



შპს ავიცენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის

თანამდებობრივი
ინსტრუქცია-დებულება

თბილისი
2018

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს ავიცენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის (შემდგომში დაწესებულება) თანამდებობრივი ინსტრუქცია-დებულება(შემდგომში დებულება) განსაზღვრავს მართვის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციებს და უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 2. შ.პ.ს ავიცენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის სტრუქტურა (ადმინისტრაციული პერსონალი)

2.1. დაწესებულების მართვის ორგანოებია:

2.1.1.პარტნიორთა კრება;

2.1.2.დირექტორი;

2.2.დაწესებულების სტრუქტურული ერთეულებია:

ა)ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური წარმოდგენილია ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის სახით.

ბ)იურიდიული სამსახური;

იურიდიულის სამსახური წარმოგენილია იურისტის სახით.

გ)სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;

სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური წარმოდგენილია სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის სახით.

დ) საქმისწარმოების სამსახური;

საქმისწარმოების სამსახური წარმოდგენილია საქმიწარმოების მენეჯერის სახით.

ე) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;

საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური წარმოდგენილია საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის სახით.

ვ) საფინანსო სამსახური;

საფინანსო სამსახური წარმოდგენილია ბუღალტერის სახით.

ზ) ბიბლიოთეკა;

ბიბლიოთეკა წარმოდგენილია ბიბლიოთეკარის სახით.

თ) ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური;

ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური წარმოდგენილია აიტი მენეჯერის სახით.

ი) სამედიცინო კაბინეტი;

სამედიცინო კაბინეტი წარმოდგენილია ექთნის სახით.

კ) დაცვა - უსაფრთხოებისა და დასუფთავების სამსახური;

დაცვა-უსაფრთხოებისა და დასუფთავების სამსახური წარმოდგენილია დაცვა-უსაფრთხოების მუშაკი/მუშაკებისა და დასუფთავების თანამშრომლის/თანამშრომლების სახით.

ლ)სტუდენტური სერვისების სამსახური

სტუდენტური სერვისების სამსახური წარმოდგენილია სტუდენტური სერვისების მენეჯერის სახით.

მუხლი 3. პარტნიორთა კრება

3.1. შპს ავიცენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის პარტნიორთა კრების კომპეტენციები, პარტნიორთა კრების მოწვევის და საქმიანობის წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობითა და დაწესებულების წესდებით.

მუხლი 4. დირექტორი

4.1. დაწესებულებას ხელმძღვანელობს და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით სარგებლობს დირექტორი.

4.2. დირექტორი ინიშნება დაწესებულების პარტნიორთა კრების მიერ.

4.3. დირექტორი მოქმედებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, დაწესებულების წესდების, წინამდებარე დებულებისა და პარტნიორთა საერთო კრების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესაბამისად.

4.4. დირექტორი წარმოადგენს დაწესებულებას მესამე პირებთან ურთიერთობაში, რომლის დროსაც ის მოქმედებს ერთპიროვნულად მოქმედი კანონმდებლობისა და დაწესებულების შიდა ნორმატიული აქტების საფუძველზე.

4.5. დირექტორი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს დაწესებულების საგანმანათლებლო და სამეწარმეო საქმიანობასთან დაკავშირებით.

4.6. დირექტორი ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის წარდგინების საფუძველზე ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების წესს.

4.7. დირექტორი მონაწილეობს დაწესებულების ხედვის, მისიისა და ღირებულებების შემუშავებაში, ამტკიცებს იმ შიდა სამართლებრივ აქტებს, რომლებიც საჭიროა დაწესებულების საქმიანობის მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად წარმართვისათვის, ამტკიცებს დაწესებულების განვითარების ერთწლიან სამოქმედო და ექვსწლიან სტრატეგიულ გეგმებს, დებს გარიგებებს (ხელშეკრულებები, მემორანდუმები, ურთიერთშეთანხმების აქტები) და იღებს გადაწყვეტილებებს მოქმედი კანონმდებლობით, წესდებითა და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ სხვა საკითხებთან დაკავშირებით.

4.8. დირექტორი ხელს აწერს განსაზღვრული ფორმის პროფესიული განათლების კვალიფიკაციის მინიჭების დამადასტურებელ დოკუმენტს – პროფესიულ დიპლომს;

4.9. დირექტორი გასაუბრების საფუძველზე ბრძანებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დაწესებულების ადმინისტრაციის თანამშრომელებს; მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად აფორმებს ხელშეკრულებებს დაწესებულების ადმინისტრაციის თანამშრომლებთან, პროფესიულ მასწავლებლებთან და პროფესიულ სტუდენტებთან /მათ წარმომადგენლებთან.

4.10. დირექტორი ამყარებს საერთაშორისო სასწავლო და კომერციულ კავშირებს.

4.11. დირექტორი ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის წარდგინების საფუძველზე უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი მასალებისა და ნედლეულის შეძენას და მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე შესაბამისი პროფესიული მასწავლებლისთვის გადაცემას; დირექტორი უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაციის პროცესის მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისი წესების დაცვით განხორციელების კონტროლს და მასვე ეკისრება პასუხისმგებლობა ამ პროცესის შესაძლო შედეგებზე.

4.12. დაწესებულების დირექტორი საკუთარი ინიციატივით ან ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის რეკომენდაციის საფუძველზე მოთხოვნადი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროგრამების დამატების მიზნით მიმართავს დაწესებულების პარტნიორთა

კრებას, რომელიც თავის მხრივ ღებულობს გადაწყვეტილებას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დამატების თაობაზე. აღნიშნული გადაწყვეტილების საფუძველზე დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას, რომლითაც ავალებს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს მოახდინოს აღნიშნული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ადაპტირება და დანერგვა.

4.13. ადაპტირებულ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დამატებასთან დაკავშირებით ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ განხორციელებული წარდგინების საფუძველზე დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას ზემოაღნიშნული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დამტკიცების თაობაზე. ადაპტირებული და დამტკიცებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დანერგვის უფლების მოპოვების მიზნით დაწესებულება შესაბამის განაცხადს წარადგენს სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში.

4.14. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებების განხორციელების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დაწესებულების დირექტორი ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ მოდიფიცირებული პროგრამის წარდგენის საფუძველზე.

4.15. დირექტორი პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებების განხორციელების შესახებ გამოსცემს ბრძანებას, რის შემდეგაც ხორციელდება სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრის ინფორმირება განხორციელებული ცვლილებების შესახებ;

4.16. დირექტორი დაწესებულების ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან ერთად ახორციელებს პროფესიული მასწავლებლის კანდიდატის შერჩევას.

4.17. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ხარისხის შეფასების მიზნით დირექტორი ქმნის შიდა მხარდაჭერის ჯგუფს და ამტკიცებს მის სამოქმედო გეგმას.

4.18. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი წარდგინების საფუძველზე ამტკიცებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას.

4.19. დირექტორმა დაწესებულების ექთანთან ერთად აუცილებლად უნდა გააკონტროლოს სამედიცინო კაბინეტში არსებული მედიკამენტების ვარგისიანობის ვადა.

4.20. დაწესებულების დირექტორი ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, დაწესებულების წესდებითა და შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი

5.1. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ახორციელებს ღონისძიებებს სასწავლო პროცესის ხარისხის სისტემური სრულყოფის, სწავლების მეთოდებისა და რესურსების, აგრეთვე პერსონალის კვალიფიკაციის ხარისხის სისტემატური შეფასების განვითარება-განახლებისათვის.

5.2. ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის მიღწევას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის, მათი მუშაობის სისტემატური შეფასებისა და უწყვეტი განვითარების გზით.

5.3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების შედეგად შეიმუშავებს რეკომენდაციებსა და შესაბამის სამოქმედო გეგმას საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით, იკვლევს დარგობრივი დოკუმენტების პროექტებისა და ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს რეკომენდაციებს.

- 5.4. შეიმუშავებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების წესს და კითხვარების ფორმებს.
- 5.5. კოორდინაციას უწევს კალენდარული გეგმების შეიმუშავებას.
- 5.6. პერიოდულად ახორციელებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი გაუმჯობესებისათვის.
- 5.7. შეიმუშავებს მექანიზმებს პროფესიული სტუდენტების მომსახურების სერვისების გაუმჯობესებისა და ახალი მიდგომების დანერგვისათვის.
- 5.8. უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე დაკვირვებას, შესწავლას, კვლევას და განმავითარებელი საქმიანობის დაგეგმვა-განხორციელებას.
- 5.9. ვალიდაციას უკეთებს შეფასების ინსტრუმენტებს და შესაბამისი ხელმოწერით ადასტურებს მათ ვარგისიანობას.
- 5.10. პროფესიულ მასწავლებელთან კონსულტაციის საფუძველზე წარუდგენს დირექტორს მოთხოვნას სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი მასალებისა და ნედლეულის შეძენის უზრუნველყოფის შესახებ შესაბამისი მოდულის დაწყებამდე არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა.
- 5.11. დაწესებულების დირექტორს წარუდგენს რეკომენდაციას მოთხოვნადი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროგრამების დამატებასთან დაკავშირებით.
- 5.12. შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიულ მასწავლებელთან და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად ახორციელებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ადაპტირებას და წარუდგენს დაწესებულების დირექტორს.
- 5.13. შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიულ მასწავლებელთან და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად ახორციელებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდიფიცირებას და წარუდგენს დაწესებულების დირექტორს.
- 5.14. დაწესებულების დირექტორთან ერთად მონაწილეობს პროფესიული მასწავლებლის კანდიდატის შერჩევაში.
- 5.15. შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას და დასამტკიცებლად წარუდგენს დაწესებულების დირექტორს.
- 5.16. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დირექტორის სხვა დავალებათა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულებას.
- 5.17. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი უნდა იყოს უმაღლესი განათლების მქონე პირი, აღნიშნული პოზიციის შესაბამის სფეროში მუშაობის გამოცდილებით.

მუხლი 6. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი

- 6.1. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
- 6.1.1. დამტკიცებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების საფუძველზე, განსაზღვრულ ვადებში აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა მიღწევების და შეფასებების მონიტორინგს.
- 6.1.2. დადგენილი ფორმის მიხედვით ხსნის და მუდმივად აწარმოებს დაწესებულების პროფესიულ სტუდენტთა სასწავლო ბარათებს.

6.1.3. ახდენს პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის შედეგების შეფასების ანალიზს და შედეგებს პერიოდულად წარუდგენს დაწესებულების დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის.

6.1.4. შეფასების შედეგების მიხედვით განსაზღვრავს პროფესიულ სტუდენტთა იმ შემადგენლობას, რომელიც უნდა გავიდეს დამატებით გამოცდებზე;

6.1.5. ხელს აწერს გამოცდების უწყისებს.

6.1.6. მუდმივად თანამშრომლობს პროფესიული მასწავლებლებთან, რათა განუმარტოს მათ პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასების სისტემის არსი და განახორციელოს კონტროლი მის შესრულებაზე.

6.1.7. აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა პირად საქმეებს და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ გადასცემს შესანახად საქმისწარმოების მენეჯერს.

6.1.8. ავსებს კურსდამთავრებულთა პროფესიული დიპლომის დანართებს (მოთხოვნის საფუძველზე).

6.1.9. დამტკიცებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო გეგმების საფუძველზე ადგენს სასწავლო ცხრილებს და წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად.

6.1.10. დირექტორის დავალების საფუძველზე ახორციელებს სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი მასალებისა და ნედლეულის შეძენას.

6.1.11. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კონკრეტულ საფეხურზე პროფესიული სტუდენტის მიერ სასწავლო პროგრამის ათვისების შემდეგ მისი განათლების აღიარებისა და კვალიფიკაციის მინიჭების საკითხთან დაკავშირებით ახორციელებს წარდგინებას დირექტორის სახელზე.

6.1.12. დაწესებულების მართვის ელექტრონული სისტემაში ასახავს პროფესიული სტუდენტის შეფასების შედეგებს მათი მიღებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა.

6.1.13. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დირექტორის სხვა დავალებათა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულებას.

6.2. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი უნდა იყოს უმაღლესი განათლების მქონე პირი, საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აღნიშნული პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილებით.

მუხლი 7. საქმისწარმოების მენეჯერი

7.1. დაწესებულების საქმისწარმოების მენეჯერი:

7.1.1. აწარმოებს შემოსული და გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციას, უზრუნველყოფს დაწესებულების დოკუმენტბრუნვასა და სისტემატიზაციას.

7.1.2. უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის გაგზავნას ფოსტის ან/და კურიერის მეშვეობით.

7.1.3. დაწესებულების დირექტორის დავალებით ამზადებს პასუხებს შემოსულ წერილებზე და განცხადებებზე; თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გასცემს ცნობებს; არეგისტრირებს ოქმებს.

7.1.4. ორგანიზებას უწევს საარქივო საქმეს; ხელმძღვანელობს დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების მიზნით დირექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილ კომისიას.

7.1.5. საჭიროების შემთხვევაში ორგანიზებას უკეთებს დაწესებულების დირექტორის სამუშაო შეხვედრებსა და თათბირებს.

7.1.6. უზრუნველყოფს დაწესებულების „საქმისწარმოების ერთიანი წესები“- ით განსაზღვრული დოკუმენტაციის რეგისტრაციას, შენახვას და დაარქივებას.

- 7.1.7. ახორციელებს დაწესებულების პერსონალის პირადი საქმეების ფორმირებას.
- 7.1.8. კონტროლს უწევს დაწესებულების დირექტორის დავალებების დადგენილ ვადებში შესრულებას.
- 7.1.9. უზრუნველყოფს მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების (პროფესიული დიპლომი) რეგისტრაციასა და შესაბამისი ჟურნალის წარმოებას.
- 7.1.10. ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების მართვის სისტემაში მუშაობას, კერძოდ აწარმოებს შესაბამის რეესტრს.
- 7.1.11. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დირექტორის სხვა დავალებათა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულებას.
- 7.2. საქმისწარმოების მენეჯერს უნდა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება და აღნიშნული პოზიციის შესაბამის სფეროში მუშაობის გამოცდილება.

მუხლი 8. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

- 8.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი:
- 8.1.1. ამზადებს და აქვეყნებს პრესრელიზებს.
- 8.1.2. გეგმავს და ახორციელებს პიარ კამპანიებს.
- 8.1.3. მონიტორინგს უწევს დაწესებულების ვებ-გვერდის გამართულ ფუნქციონირებას.
- 8.1.4. უზრუნველყოფს განხორციელებული აქტივობების შესახებ ინფორმაციის დროულ განთავსებას დაწესებულების ვებ - გვერდსა და/ან სხვა საინფორმაციო მატარებლებზე.
- 8.1.5. ახდენს განსახორციელებელი აქტივობების ორგანიზაციულ და საპრეზენტაციო უზრუნველყოფას;
- 8.1.6. ორგანიზებას უწევს და ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა და თანამშრომელთა კულტურულ ღონისძიებებს.
- 8.1.7. უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის ვაკანტური სამუშაო ადგილების შესახებ მოძიებული ინფორმაციის განთავსებას ვებგვერდზე/საინფორმაციო დაფაზე;
- 8.1.8. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დირექტორის სხვა დავალებათა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულებას.
- 8.2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი უნდა იყოს უმაღლესი განათლების მქონე პირი ჰუმანიტარულ ან სოციალურ მეცნიერებათა მიმართულებით ან/და აღნიშნული პოზიციის შესაბამის სფეროში მუშაობის გამოცდილებით.

მუხლი 9. ბუღალტერი

- 9.1. დაწესებულების ბუღალტერი:
- 9.1.1. ამზადებს მიღება-ჩაბარებისა და ურთიერთშედარების აქტებს.
- 9.1.2. უზრუნველყოფს სამეურნეო ოპერაციების დროულ გაფორმებას.
- 9.1.3. ახორციელებს პირველადი დოკუმენტების მიღებას, გადამოწმებას, ანგარიშსწორების უზრუნველყოფასა და აღრიცხვას.
- 9.1.4. ახორციელებს ხელფასების გაანგარიშებას, სახელფასო უწყისების მომზადებას.
- 9.1.5. უზრუნველყოფს მივლინების გაანგარიშებას, ვალდებულების დოკუმენტებისა და საგადახდო მოთხოვნების მომზადებას.

- 9.1.6. ახორციელებს ბანკთან ურთიერთობას.
- 9.1.7. ახორციელებს სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას; ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვას; ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობას და ინვენტარიზაციის შედეგის დირექტორისათვის წარდგენას.
- 9.1.8. ადგენს ჟურნალ-ორდერულ უწყისებს, ყოველწლიურ ბალანსს.
- 9.1.9. ახორციელებს ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ფინანსური ანგარიშის წარმოებას დაწესებულების მიმდინარე პროექტების ფარგლებში გაწეული ხარჯების შესახებ.
- 9.1.10 ახორციელებს აუდიტთან მუშაობას ყოველწლიურად და საჭირო ფინანსური დოკუმენტაციით უზრუნველყოფას მოთხოვნის შესაბამისად.
- 9.1.11. ახორციელებს საგადასახადო დეპარტამენტთან ვალდებულებით განსაზღვრულ ურთიერთობას და ანგარიშგებას დადგენილ ვადებსა და პირობებში.
- 9.1.12. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დირექტორის სხვა დავალებათა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულებას.
- 9.2. ბუღალტერი უნდა იყოს უმაღლესი განათლების მქონე პირი, აღნიშნული პოზიციის შესაბამის სფეროში მუშაობის გამოცდილებით.

მუხლი 10. იურისტი

- 10.1. დაწესებულების იურისტის ფუნქციებია:
- 10.1.1. სამართლებრივი დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება და გაფორმება.
- 10.1.2. ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და გაფორმება.
- 10.1.3. საგანმანათლებლო სფეროში შესაბამის სახელმწიფო სტრუქტურებთან მიმოწერისათვის საჭირო სამართლებრივი დოკუმენტაციის მომზადება;
- 10.1.4. დაწესებულების დირექტორის ინფორმირებას საქართველოს კანონმდებლობაში განხორციელებული ცვლილებებისა და დაწესებულებაში გასატარებელი შესაბამისი ღონისძიებების შესახებ.
- 10.1.5. დაწესებულების ვალდებულებებისა და ხელშეკრულებების შესრულების საჭირო სამართლებრივ უზრუნველყოფას.
- 10.1.6. დაწესებულების კანონიერი ინტერესებისა და უფლებების დაცვას მესამე პირებთან ურთიერთობაში.
- 10.1.7. სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კონსულტაციის საფუძველზე დაწესებულების სამართლებრივ აქტებში შესაბამისი ცვლილებების და დამატებების განსახორციელების შესახებ წინადადებების და პროექტების მომზადება.
- 10.1.8. სამართლებრივ საკითხთა განხილვისას დაწესებულების ინტერესების დაცვა სასამართლოებთან და სხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო უწყებებთან ურთიერთობაში.
- 10.1.9. დაწესებულებაში შესამუშავებელი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება.
- 10.1.10. შესაბამისი იურიდიულ კონსულტაციების გაწევა და დაწესებულების საქმიანობაში წამოჭრილ სამართლებრივ საკითხთან დაკავშირებით დასკვნების მომზადება.

10.1.11. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებათა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულება.

10.2. იურისტი უნდა იყოს უმაღლესი იურიდიული განათლების მქონე პირი, საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აღნიშნული პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილებით.

მუხლი 11. ბიბლიოთეკარი

11.1. დაწესებულების სასწავლო საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით ბიბლიოთეკარი ხელს უწყობს დაწესებულების პერსონალსა და პროფესიულ სტუდენტებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი წიგნადი ფონდითა და ელექტრონული სახით არსებული რესურსებით შეუფერხებლად სარგებლობაში.

11.2. ბიბლიოთეკარი:

11.2.1. წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას.

11.2.2. პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე.

11.2.3. ახორციელებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვის, მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით.

11.2.4. უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, კატალოგებით, კარტოთეკებით და სხვადასხვა სახის ინფორმაციით.

11.2.5. უზრუნველყოფს მსურველთათვის სათანადო დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემდეგ მკითხველის ფორმულარების გახსნას.

11.2.6. უზრუნველყოფს წიგნების დამუშავებას საბიბლიოთეკო საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

11.2.7. უზრუნველყოფს წიგნების აღრიცხვას შესაბამის კატალოგებში.

11.2.8. აწარმოებს შემდეგი სახის სარეგისტრაციო ჟურნალებს :

ა. საინვენტარო წიგნი;

ბ. ჯამობრივი აღიცხვის ჟურნალი;

გ. ბიბლიოთეკის დღიური.

11.2.9. უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის დარბაზში სათანადო წესრიგის დაცვას.

11.2.10. ბიბლიოთეკარი დირექტორს ყოველწლიურად, სასწავლო წლის ბოლოს წარუდგენს ანგარიშს ბიბლიოთეკის მიერ შეძენილი, ბიბლიოთეკისათვის გადაცემული, დაზიანებული, შეკეთებული, დაკარგული წიგნების რაოდენობის შესახებ.

11.2.11. პროფესიული მასწავლებლების რეკომენდაციების საფუძველზე ბიბლიოთეკარი მიმართავს დაწესებულების დირექტორს სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფისათვის საჭირო შესაძენი ლიტერატურის შესახებ.

11.2.12. ბიბლიოთეკარი უზრუნველყოფს მკითხველთა ინფორმირებას ახლადშემეღიანი ლიტერატურის შესახებ; აღნიშნული ლიტერატურის სია ქვეყნდება ბიბლიოთეკაში თვალსაჩინო ადგილას.

11.2.13. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დირექტორის სხვა დავალებათა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულებას.

11.3. ბიბლიოთეკართან ინახება ბიბლიოთეკის ბეჭედი (წიგნად მასალას თავფურცელზე და მე-17 გვერდზე დაესმის ბიბლიოთეკის ბეჭედი).

11.4. ბიბლიოთეკარი უნდა იყოს შესაბამისი უმაღლესი განათლების მქონე პირი,

აღნიშნული პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილებით.

მუხლი 12. აიტი მენეჯერი.

12.1. აიტი მენეჯერის მოვალეობაა საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენების საფუძველზე დაწესებულების პროფესიულ სტუდენტებსა და პერსონალს შეუქმნას სწავლისა და შრომის შესაბამისი პირობები, კერძოდ:

12.1.1. დაწესებულების კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარება, გამართვა და ოპტიმალური ფუნქციონირება.

12.1.2. საინფორმაციო ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის შექმნა–განვითარება.

12.1.3. დაწესებულების საერთო კომპიუტერული ქსელის შექმნა, მისი მართვა და სისტემატიური განახლება-გაფართოება, მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარება.

12.1.4. დაწესებულების ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართული მუშაობა და მასში ახალი მომხმარებლების რეგისტრაცია, საფოსტო ყუთების დაცვა და დარეზერვება. სხვადასხვა საფოსტო პროგრამების კონფიგურირება სერვერთან დაკავშირების მიზნით; არასაჭირო გზავნილებისაგან (სპამი) დაცვა; ფოსტის სერვერის ფუნქციონირების სტატისტიკური დამუშავება და თვალსაჩინო ინტერპრეტაცია.

12.1.5. დაწესებულების ოფიციალური ვებ-გვერდის მუდმივი ოპერატიული განახლება.

12.1.6. დაწესებულების კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრა, ვირუსებისაგან გაწმენდა. კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაცია და რემონტი.

12.1.7. პრევენციებისათვის შესაბამისი აპარატურისა და ელექტრონული მასალის მომზადებაში თანამშრომლებისათვის დახმარების გაწევა.

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

12.1.9. კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

12.1.10. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებათა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულება.

12.2. აიტი მენეჯერი უნდა იყოს უმაღლესი ტექნიკური განათლების მქონე პირი, აღნიშნული პოზიციის შესაბამის სფეროში მუშაობის გამოცდილებით.

მუხლი 13. ექთანი

13.1. დაწესებულების სათანადო ინვენტარითა და მედიკამენტებით აღჭურვილ სამედიცინო კაბინეტს ხელმძღვანელობს ექთანი, რომელიც:

13.1.2. საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს დაწესებულების ტერიტორიაზე მყოფ ნებიმიერ პირს პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო მომსახურებით.

13.1.3. უზრუნველყოფს დაწესებულების პერსონალისა და პროფესიულ სტუდენტთათვის უსასყიდლოდ სამედიცინო კონსულტაციის გაწევას.

13.1.4. დაწესებულების დირექტორთან ერთად აკონტროლებს სამედიცინო კაბინეტში არსებული მედიკამენტების ვარგისიანობის ვადას. სამედიცინო კაბინეტში არსებული

მედიკამენტები უნდა ინახებოდეს დაცულ კარადაში შესაბამის პირობებში და მასთან წვდომა უნდა ჰქონდეს მხოლოდ ექთანს.

13.1.5. აწარმოებს სამედიცინო კაბინეტში არსებული მედიკამენტების ჟურნალს.

13.1.6. უზრუნველყოფს სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელებას საქართველოს მომქმედი კანონმდებლობითა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილ ფარგლებში, მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით.

13.1.7. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დირექტორის სხვა დავალებათა, დაწესებულების სამედიცინო დახმარების მექანიზმებით (წესი) და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ ვალდებულებათა შესრულებას.

13.2. სამედიცინო კაბინეტის ხელმძღვანელი უნდა იყოს ექთნის პროფესიული განათლების მქონე პირი, აღნიშნული პოზიციის შესაბამის სფეროში მუშაობის გამოცდილებით.

მუხლი 14. დაცვა - უსაფრთხოების მუშაკი/მუშაკები და დასუფთავების თანამშრომელი/თანამშრომლები

14.1. დაცვა - უსაფრთხოებისა და დასუფთავების სამსახური წარმოდგენილია დაცვა-უსაფრთხოების მუშაკი/მუშაკებისა და დასუფთავების თანამშრომლის/თანამშრომლების სახით.

14.2. დაცვა - უსაფრთხოები მუშაკი/მუშაკები უზრუნველყოფს/უზრუნველყოფენ:

14.2.1. დაწესებულების ბალანსზე არსებული შენობა-ნაგებობების, ცალკეული სათავსოების, ოთახების, კორიდორების, სველი წერტილების, დაწესებულების მიმდებარე პერიმეტრის უსაფრთხოების, ცეცხლმაქრების საექსპლუატაციო ვარგისიანობის, აგრეთვე სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის, ელექტრომომარაგების, ელექტროგაყვანილობის გამართული მუშაობისა და განათების, წყალმომარაგების, წყლისა და საკანალიზაციო მილგაყვანილობისა და გათბობის სისტემის გამართულ მუშაობას.

14.2.2. უსაფრთხოების შესაბამისი პროცედურების განხორციელებას.

14.2.3. სამუშაო და სასწავლო გარემოში სიმშვიდისა და წესრიგის დაცვას.

14.2.4. საჭიროების შემთხვევაში შშმ და სსსმ პირებისათვის გადაადგილებაში დახმარების გაწევას.

14.2.5. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებათა, დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებითა და მომქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულებას.

14.3. საკითხები, რომლებიც არ არის გაწერილი წინამდებარე დებულებით რეგულირდება დაწესებულებაში მომქმედი წესრიგის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მექანიზმების (წესი) შესაბამისად.

14.4. დაცვა-უსაფრთხოების მუშაკებს უნდა ჰქონდეთ აღნიშნული პოზიციის შესაბამის სფეროში მუშაობის გამოცდილება.

14.5. დასუფთავების თანამშრომელი/თანამშრომლები უზრუნველყოფს/უზრუნველყოფენ:

14.5.1. დაწესებულებაში სისუფთავის და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას.

14.5.2. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებათა შესრულებასა და დაწესებულების შინაგანაწესით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა დაცვას.

მუხლი 15. სტუდენტური სერვისების მენეჯერი

15.1. სტუდენტური სერვისების მენეჯერი ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

15.1.1. დაწესებულების სტრუქტურულ ერთეულების კონსულტაციების საფუძველზე და მათთან ერთად შეიმუშავებს რეკომენდაციებს და ახორციელებს მხარდაჭერის ღონისძიებებს სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და აკადემიური მიღწევების გაუმჯობესების მიზნით.

15.1.2. სწავლის დაწყებისთანავე პროფესიულ სტუდენტებს აწვდის ინფორმაციას მათი უფლებების/ვალდებულებებისა და დაწესებულებაში არსებული პროფესიულ სტუდენტთა მხარდაჭერის/დახმარების შესაძლებლობის შესახებ.

15.1.3. უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების წახალისებას (კულტურული, სპორტული, შემეცნებითი და სხვა აქტივობები) და მათი ინიციატივების მხარდაჭერას.

15.1.4. უზრუნველყოფს საინფორმაციო და სხვა სახის ღონისძიებების/აქტივობების განხორციელებას პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმებასთან და მათი კარიერის დაგეგმვასთან დაკავშირებით.

15.1.5. ქმნის დამსაქმებლების ბაზას და მუდმივად აწვდის პროფესიულ სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს განახლებულ ინფორმაციას დასაქმების შესაძლებლობებთან/ვაკანსიებთან დაკავშირებით.

15.1.6. პერიოდულად ატარებს კვლევას პროფესიული სტუდენტების და კურსდამთავრებულების დასაქმებასთან დაკავშირებით და კვლევის შედეგებს აწვდის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს.

15.1.7. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დირექტორის სხვა დავალებათა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულებას.

15.2. სტუდენტური სერვისების მენეჯერი უნდა იყოს სამოქალაქო და ახალგაზრდული აქტივობების კუთხით შესაბამისი გამოცდილების მქონე პირი, რომელიც შესაძლოა იყოს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მომქმედი სტუდენტი.

16. დასკვნითი დებულებები

16.1. თანამდებობრივი ინსტრუქცია-დებულების მიიღება ხორციელდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

16.2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დაწესებულების დირექტორის ბრძანების საფუძველზე