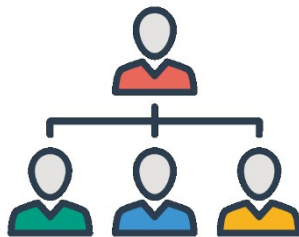




შპს „მარნეულის სამედიცინო კოლეჯი“

დებულება



ქ. მარნეული

მუხლი 1. კოლეჯის იურიდიული სტატუსი

- 1.1. შპს „მარნეულის სამედიცინო კოლეჯი“ (შემდგომში – „კოლეჯი“) კერძო სამართლის იურიდიული პირი – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებაა, რომელიც დაფუძნდა საგანმანათლებლო საქმიანობის განსახორციელებლად, კოლეჯის სტატუსის მოსაპოვებლად.
- 1.2. კოლეჯის სრული სახელწოდება: შპს „მარნეულის სამედიცინო კოლეჯი“
- 1.3. კოლეჯი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საკუთარი წესდებითა და წინამდებარე დებულებით;
- 1.4. კოლეჯს აქვს ბეჭედი შესაბამისი სიმბოლოთი, საიდენტიფიკაციო კოდითა და კოლეჯის სახელწოდებით, ბლანკი, საბანკო ანგარიში და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.
- 1.5. კოლეჯის მისამართია: საქართველო, თბილისი, ვაკის რაიონი, წყნეთის ქ., კორპუსი 1, ბ. 155. საგანმანათლებლო პროგრამები განხორციელდება მარნეულში, მისამართზე: ქუჩა 26 მაისის N 80 ქ. მარნეული საფოსტო ინდექსი 3000 საქართველო.
ტელ.: +995 599041184 ვებ-გვერდი: www.mscollege.ge
ელ-ფოსტა: mscollege.ge.edu@gmail.com

მუხლი 2. საქმიანობის სფერო

- 2.1. კოლეჯის საქმიანობა მოიცავს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად პროფესიულ საგანმანათლებლო სფეროს.
- 2.2. კოლეჯის საქმიანობისას ითვალისწინებს ყოველგვარი დისკრიმინაციის აკრძალვას, მათ შორის რელიგიური და ეთნიკური კუთვნილების ან შეხედულების, სქესის, სოციალური წარმოშობის და სხვა ნიშნით.

მუხლი 3. ზოგადი დებულებები

- 3.1. კოლეჯი შედგება მართვის ორგანოებისაგან და ადმინისტრაციისაგან.
- 3.2. კოლეჯში არ შეიძლება შეიქმნას პოლიტიკური და რელიგიური ორგანიზაციების სტრუქტურული ერთეულები.

მუხლი 4. კოლეჯის მიზნები და ამოცანები

- 4.1. კოლეჯის მიზანს წარმოადგენს:
 - 4.1.1. სწავლის შესაძლებლობის, სწავლის მრავალსაფეხურიანობისა და მრავალფეროვნების გათვალისწინებით ერთიანი პროფესიული - საგანმანათლებლო სივრცის შექმნა, პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობა;
 - 4.1.2. შრომის ბაზარზე ორიენტირებული, კონკურენტუნარიანი, კვალიფიციური კადრების მომზადების უზრუნველყოფა;
 - 4.1.3. დასაქმების ხელშეწყობა;
 - 4.1.4. პროფესიული განათლების სფეროში სასწავლო-სამეწარმეო პარტნიორობის სისტემის შექმნა;
 - 4.1.5. საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესში შესაბამისი დარგის დამსაქმებლის მონაწილეობის ხელშეწყობა;
 - 4.1.6. პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პროგრამის განმახორციელებლების კვალიფიკაციის ამაღლების უზრუნველყოფა;
 - 4.1.7. განსაკუთრებული საჭიროების და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პროფესიულ სტუდენტთათვის/მსმენელებისათვის სათანადო სასწავლო გარემოს შექმნა;
 - 4.1.8. პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან (მის კანონიერ წარმომადგენელთან) შესაბამისი ხელშეკრულებების დადება და კოლეჯის შესაბამისი მარეგულირებელი აქტების გაცნობა.
 - 4.1.9. საერთაშორისო თანამშრომლობის განვითარება, უცხოეთის შესაბამის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და

პროფესიული განათლების მასწავლებელთა/პროგრამის განმახორციელებელთა გაცვლითი სასაწავლო პროექტების განხორციელება.

მუხლი 5. მართვის ორგანოები

- 5.1. კოლეჯის მართვის ორგანოებს განეკუთვნება:
 - 5.1.1. პარტნიორთა კრება (დამფუძნებლები);
 - 5.1.2. დირექტორი;
 - 5.1.3. დირექტორის მოადგილე;
 - 5.1.4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
- 5.2. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებია:
 - 5.2.1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
 - 5.2.2. საქმისწარმოების სამსახური;
 - 5.2.3. უსაფრთხოების სამსახური;
 - 5.2.4. ფინანსური სამსახური;
 - 5.2.5. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;
 - 5.2.6. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;
 - 5.2.7. სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, უწყვეტი განათლებისა და კარიერული განვითარების ცენტრი;
 - 5.2.8. საინფორმაციო ტექნოლოგიების უზრუნველყოფის სამსახური;
 - 5.2.9. იურიდიული სამსახური;
 - 5.2.10. ბიბლიოთეკა;

მუხლი 6. პარტნიორთა კრება

- 6.1. პარტნიორთა კრების უფლებამოსილება განსაზღვრულია კოლეჯის წესდებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 7. დირექტორი

- 7.1. კოლეჯის დირექტორი ხელმძღვანელობს და წარმართავს კოლეჯის საქმიანობას.
- 7.2. დირექტორი ინიშნება კოლეჯის პარტნიორთა საერთო კრების მიერ და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
- 7.3. კოლეჯის დირექტორის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებითა და კოლეჯის წესდებით.
- 7.4. დირექტორი მოქმედებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, კოლეჯის წესდების, წინამდებარე დებულებისა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი რეგულაციების შესაბამისად, წარმოადგენს კოლეჯს ყველა ორგანიზაციასა და დაწესებულებაში ან ამ უფლებას გადასცემს სხვას.
- 7.5. დირექტორი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:
 - 7.5.1. წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობაში, რომლის დროსაც ის მოქმედებს მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის შიდა რეგულაციების საფუძველზე.
 - 7.5.2. ამტკიცებს კოლეჯის ბლანკს, სტრუქტურას, საშტატო განრიგს, საქმისწარმოების ერთიან წესს, შინაგანაწესს, დებულებას, ეთიკის კოდექსს, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს, პროფესიული დიპლომის ფორმას და კოლეჯის ფუნქციონირებისათვის საჭირო სხვა დოკუმენტებს;
 - 7.5.3. დებს ფინანსურ-ეკონომიკურ თუ სხვა სახის გარიგებებს;
 - 7.5.4. ნიშნავს/ათავისუფლებს კოლეჯის პერსონალს;
 - 7.5.5. დებს შრომით/სასწავლო/მომსახურების და სხვა სახის ხელშეკრულებებს;

- 7.5.6. გამოსცემს ბრძანებას კოლეჯში ჩასარიცხი პირის მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტაციის, მათი წარმოდგენის ვადისა და შესაბამისი პროცედურის შესახებ.
- 7.5.7. გამოსცემს ბრძანებას დიპლომის/სერთიფიკატის გაცემის თაობაზე, ადასტურებს დიპლომის/სერთიფიკატის გაცემას, აწერს ხელს როგორც უფლებამოსილი პირი;
- 7.5.8. გამოსცემს ბრძანებებს აპლიკანტების ჩარიცხვის, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება- შეწყვეტა- აღდგენასთან- მობილობასთან დაკავშირებით;
- 7.5.9. გამოსცემს ბრძანებებს კოლეჯის მიმდინარე და სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით.
- 7.5.10. განიხილავს სასწავლო გეგმებსა და პროგრამებს;
- 7.5.11. განიხილავს სასწავლო და მეთოდური სამუშაოების მდგომარეობასა და შედეგებს, სწავლების მეთოდების სრულყოფის საკითხებს;
- 7.5.12. აჯამებს პრაქტიკის კომპონენტის შედეგებს და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად შეიმუშავებს გაუმჯობესების მექანიზმებს;
- 7.5.13. შეიმუშავებს პროფესიული სწავლების/პროფესიული მომზადება/გადამზადების განვითარების გეგმას და მისი მატერიალურ ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესებას;
- 7.5.14. პერიოდულად ეცნობა სტრუქტურული ერთეულების ანგარიშებს.
- 7.5.15. დადგენილი წესის მიხედვით შეიმუშავებს წინადადებებს სასწავლო გარემოს (A,B,C) და სხვ. შექმნისა შესახებ;
- 7.5.16. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად შეიმუშავებს პერსონალის კარიერული განვითარების/კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებებს;
- 7.5.17. მონაწილეობს კოლეჯის განვითარების სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმების განიხილვაში და ამტკიცებს მას.
- 7.5.18. განიხილავს და ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს/პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამებს;
- 7.5.19. თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს, კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებსა და პერსონალს.
- 7.5.20. უფლებამოსილია მომსახურების ხელშეკრულება გააფორმოს კოლეჯის საჭიროების გამომდინარე შტატგარეშე თანამშრომლებთან.
- 7.5.21. განიხილავს სხვა საკითხებს, დაკავშირებულს კოლეჯის საქმიანობასთან.
- 7.6. კოლეჯის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პარტნიორთა კრება;
- 7.7. კოლეჯის დირექტორი ანგარიშვალდებულია პარტნიორთა კრების წინაშე

მუხლი 8. დირექტორის მოადგილე

- 8.1. დირექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
- 8.2. დირექტორის მოადგილის ფუნქციები:
- 8.2.1. დასკვნის მომზადება მისაღები კონტინგენტისა და პროგრამების რაობის შესახებ;
- 8.2.2. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა/პროგრამის განმახორციელებელთა შემადგენლობის განსაზღვრა პროგრამების მიხედვით და მათთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების საგნობრივი ნაწილის დადგენა;
- 8.2.3. თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული გადამზადების/პროფესიული მომზადების პროგრამის ფარგლებში შეხვედრების მოწყობა პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან/პროგრამის განმახორციელებლებთან პროგრამის საერთო მიზნებისა და შედეგების გაცნობის მიზნით და მათი კონსულტირება;
- 8.2.4. დირექტორთან შეთანხმებით და პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მიერ მომზადებული მოდულის სარეკომენდაციო ნაწილის შემოწმება;
- 8.2.5. პროფესიულ განათლების მასწავლებელთა/პროგრამის განმახორციელებელთა შრომის ორგანიზაციაზე პასუხისმგებლობა;

8.2.6. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და ხარისხს კონტროლი სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად;

8.2.7. პრაქტიკული მოდულების განხორციელების ობიექტების პერიოდულ საკონტროლო მონიტორინგი;

8.2.8. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა დასწრების, აკადემიური მოსწრების კონტროლი და გადაწყვეტილებების მიღება სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად;

8.2.9. სასწავლო პროგრამებთან დაკავშირებულ საკითხებზე პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ინდივიდუალური და ჯგუფური საკონსულტაციო მუშაობის უზრუნველყოფა;

8.2.10. სასერტიფიკატო და კვალიფიკაციის ასამაღლებელი სასწავლო კურსების დაგეგმვა;

8.2.11. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის სწავლის პირობების ხელშეწყობა;

8.2.12. საქართველოს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და იმ იურიდიულ პირებთან თანამშრომლობაში ჩართვა, რომლებიც პირდაპირ ან ირიბად ხელს უწყობენ პროფესიული განათლებასთან პარტნიორული ურთიერთობების განვითარებას;

8.2.13. დირექტორთან ერთად, პროფესიულ მასწავლებელთა/პროგრამის განმახორციელებელთა ან სხვა თანამშრომელთა მიერ სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით წარმოდგენილი მოსაზრებებისა და ანგარიშების განხილვა;

8.2.14. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი მასალებისა და ნედლეულის შეძენის უზრუნველყოფა.

8.2.15. კონტროლის განხორციელება სასწავლო პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაციის პროცესის, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისი წესების დაცვით განხორციელებაზე.

8.3. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებათა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციების გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა.

8.4. დირექტორის მოადგილე უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

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

8.5. პიროვნული თვისებები:

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

მუხლი 9. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

9.1. შპს „მარნეულის სამედიცინო კოლეჯის“ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური შექმნილია კოლეჯის სასწავლო და ადმინისტრაციული ერთეულების მუშაობის, აგრეთვე კოლეჯის პროფესიული მასწავლებლების/პროგრამის განმახორციელებლების პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შეფასების მიზნით.

9.2. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

9.3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია-მოვალეობები:

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

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

9.3.3. ხარისხის უზრუნველყოფის, როგორც პროცესის დაგეგმვა;

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

9.3.5. კოლეჯში მიმდინარე პროცესების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება;

9.3.6. კოლეჯის მიერ გაწეული მომსახურეობის შესახებ დაინტერესებულ მხარეთა მხრიდან უკუკავშირის, ასევე სხვა სახის ინფორმაციის წყაროებზე დაყრდნობით, გაწეული მომსახურეობის, მათ შორის სწავლა-სწავლების და სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება;

9.3.7. სტანდარტთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით განხორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირება, მათი შეგროვება და ანალიზი;

9.3.8. სტანდარტებთან შესაბამისობის თაობაზე ანგარიშების მომზადება;

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

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

9.3.11. სტრუქტურული ერთეულის სტატუსით დადგენილი წესით მონაწილეობის მიღება კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში;

9.3.12. კოლეჯის ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესის ორგანიზება.

9.3.13. სწავლების ხარისხის მაღალი ღონის მიღწევის ხელშეწყობა სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის, მათი მუშაობის სისტემატური შეფასებისა და უწყვეტი განვითარების გზით.

9.3.14. თანამშრომლობა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;

9.3.15. რეკომენდაციების შემუშავება პროფესიული საგანმანათლებლო /პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა თაობაზე;

9.3.16. შეფასების ინსტრუმენტების ვერიფიკაციის შედეგების გაცნობა და რეკომენდაციების შემუშავება.

9.3.17. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების შეფასების წესის შემუშავება და შეფასების პროცესის განხორციელება დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით;

9.3.18. მოთხოვნადი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროგრამების, პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების დამატებასთან დაკავშირებით კოლეჯის დირექტორისათვის შესაბამისი რეკომენდაციის წარდგენა შრომის ბაზრის კვლევის საფუძველზე.

9.3.19. შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ წარდგენილი ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემოწმება და შესაბამისობის დადგენა.

9.3.20. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ წარმოდგენილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის წარდგება კოლეჯის დირექტორისათვის დასამტკიცებლად.

9.3.21. სამართლებრივი რეგულაციების პროექტების მომზადება სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

9.3.22. დირექტორთან ერთად პრაქტიკის კომპონენტის შედეგების შეჯამება და გაუმჯობესების მექანიზმების შემუშავება;

9.3.23. დირექტორთან ერთად პერსონალის კარიერული განვითარების/კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებების შემუშავება;

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

9.4. პიროვნული თვისებები:

- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- წერილობითი და სიტყვიერი კომუნიკაციის კარგი უნარები;
- მონაცემთა შეგროვების და ანალიტიკური უნარები, მათ შორის ელექტრონული სისტემების გამოყენებით;
- კარგი ინტერპერსონალური უნარები;
- კეთილსინდისიერება, პასუხისმგებლობა და პუნქტუალურობა.

9.5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი რომელიც:

9.5.1. ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობის ზოგად კოორდინაციას.

9.5.2. ახორციელებს წარდგინებებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სახელით.

9.5.3. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის თანამშრომელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საქმიანობას, განსაზღვრავს მათ მიერ შესასრულებელ დავალებებს, მათი შესრულების ვადებს და ფორმებს.

9.5.4. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

9.5.5. კოლეჯის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის ან მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი);
- ✓ ხარისხის კონტროლის სფეროში სპეციალისტის სერტიფიკატის ქონა (ISO, EFQM); ან
- ✓ ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი ფუნქციით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება; ან
- ✓ ავტორიზაციის ან აკრედიტაციის ექსპერტად მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება.
- ✓ უცხო ენის ცოდნა (ინგლისური - სასურველია);
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა მაღალ დონეზე (Word, Excel, Internet).

9.6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი:

9.6.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი მოქმედებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მითითებების შესაბამისად.

9.6.2. მუდმივ კონტროლს უწევს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მითითებების შესრულებას.

9.6.3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს.

9.6.4. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

9.6.5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ უმაღლესი განათლება (სასურველია ბაკალავრის ან ბაკალავრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი);
- ✓ უცხო ენის ცოდნა (ინგლისური - სასურველია);
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა მაღალ დონეზე (Word, Excel, Internet).

მუხლი 10. იურიდიული სამსახური

10.1. იურიდიული სამსახური წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობითა და წინამდებარე დებულებით.

10.2. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

10.3. იურიდიული სამსახურის ფუნქციებია-მოვალეობები:

10.3.1. სამართლებრივი დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება და გაფორმება.

10.3.2. ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და გაფორმება.

10.3.3. შესაბამის სახელმწიფო სტრუქტურებთან ურთიერთობისთვის საჭირო სამართლებრივი დოკუმენტაციის მომზადება.

10.3.4. კოლეჯის დირექტორის ინფორმირების უზრუნველყოფა საქართველოს კანონმდებლობაში განხორციელებული ცვლილებებისა და კოლეჯში გასატარებელი შესაბამისი ღონისძიებების შესახებ.

10.3.5. კოლეჯის სამართლებრივი ვალდებულებებისა და ხელშეკრულებების შესრულების საჭირო სამართლებრივი უზრუნველყოფა.

10.3.6. მესამე პირებთან ურთიერთობაში დაწესებულების კანონიერი ინტერესებისა და უფლებების დაცვის უზრუნველყოფა.

10.3.7. სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კონსულტაციის საფუძველზე კოლეჯის სამართლებრივ რეგულაციებში შესაბამისი ცვლილებების და დამატებების განსახორციელების შესახებ წინადადებების და პროექტების მომზადება.

10.3.8. სამართლებრივ საკითხთა განხილვისას კოლეჯის ინტერესების დაცვა სახელმწიფო, არასახელმწიფო უწყებებთან ურთიერთობაში და სასამართლოში.

10.3.9. კოლეჯში შესამუშავებელი სამართლებრივი რეგულაციების პროექტების მომზადების პროცესის კოორდინაცია.

10.3.10. შესაბამისი იურიდიული კონსულტაციების გაწევა და დაწესებულების საქმიანობაში წამოჭრილ სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით დასკვნების მომზადება.

10.3.11. საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

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

10.4. პიროვნული თვისებები:

- დროის მართვის უნარი;
- პუნქტუალურობა;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

- გუნდურობა;
- პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- ანალიტიკური აზროვნება;
- მოლაპარაკების წარმოების უნარი.

10.5. იურიდიულ სამსახურს ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს იურისტი, რომელიც:

10.5.1. ახორციელებს წინამდებარე დებულებით გათავისწინებულ იურიდიული სამსახურის საქმიანობის ზოგად კოორდინაციას.

10.5.2. ახორციელებს წარდგინებებს იურიდიული სამსახურის სახელით.

10.5.3. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის თანამშრომელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საქმიანობას, განსაზღვრავს მათ მიერ შესასრულებელ დავალებებს, მათი შესრულების ვადებს და ფორმებს.

10.5.4. ახდენს კოლეჯის პროფესიული სტუდენტებისა და თამშრომლებისათვის უფასო სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევას საგანმანათლებლო და შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

10.5.5. წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, ან ნებისმიერ დროს კოლეჯის დირექტორის დავალებით;

10.5.6. კოლეჯის იურისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

10.5.7. კოლეჯის იურისტი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ უმაღლესი იურიდიული განათლება (სასურველია მაგისტრის ან მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი);
- ✓ შესაბამის სფეროში მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება ;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet);
- ✓ უცხო ენების ცოდნა (ინგლისური ენა - სასურველია)

10.6. იურიდიული სამსახურის სპეციალისტი:

10.6.1. იურიდიულის სამსახურის სპეციალისტი მოქმედებს კოლეჯის იურისტის მითითებების შესაბამისად.

10.6.2. მუდმივ კონტროლს უწევს იურისტის მითითებების შესრულებას.

10.6.3. იურისტის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს.

10.6.4. კოლეჯის იურიდიული სამსახურის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

10.6.5. იურიდიული სამსახურის სპეციალისტი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ უმაღლესი იურიდიული განათლება (ბაკალავრის ხარისხი);
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet);
- ✓ უცხო ენების ცოდნა (ინგლისური ენა - სასურველია)

მუხლი 11. ფინანსური სამსახური.

11.1. ფინანსური სამსახური წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს კოლეჯის ფინანსური რესურსების ეფექტურ მართვას, საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა- ანგარიშგებას.

11.2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულებისა და კოლეჯის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. 11.3. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის

დირექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ დირექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

11.4. კოლეჯის ფინანსური სამსახურის ფუნქცია-მოვალეობა:

11.4.1. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციის პროცესის კოორდინაცია;

11.4.2. ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;

11.4.3. მიღება-ჩაბარებისა და ურთიერთშედარების აქტების მომზადების უზრუნველყოფა.

11.4.4. სამეურნეო ოპერაციების დროული გაფორმების უზრუნველყოფა.

11.4.5. პირველადი დოკუმენტების მიღების, გადამოწმების, ანგარიშსწორების უზრუნველყოფა და აღრიცხვა.

11.4.6. ხელფასების გაანგარიშების, სახელფასო უწყისების მომზადების უზრუნველყოფა.

11.4.7. მივლინების გაანგარიშების, ვალდებულების დოკუმენტებისა და საგადახდო მოთხოვნების მომზადების უზრუნველყოფა.

11.4.8. ბანკთან ურთიერთობის წარმოება.

11.4.9. სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა; ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვა; ინვენტარიზაციის პროცესის ჩატერების უზრუნველყოფა და ინვენტარიზაციის შედეგის დირექტორისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა.

11.4.10. ჟურნალ-ორდერული უწყისების, ყოველწლიურ ბალანსის შედგენა.

11.4.11. დაწესებულების მიმდინარე პროექტების ფარგლებში გაწეული ხარჯების შესახებ ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ფინანსური ანგარიშის წარმოების უზრუნველყოფა.

11.4.12. აუდიტთან მუშაობა და მოთხოვნის შესაბამისად საჭირო ფინანსური დოკუმენტაციით უზრუნველყოფა.

11.4.13. საგადასახადო სტრუქტურებთან ვალდებულებით განსაზღვრული ურთიერთობისა და ანგარიშგების დადგენილ ვადებსა და პირობებში განხორციელება.

11.4.14. დაწესებულების ბიუჯეტის შედგენის უზრუნველყოფა.

საჭიროების შემთხვევაში კორექტირებული ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;

11.4.15. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების ბიუჯეტის შედგენის უზრუნველყოფა.

11.4.16. მიმდინარე ან/და წინა საანგარიშო პერიოდის ფინანსური ანგარიშგების მომზადება.

საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;

11.4.17. შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება, დაფინანსების წყაროების მიხედვით;

11.4.18. დაფინანსების დინამიკის კვლევისა და ანალიზის განხორციელება.

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

11.5. პიროვნული თვისებები:

- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ორგანიზებულობა;
- ანალიტიკური აზროვნება;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- სტრესულ სიტუაციებში მუშაობის უნარი;
- კომუნიკაბელურობა;
- გუნდური მუშაობისა და გუნდის ხელმძღვანელობის უნარი.

11.6. ფინანსურ სამსახურს ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს ბუღალტერი, რომელიც:

11.6.1. ახორციელებს წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ ფინანსური სამსახურის საქმიანობის ზოგად კოორდინაციას.

11.6.2. ახორციელებს წარდგინებებს ფინანსური სამსახურის სახელით.

11.6.3. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის თანამშრომელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საქმიანობას, განსაზღვრავს მათ მიერ შესასრულებელ დავალებებს, მათი შესრულების ვადებს და ფორმებს.

11.6.4. ახორციელებს მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობას კომპეტენციის ფარგლებში;

11.6.5. უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში

11.6.6. კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზებას უწევს შესყიდვის წინა მოსამზადებელი სამუშაოების წარმართვის პროცესს;

11.6.7. კოლეჯის ბუღალტერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

11.6.8. კოლეჯის ბუღალტერი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ უმაღლესი ან პროფესიული განათლება;
- ✓ სამუშაო გამოცდილება - არანაკლებ 3 წლისა;
- ✓ სასურველია უცხო ენების ცოდნა (ინგლისური ენა);
- ✓ ბუღალტრული და საოფისე პროგრამების ცოდნა მაღალ დონეზე (MS Word, Excel, Internet).

11.7. ფინანსური სამსახურის სპეციალისტი:

11.7.1. ფინანსური სამსახურის სპეციალისტი მოქმედებს ბუღალტერის მითითებების შესაბამისად.

11.7.2. ბუღალტერის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს.

11.7.3. მონაწილეობს ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების პროცესში;

11.7.4. მონაწილეობს ფინანსური ანგარიშგების მომზადებაში;

11.7.5. მონაწილეობს მიღება-ჩაბარებისა და ურთიერთშედარების აქტების მომზადებაში 11.7.6. მონაწილეობს ჟურნალ-ორდერული უწყისების, ყოველწლიურ ბალანსის პროექტის შედგენაში;

11.7.7. სამსახურის უფროსს წარუდგენს საბიუჯეტო მაჩვენებლებს;

11.7.8. დაფინანსების წყაროების მიხედვით ადგენს შესყიდვების გეგმის პროექტს;

11.7.9. მონაწილეობს შესყიდვის წინამოსამზადებელი სამუშაოების წარმართვის პროცესში; უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში

11.7.10. კოლეჯის ფინანსური სამსახურის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

11.7.11. ფინანსური სამსახურის სპეციალისტი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ უმაღლესი ან პროფესიული განათლება;
- ✓ მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1წლიანი გამოცდილება;
- ✓ უცხო ენის (ინგლისური ენა) ცოდნა ჩაითვლება უპირატესობად ;
- ✓ ბუღალტრული და საოფისე პროგრამების (Word, Excel, internet)

მუხლი 12. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური

12.1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის,

საკანონმდებლო აქტების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, წინამდებარე დებულებისა და კოლეჯის შინაგანაწესის შესაბამისად.

12.2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, დირექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

12.3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქცია-მოვალეობები:

12.3.1. პერსონალის (პროფესიული განათლების მასწავლებლები, პროგრამის განმახორციელებლების ადმინისტრაციული, დამხმარე) ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის ან გათავისუფლებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება.

12.3.2. პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება და შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად.

12.3.3. შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და ვიზირება სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

12.3.4. პერსონალის მიმდინარე და ჯამური სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და შესაბამისი სტრუქტურებისადმი მიწოდება დადგენილი ფორმებისა და წესის შესაბამისად;

12.3.5. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან კონსულტაციების საფუძველზე კოლეჯის პერსონალის დანიშვნის, გადაყვანის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხების განხილვა და წარდგენა დირექტორის წინაშე. 12.3.6. პერსონალის მონიტორინგი, სამუშაო ადგილების მიხედვით არსებული განაწილების შესწავლა;

12.3.7. პერსონალის სამსახურეობრივი გადაადგილების მოლოდინის ანალიზი, პერსონალზე მოთხოვნისა და კვალიფიკაციის ამალეების შესაძლებლობებზე ინფორმაციის გავრცელება, საჭირო სპეციალისტების მოძიება და სამუშაოზე მოზიდვა;

12.3.8. პერსონალის მომზადებისა და კვალიფიკაციის ამალეების გეგმის მომზადება.

12.3.9. ადამიანური რესურსების დენადობის შესახებ ცნობების, შვებულებების გრაფიკის მომზადება.

12.3.10. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის წარმოება.

12.3.11. კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების გაწევა კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.

12.3.12. ყოველწლიური ანგარიშისა და სამომავლო გეგმების წარდგენას დირექტორის წინაშე

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

12.4. პიროვნული თვისებები:

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

12.5. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი, რომელიც:

12.5.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობის ზოგად კოორდინაციას.

12.5.2. ახორციელებს წარდგინებებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის სახელით.

12.5.3. უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

12.5.4. გასცემს პერსონალის კოლეჯში საქმიანობის დამადასტურებელ ცნობებს და ახორციელებს მათ სისტემატიზაციას;

12.5.5.ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, საკანონმდებლო აქტების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, წინამდებარე დებულებისა და კოლეჯის შინაგანაწესის შესაბამისად სხვა ფუნქციებს და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

12.5.6.ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;

12.5.7.ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ უმაღლესი განათლება;
- ✓ სამუშაო გამოცდილება - არანაკლებ 1 წელი;
- ✓ უცხო ენის ცოდნა(ინგლისური ენა) ჩაითვლება უპირატესობად;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Outlook).

12.6.ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის სპეციალისტი:

12.6.1.ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის სპეციალისტი მოქმედებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის მითითებების შესაბამისად.

12.6.2.მუდმივ კონტროლს უწევს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის მითითებების შესრულებას.

12.6.3.ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს.

12.6.4.ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დაწესებულების დირექტორი.

12.6.5.ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის სპეციალისტს უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ უმაღლესი ან პროფესიული განათლება;
- ✓ უცხო ენის ცოდნა(ინგლისური ენა) ჩაითვლება უპირატესობად;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet).

მუხლი 13. საქმისწარმოების სამსახური

13.1. საქმისწარმოების სამსახური არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, წინამდებარე დებულებისა და კოლეჯის საქმის წარმოების წესების შესაბამისად.

13.2.სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, დირექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

13.3.კოლეჯის საქმისწარმოების სამსახურის ფუნქცია-მოვალეობები:

13.3.1.შემოსული და გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის წარმოება, დაწესებულების დოკუმენტბრუნვისა და სისტემატიზაციის უზრუნველყოფა.

13.3.2.ფოსტის ან/და კურიერის მეშვეობით დოკუმენტაციის გაგზავნა/ჩაბარების უზრუნველყოფა.

13.3.3.კოლეჯის დირექტორის დავალებით შემოსულ წერილებზე და განცხადებებზე პასუხების მომზადების უზრუნველყოფა; ცნობების მომზადების უზრუნველყოფა.

13.3.4.საარქივო საქმის ორგანიზება; შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების მიზნით დირექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილი კომისიის მუშაობის კოორდინაცია (კომისიას ხელმძღვანელობს საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი).

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

13.3.6.კოლეჯის „საქმისწარმოების ერთიანი წესები“- ით განსაზღვრული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის, შენახვის და დაარქივების უზრუნველყოფა.

13.3.7.კოლეჯის პერსონალის პირადი საქმეების ფორმირება.

13.3.8.პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოება.

13.3.9.კოლეჯის დირექტორის დავალებების დადგენილ ვადებში შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება.

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

13.3.11.საქმისწარმოების სამსახურში ინახება ბეჭდები შემდეგი წარწერებით: „შემოსული დოკუმენტაცია“ და „ასლი სწორია დედანთან“ .

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

13.4.პიროვნული თვისებები:

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

13.5.საქმისწარმოების სამსახურს ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი რომელიც:

13.5.1.ახორციელებს დაწასებულებაში საქმისწარმოების პროცესთან დაკავშირებული საქმიანობის ზოგად კოორდინაციას.

13.5.2.ახორციელებს წარდგინებებს საქმისწარმოების სამსახურის სახელით.

13.5.3.ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის თანამშრომელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საქმიანობას, განსაზღვრავს მათ მიერ შესასრულებელ დავალებებს, მათი შესრულების ვადებს და ფორმებს.

13.5.4.უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

13.5.5.პასუხისმგებელია სამსახურის ბეჭდის გამოყენებაზე;

13.5.6.კოლეჯის საქმისწარმოების სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

13.5.7.საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ მინიმალური განათლება - ბაკალავრის ხარისხი;
- ✓ საქმისწარმოების ან იურისტის პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 1-წლიანი გამოცდილება;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet);

13.6.საქმისწარმოების სამსახურის სპეციალისტი:

13.6.1.საქმისწარმოების სამსახურის სპეციალისტი მოქმედებს საქმისწარმოების სამსახურის უფროსის მითითებების შესაბამისად.

13.6.2.მუდმივ კონტროლს უწევს საქმისწარმოების სამსახურის უფროსის მითითებების შესრულებას.

13.6.3.საქმისწარმოების სამსახურის უფროსის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს.

13.6.4.კოლეჯის საქმისწარმოების სამსახურის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

13.6.5.საქმისწარმოების სამსახურის სპეციალისტი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ მინიმალური განათლება - პროფესიული;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet);

მუხლი 14.საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური:

14.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს საზოგადოების ინფორმირებულობას კოლეჯში მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ.

14.2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

14.3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქცია-მოვალეობები:

14.3.1. კოლეჯის ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით, საზოგადოებაში მისი ცნობადობის ხარისხის ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა სახის აქტივობის დაგეგმვა და ორგანიზება;

14.3.2.კოლეჯში მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის ხარისხის გაზრდა.

14.3.3.კოლეჯის საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის სტრატეგიის პროექტების შემუშავება;

14.3.4.კოლეჯის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნების ორგანიზება;

14.3.5.კოლეჯის საქმიანობის პოპულარიზაცია;

14.3.6.საზოგადოების წარმომადგენლების კოლეჯის ადმინისტრაციასთან და პერსონალთან შეხვედრების ორგანიზაცია;

14.3.7.პარტნიორი დაწესებულებების დელეგაციების მიღების ორგანიზება;

14.3.8.კოლეჯში კულტურულ-შემოქმედებითი საქმიანობის დაგეგმვა;

14.3.9.კოლეჯის ვებგვერდის მართვა და განვითარება;

14.3.10.კოლეჯის სხვადასხვა სოციალური მედიის არხების მართვა და განვითარება.

14.3.11.პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ინტერვიუების, აგრეთვე სემინარების ორგანიზება;

14.3.12.პრესრელიზების, საინფორმაციო მასალების მომზადება;

14.3.13.საინფორმაციო ბროშურების შინაარსის მომზადება, დიზაინი და ბეჭდვისთვის მომზადება;

14.3.13.პროფორიენტაციის კამპანიის წარმართვა და ღონისძიებების ორგანიზება;

14.3.14.მარკეტინგული, სარეკლამო და პიარ კამპანიების სტრატეგიული დაგეგმვისა და ბიუჯეტირების უზრუნველყოფა.

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

14.4. პიროვნული თვისებები:

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

➤ გუნდური მუშაობის უნარი.

14.5. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს უფროსი, რომელიც:

14.5.1. ახორციელებს წინამდებარე დებულებით გათავისწინებულ საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის საქმიანობის ზოგად კოორდინაციას.

14.5.2. ახორციელებს წარდგინებებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის სახელით.

14.5.3. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის თანამშრომელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საქმიანობას, განსაზღვრავს მათ მიერ შესასრულებელ დავალებებს, მათი შესრულების ვადებს და ფორმებს.

14.5.4. კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

14.5.5. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ მინიმალური განათლება - ბაკალავრის ხარისხი;
- ✓ სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1-წლიანი გამოცდილება;
- ✓ სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet).

14.6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის სპეციალისტი:

14.6.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის სპეციალისტი მოქმედებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსის მითითებების შესაბამისად.

14.6.2. მუდმივ კონტროლს უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსის მითითებების შესრულებას.

14.6.3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს.

14.6.4. კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დაწესებულების დირექტორი.

14.6.5. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის სპეციალისტს უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1-წლიანი გამოცდილება;
- ✓ სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet).

მუხლი 15. უსაფრთხოების სამსახური

15.1. უსაფრთხოების სამსახური არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს კოლეჯის დაცვა-უსაფრთხოებას და დასაქმებული პერსონალის შრომით უსაფრთხოებას.

15.2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულების, კოლეჯის ეთიკის კოდექსისა და შინაგანაწესის შესაბამისად.

15.3. უსაფრთხოების სამსახურის ფუნქცია-მოვალეობები:

15.3.1. 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 გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

15.3.2. საევაკუაციო გზებისა და გასასვლელების მდგომარეობის, გადარჩენის ინდივიდუალური და ჯგუფური საშუალებების არსებობისა და გამართულობის უზრუნველყოფა;

15.3.3. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების შესაბამისი პროცედურების განხორციელებას. სამუშაო და სასწავლო გარემოში სიმშვიდისა და წესრიგის დაცვას.

15.3.4. კოლეჯის ტერიტორიაზე შინაგანაწესით დადგენილი აკრძალვების დარღვევაზე შესაბამისი ღონისძიებების გატარება და კონტროლი;

15.3.5. საგანგებო სიტუაციების პრევენცია და მათზე რეაგირება;

15.3.6. კოლეჯში არსებული ნივთიერებების, მასალების, ნაკეთობებისა და დანადგარების, მათ ტექნიკურ დოკუმენტაციაში ხანძარსაშიშროების მაჩვენებლების შესახებ ცნობების აღრიცხვა და გამოყენებისას სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნების დაცვაზე ზედამხედველობა;

15.3.7. კოლეჯში გამართულ ღონისძიებებზე წესრიგის დაცვის კონტროლი;

15.3.8. დაცვის ტექნიკური საშუალებების (ვიდეომეთვალყურეობის და სასიგნალიზაციო) ფუნქციონირების მონიტორინგს;

15.3.9. ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის (სახანძრო ონკანების, ცეცხლმაქრების და სხვა ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებების) მუდმივად გამართულ მდგომარეობაში არსებობის უზრუნველყოფა;

15.3.10. კოლეჯის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოწვევის წესების დაცვის ზედამხედველობა;

15.3.11. საჭიროების შემთხვევაში შშმ და სსმ პირებისათვის გადაადგილებაში დახმარების გაწევა;

15.3.12. კოლეჯის ტერიტორიაზე სისუფთავის და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა;

15.3.13. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფ ნებიმიერი პირის პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო მომსახურებით უზრუნველყოფა;

15.3.14. კოლეჯის პერსონალისა და პროფესიულ სტუდენტთათვის/მსმენელთათვის უსასყიდლოდ სამედიცინო კონსულტაციის გაწევას.

15.3.15. კოლეჯში დასაქმებულთა შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

15.3.16. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებათა, კოლეჯის შიდა სამართლებრივი რეგულაციებითა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულებას.

15.4. პიროვნული თვისებები:

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

15.5. უსაფრთხოების სამსახურს ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი, რომელიც:

15.5.1. ახორციელებს წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ უსაფრთხოების სამსახურის საქმიანობის ზოგად კოორდინაციას.

15.5.2. განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;

15.5.3. კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

15.5.4. დირექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

15.5.5. პერიოდულად ატარებს სწავლებებს კოლეჯის პერსონალთან და პროფესიულ სტუდენტებთან ხანძარსაწინააღმდეგო წესების პრაქტიკული გამოყენების შესახებ;

15.5.6. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის თანამშრომელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საქმიანობას, განსაზღვრავს მათ მიერ შესასრულებელ დავალებებს, მათი შესრულების ვადებს და ფორმებს.

15.5.7. კოლეჯის უსაფრთხოების სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

15.5.8. უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ მინიმალური განათლება: პროფესიული
- ✓ სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;
- ✓ შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის კარგი ცოდნა;
- ✓ შრომის უსაფრთხოების სერტიფიცირებული მუშაკი;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet).

15.6. უსაფრთხოების სამსახურის სპეციალისტი

15.6.1. უსაფრთხოების სამსახურის სპეციალისტი მოქმედებს უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის მითითებების შესაბამისად.

15.6.2. უზრუნველყოფს წესრიგის დაცვას და უსაფრთხოებას კოლეჯში;

15.6.3. აკონტროლებს უცხო პირთა კოლეჯში შესვლას შესაბამისი პროცედურის დაცვით;

15.6.4. ახორციელებს კოლეჯის ქონების დაცვას და გაფრთხილებას;

15.6.5. საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევის ან კონფლიქტური სიტუაციების შემთხვევაში იღებს ზომებს მათ აღსაკვეთად, საჭიროების შემთხვევაში ატყობინებს სათანადო სამსახურებს და კოლეჯის ადმინისტრაციას;

15.6.6. საჭიროების შემთხვევაში შშმ და სსმ პირებისათვის გადაადგილებაში დახმარების გაწევა; 15.6.7. ასრულებს წინამდებარე დებულებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის მართვის ორგანოების და სამსახურის უფროსი მიერ სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებულ მოვალეობებსა და ცალკეულ დავალებებს.

15.6.8. კოლეჯის უსაფრთხოების სამსახურის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

15.5.9. უსაფრთხოების სამსახურის სპეციალისტი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ სრული საშუალო ან პროფესიული განათლება;

მუხლი 16. საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახური

16.1. საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახური არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს კოლეჯის საინფორმაციო ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის გამართულ მუშაობას.

16.2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

16.3. საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახური ფუნქცია-მოვალეობა:

16.3.1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენების საფუძველზე კოლეჯის პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და პერსონალისათვის სწავლისა და შრომის შესაბამისი პირობების შექმნა.

16.3.2. კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარების, გამართვის და ოპტიმალური ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

16.3.3. საინფორმაციო ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის შექმნა-განვითარება.

16.3.4. კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის მართვა და მისი სისტემატური განახლებაგაფართოება, მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარება.

16.3.5. 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.

16.3.6. კოლეჯის ვებ-გვერდის ტექნიკური ადმინისტრირება და მუდმივი მონიტორინგი;

16.3.7. კოლეჯის სოციალური ქსელების ტექნიკური ადმინისტრირება და მონიტორინგი;

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

16.3.9. პრევენტაციებისათვის შესაბამისი აპარატურისა და ელექტრონული მასალის მომზადებაში კოლეჯში დასაქმებულ პირთათვის დახმარების აღმოჩენის უზრუნველყოფა.

16.3.10. ვიდეო კონფერენციებისათვის და დისტანციური სწავლებისათვის ქსელური მხარდაჭერის კონფიგურირება, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი აპარატურის მომზადება და მათი გამართულად განხორციელების უზრუნველყოფა.

16.3.11. კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება.

16.3.12. საინფორმაციო ტექნოლოგიების რისკების ადექვატურად და ეფექტურად მართვის უზრუნველყოფა.

16.3.13. მონაცემთა მათ შორის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა.

16.3.14. საინფორმაციო სისტემის ეფექტიანობის ყოველწლიური (ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს) შეფასება და შეფასების შედეგების წარდგენა კოლეჯის დირექტორისათვის.

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

16.4.პიროვნული თვისებები:

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

16.5.საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახურს ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი რომელიც:

16.5.1.ახორციელებს წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახური საქმიანობის ზოგად კოორდინაციას.

16.5.2..ახორციელებს წარდგინებებს საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახურის სახელით.

16.5.3.ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის თანამშრომელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საქმიანობას, განსაზღვრავს მათ მიერ შესასრულებელ დავალებებს, მათი შესრულების ვადებს და ფორმებს.

16.5.4. კოლეჯის საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

16.5.5. საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2-წლიანი გამოცდილება ინფორმაციული ტექნოლოგიების/ქსელური ინფრასტრუქტურის კუთხით;
- ✓ ქსელური ტექნოლოგიების სტანდარტებისა და პროტოკოლების ცოდნა; კომპიუტერი Hardware ნაწილის ცოდნა; ფიზიკური ქსელის გაყვანის, მონტაჟის, კაბელმენეჯმენტის ცოდნა; კომპიუტერული სისტემის ცოდნა: Microsoft Windows, Domain Controller/Active Directory. სასურველია Windows/Linux, vMware where, Veeam Backup & Replication.

16.6. საინფორმაციო ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი:

16.6.1. საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი მოქმედებს საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მითითებების შესაბამისად.

16.6.2. მუდმივ კონტროლს უწევს საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მითითებების შესრულებას.

16.6.3. საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს.

16.6.4. კოლეჯის საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

16.6.5. საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1-წლიანი გამოცდილება ინფორმაციული ტექნოლოგიების/ქსელური ინფრასტრუქტურის კუთხით;
- ✓ ქსელური ტექნოლოგიების სტანდარტებისა და პროტოკოლების ცოდნა; კომპიუტერი Hardware ნაწილის ცოდნა; ფიზიკური ქსელის გაყვანის, მონტაჟის, კაბელმენეჯმენტის ცოდნა; კომპიუტერული სისტემის ცოდნა: Microsoft Windows, Domain Controller/Active Directory. სასურველია Windows/Linux, vMware where, Veeam Backup & Replication.

მუხლი 17. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური

17.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვასთან დაკავშირებულ საქმიანობას.

17.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს წინამდებარე დებულების და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად.

17.3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ფუნქცია-მოვალეობა:

17.3.1. დამტკიცებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების საფუძველზე, განსაზღვრულ ვადებში პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიღწევების და შეფასებების მონიტორინგის წარმოება.

17.3.2. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სწავლის შედეგების შეფასების ანალიზის განხორციელება და შედეგების პერიოდულად წარდგენა დაწესებულების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისათვის შემდგომი რეაგირების მიზნით.

17.3.3. შეფასების შედეგების მიხედვით პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა იმ შემადგენლობის განსაზღვრა, რომელიც უნდა გავიდეს განმეორებით შეფასებაზე.

17.3.4. პასუხისმგებელია შეფასების უწყისებზე მოდულის განმახორციელებელ პროფესიული განათლების მასწავლებელთან/პროგრამის განმახორციელებელთან ერთად.

17.3.5. პროფესიული განათლების მასწავლებლებლეთან/პროგრამის განმახორციელებლებთან ერთად პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიღწევების შეფასების სისტემის კონტროლი.

17.3.6. დიპლომის დანართისა და სერთიფიკატის დანართის მომზადების უზრუნველყოფა.

17.3.7. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კონკრეტულ საფეხურზე პროფესიული სტუდენტის მიერ სასწავლო პროგრამის ათვისების შემდეგ მისი განათლების აღიარებისა და კვალიფიკაციის მინიჭების საკითხთან დაკავშირებით შესაბამისი წარდგინების განხორციელება დირექტორის სახელზე.

17.3.8. პროფესიულ საგანმანათლებლო სივრცეში კოლეჯის ინტეგრაციის ხელშეწყობა;

17.3.9. პროფესიული სტუდენტების მობილობის პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

17.3.10. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგი;

17.3.11. პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანების N127/ნ, 22 ივლისი 2011წ. „საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ“ და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად.

17.3.12. პროფესიული განათლების მასწავლებლებლეთან/პროგრამის განმახორციელებლების მიერ შემუშავებული შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაცია პროგრამის ხელმძღვანელთან ან/და შესაბამისი კომპეტენციის მქონე სპეციალიტთან ერთად

17.3.13. პროფესიულ განათლების მასწავლებლეთა/პროგრამის განმახორციელებლეთა წარდგინების საფუძველზე სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი მასალებისა და ნედლეულის შეძენის უზრუნველყოფის შესახებ შესაბამისი მოდულის დაწყებამდე არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა დაწესებულების დირექტორის მოადგილისათვის მოთხოვნის წარდგენა.

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

17.4. პიროვნული თვისებები:

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

17.5. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი, რომელიც:

17.5.1. ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვასთან დაკავშირებული საქმიანობის ზოგადკოორდინაციას.

17.5.2. ახორციელებს წარდგინებებს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სახელით.

17.5.3. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის თანამშრომელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საქმიანობას, განსაზღვრავს მათ მიერ შესასრულებელ დავალებებს, მათი შესრულების ვადებს და ფორმებს.

17.5.4. კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

17.5.5. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ უმაღლესი განათლება;
- ✓ სამუშაო გამოცდილება მინიმუმ 2 წელი;

- ✓ სასურველია უცხო ენების ცოდნა;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა მაღალ დონეზე (MS Word, Excel, Internet).

17.6. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი:

- 17.6.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი მოქმედებს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის მითითებების შესაბამისად.
- 17.6.2. მუდმივ კონტროლს უწევს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის მითითებების შესრულებას.
- 17.6.3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს.
- 17.6.4. კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
- 17.6.5. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:
 - ✓ უმაღლესი განათლება;
 - ✓ სასურველია უცხო ენების ცოდნა;
 - ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა მაღალ დონეზე (MS Word, Excel, Internet)

მუხლი 18. სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, უწყვეტი განათლებისა და კარიერული განვითარების ცენტრი

- 18.1. სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, უწყვეტი განათლებისა და კარიერული განვითარების ცენტრი არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული და მისი მიზანია პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების კოლეჯის საგანმანათლებლო სივრცეში სრულფასოვანი ინტეგრაციის ხელშეწყობა, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პიროვნული, პროფესიული და კარიერული განვითარების მხარდაჭერა.
- 18.2. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, უწყვეტი განათლებისა და კარიერული განვითარების ცენტრი თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.
- 18.3. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, უწყვეტი განათლებისა და კარიერული განვითარების ცენტრის ფუნქცია-მოვალეობა:
 - 18.3.1. კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად რეკომენდაციების შემუშავება და სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიღწევების გაუმჯობესების მიზნით მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელება.
 - 18.3.2. სწავლის დაწყებისთანავე პროფესიულ სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის მათი უფლებების/ვალდებულებებისა და კოლეჯში არსებული პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერის/დახმარების შესაძლებლობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა.
 - 18.3.3. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების წახალისებისა (კულტურული, სპორტული, შემეცნებითი და სხვა აქტივობები) და მათი ინიციატივების მხარდაჭერის უზრუნველყოფა.
 - 18.3.4. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ინფორმირება შრომის ბაზრის დინამიკასა და პერსპექტივებზე. მათთვის კონსულტაციების გაწევა შრომის ბაზრის მიმდინარე თუ სამომავლო მოთხოვნებთან დაკავშირებით;
 - 18.3.5. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების დახმარება განათლებისა და კარიერის სწორად წარმართვაში;
 - 18.3.6. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების დახმარება დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში და ამ მიზნით კონკრეტული თემატური ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
 - 18.3.7. დამსაქმებლებთან მჭიდრო თანამშრომლობა პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით. სასწავლო პროცესთან დამსაქმებელთა მეტად დაახლოებისა და, სამომავლოდ, პროფესიულ საგანმანათლებლო

პროგრამებში/პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამებში მათი ჩართულობის უზრუნველსაყოფად;

18.3.8. დასაქმების ინტერნეტსაიტებზე არსებული ვაკანსიების რაოდენობრივი და თვისობრივი ანალიზი შრომის ბაზრის დინამიკასა და ტენდენციებზე დაკვირვებისა და აქტიური დამსაქმებლების გამოვლენის მიზნით;

18.3.9. საჭიროების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისათვის სააპლიკაციო დოკუმენტებთან დაკავშირებით (CV-ს, სამოტივაციო წერილი) რეკომენდაციებისა და დახმარებების გაწევა.

18.3.10. შრომის ბაზრის კვლევების განხორციელება კოლეჯის მასშტაბით, როგორც სტუდენტების/მსმენელების, ასევე დამსაქმებლების პერიოდული გამოკითხვა ადამიანურ რესურსებზე მოთხოვნა-მიწოდებაზე დაკვირვების მიზნით;

18.3.11. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/პროფესიულ მომზადების/პროფესიულ გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია;

18.3.12. შრომის ბაზარზე მოთხოვნადი პროფესიული განვითარების მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება და განხორციელება კოლეჯის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით;

18.3.13. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ადმინისტრაციული მხარდაჭერა, სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის სათანადო კონსულტაციებისა და დახმარების გაწევა, სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და მიღწევების გასაუმჯობესებლად მათთვის აუცილებელი ინფორმაციის მიწოდება;

18.3.14. ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობა საქართველოსა და უცხოეთის პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სტრუქტურებთან;

18.3.15. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების, კვალიფიკაციის ასამაღლებელი და გადამზადების/ტრენინგების სხვადასხვა კურსების განხორციელებაში მონაწილეობა;

18.3.16. პერიოდულად, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და კურსდამთავრებულების დასაქმებასთან დაკავშირებით კვლევის ჩატარების უზრუნველყოფა.

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

18.4. პიროვნული თვისებები:

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

18.5. სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, უწყვეტი განათლებისა და კარიერული განვითარების ცენტრს ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, უწყვეტი განათლებისა და კარიერული განვითარების ცენტრის უფროსი, რომელიც:

18.5.1. ახორციელებს წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, უწყვეტი განათლებისა და კარიერული განვითარების ცენტრის საქმიანობის ზოგად კოორდინაციას.

18.5.2. ახორციელებს წარდგინებებს სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, უწყვეტი განათლებისა და კარიერული განვითარების ცენტრის სახელით.

18.5.3. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის თანამშრომელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საქმიანობას, განსაზღვრავს მათ მიერ შესასრულებელ დავალებებს, მათი შესრულების ვადებს და ფორმებს.

18.5.4. კოლეჯის სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, უწყვეტი განათლებისა და კარიერული განვითარების ცენტრის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

18.5.5. სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, უწყვეტი განათლებისა და კარიერული განვითარების ცენტრის უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ უმაღლესი განათლების მქონე პირი ან უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მომქმედი სტუდენტი;
- ✓ სასურველია აღნიშნულ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;
- ✓ უცხო ენის ცოდნა (ინგლისური ენა - სასურველია);
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet).

18.6. სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, უწყვეტი განათლებისა და კარიერული განვითარების ცენტრი სპეციალისტი:

18.6.1. სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, უწყვეტი განათლებისა და კარიერული განვითარების ცენტრის სპეციალისტი მოქმედებს სტუდენტთა მომსახურების, უწყვეტი განათლებისა და კარიერული განვითარების ცენტრი უფროსის მითითებების შესაბამისად.

18.6.2. მუდმივ კონტროლს უწევს სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, უწყვეტი განათლებისა და კარიერული განვითარების ცენტრი უფროსის მითითებების შესრულებას.

18.6.3. სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, უწყვეტი განათლებისა და კარიერული განვითარების ცენტრის უფროსის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს.

18.6.4. კოლეჯის სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, უწყვეტი განათლებისა და კარიერული განვითარების ცენტრი სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

18.6.5. სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, უწყვეტი განათლებისა და კარიერული განვითარების ცენტრის სპეციალისტი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ უმაღლესი განათლების მქონე პირი ან უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მომქმედი სტუდენტი;
- ✓ უცხო ენის ცოდნა (ინგლისური ენა - სასურველია);
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet).

მუხლი 19. ბიბლიოთეკა

19.1. ბიბლიოთეკა არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც კოლეჯში სასწავლო საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით ხელს უწყობს დაწესებულების პერსონალსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს, წიგნადი ფონდითა და ელექტრონული სახით არსებული რესურსებით შეუფერხებლად სარგებლობაში.

19.2. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, წინამდებარე დებულებითა და შპს „მარნეულის სამედიცინო კოლეჯის“ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი“-ს შესაბამისად.

19.3. ბიბლიოთეკის ფუნქცია-მოვალეობა:

19.3.1. ბიბლიოთეკის ქონების დაცვა და მიზნობრივად გამოყენება.

19.3.2. ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდისა და ელექტრონული სახით არსებული რესურსების დამუშავება საბიბლიოთეკო საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად;

19.3.3. კოლეჯის სასწავლო-საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფა ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდითა და ელექტრონული სახით არსებული რესურსებით;

19.3.4. სასწავლო გეგმებისა და სტუდენტთა/მსმენელთა რაოდენობის შესაბამისი წიგნადი ფონდის ფორმირება და ორგანიზება;

19.3.5. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და პროფესიულ მასწავლებელთა/პროგრამის განმახორციელებელთა საბიბლიოთეკო მომსახურება;

19.3.6. საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწესრიგებული კატალოგის (ქალაქის ან ელექტრონულ მატარებელზე), ინვენტარის წიგნის სარეგისტრაციო ჟურნალის და მკითხველთა ბარათების გამოყენების ორგანიზება;

19.3.7. წიგნადი ფონდის პერიოდული შემოწმება და მისი მუდმივი განახლება;

19.3.8. საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის შენახვისათვის საჭირო პირობების შექმნა;

19.3.9. ბიბლიოთეკის აქტიურად ჩართვა კოლეჯში ჩასატარებელ ღონისძიებებსა თუ პრეზენტაციებში;

19.3.10. თანამედროვე ავტომატიზირებული ელექტრონული სისტემების დანერგვა საბიბლიოთეკო საქმიანობაში, ინტერნეტის ქსელის გამოყენება მკითხველთა მომსახურებისა და საჭირო ლიტერატურის მოსაძიებლად.

19.3.11. კოლეჯში საინფორმაციო წიგნიერების განვითარება - ამ მიზნით სხვადასხვა პროგრამების/პროექტების შემუშავება და მათი განხორციელება.

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

19.4. პიროვნული თვისებები:

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

19.5. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს ბიბლიოთეკის გამგე, რომელიც:

19.5.1. ახორციელებს წინამდებარე დებულებით გათავისწინებულ ბიბლიოთეკის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ზოგად კოორდინაციას;

19.5.2. ახორციელებს წარდგინებებს სამსახურის სახელით;

19.5.3. ბიბლიოთეკის გამგესთან ინახება ბიბლიოთეკის ბეჭედი (წიგნად მასალას თავფურცელზე და მე17 გვერდზე დაესმის ბიბლიოთეკის ბეჭედი).

19.5.4. ბიბლიოთეკის გამგე უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ უმაღლესი განათლება;
- ✓ სასურველია აღნიშნულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1-წლიანი გამოცდილება;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet).

19.6. ბიბლიოთეკის სპეციალისტი:

19.6.1. ბიბლიოთეკის სპეციალისტი მოქმედებს ბიბლიოთეკის გამგის მითითებების შესაბამისად.

19.6.2. მუდმივ კონტროლს უწევს ბიბლიოთეკის გამგის მითითებების შესრულებას.

19.6.3. ბიბლიოთეკის გამგის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს.

19.6.4. დაწესებულების ბიბლიოთეკის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დაწესებულების დირექტორი.

19.6.5. ბიბლიოთეკის სპეციალისტი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ პროფესიული განათლება;
- ✓ სასურველია აღნიშნულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1-წლიანი გამოცდილება;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet).

19'. შტატგარეშე მომსახურე პირი

19'.1. შტატგარეშე მომსახურე არის პირი, რომელიც დანიშნვით ან შრომითი ხელშეკრულებით გარკვეული ვადით მიიღება სამსახურში არამუდმივ ამოცანათა შესასრულებლად.

19'.2. კოლეჯს შეიძლება ჰყავდეს შტატგარეშე თანამშრომელი: დაცვა-უსაფრთხოება, ექიმი/ექთანი, დამლაგებელი და სხვა.

19'.3. დამლაგებელის უფლება მოვალეობებია:

19'.3.1. კოლეჯში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე სისუფთავის და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას.

19'.3.2. დამლაგებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

19'.3.3. სასურველია დამლაგებელს ჰქონდეს მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;

19'.4. ექიმი/ექთანი

19'.4.1. შესაძლებლობისა და კომპეტენციის ფარგლებში უწევს პირველად სამედიცინო მომსახურებას კოლეჯის ნებისმიერ პირს და შემდგომ უზრუნველყოფს გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების გამოძახებას, ექიმმა/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.

19'.4.2. აწარმოებს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების/მსმენელების რეგისტრაციას, შეისწავლის მათ სამედიცინო ისტორიას, უზრუნველყოფს მათთვის პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის საჭირო მედიკამენტების შესყიდვას, სტუდენტის/მსმენელის ოჯახის წევრების საკონტაქტო ინფორმაციის განახლებას, პერიოდულად აკონტროლებს სწავლის პროცესში ამ კატეგორიის სტუდენტების ადაპტირების პრობლემებს;

19'.4.3. ახორციელებს წარდგინებებს ექიმი/ექთნის სახელით.

19'.4.4. ექიმმა/ექთანმა შესაძლებლობის ფარგლებში კოლეჯში უნდა გაატაროს აუცილებელი ღონისძიებები დაავადებათა გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით.

19'.4.5. შეინახოს მედიკამენტები დაცულ კარადაში შესაბამის პირობებში, მუდმივად აკონტროლოს მათი ვარგისიანობის ვადა და გაცემა აღრიცხოს სამედიცინო კაბინეტში არსებული მედიკამენტების ჟურნალში. სამედიცინო კაბინეტში არსებული მედიკამენტებზე წვდომა აქვს მხოლოდ ექიმს/ექთანს.

19'.4.6. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დირექტორის სხვა დავალებათა, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, დაწესებულების „სამედიცინო დახმარების სადმოჩენის მექანიზმების“ (წესი) და სხვა შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ ვალდებულებათა შესრულებას.

19'.4.7.კოლეჯის ექიმს/ექთანს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

19'.4.8.ექიმი/ექთანი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- ✓ პროფესიული ან უმაღლესი სამედიცინო განათლება;
- ✓ სასურველია აღნიშნული პოზიციის შესაბამის სფეროში მუშაობის მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet).

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/ქესტური ენის თარჯიმანი/ქესტური 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/ქესტური ენის თარჯიმანი/ქესტური ენის სპეციალისტი/სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ასისტენტთან ფორმდება მომსახურების ხელშეკრულება.

20.3. ინკლუზიურ პროფესიულ განათლებაში ჩართული სპეციალისტის ფუნქცია-მოვალეობაა:

20.3.1. შეაფასოს და აღწეროს პროფესიული სტუდენტის აკადემიური, კოგნიტური, კომუნიკაციური, სოციალური, ფსიქო-ემოციური, ქცევითი, ფუნქციური და მოტორული უნარები და შეიმუშაოს პროფესიული სტუდენტის სწავლასთან გამოხატული სიძნელის 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 ჯგუფელებს შორის პოზიტიური ურთიერთობების ჩამოყალიბებასა და განვითარებას;

20.3.8. ითანამშრომლოს პროფესიული სტუდენტის კანონიერ წამრომადგენლეთან, 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; დააკვირვების 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 პორტფელითების სახით.

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

- ✓ 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 3-წლიანი გამოცდილება;
- ✓ საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet).

მუხლი 21. პერსონალის მართვა

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

21.2. კოლეჯის პერსონალის შერჩევის მიზნით კოლეჯის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე ან/და დასაქმების შესაბამის ვებ-გვერდზე/ვებ-გვერდებზე ქვეყნდება ინფორმაცია შესაბამისი ვაკანსიის შესახებ, სადაც მითითებულია ვაკანსიის დასახელება, შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წარმოსადგენი დოკუმენტაცია, ვადები და სხვა პირობები; პროფესიული განათლების მასწავლებლის სამსახურში მიღება ხორციელდება კოლეჯში მოქმედი პროფესიული განათლების მასწავლებლის შერჩევის წესის შესაბამისად.

21.3. წინამდებარე მუხლის 21.2. პუნქტით გათვალისწინებული პროცედურის შემდგომ წარმოდგენილი საბუთების განხილვის შედეგად შერჩეული კანდიდატები გასაუბრებას გადიან კოლეჯის დირექტორთან

21.4. 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).

21.5. 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“).

21.6. წინამდებარე მუხლის 20.5. პუნქტში ჩამოთვლილი დოკუმენტების არასრულად წარმოდგენის შემთხვევაში კანდიდატს ეძლევა ვადა - 5 სამუშაო დღე, ხარვეზის გამოსასწორებლად. აღნიშნული ვადის ამოწურვის შემდეგ ხსენებულ დოკუმენტთა წარმოუდგენლობა შეიძლება გახდეს ხელშეკრულების დადებაზე უარის თქმის საფუძველი.

21.7. 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 22. დასკვნითი დებულებები

22.1. წინამდებარე დებულების მიღება ხორციელდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

22.2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე