

დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯის „ბლექსი“ დირექტორის
2019 წლის 25 ივლისის N 01-02/141 ბრძანებით
ცვლილება (N 01-02/18; 28.01.2020)

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - კოლეჯის „ბლექსი“
თანამშრომელთა სამსახურეობრივი ინსტრუქციები**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1.1. სსიპ საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - კოლეჯის „ბლექსი“ (შემდგომში „კოლეჯი“) თანამშრომელთა სამსახურეობრივი ინსტრუქციები (შემდგომში „სამსახურეობრივი ინსტრუქციები“) განსაზღვრავს კოლეჯში დასაქმებული პირების სამსახურეობრივ ფუნქციებს, უფლება-მოვალეობებს და პასუხისმგებლობებს;

1.2. კოლეჯში დასაქმებული ყველა პირი ვალდებულია თავისი სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელების დროს იხელმძღვანელოს შესაბამისი სამსახურეობრივი ინსტრუქციით, შეასრულოს ამ ინსტრუქციით მასზე დაკისრებული ფუნქციები და იყოს პასუხისმგებელი ამ ინსტრუქციით განსაზღვრული ფუნქციების დადგენილი წესით შესრულებაზე;

1.3. სამსახურეობრივი ინსტრუქციის დარღვევა არის კოლეჯში დასაქმებული პირის წინააღმდეგ დისციპლინური სახდელის დაკისრების საფუძველი;

1.4. სამსახურეობრივი ინსტრუქციები კოლეჯში დასაქმებული პირების შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია, მისი გაცნობა უნდა მოხდეს შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე, ხოლო სამსახურეობრივ ინსტრუქციებში შეტანილი ცვლილებების გაცნობა უნდა მოხდეს დასაქმებული პირისათვის ამ ცვლილებების შესახებ მიღებული ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში გაგზავნით და საინფორმაციო დაფაზე განთავსებით.

1.5. სამსახურეობრივი ინსტრუქციების გაცნობა დასტურდება შრომითი ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით, რომელიც შეიცავს ჩანაწერს სამსახურეობრივი ინსტრუქციების გაცნობისა და გაცნობის დადასტურების შესახებ, ხოლო სამსახურეობრივ ინსტრუქციაში შეტანილი ცვლილებების გაცნობა დადასტურებულად ითვლება ამ ცვლილებების შესახებ მიღებული ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში გაგზავნით და საინფორმაციო დაფაზე განთავსებით.

მუხლი 2. დირექტორის მოადგილის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია

1. დირექტორის მოადგილის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:
- ა) დაგეგმოს სასწავლო პროცესი; უშუალოდ არის პასუხისმგებელი სწავლების პროცესის ორგანიზებაზე;

ბ) კონტროლი/მხარდაჭერა გაუწიოს კოლეჯის პროგრამების, ადამიანური და მატერიალური რესურსების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობას. შეიმუშაოს და დირექტორს წარუდგინოს შესაბამისი რეკომენდაციები;

გ) უხელმძღვანელოს შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესწავლის პროცესს და პროგრამების დანერგვის შესახებ წინადადებები წარუდგინოს დირექტორს;

დ) უხელმძღვანელოს კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების და ყოველწლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, გეგმის მიმდინარეობის მონიტორინგისა და გაუმჯობესების პროცესს, მოამზადოს ყოველწლიური ანგარიში თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილი ანგარიშების საფუძველზე;

ე) შეიმუშაოს და დაგეგმოს ღონისძიებები, რომლებიც ხელს შეუწყობს სოციალური ინკლუზიის, კოლეჯის თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პიროვნულ და პროფესიულ განვითარებას, კოლეჯის ადამიანური რესურსის გაძლიერებას;

ვ) შეიმუშაოს და დაგეგმოს ღონისძიებები, რომლებიც ხელს შეუწყობს სოციალური პარტნიორობის გაძლიერებას;

ზ) შეიმუშაოს და დაგეგმოს ღონისძიებები, რომლებიც ხელს შეუწყობს საუკეთესო საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარებას და დანერგვას;

თ) დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში, შეასრულოს დირექტორის მოვალეობა და ხელმძღვანელობა გაუწიოს კოლეჯის საქმიანობას;

ი) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;

2. პასუხისმგებელია მე-2 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და ვალდებულებების დროულ და კვალიფიციურ შესრულებაზე.

3. დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 3. ფინანსური მენეჯერის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია

1. ფინანსური მენეჯერის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) განახორციელოს პროგრამული და საბიუჯეტო სახსრების ბიუჯეტის დაგეგმვა და კონტროლი;

ბ) განახორციელოს ფინანსებისა და მიმდინარე ხარჯების მართვა;

გ) კონტროლი გაუწიოს საგადასახადო და სააღრიცხვო დოკუმენტაციის, ასევე, ფულადი სახსრების ბრუნვას;

დ) უზრუნველყოს ფინანსური ოპერაციების კანონმდებლობასთან შესაბამისობა;

ე) განახორციელოს მიმდინარე ფინანსური ტრანზაქციები დადგენილი პროცედურების შესაბამისად, ბუღალტერთან ერთად;

ვ) მოამზადოს ფინანსური ანგარიშები ანგარიშები (თვიური, კვარტალური, წლიური, საბოლოო), ბუღალტერთან ერთად და წინასწარ განსაზღვრულ ვადებში წარადგინოს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროში;

ზ) უზრუნველყოს ზემდგომი პირებისათვის საქმიანობის შესახებ სწორი და სრულყოფილი ფინანსური ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

თ) ხელმძღვანელობა გაუწიოს დაქვემდებარებულ სტრუქტურასა და თანამშრომლებს;

ი) შესყიდვების სპეციალისტთან და ბუღალტერთან ერთად მონაწილეობა მიიღოს ფინანსური და ადმინისტრაციული პროცედურების შემუშავებაში, კონტროლი გაუწიოს პროცედურების დაცვას;

კ) უზრუნველყოს სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება და გამოსაცემი სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირება. შესყიდვების სპეციალისტთან ერთად მოამზადოს სათანადო კორესპონდენციის პროექტები გადაუდებელი აუცილებლობით და სხვა საფუძვლებით გამოწვეული სახელმწიფო შესყიდვების შესათანხმებლად;

ლ) ორგანიზება გაუწიოს სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვას;

მ) უზრუნველყოს წლიური ინვენტარიზაციის ორგანიზება;

ნ) შეამოწმოს შესყიდვების სააგენტოში წარსადგენი დოკუმენტაცია და კონტროლი გაუწიოს მის დროულად და დადგენილ ვადებში გადაგზავნას;

ო) დამტკიცებული ბიუჯეტის მიხედვით მოამზადოს და დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიში;

პ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;

2. ფინანსური მენეჯერი პასუხისმგებელია მე-3 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და ვალდებულებების დროულ და კვალიფიციურ შესრულებაზე.

3. ფინანსური მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

მუხლი 4. ბუღალტრის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია.

1. ბუღალტრის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) განახორციელოს საბუღალტრო აღრიცხვა მოქმედი კანონმდებლობისა და ცალკეულ მითითებათა მოთხოვნების დაცვით;

ბ) განახორციელოს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და ადმინისტრაციის თანამშრომელთა ხელფასების და სხვა გასაცემი თანხების დროული აღრიცხვა და გაცემა;

გ) განახორციელოს ანგარიშსწორება სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, საწარმოებთან და ცალკეულ პირებთან;

დ) უზრუნველყოს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგების ფინანსურ დოკუმენტებში დროული ასახვა;

ე) უზრუნველყოს ბუღალტრული ანგარიშების შედგენა, ასევე, ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრირების, ხარჯთანუსხების, მათი გაანგარიშებისა და სხვა საბუთების დადგენილი წესით არქივში ჩაბარება;

ვ) თავის საქმიანობაში იხელმძღვანელოს ფინანსური საქმიანობის გამჭირვალობის პრინციპით;

ზ) განახორციელოს კოლეჯის მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა და შემოსავალში აყვანა, აწარმოოს ტვირთ-სამასალო ანგარიშების უწყისები და სხვა;

თ) განიხილოს ხარჯებთან დაკავშირებულ ყველა ზედდებული;

- ი) წარადგინოს საგადასახადო დეკლარაციები კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში;
 - კ) წარადგინოს სტატისტიკური ანგარიშები კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში;
 - ლ) აწარმოოს საბუღალტრო პროგრამა;
 - მ) უზრუნველყოს ძირითადი საშუალებების ცვეთის კოეფიციენტების გაანგარიშება და ამორტიზირებული ინვენტარიზაციის მასალების ჩამოწერა;
 - ნ) ყოველი თვის ბოლოს მოახდინოს დახარჯული სასწავლო მასალების ჩამოწერა შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოდგენის საფუძველზე;
 - ო) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;
2. ბუღალტერი პასუხისმგებელია მე-4 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულ და კვალიფიციურ შესრულებაზე.
3. ბუღალტერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის და ფინანსური მენეჯერის წინაშე.

მუხლი 5. ხარისხის მართვის მენეჯერის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია

1. ხარისხის მართვის მენეჯერის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:
- ა) დაგეგმოს ღონისძიებები სასწავლო პროცესის ხარისხის სისტემური სრულყოფისათვის, პროფესიულ მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, დაწესებულების საქმიანობის ხარისხის სისტემატური შეფასებისა და მის განვითარებისათვის;
 - ბ) შეიმუშაოს რეკომენდაციები ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის დემინგი ციკლის დანერგვასთან დაკავშირებით;
 - გ) პროგრამის ხელმძღვანელებთან ერთად, პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და დამსაქმებლების ჩართულობით შეიმუშაოს პროგრამის პროექტი ან/და დოკუმენტი პროგრამაში განსახორციელებელი ცვლილებების შესახებ;
 - დ) სასწავლო პროცესის ხარისხის შიდა შეფასების მექანიზმები გამოიყენოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების სწავლის შედეგების გასაუმჯობესებლად;
 - ე) პროგრამების განხორციელების შეფასების შედეგად შეიმუშაოს რეკომენდაციები პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
 - ვ) კოორდინაცია გაუწიოს ვერიფიკაციის პროცესს;
 - ზ) კოორდინაცია გაუწიოს კალენდარული გეგმების შემუშავებას;
 - თ) დაგეგმოს პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესიულ მასწავლებელთა კმაყოფილების კვლევა და გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე შეიმუშაოს რეკომენდაციები სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფასთან დაკავშირებით;
 - ი) ხელი შეუწყოს პროფესიული განათლების მასწავლებლების ჩართულობას სასწავლო პროცესში. უზრუნველყოს მათი კონსულტირება სწავლებისა და შეფასების მეთოდების, კალენდარული გეგმის, შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავებასთან დაკავშირებით;

კ) შეიმუშაოს რეკომენდაციები სწავლებისა და სწავლის მრავალფეროვანი ფორმების (სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლება და სხვა) დანერგვასთან დაკავშირებით;

ლ) შეიმუშაოს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შეფასებისა და თვითშეფასების მექანიზმები;

მ) მონაწილეობა მიიღოს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ვაკანტურ პოზიციაზე შერჩევის პროცესში;

ნ) უხელმძღვანელოს კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამუშაო ჯგუფს;

ო) პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ხარისხისთან დაკავშირებით თვითშეფასების დოკუმენტის მომზადებაზე;

პ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;

2. ხარისხის მართვის მენეჯერი პასუხისმგებელია მე-5 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულ და კვალიფიციურ შესრულებაზე;

3. ხარისხის მართვის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 6. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია

1. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) შეიმუშაოს და დაგეგმოს ღონისძიებები რომლებიც ხელს შეუწყობს კოლეჯში პროფესიული ორიენტაციის, კონსულტირებისა და კარიერის დაგეგმვის სისტემის განვითარებას;

ბ) მოიძიოს დამსაქმებელი ორგანიზაციები და გამართოს მათთან მოლაპარაკებები პროფესიულ სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა დასაქმების მიზნით;

გ) მოახდინოს დამსაქმებლების/პარტნიორი ორგანიზაციების ინფორმირება კოლეჯში არსებული სიახლეების შესახებ,

დ) მოახდინოს საჯარო სკოლებში საინფორმაციო/საკონსულტაციო შეხვედრების ორგანიზება, პრეზენტაციების გამართვა;

ე) განახორციელოს აპლიკანტებისთვის კონსულტაციების გაწევა კოლეჯში არსებული პროგრამების შესახებ, იმ საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესახებ, სადაც კურსდამთავრებულს ექნება სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა. ასევე, მიაწოდოს ინფორმაცია პროფესიის დაუფლების მიზნით დასაქმების პერსპექტივების შესახებ;

ვ) მიაწოდოს სამუშოს მაძიებელ პროფესიულ სტუდენტებს/კურსდამთავრებულებს ინფორმაცია დასაქმების შესაძლებლობების შესახებ,

დაუკავშირდეს მათ დამსაქმებლის მოთხოვნიდან გამომდინარე და მიიღოს აქტიური მონაწილეობა სამუშაოს მაძიებელი პროფესიული სტუდენტის/კურსდამთავრებულის და პოტენციური დამსაქმებლის შეხვედრის ორგანიზებაში;

ზ) დახმარება გაუწიოს პროფესიულ სტუდენტებს კარიერის დაგეგმვის, სამუშაოს მოძიებისა და დასაქმების საკითხებში;

თ) ორგანიზება გაუწიოს სამუშაოზე დაფუძნებულ სწავლებასთან, მათ შორის დუალურ პროგრამებთან, პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებთან დაკავშირებით, დამსაქმებელთან გასაფორმებელი მემორანდუმის/ხელშეკრულების გაფორმებას;

ი) მონაწილეობა მიიღოს დუალურ პროგრამებზე დაწესებულების მიერ დაგეგმილ კონკურსის ორგანიზებაში;

კ) მოიპოვოს ინფორმაცია (მონიტორინგის ჩატარება) დასაქმებულ პროფესიულ სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების შესახებ (წელიწადში 2-ჯერ);

ლ) საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერთან ერთად ჩაატაროს დამსაქმებელთა გამოკითხვა;

მ) ჩაატაროს კოლეჯის კურსდამთავრებულთა ანკეტური გამოკითხვა;

ნ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;

2. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი პასუხისმგებელია მე-6 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულ და კვალიფიციურ შესრულებაზე;

3. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 7. სასწავლო პროცესის მენეჯერის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია

1. სასწავლო პროცესის მენეჯერის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) მონაწილეობა მიიღოს პროგრამით გათვალისწინებული საათების განაწილების პროცესში;

ბ) შეიმუშავოს სასწავლო ცხრილები პროგრამებისა და პედაგოგთა დატვირთვის შესაბამისად;

გ) მოდულური პროგრამების სასწავლო ცხრილები ატვირთოს ელექტრონულ ჟურნალში და უზრუნველყოს მისი საჯაროობა;

დ) კონტროლი გაუწიოს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას, პროფესიული სტუდენტების მეცადინეობებზე სწრებადობას;

ე) კონტროლი გაუწიოს პროფესიული განათლების მასწავლებლების მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვას;

ვ) ყოველი თვის ბოლოს შეამოწმოს პროფესიული განათლების მასწავლებლების მიერ ელექტრონული ჟურნალების წარმოება;

ზ) პროფესიული განათლების მასწავლებლებისაგან გადაიბაროს პროფესიული სტუდენტის შეფასების მტკიცებულებები და შეფასების უწყისები კოლეჯის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად;

თ) მონაწილეობა მიიღოს საკვალიფიკაციო კომისიის მუშაობაში კოლეჯის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად;

ი) მონაწილეობა მიიღოს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ვაკანტურ პოზიციაზე შერჩევის პროცესში;

კ) უზრუნველოს კურსდამთავრებულთა დიპლომებისა და სერტიფიკატების გაცემა კოლეჯის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად;

ლ) ყოველი თვის ბოლოს ბულეტენს მიაწოდოს ინფორმაცია თვის განმავლობაში პროფესიული განათლების მასწავლებლების მიერ ფაქტიურად ჩატარებული საათების შესახებ;

მ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;

2. სასწავლო პროცესის მენეჯერი პასუხისმგებელია მე-7 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულ და კვალიფიციურ შესრულებაზე.

3. სასწავლო პროცესის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 8. საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერის სამსახურობრივი ინსტრუქცია

1. საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერის სამსახურობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) საწარმოო პრაქტიკის პედაგოგის რეკომენდაციებისა და პროფესიულ სტუდენტთა ინტერესების გათვალისწინებით უზრუნველყოს პროფესიულ სტუდენტთა განაწილება საწარმოო პრაქტიკის ობიექტებზე;

ბ) განახორციელოს საწარმოო პრაქტიკის მიმდინარეობის მხარდაჭერა. მიაწოდოს პარტნიორ კომპანიას სრულყოფილი ინფორმაცია საწარმოო პრაქტიკის პერიოდის, მისაღების პროფესიული სტუდენტების რაოდენობისა და საწარმოო პრაქტიკის მოდულის შესახებ;

გ) კონტროლი გაუწიოს პრაქტიკის პედაგოგთა, პროფესიულ სტუდენტთა მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას და საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს დირექციის ინფორმირება;

დ) პარტნიორი ორგანიზაციის მიერ ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობის შემთხვევაში უზრუნველყოს დირექციის ინფორმირება;

ე) ორგანიზება გაუწიოს საწარმოო პრაქტიკის შემაჯამებელ შეხვედრას და მიიღოს უკუკავშირი დაინტერესებული მხარეებისაგან;

ვ) სასწავლო პროცესის მენეჯერს მიაწოდოს ინფორმაცია დამსაქმებლების მიერ პროფესიული სტუდენტის საწარმოო პრაქტიკის დღიურში ასახული შეფასების თაობაზე;

ზ) მოიძიოს შრომითი ორგანიზაციები და გამართოს მათთან მოლაპარაკებები პროფესიულ სტუდენტთა საწარმოო პრაქტიკასთან დაკავშირებით;

თ) ორგანიზება გაუწიოს საწარმოო პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებით დამსაქმებელთან გასაფორმებელი მემორანდუმის/ხელშეკრულების გაფორმებას;

ი) დუალური პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად უზრუნველყოს პროფესიული სტუდენტების ჩანაწერების ჟურნალის წარმოების მხარდაჭერა/მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოს დირექციის ინფორმირება სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;

კ) ხარისხის მართვის მენეჯერთან კოორდინაციით უზრუნველყოს ვერიფიკაციის პროცესი;

ლ) პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან ერთად ჩაატაროს დამსაქმებელთა გამოკითხვა;

მ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;

2. საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი პასუხისმგებელია მე-8 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულ და კვალიფიციურ შესრულებაზე.

3. საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 9. შესყიდვების სპეციალისტის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია

1. შესყიდვების სპეციალისტის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) ფინანსურ მენეჯერთან ერთად უზრუნველყოს წლიური სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენა-შეჯერება და საჭიროების შემთხვევაში მისი კორექტირება;

ბ) უზრუნველყოს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადება (გამარტივებული, კონსოლიდირებული და ელექტრონული ტენდერი);

გ) უზრუნველყოს სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა;

დ) უზრუნველყოს შესყიდვის ობიექტისათვის cpv კოდების მორგება;

ე) ლოჯისტიკის მიერ მოწოდებული ინვოისების დამუშავება და მათ საფუძველზე, ფასებისა და ხარისხის გათვალისწინებით, შესაბამისი დაკვეთების მიცემა სხვადასხვა ან ერთი ორგანიზაციისათვის;

ვ) მოამზადოს შესყიდვის ხელშეკრულებები, ხელშეკრულებებში ცვლილება-შეთანხმებები, მიღება-ჩაბარების აქტები და სხვა კანონით დადგენილი დოკუმენტაცია;

ზ) სისტემატიურად და დროულად გადასცეს ბუღელტერს დოკუმენტაცია შესაბამისი ანგარიშსწორების განხორციელებისათვის;

თ) მოამზადოს და წარადგინოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული დოკუმენტაცია სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში;

ო) მოახდინოს სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების ელექტრონული ბაზის ფორმირება;

კ) შესყიდვების გეგმაში ePLAN-ში ასახოს cpv კოდებში შეტანილი ცვლილებები;

ლ) მოამზადოს სატენდერო დოკუმენტაცია და გამოაცხადოს სახელმწიფო შესყიდვის მიზნით ტენდერები; მოახსენოს სატენდერო კომისიას ტენდერის მსვლელობისა და შედეგების შესახებ, მოამზადოს შესაბამისი ოქმები და ატვირთოს შესაბამის ველში;

მ) მოახდინოს ხელშეკრულების, მიღება-ჩაბარების აქტებისა და შეთანხმებების ატვირთვა spa.ge-ზე, გაფორმებიდან არაუმეტეს 10 დღის ვადისა.

ნ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;

2. შესყიდვების სპეციალისტი პასუხისმგებელია მე-9 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულ და კვალიფიციურ შესრულებაზე.

3. შესყიდვების სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დირექტორის და ფინანსური მენეჯერის წინაშე;

მუხლი 10. იურისტის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია

1. იურისტის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) განახორციელოს კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების, კოლეჯის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა, უშუალო მონაწილეობა მიიღოს მათი მომზადების პროცესში;

ბ) განახორციელოს დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა;

გ) გამოთქვას თავისი მოსაზრებები ამ დოკუმენტების სამართლებრივ მიზანშეწონილობასთან დაკავშირებით;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, მოამზადოს და დირექტორს წარუდგინოს სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით დასკვნები და მოსაზრებები.

ე) უზრუნველყოს შემოსული კორესპოდენციის საპასუხო ინფორმაციის/წერილების პროექტების მომზადება; მონაწილეობა მიიღოს ზემდგომი ორგანოებიდან მიღებული დოკუმენტებისა და კოლეჯში შემოსული ისეთი განცხადება—საჩივრების შესწავლაში და განხილვაში, რომლებიც იურდიულ და სამართლებრივ საკითხებს ეხება. ამასთან, დაკავშირებით მოამზადოს შესაბამისი დასკვნები და რეკომენდაციები და დროულად წარუდგინოს ხელმძღვანელობას;

ვ) განახორციელებს კოლეჯის საქმიანობიდან გამომდინარე გასაფორმებელი ხელშეკრულებების/მემორანდუმების პროექტების მომზადებას და/ან შეთანხმებასა და სამართლებრივ ექსპერტიზას, მათ შორის, შრომითი და სასწავლო ხელშეკრულებების მომზადებას და დადებას კოლეჯის თანამშრომლებთან/პროფესიულ სტუდენტებთან ან სტუდენტის წარმომადგენელთან;

ზ) დირექტორის მიერ გაცემული რწმუნების (მინდობილობის) საფუძველზე იცავს კოლეჯის ინტერესებს სასამართლოში და სხვა სტრუქტურებში. ამასთან დაკავშირებით ინფორმაციას დაუყოვნებლივ წარუდგენს კოლეჯის ხელმძღვანელს;

თ) განახორციელოს კოლეჯის ინფორმაციულ-ანალიტიკური უზრუნველყოფა საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების თაობაზე;

ი) საჭიროების შემთხვევაში, სამართლებრივი კონსულტირება გაუწიოს კოლეჯის თანამშრომლებს და პროფესიულ სტუდენტებს, მსმენელებს აწარმოოს თანამშრომელთა პირადი საქმეები;

კ) უზრუნველყოს კოლეჯის თანამშრომელთა დანიშვნის, გადაყვანის, დაწინაურების, გათავისუფლების, შვებულების, მივლინების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება;

ლ) უზრუნველყოს კოლეჯში არსებულ ვაკანტურ პოზიციაზე კონკურსის გამოცხადების ორგანიზება;

მ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;

2. იურისტი პასუხისმგებელია მე-10 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულ და კვალიფიციურ შესრულებაზე.

3. იურისტი ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 11. რეესტრის წარმოების სპეციალისტის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია

1. რეესტრის წარმოების სპეციალისტის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) უზრუნველყოს განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ინფორმაციის შეტანა კოლეჯის, კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, ინფრასტრუქტურის, აღჭურვილობის, ბიზნესთან თანამშრომლობის, ფინანსების შესახებ;

ბ) უზრუნველყოს განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ინფორმაციის შეტანა კოლეჯის პროგრამების, კრედიტების, სწავლების ხანგრძლივობის, ადგილების ვაკანტური/დაკავებული, ჯგუფების რაოდენობის, სწავლის დაწყებისა და დასრულების თარიღის, ფასის და აპლიკანტთა/სტუდენტთა სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების შესახებ;

გ) უზრუნველყოს განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პერსონალის შესახებ ინფორმაციის შეტანა მათი სამუშაო გამოცდილების, განათლების, ტრეინინგების, მოდულების და პროგრამების შესახებ.

დ) განახორციელოს აპლიკანტთა რეგისტრაცია, პროფესიული სტუდენტების ჩარიცხვის, სტატუსის მინიჭების, სტატუსის შეჩერების, სტატუსის შეწყვეტის, მობილობისა და კურსდამთავრებულთა კვალიფიკაციის მინიჭების რეგისტრაცია.

ე) შეავსოს პროფესიული სტუდენტის ისტორია განათლების, საწარმოო პრაქტიკისა და დასაქმების სტატუსის შესახებ.

ვ) განახორციელოს ელექტრონულ ჟურნალში შემდეგი ინფორმაციის შეტანა: სასწავლო ჯგუფების შექმნა, ცვლების განსაზღვრა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა დატვირთვა;

ზ) დახმარება გაუწიოს პროფესიული განათლების მასწავლებლებს ელექტრონულ ჟურნალში არსებული პრობლემების აღმოფხვრის მიზნით;

თ) განახორციელოს კანონდებლობით დადგენილი აქტივობები პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებთან, მსმენელთა მოძრაობასთან დაკავშირებით;

ი) აწარმოოს პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა რეესტრი სხვადასხვა ნიშნის მიხედვით (სწავლების პერიოდი; ასაკი; სქესი; სოც. სტატუსი და სხვ).

კ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;

2. რეესტრის წარმოების სპეციალისტი პასუხისმგებელია მე-11 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულ და კვალიფიციურ შესრულებაზე.

3. რეესტრის წარმოების სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 12. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია:

1. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) პასუხისმგებელია კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის მოვლა პატრონობაზე;

ბ) პასუხისმგებელია მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების გეგმის შემუშავებაზე.

გ) ხელი შეუწყოს კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ინვენტარიზაციის ჩატარების პროცესს;

დ) უზრუნველყოს კოლეჯში არსებული ინვენტარის მუშა მდგომარეობაში ყოფნა და ინვენტარის მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში შესაბამისი წინადადებებით წერილობით მიმართოს დირექციას;

ე) იზრუნოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შენარჩუნებასა და გაუმჯობესებაზე;

ვ) მატერიალური პასუხისმგებლობა ლოჯისტიკის კუთხით - კოორდინაცია საწყობის მუშაობაზე, შემოსავალ-გასავლის აღრიცხვა და სხვა;

ზ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;

2. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი პასუხისმგებელია მე-12 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულ და კვალიფიციურ შესრულებაზე.

3. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია დირექტორის და ფინანსური მენეჯერის წინაშე.

მუხლი 13. ქსელების ადმინისტრატორის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია:

1. ქსელების ადმინისტრატორის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) უზრუნველყოს კოლეჯის კომპიუტერული ქსელების გამართული ფუნქციონირება;

ბ) უზრუნველყოს კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკის გამართული მუშაობა.

გ) უზრუნველყოს კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკის სათანადო პროგრამული უზრუნველყოფა;

დ) უზრუნველყოს კოლეჯის დაზიანებული კომპიუტერული ტექნიკის შეკეთება. საჭიროების შემთხვევაში, შეკეთებასთან დაკავშირებით შესაბამისი წინანდადებების წერილობითი წარდგენა;

ე) უზრუნველყოს კოლეჯის თანამშრომლებისათვის კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენებასთან დაკავშირებით სათანადო რეკომენდაციების მომზადება და სწავლება;

ვ) ვალდებულია პირნათლად და დაუყოვნებლივ შეასრულოს კოლეჯის დირექტორის ზეპირი და/ან წერილობითი მითითებები და განკარგულებები;

ზ) განახორციელოს ვებ-გვერდის ტექნიკური უზრუნველყოფა;

თ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები.

2. ქსელების ადმინისტრატორი პასუხისმგებელია მე-13 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულ და კვალიფიციურ შესრულებაზე.

3. ქსელების ადმინისტრატორი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 14. საქმისმწარმოებლის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია

1. საქმისმწარმოებლის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) უზრუნველყოს კოლეჯის საქმისმწარმოება ელექტრონული საქმისმწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის (შემდგომში - სისტემა) გამოყენების საშუალებით, შესაბამისი პროგრამის - „eflow“-ის მეშვეობით;

ბ) შემოსული და გასული კორესპონდენციების რეგისტრაცია, სისტემატიზაცია და მათი ოპერატიული მიწოდება ხელმძღვანელობისა და შემსრულებლებისათვის;

გ) უზრუნველყოს კორესპონდენციის, მათ შორის, კონტროლზე აყვანილ დავალებათა დადგენილ ვადებში შესრულების კონტროლი;

დ) უზრუნველყოს საჯარო ინფორმაციის გაცემა;

ე) უზრუნველყოს საქმისწარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და გადაცემა არქივისათვის არსებული წესის თანახმად.

ვ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;

2. საქმისმწარმოებელი პასუხისმგებელია მე-14 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულ და კვალიფიციურ შესრულებაზე.

3. საქმისმწარმოებელი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

მუხლი 15. ლოჯისტიკის მენეჯერის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია

1. ლოჯისტიკის მენეჯერის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) შექმნას და მუდმივად განაახლოს პროვაიდერი კომპანიების და ორგანიზაციების ელექტრონული ბაზა;

ბ) უზრუნველყოს შესასყიდ საქონელზე პროვაიდერთათვის ინფორმაციის გადაგზავნა და მათგან ინვოისების მოთხოვნა;

გ) უზრუნველყოს კოლეჯისათვის აუცილებელი შესყიდვების პრაქტიკული განხორციელება;

დ) პროვაიდერებისაგან მიიღოს და კოლეჯს წარმოუდგინოს სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისათვის აუცილებელი დოკუმენტაცია (სასაქონლო ზედნადები, ანგარიშ-ფაქტურა, მიღება-ჩაბარების აქტი, შესყიდვის აქტი და სხვ);

ე) მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე (მიღება-ჩაბარების აქტზე ხელმომწერი და პასუხისმგებელი პირი) უზრუნველყოს შეძენილი საქონლის/მომსახურების/სამუშაოს მიღება;

ვ) კოლეჯის გამართული საქმიანობისათვის უზრუნველყოს მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორისაგან განაცხადების მიღება (საკანცელარიო ნივთების, სამეურნეო საქონელის და ა.შ) და სათანადო მოთხოვნის მომზადება სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისათვის.

ზ) უზრუნველყოს სწავლებისათვის საჭირო სასწავლო მასალების, ასევე, სამეურნეო საჭიროებისათვის საჭირო მასალების დროულად მომარაგება;

თ) შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობები დროულად და კვალიფიციურად;

ი) უზრუნველყოს კოლეჯის ყველა თანამშრომელთან შეთანხმებული და კოორდინირებული მუშაობა;

კ) სამსახურეობრივი ფუნქციების შესასრულებლად, ისარგებლოს კოლეჯის ბალანსზე რიცხული ავტომობილით;

ლ) დირექტორის ან დირექტორის მოადგილის მითითებით მოახდინოს მასზე გამოყოფილი ავტომობილით კოლეჯის თანამშრომლების გადაადგილება მათი სამსახურეობრივი ფუნქციების შესრულებისათვის;

მ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;

2. ლოჯისტიკი პასუხისმგებელია მე-15 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულ და კვალიფიციურ შესრულებაზე.

3. ლოჯისტიკი ანგარიშვალდებულია დირექტორის, დირექტორის მოადგილის და ფინანსური მენეჯერის წინაშე.

მუხლი 16. PR მენეჯერის სამსახურობრივი ინსტრუქცია

1. PR მენეჯერის სამსახურობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

- ა) უზრუნველყოს PR საქმიანობის სტრატეგიების დაგეგმვა;
 - ბ) უზრუნველყოს ვებ- გვერდის მართვა/ადმინისტრირება, მონიტორინგი, ინფორმაციის განთავსება და მუდმივი განახლება;
 - გ) ვებ - გვერდის და სოციალური მედიის საშუალებით უზრუნველყოს თემატური გამოკითხვების წარმოება;
 - დ) უზრუნველყოს საქმიანი შეხვედრების, ღონისძიებების ფოტო-ვიდეო გადაღება და დამუშავება;
 - ე) შეიმუშაოს წინადადებები საზოგადოებასთან ურთიერთობის (PR) კუთხით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ;
 - ვ) შეიმუშაოს სარეკლამო ელექტრონული და ბეჭდური პროდუქციის (ვებ - გვერდი, ელექტრონული ანგარიშების, ბროშურების და სხვა მასალების) დიზაინი;
 - ზ) უზრუნველყოს საინფორმაციო სააგენტოებთან და მასობრივი მედიის საშუალებებთან თანამშრომლობა;
 - თ) მოამზადოს ოფიციალური და ელექტრონული წერილები PR მენეჯერის კომპეტენციას დაქვემდებარებულ საკითხებთან დაკავშირებით;
 - ი) უზრუნველყოს პირთან დაკავშირებული სხვადასხვა სახის ინფორმაციის დამუშავება და საკონტაქტო მონაცემთა ბაზების შექმნა;
 - კ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;
2. PR მენეჯერი პასუხისმგებელია მე-16 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულ და კვალიფიციურ შესრულებაზე.
3. PR მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 17. ბიბლიოთეკარი/არქივარიუსი სამსახურობრივი ინსტრუქცია

1. ბიბლიოთეკარი/არქივარიუსის სამსახურობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

- ა) უზრუნველყოს კოლეჯის საკუთრებაში არსებული წიგნადი ფონდის სათანადო წესით შენახვა და მოვლა-პატრონობა;
- ბ) ხელი შეუწყოს სტუდენტებს, მასწავლებლებსა და სხვა ადმინისტრაციულ პერსონალს კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობაში;
- გ) აწარმოოს ინტეგრირებული საბიბლიოთეკო სისტემა ბიბლიოთეკა (Openbiblio);
- დ) უზრუნველყოს წინადადებების წარდგენა ბიბლიოთეკის თანამედროვე პროფესიული, სამეცნიერო და საჭიროების შემთხვევაში, მხატვრული ლიტერატურით, ასევე, ჟურნალ-გაზეთებით მომარაგებაზე;
- ე) კანონმდებლობის შესაბამისად, ხელი შეუწყოს წიგნადი ფონდის ინვენტარიზაციის ჩატარებას;

ვ) განახორციელოს არქივის დაკომპლექტება იმ დოკუმენტებით, რომელთა შემადგენლობა გათვალისწინებულია მოქმედი კანონმდებლობით და არქივის დებულებით;

ზ) განახორციელოს არქივში არსებული და გადასაცემი დოკუმენტების/ინფორმაციის საარქივო წესით აღრიცხვა და დაცვის უზრუნველყოფა;

თ) განახორციელოს არქივში დაცული დოკუმენტაციის/ინფორმაციის სათანადო წესით გამოყენების უზრუნველყოფა;

ი) განახორციელოს დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებისა და საორგანიზაციო და მეთოდური ღონისძიებების კომპლექსის განხორციელების უზრუნველყოფა, დოკუმენტების მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად;

კ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;

2. ბიბლიოთეკარი/არქივარიუსი პასუხისმგებელია მე-17 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულ და კვალიფიციურ შესრულებაზე.

3. ბიბლიოთეკარი/არქივარიუსი ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 18. მედდის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია

1. მედდის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) იზრუნოს კოლეჯში ჰიგიენური მოთხოვნების დაცვაზე;

ბ) გაუწიოს კოლეჯის თანამშრომლებს, პროფესიული სტუდენტებს, მსმენელებს ჯამრთელობის დაზიანების შემთხვევაში (საწარმოო ტრავმა, ნებისმიერი სახის დაზიანება მიღებული სასწავლო პრაქტიკის დროს) პირველადი სამედიცინო დახმარება, ხოლო მდგომარეობის გაუარესების თავიდან აცილების მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოს სასწრაფო დახმარების გამოძახება;

გ) უზრუნველყოს პროფესიული სტუდენტები რეკომენდაციებით პირადი ჰიგიენის შესახებ;

დ) წერილობით მოითხოვოს პირველადი სამედიცინო დახმარებისათვის აუცილებელი მედიკამენტები სამედიცინო კაბინეტი შესაბამისი რესურსით უზრუნველყოფის მიზნით;

ე) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;

2. მედდა პასუხისმგებელია მე-18 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულ და კვალიფიციურ შესრულებაზე.

3. მედდა ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე

მუხლი 19. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია.

1. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) გაუწიოს კონსულტაცია შშმ პირებს და მათ ოჯახებს პროფესიული განათლების სისტემაში ჩართვის შესაძლებლობების შესახებ, უზრუნველყოს მათი მხარდაჭერა გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;

ბ) განახორციელოს შშმ პირთა პროფორიენტაცია პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან და პროფესიული განათლების მასწავლებელთან ერთად;

გ) ჩართული იყოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროფესიული მოსინჯვის პროცესში;

დ) უზრუნველყოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტთათვის სასწავლო პროცესის და სასწავლო გარემოს მათი ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით განსაზღვრა;

ე) უზრუნველყოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთათვის სწავლისას ინდივიდუალურად მორგებული სასწავლო პროცესი და სასწავლო გარემო, პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის კადრთან ერთად;

ვ) განახორციელოს კოლეჯის პროფესიულ მასწავლებელთა და სხვა სპეციალისტთა კონსულტირება და მხარდაჭერა სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა სწავლების პროცესში, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შემუშავების პროცესში;

ზ) ინიცირება გაუწიოს კოლეჯში, პრაქტიკის მიმღებ ორგანიზაციებში, დასაქმების ადგილებში ინკლუზიური განათლების მხარდაჭერისთვის შესაბამისი აქტივობებს კოლეჯის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით;

თ) მოახდინოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესის და განხორციელებული მხარდამჭერი აქტივობების დოკუმენტირება;

ი) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან ერთად, განახორციელოს შესაბამისი აქტივობები;

კ) სასწავლო პროცესის მხარდაჭერის მიზნით განახორციელოს მეცადინეობებზე დასწრება და საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;

ლ) დაგეგმოს სსსმ აპლიკანტთა პროფესიული მოსინჯვა;

მ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;

2. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი პასუხისმგებელია მე-19 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულ და კვალიფიციურ შესრულებაზე.

3. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, ხარისხის მართვის მენეჯერისა და სასწავლო პროცესის მენეჯერის წინაშე;

მუხლი 20. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ასისტენტის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია.

1. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ასისტენტის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) განახორციელოს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების და პრაქტიკის მიმღები ორგანიზაციის ფიზიკური გარემოს შეფასება;

ბ) პროფესიული სტუდენტის დამოუკიდებელი ფუნქციონირების ხარისხის გაზრდის მიზნით, გასცეს რეკომენდაციები პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების და პრაქტიკის მიმღები ორგანიზაციის ფიზიკური გარემოს ადაპტირების, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ინდივიდუალური საჭიროების გათვალისწინებით;

გ) უზრუნველყოს სამუშაო და სასწავლო მასალის ადაპტირება პროფესიული სტუდენტის სასწავლო და თვითმშობლის აქტივობებში დამოუკიდებელი ფუნქციონირების ხარისხის გაზრდის მიზნით;

დ) განახორციელოს ინტერვენცია განსაზღვრული მიზნების მიმართულებით; მოახდინოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა უნარების გავარჯიშება საგანმანათლებლო გარემოში ადაპტირების მიზნით;

ე) განახორციელოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა მხარდაჭერა (დახმარება) თეორიული და პრაქტიკის პროცესთან დაკავშირებული აქტივობების და ყოველდღიური აქტივობების (კვება, ჩაცმა-გახდა, კომუნიკაცია) განხორციელების პროცესში;

ვ) განახორციელოს კოლეჯის ადმინისტრაციის მხრიდან ინკლუზიური განათლების მხარდაჭერისთვის და პროფესიული სტუდენტის დამოუკიდებელი ფუნქციონირების გაუმჯობესებისთვის განსაზღვრული (დავალებული) აქტივობები;

ზ) განახორციელოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთა დახმარება სასწავლო პროცესში და უზრუნველყოს განხორციელებული ინტერვენციისა და მხარდაჭერი აქტივობების დოკუმენტირება;

თ) მონაწილეობა მიიღოს სსსმ აპლიკანტთა პროფესიული მოსინჯვის პროცესში;

ი) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;

2. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ასისტენტი პასუხისმგებელია მე-20 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულ და კვალიფიციურ შესრულებაზე.

3. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ასისტენტი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, ხარისხის მართვის მენეჯერისა და სასწავლო პროცესის მენეჯერის წინაშე;

მუხლი 21. ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) მონაწილეობა მიიღოს ავტორიზაციისა და პროგრამების დამატების პროცესთან დაკავშირებული აქტივობებში;

ბ) მონაწილეობა მიიღოს პროგრამების შემუშავების პროცესში;

გ) მონაწილეობა მიიღოს ხარისხის უზრუნველყოფის სამუშაო ჯგუფის მუშაობაში კოლეჯში დემინგის ციკლის დანერგვის მიზნით;

დ) შეამოწმოს და შეითანხმოს შეფასების ინსტრუმენტი;

ე) ხელი შეუწყოს პროფესიული განათლების მასწავლებლის, მათ შორის, დამწყები პროფესიული განათლების მასწავლებლის ჩართულობას სასწავლო პროცესში. უზრუნველოს მათი კონსულტირება სწავლებისა და შეფასების მეთოდების, კალენდარული გეგმის, შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავებასთან დაკავშირებით;

ვ) უზრუნველყოს პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ წარმოდგენილი კალენდარული გეგმის მოდულთან შესაბამისობის დადგენა;

ზ) უზრუნველყოს პროფესიულ სტუდენტთა კმაყოფილების, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა თვითშეფასების კვლევა ხარისხის მართვის მენეჯერთან შეთანხმებული კითხვარით;

თ) სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით, დუალური პროგრამების ფარგლებში კოორდინაცია გაუწიოს პროფესიული განათლების მასწავლებლებს, საწარმოს ინსტრუქტორებისა და პროფესიული სტუდენტების კომუნიკაციის პროცესს;

ი) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;

2. ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი პასუხისმგებელია 21-ე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულად და კვალიფიციურ შესრულებაზე;

3. ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დირექტორის, დირექტორის მოადგილისა და ხარისხის მართვის მენეჯერის წინაშე;

მუხლი 22. სამრეწველო ინოვაციების ლაბორატორიის კოორდინატორის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია

1. სამრეწველო ინოვაციების ლაბორატორიის კოორდინატორის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) სამრეწველო ინოვაციების ლაბორატორიის დანადგარებთან მუშაობა;

ბ) ფაბლაბში მოსული მომხმარებლისთვის ტექნიკური კონსულტაციის გაწევა;

გ) სხვადასხვა ტიპის მაღალტექნოლოგიურ პროექტებზე მუშაობა;

დ) ღონისძიებებისა და სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვა/განხორციელება, რაც მიმართული იქნება ფაბლაბებში პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ჩართულობისკენ;

ე) ლაბორატორიის დანადგარებისა და იდეის შესახებ პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის პრეზენტაციისა და ტურის ჩატარება;

ვ) კოლეჯის ადმინისტრაციას, პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და პროფესიულ სტუდენტებთან ერთად ერთობლივი პროექტების განხორციელება ლაბორატორიის სასწავლო პროცესში გამოსაყენებლად;

ზ) ფაბლაბების ქსელთან კოორდინირებული მუშაობა.

თ) სამრეწველო ინოვაციების ლაბორატორიის აპარატურის მოვლა;

ი) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;

2. სამრეწველო ინოვაციების ლაბორატორიის კოორდინატორი პასუხისმგებელია 22-ე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულად და კვალიფიციურ შესრულებაზე;

3. სამრეწველო ინოვაციების ლაბორატორიის კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია დირექტორის და დირექტორის მოადგილის წინაშე;

მუხლი 23. პროფესიული განათლების მასწავლებელი (პედაგოგი) სამსახურეობრივი ინსტრუქცია

1. პროფესიული განათლების მასწავლებლის (პედაგოგი) სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პროფესიული მომზადების/გადამზადების უზრუნველყოფის მიზნით განახორციელოს სწავლება შესაბამისი პროგრამით გათვალისწინებული მოთხოვნების და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ) განახორციელოს პროფესიულ სტუდენტებში/მსმენელებში პროფესიული უნარ-ჩვევების/კომპეტენციების ჩამოყალიბებისათვის საჭირო სწავლება;

გ) მონაწილეობა მიიღოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროგრამების შემუშავებისა და სრულყოფის პროცესში;

დ) უზრუნველყოს სწავლების მაღალი ხარისხი;

ე) უზრუნველყოს მუშაობის პერიოდში წამოჭრილი პრობლემების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება დირექციისათვის;

ვ) იზრუნოს საკუთარი კვალიფიკაციის ამაღლებაზე და მონაწილეობა მიიღოს პედაგოგთა კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით კოლეჯის მიერ შეთავაზებულ სწავლებებში;

ზ) უზრუნველყოს სწავლების პროცესში შრომის უსაფრთხოების ნორმების დაცვა და საჭიროების შემთხვევაში დირექციისათვის შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;

თ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებით, პროფესიული სტანდარტებით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებები;

ი) შეასრულოს კოლეჯის დირექტორის ზეპირი და წერილობითი დავალებები;

2. პროფესიული განათლების მასწავლებელი პასუხისმგებელია 23-ე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულად და კვალიფიციურ შესრულებაზე.

3. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ანგარიშვალდებულია დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, ხარისხის მართვის მენეჯერის, სასწავლო პროცესის მენეჯერის, საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერის წინაშე მათი უფლება-მოვალეობების შესაბამისად;

მუხლი 24. დუალური პროგრამის კოორდინატორის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია

1. დუალური პროგრამის კოორდინატორის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) შრომის ბაზარზე მოქმედი კომპანიების საჭიროებების შესწავლა და მასზე დაფუძნებით დუალური პროგრამების განახლების/დამატების ინიცირება;

ბ) დუალური პროგრამის შემუშავების პროცესში აქტიური თანამშრომლობა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ხარისხის უზრუნველყოფის სამუშაო ჯგუფთან;

გ) კომუნიკაცია დამსაქმებლებთან, პარტნიორობის გაუმჯობესების მიზნით;

დ) დუალური პროგრამებისთვის საპროფორიენტაციო აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

ე) დუალურ პროგრამებზე აპლიკანტთა შერჩევის მეთოდოლოგიის შემუშავებაში მონაწილეობა და დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა შერჩევის პროცესის ორგანიზება

ვ) კოლეჯს/პროფესიულ სტუდენტს/საწარმოს შორის სამმხრივი ხელშეკრულების გაფორმების ორგანიზება; არასრულწლოვანი სტუდენტების შემთხვევაში საწარმოსა

და მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან კოორდინაციის უზრუნველყოფა;

ზ) დუალური პროგრამების სასწავლო პროცესის კოორდინაცია;

თ) დუალური პროგრამის ინსტრუქტორთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კოორდინაცია;

ი) კომუნიკაცია დუალური პროგრამების ინსტრუქტორებთან სასწავლო პროცესის პროგრამასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით და მათგან უკუკავშირის მიღება;

კ) კომუნიკაცია დუალური პროგრამების სტუდენტებთან და მათგან უკუკავშირის მიღება სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით;

ლ) პროფესიული სტუდენტის ჩანაწერების ჟურნალის, როგორც შეფასების მტკიცებულების ყოველთვიური შემოწმება და პროგრამასთან შესაბამისობაში მისი ანალიზი;

მ) დუალურ პროგრამებზე პროფესიულ სტუდენტთა შუალედური და საკვალიფიკაციო გამოცდების ორგანიზება და მონაწილეობა;

ნ) დუალური პროგრამების პოპულარიზაციისათვის ცნობიერების ასამაღლებელი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ო) დუალური პროგრამების შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება/ანალიზი;

პ) განსახორციელებელი აქტივობების წლიური გეგმის შემუშავება და წლიური ანგარიშის წარდგენა;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

2. დუალური პროგრამების კოორდინატორი პასუხისმგებელია 24-ე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულად და კვალიფიციურ შესრულებაზე.

3. დუალური პროგრამების კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, ხარისხის მართვის მენეჯერის, სასწავლო პროცესის მენეჯერის წინაშე მათი უფლება - მოვალეობების შესაბამისად.

მუხლი 25. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია

1. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) ზრდასრულთა განათლების ახალი სერვისების ჩამოყალიბების მიზნით ზრდასრულთა განათლების პროგრამების დიზაინის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ბ) შრომის ბაზარზე მოქმედი კომპანიების საჭიროებების შესწავლა და მასზე დაფუძნებით პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განახლების/დამატების ინიცირება;

გ) პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების პროცესში აქტიური თანამშრომლობა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ხარისხის მართვის სამსახურთან;

დ) კომუნიკაცია დამსაქმებლებთან პარტნიორობის გაუმჯობესების მიზნით;

ე) პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების პოპულარიზაციისათვის ცნობიერების ასამაღლებელი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ვ) პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებისთვის პროფორიენტაციული ხასიათის აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

ზ) პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებზე აპლიკანტთა შერჩევის მეთოდოლოგიის შემუშავებაში მონაწილეობა და დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა შერჩევის პროცესის ორგანიზება;

თ) პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების სასწავლო პროცესის კოორდინაცია;

ი) პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა შეფასების პროცესის ორგანიზება და მონაწილეობა;

კ) პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა დასწრების მონიტორინგის წარმოება და შესაბამისი ანგარიშის მომზადება;

ლ) პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება/ანალიზი;

მ) პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ აქტიური კომუნიკაციის პროცესში მონაწილეობა სამთავრობო და არსამთავრობო უწყებებთან;

ნ) ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ახალი ინიციატივების შეთავაზება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულებისათვის;

ო) განსახორციელებელი აქტივობების წლიური გეგმის შემუშავება და წლიური ანგარიშის წარდგენა;

პ) ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ბიუჯეტის შემუშავების და განკარგვის პროცესში მონაწილეობა და თანამშრომლობა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის სამსახურთან;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას

2. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის პასუხისმგებელია 25-ე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულად და კვალიფიციურ შესრულებაზე.

3. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, ხარისხის მართვის მენეჯერის, სასწავლო პროცესის მენეჯერის წინაშე მათი უფლება - მოვალეობების შესაბამისად;

მუხლი 26. ქესტური ენის თარჯიმნის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია

1. ქესტური ენის თარჯიმნის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) სსსმ (ყრუ-მუნჯი) პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს ქესტურ ენაზე

უთარგმნოს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობა;

ბ) დაეხმაროს სსსმ (ყრუ-მუნჯი) პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ მიწოდებული ინფორმაციის გაგებაში, საკუთარი შეხედულების გადმოცემასა და ჯგუფელებთან კომუნიკაციის დამყარებაში.

გ) დაეხმაროს სსსმ (ყრუ-მუნჯი) პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს სხვადასხვა დამატებით სასწავლო აქტივობებში ჩართვის პროცესში;

დ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით,

შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;

2. ჟესტური ენის თარჯიმანი პასუხისმგებელია 26-ე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულ და კვალიფიციურ შესრულებაზე.

3. ჟესტური ენის თარჯიმანი ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე;

მუხლი 27. დამხმარე თანამშრომლის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია.

1. დამხმარე თანამშრომლის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კორდინატორის მითითებების შესაბამისად ასრულებს სხვადასხვა სამუშაოებს კოლეჯის ტერიტორიაზე მატერიალურ ტექნიკური ბაზის მოწესრიგების მიზნით.

ბ) მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კორდინატორის მითითებების შესაბამისად უზრუნველყოფს კოლეჯში არსებული ინვენტარის მუშა მდგომარეობაში ყოფნას;

გ) იზრუნოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შენარჩუნებასა და გაუმჯობესებაზე;

დ) ინვენტარისა და მოწყობილობების გადაადგილება მოახდინოს უსაფრთხოების წესების დაცვით,

ე) მიმდინარე სარემონტო სამუშაოებში მონაწილეობის მიღება;

ვ) ზრუნავს და პასუხისმგებელია კოლეჯის შენობისა და მიმდებარე ტერიტორიის (ეზოს) მცენარეების მოვლის უზრუნველყოფაზე და ეზოს სისუფთავეზე;

ზ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;

2 დამხმარე თანამშრომელი პასუხისმგებელია 27-ე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების დროულ და კვალიფიციურ შესრულებაზე.

3 დამხმარე თანამშრომელი ანგარიშვალდებულია მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კორდინატორის წინაშე.

4 დამხმარე თანამშრომელს შესაძლოა ჰქონდეს სხვა ფუნქციები შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად;

მუხლი 28. დამლაგებლის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია:

1. დამლაგებლის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) უზრუნველყოს კოლეჯის შენობაში სანიტარულ-ჰიგიენური წესების დაცვა;

ბ) უზრუნველყოს შენობის სათანადოდ დასუფთავება და მოწესრიგება;

გ) უზრუნველყოს სველი წერტილების დასუფთავება და დამუშავება სადეზინფექციო ხსნარებით;

დ) მოითხოვოს თავისი სამსახურეობრივი ფუნქციების განხორციელებისათვის სათანადო ინვენტარი, სარეცხი და სადეზინფექციო საშუალებები;

ე) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;

2. დამლაგებელი პასუხისმგებელია 28-ე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების კვალიფიციურ შესრულებაზე.

3. დამლაგებელი ანგარიშვალდებულია მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის წინაშე.

მუხლი 29. დარაჯის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია

1. დარაჯის სამსახურეობრივი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) დროულად გამოცხადდეს ობიექტზე, ჩაიბაროს ობიექტი დადგენილი წესის მიხედვით;

ბ) დაათვალიეროს ობიექტი, პერიმეტრი. დარღვევებზე გააკეთოს ჩანაწერი ჟურნალში;

გ) მუდმივად იმყოფებოდეს ობიექტზე, პერიოდულად შეამოწმოს პერიმეტრი;

დ) სამუშაოს დამთავრებისას მორიგე ცვლასთან ერთად შეამოწმოს ობიექტი, უბნები, მექანიზმები, მოწყობილობები, საკეტები, სიგნალიზაცია;

ე) ობიექტის თანამშრომლების და მომსვლელების მიმართ იყოს თავაზიანი, ტაქტიანი, დაიცვას ეთიკის ნორმები;

ვ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს ფუნქციონალური მოვალეობები;

ზ) იყოს ფხიზლად და ყურადღებით;

თ) უზრუნველყოს შენობა-ნაგებობის და იქ არსებული მატერიალური ფასეულობების საიმედო დაცვა;

ი) დაიცვას უსაფრთხოების, სანიტარული და ხანძარსაწინააღმდეგო ზომები;

კ) ავარიების, ხანძრის და სხვა საგანგებო სიტუაციების შემთხვევაში დაუყოვნებლივ შეატყობინოს უშუალო უფროსს;

ლ) გადაუდებელ შემთხვევებში დამოუკიდებლად გამოიძახოს სახანძრო, სასწრაფო დახმარება და სხვა ავარიული სამსახურები, მიიღოს ზომები კრიტიკულ სიტუაციებში, რისთვისაც ნებადართულია სამსახურეობრივი და სასაწყობო სათავსოების გახსნა;

მ) ყველა საგანგაშო და საკამათო სიტუაციების შემთხვევაში შეატყობინოს ადმინისტრაციას და შეადგინოს შესაბამისი აქტი;

ნ) ობიექტზე მექანიკური ზემოქმედების, ლუქების დაზიანების, სიგნალიზაციის ამუშავების ან სხვა საგანგაშო ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში მაქსიმალური ყურადღებით დაათვალიეროს ობიექტი, უცხო პირების აღმოჩენის შემთხვევაში მიიღოს ზომები;

ო) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები;

2. დარაჯის პასუხისმგებელია 29-ე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა და მოვალეობების კვალიფიციურ შესრულებაზე.

3. დარაჯი ანგარიშვალდებულია მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის წინაშე.

მუხლი 30. სამსახურეობრივ ინსტრუქციებში ცვლილების შეტანა

სამსახურეობრივ ინსტრუქციებში ცვლილებების შეტანა ხდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.