

დამტკიცებულია
შპს სიოს დირექტორის 09.02.2022 3-02 ბრძანებით
ცვლილება შესულია
შპს სიო-ს დირექტორის N 1-50 ბრძანებით
17.07.2025 წ

შპს სიო დებულება

2025 წელი

მუხლი 1.ზოგადი დებულებები

1. შპს სიო-ს (შემდგომში დაწესებულება) წინამდებარე დებულებით განისაზღვრება დაწესებულების საქმიანობის მისია,დაწესებულების სტრუქტურა და მისი ერთეულების უფლება-მოვალეობანი, სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა და განხორციელების პრინციპები, პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობანი და კოლეჯთან მათი ურთიერთობის წესი;
2. დებულების ნორმების ცოდნა აუცილებელია დაწესებულებასთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი ყველა პირისათვის, აგრეთვე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტებისათვის;
3. შპს სიო თავის საქმიანობას წარმართავს თავისი წესდებით საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებით და სხვა ნორმატიული აქტებით;

მუხლი 2 კოლეჯის მისია

1. კოლეჯის მისიაა

შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისად შიდა და გარე ბაზარზე ორიენტირებული, კონკურენტუნარიანი, მაღალკვალიფიციური კადრების მომზადება და გადამზადება, როგორც სამედიცინო ასევე სხვა პროფესიულ სფეროებში, , ადამიანური და მატერიალური რესურსების მუდმივი განვითარებით, მთელი ცხოვრების მანძილზე სწავლების შესაძლებლობის ხელშეწყობით და რეალურ ბიზნესთან მყარი ურთიერთეფექტური თანამშრომლობის გზით.

მუხლი 3. კოლეჯის ხედვა და ღირებულებები

2027 წლისთვის ვიყოთ ძლიერი პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება იმერეთის რეგიონში, დაწესებულების წარმატებაზე და პროფესიონალიზმზე ორიენტირებული გუნდით, თანამედროვე საგანმანათლებლო სივრცით და დამსაქმებლებთან მრავალმხრივი პარტნიორობით.

ღირებულებები

- განათლების ხელმისაწვდომობა;
- განვითარებისკენ სწრაფვა;
- სამართლიანობა;
- პიროვნებაზე ორიენტირებულობა;
- პროფესიონალიზმი;

მუხლი 4. დაწესებულების მართვის პრინციპები

1. დაწესებულებას მართავს შპს "სიოს" დამფუძნებლის მიერ დანიშნული დირექტორი.
2. შპს „სიოს“ ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს დაგეგმილი პროცესების სწორად წარმართვას.
- 3.კოლეჯის მართვის პოლიტიკა ორიენტირებულია კოლეჯის ადამიანური რესურსის - თანამშრომლების განვითარებაზე და ემყარება შემდეგ პრინციპებს: ა) მიღებული გადაწყვეტილების საჯაროობა, გამჭვირვალობა და დაინტერესებულ პირებისათვის ხელმისაწვდომობა; ბ) პროფესიულ სტუდენტთა და თანამშრომლების მიმართ თანასწორი მოპყრობა, განურჩევლად მათი სქესისა, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა, წარმოშობისა, რელიგიური და პოლიტიკური შეხედულებებისა, ფიზიკური შესაძლებლობებისა და ა.შ. გ) გადაწყვეტილების მიღების პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა და თანამშრომლების ინტერესებისა და მოთხოვნილებების მაქსიმალურ გათვალისწინება; დ) ჯანმრთელობისა და სიცოცხლისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნა; ე) თანამშრომლების ინტეგრაცია სამუშაო გარემოში; ვ) პროფესიული სტუდენტების მაქსიმალური ჩართულობის უზრუნველყოფა სასწავლო პროცესში; ზ)კოლეჯის თანამშრომლების განვითარებისათვის სხვადასხვა აქტივობების განხორციელება; თ) პროფესიულ სტუდენტთა პიროვნული ზრდისა და შემოქმედებითი პოტენციალის რეალიზებისათვის სხვადასხვა ღონისძიებების განხორციელება;

მუხლი 5. კოლეჯის დირექტორი

- 1.დირექტორი არის კოლეჯის უმაღლესი ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შპს „სიოს“ დამფუძნებელი;
2. დირექტორი უფლებამოსილია:
შეიმუშაოს ორგანიზაციის მისია, ხედვა, ღირებულებები, განვითარების ერთწლიანი და სტრატეგიული გეგმა(ბ) შეიმუშაოს და დაამტკიცოს დაწესებულების შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები; გ) განსაზღვროს ორგანიზაციის სტრუქტურული მოწყობის ფორმა და დაამტკიცოს ორგანიზაციის წესდება - სტრუქტურული ერთეულების დებულებები; დ) განსაზღვროს პროფესიული საგანმანათლებლო კონკრეტული პროგრამის კოლეჯის ბაზაზე განხორციელების მიზანშეწონილობა და სტრატეგიები; ე) პროფესიული პროგრამის

შემუშავების მიზნით შექმნას სამუშაო ჯგუფი, რომლის წარდგინებითაც უფლებამოსილია დაამტკიცოს ჩარჩოდოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი კოლეჯისთვის სამიზნე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა; ვ) დაამტკიცოს საგანმანათლებლო განხორციელების პროგრამის ბიუჯეტი. ზ) დაამტკიცოს სამტატო განრიგი; თ) უზრუნველყოს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სხვა თანამშრომლებთან შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებების დადება და შესრულება, ამასთანავე უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს მათთან შრომითი ურთიერთობა; ი) პროფესიული განათლების კანონმდებლობის შესაბამისად პროფესიულ პროგრამაზე დარეგისტრირებულ და ჩარიცხულ პირებს მიანიჭოს/შეუჩეროს/ შეუწყვიტოს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი. კ) ორგანიზაციის სახელით დადოს გარიგებები და შეთანხმებები; ლ) მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად აფორმებს ხელშეკრულებებს პროფესიული დაწესებულების ადმინისტრაციასთან, მ) დირექტორი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

2.1 უფლებამოსილია ბრძანების გამოცემის საფუძველზე გააუქმოს ან შეცვალოს დაწესებულების ფარგლებში მიღებული ნებისმიერი გადაწყვეტილება. გარდა დამფუძნებლის მიერ სათანადო უფლებამოსილებით აღჭურვილი პირის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებისა.

8. ზრუნავს პროფესიულ სტუდენტთა კონტიგენტის შესავსებაზე;

2.2 იცავს დაწესებულების პატივს და ღირსებას, როგორც დაწესებულების შიგნით, ასევე მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

2.3 ხელს აწერს კვალიფიკაციის დამადასტურებელ დოკუმენტს - პროფესიულ დიპლომს და გადამზადების პროგრამების გავლის დამადასტურებელ დოკუმენტს სერთიფიკატს.

2.4 დირექტორი ახორციელებს კანონმდებლობით და წესდებით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას.

მუხლი 6. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

1. ვაკანტური სამუშაო ადგილების განსაზღვრის პროცესში მონაწილეობა, საჭიროების შემთხვევაში კონკურსის ორგანიზება და კონკურსის გამოცხადების უზრუნველყოფა;

2. თანამშრომლის შერჩევის პროცესის წარმართვა დირექტორთან შეთანხმებით;

3. შრომითი/მომსახურების პოტენციური დასაქმებულისათვის ხელშეკრულების პირობების გაცნობა;

4. შრომითი ხელშეკრულების/მომსახურების პირობების, შინაგანაწესის შესახებ დასაქმებულის დეტალური/დროული ინფორმირება;

5. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმება/ცვლილების განხორციელება, ხელშეკრულების ცვლილების შემთხვევაში, დასაქმებულის ინფორმირება ცვლილების შესახებ სათანადო ვადებში;

6. მუდმივ კომუნიკაცია დასაქმებულ პირებთან, რომელიც დაკავშირებულია საგანმანათლებლო პროცესის წარმართვისათვის;

7. დასაქმებულისათვის მარეგულირებელი დოკუმენტების მიწოდება/გაცნობა, სამუშაო სივრცეში ინტეგრაციის ხელშეწყობა სხვა ადმინისტრაციის წარმომადგენლებთან თანამშრომლობით;

8. თანამშრომლების (ადმინისტრაციული, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი, დამხმარე პერსონალი) პირადი საქმეების წარმოება და სათანადო წესით შენახვა/დაცვა;

9. დადგენილ ვადებში ინფორმაციის შეტანა/განახლება განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (EMIS);

10. დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში მონაწილეობა, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

11. დასაქმებულთათვის/მომსახურეობის მომწოდებელთათვის მარეგულირებელი წესების შესაბამისად სავალდებულო დოკუმენტაციის მოთხოვნა;

12. დისციპლინარული/წახალისების ღონისძიების გამოყენების შესახებ დირექტორისათვის წინადადების წარდგენა;

13. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების შეწყვეტის/შეჩერების შესახებ დასაქმებულის ინფორმირება და შესაბამისი წესის დაცვით შეწყვეტის უზრუნველყოფა;

14. შესაბამის სამსახურთან თანამშრომლობით, პერსონალის განვითარებისათვის საჭიროებების განსაზღვრა , გეგმის შედგენა, პერსონალის განვითარების მიზნით სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზება;

15. შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, კოლეჯის დოკუმენტაციის მიმოსვლისა და სისტემატიზაციის უზრუნველყოფა და დახარისხება დირექტორისათვის წარსადგენად;

16. დოკუმენტის ადრესატისადმი გადაცემის/გადაგზავნის უზრუნველყოფა;

17. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შემოსულ კორესპონდენციაზე საპასუხო პროექტის მომზადება;

18. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, დავალების შესაბამისად, სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;

19. თანამშრომლებთან კომუნიკაცია და საჭირო ინფორმაციის დროულად გამოთხოვა/მიწოდება;

20. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟის ჩატარება საკუთარი კომპეტენციის შესაბამისად;

21.პერსონალური მონაცემების დამუშავება-დაცვა;

22.ასრულებს კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 7. ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერი

- 1.ხარისხის მართვის ციკლის - "დაგეგმვა-განხორციელება-შეფასება-გადახედვა/გაუმჯობესება" უწყვეტობის უზრუნველყოფა;
- 2.საგანმანათლებლო დაწესებულების კოლეჯის მისიის და სტრატეგიული განვითარების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- 3.საგანმანათლებლო დაწესებულების პროფესიული საგანმანათლებლო/მომზადება-გადამზადების პროგრამების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
4. საგანმანათლებლო დაწესებულების ადამიანური რესურსების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- 5.საგანმანათლებლო დაწესებულების მატერიალური რესურსების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- 6.საგანმანათლებლო დაწესებულების საინფორმაციო რესურსების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- 7.საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტთა უფლებების დაცვის და მხარდაჭერის ღონისძიებების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- 8.საგანმანათლებლო დაწესებულების ფინანსური რესურსების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგს, შეფასებას და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;
- 9.კომპეტენციას მიკუთვნებული შემოსულ კორესპონდენციის გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი პასუხების მომზადება;
- 10.ხარისხის სამოქმედო გეგმის შემუშავება და დაგეგმილი აქტივობების განხორციელება;
- 11.საჭიროების შემთხვევაში სტანდარტთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის გეგმის პროექტის შემუშავება;
- 12.დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენის/ცვლილებების/განხორციელების/ანგარიშგების პროცესში მონაწილეობა;
- 13.ავტორიზაციის, პროგრამის დამატების, სტუდენტთა რაოდენობის ცვლილების პროცესების მონიტორინგი ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის კუთხით;
- 14.შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის პროცესის დაგეგმვა-განხორციელება;
- 15.პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლების, აპლიკანტების და პერსონალის გამოკითხვა(ელექტრონული კითხვრების შევსება, ინტერვიუ), შედეგების ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
- 16.პროცესების შეფასების შედეგების ანალიზის დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში განმავითარებელი აქტივობების დაგეგმვა/განხორციელება;
- 17.თვითშეფასების შედეგებიდან გამომდინარე კომპეტენციის ფარგლებში დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების შემუშავების/ განახლების პროცესში მონაწილეობა;
- 18.ასრულებს კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 8 . ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი

- 1.ხარისხის მართვის ციკლის - "დაგეგმვა-განხორციელება-შეფასება-გადახედვა/გაუმჯობესება" უწყვეტობის უზრუნველყოფაში მონაწილეობა;
- 2.საგანმანათლებლო დაწესებულების კოლეჯის მისიის და სტრატეგიული განვითარების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- 3.საგანმანათლებლო დაწესებულების პროფესიული საგანმანათლებლო/მომზადება-გადამზადების პროგრამების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- 4.საგანმანათლებლო დაწესებულების ადამიანური რესურსების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობა;

5. საგანმანათლებლო დაწესებულების მატერიალური რესურსების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობა;
6. საგანმანათლებლო დაწესებულების საინფორმაციო რესურსების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობა;
7. საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტთა უფლებების დაცვის და მხარდაჭერის ღონისძიებების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობა;
8. საგანმანათლებლო დაწესებულების ფინანსური რესურსების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგს, შეფასებას და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;
9. კომპეტენციის მიკუთვნებული შემოსულ კორესპონდენციის გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი პასუხების მომზადებაში მონაწილეობა;
10. ხარისხის სამოქმედო გეგმის შემუშავება და დაგეგმილი აქტივობების განხორციელება;
11. საჭიროების შემთხვევაში სტანდარტთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის გეგმის პროექტის შემუშავებაში მონაწილეობა;
12. დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენის/ცვლილებების/ განხორციელების/ანგარიშგების პროცესში მონაწილეობა;
13. ავტორიზაციის, პროგრამის დამატების, სტუდენტთა რაოდენობის ცვლილების პროცესების მონიტორინგის პროცესში მონაწილეობა ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის კუთხით;
14. შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის პროცესის დაგეგმვა-განხორციელებაში მონაწილეობა;
15. პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლების, აპლიკანტების და პერსონალის გამოკითხვა(ელექტრონული კითხვრების შევსება, ინტერვიუ), შედეგების ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობა ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
16. პროცესების შეფასების შედეგების ანალიზის დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში განმავითარებელი აქტივობების დაგეგმვა/განხორციელებაში მონაწილეობა;
17. თვითშეფასების შედეგებიდან გამომდინარე კომპეტენციის ფარგლებში დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების შემუშავების/ განახლების პროცესში მონაწილეობა;
18. ასრულებს კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 9. სასწავლო პროცესის მენეჯერი

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების პროცესის დაგეგმვა - სასწავლო ცხრილების შემუშავება/ცვლილების განხორციელება და დაინტერესებული პირებისათვის გონივრულ ვადებში მიწოდება;
2. შეფასების პროცესის ადმინისტრირება (შეფასების ინსტრუმენტების შედგენის პროცესის კოორდინირება/ ვალიდაცია, შეფასების პროცესის მონიტორინგი, პროფესიულ სტუდენტთა შეფასებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების და სწავლის შედეგების დადასტურებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების(უწყისი და ა.შ) მომზადება/გაცემა/აღრიცხვა/შენახვა /დაინტერესებული პირებისთვის გაცნობა კოლეჯის მიერ დადგენილი წესით);
3. კალენდარული გეგმების შემუშავებასთან დაკავშირებული პროცესების მართვა;
4. კომპეტენციის ფარგლებში თვითშეფასების პროცესის განხორციელებასა და ავტორიზაციისათვის დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში მონაწილეობა;
5. პროგრამის განმახორციელებელ პირთა დატვირთვის შესახებ ინფორმაციის მოგროვება და ბუღალტრისათვის მიწოდება;
6. დაინტერესებული პირებისთვის პროფესიული განათლების მიღების შესაძლებლობების გაცნობა, ინფორმაციის მიწოდება კონკრეტულ პროგრამაზე დაშვების წინაპირობებისა და შერჩევის თავისებურებების შესახებ, პროფესიული სტუდენტების ინფორმირება საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე, რაც ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან სწავლების საწყის ეტაპზე ან /და ყველა ეტაპზე სასწავლო გარემოს ცვლილების შემთხვევაში;
7. მონაწილეობის მიღება ორგანიზაციებთან კომუნიკაციის პროცესში საწარმოო პრაქტიკის განხორციელებისა და დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით;
8. პროფესიულ სტუდენტთა აკადემიური და ფინანსური დავალიანებების კონტროლი; პროფესიულ სტუდენტთა ერთიანი ელექტრონული ჯგუფების შექმნა და საჭიროებების გათვალისწინებით ინფორმაციის დროული მიწოდება;
9. მონაწილეობა საიმიჯო და პროფორიენტაციის ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელებაში;

10. მონაწილეობა სხვადასხვა კომისიის მუშაობაში, დაწესებულების მარეგულირებელი აქტებით დადგენილ კოლეჯის შიდა გასაუბრებებში, შერჩევებში, გამოცდებსა და ტესტირების პროცესში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
11. დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში მონაწილეობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
12. პროფესიული სტუდენტების მიერ პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების მონიტორინგი (ანგარიშის ჩაბარება, პრაქტიკის დღიურის, პორტფოლიოს წარმოება);
13. კომპეტენციას მიკუთვნებული შემოსულ კორესპონდენციის გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი პასუხების მომზადება;
14. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად; მომზადება-გადამზადების პროგრამების სასწავლო პროცესის დაგეგმვა-განხორციელება;
- ასრულებს კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 10 . ოფისის მენეჯერი

1. შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, კოლეჯის დოკუმენტაციის მიმოსვლისა და სისტემატიზაციის უზრუნველყოფა და დახარისხება დირექტორისათვის წარსადგენად;
2. დოკუმენტის ადრესატისადმი გადაცემის/გადაგზავნის უზრუნველყოფა;
3. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შემოსულ კორესპონდენციაზე საპასუხო პროექტის მომზადება;
4. დირექტორის მიერ განსაზღვრული პირისათვის დავალების შესრულების კონტროლი და შესრულების შესახებ ინფორმაციის დირექტორისათვის მიწოდება;
5. კოლეჯში საქმისწარმოების მონიტორინგი, დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლის უზრუნველყოფა;
6. დოკუმენტის საქმეში მოთავსება და მომზადება დაარქივებისთვის;
7. არქივის წარმოება (დოკუმენტაციის დახარისხება, აღრიცხვა სპეციალურ ჟურნალში);
8. სამუშაო შეხვედრების დღის წესრიგის, ოქმის და სხვა საჭირო დოკუმენტაციის პროექტის მომზადება (საჭიროების შემთხვევაში);
9. ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების მიხედვით ცნობების მომზადება, დირექტორისათვის ხელმოსაწერად წარდგენა/გაცემა;
10. საჯარო ინფორმაციის გაცემა დირექტორის დავალების შესაბამისად;
11. საქმისწარმოების წესით დადგენილი რეგისტრაციის ჟურნალების წარმოება; შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული თანამშრომლების ნამუშევარი საათების აღრიცხვის ჟურნალის წარმოება;
12. დიპლომების, სერტიფიკატებისა და დანართების აღრიცხვიანობის წარმოება და მათი გაცემა;
13. დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა;
14. ელექტრონული საქმისწარმოების მართვა დადგენილ ვადებში;
15. მმართველობითი დოკუმენტის პროექტების შედგენა (ბრძანებები, დამფუძნებელთა ოქმები);
16. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და კურსდამთავრებულთა პირადი საქმეების წარმოება, შენახვასა და დაცვა;
17. პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან ხელშეკრულებების გაფორმება, შენახვა და დაცვა;
18. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, დავალების შესაბამისად, სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;
19. თანამშრომლებთან კომუნიკაცია და საჭირო ინფორმაციის დროულად გამოთხოვა/მიწოდება;
20. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟის ჩატარება საკუთარი კომპეტენციის შესაბამისად;
21. პერსონალური მონაცემების დამუშავება-დაცვა;
- ასრულებს კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 11 . საინფორმაციო სამსახურის მენეჯერი

1. IT კომპიუტერული სისტემების გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
2. კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარება, გამართვა და ადმინისტრირება;

- 3.კოლეჯის საერთო კომპიუტერული ქსელის მართვა და სისტემატიური განახლება/გაფართოება (გონივრულ ვადებში ვინდოუსის გადაყენება, IT რისკების მართვა, ვირუსებისგან გაწმენდა, პროგრამების ჩაწერა/განახლება, ინფორმაციის დაარქივება და მეხსიერების ბარათზე გადატანა და სხვა), მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- 4.ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარება;
- 5.კოლეჯის ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართულ მუშაობა და მასში ახალი მომხმარებლების რეგისტრაცია, ერთიანი ელექტრონული მეილების ბაზების შექმნა, საფოსტო სისტემების დაცვას და დარეზერვება. არასაჭირო გზავნილებისაგან (სპამი) დაცვა;
- 6.კოლეჯის ინტერნეტ დომენის შექმნა და ქვედომენების ჩამოყალიბება. დომენური სახელების სერვერის გამართულ ფუნქციონირება;
- 7.კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამული მართვის ინსტალაცია, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრა, ვირუსებისაგან გაწმენდა, კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაცია და რემონტი;
- 8.პრეზენტაციებისათვის შესაბამისი აპარატურისა და ელექტრონული მასალის მომზადებაში დახმარების გაწევა;
- 9.კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- 10.დაწესებულების თანამშრომლების, სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის ტრენინგის ჩატარება, ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების სწავლებისთვის (საჭიროების შემთხვევაში);
- 11.კოლეჯის ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით, საზოგადოებაში მისი ცნობადობის ხარისხის ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა სახის აქტივობების დაგეგმვა.
- 12.მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობა;
- 13.ოფიციალურ ვებ გვერდზე და სოციალურ ქსელში განთავსებული ინფორმაციის სისწორის კონტროლი;
- 14.საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის სახელით ოფიციალური მიმართვების/განცხადებების განთავსება;
- 15.მონაწილეობა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პირების, კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის მოძიებასა და შერჩევის პროცესებში, დასაქმებული პირების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა ;
- 16.ვებ და სოციალური ქსელების გვერდების მართვა/ადმინისტრირება, მონიტორინგი და მუდმივ განახლებაზე ზრუნვა;
- 17.მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- 18.ფოტო მასალის განთავსებისას წინასწარი თანხმობის აღება გამოქვეყნებაზე ფოტოზე ასახული პირებისაგან;
- 19.პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 20.მონაწილეობა მისია, ხედვა, ღირებულებებსა და სტრატეგიის შემუშავებაში/ცვლილებაში, სამოქმედო გეგმის ანგარიშის შედგენაში;
- 21.დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;
- 22.სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობას და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
- 23.ასრულებს კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 12 . საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

- 1.კოლეჯის ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით, საზოგადოებაში ცნობადობის ხარისხის ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა სახის აქტივობების დაგეგმვა.
- 2.მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობა;
- 3.ოფიციალურ ვებ გვერდზე და სოციალურ ქსელში განთავსებული ინფორმაციის სისწორის კონტროლი;
- 4.საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის სახელით ოფიციალური მიმართვების/განცხადებების განთავსება;
- 5.მონაწილეობა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პირების, კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის მოძიებასა და შერჩევის პროცესებში, დასაქმებული პირების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა ;

6. მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
7. საზოგადოების წარმომადგენლების, ადმინისტრაციისა და პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან შეხვედრების ორგანიზება;
8. მონაწილეობა კოლეჯში კულტურულ-შემოქმედებით, ექსტრაკურიკულური აქტივობების დაგეგმვა-განხორციელებაში;
9. საჭიროების ფარგლებში პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ინტერვიუების ორგანიზება;
10. კოლეჯის პარტნიორ ორგანიზაციებთან/შრომის ბაზრის წარმომადგენლებთან შეხვედრების ორგანიზებაში მონაწილეობა;
11. საინფორმაციო/სარეკლამო ბროშურების ტექსტის/შინაარსის/ფოტომასალის კონტროლი;
12. კონკრეტული ღონისძიებიდან/აქტივობიდან გონივრულ ვადებში განათავსების კონტროლი ოფიციალურ ვებ-გვერდსა და ოფიციალურ ფეისბუქ-გვერდზე;
13. ფოტო მასალის განთავსებისას წინასწარი თანხმობის აღება გამოქვეყნებაზე ფოტოზე ასახული პირებისაგან;
14. ახალი პარტნიორი ორგანიზაციების მოძიებაში მონაწილეობა მათთან ხელშეკრულების გაფორმების მიზნით;
15. პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად;
16. მონაწილეობა მისია, ხედვა, ღირებულებებსა და სტრატეგიის შემუშავებაში/ცვლილებაში, სამოქმედო გეგმის ანგარიშის შედგენაში;
17. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;
18. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობას და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
19. ასრულებს კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

12 ა სტუდენტური სერვისების მენეჯერი.

1. სტუდენტთა სერვისების მენეჯერი (შემდგომში მენეჯერი) იცავს პროფესიულ სტუდენტთა (შემდგომში სტუდენტთა) უფლებებსა და კანონიერ ინტერესებს, უქმნით მათ უსაფრთხო გარემოს, სხვადასხვა სახის მხარდაჭერის სერვისებს, ხარისხიანი განათლების მისაღებად.
2. მენეჯერის ზრუნავს პროფესიული სტუდენტური პროექტების განხორციელებაზე და მათი კარიერული განვითარების ხელშეწყობაზე.
3. სწავლის დაწყების მომენტიდან ხელს უწყობს პროფესიული სტუდენტის ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან სწავლების საწყის ეტაპზე ან/და ყველა ეტაპზე როცა სასწავლო გარემო იცვლება. ამის უზრუნველსაყოფად ხორციელდება გაცნობითი სახის შეხვედრები. მენეჯერი ვალდებულია შესთავაზოს სტუდენტებს შესაბამისი სერვისები-მხარდაჭერა საჭიროებისამებტ კომპეტენციის ფარგლებში.
4. მენეჯერი ორიენტირებულია გაარკვეოს სტუდენტის პრობლემა და საჭიროებები. იგი სტუდენტის უკმაყოფილებას ეკიდება საქმიანად, აგვარებს პრობლემას და ახდენს შემდგომში მსგავსი შემთხვევის პრევენციას, სტუდენტის პრობლემებზე და მომართვიანობაზე იწყებს რეაგირებას კოლეჯში არსებული წესის შესაბამისად.
5. სტუდენტთა მომსახურებაზე პასუხისმგებელია სტუდენტური სერვისების მენეჯერი, რომელიც საჭიროების შემთხვევაში ახდენს კოლეჯის სხვა სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირებას და ჩართულობას.
6. სტუდენტთა სერვისების მენეჯერი, ახალისებს და ხელს უწყობს საგანმანათლებლო, სამეცნიერო, შემოქმედებითი, სპორტული, საქველმოქმედო, საექსკურსიო, შემეცნებითი საზოგადოებრივად სასარგებლო სტუდენტური ინიციატივების განხორციელებას, რომელიც შეესაბამება კოლეჯის მიზნებს და საქმიანობის სფეროს.
7. სტუდენტური ინიციატივების-პროექტების პრიორიტეტული მიმართულებებია: - საგანმანათლებლო აქტივობები; - კულტურულ-შემოქმედებითი ღონისძიებები; - შემეცნებითი ღონისძიებები; - საქველმოქმედო ღონისძიებები; - არაფორმალური განათლება; ამ ინიციატივის განხორციელებისათვის სტუდენტური სერვისების მენეჯერი თანამშრომლობს სტუდენტთა თვითმართველობასთან, რომელიც არჩეულია სტუდენტთა საერთო კრების მიერ.
8. სტუდენტთა სერვისების მენეჯერი ეცნობა სტუდენტთა თვითმართველობის დებულებას, სამოქმედო გეგმას და ეხმარება მათ განხორციელებაში კომპეტენციის ფარგლებში.
9. სტუდენტთა სერვისების მენეჯერი მუდმივად აწვდის პროფესიულ სტუდენტებს და კურსდამთავრებულებს განახლებულ ინფორმაციას დასაქმების შესაძლებლობებთან, ვაკანსიებთან, ეხმარება კურსდამთავრებულებს და პროფესიულ სტუდენტებს რეზიუმეს შექმნაში, სამოტივაციო წერილის დაწერაში. სტუდენტებს სთავაზობს დამატებითი სასერთიპიკაციო მომზადების კურსებს.
10. სისტემურად ახდენს კოლეჯის ვებგვერდსა და სოციალურ ქსელებში ინფორმაციის განთავსებას.
11. სტუდენტური სერვისების მენეჯერის უფლება მოვალეობები შედგენილია პროფესიულ სტუდენტთა მხარდაჭერის სტრატეგიის შესაბამისად

მუხლი 13 შრომის უსაფრთხოების და დაცვის მენეჯერი

1. დაწესებულების ობიექტებში კანონმდებლობის შესაბამისად შრომის უსაფრთხოების პირობების დანერგვა;
2. დასაქმებული პირებისათვის სტანდარტების შესაბამისად შრომის უსაფრთხო გარემოს შექმნა;
3. კუთვნილი ტექნიკის ექსპლუატაციაზე უსაფრთხოების ზომების შემუშავება და მათი რეალიზაციის გზების დანერგვა;
4. რისკების იდენტიფიცირება და შეფასება, პერიოდული ანალიზის საფუძველზე შრომის უსაფრთხოების პირობებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება და ორგანიზაციის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა.
5. ინსტრუქტაჟების შემუშავება და ტრენინგის/სწავლების/ინსტრუქტაჟების ორგანიზება/ჩატარება სამუშაო ადგილებზე შრომის დაცვის მიზნით;
6. შესაბამისი სამსახურების ინფორმირება უბედური შემთხვევების, ინციდენტების და საწარმო ტრავმატიზმის შესახებ. ახდენს მათ აღრიცხვას, ანგარიშსა, გამოძწევას მიზეზების შესწავლა/მოკვლევას და გამოსასწორებელი ღონისძიებების ჩატარებას;
7. პირველადი გადაუდებელი დახმარების გაწევა;
8. საჭიროების შემთხვევაში „სასწრაფო დახმარების მომსახურების“ გამოძახება;
9. შემთხვევების აღრიცხვა და შესაბამისი ჟურნალის წარმოება;
10. დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში მონაწილეობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
11. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის მიკუთვნებული დოკუმენტაციების განახლება, შრომის უსაფრთხოების გეგმის შემუშავება, ადმინისტრირება; კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობის მიღება ;
12. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და პასუხის მომზადება;
13. პირველადი გადაუდებელი დახმარების უზრუნველყოფა; საჭიროების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტის, მშობელის/ნათესავის ან კანონიერ წარმომადგენელის ინფორმირება ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ; პირველადი გადაუდებელი დახმარების აღმოჩენის საჭიროებისას, რომელიც სცილდება მის კომპეტენციის ფარგლებს, სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახება;
14. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
15. სასწავლო-სამუშაო სივრცეში წესრიგის დაცვა;
16. კომპეტენციას მიკუთვნებული სხვა დავალებების შესრულება;

მუხლი 14 . სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი

1. კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის მოვლა-პატრონობა, დაზიანებული მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის შეკეთების უზრუნველყოფა;
2. საჭიროებისამებრ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების პროცესში(რესურსების დაზუსტების ნაწილში)მონაწილეობა ;
3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/საგანმანათლებლო პროგრამების/ პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო მასალა-ნედლეულის შესყიდვა;
4. პირველადი გადაუდებელი დახმარების სივრცის აღჭურვა აუცილებელი საშუალებებითა და სამედიცინო ინვენტარით;
5. სახარჯი მასალების და მატერიალური საშუალებების მარაგების, ხარჯვის კონტროლი, რომლებიც საჭიროა ადმინისტრაციული საქმიანობისა და საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისათვის;
6. გეგმიურ და არაგეგმიურ ინვენტარზაციაში მონაწილეობა;
7. დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში მონაწილეობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
8. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;

- 9.სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
- 10.ასრულებს კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 15 . ბიბლიოთეკარი

- 1.ბიბლიოთეკის წლიური სამუშაოს დაგეგმვა;
- 2.ბიბლიოთეკის ფონდების ფორმირება, საგანმანათლებლო პროგრამების მომხმარებელთა მოთხოვნის მიხედვით;
- 3.საბიბლიოთეკო ფონდისთვის წიგნის, პერიოდული გამოცემების და ა.შ. მოძიებას და ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;
- 4.ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შემუშავებასა/შეცვლაში მონაწილეობა;
- 5.საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიული ფონდების ავტომატიზაციის ორგანიზება და სამუშაო პროცესის კონტროლი;
- 6.საცნობარო-საინფორმაციო აპარატის, კატალოგების მონაცემთა ბაზების მართვის მონიტორინგი;
- 7.მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- 8.ხელმძღვანელობა „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, კოლეჯის შინაგანაწესით, დირექტორის ბრძანებებით და დამტკიცებული რეგულაციებით;
- 9.საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალური ფორმირება და ორგანიზება. მათი აღრიცხვა, დამუშავება, დაცვა, შენახვა, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
- 10.პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა /პროგრამის განმახორციელებელ პირთა საბიბლიოთეკო მომსახურება, ამასთან, უზრუნველყოფა მათ საჭირო ლიტერატურით / საკითხავი მასალით;
- 11.მუდმივად ზრუნავა საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესაბამისად ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის განახლებაზე/გაუმჯობესებაზე;
- 12.აღრიცხავა ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანასა და ამასთან, წიგნების დაბრუნებაზე კონტროლი;
- 13.ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების თვალსაჩინო ადგილზე გაკვრა და მომხმარებლის ინფორმირება წესის შესახებ;
- 14.ახორციელებს ელექტრონული და ბეჭდური კატალოგების წარმოება, მათი გამართულობის კონტროლი;
- 15.მოთხოვნისამებრ მომხმარებლებისათვის ელექტრონული წიგნების/მასალების მიწოდება; დირექტორის დავალებით ბეჭდური სასწავლო რესურსების გაციფრულება და მომხმარებლებისათვის მიწოდება;
- 16.ბიბლიოთეკაში მსურველთა გაწევრიანება და მკითხველის ფორმულარის გახსნა, სადაც აღირიცხება გატანილი წიგნი; სამკითხველო დარბაზში განთავსებული საოფისე ტექნიკის (სკანერი ასლგადამღები პრინტერი კომპიუტერები) გამოყენებაში ბიბლიოთეკის მომხმარებლისათვის დახმარება;
- 17.საბიბლიოთეკო რესურსის მომზადება ჩამოსაწერად;
- 18.პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 19.მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- 20.დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;
- 21.სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობას და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
- 22.ასრულებს კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 16 . ბუღალტერი

- 1.კოლეჯის ქონების, მისი მატერიალურ-ტექნიკური და ფინანსური რესურსების ბუღალტრულ აღრიცხვა;
- 2.კოლეჯის ბალანსის, საბუღალტრო, ფინანსური ანგარიშების წარმოება და კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში სათანადო ორგანოებისთვის წარდგენა;
- 3.პერსონალის ხელფასების და სხვა გასაცემი თანხების დროული დარიცხვა და გაცემა, დირექტორთან შეთანხმებით;
- 4.დროული ანგარიშსწორება სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, საწარმოებთან და ცალკეულ პირებთან;
- 5.მიმდინარე მუშაობის წარმართვა სახაზინო სამსახურთან, ბანკებთან (რომლებშიც, კოლეჯს აქვს გახსნილი ანგარიშები) და საგადასახადო სამსახურთან დირექტორთან შეთანხმებით;

6. კოლეჯის მიმდინარე პროექტების ფინანსური ადმინისტრირება და ხარჯთაღრიცხვისთვის საჭირო დოკუმენტაციის წარმოება;
7. სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა. გასავლის ზედდებულების, შიდა გადაადგილების ზედდებულების მომზადება, ჩამოწერის სამუშაოების ორგანიზება, ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვა; მონაწილეობა ინვენტარიზაციის პროცესში;
8. ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრირების, ხარჯთა ნუსხების, მათი გაანგარიშებების და სხვა საბუთების კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარმოება;
9. გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება მოწოდებული მონაცემების შეჯერებით;
10. საგადასახადო დეპარტამენტთან ვალდებულებით განსაზღვრული ურთიერ-თობა და ანგარიშგება დადგენილ ვადებსა და პირობებში;
11. მონაწილეობა პროგრამის ბიუჯეტის შედგენაში, ასევე პროგრამაზე სტუდენტთა მინიმალური ზღვარის (პროგრამის რენტაბელობის) განსაზღვრაში;
12. მონაწილეობა კოლეჯის ბიუჯეტის შედგენაში;
13. პერსონალური მონაცემების დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად.
14. მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
15. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;
16. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;

მუხლი 17 . დამლაგებელი

1. კოლეჯის ტერიტორიაზე სისუფთავისა და სანიტარული-ჰიგიენური პირობების უზრუნველყოფა;
2. სათანადო ჰიგიენური გარემოს უზრუნველყოფა სამუშაო და სასწავლო პროცესისათვის.
3. დაწესებულებასა და მის მიმდებარე ტერიტორიებზე სისუფთავისა და სანიტარული-ჰიგიენური პირობების დაცვა;
4. ორგანიზაციის საოფისე და ადმინისტრაციულ სივრცეების (კაბინეტებს, ოფისს, კორიდორებს, კიბეებს, სანიტარულ წერტილებს) დალაგება/დასუფთავება, პანდემიის პირობებში შესაბამისი კანონმდებლობის მოთხოვნების დაცვით;
5. კედლების, იატაკების, ფანჯრებისა და კარის ბლოკებს, ფანჯრის რაფების, მინების, ავეჯის, საოფისე ტექნიკის და ფეხსაწმენდების/ხალიჩების დასუფთავება/წმენდა;
6. დენზინფიცირება ხელსაბანი ნიჟარებისა და უნიტაზების;
7. დენზინფიცირება სანაგვე ურნების, გონივრულ ვადებში შიგთავსებისაგან განთავისუფლება;
8. ქაღალდის და საყოფაცხოვრებო ნარჩენების მოგროვება/გატანა მათთვის განკუთვნილ ადგილას;
9. ასრულებს კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 18. პროფესიული განათლების მასწავლებელი

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის შემუშავებისა და სრულყოფის პროცესში მონაწილეობა;
2. სამართლიანი, გამჭვირვალე და ვალიდური განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასებების ორგანიზება და ჩატარება;
3. სწავლების დასაწყისში პროფესიული სტუდენტებისათვის საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის შინაარსის გაცნობა;
4. პროფესიული სტუდენტისთვის ხარისხიანი სწავლება და შეფასება, მოდულით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესაბამისად;
5. შიდა მარეგულირებელი წესების დაცვით შეფასების ინსტრუმენტების მომზადება, კორექტირება, განახლება, ასევე სტუდენტთა შეფასების პროცესის უზრუნველყოფა, შეფასება და შეფასების პროცესში
6. დადგენილ ვადებში შეფასების უწყისის წარმოება და გადაცემა სასწავლო პროცესის სამსახურის თანამშრომლებისათვის, პერსონალური მონაცემების დაცვით პროფესიული სტუდენტებისათვის შეფასების შედეგების გაცნობა;
7. მონაწილეობა ვალიდაციის ან/და ვერიფიკაციის პროცესში(ინტერესთან კონფლიქტის დაცვით);
8. მეცადინეობისთვის აუცილებელი თვალსაჩინო მასალის მომზადება;
9. საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის კალენდარული გეგმის მომზადება/განახლება დაწესებულების მარეგულირებელი წესების დაცვით;
10. პროფესიულ სტუდენტთა ინტელექტუალურ სრულყოფასა და განვითარებაზე ზრუნვა, ხელშეწყობა პროფესიული სტუდენტის სოციალიზაციის, სამოქალაქო, პიროვნული კულტურისა და ღირებულებების ჩამოყალიბება, პროფესიული აუცილებელი უნარ-ჩვევების დაუფლებასა და გამომუშავებაზე;

11. სპეციალური საჭიროების მქონე პირებისათვის, მოდულის სპეციფიკიდან გამომდინარე, სპეციალისტების რეკომენდაციით მასალების ადაპტირება და სწავლება;
12. პროფესიული სტუდენტების კონსულტირება და მიღწეული შედეგების განხილვა პერსონალური მონაცემების დაცვით;
13. სწავლების პროცესში პროფესიული სტუდენტის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხოების დაცვა;
14. სასწავლო პროცესის განხორციელება სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და ინოვაციების/თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებით;
15. სასწავლო პროცესისათვის საჭირო დოკუმენტაციის დროული წარმოება და მიწოდება;
16. ზრუნვა პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
17. ასრულებს კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 19 . პროგრამის ხელმძღვანელი

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში/ცვლილებების განხორციელებაში მონაწილეობა, ჯგუფის ხელმძღვანელობა (დავალების შესაბამისად/საჭიროებისამებრ);
2. მონაწილეობა პროგრამის განახლებაში, საჭირო ცვლილებების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და ცვლილების ინიცირება;
3. პროგრამის განმახორციელებელი პირების კონსულტირება სწავლების და შეფასების საკითხებში, ასევე სასწავლო პროცესში თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებაზე;
4. პროგრამის განხორციელების კოორდინაცია;
5. პროგრამის ფარგლებში საგანმანათლებლო რესურსების განახლებაზე ზრუნვა;
6. შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის პროცესში მონაწილეობა;
7. პროგრამაში ჩართული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა;
8. ასრულებს კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

1. პროგრამაზე რეგისტრაციის მიზნით, პირი გადის ავტორიზაციას სარეგისტრაციო სისტემაში www.vet.emis.ge და რეგისტრირდება აპლიკანტად.
2. აპლიკანტთა რეგისტრაცია ხორციელდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილ ვადაში.
3. რეგისტრაციისას აპლიკანტი უფლებამოსილია აირჩიოს არაუმეტეს 3 სასურველი პროგრამა.
4. რეგისტრაციისას სარეგისტრაციო სისტემაში შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე პასუხისმგებელია აპლიკანტი. სარეგისტრაციო სისტემაში მცდარი მონაცემების ასახვა შესაძლოა გახდეს აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის ან პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ დაწესებულების მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბათილად ცნობის საფუძველი.
5. შერჩევის პერიოდი და სწავლის დაწყების თარიღი განისაზღვრება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 20 . გარდამავალი დებულებები.

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის მომენტიდან.
2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა, ასევე ძალადაკარგულად გამოცხადება, შესაძლებელია განხორციელდეს, მხოლოდ დირექტორის მიერ სათანადო ბრძანების გამოცემის გზით.