

სსიპ პროფესიული კოლეჯი „თეთნულდი“

თანამდებობრივი ინსტრუქცია

მუხლი 1. კოლეჯის სტატუსი, მიზნები და ამოცანები.

სსიპ პროფესიული კოლეჯი „თეთნულდი“ (შემდეგში კოლეჯი) პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებაა, მას როგორც საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს, აქვს ბალანსი, ბეჭედი, საკუთარი სიმბოლოები, ანგარიშსწორების ანგარიში ბანკში და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები ს/კ 235 891 512. მისი მისამართია: მესტია, ერეკლე ფარჯიანის ქ #25.

თავისი მიზნების მისაღწევად კოლეჯი ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს, მათ შორის უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს; ახდენს მაღალი პედაგოგიური პოტენციალის მქონე პერსონალის შერჩევას; ზრუნავს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტთათვის სწავლის პირობების შექმნისათვის. უზრუნველყოფს თითოეული პროფესიული სტუდენტის განათლების, მომზადებისა და განვითარების პირობებს მისი განსაკუთრებული საჭიროებების ათვისების მიზნით; ზრუნავს თავისი პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე, ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა სოციალური პირობების გაუმჯობესებას, ხელს უწყობს პროფესიული განათლების სფეროში სასწავლო-სამეცნიერო პარტნიორობას, ზრუნავს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პროფესიულ სტუდენტთათვის სწავლის პირობების შესაქმნელად, თანამშრომლობს საქართველოს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, ხელს უწყობს საერთაშორისო თანამშრომლობას და უცხოეთის შესაბამის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთა ურთიერთგაცვლას, ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 2. კოლეჯის სტრუქტურა.

პროფესიული კოლეჯის მართვის ორგანოებია კოლეჯის დირექტორი და კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭო.

კოლეჯი შედგება მმართველობითი ორგანოებისაგან, ადმინისტრაციის, ბიბლიოთეკისა და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისაგან, რომელთა საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით.

მუხლი 3. პროფესიული კოლეჯის დირექტორი

კოლეჯის დირექტორს ნიშნავს და ათავისუფლებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრი

კოლეჯის დირექტორი: ა) ახორციელებს პროფესიული კოლეჯის მართვას,

ბ) წარმოადგენს საზოგადოებრივ კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობებში,

გ) სამეთვალყურეო საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის შინაგანაწესს, ბიუჯეტს და სამტატო განრიგს,

დ) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და პროფესიული კოლეჯის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას, უფლებამოსილია კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს მათთან შრომითი ურთიერთობა,

ე) საქართველოს კანონმდებლობითა და წესდებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას,

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამეთვალყურეო საბჭოს პროფესიული სტუდენტის მშობელთა ან/და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა წარმომადგენლების არჩევის მიზნით ქმნის საარჩევნო კომისიას, ადგენს სამეთვალყურეო საბჭოს პროფესიული სტუდენტის მშობელთა ან/და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა წარმომადგენლების არჩევნებთან დაკავშირებულ ვადებს,

ზ) არა უგვიანეს პირველი თებერვლისა აბარებს ყოველწლიურ ანგარიშს სამეთვალყურეო საბჭოს პროფესიული კოლეჯის საგანმანათლებლო, ფინანსური და კანონმდებლობით ნებადართული სხვა საქმიანობის შესახებ,

თ) უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, გარდა იმ გარიგებებისა, რომელთათვისაც საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულია სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს თანხმობა; აუცილებელია სამეთვალყურეო საბჭოს თანხმობა ისეთი გარიგებების დადებისას, რომლის ღირებულებაც აღემატება პროფესიული კოლეჯის ბიუჯეტის 5%-ს,

ი) წარმართავს და ზედამხედველობს პროფესიულ კოლეჯში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესს და სასწავლო პრაქტიკას,

კ) ასრულებს პროფესიული კოლეჯის მართვის ორგანოების ფუნქციებს ახლად დაფუძნებული ან/და რეორგანიზებული პროფესიული კოლეჯის პირველი სამეთვალყურეო საბჭოს შექმნამდე,

ლ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 4. სამეთვალყურეო საბჭო:

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

ა) დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს პროფესიული კოლეჯის ბიუჯეტს, აგრეთვე ამტკიცებს დირექტორის მიერ მომზადებულ ანგარიშს და უზრუნველყოფს მის საჯაროობას;

ბ) დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს პროფესიული კოლეჯის შინაგანაწესს და სამინისტროსთან შეთანხმებულ სამტატო განრიგს;

გ) დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს პროფესიული კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას;

დ) დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს პროფესიული კოლეჯის სამოქმედო გეგმას;

ე) აკონტროლებს დირექტორის მიერ ფინანსების ხარჯვასა და ქონების განკარგვას;

ვ) ითანხმებს დირექტორის მიერ წარმოდგენილ პროფესიული კოლეჯის წესდების პროექტს და წარუდგენს სამინისტროს დასამტკიცებლად;

ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 4. დირექტორის მოადგილე

უფლება-მოვალეობანი:

- კოლეჯის დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;
- დირექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;

დირექტორის მოადგილე:

- ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესს;
- დირექტორის არ ყოფნის შემთხვევაში (მივლინება, ავადმყოფობა, შვებულება) ასრულებს მის უფლებამოსილებას;
- კოლეჯის დირექტორის ბრძანებისა და შესაბამისი მინდობილობის საფუძველზე დირექტორის; მოადგილეს შეიძლება დაეკისროს სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებაც სხვადასხვა ვადით;
- პასუხისმგებელია პროფესიული კოლეჯების სარეგისტრაციო ცენტრის მონაცემების მონიტორინგზე, საინფორმაციო ცენტრისათვის კანონით დადგენილ ვადებში სტუდენტთა მოძრაობის შესახებ არსებული ბრძანებების მიწოდებაზე (მათ შორის დირექტორის ბრძანებით შეიძლება დაეკისროს სტუდენტების საკვალიფიკაციო გამოცდაზე დაშვების, სტატუსის შეწყვეტა, შეჩერების, ჩარიცხვის, მობილობის ბრძანებების მომზადება და ა. შ.);
- საკვალიფიკაციო გამოცდების ორგანიზებაზე და მის ჩატარებაზე კონტროლი;
- არის მიმღები კომისიის წევრი და საკვალიფიკაციო გამოცდის კომისიის თავმჯდომარე;
- აწარმოებს კოლეჯის სასწავლო-საჯარო პროცესის მონიტორინგს, უზრუნველყოფს კოლეჯის სასწავლო სტრუქტურის მაღალხარისხიან და შეთანხმებულ მუშაობას;
- უფლებამოსილია წარმოადგინოს კოლეჯი მესამე პირთან ურთიერთობებში;
- ურთიერთობა აქვს პარტნიორ ორგანიზაციებთან, დამსაქმებლებთან, უზრუნველყოფს მათ მაღალ ჩართულობას სასწავლო პროგრამების შედგენაში, საწარმოო პრაქტიკასა და საკვალიფიკაციო გამოცდებში;
- ორგანიზებას უკეთებს დამსაქმებელთა მიერ ინდივიდუალური სპეცკურსების ჩატარებას;
- ხელმძღვანელობს და ანალიზს უკეთებს სტუდენტთა და თანამშრომელთა გამოკითხვებს;
- მონაწილეობს კოლეჯის სასწავლო-მეთოდური ლიტერატურის შექმნასა და შერჩევაში;
- აქტიურად მუშაობს პრობლემურ კონტიგენტთან, საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს მშობლების და ფსიქოლოგების ჩართულობას;

მუხლი 5. სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი:

- ა. სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი წარმართავს სასწავლო-პროცესში მიმდინარე საქმიანობას.
- ბ. რეგულარულად აფასებს კოლეჯში მიმდინარე სასწავლო პროცესს და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;
- გ. ატარებს პროფესიული განათლების მასწავლებლის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებებს;
- დ. ხელმძღვანელობს სასწავლო პროგრამებისა და გეგმების განხორციელებას, პედაგოგიურ საქმიანობას, საწარმოო და სხვა სახის პრაქტიკის ჩატარებას;
- ე. ახდენს სასწავლო ცხრილის შედგენას და ახორციელებს კონტროლს მის შესრულებაზე;
- ვ. ორგანიზებას უკეთებს სტუდენტთა დამოუკიდებელ მუშაობას, კონტროლს უწევს გამოცდების ჩატარებას.
- ზ. დირექტორს განსახილველად წარუდგენს სასწავლო პროცესის განვითარების გეგმას, სასწავლო პროგრამებს;
- თ. ახორციელებს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. პროგრამებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი

ხარისხის მენეჯერი კოლეჯის საშტატო განრიგის თანახმად, შედის კოლეჯის ადმინისტრაციის შემადგენლობაში. იგი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, "პროფესიული განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, კოლეჯის შინაგანაწესით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით: მას თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან თავისუფლებს დირექტორი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

- თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ხარისხის მენეჯერი
 - ახორციელებს ამ ინსტრუქციის შესაბამისად საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს კოლეჯის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას;
 - ანაწილებს ფუნქციურ მოვალეობებს დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;
 - ახორციელებს კონტროლს მათ მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების, სასწავლო პროცესის დისციპლინის დაცვაზე;
 - ხელმძღვანელობს ხარისხის მართვის მენეჯმენტს;
 - აკონტროლებს ლექციების პროცესში ინოვაციური ხერხებისა და მეთოდების დანერგვას, სასწავლო პროცესის მონიტორინგის მიმდინარეობას და ყოველდღიურ ან ყოველკვირეულ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს;
 - ესწრება ლექციებს, ამოწმებს ლექციების აქტივობების გამოყენებას, სტუდენტთა ჩართულობას ლექციების პროცესში, აკონტროლებს თემატურ-კალენდარული გეგმების გაწერასა და მის შესრულებას;
 - სწავლების ახლებურსისტემაზე გადასვლასთან დაკავშირებით, ხელს უწყობს პედაგოგების აქტიური მეთოდების დანერგვაში;
 - ზრუნავს პედაგოგების პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე;
 - პედაგოგების ერთად, ხელმძღვანელობს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების ჩართვას პროფესიულ საგანმანათლებლო პროცესში;
 - აძლევს მითითებებს მოდიფიცირებული სასწავლო გეგმის შესაქმნელად;
 - იკვლევს და ეცნობა პედაგოგების პროფესიული განვითარების რეალურ მდგომარეობას;
 - ადგენს პედაგოგების პროფესიულ საჭიროებებს და ამის შესაბამისად გეგმავს მათი განვითარებისთვის საჭირო ტრენინგებსა და სამუშაო შეხვედრებს, უზრუნველყოფს მათ გეგმაზომიერად განხორციელებას;
 - ხელმძღვანელობს პედაგოგების პროფესიონალურ ზრდასა და დაოსტატებას, თანამედროვე ტექნოლოგიების გაცნობისა და დანერგვის გზით;

პროგრამებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ვალდებულია:

- განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციოს სასწავლო დისციპლინების სწავლებას, იზრუნოს სწავლების ხარისხსა და ეფექტიანობის ამაღლებისათვის;
- დარგის ხელმძღვანელებთან ერთად, ორგანიზება გაუწიოს საგნობრივი ტესტირებებისა და გამოცდების მიმდინარეობას;
- შეიმუშაოს და რეალიზება გაუკეთოს სწავლის თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად პროექტებს, კონკურსებს (რეფორმის ირგვლივ, ინფორმაციები საგნობრივი მეთოდგაერთიანებებისათვის);
- სტუდენტებთან და მათ გაერთიანებებთან ერთად შეიმუშაოს პროგრამები სტუდენტთა სწავლის გაღრმავების მიზნით, მოაწიოს საგანობრივი პრეზენტაციები, გაცვლითი პროექტები;
- გაუწიოს ზედამხედველობა კოლეჯის საინფორმაციო განვითარებას;
- მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო გეგმის შესაბამისად საათობრივი ბადის დამუშავება-შედგენაში;
- იზრუნოს კოლეჯში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი, კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე;
- ყოველდღიურად იზრუნოს კოლეჯში დისციპლინის ამაღლებისა და კოლეჯის გარემოს გაუმჯობესებისათვის;
- საქმიანობა წარმართოს ისე, რომ ყველა რესურსი გამართული და გამოყენებული იქნას სტუდენტების კეთილდღეობისთვის.

- ხარისხის მართვის მენეჯერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებში:

დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს კოლეჯის სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ.

-ასრულებს კოლეჯის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს;

- ხარისხის მართვის მენეჯერის თანამდებობრივი ინსტრუქციის გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით;

მუხლი 7. მთავარი ბუღალტერი:

მთავარი ბუღალტერი უზრუნველყოფს:

-კოლეჯის ფულადი სახსრების კოლეჯის მიზნებიდან გამომდინარე განკარგვას;

-ძირითადი მატერიალური და არამატერიალური საშუალებების ინვენტარიზაციის დროულ და სწორ ჩატარებას, ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვას საბუღალტრო ანგარიშებში;

-კანონმდებლობით დადგენილი გადასახადების რაოდენობის დადგენასა და ბიუჯეტში გადასახადების დროული გადარიცხვის უზრუნველყოფას.

-კოლეჯის ანგარიშსწორებების განხორციელებას.

-ანგარიშ ვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;

- ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და საბუღალტრო სტანდარტებით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება;

-პერსონალურად პასუხისმგებელია საბუღალტრო საქმიანობის სწორად წარმართვაზე და ბუღალტრული აღრიცხვის სწორ ორგანიზებაზე;

- შესაბამის სამსახურებთან ერთად უზრუნველყოფს ბიუჯეტის დაგეგმვას, წლიური ხარჯთაღრიცხვის გეგმის პროექტის შედგენა და არსებული წესით წარდგენას შესაბამის დაწესებულებებში და ხელმძღვანელობასთან;

-ამზადებს ხაზინაში წარსადგენ ვალდებულებებს, საგადასახადო მოთხოვნებს და უზრუნველყოფს მათ წარდგენას;

-უზრუნველყოფს სახელფასო უწყისის მომზადებას და ხელფასების გადარიცხვას;

-აწარმოებს სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან გაფორმებული ხელშეკრულების კლასიფიცირებას, მათ მირ წარმოდგენილი ანგარიშების აღრიცხვას და სათანადო ბუღალტრულ გატარებას;

-უზრუნველყოფს სამსახურის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობებისა და საბიუჯეტო ასიგნების ხარჯვის კვარტალური ანგარიშების სწორად შედგენას;

-ადგენს შესაბამის სამსახურებთან და უფლებამოსილ პირებთან ერთად, კოლეჯის ბალანსზე რიცხული ვადაგასული, გამოუსადეგარი, მატერიალური ფასეულობების ჩამოწრის შესაბამის დოკუმენტაციას, ჩამოწრისას მოქმედებს კანონმდებლობით დადგენილი ნორმებით და ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას;

-უფლებამოსილების ფარგლებში ეცნობა სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას, პასუხისმგებელია თანამდებობრივად მასზე მიკუთვნებული დოკუმენტების შესრულებაზე;

-უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს მატერიალური ფასეულობების მიღება-ჩაბარებასთან და გაცემასთან დაკავშირებულ ყველა საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას და წესრიგში ყოფნას;

-რიგ შემთხვევებში დირექტორის ბრძანების საფუძველზე სატენდერო კომისიის წევრი;

-პასუხისმგებელია შესყიდვების განხორციელებაზე;

- პერიოდულად შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;

მუხლი 8. შესყიდვების მენეჯერი

- ანგარიშვალებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;

- არის სატენდერო კომისიის აპარატის წევრი;

- უზრუნველყოფს სატენდერო კომისიის სწორ და გამართულ მუშაობას;

- პასუხისმგებელია განსახორციელებელი შესყიდვების ორგანიზაციულ საკითხებზე;

- უზრუნველყოფს შესყიდვებისერთიან ელექტრონულ სისტემაში შესყიდვების პროცედურის განხორციელებას ტენდერების მომზადებას (საქართველოს კანონის „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ და „გამარტივებული შესყიდვის, გამარტივებული ელექტრონული ტენდერისა და ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თვმჯდომარის 2011 წლის 7 აპრილის #9 ბრძანებისა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად);
- ბუღალტერთან ერთად შესყიდვების სააგენტოს კვარტალურად და წლიურად წარუდგენს ანგარიშს ელექტრონული და სხვა საშუალებით რაც საჭიროა ანგარიშის წარსადგენად;

მუხლი 9. საქმის მწარმოებელი

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
- პირადად პასუხისმგებელია საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზაციაზე, ევალება საქმის წარმოების ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია;
- ვალდებულია განახორციელოს დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზება (დოკუმენტის მართვა) საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად;
- ვალდებულია მიიღოს დოკუმენტი, განახორციელოს მისი დამუშავება და რეგისტრაცია;
- უზრუნველყოფს შემოსული დოკუმენტების დროულ განხილვას და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას, რეზოლუციის შედგენა და მის ადრესატამდე მიტანას და დამუშავებას საქმის წარმოების საერთო წესების შესაბამისად;
- უზრუნველყოფს ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტის გაფორმების სისწორის კონტროლს;
- უზრუნველყოფს დოკუმენტის საინფორმაციო-სამიუზო სისტემის შექმნას;
- უზრუნველყოფს თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებას და მის სათანადო შენახვას;
- უზრუნველყოფს შემოსული და გასული დოკუმენტების, ასევე კოლეჯში შექმნილი დოკუმენტების სათანადო შენახვას (დაცვას) და შესაბამისი ჟურნალების წარმოებას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებების სისტემატიზაციას, შენახვას და მათ გაცნობას შესაბამის პირებისადმი საქმისწარმოების საერთო წესების შესაბამისად;
- უზრუნველყოფს თათბირებისა და სამუშაო შეკრებების ორგანიზებას და ევალება შესაბამისი ოქმების წარმოება;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორის დავალებით სხვადასხვა დოკუმენტების და წერილების წარდგენას შესაბამის უწყებებში;
- საარქივო დოკუმენტების დამუშავება, აღრიცხვა, დაარქივება და გაცემა.
- საარქივო სამმართველოსთან აქტიური თანამშრომლობა, სიახლეების მოძიება.
- პერიოდულად შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;

მუხლი 10. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი

- ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;
- ადგილობრივი ურთიერთობების განვითარება;
- სასწავლო სპეციალობების გაცნობის ორგანიზება საზოგადოებისათვის;
- კარიერული სამსახურის ორგანიზება;
- ორგანიზება სტუდენტთა ღონისძიებების;
- პროფორიენტაციული მუშაობა სტუდენტებთან;
- სტუდენტებთან მუშაობა და თითოეული სტუდენტის ინდივიდუალურად გამოკვლევა;
- კონფერენციების ორგანიზება;
- ინფოტექნოლოგიის განვითარების ხელშეწყობა კოლეჯში;
- დამსაქმებელთან შეხვედრები, მათთან მუშაობა სტუდენტების პრაქტიკებისა და დასაქმებასთან დაკავშირებით;
- SWOT ანალიზების ჩატარება კოლექტივში;
- ასრულებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოვალეობებს;

მუხლი 11. რეესტრის წარმოების სპეციალისტი:

- ახდენს აპლიკანტის რეგისტრაციას;
- აწვდის ინფორმაციას ზოგადად პროფესიული განათლების სექტორის და კონკრეტულად პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;
- საჭიროების შემთხვევაში აწვდის მოკლე ინფორმაციას სხვა პროფესიული სასწავლებლებისა და მათ მიერ განხორციელებადი პროფესიების შესახებ;
- აწვდის ინფორმაციას კოლეჯში ჩარიცხვისათვის აუცილებელი პროცედურებისა და საჭირო დოკუმენტების შესახებ;

- აკონტროლებს და მუშაობს სარეგისტრაციო ბაზასთან;
- საჭიროების შემთხვევაში აახლებს მონაცემთა ბაზას;
- ურთიერთობს საინფორმაციო ცენტრებთან;
- საჭიროებისამებრ ასრულებს კოლეჯის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერის წინაშე.

მუხლი 12. მატერიალური რესურსების მენეჯერი:

- აღრიცხავს დაწესებულების ახლადშემძენილ ქონებას;
- ახორციელებს ინვენტარის და შენობის მიმდინარე მცირე რემონტს;
- ორგანიზებას უკეთებს კაპიტალური სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას;
- უზრუნველყოფს სტაციონარული და მობილური სატელეფონო სისტემების, ინტერნეტის, შიდა კომპიუტერული ქსელის, ელექტრო, წყალ და გაზგაყვანილობის, გათბობის სისტემების, საოფისე და სასწავლო ტექნიკის შეუფერხებელ მუშაობას;
- უზრუნველყოფს შენობასა და მიმდებარე პერიმეტრზე დასუფთავებას, სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, დაწესებულების წესდებით და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 14. ქსელის ადმინისტრატორი

- ქსელის ადმინისტრატორი ხელმძღვანელობს და კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში.
- პასუხისმგებელია კოლეჯში კომპიუტერული სისტემის გამართულ მუშაობაზე;
- ახორციელებს ოპერაციული სისტემის შერჩევას, მის დაყენებას, გამორთვას და ოპტიმიზაციას;
- უზრუნველყოფს კომპიუტერული სისტემის პროგრამულ განახლებას, დრაივერების ინსტალიაციას საჭიროებისამებრ, სამომხმარებლო და ანტივირუსული პროგრამების ინსტალაციის განახლებასა და გამართვას;
- კოლეჯის დირექტორის უზრუნველყოფს კოლეჯის ვებგვერდზე შესაბამისი დოკუმენტების, სხვადასხვა სიახლეების ატვირთვას და გვერდის განახლებას;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;

მუხლი 15. სამედიცინო სამსახური

სამედიცინო სამსახურს ახორციელებს ექთან. იგი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;

ექთანი ახორციელებს:

- კოლეჯის სტუდენტებისა და პერსონალის პირველად გადაუდებელ სამედიცინო მომსახურებას;
- კოლეჯში ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო სამუშაო და სასწავლო გარემოს არსებობაზე ზედამხედველობას
- საჭიროების შემთხვევაში სტუდენტის ჯანმრთელობის ზოგადი მდგომარეობის გადამოწმებას და იღებს გადაწყვეტილებას მისი სასწავლო/პრაქტიკული მეცადინეობისგან დროებით დათხოვნის შესახებ;
- უსაფრთხო სამუშაო და სასწავლო გარემოს, აგრეთვე აუცილებელი სანიტარული და ჰიგიენური ნორმების უზრუნველყოფის თაობაზე წინადადებების შემუშავებას და დირექტორის წინაშე წარდგენას
- განსაკუთრებული და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთათვის ადეკვატური სასწავლო გარემოს შექმნის საკითხისკონტროლზე აყვანას.
- ეწევა სამედიცინო პრაქტიკას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, დაწესებულების წესდებით და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 16. დარაჯი

დარაჯი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე და მას ევალება:

- შენობის ინტერიერისა და გარე პერიმეტრის ფიზიკური დაცვა 24 საათის განმავლობაში;
- კოლეჯის სტუდენტთა და პერსონალთა უსაფრთხო სასწავლო და სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა.
- სახანძრო ევაკუაციის გეგმის შედგენა და დასამტკიცებლად წარდგენა დირექტორის წინაშე.
- სახანძრო ევაკუაციის ინსტრუქტაჟის შესრულებაზე პასუხისმგებლობა.
- ელექტროენერგიის, გაზისა და წყლის გაყვანილობის გამართულობასა და ყაირათიანად ხარჯვაზე კონტროლი.
- პირთა შენობაში დაშვების კონტროლი.
- რაიმე საფრთხის არსებობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს მის შესახებ კოლეჯის ადმინისტრაციას და შესაბამის სამსახურებს;
- სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთათვის შენობის პერიმეტრზე უსაფრთხო გადაადგილების უზრუნველყოფა.
- დარაჯი ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, დაწესებულების წესდებით და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 17. მეეზოვე

- კოლეჯის მიმდებარე ტერიტორიების დასუფთავება;
- ნარგავების მოვლა, პატრონობა, გალამაზება;
- სანიტარულ-ჰიგიენური სისუფთავის დაცვა;

მუხლი 18. დამლაგებელი

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის მატერიალური რესურსების მენეჯერისა და სხვა ზემდგომი ხელმძღვანელების წინაშე;
- ევალება კოლეჯის ადმინისტრაციულ შენობაში და მის სამოქმედო ტერიტორიაზე სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა, სისუფთავის შენარჩუნება;

მუხლი 19. ბიბლიოთეკა. ბიბლიოთეკარი.

- კოლეჯის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს კოლეჯის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულს, ასრულებს კულტურულ-საგანმანათლებლო, ინფორმაციულ ფუნქციებს.
- ბიბლიოთეკა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, ასრულებს კანონითა და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ და დირექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.
- საბიბლიოთეკო საქმიანობას წარმართავს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც ნიშნავს დირექტორი.

ბიბლიოთეკარის ამოცანებია:

- ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა (კოლეჯის პერსონალი, სტუდენტი) სწრაფი და სრული უზრუნველყოფა მათთვის საჭირო ინფორმაციით, სასწავლო ლიტერატურით, პერიოდული და ელექტრონული გამოცემებით, აგრეთვე სხვა სასწავლო მეთოდური მასალებით;
- საცნობარო-საინფორმაციო აპარატის, კატალოგების, მომხმარებელთა აღრიცხვის, მათი კონსულტირების ორგანიზაცია და მართვა.
- შესაბამისი პროფილის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შეგროვება და ამ დოკუმენტებით მომხმარებელთა მომსახურება..
- კოლეჯის სასწავლო-საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით
- საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალურად ფორმირება და ორგანიზება, მათი დაცვა, აღრიცხვა, დამუშავება,
- წიგნადი ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება, მეორადი შერჩევის გზით გაწმენდა მოქმედი ინსტრუქციის შესაბამისად.
- ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დამუშავება.
- მომხმარებელთა უზრუნველყოფა ინტერნეტში ჩართული, გამართული კომპიუტერული ტექნიკით, ასლგადამდები აპარატით, პრინტერთა და სკანერთ.

მუხლი 21. კოლეჯის პედაგოგების უფლება-მოვალეობანი.

- კოლეჯის პედაგოგები მონაწილეობენ და წარმართავენ სასწავლო პროცესს. მათი უფლებები და ვალდებულებები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

კოლეჯის პედაგოგებს ევალება:

- მაღალ დონეზე შეასრულონ სასწავლო და მეთოდური სამუშაო.
- სრულყოფილი თეორიული ცოდნა და პრაქტიკული გამოცდილება;

- ხელმძღვანელობა გაუწიონ სტუდენტთა დამოუკიდებელ სწავლებას;
- სისტემატურად აწარმოონ სავალდებულო მეცადინეობაზე სტუდენტთა დასწრების აღრიცხვა;
- ამაღლონ მომთხოვნელობა სტუდენტთა ცოდნის შეფასებაში.
- დადგენილი ცხრილის მიხედვით იმორიგეონ კაბინეტებსა და ლაბორატორიებში.
- იზრუნონ სტუდენტთა აკადემიური დონის ამაღლებისათვის, სანიმუშო დისციპლინისა და სტუდენტთა დამოუკიდებელი მუშაობის განვითარებისათვის.
- დაიცვან სასწავლო დისციპლინა და შრომის შინაგანაწესი.
- დროულად და ზუსტად შეასრულონ ადმინისტრაციის განკარგულებანი,
- დროულად გამოცხადდნენ სამუშაოზე, ზუსტად დაიცვან სამუშაო დღის დადგენილი რეჟიმი.
- გაუფრთხილდნენ და დაიცვან კოლეჯის ქონება
- დაიცვან უსაფრთხოების ტექნიკა, საწარმოო სანიტარიისა და ხანძარსაწინააღმდეგო წესები. წესრიგში იქონიონ სამუშაო ადგილი

კოლეჯის პედაგოგებს ეკრძალებათ:

- სასწავლო ცხრილების თვითნებური შეცვლა.
- ლექციების და პრაქტიკული მეცადინეობის ჩატარების მინდობა სხვა პირებისათვის სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელთნ შეუთანხმებლად.

კოლეჯის პედაგოგი თანამდებობის დაკავების წესი.

კოლეჯის პედაგოგები კანდიდატურებს არჩევენ და ნიშნავს დირექტორი პირადი განცხადების საფუძველზე; შესაძლებელია არჩევა მოხდეს ღია კონკურსის წესითაც.

- კონკურსის ჩატარების წესს, ჩატარების თარიღსა და პირობებს საჭიროების შემთხვევაში განსაზღვრავს სასწავლო მეთოდური საბჭო.
- ფლობს ინფორმაციას პროფესიული განათლების სისტემის შესახებ და აქვს უნარი საჭიროების შემთხვევაში მოკლედ და გასაგებად მიაწოდოს ვიზიტორს ინფორმაცია სექტორის უპირატესობების შესახებ;
- ფლობს ბაზისურ ინფორმაციას პროფესიული სასწავლებლებისა და მათში არსებული კურსების შესახებ;
- ფლობს ინფორმაციას სასწავლებელში ჩარიცხვასთან დაკავშირებული მოთხოვნების შესახებ;
- ფლობს ინფორმაციას მარეგულირებელი ბაზის შესახებ;
- გააჩნია ინფორმაციის მიწოდების და პიროვნების მოტივირების უნარი;
- ფლობს სხვადასხვა ტიპის ადამიანებთან ურთიერთობის უნარს;
- შეუძლია კონფლიქტების თავიდან აცილება და გააჩნია მათი დარეგულირების უნარი;
- ფლობს უნარშეზღუდული კანდიდატების მომსახურების ტექნიკას.

მუხლი 22. დამხმარე პერსონალი.

დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული კოლეჯის საქმიანობისთვის აუცილებელი სხვა პირები.

კოლეჯი უფლებამოსილია:

- პროფესიული მასწავლებლის თანამდებობის დაკავების გარეშე, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი სასწავლო პროცესში მონაწილეობის და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით;
- საშტატო განრიგით გათვალისწინებული დამხმარე პერსონალის გარდა, კონკრეტული საქმიანობისათვის შტატგარეშე დამხმარე პერსონალის სახით მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირები.

მუხლი 23. კოლეჯის დამხმარე პერსონალის მოვალეობანი.

კოლეჯის დამხმარე პერსონალი ვალდებულია:

- კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობა;
- დროულად და ზუსტად შეასრულოს ადმინისტრაციის განკარგულებანი;
- დროულად გამოცხადდეს სამუშაოზე, ზუსტად დაიცვას სამუშაო დღის დადგენილი რეჟიმი;
- გაუფრთხილდეს და დაიცვას კოლეჯის ქონება.
- დაიცვას უსაფრთხოების ტექნიკა, საწარმოო სანიტარიის და ხანძარსაწინააღმდეგო წესები. წესრიგში იქონიოს სამუშაო ადგილი.

კოლეჯი უფლებამოსილია:

- პროფესიული მასწავლებლის თანამდებობის დაკავების გარეშე, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი სასწავლო პროცესში მონაწილეობის და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით;
- საშტატო განრიგით გათვალისწინებული დამხმარე პერსონალის გარდა, კონკრეტული საქმიანობისათვის შტატგარეშე დამხმარე პერსონალის სახით მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირები.

მუხლი 24. გარდამავალი დებულებები.

დებულებებში დამატებისა და ცვლილებების შეტანის წესი

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