



შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია

თანამდებობრივი ინსტრუქცია (დებულება)

BTA მუდმივად ზრუნავს ხარისხის სისტემის გაუმჯობესებაზე! ამის ერთ-ერთი თვალსაჩინო მაგალითია ISO 9001:2015 სტანდარტის დანერგვა, რომლის ფარგლებშიც მუდმივ რეჟიმში მიმდინარეობს შეხვედრები და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება.



მუხლი 1. დაწესებულების საქმიანობა

1. შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია (შემდგომში - კოლეჯი) თავის საქმიანობას ახორციელებს პროფესიული განათლების სფეროში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, წესდების, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და კოლეჯის სხვა შიდა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად;
2. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს, კოლეჯის სამტატო განრიგით განსაზღვრული პოზიციების ფუნქცია-მოვალეობებს;

მუხლი 2. რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში

2.1. ფუნქცია-მოვალეობები

1. მისია, ხედვა, ღირებულებები, სტრატეგიული დაგეგმარების, წლიური გეგმების შემუშავების, შესრულების მონიტორინგის, შეფასებისა და ანგარიშგების პროცესების ადმინისტრირება;
2. დაწესებულების ავტორიზაციის, მონიტორინგის, თვითშეფასების პროცესების ადმინისტრირება;
3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, მომზადება-გადამზადების პროგრამების შემუშავება/დამატების, მათში ცვლილებების შეტანის, კვოტის ცვლილების განსახორციელებლად საჭირო აქტივობების ადმინისტრირება;
4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა/პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების პროცესის დაგეგმვა, კოორდინაცია, კონტროლი;
5. სწავლის დაწყების მომენტიდან პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სასწავლო გარემოსთან ადაპტაციის პროცესის ხელმძღვანელობა;
6. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასების პროცესის მართვა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, სწავლის შედეგების გასაუმჯობესებლად სათანადო კონსულტირება, მტკიცებულებათა აღრიცხვასა და შენახვაზე კონტროლი;
7. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერი სერვისების დაგეგმვა-განხორციელება;
8. პროგრამის ხელმძღვანელების და განმახორციელებელი პირების პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
9. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეწყვეტის, შეჩერების, აღდგენის და მობილობის (მათი მოძრაობის) და პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების პროცესის მართვა;
10. ფორმალური და არაფორმალური განათლების აღიარების პროცესის მართვა;
11. ადმინისტრაციის თანამშრომელთა, პროგრამის განმახორციელებელი პირებისა პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ერთიანი საკომუნიკაციო ელექტრონული სისტემების ადმინისტრირება;
12. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის(emis) წარმოების ადმინისტრირება;
13. სასწავლო პროცესის მატერიალური რესურსებით (აღჭურვილობა და მასალა-ნედლეული) უზრუნველყოფის ადმინისტრირება(სასწავლო მასალების, ასევე სამეურნეო საჭიროებისათვის საჭირო მასალების დროულად შეძენის უზრუნველყოფა, შეძენილი შესაბამისი მარაგების გაცემის, გახარჯულის აღრიცხვის უზრუნველყოფა შესაბამის თანამშრომლებთან კოორდინაციით);
14. დაწესებულების/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ბიუჯეტის დაგეგმვის/დამტკიცების/მონიტორინგის პროცესის ხელმძღვანელობა;
15. კურსდამთავრებულთა მხარდაჭერის პროცესის მართვა - კარიერული ინფორმირება, საჭიროებისამებრ კონსულტირება, დასაქმების ფორუმების ჩატარების ადმინისტრირება;
16. პროფესიული განათლების მასწავლებლის დატვირთვის სქემის შედგენა, ჩატარებული საათების აღრიცხვიანობის პროცესის კონტროლი;
17. საგანმანათლებლო გარემოს(A/B/C) დატვირთვის და გამტარობის სქემების შედგენა;
18. პარტნიორი ორგანიზაციების მოძიება/კოორდინაცია;
19. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
20. საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის შედგენა-განახლება, საჯაროობის უზრუნველყოფა;
21. პერსონალურ მონაცემთა დაცვა;

მუხლი 3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი

3.1. ფუნქცია-მოვალეობები

1. ხარისხის მართვის ციკლის - "დაგეგმვა-განხორციელება-შეფასება-გადახედვა/გაუმჯობესება" უწყვეტობის უზრუნველყოფა;
2. საგანმანათლებლო დაწესებულების კოლეჯის მისიის და სტრატეგიული განვითარების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
3. საგანმანათლებლო დაწესებულების პროფესიული საგანმანათლებლო/მომზადება-გადამზადების პროგრამების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
4. საგანმანათლებლო დაწესებულების ადამიანური რესურსების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
5. საგანმანათლებლო დაწესებულების მატერიალური რესურსების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
6. საგანმანათლებლო დაწესებულების საინფორმაციო რესურსების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
7. საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტთა უფლებების დაცვის და მხარდაჭერის ღონისძიებების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
8. საგანმანათლებლო დაწესებულების ფინანსური რესურსების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგს, შეფასებას და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
9. კომპეტენციას მიკუთვნებული შემოსულ კორესპონდენციის გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი პასუხების მომზადება;
10. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და ხარისხის სამსახურის სამოქმედო გეგმის პროექტების შემუშავება - დასამტკიცებლად წარდგენა;
11. საჭიროების შემთხვევაში სტანდარტთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის გეგმის პროექტის შემუშავება;
12. დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენის/ცვლილებების/ განხორციელების/ანგარიშგების პროცესში მონაწილეობა;
13. ავტორიზაციის, პროგრამის დამატების, სტუდენტთა რაოდენობის ცვლილების პროცესების მონიტორინგი ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის კუთხით;
14. შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის პროცესის დაგეგმვა-განხორციელების უზრუნველყოფა;
15. პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებულების, აპლიკანტების და პერსონალის გამოკითხვების (ელექტრონული კითხვარების შევსება, ინტერვიუ) უზრუნველყოფა, შედეგების ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
16. პროცესების შეფასების შედეგების ანალიზის დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში განმავითარებელი აქტივობების დაგეგმვა/განხორციელება;
17. თვითშეფასების/მონიტორინგის შედეგებიდან გამომდინარე კომპეტენციის ფარგლებში დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების შემუშავება/ განახლების ინიცირება;
18. მოქმედი კანონმდებლობით და რექტორის მიერ დაკისრებული სხვა ვალდებულებების შესრულება კომპეტენციის და ინტერესთან კონფლიქტის გამორიცხვის ფარგლებში.

მუხლი 4. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი

4.1. ფუნქცია-მოვალეობები

1. სამსახურის უფროსთან ერთად საგანმანათლებლო დაწესებულების კოლეჯის მისიის და სტრატეგიული განვითარების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
2. სამსახურის უფროსთან ერთად საგანმანათლებლო დაწესებულების პროფესიული საგანმანათლებლო/მომზადება-გადამზადების პროგრამების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
3. სამსახურის უფროსთან ერთად საგანმანათლებლო დაწესებულების ადამიანური რესურსების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
4. სამსახურის უფროსთან ერთად საგანმანათლებლო დაწესებულების მატერიალური რესურსების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
5. სამსახურის უფროსთან ერთად საგანმანათლებლო დაწესებულების საინფორმაციო რესურსების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
6. სამსახურის უფროსთან ერთად საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტთა უფლებების დაცვის და მხარდაჭერის ღონისძიებების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
7. სამსახურის უფროსთან ერთად საგანმანათლებლო დაწესებულების ფინანსური რესურსების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგს, შეფასებას და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;
8. კომპეტენციას მიკუთვნებული შემოსულ კორესპონდენციის გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი პასუხების მომზადება;
9. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სამოქმედო გეგმის პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა;
10. საჭიროების შემთხვევაში სტანდარტთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის გეგმის პროექტის შემუშავებაში მონაწილეობა;
11. დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენის/ცვლილებების/ განხორციელების/ანგარიშების პროცესში მონაწილეობა;
12. სამსახურის უფროსთან ერთად ავტორიზაციის, პროგრამის დამატების, სტუდენტთა რაოდენობის ცვლილების პროცესების მონიტორინგი ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის კუთხით;
13. სამსახურის უფროსთან ერთად შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის პროცესის დაგეგმვა-განხორციელება;
14. პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლების, აკლიკანტების და პერსონალის გამოკითხვების ჩატარება(ელექტრონული კითხვრების შევსება, ინტერვიუ), სამსახურის უფროსთან ერთად შედეგების ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
15. სამსახურის უფროსთან ერთად პროცესების შეფასების შედეგების ანალიზის დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში განმავითარებელი აქტივობების დაგეგმვა/განხორციელება;
16. თვითშეფასების შედეგებიდან გამომდინარე კომპეტენციის ფარგლებში დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების შემუშავების/ განახლების ინიცირება;
17. მოქმედი კანონმდებლობით და სამსახურის უფროსის მიერ დაკისრებული სხვა ვალდებულებების შესრულება კომპეტენციის / ინტერესთან კონფლიქტის გამორიცხვის ფარგლებში.
18. სხვა ვალდებულებების შესრულება კომპეტენციის / ინტერესთან კონფლიქტის გამორიცხვის ფარგლებში.

მუხლი 5. სასწავლო პროცესის სპეციალისტი

5.1. ფუნქცია-მოვალეობები

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების პროგრამების განხორციელების პროცესის დაგეგმვა-განხორციელება;
2. სასწავლო ცხრილების შემუშავება/ცვლილების განხორციელება და დაინტერესებული პირებისათვის გონივრულ ვადებში მიწოდება;
3. შეფასების პროცესის ადმინისტრირება (შეფასების ინსტრუმენტების შედგენის პროცესის კოორდინირება/ ვალიდაცია, შეფასების პროცესის მონიტორინგი, პროფესიულ სტუდენტთა შეფასებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების და სწავლის შედეგების დადასტურებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების(უწყისი და ა.შ) მომზადება/გაცემა/აღრიცხვა/შენახვა /დაინტერესებული პირებისთვის გაცნობა კოლეჯის მიერ დადგენილი წესით);
4. კალენდარული გეგმების შემუშავებასთან დაკავშირებული პროცესების მართვა;
5. კომპეტენციის ფარგლებში თვითშეფასების პროცესის განხორციელებასა და ავტორიზაციისათვის დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში მონაწილეობა;
6. პროგრამის განმახორციელებელ პირთა დატვირთვის შესახებ ინფორმაციის მოგროვება და ბუღალტრისათვის მიწოდება;
7. დაინტერესებული პირებისთვის პროფესიული განათლების მიღების შესაძლებლობების გაცნობა, ინფორმაციის მიწოდება კონკრეტულ პროგრამაზე დაშვების წინაპირობებისა და შერჩევის თავისებურებების შესახებ, პროფესიული სტუდენტების ინფორმირება საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე, რაც ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან სწავლების საწყის ეტაპზე ან /და ყველა ეტაპზე სასწავლო გარემოს ცვლილების შემთხვევაში;
8. მონაწილეობის მიღება ორგანიზაციებთან კომუნიკაციის პროცესში საწარმოო პრაქტიკის განხორციელებისა და დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით;
9. პროფესიულ სტუდენტთა აკადემიური და ფინანსური დავალიანებების კონტროლი; პროფესიულ სტუდენტთა ერთიანი ელექტრონული ჯგუფების შექმნა და საჭიროებების გათვალისწინებით ინფორმაციის დროული მიწოდება;
10. მონაწილეობა საიმიჯო და პროფორინტაციის ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელებაში;
11. მონაწილეობა სხვადასხვა კომისიის მუშაობაში, დაწესებულების მარეგულირებელი აქტებით დადგენილ კოლეჯის შიდა გასაუბრებებში, შერჩევებში, გამოცდებსა და ტესტირების პროცესში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
12. დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში მონაწილეობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
13. პროფესიული სტუდენტების მიერ პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების მონიტორინგი(ანგარიშის ჩაბარება, პრაქტიკის დღიურის, პორტფოლიოს წარმოება);
14. კომპეტენციის მიკუთვნებული შემოსულ კორესპონდენციის გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი პასუხების მომზადება;
15. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
16. რექტორის დავალებით კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დამატებითი ფუნქციის შესრულება, რომელიც აუცილებელია აკადემიის უწყვეტად და შეუფერხებლად ფუნქციონირებისათვის.

მუხლი 6. ადმინისტრაციული პროცესების სამსახურის უფროსი

6.1. ფუნქცია-მოვალეობები

1. განყოფილებაში შემოსული დოკუმენტაციის მიღება, დასკანერება და გადამისამართება დაწესებულების ოფიციალურ მეილზე, შემდგომი რეაგირების მიზნით;
2. ადმინისტრაციის სათაო განყოფილებიდან მიღებული დოკუმენტაციის გაცნობა-გადაცემა დაინტერესებული პირისათვის/მხარესათვის;
3. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული თანამშრომლების ნამუშევარი საათების აღრიცხვის ჟურნალის წარმოება;

4. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა აკადემიური და ფინანსური დავალიანებების კონტროლი, სათანადო კომუნიკაცია;
5. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ერთიანი ელექტრონული ჯგუფების შექმნა და საჭიროებების გათვალისწინებით ინფორმაციის დროული მიწოდება;
6. საიმიჯო და პროფორიენტაციის ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელება;
7. პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის პერსონალური მონაცემების დაცვით შეფასების შედეგების გაცნობა;
8. პროფესიულ სტუდენტის/მსმენელთა ინტერესების გათვალისწინებით ექსტრაკურსული აქტივობების დაგეგმვა;
9. პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებზე აპლიკანტთა შერჩევის მეთოდოლოგიის შემუშავებაში და დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა შერჩევის პროცესის ორგანიზებაში მონაწილეობა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში); საჭიროების შემთხვევაში აპლიკანტების რეგისტრაცია განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში; პროგრამების სასწავლო პროცესის კოორდინირება;
10. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა აღრიცხვა, შეფასების პროცესის ორგანიზება;
11. დაინტერესებული პირებისთვის პროფესიული განათლების მიღების შესაძლებლობების გაცნობა, ინფორმაციის მიწოდება კონკრეტულ პროგრამაზე დაშვების წინაპირობებისა და შერჩევის თავისებურებების შესახებ და საჭიროების შემთხვევაში რეგისტრაციაში დახმარება;
12. დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში მონაწილეობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
13. კოლეჯის ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა, სამეთვალყურეო აღჭურვილობის მუშაობის მონიტორინგი, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი სამსახურებთან კომუნიკაცია;
14. კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის მოვლა-პატრონობა, დაზიანებული მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის შეკეთების უზრუნველყოფა;
15. IT კომპიუტერული სისტემების გამართულად ფუნქციონირების კონტროლი, საჭიროების შემთხვევაში შეკეთების/გამართვის უზრუნველყოფა;
16. სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი სამსახურების ინფორმირება;
17. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/საგანმანათლებლო პროგრამების/ პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო მასალა-ნედლეულის შესყიდვა, პირველადი გადაუდებელი დახმარების სივრცის აღჭურვა აუცილებელი საშუალებებითა და სამედიცინო ინვენტარით, სახარჯი მასალების და მატერიალური საშუალებების მარაგების, ხარჯის კონტროლი, რომლებიც საჭიროა ადმინისტრაციული საქმიანობისა და საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისათვის;
18. გეგმიურ და არაგეგმიურ ინვენტარზაციაში მონაწილეობა;
19. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენტის განხილვა და პასუხის მომზადება;
20. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
21. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის მიკუთვნებული დოკუმენტაციების განახლებაში მონაწილეობა, სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობის მიღება;
22. რექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დამატებითი ფუნქციის შესრულება, რომელიც აუცილებელია აკადემიის უწყვეტად და შეუფერხებლად ფუნქციონირებისათვის.

მუხლის 7. ადამიანური რესურსების მენეჯერი

1. ვაკანტური სამუშაო ადგილების განსაზღვრის პროცესში მონაწილეობა, საჭიროების შემთხვევაში კონკურსის ორგანიზება და კონკურსის გამოცხადების უზრუნველყოფა;
2. თანამშრომლის შერჩევის პროცესის წარმართვა რექტორთან შეთანხმებით;
3. შრომითი/მომსახურების პოტენციური დასაქმებულისათვის ხელშეწყობის პირობების გაცნობა;

4. შრომითი ხელშეკრულების/მომსახურების პირობების, შინაგანაწესის და აკადემიის რექტორის მიერ მიღებული აქტების შესახებ დასაქმებულის დეტალური/დროული ინფორმირება;
5. მუდმივ კომუნიკაცია დასაქმებულ პირებთან, რომელიც დაკავშირებულია საგანმანათლებლო პროცესის წარმართვისათვის;
6. დასაქმებულისათვის აკადემიის მარეგულირებელი დოკუმენტების მიწოდება/გაცნობა, სამუშაო სივრცეში ინტეგრაციის ხელშეწყობა სხვა ადმინისტრაციის წარმომადგენლებთან თანამშრომლობით;
7. დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში მონაწილეობა, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
8. დასაქმებულთათვის/მომსახურების მომწოდებელთათვის მარეგულირებელი წესების შესაბამისად სავალდებულო დოკუმენტაციის მოთხოვნა;
9. დისციპლინარული/წახალისების ღონისძიების გამოყენების შესახებ რექტორისათვის წინადადების წარდგენა;
10. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების შეწყვეტის/შეჩერების შესახებ დასაქმებულის ინფორმირება და შესაბამისი წესის დაცვით შეწყვეტის უზრუნველყოფა;
11. შესაბამის სამსახურთან თანამშრომლობით, პერსონალის განვითარებისათვის საჭიროებების განსაზღვრა , გეგმის შედგენა, პერსონალის განვითარების მიზნით სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზება;
12. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;

მუხლი 8. სამართლებრივი უზრუნველყოფის მენეჯერი

1. შრომითი/მომსახურების პოტენციური დასაქმებულისათვის ხელშეკრულების პირობების გაცნობა;
2. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმება/ცვლილების განხორციელება, ხელშეკრულების ცვლილების შემთხვევაში, დასაქმებულის ინფორმირება ცვლილების შესახებ სათანადო ვადებში;
3. დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში მონაწილეობა, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
4. დაწესებულების საქმიანობის შესაბამისობის უზრუნველყოფა კანონმდებლობის მოთხოვნებთან;
5. დაწესებულების ფუნქციონირებისათვის სათანადო სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების პროექტების ან/და მათში განსახორციელებელი ცვლილების შედგენა/შეთანხმება/დამტკიცებისათვის წარდგენა ;
6. საჭიროების შემთხვევაში სასამართლოში კოლეჯის ინტერესების დაცვა;
7. სხვადასხვა სახის ხელშეკრულებების/შეთანხმებების პროექტების მომზადება;
8. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და პასუხის მომზადება;
9. საკანონმდებლო ცვლილებების შესაბამისად, კომპეტენტური პირის ჩართულობით შიდა ნორმატიული დოკუმენტაციის განახლება, დაინტერესებულ პირებთან ცვლილებების გაცნობა, საბოლოო ვერსიების წარდგენა დასამტკიცებლად, საიტზე კონსოლიდირებული ვერსიების განთავსების უზრუნველყოფა და მონიტორინგი;
10. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;

მუხლი 9. საქმისწარმოების მენეჯერი

7.1.ფუქცია-მოვალეობები

1. შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, კოლეჯის დოკუმენტაციის მიმოსვლისა და სისტემატიზაციის უზრუნველყოფა და დახარისხება რექტორისათვის წარსადგენად;
2. დოკუმენტის ადრესატისადმი გადაცემის/გადაგზავნის უზრუნველყოფა;
3. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შემოსულ კორესპონდენციაზე საპასუხო პროექტის მომზადება;
4. რექტორის მიერ განსაზღვრული პირისათვის დავალების შესრულების კონტროლი და შესრულების შესახებ ინფორმაციის რექტორისათვის მიწოდება;
5. კოლეჯში საქმისწარმოების მონიტორინგი, დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლის უზრუნველყოფა;

6. დოკუმენტის საქმეში მოთავსება და მომზადება დაარქივებისთვის;
7. არქივის წარმოება (დოკუმენტაციის დახარისხება, აღრიცხვა სპეციალურ ჟურნალში);
8. სამუშაო შეხვედრების დღის წესრიგის, ოქმის და სხვა საჭირო დოკუმენტაციის პროექტის მომზადება (საჭიროების შემთხვევაში);
9. ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების მიხედვით ცნობების მომზადება, რექტორისათვის ხელმოსაწერად წარდგენა/გაცემა;
10. საჯარო ინფორმაციის გაცემა რექტორის დავალების შესაბამისად;
11. საქმისწარმოების წესით დადგენილი რეგისტრაციის ჟურნალების წარმოება; შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული თანამშრომლების ნამუშევარი საათების აღრიცხვის ჟურნალის წარმოება;
12. დიპლომების, სერტიფიკატებისა და დანართების აღრიცხვიანობის წარმოება და მათი გაცემა;
13. დაწესებულების მისიის, ხელვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა;
14. ელექტრონული საქმისწარმოების მართვა დადგენილ ვადებში;
15. მმართველობითი დოკუმენტის პროექტების შედგენა (ბრძანებები, დამფუძნებელთა ოქმები);
16. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და კურსდამთავრებულთა პირადი საქმეების წარმოება, შენახვასა და დაცვა;
17. პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან ხელშეკრულებების გაფორმება, შენახვა და დაცვა;
18. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, დავალების შესაბამისად, სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;
19. თანამშრომლებთან კომუნიკაცია და საჭირო ინფორმაციის დროულად გამოთხოვა/მიწოდება;
20. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟის ჩატარება საკუთარი კომპეტენციის შესაბამისად;
21. მოქმედი კანონმდებლობით და რექტორის მიერ დაკისრებული სხვა ვალდებულებების შესრულება კომპეტენციის და ინტერესთან კონფლიქტის გამორიცხვის ფარგლებში.

მუხლი 10. რეესტრის წარმოების სპეციალისტი

9.1. ფუნქცია-მოვალეობები

1. პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში დაწესებულების შესახებ; პროფესიული საგანმანათლებლო და მოკლევადიანი პროგრამების შესახებ; დაწესებულების ადამიანური და მატერიალური რესურსის შესახებ; პროგრამებზე ჩარიცხვის/მიღების შესახებ; პროგრამებზე ჩარიცხვის უფლების მქონე პირების/ჩარიცხული პირების შესახებ; პარტნიორი კომპანიების შესახებ და დაფინანსების შესახებ ინფორმაციის მართვა კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში.
2. სისტემაში ინფორმაციის დამუშავება, ცვლილებების დროული ასახვა;
3. სისტემის გამართულად მუშაობის მონიტორინგი: სისტემაში ხარვეზების აღმოჩენის შემთხვევაში შესაბამის სამსახურებთან კომუნიკაცია და ხარვეზის აღმოფხვრის უზრუნველყოფა;
4. საჭიროების გათვალისწინებით აპლიკანტებისთვის რეგისტრაციაში დახმარება;
5. დაინტერესებული პირებისათვის პროფესიული განათლების სექტორის და კონკრეტულად პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, კოლეჯში ჩარიცხვისათვის აუცილებელი პროცედურებისა და საჭირო დოკუმენტების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
6. დაწესებულების მისიის, ხელვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა;
7. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;
8. თანამშრომლებთან კომუნიკაცია და საჭირო ინფორმაციების დროულად გამოთხოვა/მიწოდება;
9. პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში შეტანილი ინფორმაციის სისწორის მონიტორინგი;

10. კომპეტენციას მიკუთვნებული შემოსულ კორესპონდენციის გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი პასუხების მომზადება;
11. მოქმედი კანონმდებლობით და რექტორის მიერ დაკისრებული სხვა ვალდებულებების შესრულება კომპეტენციის და ინტერესთან კონფლიქტის გამორიცხვის ფარგლებში.

მუხლი 11. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი

10.1. ფუნქცია-მოვალეობები

1. დაწესებულების ობიექტებში კანონმდებლობის შესაბამისად შრომის უსაფრთხოების პირობების დანერგვა;
2. დასაქმებული პირებისათვის სტანდარტების შესაბამისად შრომის უსაფრთხო გარემოს შექმნა;
3. კუთვნილი ტექნიკის ექსპლუატაციაზე უსაფრთხოების ზომების შემუშავება და მათი რეალიზაციის გზების დანერგვა;
4. რისკების იდენტიფიცირება და შეფასება, პერიოდული ანალიზის საფუძველზე შრომის უსაფრთხოების პირობებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება და ორგანიზაციის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა.
5. ინსტრუქტაჟების შემუშავება და ტრენინგის/სწავლების/ინსტრუქტაჟების ორგანიზება/ჩატარება სამუშაო ადგილებზე შრომის დაცვის მიზნით;
6. შესაბამისი სამსახურების ინფორმირება უბედური შემთხვევების, ინციდენტების და საწარმო ტრავმატიზმის შესახებ. ახდენს მათ აღრიცხვას, ანგარიშსა, გამომწვევი მიზეზების შესწავლა/მოკვლევას და გამოსასწორებელი ღონისძიებების ჩატარებას;
7. დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში მონაწილეობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
8. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის მიკუთვნებული დოკუმენტაციების განახლება, შრომის უსაფრთხოების გეგმის შემუშავება, ადმინისტრირება; კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობის მიღება ;
9. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენცის განხილვა და პასუხის მომზადება;
10. პირველადი გადაუდებელი დახმარების უზრუნველყოფა; საჭიროების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტის, მშობელის/ნათესავის ან კანონიერ წარმომადგენელის ინფორმირება ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ; პირველადი გადაუდებელი დახმარების აღმოჩენის საჭიროებისას, რომელიც სცილდება მის კომპეტენციის ფარგლებს, სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახება;
11. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
12. რექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა დამატებითი ფუნქციის შესრულება, რომელიც აუცილებელია აკადემიის უწყვეტად და შეუფერხებლად ფუნქციონირებისათვის.

მუხლი 12. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი

11.1. ფუნქცია-მოვალეობები

1. შრომის უსაფრთხოების დოკუმენტაციის შემუშავება/დანერგვა;
2. კომპანიაში შრომის უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის კულტურის დანერგვასთან დაკავშირებით წინადადებების ინიცირება, წლიური სამოქმედო გეგმის შედგენა და დასამტკიცებლად წარდგენა;
3. შრომის უსაფრთხოებასთან და გარემოს დაცვასთან დაკავშირებულ საკანონმდებლო ცვლილებებზე მუდმივი ინფორმირებულობა და კომპანიის მენეჯმენტის დროული ინფორმირება;
4. პერსონალის კონსულტირება შრომის უსაფრთხოების საკითხებზე;

5. საშიშროებების განსაზღვრა და შრომის უსაფრთხოების რისკების შეფასება დაწესებულების საქმიანობის უსაფრთხოდ განხორციელების მიზნით;
6. შრომის უსაფრთხოების ტრენინგებისა და ინსტრუქტაჟების რეგულარულად ჩატარება;
7. აუცილებლობის შემთხვევაში გარე ტრენინგების საჭიროების ინიცირება;
8. შრომის უსაფრთხოების დაცვასთან დაკავშირებული ინსტრუქციების შემუშავება და ასევე სხვადასხვა სახის სამუშაოებთან დაკავშირებით, რომლებმაც შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს თამაშრომლის უსაფრთხოებაზე ტექნიკურ პერსონალთან კოორდინაციაში;
9. პირადი დამცავი აღჭურვილობით უზრუნველყოფა და პერიოდული კონტროლი ვარგისიანობაზე;
10. ორგანიზაციის შენობა-ნაგებობების უზრუნველყოფა გამაფრთხილებელი ნიშნებით;
11. კომპანიაში ახალი მიღებული თანამშრომლის პირველადი ინსტრუქტაჟით უზრუნველყოფა;
12. პირველადი გადაუდებელი დახმარების უზრუნველყოფა; საჭიროების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტის, მშობელის/ნათესავის ან კანონიერ წარმომადგენლის ინფორმირება ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ; პირველადი გადაუდებელი დახმარების აღმოჩენის საჭიროებისას, რომელიც სცილდება მის კომპეტენციის ფარგლებს, სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახება;
13. ინსტრუქციების შემუშავება საწარმო ტრავმატიზმისა და პროფესიული დაავადებებთან დაკავშირებით;
14. ხელმძღვანელობის ინფორმირება უბედური შემთხვევების, ინციდენტების და საწარმო ტრავმატიზმის შესახებ. მათი აღრიცხვა, ანგარიში, გამომწვევი მიზეზების შესწავლა/მოკვლევა და გამოსასწორებელი ღონისძიებების ჩატარება;
15. სახანძრო ინსტრუქციების შემუშავებასა და იმიტაციების ჩატარება ყოველწლიურად;
16. დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში მონაწილეობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
17. სამსახურის ფარგლებში ახდენს პრობლემების იდენტიფიცირება და რექტორთან დაუყოვნებლივ ახორციელებს მათ განხილვა/რეკომენდაციების წარდგენა;
18. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;
19. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
20. რექტორის დავალებით კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დამატებითი ფუნქციის შესრულება, რომელიც აუცილებელია აკადემიის უწყვეტად და შეუფერხებლად ფუნქციონირებისათვის.

მუხლი 13. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

12.1. ფუნქცია-მოვალეობები

1. კოლეჯის ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით, საზოგადოებაში მისი ცნობადობის ხარისხის ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა სახის აქტივობების დაგეგმვა.
2. მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობა;
3. ოფიციალურ ვებ გვერდზე და სოციალურ ქსელში განთავსებული ინფორმაციის სისწორის კონტროლი;
4. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის სახელით ოფიციალური მიმართვების/განცხადებების განთავსება;
5. მონაწილეობა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პირების, კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის მოძიებასა და შერჩევის პროცესებში, დასაქმებული პირების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა;
6. ვებ და სოციალური ქსელების გვერდების მართვა/ადმინისტრირება, მონიტორინგი და მუდმივ განახლებაზე ზრუნვა;
7. მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

8. საზოგადოების წარმომადგენლების, ადმინისტრაციასა და პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან შეხვედრების ორგანიზება;
9. მონაწილეობა კოლეჯში კულტურულ-შემოქმედებით, ექსტრაკურსული აქტივობების დაგეგმვა-განხორციელებაში;
10. საჭიროების ფარგლებში პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ინტერვიუების ორგანიზება;
11. კოლეჯის პარტნიორ ორგანიზაციებთან/შრომის ბაზრის წარმომადგენლებთან შეხვედრების ორგანიზებაში მონაწილეობა;
12. საინფორმაციო/სარეკლამო ბროშურების ტექსტის/შინაარსის/ფოტომასალის კონტროლი;
13. კონკრეტული ღონისძიებიდან/აქტივობიდან გონივრულ ვადებში განათავსების კონტროლი ოფიციალურ ვებ-გვერდსა და ოფიციალურ ფეისბუქ-გვერდზე;
14. ფოტო მასალის განთავსებისას წინასწარი თანხმობის აღება გამოქვეყნებაზე ფოტოზე ასახული პირებისაგან;
15. ახალი პარტნიორი ორგანიზაციების მოძიებაში მონაწილეობა მათთან ხელშეკრულების გაფორმების მიზნით;
16. პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად;
17. მონაწილეობა მისია, ხედვა, ღირებულებებსა და სტრატეგიის შემუშავებაში/ცვლილებაში, სამოქმედო გეგმის ანგარიშის შედგენაში;
18. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;
19. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობას და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
20. რექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დამატებითი ფუნქციის შესრულება, რომელიც აუცილებელია აკადემიის უწყვეტად და შეუფერხებლად ფუნქციონირებისათვის.

მუხლი 14. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი

13.1. ფუნქცია-მოვალეობები

1. კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის მოვლა-პატრონობა, დაზიანებული მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის შეკეთების უზრუნველყოფა;
2. საჭიროებისამებრ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების პროცესში(რესურსების დაზუსტების ნაწილში) მონაწილეობა ;
3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/საგანმანათლებლო პროგრამების/ პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო მასალა-ნედლეულის შესყიდვა;
4. პირველადი გადაუდებელი დახმარების სივრცის აღჭურვა აუცილებელი საშუალებებითა და სამედიცინო ინვენტარით;
5. სახარჯი მასალების და მატერიალური საშუალებების მარაგების, ხარჯვის კონტროლი, რომლებიც საჭიროა ადმინისტრაციული საქმიანობისა და საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისათვის;
6. გეგმიურ და არაგეგმიურ ინვენტარზაციაში მონაწილეობა;
7. დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში მონაწილეობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
8. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;
9. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
10. რექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დამატებითი ფუნქციის შესრულება, რომელიც აუცილებელია აკადემიის უწყვეტად და შეუფერხებლად ფუნქციონირებისათვის;
11. აკადემიის კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტის, დასუფთავების სპეციალისტ(ებ)ის და დაცვის სპეციალისტ(ებ)ის მიერ შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგი.

მუხლი 15. ბუღალტერი

14.1. ფუნქცია-მოვალეობები

1. კოლეჯის ქონების, მისი მატერიალურ-ტექნიკური და ფინანსური რესურსების ბუღალტრულ აღრიცხვა;
2. კოლეჯის ბალანსის, საბუღალტრო, ფინანსური ანგარიშების წარმოება და კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში სათანადო ორგანოებისთვის წარდგენა;
3. პერსონალის ხელფასების და სხვა გასაცემი თანხების დროული დარიცხვა და გაცემა, რექტორთან შეთანხმებით;
4. დროული ანგარიშსწორება სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, საწარმოებთან და ცალკეულ პირებთან;
5. მიმდინარე მუშაობის წარმართვა სახაზინო სამსახურთან, ბანკებთან (რომლებშიც, კოლეჯს აქვს გახსნილი ანგარიშები) და საგადასახადო სამსახურთან რექტორთან შეთანხმებით;
6. კოლეჯის მიმდინარე პროექტების ფინანსური ადმინისტრირება და ხარჯთაღრიცხვისთვის საჭირო დოკუმენტაციის წარმოება;
7. სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა. გასავლის ზედდებულების, შიდა გადაადგილების ზედდებულების მომზადება, ჩამოწერის სამუშაოების ორგანიზება, ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვა; მონაწილეობა ინვენტარიზაციის პროცესში;
8. ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრირების, ხარჯთა ნუსხების, მათი გაანგარიშების და სხვა საბუთების კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარმოება;
9. გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება მოწოდებული მონაცემების შეჯერებით;
10. საგადასახადო დეპარტამენტთან ვალდებულებით განსაზღვრული ურთიერ-თობა და ანგარიშგება დადგენილ ვადებსა და პირობებში;
11. მონაწილეობა პროგრამის ბიუჯეტის შედგენაში, ასევე პროგრამაზე სტუდენტთა მინიმალური ზღვარის (პროგრამის რენტაბელობის) განსაზღვრაში;
12. მონაწილეობა კოლეჯის ბიუჯეტის შედგენაში;
13. პერსონალური მონაცემების დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად.
14. მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
15. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;
16. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
17. რექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დამატებითი ფუნქციის შესრულება, რომელიც აუცილებელია აკადემიის უწყვეტად და მუფერხებლად ფუნქციონირებისათვის.

მუხლი 16. ბიბლიოთეკარი

15.1. ფუნქცია-მოვალეობები

1. აკადემიის ბიბლიოთეკის საქმიანობის ხელმძღვანელობა;
2. ბიბლიოთეკის წლიური სამუშაოს დაგეგმვა;
3. ბიბლიოთეკის ფონდების ფორმირება, საგანმანათლებლო პროგრამების მომხმარებელთა მოთხოვნის მიხედვით;
4. საბიბლიოთეკო ფონდისთვის წიგნის, პერიოდული გამოცემების და ა.შ. მოძიებას და ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;
5. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შემუშავებასა/შეცვლაში მონაწილეობა;
6. საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიული ფონდების ავტომატიზაციის ორგანიზება და სამუშაო პროცესის კონტროლი;

7. საცნობარო-საინფორმაციო აპარატის, კატალოგების მონაცემთა ბაზების მართვის მონიტორინგი;
8. მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
9. ხელმძღვანელობა „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, კოლეჯის შინაგანაწესით, რექტორის ბრძანებებით და დამტკიცებული რეგულაციებით;
10. საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალური ფორმირება და ორგანიზება. მათი აღრიცხვა, დამუშავება, დაცვა, შენახვა, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
11. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა /პროგრამის განმახორციელებელ პირთა საბიბლიოთეკო მომსახურება, ამასთან, უზრუნველყოფა მათ საჭირო ლიტერატურით / საკითხავი მასალით;
12. მუდმივად ზრუნავა საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესაბამისად ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის განახლებაზე/გაუმჯობესებაზე;
13. აღრიცხავა ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანასა და ამასთან, წიგნების დაბრუნებაზე კონტროლი;
14. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების თვალსაჩინო ადგილზე გაკვრა და მომხმარებლის ინფორმირება წესის შესახებ;
15. ახორციელებენ ელექტრონული და ბეჭდური კატალოგების წარმოება, მათი გამართულობის კონტროლი;
16. მოთხოვნისამებრ მომხმარებლებისათვის ელექტრონული წიგნების/მასალების მიწოდება; რექტორის დავალებით ბეჭდური სასწავლო რესურსების გაციფრულება და მომხმარებლებისათვის მიწოდება;
17. ბიბლიოთეკაში მსურველთა გაწევრიანება და მკითხველის ფორმულარის გახსნა, სადაც აღირიცხება გატანილი წიგნი; სამკითხველო დარბაზში განთავსებული საოფისე ტექნიკის (სკანერი ასლგადამღები, პრინტერი კომპიუტერები) გამოყენებაში ბიბლიოთეკის მომხმარებლისათვის დახმარება;
18. საბიბლიოთეკო რესურსის მომზადება ჩამოსაწერად;
19. პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად;
20. მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
21. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;
22. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობას და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
23. რექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დამატებითი ფუნქციის შესრულება, რომელიც აუცილებელია აკადემიის უწყვეტად და შეუფერხებლად ფუნქციონირებისათვის.

მუხლი 17. კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტი

16.1. ფუნქცია-მოვალეობები

1. IT კომპიუტერული სისტემების გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
2. კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარება, გამართვა და ადმინისტრირება;
3. კოლეჯის საერთო კომპიუტერული ქსელის მართვა და სისტემატიური განახლება/გაფართოება (გონივრულ ვადებში ვინდოუსის გადაყენება, IT რისკების მართვა, ვირუსებისგან გაწმენდა, პროგრამების ჩაწერა/განახლება, ინფორმაციის დაარქივება და მენსიერების ბარათზე გადატანა და სხვა), მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

4. ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარება;
5. კოლეჯის ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართულ მუშაობა და მასში ახალი მომხმარებლების რეგისტრაცია, ერთიანი ელექტრონული მეილების ბაზების შექმნა, საფოსტო სისტემების დაცვა და დარუზერება. არასაჭირო გზავნილებისაგან (სპამი) დაცვა;
6. კოლეჯის ინტერნეტ დომენის შექმნა და ქვედომენების ჩამოყალიბება. დომენური სახელების სერვერის გამართულ ფუნქციონირება;
7. კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამული მართვის ინსტალაცია, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრა, ვირუსებისაგან გაწმენდა, კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაცია და რემონტი;
8. პრეზენტაციებისათვის შესაბამისი აპარატურისა და ელექტრონული მასალის მომზადებაში დახმარების გაწევა;
9. კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება;
10. დაწესებულების თანამშრომლების, სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის ტრენინგის ჩატარება, ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების სწავლებისთვის (საჭიროების შემთხვევაში);
11. მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
12. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;
13. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობას და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
14. რექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დამატებითი ფუნქციის შესრულება, რომელიც აუცილებელია აკადემიის უწყვეტად და შეუფერხებლად ფუნქციონირებისათვის.

მუხლი 18. სასერთიფიკატო პროგრამების კოორდინატორი

17.1. ფუნქცია-მოვალეობები

1. პროფესიული მომზადებისა/ პროფესიული გადამზადების/სასერთიფიკატო პროგრამების შემუშავების/განახლების პროცესში მონაწილეობა;
2. პროფესიული მომზადებისა/ პროფესიული გადამზადების/სასერთიფიკატო პროგრამებისთვის პროფორიენტაციული ხასიათის აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელებაში მონაწილეობა;
3. პროფესიული მომზადებისა/ პროფესიული გადამზადების/სასერთიფიკატო პროგრამებზე აპლიკანტთა შერჩევის მეთოდოლოგიის შემუშავებაში და დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა შერჩევის პროცესის ორგანიზებაში მონაწილეობა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
4. საჭიროების შემთხვევაში აპლიკანტების რეგისტრაცია განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში;
5. პროფესიული მომზადებისა/ პროფესიული გადამზადების/სასერთიფიკატო პროგრამების სასწავლო პროცესის კოორდინირება;
6. პროფესიული მომზადებისა/ პროფესიული გადამზადების/სასერთიფიკატო პროგრამებზე მსმენელთა შეფასების პროცესის ორგანიზება შეფასების ინსტრუმენტის მომზადება განმანხორციელებელ პირთან ერთად, ვალიდაცია;
7. პროფესიული მომზადებისა/ პროფესიული გადამზადების/სასერთიფიკატო პროგრამებზე მსმენელთა დასწრების აღრიცხვა, მონიტორინგი;
8. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.

მუხლი 19. პროგრამის ხელმძღვანელი

18.1. ფუნქცია-მოვალეობები

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში/ცვლილებების განხორციელებაში მონაწილეობა, ჯგუფის ხელმძღვანელობა (დავალების შესაბამისად/საჭიროებისამებრ);
2. მონაწილეობა პროგრამის განახლებაში, საჭირო ცვლილებების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და ცვლილების ინიცირება;
3. პროგრამის განმახორციელებელი პირების კონსულტირება სწავლების და შეფასების საკითხებში, ასევე სასწავლო პროცესში თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებაზე;
4. პროგრამის განხორციელების კოორდინაცია;
5. პროგრამის ფარგლებში საგანმანათლებლო რესურსების განახლებაზე ზრუნვა;
6. შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის პროცესში მონაწილეობა;
7. პროგრამაში ჩართული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა;
8. მოქმედი კანონმდებლობით და აკადემიის სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში;

მუხლი 20. პროფესიული განათლების მასწავლებელი

19.1. ფუნქცია-მოვალეობები

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის შემუშავებისა და სრულყოფის პროცესში მონაწილეობა;
2. სამართლიანი, გამჭირვალე და ვალიდური განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასებების ორგანიზება და ჩატარება;
3. სწავლების დასაწყისში პროფესიული სტუდენტებისათვის საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის შინაარსის გაცნობა;
4. პროფესიული სტუდენტისთვის ხარისხიანი სწავლება და შეფასება, მოდულით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესაბამისად;
5. შიდა მარეგულირებელი წესების დაცვით შეფასების ინსტრუმენტების მომზადება, კორექტირება, განახლება, ასევე სტუდენტთა შეფასების პროცესის უზრუნველყოფა, შეფასება და შეფასების პროცესში მომზადებული მტკიცებულებების გადაცემა სასწავლო პროცესის სამსახურის თანამშრომლებისათვის;
6. დადგენილ ვადებში შეფასების უწყისის წარმოება და გადაცემა სასწავლო პროცესის სამსახურის თანამშრომლებისათვის, პერსონალური მონაცემების დაცვით პროფესიული სტუდენტებისათვის შეფასების შედეგების გაცნობა;
7. მონაწილეობა ვალიდაციის ან/და ვერიფიკაციის პროცესში (ინტერესთან კონფლიქტის დაცვით);
8. მეცადინეობისთვის აუცილებელი თვალსაჩინო მასალის მომზადება;
9. საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის კალენდარული გეგმის მომზადება/განახლება დაწესებულების მარეგულირებელი წესების დაცვით;
10. პროფესიულ სტუდენტთა ინტელექტუალურ სრულყოფასა და განვითარებაზე ზრუნვა, ხელშეწყობა პროფესიული სტუდენტის სოციალიზაციის, სამოქალაქო, პიროვნული კულტურისა და ღირებულებების ჩამოყალიბება, პროფესიული აუცილებელი უნარ-ჩვევების დაუფლებასა და გამომუშავებაზე;
11. სპეციალური საჭიროების მქონე პირებისათვის, მოდულის სპეციფიკიდან გამომდინარე, სპეციალისტების რეკომენდაციით მასალების ადაპტირება და სწავლება;
12. პროფესიული სტუდენტების კონსულტირება და მიღწეული შედეგების განხილვა პერსონალური მონაცემების დაცვით;
13. სწავლების პროცესში პროფესიული სტუდენტის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხოების დაცვა;
14. სასწავლო პროცესის განხორციელება სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და ინოვაციების/თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებით;
15. სასწავლო პროცესისათვის საჭირო დოკუმენტაციის დროული წარმოება და მიწოდება;
16. ზრუნვა პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
17. კომპეტენციის ფარგლებში რექტორის ბრძანებით, შინაგანაწესით და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულება;

მუხლი 21. დაცვის სპეციალისტი

20.1. ფუნქცია-მოვალეობები

1. მონაწილეობა შენობის სრული ან ნაწილობრივი ევაკუაციის სიტუაციებს პროცესს;
2. დახმარების გაწევა შეუფერხებელი გადაადგილებისათვის დაწესებულების მთელ ტერიტორიაზე სსსმ და შშმ პროფესიულ სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის;
3. ელექტროგადამცემი ხაზების მდგომარეობის მუდმივი კონტროლი. (ვიზუალური დათვალიერება კომპეტენციის ფარგლებში), ცეცხლმაქრი საშუალებების ვარგისიანობის შემოწმება და სხვა;
4. კოლეჯის ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვა;
5. ვიდეოკონტროლის სისტემის მუშაობის მონიტორინგი;
6. საევაკუაციო გასასვლელების მდგომარეობის შემოწმება;
7. საჭიროების შემთხვევაში, დროულად ევაკუაციის დაწყების შეტყობინება, სპეციალური სახანძრო სიგნალის ან გაბმული ზარის გააქტიურება;
8. კოლეჯის ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა, სამეთვალყურეო აღჭურვილობის მუშაობის მონიტორინგი, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი სამსახურებთან კომუნიკაცია;
9. საჭიროების შემთხვევაში შეტყობინების გაგზავნა საგანგებო სიტუაციების სამსახურში;
10. საჭიროების შემთხვევაში ადგილზე მოსული მეხანძრე-მაშველებთან კომუნიკაცია;
11. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობას და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
12. რექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დამატებითი ფუნქციის შესრულება, რომელიც აუცილებელია აკადემიის უწყვეტად და შეუფერხებლად ფუნქციონირებისათვის.

მუხლი 22. დასუფთავების სპეციალისტი

21.1. ფუნქცია-მოვალეობები

1. კოლეჯის ტერიტორიაზე სისუფთავისა და სანიტარული-ჰიგიენური პირობების უზრუნველყოფა;
2. სათანადო ჰიგიენური გარემოს უზრუნველყოფა სამუშაო და სასწავლო პროცესისათვის.
3. დაწესებულებასა და მის მიმდებარე ტერიტორიებზე სისუფთავისა და სანიტარული-ჰიგიენური პირობების დაცვა;
4. ორგანიზაციის საოფისე და ადმინისტრაციულ სივრცეების (კაბინეტებს, ოფისს, კორიდორებს, კიბეებს, სანიტარულ წერტილებს) დალაგება/დასუფთავება, პანდემიის პირობებში შესაბამისი კანონმდებლობის მოთხოვნების დაცვით;
5. კედლების, იატაკების, ფანჯრებისა და კარის ბლოკებს, ფანჯრის რაფების, მინების, ავეჯის, საოფისე ტექნიკის და ფეხსაწმენდების/ხალიჩების დასუფთავება/წმენდა;
6. დენზინფიცირება ხელსაბანი ნიჟარებისა და უნიტაზების;
7. დენზინფიცირება სანაგვე ურნების, გონივრულ ვადებში შიგთავსებისსაგან განთავისუფლება;
8. ქაღალდის და საყოფაცხოვრებო ნარჩენების მოგროვება/გატანა მათთვის განკუთვნილ ადგილას;
9. კომპეტენციის ფარგლებში მოქმედი კანონმდებლობით და რექტორის დაკისრებულ სხვა ვალდებულებების შესრულება.

მუხლი 23. დასკვნითი დებულებები

- 22.1. წინამდებარე დებულებას ამტკიცებს რექტორი ბრძანებით, წესში ცვლილებების განხორციელება დასაშვებია რექტორის ბრძანებით.