



შპს ავიცენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის

დებულება

თბილისი

2020

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1.1. შპს ავიცენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯი (შემდგომში დაწესებულება/კოლეჯი) არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც მისი საქმიანობის განხორციელების პროცესში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და შიდასამართლებრივი აქტების დაცვით.

1.2. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს დაწესებულების მისიას, ხედვას, ღირებულებებს, მართვის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციებს და უფლება-მოვალეობებს.

## **მუხლი 2. მისია, ხედვა, ღირებულებები**

2.1. შპს ავიცენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის მისიაა ქვეყნის ეკონომიკური განვითარების მიზნით, შრომის ბაზარზე ორიენტირებული, ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე კონკურენტუნარიანი, კვალიფიციური კადრების მომზადების, მათი დასაქმებისა და თვითდასაქმების უზრუნველყოფა სოციალური ინკლუზიის, ინდივიდის პიროვნული და პროფესიული განვითარების, პროფესიული ორიენტაციის კონსულტირების, კარიერის დაგეგმვის სისტემის დანერგვის, ინოვაციური მიდგომებისა და ტექნოლოგიური განვითარების გათვალისწინების გზით.

2.2. კოლეჯის სამომავლო ხედვაა 2026 წლისთვის იმ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სფეროში, რომელსაც ახორციელებს დაწესებულება, შრომის ბაზარის მოთხოვნების დაკმაყოფილებაში წვლილის შეტანა კონკურენტუნარიანი და მაღალკვალიფიციური კადრებით.

2.3. დაწესებულების ღირებულებებია:

- ა) თანადგომა;
- ბ) პასუხისმგებლობა;
- გ) თანასწორობა;
- დ) სიახლეებისადმი ღიაობა;
- ე) გუნდურობა.

## **მუხლი 3. შ.პ.ს ავიცენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის სტრუქტურა (ადმინისტრაციული პერსონალი)**

3.1. დაწესებულების მართვის ორგანოებია:

3.1.1. პარტნიორთა საერთო კრება;

3.1.2. დირექტორი;

3.2. დაწესებულების სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
- ბ) იურიდიული სამსახური;
- გ) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;
- დ) საქმისწარმოებისა და პერსონალის მართვის სამსახური;
- ე) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;
- ვ) საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური;
- ზ) ფინანსური სამსახური;
- თ) ბიბლიოთეკა;
- ი) ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური;
- კ) სამედიცინო კაბინეტი;
- ლ) სამეურნეო სამსახური;
- მ) პროფორიენტაციის, კარიერული მხარდაჭერისა და სტუდენტური სერვისების სამსახური.

#### **მუხლი 4. პარტნიორთა საერთო კრება**

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

#### **მუხლი 5. დირექტორი**

5.1. დაწესებულებას ხელმძღვანელობს და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით სარგებლობს დირექტორი.

5.2. დირექტორი ინიშნება დაწესებულების პარტნიორთა საერთო კრების მიერ და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

5.3. დირექტორი მოქმედებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, დაწესებულების წესდების, წინამდებარე დებულების, პარტნიორთა საერთო კრების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებისა და მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

5.4. დირექტორი წარმოადგენს დაწესებულებას მესამე პირებთან ურთიერთობაში, რომლის დროსაც ის მოქმედებს ერთპიროვნულად მოქმედი კანონმდებლობისა და დაწესებულების შიდა რეგულაციების საფუძველზე.

5.5. დირექტორი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს დაწესებულების საგანმანათლებლო და სამეურნეო საქმიანობასთან დაკავშირებით.

- 5.6. ამყარებს კომუნიკაციას საერთაშორისო პარტნიორებთან ერთობლივი და გაცვლითი პროგრამების განხორციელებისა და სხვა სახის თანამშრომლობის მიზნით;
- 5.7. დირექტორი კოორდინაციას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას შრომის ბაზრის მოთხოვნების გათვალისწინებით;
- 5.8. დირექტორი ამტკიცებს იმ შიდა სამართლებრივ რეგულაციებს, რომლებიც საჭიროა დაწესებულების საქმიანობის მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად წარმართვისათვის, ამტკიცებს დაწესებულების განვითარების ერთწლიან სამოქმედო და შვიდწლიან სტრატეგიულ გეგმებს, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს/პროფესიული მომზადების პროგრამებს/პროფესიული გადამზადების პროგრამებს/სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამას, მოკლე ციკლის პროგრამებს, დებს გარიგებებს (ხელშეკრულებები, მემორანდუმები, ურთიერთშეთანხმების აქტები) და იღებს გადაწყვეტილებებს მოქმედი კანონმდებლობით, დაწესებულების წესდებისა და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ სხვა საკითხებთან დაკავშირებით.
- 5.9 დირექტორი ხელს აწერს პროფესიული განათლების კვალიფიკაციის მინიჭების დამადასტურებელ დოკუმენტს - დიპლომს;
- 5.10. დირექტორი გასაუბრების საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დაწესებულების თანამშრომლებს, მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად აფორმებს ხელშეკრულებებს დაწესებულების ადმინისტრაციისა და დამხმარე პერსონალთან, პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და პროფესიულ სტუდენტებთან /მათ წარმომადგენლებთან, მსმენელებთან/მათ წარმომადგენლებთან.
- 5.11. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის / ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის წარდგინების საფუძველზე, კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით ამტკიცებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას.
- 5.12. დირექტორი ახორციელებს დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგს დაწესებულებაში მოქმედი სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგიის, სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის წესის შესაბამისად.
- 5.13. დაწესებულების დირექტორი ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, დაწესებულების წესდებითა და შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- 5.14. დირექტორი უფლებამოსილია აუთოსორსინგის პრინციპით მოიწვიოს თანამშრომელი, რომლის მუდმივი სამუშაო ადგილი არ არის კოლეჯის ტერიტორია, ხოლო მხარეთა უფლებამოსილებები დარეგულირდება ხელშეკრულებით.

## მუხლი 6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

6.1 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ხელმძღვანელობს კოლეჯის მასშტაბით ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის შემუშავების პროცესს, ზედამხედველობს ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების დანერგვისა და განხორციელების ეტაპებს.

## **6.2. დაწესებულების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციები:**

6.2.1. დაწესებულებაში ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესის დაგეგმვა.

6.2.2. საგანმანათლებლო საქმიანობის ხარისხის სისტემური სრულყოფის მიზნით, ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება.

6.2.3. სწავლების ხარისხის მაღალი დონის მიღწევის ხელშეწყობა სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის, სისტემატური შეფასებისა და უწყვეტი განვითარების გზით.

6.2.4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების შედეგად რეკომენდაციებისა და შესაბამისი სამოქმედო გეგმის შემუშავება საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით.

6.2.5. ჩატარებული შეფასებების შედეგად მიღებული უკუკავშირის გაანალიზების საფუძველზე ხარისხის უზრუნველყოფის გაუმჯობესება.

6.2.6. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების წარმატებით განხორციელების მიზნით მხარდაჭერის ღონისძიებების გატარება, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე დაკვირვება, შესწავლა, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და განმავითარებელი საქმიანობის დაგეგმვა-განხორციელება.

6.2.7. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მომსახურების სერვისების გაუმჯობესებისა და ახალი მიდგომების დანერგვის მიზნით შესაბამისი მექანიზმების შემუშავება.

6.2.8. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის/შეფასების ინსტრუმენტის ვერიფიკაციის პროცესში მონაწილეობა.

6.2.9. სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით განორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირება, მათი შეგროვება და ანალიზი.

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

6.2.11. სტანდარტებთან ნებისმიერი შეუსაბამობის შემთხვევაში, შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს, სამოქმედო და გაუმჯობესების გეგმებს.

6.2.10. მოთხოვნადი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროგრამების დამატებასთან დაკავშირებით შექმნილი სამუშაო ჯგუფისათვის რეკომენდაციების გაწევა.

6.2.11. საგანმანათლებლო პროგრამების მოდიფიცირებასთან დაკავშირებით პროგრამის განმახორციელებელი ადამიანური რესურსისათვის ტრენინგების ჩატარება.

6.2.12. ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესის ორგანიზება.

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

**6.3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, რომელიც:**

6.3.1. ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის საქმიანობის ზოგად კოორდინაციას.

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

6.3.3. დაწესებულების ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

**6.4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი:**

6.4.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი მოქმედებს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მითითებების შესაბამისად.

6.4.2. მუდმივ კონტროლს უწევს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მითითებების შესრულებას.

6.4.3. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს.

6.4.4. დაწესებულების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დაწესებულების ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის წინაშე.

## **მუხლი 7. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური**

7.1. დაწესებულების სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური არის დაწესებულების სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ხელმძღვანელობს კოლეჯში სასწავლო პროცესს.

**7.2. დაწესებულების სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ფუნქციებია:**

7.2.1. სასწავლო პროცესის პროცესის ორგანიზება და ეფექტიანად მართვა;

7.2.2. სასწავლო პროცესის ეფექტიანად წარმართვის მიზნით სასწავლო პროცესის დაგეგმვა, საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობა, სასწავლო და სწავლის შედეგების დადასტურების ცხრილების შედგენა და კონტროლი, საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შედგენა და დაწესებულების დირექტორისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;



- 7.2.3. განსაზღვრულ ვადებში პროფესიულ სტუდენტთა/ მსმენელთა მიღწევების მონიტორინგი და სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება;
- 7.2.4. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პირადი საქმეების წარმოება და შეფასების ინსტრუმენტებისა და უწყისების დადგენილი წესითა და ვადით შენახვა და კონტროლი;
- 7.2.5. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სწავლის შედეგების შეფასების ანალიზის განხორციელება და შედეგების პერიოდულად წარდგენა დაწესებულების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისათვის შემდგომი რეაგირების მიზნით.
- 7.2.6. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შეფასების შედეგების მიხედვით განმეორებით შეფასების ორგანიზება.
- 7.2.7. შეფასების ინსტრუმენტისა და უწყისის ფორმის შემუშავება და შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის პროცესის უზრუნველყოფა;
- 7.2.8. პროფესიული განათლების მასწავლებლებისათვის და პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის სასწავლო პროცესსა და შეფასების სისტემასთან დაკავშირებით განმარტებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება, ყველა იმ სიახლისა და ცვლილების გაცნობა, რაც განაპირობებს სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებას;
- 7.2.9. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პირადი საქმეების წარმოება, პორტფოლიოსა და შეფასების უწყისების შენახვა და კონტროლი;
- 7.2.10. დიპლომის დანართისა და სერთიფიკატის დანართის უზრუნველყოფა;
- 7.2.11. მობილობის წესით გადმოსვლის მსურველი პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმის შესწავლა, მისი ჩარიცხვის შესაძლებლობის ანალიზი და დასკვნის მომზადება;
- 7.2.12. პროფესიული სტუდენტის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ათვისების შემდეგ, კვალიფიკაციის მინიჭების საკითხთან დაკავშირებით შესაბამისი წარდგინების განხორციელება დირექტორის სახელზე.
- 7.2.13. საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში ინფორმაციის კანონმდებლობის შესაბამისად ასახვა;
- 7.2.14. კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების დირექტორის სხვა დავალებათა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა.
- 7.2.15. პროფესიული განათლების მასწავლებლების მიერ ჩატარებული საათების აღრიცხვა და კონტროლი და ფინანსური სამსახურისათვის გადაცემა
- 7.2.16. სწავლების ხარისხის ამაღლების მიზნით მეცადინეობებზე დასწრება და მონიტორინგი.
- 7.3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, რომელიც:**
- 7.3.1. ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვასთან დაკავშირებული საქმიანობის ზოგად კოორდინაციას.

7.3.2. ახორციელებს წარდგინებებს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სახელით.

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

7.3.4. დაწესებულების სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დაწესებულების დირექტორის წინაშე.

#### **7.4. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი:**

7.4.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი მოქმედებს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის მითითებების შესაბამისად.

7.4.2. მუდმივ კონტროლს უწევს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის მითითებების შესრულებას.

7.4.3. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს.

7.4.4. დაწესებულების სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დაწესებულების სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის წინაშე.

### **მუხლი 8. საქმისწარმოებისა და პერსონალის მართვის სამსახური**

8.1. საქმისწარმოებისა და პერსონალის მართვის სამსახური არის დაწესებულების სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია კოლეჯში მაღალკვალიფიციური პერსონალის მოზიდვის ხელშეწყობა, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მათ მუდმივ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა, ასევე, კოლეჯში

საქმისწარმოების ეფექტიანი, შეუფერხებელი და გამართული განხორციელება.

8.2. დაწესებულების საქმისწარმოებისა და პერსონალის მართვის სამსახურის ფუნქციებია:

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

8.2.2. ფოსტის ან/და კურიერის მეშვეობით დოკუმენტაციის გაგზავნის უზრუნველყოფა.

8.2.3. დაწესებულების დირექტორის დავალებით შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე პასუხების მომზადების უზრუნველყოფა; ცნობების მომზადების უზრუნველყოფა.

8.2.4. საჭიროების შემთხვევაში დაწესებულების დირექტორის სამუშაო შეხვედრებისა და თათბირების ორგანიზება.

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

8.2.6. დაწესებულების პერსონალის პირადი საქმეების ფორმირება.

8.2.7. დაწესებულების დირექტორის დავალებების დადგენილ ვადებში შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება.



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

8.2.9. პერსონალის განვითარების მიზნით შეიმუშავებს შესაბამის გეგმის შემუშავება, ახალი თანამშრომლების ინტეგრაციის სამუშაო გარემოსთან უზრუნველყოფა;

8.2.10. დაკავებულ თანამდებობასთან პერსონალის კვალიფიკაციის შესაბამისობის დადგენა;

8.2.11. პოზიციის შესაბამისი კვალიფიკაციის კადრების მოზიდვასთან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარება;

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

**8.3. საქმისწარმოებისა და პერსონალის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს საქმისწარმოებისა და პერსონალის მართვის სამსახურის მენეჯერი, რომელიც:**

8.3.1. ახორციელებს დაწესებულებაში საქმისწარმოებისა და პერსონალის მართვის პროცესთან დაკავშირებული საქმიანობის ზოგად კოორდინაციას.

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

8.3.4. დაწესებულების საქმისწარმოებისა და პერსონალის მართვის სამსახურის მენეჯერი პასუხისმგებელია დირექტორის წინაშე.

**8.4. საქმისწარმოებისა და პერსონალის მართვის სამსახურის სპეციალისტი:**

8.4.1. საქმისწარმოებისა და პერსონალის მართვის სამსახურის სპეციალისტი მოქმედებს საქმისწარმოებისა და პერსონალის მართვის მენეჯერის მითითებების შესაბამისად.

8.4.2. დაწესებულების საქმისწარმოებისა და პერსონალის მართვის სამსახურის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის საქმისწარმოებისა და პერსონალის მართვის სამსახურის მენეჯერის წინაშე.

## **მუხლი 9. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური**

9.1 საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური არის დაწესებულების სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია სრულფასოვანი კომუნიკაცია დაამყაროს საზოგადოებასთან კოლეჯის საქმიანობის პოპულარიზაციის მიზნით.

**9.2. დაწესებულების საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციებია:**

9.2.1. კოლეჯის ცნობადობის ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელების უზრუნველყოფა.

9.2.2. კოლეჯში მიმდინარე მოვლენებისა და სიახლეების შესახებ.

9.2.3. საზოგადოების ინფორმირებულობის უზრუნველყოფა.

9.2.4. კოლეჯის ვებგვერდის, სოციალური მედიისა და სხვადასხვა საკომუნიკაციო არხების მართვა.

9.2.5. პიარ კამპანიების დაგეგმვა და განხორციელება, პრესრელიზების მომზადება და გამოქვეყნება.

9.2.6. დაწესებულების ვებ-გვერდზე განსათავსებლად მასალების მომზადება.

9.2.7. განხორციელებული აქტივობების შესახებ ინფორმაციის დროული მიწოდება დაწესებულების ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურისათვის დაწესებულების ვებ - გვერდსა და/ან სხვა საინფორმაციო არხებზე მათი განთავსების მიზნით.

9.2.9. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და თანამშრომელთა კულტურული ღონისძიებების დაგეგმვა, ორგანიზება და განხორციელება.

9.2.10. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და კურსდამთავრებულებისათვის ვაკანტური სამუშაო ადგილების შესახებ მოძიებული ინფორმაციის ვებგვერდზე/საინფორმაციო დაფაზე განთავსების უზრუნველყოფა.

9.2.11. ციფრული მარკეტინგის კამპანიების დაგეგმვა ყველა შესაძლო ციფრული არხის გამოყენებით (ვებ-გვერდი, google, სოციალური მედია არხები, youtube, e-mail).

9.2.12. პარტნიორი ორგანიზაციების მოქმედების, მოლაპარაკებების წარმოებისა და ხანგრძლივადიანი ურთიერთობების დამყარების უზრუნველყოფა.

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

**9.3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, რომელიც:**

9.3.1. ახორციელებს წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის საქმიანობის ზოგად კოორდინაციას.

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

9.3.4. დაწესებულების საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

**9.4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის სპეციალისტი:**

9.4.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის სპეციალისტი მოქმედებს მენეჯერის მითითებების შესაბამისად.

9.4.3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს.

9.4.4. დაწესებულების საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერთან.

## **მუხლი 10. ფინანსური სამსახური**

10.1. ფინანსური სამსახური არის დაწესებულების სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია კოლეჯის ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად საბუღალტრო აღრიცხვის უზრუნველყოფა, ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი.

### **10.2. დაწესებულების ფინანსური სამსახურის ფუნქციებია:**

10.2.1. ფულადი სახსრების დროული და შეუფერხებელი მოძრაობის, აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების მომზადების უზრუნველყოფა.

10.2.2. ხელფასის დარიცხვა და გაცემა, სამივლინებო თანხების გაცემა;

10.2.3. მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის შედეგების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;

10.2.4. შემოსავლების სამსახურში წარსადგენი დეკლარაციების მომზადება და წარდგენა.

10.2.5. ხარჯებისა და შემოსავლების აღრიცხვა.

10.2.6. დაწესებულებისა და საგანმანათლებლო პროგრამების ბიუჯეტის შემუშავება.

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

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

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

10.2.15. დაფინანსების დინამიკის კვლევისა და ანალიზის განხორციელება.

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

### **10.3. ფინანსურ სამსახურს ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს ფინანსური სამსახურის მენეჯერი, რომელიც:**

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

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

10.3.4. დაწესებულების ფინანსური სამსახურის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დაწესებულების დირექტორი.

#### **10.4. ფინანსური სამსახურის ბუღალტერი:**

10.4.1. ბუღალტერი მოქმედებს ფინანსური სამსახურის მენეჯერის მითითებების შესაბამისად.

10.4.2. ფინანსური სამსახურის მენეჯერის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს.

10.4.4. დაწესებულების ბუღალტერი ანგარიშვალდებულია ფინანსური სამსახურის მენეჯერის წინაშე.

### **მუხლი 11. იურიდიული სამსახური**

11.1. იურიდიული სამსახური არის დაწესებულების სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია კოლეჯის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა.

#### **11.2. დაწესებულების იურიდიული სამსახურის ფუნქციებია:**

11.2.1. სამართლებრივი დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება და გაფორმება.

11.2.2. ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და გაფორმება.

11.2.3. შესაბამის სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან ურთიერთობისთვის საჭირო სამართლებრივი დოკუმენტაციის მომზადება.

11.2.4. დაწესებულების დირექტორის ინფორმირების უზრუნველყოფა საქართველოს კანონმდებლობაში განხორციელებული ცვლილებებისა და დაწესებულებაში გასატარებელი შესაბამისი ღონისძიებების შესახებ.

11.2.5. დაწესებულების სამართლებრივი ვალდებულებებისა და ხელშეკრულებების შესრულების საჭირო სამართლებრივი უზრუნველყოფა.

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

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

11.2.8. სამართლებრივ საკითხთა განხილვისას დაწესებულების ინტერესების დაცვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო უწყებებთან ურთიერთობაში.

11.2.9. დაწესებულებაში შესამუშავებელი სამართლებრივი რეგულაციების პროექტების მომზადების პროცესის კოორდინაცია.

11.2.10. შესაბამისი იურიდიულ კონსულტაციების გაწევა და დაწესებულების საქმიანობაში წამოჭრილ სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით დასკვნების მომზადება.

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

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

11.3.1. ახორციელებს წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ იურიდიული სამსახურის საქმიანობის ზოგად კოორდინაციას.

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

11.3.4. დაწესებულების იურისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დაწესებულების დირექტორი.

**11.4. იურიდიული სამსახურის სპეციალისტი:**

11.4.1. იურიდიულის სამსახურის სპეციალისტი მოქმედებს იურისტის მითითებების შესაბამისად.

11.4.3. იურისტის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს.

11.4.4. დაწესებულების იურიდიული სამსახურის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია იურისტის წინაშე.

11.4.5. იურიდიულის სამსახურის სპეციალისტს უნდა ჰქონდეს ბაკალავრის ხარისხი სამართლის სპეციალობის მიმართულებით და აღნიშნული პოზიციის შესაბამის სფეროში მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება.

## **მუხლი 12. ბიბლიოთეკა**

12.1. ბიბლიოთეკა არის დაწესებულების სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია კოლეჯის პერსონალისა და სტუდენტების უზრუნველყოფა სახელმძღვანელოებით, ასევე, საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის პოპულარიზაცია.

**12.2. დაწესებულების ბიბლიოთეკა:**

12.2.1. დაწესებულების სასწავლო საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით დაწესებულებაში ფუნქციონირებს ბიბლიოთეკა, რომელიც ხელს უწყობს დაწესებულების პერსონალსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს წიგნადი ფონდითა და ელექტრონული სახით არსებული რესურსებით შეუფერხებლად სარგებლობაში.

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

12.3.1. პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე.



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

12.3.3. უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის წიგნადი და ელექტრონული ფონდით, კატალოგებით, კარტოთეკებით და სხვადასახვა სახის ინფორმაციით.

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

12.3.5. უზრუნველყოფს წიგნების დამუშავებას საბიბლიოთეკო სტანდარტების შესაბამისად.

12.3.6. უზრუნველყოფს წიგნების აღრიცხვას შესაბამის კატალოგებში.

12.3.7. აწარმოებს შემდეგი სახის სარეგისტრაციო ჟურნალებს :

ა. საინვენტარო წიგნი;

ბ. ჯამობრივი აღიწხვის ჟურნალი;

გ. ბიბლიოთეკის დღიური.

12.3.8. უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში წესრიგის დაცვას.

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

12.3.10. პროფესიული განათლების მასწავლებლების რეკომენდაციების საფუძველზე ბიბლიოთეკის გამგე მიმართავს დაწესებულების დირექტორს სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფისათვის საჭირო შესაძენი ლიტერატურის შესახებ.

12.3.11. ბიბლიოთეკის გამგე უზრუნველყოფს მკითხველთა ინფორმირებას ახლადშემდგენილი ლიტერატურის შესახებ;

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

#### **12.4. ბიბლიოთეკარი:**

12.4.1. ბიბლიოთეკარი მოქმედებს ბიბლიოთეკის გამგის მითითებების შესაბამისად.

12.4.3. ბიბლიოთეკის გამგის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს.

12.4.4. დაწესებულების ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია ბიბლიოთეკის გამგის წინაშე.

### **მუხლი 13. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური**

13.1 საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური არის დაწესებულების სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია კოლეჯის საქმიანობის სხვადასხვა მიმართულებით საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარება და გაღრმავება, კოლეჯის საერთაშორისო სივრცეში ინტეგრაცია.

#### **13.2. დაწესებულების საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციები:**



13.2.1. საერთაშორისო ორგანიზაციებში კოლეჯის გაწევრიანება, თანამშრომლობის, საუკეთესო პრაქტიკის გაზიარების მიზნით.

13.2.2. საზღვარგარეთის კოლეჯებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარების უზრუნველყოფა.

13.2.3. სხვადასხვა საერთაშორისო პროექტებში კოლეჯის ჩართვის უზრუნველყოფა.

13.2.4. გაცვლითი პროგრამების შესახებ ინფორმაციის მიღება - გავრცელების უზრუნველყოფა;

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

**13.3. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურს ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს საერთაშორისო ურთიერთობების მენეჯერი, რომელიც:**

13.3.1. ახორციელებს წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის საქმიანობის ზოგად კოორდინაციას.

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

13.3.4. დაწესებულების საერთაშორისო ურთიერთობების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

**13.4. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის სპეციალისტი:**

13.4.1. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის სპეციალისტი მოქმედებს მენეჯერის მითითებების შესაბამისად.

13.4.3. საერთაშორისო ურთიერთობების მენეჯერის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს.

13.4.4. დაწესებულების საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია საერთაშორისო ურთიერთობების მენეჯერთან.

## **მუხლი 14. ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური**

14.1. ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური არის დაწესებულების სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართული ფუნქციონირების მემზევობით, კოლეჯის საქმიანობის შეუფერხებელი მიმდინარეობის ხელშეწყობა.

**14.2. დაწესებულების ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:**

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

14.2.2. დაწესებულების კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარების, გამართვის და ოპტიმალური ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

14.2.3. საინფორმაციო ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის შექმნა-განვითარება.

14.2.4. დაწესებულების საერთო კომპიუტერული ქსელის მართვა და მისი სისტემატური განახლება-გაფართოება, მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონიტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარება.

14.2.5. დაწესებულების ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართული მუშაობის და მასში ახალი მომხმარებლების რეგისტრაციის, საფოსტო ყუთების დაცვისა და დარეზერვების უზრუნველყოფა. სხვადასხვა საფოსტო პროგრამების კონფიგურირება სერვერთან დაკავშირების მიზნით; არასაჭირო გზავნილებისაგან (სპამი) დაცვა; ფოსტის სერვერის ფუნქციონირების სტატისტიკური დამუშავება და თვალსაჩინო ინტერპრეტაცია.

14.2.6. დაწესებულების ვებ-გვერდის ადმინისტრირება, რომელიც მოიცავს:

ა. ვებ-გვერდის ძრავის განახლებას;

ბ. ვებ-გვერდზე სიახლეების განთავსებას;

გ. ტექნიკური ხარვეზების აღმოფხვრას;

დ. სარეზერვო ასლების შექმნას;

ე. ვებ-გვერდის მუდმივ მონიტორინგს;

ვ. ვებ-გვერდის დაცვას;

ზ. ოპტიმიზაციას და სოციალური ქსელების ინტეგრაციას;

თ. მეილ სერვერის ადმინისტრირებას.

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

14.2.8. პრევენციებისათვის შესაბამისი აპარატურისა და ელექტრონული მასალის მომზადებაში თანამშრომლებისათვის დახმარების აღმოჩენის უზრუნველყოფა.

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

14.2.10. კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება.

14.2.12. მონაცემთა მათ შორის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა.

14.2.13. საინფ 14.2.11. საინფორმაციო ტექნოლოგიების რისკების ადეკვატურად და ეფექტურად მართვის უზრუნველყოფა.

ორმაციო სისტემის ეფექტანობის ყოველწლიური (ყოველი სასწავლო წლის

ბოლოს) შეფასება და შეფასების შედეგების წარდგენა დაწესებულების დირექტორისათვის.

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

**14.3. ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურს ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს აიტი მენეჯერი, რომელიც:**

14.3.1.ახორციელებს წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობის ზოგად კოორდინაციას.

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

14.3.4.დაწესებულების აიტი მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დაწესებულების დირექტორი.

**14.4. ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი:**

14.4.1.ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი მოქმედებს აიტი მენეჯერის მითითებების შესაბამისად.

14.4.3.აიტი მენეჯერის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს.

14.4.4.დაწესებულების ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია აიტი მენეჯერის წინაშე.

## **მუხლი 15. სამედიცინო კაბინეტი**

**15.1.დაწესებულებაში ფუნქციონირებს სათანადო ინვენტარითა და მედიკამენტებით აღჭურვილი სამედიცინო კაბინეტი, რომელიც:**

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

15.1.2.უზრუნველყოფს დაწესებულების პერსონალისა და პროფესიულ სტუდენტთათვის/მსმენელთათვის უსასყიდლოდ სამედიცინო კონსულტაციის გაწევას.

15.1.3.უზრუნველყოფს სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელებასა დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით დადგენილ ფარგლებში, მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით.

15.1.4.თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დირექტორის სხვა დავალებათა, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, დაწესებულების სამედიცინო დახმარების მექანიზმებით (წესი) და სხვა შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ ვალდებულებათა შესრულებას.

**15.3.სამედიცინო კაბინეტს ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს ექთანი, რომელიც:**

15.3.1.ახორციელებს წინამდებარე დებულებით გათავისწინებულ სამედიცინო კაბინეტის საქმიანობის ზოგად კოორდინაციას.

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

15.3.3.დაწესებულების ექთანს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დაწესებულების დირექტორი.

**მუხლი 16. პროფორიენტაციის, კარიერული მხარდაჭერისა და სტუდენტური სერვისების სამსახური**

16.1. პროფორიენტაციის, კარიერული მხარდაჭერისა და სტუდენტური სერვისების სამსახური არის დაწესებულების სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთათვის, მათი ინტერესებისა და საჭიროებების გათვალისწინებით, სხვადასხვა აქტივობების შეთავაზება, დასაქმების ხელშეწყობა და კარიერულ განვითარებაზე ზრუნვა, დაეხმაროს ახალგაზრდებს პროფესიის არჩევაში და პროფესიული ცხოვრების დაგეგმვაში.

**16.2. დაწესებულების პროფორიენტაციის, კარიერული მხარდაჭერისა და სტუდენტური სერვისების სამსახურის ფუნქციებია:**

16.2.1. დაწესებულების სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად რეკომენდაციების შემუშავება და სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიღწევების გაუმჯობესების მიზნით მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელება.

16.2.2. სწავლის დაწყებისთანავე პროფესიულ სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის მათი უფლებების/ვალდებულებებისა და დაწესებულებაში არსებული პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერის/დახმარების შესაძლებლობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა.

16.2.3. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების წახალისებისა (კულტურული, სპორტული, შემეცნებითი და სხვა აქტივობები) და მათი ინიციატივების მხარდაჭერის უზრუნველყოფა.

16.2.4. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა დასაქმებასთან და მათი კარიერის დაგეგმვასთან დაკავშირებით საინფორმაციო და სხვა სახის ღონისძიებების/აქტივობების განხორციელების უზრუნველყოფა.

16.2.5. დამსაქმებლების ბაზის შექმნა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და კურსდამთავრებულებისათვის დასაქმების შესაძლებლობებთან/ვაკანსებთან დაკავშირებით განახლებული ინფორმაციის მუდმივად მიწოდების უზრუნველყოფა.

16.2.6. პერიოდულად, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და კურსდამთავრებულების დასაქმებასთან დაკავშირებით კვლევის ჩატარების უზრუნველყოფა და აღნიშნული კვლევის შედეგების ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერისათვის მიწოდება.

16.2.7. მისაღები კონტინენტის მოზიდვასა და მათ სწორ პროფესიულ ორიენტაციაზე კონსულტირება.

16.2.8. სწავლის მიღების მსურველთათვის კოლეჯში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება.

16.2.9. საგანმანათლებლო პროგრამების შერჩევაში კონსულტაციისა და აპლიკანტთათვის მათი ინტერესების გათვალისწინებით, საგანმანათლებლო პროგრამების ჩამონათვალის შერჩევაში დახმარება.

16.2.10. შრომის ბაზრის მოთხოვნებისა და საგანმანათლებლო პროგრამების აქტუალობის კვლევა პროგრამის შემუშავების მიზნით შექმნილ სამუშაო ჯგუფთან კოორდინაციით.

16.2.11. პროფესიული სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების დასაქმებასთან დაკავშირებით კვლევის ჩატარება და კვლევის შედეგების გაანალიზება.

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

**16.3. პროფორიენტაციის, კარიერული მხარდაჭერისა და სტუდენტური სერვისების სამსახურს ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს სტუდენტური სერვისების მენეჯერი, რომელიც:**

16.3.1. ახორციელებს წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ კარიერული მხარდაჭერისა და სტუდენტური სერვისების სამსახურის საქმიანობის ზოგად კოორდინაციას.

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

16.3.4. დაწესებულების კარიერული მხარდაჭერისა და სტუდენტური სერვისების მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დაწესებულების დირექტორი.

**16.4. პროფორიენტაციის, კარიერული მხარდაჭერისა და სტუდენტური სერვისების სამსახურის სპეციალისტი:**

16.4.1. პროფორიენტაციის, კარიერული მხარდაჭერისა და სტუდენტური სერვისების სამსახურის სპეციალისტი მოქმედებს მენეჯერის მითითებების შესაბამისად.

16.4.3. პროფორიენტაციის, კარიერული მხარდაჭერისა და სტუდენტური სერვისების მენეჯერის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს.



16.4.4. დაწესებულების პროფორიენტაციის, კარიერული მხარდაჭერისა და სტუდენტური სერვისების სამსახურის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და კარიერული მხარდაჭერისა და სტუდენტური სერვისების მენეჯერის წინაშე.

### **მუხლი 17. სამეურნეო სამსახური**

17.1. სამეურნეო სამსახური არის დაწესებულების სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს:

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

17.1.2. უსაფრთხოების შესაბამისი პროცედურების განხორციელებას.

17.1.3. სამუშაო და სასწავლო გარემოში სიმშვიდისა და წესრიგის დაცვას.

17.1.4. საჭიროების შემთხვევაში შშმ და სსმ პირებისათვის გადაადგილებაში დახმარების გაწევას.

17.1.5. დაწესებულებაში სისუფთავის და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას.

17.1.6. დაწესებულებაში არსებული ინვენტარის განახლება-შეკეთების კოორდინაციას.

17.1.7. დირექტორის ბრძანების საფუძველზე სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი მასალების და ნედლეულის შეძენას და მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე პროფესიული გაანთლების მასწავლებლისათვის გადაცემას.

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

**17.2. სამეურნეო სამსახურს ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი, რომელიც:**

17.2.1. არის დაცვა-უსაფრთხოების სერთიფიცირებული მუშაკი, რომელიც გარდა დაცვა-უსაფრთხოების მუშაკის ფუნქციებისა ახორციელებს წინამდებარე დებულებით გათავისწინებულ სამეურნეო სამსახურის საქმიანობის ზოგად კოორდინაციას.

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

17.2.4. დაწესებულების სამეურნეო სამსახურის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დაწესებულების დირექტორი.



17.2.5. სამეურნეო სამსახურის მენეჯერს უნდა ჰქონდეს აღნიშნული პოზიციის შესაბამის სფეროში მუშაობის გამოცდილება.

**17.3. სამეურნეო სამსახურის სპეციალისტი (დასუფთავების თანამშრომელი):**

17.3.1. სამეურნეო სამსახურის სპეციალისტს წარმოადგენს დასუფთავების თანამშრომელი, რომელიც მოქმედებს სამეურნეო სამსახურის მენეჯერის მითითებების შესაბამისად და უზრუნველყოფს დაწესებულებაში სისუფთავის და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას.

17.3.2. დაწესებულების სამეურნეო სამსახურის სპეციალისტს (დასუფთავების თანამშრომელს) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დაწესებულების დირექტორი სამეურნეო სამსახურის მენეჯერის რეკომენდაციის საფუძველზე.

**17.4. დაცვის თანამშრომელი უზრუნველყოფს:**

17.4.1. კოლეჯში საზოგადოებრივი წესრიგისა და სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვა საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

17.4.2. კოლეჯის პერსონალის და სტუდენტების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

17.4.3. უსაფრთხოების დაცვის მიზნით პერსონალის/პროფესიული სტუდენტების და სხვა ვიზიტორთა შენობაში შემოსვლისა და გასვლის კონტროლი.

17.4.4. შშმ და სსმ პირებისათვის გადაადგილებაში დახმარების გაწევას;

17.4.5. კოლეჯის კუთვნილი ქონების დაცვას.

17.4.6. ხანძრის ან სხვა საგანგებო სიტუაციებში, კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფთა ევაკუაციის ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღებას და დახმარების გაწევას.

**მუხლი 18. დასკვნითი დებულებები**

18.1. წინამდებარე დებულების მიიღება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.