



დამტკიცებულია დირექტორის 2019 წლის  
7 თებერვლის №10 ბრძანებით

## სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

### მუხლი 1. კოლეჯის მართვა

1. შპს „ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებლის“ მმართველობით საქმიანობას ახორციელებს კოლეჯის დირექტორი.
2. კოლეჯში მართვის პრინციპები ეფუძნება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობისა და საერთაშორისო აქტებით აღიარებულ ადამიანის ძირითადი და ფუნდამენტალური უფლებების დაცვას;
3. ადმინისტრაცია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
4. კოლეჯის თანამდებობრივი ინსტრუქცია განსაზღვრავს დაწესებულების ცალკეული თანამშრომლის სამუშაო აღწერილობას და წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

### მუხლი 2. დირექტორი

#### 1. დირექტორი:

- ა) ახორციელებს კოლეჯის მართვას;
- ბ) წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობებში, რომლის დროსაც მოქმედებს მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის წესდების საფუძველზე;
- გ) ამტკიცებს კოლეჯის შინაგანაწესს, ბიუჯეტს და საშტატო განრიგს;
- დ) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და 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) წარმართავს და ზედამხედველობს კოლეჯში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესს, განსაზღვრავს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ვადებს;

## ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებელი

ზ) ამტკიცებს კოლეჯის , ერთწლიან და ექვსწლიან სამოქმედო გეგმებს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სამოქმედო გეგმას, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს;

თ) გასცემს მინდობილობებს მისი არყოფნის შემთხვევაში ნიშნავს მისი მოვალეობის შემსრულებელს;

ი) გამოსცემს ბრძანებას შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/პროგრამებზე დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა ჩარიცხვის, პროფესიული სტუდენტებისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ და ხელს აწერს დიპლომს;

კ) ამტკიცებს შიდა მონიტორინგის/მხარდაჭერის ჯგუფის შემადგენლობასა და განუსაზღვრავს უფლება-მოვალეობებს;

ლ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

### მუხლი 3. დირექტორის მოადგილე-პროფესიული პროგრამების მენეჯერი

1. დირექტორის მოადგილე (პროფესიული პროგრამების მენეჯერი)

ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;

2. დირექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;

3. დირექტორის მოადგილე (პროფესიული პროგრამების მენეჯერი):

ა) ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესს;

ბ) ხელმძღვანელობს სწავლების მიმდინარე პერსპექტიულ დაგეგმვას. ზედამხედველობას უწევს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მიერ სასწავლო პროგრამების შემუშავებას;

გ) დირექტორის არ ყოფნის შემთხვევაში (მივლინება, ავადმყოფობა, შვებულება) ასრულებს მის უფლებამოსილებას დირექტორის ბრძანების საფუძველზე;

დ) უზრუნველყოფს დებულებების, სამუშაო ინსტრუქციების, პროცედურებისა და სხვა მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავებას;

ე) პასუხისმგებელია პროფესიული კოლეჯების მართვის სისტემაში დაწესებულებისა და საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ სწორი ინფორმაციის დროულ შეტანაზე;

ვ) ამზადებს სტუდენტების საკვალიფიკაციო გამოცდაზე დაშვების, სტატუსის შეწყვეტის, შეჩერების, ჩარიცხვის, მობილობის შესახებ ბრძანებებს;

ზ) პასუხისმგებელია საკვალიფიკაციო გამოცდების ორგანიზებაზე და მის ჩატარებაზე.

თ) არის მიმღები კომისიის წევრი და საკვალიფიკაციო გამოცდის კომისიის თავმჯდომარე;

ი) აწარმოებს კოლეჯის სასწავლო პროცესის მონიტორინგს;

კ) მონაწილეობს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კადრების შერჩევაში;

ლ) უზრუნველყოფს კოლეჯის სასწავლო სტრუქტურის მაღალხარისხიან და შეთანხმებულ მუშაობას;

მ) უფლებამოსილია წარმოადგინოს კოლეჯი მესამე პირთან ურთიერთობებში;

ნ) ხელმძღვანელობს კოლეჯის მომზადებას ავტორიზაციის პროცედურებისათვის;

ო) პასუხისმგებელია თვითშეფასების ანგარიშის მომზადებაზე;

## ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებელი

- პ) უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან ხელშეკრულების დადებას;
  - ჟ) ურთიერთობა აქვს პარტნიორ ორგანიზაციებთან, დამსაქმებლებთან, უზრუნველყოფს მათ მაღალ ჩართულობას სასწავლო პროგრამების შედგენაში, საწარმოო პრაქტიკასა და საკვალიფიკაციო გამოცდებში;
  - რ) მონაწილეობს კოლეჯის სასწავლო/მეთოდური ლიტერატურის შექმნასა და შერჩევაში;
  - ს) პასუხისმგებელია კოლეჯის ვებგვერდზე განთავსებული ინფორმაციის სისწორეზე.
  - ტ) აქტიურად მუშაობს პრობლემურ კონტიგენტთან, საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს მშობლების და ფსიქოლოგების ჩართულობას.
- საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:** უმაღლესი განათლება, საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა, მენეჯერისათვის დამახასიათებელი უნარ-ჩვევების ფლობა.

### მუხლი 4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

1. კოლეჯში სასწავლო პროცესის, პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატიური შეფასების მიზნით დაწესებულებაში ფუნქციონირებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.
2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.
3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი :
  - ა) ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების შესაბამისად საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს კოლეჯის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას;
  - ბ) უზრუნავს სასწავლო პროცესის ხარისხის სისტემური სრულყოფისათვის, ინოვაციური მეთოდების, რესურსების, პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, ხარისხის სისტემატურ შეფასებასა და მის განვითარება-განახლებაზე.
  - გ) შეიმუშავებს ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკასა და პროცედურებს;
  - დ) განსაზღვრავს საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების სისტემის მონიტორინგს და პერიოდულ შეფასებას;
  - ე) უზრუნველყოფს სტუდენტთა შეფასების ფორმების, სასწავლო პროცესის შეფასებისათვის საჭირო დოკუმენტების (კითხვარების, დანართების და სხვა) მომზადებისა და შეფასების პროცედურებს;
  - ვ) უზრუნავს პროგრამის განმახორციელებელ პირთა/პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ხარისხის უზრუნველყოფაზე;
  - ზ) განსაზღვრავს და ადგენს საზოგადოებრივი კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამებისათვის (საგნობრივი, მოდულური) სტანდარტებით წაყენებული მოთხოვნების შესაბამისობას;
  - თ) შეიმუშავებს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სტანდარტების მიხედვით შესაბამისი პოლიტიკისა და საზოგადოებრივი კოლეჯის

## ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებელი

საგანმანათლებლო პროგრამების, პერსონალისა და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების შეფასების პროცედურებს;

ო) პერიოდულად განახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი გაუმჯობესებისათვის;

კ) კოლეჯის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად მონაწილეობას იღებს პროგრამის განმახორციელებელი პირების/პროფესიული განათლების მასწავლებლების შერჩევის, დატვირთვის განსაზღვრის, პროფესიულ სტუდენტთა მობილობის სისტემის სწორი გამოყენების რეგულაციაში;

ლ) მონაწილეობს პროგრამის განმახორციელებელ პირთა/პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებებში;

მ) მონაწილეობს სასწავლებლის ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესის განხორციელებაში და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებაში.

ნ) შეიმუშავებს საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების შედეგად რეკომენდაციებსა და შესაბამის სამოქმედო გეგმას საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით;

ო) კოლეჯში ყოველწლიურად ნერგავს და აწვითარებს ხარისხის უზრუნველყოფის ციკლს- „დაგეგმვა-განხორციელება-შეფასება-გადახედვა /გაუმჯობესება“;

პ) ზრუნავს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტებისათვის საჭირო პირობების შექმნისათვის;

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:** უმაღლესი განათლება, საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობისა და ადამიანური რესურსის მართვის გამოცდილება, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.

### 3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი

ა) ახორციელებს მონიტორინგს სასწავლო გეგმის, სილაბუსების/მოდულების შესაბამისად სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას;

ბ) ორგანიზაციას უწევს სასწავლო პროცესში თანამედროვე მოთხოვნებისა და ახალი მეთოდების დანერგვას.

გ) მონაწილეობს თეორიული, პრაქტიკული მეცადინეობისათვის საჭირო მეთოდოლოგიის შემუშავებაში.

დ) ხელს უწყობს მასწავლებელთა და სტუდენტთა აკადემიური და შემოქმედებითი მუშაობის მიმდინარეობას,

ე) მონაწილეობს მოწინავე მასწავლებელთა გამოვლენასა და წახალისების პროცესში;

ვ) აწარმოებს პროფორიენტაციული მუშაობას, საზოგადოებისათვისა და დაინტერესებული პირებისათვის კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ საჭირო ინფორმაციის მიწოდების/გაცნობის ორგანიზებას;

ზ) ხელმძღვანელობს კონფერენციების ორგანიზებას;

თ) აწარმოებს სტუდენტების სწრებადობაზე მონიტორინგს.

ი) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებს საწავლო პროცესისათვის საჭირო თვალსაჩინოებებით, ტექნიკური საშუალებებითა და სხვა რესურსით;

## ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებელი

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:** უმაღლესი განათლება, საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობის გამოცდილება.

### მუხლი 5. სასწავლო პროცესის მართვა

1. სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელი (პროფესიული პროგრამების მენეჯერის თანაშემწე) ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) კოორდინაციას უწევს კოლეჯში სასწავლო პროცესს და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ეფექტურად ორგანიზებასა და მართვაზე;

ბ) რეგულარულად აფასებს კოლეჯში მიმდინარე სასწავლო პროცესს;

გ) აქტიურად თანამშრომლობს პროფესიულ სტუდენტებთან სასწავლებლის შინაგანაწესით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობების გაცნობას მიზნით, უზრუნველყოფს ხელმძღვანელობის ინფორმირებულობას მათი სურვილების მხრივ.

დ) ხელმძღვანელობს პროფესიული პროგრამებისა და სასწავლო გეგმების განხორციელებას, სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკის ჩატარებას;

ე) უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა ჩართულობას სხვადასხვა შემოქმედებით, კულტურულ და სპორტულ ღონისძიებებში;

ვ) აღრიცხავს საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელ პირთა მიერ ჩატარებული საათების რაოდენობას, შესაბამის ინფორმაციას გადასცემს პროფესიული პროგრამების მენეჯერსა და ფინანსურ სამსახურს.

თ) ახორციელებს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:** უმაღლესი განათლება, საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

### მუხლი 6. ბიბლიოთეკა

1. ბიბლიოთეკა წარმოადგენს საზოგადოებრივი კოლეჯის ერთ-ერთ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ხელს უწყობს სასწავლებელში სასწავლო საქმიანობის გაღრმავებასა და კვალიფიციური კადრების მომზადებას, რა მიზნითაც უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტებსა და პერსონალს სახელმძღვანელო ლიტერატურითა და სხვა საინფორმაციო საშუალებით.

2. ბიბლიოთეკარს ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი. ანგარიშვალდებულია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის წინაშე. წარმართავს ბიბლიოთეკის მუშაობას.

3. ბიბლიოთეკარის უფლება-მოვალეობანია:

ა) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკაში არსებულ წიგნად ფონდზე.

ბ) უზრუნველყოფს არსებული ფონდის მოწესრიგებასა და აღრიცხვას.

გ) დროულად წარმოადგენს ინფორმაციას ბიბლიოთეკის ფონდის განახლება-შევსებისათვის.

დ) ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანის აღრიცხვა;

ე) წიგნების დაბრუნებაზე კონტროლის განხორციელება;

ვ) ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში პროფესიული სტუდენტების, მასწავლებლების და ყველა მომხმარებლისათვის სათანადო სამუშაო გარემოს შექმნა;

ზ) სამკითხველო დარბაზში განთავსებული თანამედროვე ტექნიკური მიღწევების გამოყენება ბიბლიოთეკის მომხმარებლისათვის დასახმარებლად;

## ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებელი

თ) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტებს უზრუნველყოფს სასწავლო ლიტერატურით.

ი) გამონაკლისის სახით გასცემს ან აძლევს თანხმობას იმ ლიტერატურის გაცემაზე, რომელიც შეზღუდულია ბიბლიოთეკის დებულების მიხედვით;

კ) ვალდებულია შეასრულოს დირექტორისა და პროფესიული პროგრამების მენეჯერის მიერ მიცემული სხვადასხვა დავალებები.

**4. ბიბლიოთეკარის საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:** უმაღლესი ან სპეციალური განათლება; ბიბლიოთეკაში მუშაობის გამოცდილება ან ბიბლიოთეკარის საქმიანობისთვის აუცილებელი უნარების ფლობა.

**5. კოლეჯის ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი:**

ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 9.00 საათიდან 19.00 საათამდე;

შაბათს 10.00 საათიდან 16.00 საათამდე.

## მუხლი 7. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური

**1. IT სპეციალისტი:**

ა) პასუხისმგებელია სასწავლებელში კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ მუშაობაზე, მის პროგრამულ უზრუნველყოფასა და ინტერნეტით მომსახურებაზე;

ბ) უზრუნველყოფს სასწავლებლის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარებას, გამართვას და ოპტიმალურ ფუნქციონირებას;

გ) განსაზღვრავს პროფილაქტიკურ სამუშაოების ჩატარების აუცილებლობას, ღებულობს შესაბამის გადაწყვეტილებას და ადგენს განაცხადს კომპიუტერული ტექნიკისა და ქსელის განახლების აუცილებლობის შესახებ.

დ) დირექტორის და პროფესიული პროგრამების მენეჯერის დავალებით უზრუნველყოფს კოლეჯის ვებგვერდზე შესაბამისი ინფორმაციის განთავსებას.

ე) საზოგადოებრივი კოლეჯის ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართულ მუშაობას, არასაჭირო გზავნილებისაგან დაცვას;

ვ) საბაჟო საქმის პროგრამის სასწავლო პროცესისათვის კომპიუტერულ კაბინეტში უზრუნველყოფს ASYCUDAWorld პროგრამის გამართულად მუშაობას.

ზ) ვალდებულია შეასრულოს დირექტორის მიერ მიცემული სხვადასხვა დავალებები;

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:** უმაღლესი განათლება ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით, ვებ-გვერდის მართვა, ინგლისური და რუსული ენების ცოდნა საკომუნიკაციო დონეზე.

**2. რეესტრის მწარმოებელი** აწარმოებს კოლეჯების მართვის ერთიან სისტემაში პროფესიული სტუდენტების რეესტრს და სხვა საჭირო ინფორმაციის შეტანას.

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:** უმაღლესი განათლება ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით. საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობის გამოცდილება.

## მუხლი 8. საფინანსო სამსახური

1. ბუღალტერი უზრუნველყოფს:

## ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებელი

- ა) ძირითადი მატერიალური და არამატერიალური საშუალებების ინვენტარიზაციის დროულ და სწორ ჩატარებას, ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვას საბუღალტრო ანგარიშებში;
  - ბ) კანონმდებლობით დადგენილი გადასახადების რაოდენობის დადგენასა და ბიუჯეტში გადასახადების დროული გადარიცხვის უზრუნველყოფას.
  - გ) კოლეჯის ანგარიშსწორებების განხორციელებას.
  - დ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
  - ე) ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და საბუღალტრო სტანდარტებით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება;
  - ვ) პერსონალურად შესაბამის უფლებამოსილ პირთან ერთად პასუხისმგებელია საბუღალტრო საქმიანობის სწორად წარმართვაზე და ბუღალტრული აღრიცხვის სწორ ორგანიზებაზე;
  - ზ) შესაბამის სამსახურებთან ერთად უზრუნველყოფს ბიუჯეტის დაგეგმვას, წლიური ხარჯთაღრიცხვის გეგმის პროექტის შედგენას და წარდგენას დირექტორთან;
  - თ) უზრუნველყოფს სახელფასო უწყისის მომზადებას და ხელფასების გადარიცხვას;
  - ი) აწარმოებს სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან გაფორმებული ხელშეკრულების კლასიფიცირებას, მათ მირ წარმოდგენილი ანგარიშების აღრიცხვას და სათანადო ბუღალტრულ გატარებას;
  - კ) უზრუნველყოფს მასალებისა და ნედლეულის შენახვის და გაცემის რეგულაციას;
  - ლ) ახორციელებს მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგებას;
  - მ) ადგენს შესაბამის სამსახურებთან და უფლებამოსილ პირებთან ერთად, კოლეჯის ბალანსზე რიცხული ვადაგასული, გამოუსადეგარი, მატერიალური ფასეულობების ჩამოწერის შესაბამის დოკუმენტაციას, ჩამოწერისას მოქმედებს კანონმდებლობით დადგენილი ნორმებით და ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას;
  - ნ) უფლებამოსილების ფაგლებში ეცნობა სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას, პასუხისმგებელია თანამდებობრივად მასზე მიკუთვნებული დოკუმენტების შესრულებაზე;
  - ო) არსებული წესების მიხედვით საბუღალტრო არქივის დაცვა და საბუღალტრო დოკუმენტაციის შენახვა;
  - პ) პერიოდულად შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს წარუდგენს დირექტორს;
- საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:** ბუღალტრული განათლება, ბუღალტრად მუშაობის გამოცდილება.

### მუხლი 9. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური

1. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურში შედის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მენეჯერი და სამეურნეო საქმის სპეციალისტი;
- 2) **მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მენეჯერი:**
  - ა) უზრუნველყოფს მატერიალური და ტექნიკური რესურსების შესყიდვებს კოლეჯის სპეციალურ სამსახურებთან ერთად;

## ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებელი

- ბ) ქმნის სასაწყობო მეურნეობას და დაწესებულების ნორმალური ფუნქციონირებისათვის შესაბამისი მასალების მარაგებს, ახორციელებს მათი ხარჯვის კონტროლს;
- გ) სამეურნეო წლის ბოლოს მთავარ ბუღალტერთან ერთად ახორციელებს დაწესებულების ქონების ინვენტარიზაციას და ინვენტარიზაციის შედეგებს წარუდგენს დირექტორს;
- დ) აღრიცხავს დაწესებულების ახლადშემენილ ქონებას;
- ე) უზრუნველყოფს ელექტრო, წყალგაყვანილობის, გათბობის, საოფისე და სასწავლო ტექნიკის შეუფერხებელ მუშაობას;
- ვ) უზრუნველყოფს დაწესებულებას უსაფრთხოების ტექნიკით და ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვით.
- ზ) უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს მატერიალური ფასეულობების მიღება-ჩაბარებასთან და გაცემასთან დაკავშირებულ ყველა საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას და წესრიგში ყოფნას;
- თ) ევალება დაწესებულების ყველა სტრუქტურული ერთეულის, პერსონალის უზრუნველყოფა საჭირო ინვენტარით;

### 3. სამეურნეო საქმის სპეციალისტი:

- ა) ახორციელებს ინვენტარის და შენობის მიმდინარე მცირე რემონტს;
- ბ) ორგანიზებას უკეთებს კაპიტალური სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას;
- გ) უზრუნველყოფს შენობასა და მიმდებარე პერიმეტრზე დასუფთავებას, სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას;
- დ) ელექტროენერჯის, გაზისა და წყლის გაყვანილობის გამართულობასა და ყაირათიანად ხარჯვაზე კონტროლი.
- ე) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, დაწესებულების წესდებით და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- ვ) პასუხისმგებელია მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მოვლა-პატრონობაზე;

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:** უმაღლესი ან სპეციალური განათლება; სამეურნეო საქმიანობის სფეროში მუშაობის გამოცდილება.

### 4. დამლაგებელი:

- ა) პასუხისმგებელია დაწესებულების შიდა პერიმეტრის და ეზოს სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;
- ბ) ახორციელებს სხვა მიმდინარე დავალებებს.

### მუხლი 10. საქმის მწარმოებელი

1. კოლეჯში დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებულ ოპერაციებს და არქივს ხელმძღვანელობს საქმისმწარმოებელი, რომელიც ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
2. საქმისმწარმოებელი:
  - ა) პირადად პასუხისმგებელია საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზაციაზე, ევალება საქმის წარმოების ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია;
  - ბ) ვალდებულია განახორციელოს დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზება (დოკუმენტის მართვა) საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად;



## ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებელი

- გ) ვალდებულია მიიღოს დოკუმენტი, განახორციელოს მისი დამუშავება და რეგისტრაცია;
  - დ) უზრუნველყოფს შემოსული დოკუმენტების დროულ განხილვას და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას, რეზოლუციის შედეგად მის ადრესატამდე მიტანას და დამუშავებას საქმისწარმოების საერთო წესების შესაბამისად;
  - ე) უზრუნველყოფს ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტის გაფორმების სისწორის კონტროლს;
  - ვ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებას და მის სათანადო შენახვას;
  - ზ) უზრუნველყოფს შემოსული და გასული დოკუმენტების, ასევე კოლეჯში შექმნილი დოკუმენტების სათანადო შენახვას (დაცვას) და შესაბამისი ჟურნალების წარმოებას;
  - თ) უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებების სისტემატიზაციას, შენახვას და მათ გაცნობას შესაბამის პირებისადმი საქმისწარმოების საერთო წესების შესაბამისად;
  - ი) დიპლომების აღრიცხვა, გაცემა და გაცემაზე კონტროლი;
  - კ) უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორის დავალებით სხვადასხვა დოკუმენტების და წერილების წარდგენას შესაბამის უწყებებში;
  - ლ) საარქივო დოკუმენტების დამუშავება, აღრიცხვა, დაარქივება და გაცემა.
  - მ) საარქივო სამმართველოსთან აქტიური თანამშრომლობა, სიახლეების მოძიება.
  - ნ) პასუხიმგებელია არქივში დაცული დოკუმენტაციის შენახვაზე.
  - ო) პერიოდულად შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;
- საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:** უმაღლესი ან სპეციალური განათლება, საქმისმწარმოებლად ან ოფის-მენეჯერად მუშაობის გამოცდილება.

### მუხლი 11. სამედიცინო სამსახური

1. კოლეჯში ფუნქციონირებს პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის საჭირო მედიკამენტებით აღჭურვილი სამედიცინო დახმარების ოთახი, რომელსაც ხელმძღვანელობს ექთანი.
2. ექთანი უფლებამოსილია კოლეჯის ადმინისტრაციას მოსთხოვოს პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის აუცილებელი მედიკამენტებისა და სამედიცინო ინვენტარის შეძენა, აკონტროლოს მათი ხარისხი, შენახვა და გაცემა; აღრიცხოს სპეციალურ ჟურნალში გახარჯული, და ჩამოწერილი მედიკამენტები. აწარმოოს პირველადი დახმარების აღმოჩენის რეგისტრაციის ჟურნალი;
3. ექთანი:
  - ა) ხელმძღვანელობს კოლეჯის სტუდენტებისა და პერსონალის პირველად გადაუდებელ სამედიცინო მომსახურებას;
  - ბ) ახდენს კოლეჯში ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო სამუშაო და სასწავლო გარემოს არსებობაზე ზედამხედველობას;
  - გ) საჭიროების შემთხვევაში სტუდენტის ჯანმრთელობის ზოგადი მდგომარეობის გადამოწმებას და იღებს გადაწყვეტილებას მისი სასწავლო/პრაქტიკული მეცადინეობისგან დროებით დათხოვნის შესახებ;

## ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებელი

დ) სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის საჭიროებისას, რომელიც ცილდება ექთნის კომპეტენციის ფარგლებს, უზრუნველყოფს სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახებას;

ე) უსაფრთხო სამუშაო და სასწავლო გარემოს, აგრეთვე აუცილებელი სანიტარული და ჰიგიენური ნორმების უზრუნველყოფის თაობაზე წინადადებების შემუშავებას და დირექტორის წინაშე წარდგენას;

ვ) განსაკუთრებული და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთათვის ადეკვატური სასწავლო გარემოს შექმნის საკითხის კონტროლზე აყვანას.

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:** უმაღლესი ან სპეციალური სამედიცინო განათლება; სამედიცინო სფეროში მუშაობის გამოცდილება.

### მუხლი 12. დაცვის სამსახური

1. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) კოლეჯის თანამშრომლებისა და სტუდენტების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ბ) სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა დაცვისა და უსაფრთხოების თვალსაზრისით.

ბ) სტუდენტებთან კონსტრუქციული ურთიერთობა და წესრიგის უზრუნველყოფა სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;

გ) სასწავლებელში განთავსებული სასწავლო და არასასწავლო ინვენტარის, მატერიალური ფასეულობების დაცვა, მათი ლოკალიზაციის შესახებ ინფორმაციის ფლობა და დაცვის უზრუნველყოფა;

დ) სახანძრო ევაკუაციის ინსტრუქტაჟის შესრულებაზე პასუხისმგებლობა.

ე) პირთა შენობაში დაშვების კონტროლი.

ვ) რაიმე საფრთხის არსებობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს მის შესახებ კოლეჯის ადმინისტრაციას და შესაბამის სამსახურებს;

ზ) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთათვის შენობის პერიმეტრზე უსაფრთხო გადაადგილების უზრუნველყოფა.

თ) დაცვის სამსახური ვალდებულია უხელმძღვანელოს ევაკუაციის პროცესს საგანგებო სიტუაციების დროს;

ი) ვალდებულია შეასრულოს დირექტორის მიერ მიცემული სხვადასხვა დავალებები.

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:** საშუალო ან სპეციალური განათლება; დაცვის სამსახურში საქმიანობის გამოცდილება ან დაცვის თანამშრომლისათვის აუცილებელი უნარების ფლობა.

### მუხლი 13. გარდამავალი დებულებები.

აღნიშნულ დებულებაში დამატებებისა და ცვლილებების პროექტს განიხილავს და მის დამტკიცებას ახორციელებს დირექტორი.