



შპს „ბათუმის დამოუკიდებელი უნივერსიტეტი“

თანამდებობრივი ინსტრუქცია

მუხლი 1. მიზნები და ამოცანები.

შპს „ბათუმის დამოუკიდებელი უნივერსიტეტის“ მიზანია მოსახლეობის პროფესიული და საგანმანათლებლო მოთხოვნების დაკმაყოფილება, პიროვნების პროფესიული განვითარების, კარიერის ჩამოყალიბებისა და სოციალური დაცვის ხელშეწყობა. სასწავლებელი შრომითი ბაზრის მოთხოვნების გათვალისწინებით ამზადებს პროფესიული განათლების პირებს, რომლებიც მიღებული კვალიფიკაციის შესაბამისად დაიმკვიდრებენ მნიშვნელოვან ადგილს საზოგადოებაში.

სასწავლებელი თავისი მიზნების მისაღწევად კოლეჯი ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს, ახდენს კვალიფიციური და მაღალი პოტენციალის მქონე პერსონალის შერჩევას; ზრუნავს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტთათვის სწავლის პირობების შექმნისათვის. უზრუნველყოფს თითოეული პროფესიული სტუდენტის განათლების, მომზადებისა და განვითარების პირობებს; ზრუნავს თავისი პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე, ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა სოციალური პირობების გაუმჯობესებას, ხელს უწყობს პროფესიული განათლების სფეროში სასწავლო-სამეწარმეო პარტნიორობას, გაწევრიანებულია საქართველოს კერძო კოლეჯების ასოციაციაში, თანამშრომლობს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან.

შპს „ბათუმის დამოუკიდებელი უნივერსიტეტის“ თანამდებობრივი ინსტრუქცია განსაზღვრავს დაწესებულების ცალკეული თანამშრომლის სამუშაო აღწერილობას და წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

მუხლი 2. დირექტორი

დირექტორი:

- ა) ახორციელებს კოლეჯის მართვას;
- ბ) წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
- 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 და სასწავლო პრაქტიკას;

ზ) ამტკიცებს კოლეჯის, ერთწლიან და ექვსწლიან სამოქმედო გეგმებს, ხარისხის უზრუნველყოფის საბჭოს სამოქმედო გეგმას, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს, სილაბუსებს.

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 3. დირექტორის მოადგილე-პროფესიული პროგრამების მენეჯერი

უფლება-მოვალეობანი:

- დირექტორის მოადგილე (პროფესიული პროგრამების მენეჯერი) ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;
- დირექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;

დირექტორის მოადგილე (პროფესიული პროგრამების მენეჯერი):

- ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესს;
- ხელმძღვანელობს სწავლების მიმდინარე პერსპექტიულ დაგეგმვას. ზედამხედველობას უწევს მასწავლებელთა მიერ სასწავლო პროგრამების და სილაბუსების შემუშავებას;
- დირექტორის არ ყოფნის შემთხვევაში (მივლინება, ავადმყოფობა, შვებულება) ასრულებს მის უფლებამოსილებას დირექტორის ბრძანების საფუძველზე;
- უზრუნველყოფს დებულებების, სამუშაო ინსტრუქციების, პროცედურებისა და სხვა მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავებას;
- პასუხისმგებელია პროფესიული კოლეჯების მართვის სისტემაში დაწესებულებისა და საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის დროულ შეტანაზე;
- ამზადებს სტუდენტების საკვალიფიკაციო გამოცდაზე დაშვების, სტატუსის შეწყვეტის, შეჩერების, ჩარიცხვის, მობილობის შესახებ ბრძანებებს;
- პასუხისმგებელია საკვალიფიკაციო გამოცდების ორგანიზებაზე და მის ჩატარებაზე.
- არის მიმღები კომისიის წევრი და საკვალიფიკაციო გამოცდის კომისიის თავმჯდომარე;
- აწარმოებს კოლეჯის სასწავლო პროცესის მონიტორინგს;
- მონაწილეობს მასწავლებელთა კადრების შერჩევასა და განაწილებაში.
- უზრუნველყოფს კოლეჯის სასწავლო სტრუქტურის მაღალხარისხიან და შეთანხმებულ მუშაობას;
- უფლებამოსილია წარმოადგინოს კოლეჯი მესამე პირთან ურთიერთობებში;
- პასუხისმგებელია თვითმეფასების ანგარიშის მომზადებაზე;
- უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტებთან (მშობლებთან) ხელშეკრულების დადებას;

- ურთიერთობა აქვს პარტნიორ ორგანიზაციებთან, დამსაქმებლებთან, უზრუნველყოფს მათ მაღალ ჩართულობას სასწავლო პროგრამების შედგენაში, საწარმოო პრაქტიკასა და საკვალიფიკაციო გამოცდებში;
- ორგანიზებას უკეთებს დამსაქმებელთა მიერ ინდივიდუალური სპეცკურსების ჩატარებას;
- მონაწილეობს კოლეჯის სასწავლო-მეთოდური ლიტერატურის შექმნასა და შერჩევაში;
- პასუხისმგებელია კოლეჯის ვებგვერდზე განთავსებული ინფორმაციის სისწორეზე.
- აქტიურად მუშაობს პრობლემურ კონტიგენტთან, საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს მშობლების და ფსიქოლოგების ჩართულობას.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: უმაღლესი განათლება, საგანმნათლებლო დაწესებულებაში ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა, მენეჯერისათვის დამახასიათებელი უნარ-ჩვევების ფლობა.

მუხლი 4. სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელი (პროფესიული პროგრამების მენეჯერის თანაშემწე)

სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელი:

წარმართავს სასწავლო-პროცესში მიმდინარე საქმიანობას.

- რეგულარულად აფასებს კოლეჯში მიმდინარე სასწავლო პროცესს და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;
- აწარმოებს პროფესიული სტუდენტებისათვის სასწავლებლის შინაგანაწესით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობების გაცნობას და მონიტორინგს მის შესრულებაზე.
- ატარებს პროფესიული განათლების მასწავლებლის კვალიფიკაციის ამოწმებისათვის საჭირო ღონისძიებებს;
- ხელმძღვანელობს სასწავლო პროგრამებისა და გეგმების განხორციელებას, პროფესიულ მასწავლებელთა საქმიანობას, საწარმოო და სხვა სახის პრაქტიკის ჩატარებას;
- ახდენს სასწავლო ცხრილის შედგენას და ახორციელებს კონტროლს მის შესრულებაზე;
- ორგანიზებას უკეთებს სტუდენტთა დამოუკიდებელ მუშაობას, კონტროლს უწევს გამოცდების ჩატარებას.
- სხვადასხვა შემოქმედებითი, კულტურული და სპორტული ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებას;
- მიმდინარე სასწავლო პროცესების შესახებ ინფორმაციების შეგროვება, მათი გადარჩევა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან გასავრცელებლად მომზადება;
- ახორციელებს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: უმაღლესი განათლება, საგანმნათლებლო დაწესებულებაში ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.

მუხლი 5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი :

- ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების 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;
 - აკონტროლებს ლექციების პროცესში ინოვაციური ხერხებისა და მეთოდების დანერგვას, სასწავლო პროცესის მონიტორინგის მიმდინარეობას და ყოველდღიურ ან ყოველკვირეულ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს;
 - - ესწრება ლექციებს, ამოწმებს საგნობრივი ტესტირებებისა და გამოცდების მიმდინარეობას; სტუდენტთა ჩართულობას ლექციების პროცესში, აკონტროლებს სილაბუსების წარმოებასა და მის შესრულებას;
 - სწავლების პროცესში პროფესიულ მასწავლებლებს მეთოდურ დახმარებას უწევს ინოვაციური, აქტიური მეთოდების დანერგვაში;
 - ხელმძღვანელობს მასწავლებელთა პროფესიონალურ ზრდას თანამედროვე ტექნოლოგიების გაცნობისა და დანერგვის გზით;
 - აძლევს მითითებებს მოდიფიცირებული სასწავლო გეგმის შესაქმნელად;
 - ზრუნავს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტებისათვის საჭირო პირობების შექმნისათვის;
 - მონაწილეობს თვითშეფასების ანგარიშის მომზადებაში;
 - იკვლევს და ეცნობა მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების რეალურ მდგომარეობას;
 - ადგენს მასწავლებელთა პროფესიულ საჭიროებებს და ამის შესაბამისად გეგმავს მათი განვითარებისთვის საჭირო ტრენინგებსა და სამუშაო შეხვედრებს, უზრუნველყოფს მათ გეგმაზომიერად განხორციელებას;
 - შეიმუშავებს თვითშეფასების პროცესისათვის შესაბამის კითხვარებს.
 - ხელმძღვანელობს და ანალიზს უკეთებს სტუდენტთა და თანამშრომელთა გამოკითხვებს;
 - ასრულებს დირექტორის ცალკეულ დავალებებს;
- საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: უმაღლესი განათლება, საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობისა და ადამიანური რესურსის მართვის გამოცდილება, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.**

მუხლი 6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი

- ახორციელებს კონტროლს სტანდარტების მიხედვით სილაბუსების სწორად შედგენასა და მასწავლებელთა მიერ მის თანმიმდევრულ გავლაში.
- ორგანიზაციას უწევს სასწავლო პროცესში თანამედროვე მოთხოვნებისა და ახალი მეთოდების დანერგვას.
- კურირებას უწევს მოწინავე გამოცდილების გაზიარებისა და დანერგვის საქმეს;
- მონაწილეობს თეორიული, პრაქტიკული მეცადინეობისათვის საჭირო მეთოდოლოგიის შემუშავებაში.

- ხელს უწყობს მასწავლებელთა და სტუდენტთა აკადემიური და შემოქმედებითი მუშაობის მიმდინარეობას,
 - მონაწილეობს მოწინავე მასწავლებელთა გამოვლენასა და წახალისების პროცესში;
 - აწარმოებს პროფორიენტაციული მუშაობას სტუდენტებთან და ახდენს საზოგადოებისათვის სასწავლო სპეციალობების გაცნობის ორგანიზებას;
 - ხელმძღვანელობს კონფერენციების ორგანიზებას;
 - აწარმოებს სტუდენტების სწრებადობაზე კონტროლს, აღრიცხავს სტუდენტთა მიერ საპატიო და არასაპატიო მიზეზით გაცდენილ საათებს;
- საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: უმაღლესი განათლება, საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობის გამოცდილება.**

მუხლი 7. ლაბორანტი

- უზრუნველყოფს მასწავლებლებს სილაბუსების მიხედვით მეცადინეობისათვის საჭირო თვალსაჩინოებებით, ტექნიკური საშუალებებითა და სხვა საჭირო რესურსით;
- დახმარებას უწევს პროფესიულ მასწავლებლებს შუალედური და დასკვნითი გამოცდების ორგანიზებაში შესაბამისი რესურსებით (ტესტის ასლების, საჭიროების მიხედვით აუდიტორიის მომზადება);
- საჭიროებისდამიხედვით ეხმარება პროფესიულ მასწავლებლებს კბილის ტექნიკოსისა და ფარმაკო-ქიმიის კაბინეტებში პრაქტიკული მეცადინეობების ჩატარებისას.
- ვალდებულია შეასრულოს დირექტორისა და პროფესიული პროგრამების მენეჯერის მიერ მიცემული სხვადასხვა დავალებები.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: უმაღლესი განათლება, საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობის გამოცდილება.

მუხლი 8. საფინანსო სამსახური

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.
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
- ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და საბუღალტრო სტანდარტებით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება;
- პერსონალურად შესაბამის უფლებამოსილ პირთან ერთად პასუხისმგებელია საბუღალტრო საქმიანობის სწორად წარმართვაზე და ბუღალტრული აღრიცხვის სწორ ორგანიზებაზე;
- შესაბამის სამსახურებთან ერთად უზრუნველყოფს ბიუჯეტის დაგეგმვას, წლიური ხარჯთაღრიცხვის გეგმის პროექტის შედგენას და წარდგენას დირექტორთან;
- 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;
- 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;
- უფლება მოსილების ფაგლებში ეცნობა სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას, პასუხისმგებელია თანამდებობრივად მასზე მიკუთვნებული დოკუმენტების შესრულებაზე;
- პერიოდულად შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს წარუდგენს დირექტორს;
საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: ბუღალტრული განათლება, ბუღალტრად მუშაობის გამოცდილება.

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 შედგენას მის ადრესატამდე მიტანას და დამუშავებას საქმის წარმოების საერთო წესების შესაბამისად;
- უზრუნველყოფს ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტის გაფორმების სისწორის კონტროლს;
- უზრუნველყოფს დოკუმენტის საინფორმაციო-სამიეზო 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;
- დიპლომების აღრიცხვა, გაცემა და გაცემაზე კონტროლი;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორის დავალებით სხვადასხვა დოკუმენტების და წერილების წარდგენას შესაბამის უწყებებში;
- პერიოდულად შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;
საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: უმაღლესი ან სპეციალური განათლება, საქმისმწარმოებლად ან ოფის-მენეჯერად მუშაობის გამოცდილება, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.

მუხლი 10. არქივარიუსი

- საარქივო დოკუმენტების დამუშავება, აღრიცხვა, დაარქივება და გაცემა.
- საარქივო სამმართველოსთან აქტიური თანამშრომლობა, სიახლეების მოძიება.

- პასუხიმგებელია არქივში დაცული დოკუმენტაციის შენახვაზე.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: უმაღლესი ან სპეციალური განათლება, საარქივო საქმიანობის გამოცდილება.

მუხლი 11. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის ხელმძღვანელი

- პასუხიმგებელია სასწავლებელში კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ მუშაობაზე, მის პროგრამულ უზრუნველყოფასა და ინტერნეტით მომსახურეობაზე;
- უზრუნველყოფს სასწავლებლის ლოკალური ქსელისათვის ადმინისტრაციული ფუნქციის შესრულებას.
- განსაზღვრავს პროფილაქტიკურ სამუშაოების ჩატარების აუცილებლობას, ღებულობს შესაბამის გადაწყვეტილებას და ადგენს განაცხადს კომპიუტერული ტექნიკისა და ქსელის განახლების აუცილებლობის შესახებ.
- აწარმოებს კოლეჯების მართვის ერთიან სისტემაში პროფესიული სტუდენტების რეესტრს და სხვა საჭირო ინფორმაციის შეტანას.
- ვალდებულია შეასრულოს დირექტორის მიერ მიცემული სხვადასხვა დავალებები;
საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: უმაღლესი განათლება ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით. სპეციალობის მიხედვით მუშაობის გამოცდილება.

მუხლი 12. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის სპეციალისტი

- 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;
- საჭიროების შემთხვევაში აწარმოებს პროფილაქტიკურ სამუშაოებს, ახდენს კომპიუტერული ტექნიკისა და ქსელის განახლებისათვის საჭირო სამუშაოებს;
- დირექტორის და პროფესიული პროგრამების მენეჯერის დავალებით უზრუნველყოფს კოლეჯის ვებგვერდზე შესაბამისი ინფორმაციის განთავსებას.
- ვალდებულია შეასრულოს დირექტორისა და IT სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ მიცემული სხვადასხვა დავალებები.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: უმაღლესი განათლება ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით. სპეციალობის მიხედვით მუშაობის გამოცდილება.

მუხლი 13. მედლის კაბინეტის გამგე

- ხელმძღვანელობს კოლეჯის სტუდენტებისა და პერსონალის პირველად გადაუდებელ სამედიცინო მომსახურეობას;
- ახდენს 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 საკითხის კონტროლზე აყვანას.

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

მუხლი 14. მედდა

- უზრუნველყოფს თანამშრომელთა და სტუდენტების პირველად სამედიცინო მომსახურებას;
- მონიტორინგს აწარმოებს სასწავლებელში სანიტარულ-ჰიგიენური წესების დაცვაზე;
- საჭიროების შემთხვევაში სტუდენტის ჯანმრთელობის ზოგადი მდგომარეობის გადამოწმებას.
- სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთათვის შენობის პერიმეტრზე საჭიროებისამებრ დახმარების უზრუნველყოფა.

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

მუხლი 15. ბიბლიოთეკის გამგე

- პასუხისმგებელია წიგნადი ფონდისა და რესურსების დაცვაზე;
- წარუდგენს ანგარიშს და მოხსენებას ყოველწლიურად შპს „ბათუმის დამოუკიდებელი უნივერსიტეტის“ დირექტორს ბიბლიოთეკის საქმიანობის შესახებ;
- წარმოადგენს ბიბლიოთეკას სხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთობებში;
- ზედამხედველობას და კოორდინაციას უწევს განყოფილებების მუშაობას;
- ადგენს წლიურ გეგმას;
- იღებს ზომებს იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს;
- გამონაკლისის სახით გასცემს ან აძლევს თანხმობას იმ ლიტერატურის გაცემაზე, რომელიც შეზღუდულია ბიბლიოთეკის დებულების მიხედვით;
- ახდენს დავალიანების მქონე სტუდენტთა გაფრთხილებას და ატარებს შესაბამის ღონისძიებას;
- სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტებს უზრუნველყოფს სასწავლო ლიტერატურით.
- ახორციელებს ამ ინსტრუქციით და შპს „ბათუმის დამოუკიდებელი უნივერსიტეტის“ შინაგანაწესით დაკისრებულ მოვალეობებს.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: უმაღლესი ან სპეციალური განათლება; ბიბლიოთეკაში მუშაობის გამოცდილება.

მუხლი 16. ბიბლიოთეკარი

- წარმართავს ბიბლიოთეკის მუშაობას.
- პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკაში არსებულ წიგნად ფონდზე.
- უზრუნველყოფს არსებული ფონდის მოწესრიგებასა და აღრიცხვას.
- დროულად წარმოადგენს ინფორმაციას ბიბლიოთეკის ფონდის განახლება-შეცვლისათვის.
- სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტებს უზრუნველყოფს სასწავლო ლიტერატურით.

- ვალდებულია შეასრულოს დირექტორისა და ბიბლიოთეკის გამგის მიერ მიცემული სხვადასხვა დავალებები.

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

მუხლი 17. სამეურნეო სამსახური

სამეურნეო სამსახურს წარმართავს მატერიალური რესურსები მენეჯერი, რომელიც ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

- მატერიალური რესურსების მენეჯერი;
- უზრუნველყოფს მატერიალური და ტექნიკური რესურსების შესყიდვებს კოლეჯის სპეციალურ სამსახურებთან ერთად რომელიც უზრუნველყოფ შესაბამის შესყიდვებს;
- ქმნის სასაწყობო მეურნეობას და დაწესებულების ნორმალური ფუნქციონირებისათვის შესაბამისი მასალების მარაგებს, ახორციელებს მათი ხარჯვის კონტროლს;
- სამეურნეო წლის ბოლოს ახორციელებს დაწესებულების ქონების ინვენტარიზაციას და ინვენტარიზაციის შედეგებს წარუდგენს დირექტორს;
- აღრიცხავს დაწესებულების ახლადშემენილ ქონებას;
- ახორციელებს ინვენტარის და შენობის მიმდინარე მცირე რემონტს;
- ორგანიზებას უკეთებს კაპიტალური სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას;
- უზრუნველყოფს ელექტრო, წყალგაყვანილობის, გათბობის, საოფისე და სასწავლო ტექნიკის შეუფერხებელ მუშაობას;
- უზრუნველყოფს შენობასა და მიმდებარე პერიმეტრზე დასუფთავებას, სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას;
- უზრუნველყოფს დაწესებულებას უსაფრთხოების ტექნიკით და ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვით.
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, დაწესებულების წესდებით და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს მატერიალური ფასეულობების მიღება-ჩაბარებასთან და გაცემასთან დაკავშირებულ ყველა საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას და წესრიგში ყოფნას;

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

მუხლი 18. დაცვის სამსახური

დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

- კოლეჯის თანამშრომლებისა და სტუდენტების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა დაცვისა და უსაფრთხოების თვალსაზრისით.
- სტუდენტებთან კონსტრუქციული ურთიერთობა და წესრიგის უზრუნველყოფა სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;
- სასწავლებელში განთავსებული სასწავლო და არასასწავლო ინვენტარის, მატერიალური ფასეულობების დაცვა, მათი ლოკალიზაციის შესახებ ინფორმაციის ფლობა და დაცვის უზრუნველყოფა;
- სახანძრო ევაკუაციის ინსტრუქტაჟის შესრულებაზე პასუხისმგებლობა.

- ელექტროენერჯის, 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.
 - ვალდებულია შეასრულოს დირექტორის მიერ მიცემული სხვადასხვა დავალებები.
- საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: საშუალო ან სპეციალური განათლება; დაცვის სამსახურში საქმიანობის გამოცდილება ან დაცვის თანამშრომლისათვის აუცილებელი უნარების ფლობა.**

მუხლი 19. დარაჯი

დარაჯი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე და მას ევალება:

- შენობის ინტერიერისა და გარე პერიმეტრის ფიზიკური დაცვა.
 - კოლეჯის სტუდენტთა და პერსონალთა უსაფრთხო სასწავლო და სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა.
 - ელექტროენერჯის 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;
 - დარაჯი ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, დაწესებულების წესდებით და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: დაცვის სამსახურში საქმიანობის გამოცდილება ან დაცვის თანამშრომლისათვის აუცილებელი უნარების ფლობა.**

მუხლი 20. უმცროსი ტექნიკური მუშაკი /დამლაგებელი, დამხმარე პერსონალი /

- ანგარიშვალდებულია სამეურნეო სამსახურისა და ზემდგომი ხელმძღვანელების წინაშე;
 - ევალება კოლეჯის ადმინისტრაციულ შენობაში და მის სამოქმედო ტერიტორიაზე სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა, სისუფთავის შენარჩუნება;
 - შეასრულოს სამუშაო დირექტორის მიერ დამტკიცებული განრიგის მიხედვით.
 - გაუფრთხილდეს და დაიცვას კოლეჯის ქონება.
 - დაიცვას უსაფრთხოების ტექნიკა და ხანძარსაწინააღმდეგო წესები. წესრიგში იქონიოს სამუშაო ადგილი.
- საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: საქმიანობის შესაბამისი უნარ-ჩვევების ფლობა.**

მუხლი 21. გარდამავალი დებულებები.

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

