



დამტკიცებულია დირექტორის 2019  
წლის 7 თებერვლის №10 ბრძანებით  
შესულია ცვლილებები დირექტორის ბრძანება № 27 აგვისტო, 2021 წ  
შესულია ცვლილებები დირექტორის  
ბრძანება №16 25 ივლისი 2022 წელი

## 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 მოქმედი კანონმდებლობისა და საერთაშორისო აქტებით აღიარებული ადამიანის ძირითადი და ფუნდამენტური 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 პირთან ურთიერთობებში, რომლის დროსაც მოქმედებს მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის წესდების საფუძველზე; გ) ამტკიცებს კოლეჯის შინაგანაწესს, ბიუჯეტსა 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, ერთ- და ექვსწლიან სამოქმედო გეგმას, 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. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, დირექტორის მოადგილე

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია სასწავლებელში სამუშაო პროცესის ეფექტურად წარმართვაზე;
2. დირექტორთან შეთანხმებით ადგენს წლიურ ბიუჯეტს და აკონტროლებს მის შესრულებას. განკარგავს სასწავლებლის სახსრებს დირექტორთან შეთანხმებით, ბიუჯეტით დაგეგმილი ღონისძიებებისთვის;
3. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სასწავლებლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და პერიოდულ განახლებას;
4. შეიმუშავებს სასწავლებლის პერსონალის შრომის ანაზღაურების ოდენობას და დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს;
5. სასწავლებლის დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს ადმინისტრაციის სტრუქტურისა და სასწავლებლის განვითარებასთან დაკავშირებით;
6. პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკაზე;
7. პასუხისმგებელია სასწავლებლის ფინანსური და ეკონომიკური პოლიტიკის შემუშავებასა და რეალიზაციაზე;
8. დირექტორთან შეთანხმებით განსაზღვრავს და ახორციელებს სასწავლებლის მარკეტინგის პოლიტიკას;
9. მონაწილეობს სასწავლებლის განვითარების მოკლევადიანი და გრძელვადიანი სტრატეგიული გეგმების შემუშავებაში.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: უმაღლესი განათლება,

საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.

### მუხლი 4. დირექტორის მოადგილე სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის საკითხებში.

1. დირექტორს საგანმანათლებლო საქმიანობის ეფექტურად განხორციელების მიზნით ჰყავს მოადგილე სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის საკითხებში.

## ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებელი

2. დირექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი;
3. დირექტორის მოადგილე კოორდინაციას უწევს სასწავლებლის საგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ერთეულებს და პასუხისმგებელია ხარისხის განვითარებისა და მმართველის საკითხებზე.
4. დირექტორის მოადგილეს უშუალოდ ექვემდებარება:
  - ა) ბიბლიოთეკა
  - ბ) სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი.
5. დირექტორის მოადგილე პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულების ეფექტურ საქმიანობაზე.
6. დირექტორის მოადგილის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციებია:
  - ა) პროფესიულ სტუდენტთა მომსახურება;
  - ბ) სასწავლო პროცესის მართვა;
  - გ) დამსაქმებელთა ბაზრის შესწავლა და ანალიზი;
  - დ) აქტიური თანამშრომლობა დამსაქმებლებთან, ან/და პოტენციურ დამსაქმებლებთან;
  - ე) პროფესიული სტუდენტების გამჭვირვალედ ინფორმირება გონივრულ ვადაში;
  - ვ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე დაკვირვება, განმავითარებელი საქმიანობის დაგეგვმა-განხორციელება;
  - ზ) საბიბლიოთეკო საქმიანობაზე კონტროლი;
  - თ) სხვადასხვა აქციებში პროფესიულ სტუდენტთა ჩართვა;
  - ი) სპორტულ-კულტურული პროექტების პარტნიორ ორგანიზაციებთან ერთად განხორციელება;
  - კ) პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარების მიზნით, ტრენინგების, სასერთიფიკატო კურსების, საჯარო შეხვედრებისა და სხვა და სხვა აქტუალური პროექტების ორგანიზება.
- 7) დირექტორის მოადგილე ახორციელებს ღონისძიებებს სასწავლო მუშაობის ხარისხის სისტემური სრულყოფისათვის, ზრუნავს სასწავლებლის მეთოდებისა და რესურსების განვითარება-განახლებაზე;
- 8) დირექტორის მოადგილე ხარისხის განვითარებისა და მართვის მიზნით მის ქვემდებარე სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად სასწავლებლის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციის მეშვეობით ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
  - ა) ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავება;
  - ბ) საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების სისტემის განსაზღვრა;
  - გ) სტუდენტთა შეფასების ფორმების, სასწავლო პროცესებისათვის საჭირო დოკუმენტების (კითხვარების, დანართების და სხვა.), სასწავლო პროცესის მართვის ინსტრუქციის შემუშავება.
  - დ) პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ხარისხის უზრუნველყოფა;

## ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებელი

- ე) სასწავლებლის საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულისათვის წამოყენებული მოთხოვნების განსაზღვრა;
  - ვ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესის განხორციელება, შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
  - ზ) საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების შედეგად რეკომენდაციებისა და შესაბამისი სამოქმედო გეგმის შემუშავება საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
  - თ) ყოველწლიურდ დირექტორთან, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან ერთად, ამზადებს ახალი სასწავლო წლისათვის საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგს;
  - 9) დირექტორის მოადგილე უფლებამოსილია სასწავლებლის ხარისხის განვითარების გაუმჯობესების მიზნით დირექტორს წარუდგინოს წინადადება ექსპერტ/სპეციალისტების მოწვევის შესახებ.
- საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლება, საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის 5 წლიანი გამოცდილება, MS Office საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- პერსონალური და ინტერპერსონალური უნარები: კოლეგიალობა, საზოგადოებრივი და კორპორაციული ეთიკური სტანდარტების დაცვა, პუნქტუალობა, პასუხისმგებლობა, კონფიდენციალობა და ორგანიზებულობა;
- კომპეტენციები: კომუნიკაციის უნარი, ორგანიზებულობა, მარალი პასუხისმგებლობა, მუდმივი განვითარების უნარი და სიახლეების მიმდებლობა, გუნდურობა და კოლეგიალობა;
- სპეციპიკური ცოდნა და უნარები: უნდა იცნობდეს შემდეგ ნორმატიულ აქტებს: კანონი პროფესიული განათლების შესახებ, საგადასახადო კოდექსი, კანონი მეწარმეთა შესახებ, შრომის კოდექსი, სასწავლებლის წესდება, შენაგანაწესი, ავტორიზაციის დებულება და სხვა აქტები; დამატებითი მოთხოვნები: ინგლისური და რუსული ენების ცოდნა. მიღების წესი: პირადი დოკუმენტაციის შესწავლა, გასაუბრება.

### 3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მთავარი სპეციალისტი

- ა) ორგანიზაციას უწევს სასწავლო პროცესში თანამედროვე მოთხოვნებისა და ახალი მეთოდების დანერგვას;
- ბ) მონაწილეობს თეორიული, პრაქტიკული მეცადინეობისათვის საჭირო მეთოდოლოგიის შემუშავებაში;
- გ) ხელს უწყობს მასწავლებელთა და სტუდენტთა აკადემიური და შემოქმედებითი მუშაობის მიმდინარეობას;
- დ) მონაწილეობს მოწინავე მასწავლებელთა გამოვლენისა და წახალისების პროცესში;
- ე) აწარმოებს პროფორიენტაციულ მუშაობას, საზოგადოებისათვისა და დაინტერესებული პირებისათვის კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ საჭირო ინფორმაციის მიწოდების/გაცნობის ორგანიზებას;
- ვ) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებს სასწავლო პროცესისათვის საჭირო თვალსაჩინოებებით, ტექნიკური საშუალებებითა და სხვა რესურსით;

## ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებელი

ზ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების დოკუმენტების წარმოებასა და კონტროლს.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: უმაღლესი განათლება, საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობის გამოცდილება. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.

### მუხლი 5. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი

1. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი კოორდინაციას უწევს სასწავლო პროცესის ეფექტურად ორგანიზებასა და მართვას; 2. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის ფუნქციებია:

ა) პროფესიულ სტუდენტთა მომსახურება;

ბ) სასწავლო პროცესის მართვა

გ) პროფესიული სტუდენტების გამჭვირვალედ ინფორმირება დროულ ვადებში;

დ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე დაკვირვება-შესწავლა-კვლევა, განმავითარებელი საქმიანობის დაგეგვმა- განხორციელება;

ე) დაწესებულების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება და მისი წარმოჩენა;

ვ) სტუდენტთა და პროფესიულ მასწავლებელთა პირადი მონაცემების ცალკე საქმედ შენახვა;

ზ) სტუდენტთა განცხადებების, პრეტენზიების მიღება და განსახილველად მომზადება;

თ) სტუდენტთა სასწავლო ბარათების შევსება;

ი) კალენდარული გეგმებისა და შეფასების ინსტრუმენტების განხილვა და დამოწმება.

კ) მობილობის განხორციელებამდე სასწავლო პროცესის მენეჯერი ვალდებულია შეამოწმოს პროფესიული სტუდენტის მონაცემების შესაბამისობა მიმღები პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარიცხვის წინაპირობებთან.

ლ) სასწავლო პროცესის მენეჯერი სტუდენტებს ინფორმაციას აწვდის სასწავლო პროცესის შესახებ, აგვარებს პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებულ

საორგანიზაციო საკითხებს; საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: უმაღლესი

განათლება, საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლება, საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის 2- წლიანი გამოცდილება, MS Office საოფისე პროგრამების ცოდნა.

სპეციპიკური ცოდნა და უნარები: უნდა იცნობდეს შემდეგ ნორმატიულ აქტებს: კანონი პროფესიული განათლების შესახებ, საგადასახადო კოდექსი, კანონი მეწარმეთა შესახებ, შრომის კოდექსი, სასწავლებლის წესდება, შენაგანაწესი, ავტორიზაციის დებულება და სხვა აქტები; დამატებითი მოთხოვნები: ინგლისური და რუსული ენების ცოდნა. მიღების წესი: პირადი დოკუმენტაციის შესწავლა, გასაუბრება.

## მუხლი 6. პროგრამის ხელმძღვანელი/დარგის სპეციალისტი

1. პროგრამას ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელიც შეიძლება იყოს სასწავლებლის შესაბამისი დარგის სპეციალისტი;
  2. პროგრამის ხელმძღვანელს ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
  3. პროგრამის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია:
    - ა) საგანმანათლებლო სტანდარტებთან პროგრამის შესაბამისობასა და მოდულების ხარისხზე;
    - ბ) კალენდარული გეგმებისა და შეფასების ინსტრუმენტების განხილვაზე და ცხრილების შედგენაზე;
    - გ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე დაკვირვება-შესწავლასა და კვლევაზე, განმავითარებელი საქმიანობის დაგეგმვასა და განხორციელებაზე;
    - დ) პროგრამის ხელმძღვანელი სასწავლებლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად წარმოადგენს ძირითად საკონტაქტო პირს, რომელსაც ეცნობება ტექნიკური მონიტორინგის შედეგები და ევალუა მათზე რეაგირება პროგრამის სრულყოფის მიზნით;
    - ე) სწავლების ყველა საფეხურზე ერთმა და იმავე პირმა არ შეიძლება უხელმძღვანელოს ერთზე მეტ საგანმანათლებლო პროგრამას;
    - ვ) პროგრამის ხელმძღვანელი არის სასწავლებლის პერსონალი, რომელსაც გააჩნია პროგრამის შემუშავებისათვის აუცილებელი ცოდნა და გამოცდილება;
    - ზ) პროგრამის ხელმძღვანელი უშუალოდაა ჩართული პროგრამის განხორციელებაში, პროფესიული სტუდენტების კონსულტირებაში, პროგრამის ფარგლებში დაგეგმილ სხვადასხვა ღონისძიებაში და მონაწილეობს პროგრამის შეფასება-განვითარებაში;
    - თ) პროგრამის ხელმძღვანელი ვალდებულია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომლებთან ერთად დაესწროს მეცადინეობებს მის მიერ გაწერილი განრიგის მიხედვით.
- საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლება, საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ხუთწლიანი გამოცდილება. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.

## მუხლი 7. ბიბლიოთეკა

1. ბიბლიოთეკა წარმოადგენს 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, რომელიც 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;

## ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებელი

- გ) დროულად წარმოადგენს ინფორმაციას ბიბლიოთეკის ფონდის განახლება– შევსებისათვის;
  - დ) ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანის აღრიცხვა;
  - ე) წიგნების დაბრუნებაზე კონტროლის განხორციელება;
  - ვ) ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში პროფესიული სტუდენტების, მასწავლებლებისა და ყველა მომხმარებლისათვის სათანადო სამუშაო გარემოს შექმნა;
  - ზ) სამკითხველო დარბაზში განთავსებული თანამედროვე ტექნიკური მიღწევების გამოყენება ბიბლიოთეკის მომხმარებლისათვის დასახმარებლად;
  - 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 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ მიცემული სხვადასხვა დავალება;
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 8. 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, გამართვასა და ოპტიმალურ ფუნქციონირებას;
  - გ) განსაზღვრავს პროფილაქტიკური სამუშაოების ჩატარების აუცილებლობას, ღებულობს შესაბამის გადაწყვეტილებას და ადგენს განაცხადს კომპიუტერული ტექნიკისა და ქსელის განახლების აუცილებლობის შესახებ;
  - დ) დირექტორისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის 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 ASYCUDA World პროგრამის გამართულად მუშაობას;
  - ზ) ვალდებულია შეასრულოს დირექტორის მიერ მიცემული სხვადასხვა დავალება. საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: უმაღლესი განათლება ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით, ვებგვერდის 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 9. საფინანსო სამსახური

### 1. ბუღალტერი უზრუნველყოფს:

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) ანგარიშვალდებულება 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 წარმართვასა და ბუღალტრული აღრიცხვის სწორ ორგანიზებაზე;

ზ) შესაბამის სამსახურებთან ერთად უზრუნველყოფს ბიუჯეტის დაგეგმვას, წლიური ხარჯთაღრიცხვის გეგმის, პროექტის შედგენასა და წარდგენას დირექტორთან;

თ) უზრუნველყოფს სახელფასო უწყისის მომზადებასა და ხელფასების გადარიცხვას;

ი) აწარმოებს სხვადასხვა ორგანიზაციასთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან გაფორმებული ხელშეკრულების კლასიფიცირებას, მათ მირ წარმოდგენილი ანგარიშების აღრიცხვასა და სათანადო ბუღალტრულ გატარებას;

კ) უზრუნველყოფს მასალებისა და ნედლეულის შენახვისა 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 მიკუთვნილებული 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 10. 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;

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 ახლადშემძენილ ქონებას;

ე) უზრუნველყოფს ელექტრო, წყალგაყვანილობის, გათბობის, საოფისე და სასწავლო ტექნიკის შეუფერხებელ მუშაობას;

ვ) უზრუნველყოფს დაწესებულებას უსაფრთხოების ტექნიკითა და ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვით;

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

თ) ევალება დაწესებულების ყველა სტრუქტურული ერთეულის, პერსონალის უზრუნველყოფა საჭირო ინვენტარით.

3. სამეურნეო საქმის სპეციალისტი:

ა) ახორციელებს ინვენტარისა და შენობის მიმდინარე მცირე რემონტს;

ბ) ორგანიზებას უკეთებს კაპიტალური სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას;

გ) უზრუნველყოფს შენობისა და მიმდებარე პერიმეტრზე დასუფთავებას, სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას;

დ) ელექტროენერჯის, გაზისა და წყლის გაყვანილობის გამართულობასა და ყაირათიანად ხარჯვაზე კონტროლი;

ე) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, დაწესებულების წესდებითა 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 შიდაპერიმეტრისა და ეზოს სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;

ბ) ახორციელებს სხვა მიმდინარე დავალებებს.

## მუხლი 11. საქმისმწარმოებელი

1. კოლეჯში დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებულ ოპერაციებსა და არქივს ხელმძღვანელობს საქმისმწარმოებელი, რომელიც ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე; 2. საქმისმწარმოებელი:

ა) პირადად პასუხისმგებელია საქმისმწარმოების სამუშაოების ორგანიზაციაზე, ევალება საქმის წარმოების ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია;

ბ) ვალდებულია განახორციელოს დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზება (დოკუმენტის მართვა) საქმისმწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად;

გ) ვალდებულია მიიღოს დოკუმენტი, განახორციელოს მისი დამუშავება და რეგისტრაცია;

დ) უზრუნველყოფს შემოსული დოკუმენტების დროულ განხილვასა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას, რეზოლუციის შედეგად მის ადრესატამდე მიტანასა და დამუშავებას საქმისმწარმოების საერთო წესების შესაბამისად;

ე) უზრუნველყოფს ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტის გაფორმების სისწორის კონტროლს;

ვ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებასა 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 შესაბამისი პირებისადმი საქმისმწარმოების საერთო წესების შესაბამისად;

ი) დიპლომების აღრიცხვა, გაცემა და გაცემაზე კონტროლი;

კ) უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორის დავალებით სხვადასხვა დოკუმენტისა და წერილების წარდგენას შესაბამის უწყებებში;

ლ) საარქივო დოკუმენტების დამუშავება, აღრიცხვა, დაარქივება და გაცემა;

მ) საარქივო სამმართველოსთან აქტიური თანამშრომლობა, სიახლეების მოძიება; ნ) პასუხისმგებელია არქივში დაცული დოკუმენტაციის შენახვაზე;

ო) პერიოდულად შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: უმაღლესი ან სპეციალური განათლება, საქმისმწარმოებლად ან ოფისმენეჯერად მუშაობის გამოცდილება.

## მუხლი 12. 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 შექმნა, აკონტროლოს მათი ხარისხი, შენახვა და გაცემა.

## ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებელი

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;

დ) სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის საჭიროებისას, რომელიც სცილდება 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 13. 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 ადმინისტრაციასა 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 დავალება. საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: საშუალო ან სპეციალური განათლება, დაცვის

ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებელი

სამსახურში საქმიანობის გამოცდილება ან დაცვის თანამშრომლისათვის აუცილებელი უნარების ფლობა.

**მუხლი 14. გარდამავალი დებულებები.**

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