოლოგიას;
- აკონტროლებს პროდუქტის ვარგისიანობას და შენახვის ვადებს;

### **მუხლი 31. მზარეულის თანამშრომელი**

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
- იცავს კვების ბლოკში სანიტარულ-ჰიგიენურ ნორმებს;
- იცავს პროდუქტის ვარგისიანობასა და შენახვის ვადებს;
- ამზადებს კერძებს შესაბამისი ტექნოლოგიებით;
- იცავს სერვისის ხარისხს;

### **მუხლი 32. მედდა**

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის სტუდენტთა ჯანმრთელობის დაცვის მდგომარეობას;
- უზრუნველყოფს სტუდენტებისათვის და კოლეჯის თანამშრომელთათვის პირველადი სამედიცინო დახმარების ჩატარებას;
- პასუხისმგებელია დერეფნებში, სანიტარულ კვანძებში და საცხოვრებელ ოთახებში სანიტარულ-ჰიგიენური წესების დაცვაზე;
- ევალება ექიმის დანიშნულების მიხედვით პროფესიული კომპეტენციის ფარგლებში დიაგნოსტიკურ-სარეაბილიტაციო, პროფილაქტიკური და სანიტარულ-ჰიგიენური ღონისძიებების ჩატარება;
- აწარმოებს კოლეჯში მედიკამენტების და პირველადი სამედიცინო დახმარების საშუალებების შემოტანა-გაცემის აღრიცხვას;

-

### **მუხლი 33. სტუდენტთა პანსიონისა და სასტუმროს მორიგე**

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და სტუდენტთა პანსიონისა და სასტუმროს მენეჯერის წინაშე;
- უზრუნველყოფს სტუდენტთა პანსიონში დირექტორის მიერ დამტკიცებული დღის რეჟიმის შესრულებას;
- პასუხისმგებელია სტუდენტთა პანსიონში და სასტუმროში არსებულ მატერიალურ ფასეულობათა შენახვა-მოხმარებაზე;
- ვალდებულია უზრუნველყოს უსაფრთხოების წესების დაცვა პერსონალისგან და სტუდენტებისგან;
- უზრუნველყოფს სტუდენტთა პანსიონში სტუდენტების მიღება-განთავსებას;
- უზრუნველყოფს სასტუმროში სტუმრის მიღება-განთავსებას;
- ამოწმებს სტუდენტთა პანსიონში და სასტუმროში სანიტარულ-ჰიგიენურ და ტექნიკურ მდგომარეობას; იღებს შესაბამის ზომებს ნაკლოვანებათა აღმოსაფხვრელად;
- მონაწილეობს დებულობს სანიტარულ-ჰიგიენურ და ტერიტორიის კეთილმოწყობის სამუშაოებში;
- პასუხისმგებელია სტუდენტების მიერ შინაგანაწესის დაცვაზე;

-

### **მუხლი 34. სტუდენტთა პანსიონისა და სასტუმროს დამლაგებელი**

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და სტუდენტთა პანსიონისა და სასტუმროს მენეჯერის წინაშე;
- პასუხისმგებელია სტუდენტთა პანსიონისა და სასტუმროს შიდა და გარე პერიმეტრის სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;
- ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;

### **მუხლი 35. დარაჯი**

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
- უზრუნველყოფს 24 საათის განმავლობაში კოლეჯის ტერიტორიის დაცვას;
- ვალდებულია საჭიროების შემთხვევაში ოპერატიულად აცნობოს შესაბამის სამსახურს;
- ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;

### **მუხლი 36. დამლაგებელი**

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
- პასუხისმგებელია კოლეჯის შიდა და გარე პერიმეტრის სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;
- ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;

### **მუხლი 37. დამხმარე სამეურნეო პერსონალი**

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ბალანსზე არსებული შენობა ნაგებობების, ცალკეული სათავსოების, აგრეთვე მიმდებარე ტერიტორიის ჰიგიენურ, ფიზიკურ და საექსპლუატაციო ვარგისიანობას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯში არსებული ინვენტარის მუშა მდგომარეობაში ყოფნას;
- ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;

### **მუხლი 38. დამხმარე თანამშრომელი**

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ბალანსზე არსებული კულტივირებული აქტივების მოვლა-პატრონობას;
- პასუხისმგებელია კოლეჯში არსებულ ცხოველთა სადგომების სანიტარულ-ფიგიენურ მდგომარეობაზე;
- ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;

### მუხლი 39. ბუღალტრის თანაშემწე

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის (საფინანსო დარგში) და ფინანსური მენეჯერის წინაშე;
- ბუღალტრის ზედამხედველობით მუშაობს საბუღალტრო პროგრამა A01S-ში;
- ახდენს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებების და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარების, ინვენტარიზაციის შედეგების თავისდროულ განსაზღვრას და აღრიცხვაში მის ასახვას;
- წარადგენს შემოსავლების სამსახურში და სტატისტიკურ დეპარტამენტში ყოველთვიურ დეკლარაციებს და სტატისტიკურ ფორმებს;
- ახდენს ბუღალტრული დოკუმენტაციის დროულ გაფორმებას;
- აწარმოებს საბუღალტრო პირველადი დოკუმენტების დამუშავებას;
- ბუღალტრის მითითებით ასრულებს სხვა დავალებებს;

### მუხლი 40. მძღოლი

- ანგარიშვალდებულია დირექტორის და დირექტორის მოადგილეების წინაშე.
- ახდენს კოლეჯის დირექტორის და თანამშრომლების ტრანსპორტირებას საქართველოს ტერიტორიაზე სასწავლებლის მიზნებიდან გამომდინარე;
- ზრუნავს ორგანიზაციის კუთვნილი ავტომობილის ტექნიკურ გამართულობაზე და საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს შესაბამისი პროფილაქტიკურ ღონისძიებებს;
- ახორციელებს უცხოელი სტუმრების ტრანსპორტით მომსახურებას (აეროპორტში დახვედრა/გაცილება, სასტუმროში დაბინავება, დაგეგმილი მარშრუტით გადაადგილების უზრუნველყოფა);
- ასრულებს კურიერის ფუნქციას;
- საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს შემენილი ინვენტარის ტრანსპორტირებას;
- ზრუნავს ავტომობილის სისუფთავის დაცვაზე
- ახდენს საწვავის ხარჯის აღრიცხვას;

### მუხლი 41. პანსიონის დიასახლისი

- ანგარიშვალდებულია დირექტორის, დირექტორის მოადგილეების და სტუდენტთა პანსიონისა და სასტუმროს მენეჯერის წინაშე.
- უზრუნველყოფს სტუდენტთა პანსიონში დირექტორის მიერ დამტკიცებული დღის რეჟიმის შესრულებას;
- პასუხისმგებელია სტუდენტთა პანსიონში და სასტუმროში არსებულ მატერიალურ ფასეულობათა შენახვა-მოხმარებაზე;
- ამოწმებს სტუდენტთა პანსიონში და სასტუმროში სანიტარულ-ჰიგიენურ და ტექნიკურ მდგომარეობას; იღებს შესაბამის ზომებს ნაკლოვანებათა აღმოსაფხვრელად;

### მუხლი 42. გარდამავალი დებულებები.

#### დებულებებში დამატებისა და ცვლილებების შეტანის წესი

აღნიშნულ დებულებებში დამატებისა და ცვლილებების პროექტს განიხილავს და მის დამტკიცებას ახორციელებს დირექტორი სამეთვალყურეო საბჭოსთან შეთანხმებით;