



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 - აკადემია) 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 საშტატო განრიგით განსაზღვრული პოზიციების ფუნქცია-მოვალეობებს;

მუხლი 2. რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში (თბილისის ლოკაცია)

1. მისია, ხედვა, ღირებულებები, სტრატეგიული დაგეგმარების, წლიური გეგმების შემუშავების, შესრულების მონიტორინგის, შეფასებისა და ანგარიშგების პროცესების ადმინისტრირება;
2. დაწესებულების რეაქტორიზაციის, მონიტორინგის, თვითშეფასების პროცესებში მონაწილეობა;
3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, მომზადება-გადამზადების პროგრამების შემუშავება/დამატების, მათ შორის ცვლილებების შეტანის ადმინისტრირება და მონაწილეობა, საგანმანათლებლო გარემოს(A/B/C) გამტარობის, პროგრამის განმახორციელებელი პირების დატვირთვის სქემების შედგენა;
4. დაწესებულების/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ბიუჯეტის დაგეგმვის/დამტკიცების/მონიტორინგის/კორექტირების პროცესის კოორდინირება შესაბამის სამსახურებთან ჩართულობით.
5. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა/კურსდამთავრებულთა ექსტრაკურიკულური, მხარდამჭერი სერვისების, მათ შორის სასწავლო გარემოსთან ადაპტაციის პროცესის ხელმძღვანელობა, პროფორიენტაციისა და დასაქმების ხელშემწყობი ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელება;
6. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასების პროცესის მართვა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, სწავლის შედეგების გასაუმჯობესებლად სათანადო კონსულტირება, მტკიცებულებების, შეფასების უწყისების აღრიცხვისა და შენახვის კონტროლი, განმეორებითი შეფასებისა და აპელაციის პროცესებში მონაწილეობა;
7. კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის პროფესიულ სტუდენტთა მიღწეული შედეგების მონიტორინგი(გარდა იმ პროგრამებისა სადაც გათვალისწინებულია საკვალიფიკაციო გამოცდა) და რექტორისათვის შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ სარეკომენდაციო სიის მიწოდება;
8. პროგრამის ხელმძღვანელების და განმახორციელებელი პირების პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
9. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეწყვეტის, შეჩერების, აღდგენის, მობილობის (მათი მოძრაობის), ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების და პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების პროცესის მართვა; დიპლომის დანართისათვის ინფორმაციის შევსება/მომზადება;
10. ფორმალური და არაფორმალური განათლების აღიარების პროცესის მართვა;
11. პროგრამის განმახორციელებელი პირებისა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ერთიანი საკომუნიკაციო ელექტრონული სისტემების საშუალებით ინფორმირების უზრუნველყოფა/მონიტორინგი;
12. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში(emis) კონკრეტული მონაცემების ასახვამდე შესატანი ინფორმაციის გადამოწმება;
13. სასწავლო პროცესის მატერიალური რესურსებით (აღჭურვილობა და მასალა-ნედლეული) უზრუნველყოფისათვის საჭიროებების დადგენა და სიის მომზადება მატერიალური რესურსების სამსახურის უფროსისათვის გადასაცემად;
14. სასწავლო მიზნებისთვის პარტნიორი ორგანიზაციებთან კოორდინირებული მუშაობა;
15. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
16. პროგრამის განმახორციელებელი პირების მიერ ჩატარებული საათების აღრიცხვიანობის პროცესის კონტროლი;
17. საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის შედგენა-განახლება, საჯაროობის უზრუნველყოფა;
18. საჭიროების შემთხვევაში რექტორის ბრძანებით შექმნილ სამუშაო ჯგუფებში, კომისიებში მონაწილეობა;
19. რექტორის დავალებით კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დამატებითი ფუნქციის შესრულება, რომელიც აუცილებელია აკადემიის უწყვეტად და შეუფერხებლად ფუნქციონირებისათვის.

მუხლი 3. რექტორის მოადგილე (საჩხერის ლოკაცია)

1. საჩხერის განყოფილებისათვის ადმინისტრაციული და საგანმანათლებლო პროცესების მართვა;
2. განყოფილებაში შემოსული დოკუმენტაციის მიღება და კოლეჯის საქმისწარმოების მენეჯერისათვის მიწოდება ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;
3. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული ადმინისტრაციის თანამშრომელთა ნამუშევარი საათების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
4. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერი სერვისების, საიმიჯო და პროფორიენტაციის ღონისძიებების, კურსდამთავრებულთა მხარდაჭერის ღონისძიებების(კარიერული ინფორმირება, საჭიროებისამებრ კონსულტირება, დასაქმების ფორუმების)დაგეგმვა-განხორციელება რექტორთან შეთანხმებით;
5. პროფესიულ სტუდენტის/მსმენელთა ინტერესების გათვალისწინებით ექსტრაკურსული აქტივობების დაგეგმვა/განხორციელება;
6. პროფესიულ საგანმანათლებლო და პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებზე დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა შერჩევის პროცესის ორგანიზება(ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
7. განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ასახვის უზრუნველსაყოფად რექტორის წარმოების სპეციალისტისათვის სათანადო ინფორმაციის აკუმულირება/მიწოდება;
8. დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში მონაწილეობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
9. დაწესებულების რეავტორიზაციის, მონიტორინგის, თვითშეფასების პროცესებში მონაწილეობა;
10. კოლეჯის ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა, მათ შორის სამეთვალყურეო აღჭურვილობის მუშაობის მონიტორინგი, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამის სამსახურებთან კომუნიკაცია;
11. მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის მოვლა-პატრონობა, დაზიანებული მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის შეკეთების უზრუნველყოფა;
12. სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი სამსახურების ინფორმირება;
13. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/საგანმანათლებლო პროგრამების/ პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო მასალა-წედლეულის შესყიდვა, პირველადი გადაუდებელი დახმარების სივრცის აღჭურვა აუცილებელი საშუალებებითა და სამედიცინო ინვენტარით, სახარჯი მასალების და მატერიალური საშუალებების მარაგების, ხარჯვის კონტროლი, რომლებიც საჭიროა ადმინისტრაციული საქმიანობისა და საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისათვის;
14. გეგმიურ და არაგეგმიურ ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა;
15. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
16. დაწესებულების/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ბიუჯეტის დაგეგმვის/მონიტორინგის/კორექტირების პროცესში მონაწილეობა;
17. ადმინისტრაციის თანამშრომლების, პროგრამის ხელმძღვანელების და განმახორციელებელი პირების პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
18. პროგრამის განმახორციელებელი პირებისა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ერთიანი საკომუნიკაციო ელექტრონული სისტემების საშუალებით ინფორმირების უზრუნველყოფა/მონიტორინგი;
19. სასწავლო მიზნებისთვის პარტნიორი ორგანიზაციებთან კოორდინირებული მუშაობა;
20. საჭიროების შემთხვევაში რექტორის ბრძანებით შექმნილ სამუშაო ჯგუფებში/კომისიებში მონაწილეობა;
21. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის მიკუთვნებული დოკუმენტაციების განახლებაში მონაწილეობა;
22. რექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დამატებითი ფუნქციის შესრულება, რომელიც აუცილებელია აკადემიის უწყვეტად და შეუფერხებლად ფუნქციონირებისათვის.

მუხლი 4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი

1. ხარისხის მართვის ციკლის - "დაგეგმვა-განხორციელება-შეფასება-გადახედვა/გაუმჯობესება" უწყვეტობის უზრუნველყოფა;
2. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტებთან(I-V) შესაბამისობის მონიტორინგში, შეფასებასა, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობა, და აღსრულების მონიტორინგი;

3. საგანმანათლებლო დაწესებულების მომზადება-გადამზადების პროგრამების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგში, შეფასებასა, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობა და აღსრულების მონიტორინგი;
4. კომპეტენციას მიკუთვნებული შემოსულ კორესპონდენციის გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი პასუხების მომზადება;
5. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და ხარისხის სამსახურის სამოქმედო გეგმის პროექტების შემუშავება;
6. საჭიროების შემთხვევაში სტანდარტთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის გეგმის პროექტის შემუშავება და აღსრულების მონიტორინგი;
7. დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენის/ცვლილებების/ განხორციელების/ანგარიშების პროცესში მონაწილეობა;
8. ავტორიზაციის, პროგრამის დამატების, სტუდენტთა/მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის ცვლილების პროცესების მონიტორინგი სამსახურის უფროსთან ერთად ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის კუთხით;
9. შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის პროცესის ხელმძღვანელობა/მართვა;
10. ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით სხვადასხვა მიმართულებით კვლევების ჩატარება, შედეგების ანალიზი, საჭიროების შემთხვევაში რეკომენდაციების შემუშავება ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით და მათი შესრულების მონიტორინგი სამსახურის უფროსთან ერთად;
11. პროცესების შეფასების შედეგების ანალიზის დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში განმავითარებელი აქტივობების დაგეგმვა/განხორციელება;
12. თვითშეფასების მომზადება, შედეგებიდან გამომდინარე კომპეტენციის ფარგლებში დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების შემუშავება/ განახლების ინიცირება;
13. მოქმედი კანონმდებლობით და რექტორის მიერ დაკისრებული სხვა ვალდებულებების შესრულება კომპეტენციის და ინტერესთან კონფლიქტის გამორიცხვის ფარგლებში.

მუხლი 5. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი

1. სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტებთან (I-V) შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და აღსრულების მონიტორინგი;
2. სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მომზადება-გადამზადების პროგრამების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და აღსრულების მონიტორინგი.
3. კომპეტენციას მიკუთვნებული შემოსულ კორესპონდენციის გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი პასუხების მომზადება;
4. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სამოქმედო გეგმის პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა;
5. საჭიროების შემთხვევაში სტანდარტთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის გეგმის პროექტის შემუშავებაში მონაწილეობა;
6. დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენის/ცვლილებების/ განხორციელების/ანგარიშების პროცესში მონაწილეობა;
7. ავტორიზაციის, პროგრამის დამატების, სტუდენტთა რაოდენობის ცვლილების პროცესების მონიტორინგში მონაწილეობა ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის კუთხით;
8. შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის პროცესის დაგეგმვა-განხორციელება სამსახურის უფროსთან ერთად;
9. ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით სხვადასხვა მიმართულებით კვლევების ჩატარება, შედეგების ანალიზი, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების, კურსდამთავრებულების, აპლიკანტების და პერსონალის გამოკითხვების ჩატარება(ელექტრონული კითხვარების შევსება, ინტერვიუ), შედეგების ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება სამსახურის უფროსთან ერთად ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
10. პროცესების შეფასების შედეგების ანალიზის დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში განმავითარებელი აქტივობების დაგეგმვა/განხორციელება სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით;
11. თვითშეფასების შედეგებიდან გამომდინარე სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით კომპეტენციის ფარგლებში დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების შემუშავების/ განახლების ინიცირება;
12. მოქმედი კანონმდებლობით და სამსახურის უფროსის მიერ დაკისრებული სხვა ვალდებულებების შესრულება კომპეტენციის / ინტერესთან კონფლიქტის გამორიცხვის ფარგლებში.

მუხლი 6. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი

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

მუხლი 7. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი

1. შრომის უსაფრთხოების დოკუმენტაციის შემუშავება/დანერგვაში მონაწილეობა;
2. კომპანიაში შრომის უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის კულტურის დანერგვასთან დაკავშირებით წინადადებების ინიცირება, წლიური სამოქმედო გეგმის შედგენაში მონაწილეობა;
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 სამსახურის უფროსთან ერთად;
6. შრომის უსაფრთხოების ტრენინგებისა და ინსტრუქტაჟების რეგულარულად ჩატარება სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით;
7. აუცილებლობის შემთხვევაში გარე ტრენინგების საჭიროების ინიცირება;
8. შრომის უსაფრთხოების დაცვასთან დაკავშირებული ინსტრუქციების შემუშავებაში და ასევე სხვადასხვა სახის სამუშაოებთან დაკავშირებით, რომლებმაც შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს თამამშრომლის უსაფრთხოებაზე ტექნიკურ პერსონალთან კოორდინაციაში მონაწილეობა;
9. პირადი დამცავი აღჭურვილობის გამოყენების რეკომენდაციების გაცემა;
10. ორგანიზაციის შენობა-ნაგებობების უზრუნველყოფა გამაფრთხილებელი ნიშნებით;
11. კომპანიაში ახალი მიღებული თანამშრომლის პირველადი ინსტრუქტაჟით უზრუნველყოფა;
12. საჭიროების შემთხვევაში პირველადი გადაუდებელი დახმარების უზრუნველყოფა; საჭიროების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტის, არასრულწლოვანი, სსსმ სტუდენტის/მსმენელის მშობლის/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 სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით;

15. სახანძრო ინსტრუქციების შემუშავებაში მონაწილეობა 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 8. საქმისწარმოების მენეჯერი

1. შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, კოლეჯის დოკუმენტაციის მიმოსვლისა და სისტემატიზაციის უზრუნველყოფა და დახარისხება რექტორისათვის წარსადგენად, კომპეტენციის ფარგლებში საპასუხო პროექტის მომზადება.

2. რექტორის მიერ გამოცემული დავალების მონიტორინგი, სამუშაო პროგრამში ვადების კონტროლი და ანგარიშის მომზადება.

3. კოლეჯში საქმისწარმოების მონიტორინგი, დოკუმენტების მომზადების, ვადებისა და გაფორმების წესის, ელექტრონული საქმისწარმოების მართვისა და კონტროლის განხორციელება დადგენილ ვადებში;

4. დოკუმენტის საქმეში მოთავსება და მომზადება დაარქივებისთვის;

5. დოკუმენტაციის დახარისხება, აღრიცხვა სპეციალურ ჟურნალში.

6. სამუშაო შეხვედრების დღის წესრიგის, ოქმის და სხვა საჭირო დოკუმენტაციის პროექტის მომზადება (საჭიროების შემთხვევაში);

7. ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების მიხედვით ცნობების მომზადება, რექტორისათვის ხელმოსაწერად წარდგენა/გაცემა;

8. დიპლომების, სერტიფიკატებისა და დანართების წარმოება და მათი გაცემა;

9. დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა;

10. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და კურსდამთავრებულთა პირადი საქმეების წარმოება, ხელშეკრულებების გაფორმება, წარმოება და დაცვა.

11. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, დავალების შესაბამისად, სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;

12. თანამშრომლებთან კომუნიკაცია და საჭირო ინფორმაციის დროულად გამოთხოვა/მიწოდება;

13. რექტორთან შეთანხმებით საჯარო ინფორმაციის გაცემა;

14. დაწესებულების ფუნქციონირებისათვის სათანადო სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების პროექტების ან/და მათში განსახორციელებელი ცვლილების მომზადება სამართლებრივი უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ გადაცემული დრაფტების შესაბამისად;

15. ხელშეკრულებების ვადების დაცვისა და შესრულების კონტროლი.

16. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟის ჩატარება საკუთარი კომპეტენციის შესაბამისად, ადამიანური რესურსები მენეჯერთან კოორდინაციით;

რექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა დამატებითი ფუნქციის შესრულება, რომელიც აუცილებელია აკადემიის უწყვეტად და შეუფერხებლად ფუნქციონირებისათვის.

მუხლი 9 სამართლებრივი უზრუნველყოფის მენეჯერი

1. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების, მემორანდუმის, შეთანხმების პროექტის დრაფტების მომზადება (რომელიც გამორიცხავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვას);
2. შრომით/მომსახურების ხელშეკრულებებში ცვლილებების/დამატებების შეტანის თაობაზე დამსაქმებლის კონსულტირება;
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 სამართლებრივი კუთხით კანონმდებლობის მოთხოვნებთან;
5. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და პასუხის მომზადება;
6. 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;
7. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა.
8. პრეტენზიებთან და აპელაციებთან დაკავშირებით თანამშრომლების კონსულტირება;
9. კოლეჯის თანამშრომლებისთვის კონსულტაციის გაწევა საკანონმდებლო (იურიდიულ) საკითხებზე;
10. საკანონმდებლო აქტებში ცვლილებების კონტროლი და ცვლილებების, სიახლეების შესახებ თანამშრომლების დროული ინფორმირება;
11. რექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დამატებითი ფუნქციის შესრულება, რომელიც აუცილებელია აკადემიის უწყვეტად და შეუფერხებლად ფუნქციონირებისათვის.

მუხლი 10. 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 ხელშეკრულების 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 საგანამათლებლო 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 სამუშაო ჯგუფში, კომისიაში მონაწილეობა;
13. რექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა დამატებითი ფუნქციის შესრულება, რომელიც აუცილებელია აკადემიის უწყვეტად და შეუფერხებლად ფუნქციონირებისათვის.

მუხლი 11. ბუღალტერი

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 გაანგარიშებების და სხვა საბუთების კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარმოება, ანგარიშების წარდგენა;
9. გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება მოწოდებული მონაცემების შეჯერებით;
10. საგადასახადო დეპარტამენტთან ვალდებულებით განსაზღვრული ურთიერთობა და ანგარიშგება კანონმდებლობით დადგენილ ვადებსა და პირობებში;
11. კოლეჯის და პროგრამის ბიუჯეტის შედგენაში, ასევე პროგრამაზე სტუდენტთა/მსმენელთა მინიმალური ზღვარის (პროგრამის რენტაბელობის) განსაზღვრაში მონაწილეობა;
12. პერსონალური მონაცემების დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად.
13. მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
14. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
15. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;
16. რექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დამატებითი ფუნქციის შესრულება, რომელიც აუცილებელია აკადემიის უწყვეტად და შეუფერხებლად ფუნქციონირებისათვის.

მუხლი 12. რექტორის წარმოების სპეციალისტი

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 შეტანა/მართვა კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში.
2. სისტემის გამართულად მუშაობის მონიტორინგი: სისტემაში ხარვეზების აღმოჩენის შემთხვევაში შესაბამის სამსახურებთან კომუნიკაცია და ხარვეზის აღმოფხვრის უზრუნველყოფა;
3. საჭიროების გათვალისწინებით აპლიკანტებისთვის რეგისტრაციაში დახმარება;
4. დაინტერესებული პირებისათვის პროფესიული განათლების სექტორის და კონკრეტულად პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, კოლეჯში ჩარიცხვისათვის აუცილებელი პროცედურებისა და საჭირო დოკუმენტების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება, აპლიკანტთა დახმარება რეგისტრაციის პროცესში;
5. დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა;
6. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;
7. თანამშრომლებთან კომუნიკაცია და საჭირო ინფორმაციების დროულად გამოთხოვა/მიწოდება;
8. კომპეტენციას მიკუთვნებული შემოსულ კორესპონდენციის გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი პასუხების მომზადება;

9. მოქმედი კანონმდებლობით და რექტორის მიერ დაკისრებული სხვა ვალდებულებების შესრულება კომპეტენციის და ინტერესთან კონფლიქტის გამორიცხვის ფარგლებში.

მუხლი 13. სასწავლო პროცესის მენეჯერი

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების პროცესის ზედამხედველობა;
2. პროგრამის განმახორციელებელ პირთა მიერ ჩატარებული საათების რაოდენობის აღრიცხვა და გადასცემა რექტორის მოადგილესათვის;
3. შეფასების ინსტრუმენტების შედგენის პროცესის კოორდინირება/შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაცია;
4. კომპეტენციის ფარგლებში თვითშეფასების პროცესის განხორციელება და ავტორიზაცია/რეავტორიზაციისათვის დოკუმენტაციის მომზადებაში მონაწილეობა;
5. პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებელი პირის დატვირთვის სქემების შედგენა, მონაწილეობა კალენდარული გეგმების შემუშავებასთან დაკავშირებულ პროცესებში;
6. საგანმანათლებლო გარემოს(A/B/C) დატვირთვის და გამტარობის სქემის შედგენაში მონაწილეობა;
7. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეწყვეტის, შეჩერების, აღდგენის და მობილობის (მათი მოძრაობის), და პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების პროცესების ადმინისტრირება, მათ შორის პროგრამის ხელმძღვანელთან ინდივიდუალური გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა.
8. პროფესიული სტუდენტთა/მსმენელთა ინფორმირება საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ადაპტაცია სასწავლო გარემოსთან სწავლების საწყის ეტაპზე ან /და ყველა ეტაპზე, როცა სასწავლო გარემო იცვლება;
9. საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ თითოეული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პორტფოლიოს, მიღებულ შეფასებების შესწავლა, დიპლომის დანართის მომზადება;
10. კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისიის მუშაობაში მონაწილეობა, დაწესებულების მარეგულირებელი აქტებით დადგენილ კოლეჯის შიდა გასაუბრებებში/შერჩევებში/გამოცდებში/ტესტირებებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
11. პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ პროფესიული სტუდენტების შედეგების შეფასების პროცესის (შეფასების უწყისის წარმოება, აღრიცხვა, მტკიცებულებების დაცვა, შეფასების პროცესის მონიტორინგი პროფესიული სტუდენტებისათვის პერსონალური მონაცემების დაცვით შეფასების შედეგების გაცნობა, მტკიცებულებების შეგროვება, დაცვა და სხვა) ზედამხედველობა;
12. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა დასაქმების ხელშეწყობის ღონისძიებები(ხელს უწყობს კოლეჯის პარტნიორი ორგანიზაციების/დამსაქმებლების მხრიდან ინიცირებული დასაქმების შემოთავაზებების შესახებ კურსდამთავრებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირებას და სხვა) დაგეგმვა-განხორციელება;
13. პრაქტიკული კომპონენტის წარმართვის ზედამხედველობა, პროფესიული სტუდენტების მიერ პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების შესახებ ანგარიშის ჩაბარების, პრაქტიკის დღიურის წარმოების მონიტორინგი, პორტფოლიოს წარმოების ზედამხედველობა;
14. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
15. კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა შიდა მარეგულირებელი აქტების შემუშავება-განვითარებაში;
16. მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ და რექტორის მიერ დაკისრებული სხვა ვალდებულებების შესრულება, რომელიც აუცილებელია აკადემიის უწყვეტად და შეუფერხებლად ფუნქციონირებისათვის.

მუხლი 14. სასწავლო პროცესის სპეციალისტი

1. პროგრამების სასწავლო პროცესის კოორდინირება სასწავლო პროცესის მენეჯერთან შეთანხმებით;
2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების პროცესის დაგეგმვა -სასწავლო ცხრილების შემუშავება/ცვლილების განხორციელება;
3. პროფესიული სტუდენტების შეფასების პროცესის ადმინისტრირება;
4. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შეფასებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის(მტკიცებულება, უწყისი და სხვა) აღრიცხვა შენახვა;

5. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა აკადემიური და ფინანსური დავალიანებების აღრიცხვის კონტროლი, სათანადო კომუნიკაცია;
6. შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავებაში (მასწავლებლის დახმარება), ვალიდაციის პროცესში მონაწილეობა;
7. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ერთიანი ელექტრონული ჯგუფების შექმნა და საჭიროებების გათვალისწინებით ინფორმაციის დროული მიწოდება;
8. პროგრამის განმახორციელებელ პირთა დატვირთვის შესახებ ინფორმაციის მოგროვება და სასწავლო პროცესის მენეჯერისათვის მიწოდება;
9. ორგანიზაციებთან კომუნიკაცია საწარმოო პრაქტიკის განხორციელებისა და დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით;
10. პროფესიულ სტუდენტთა აკადემიური და ფინანსური დავალიანებების კონტროლი;
11. პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებელი პირის ჩატარებული საათების აღრიცხვა;
12. პროფესიული სტუდენტების მიერ პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების პროცესში ჩართულობა (ანგარიშის ჩაბარება, პრაქტიკის დღიურის, პორტფოლიოს წარმოება);
13. დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში მონაწილეობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
14. კურსდამთავრებულთა/დამსაქმებლების მონაცემთა ბაზის შედგენაში მონაწილეობა;
15. დაინტერესებულ პირებს აცნობს ინფორმაციას კოლეჯის მიერ შეთავაზებული პროფესიულ-საგანმანათლებლო თუ სხვა სახის პროგრამების ადამიანური რესურსების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა თუ პრაქტიკული კომპონენტის სწავლების განმახორციელებელი პარტნიორი ორგანიზაციების შესახებ;
16. საჭიროების შემთხვევაში მსურველებს ეხმარება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე/საგანმანათლებლო პროგრამებზე, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე რეგისტრაციაში;
17. რექტორის დავალებით კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დამატებითი ფუნქციის შესრულება, რომელიც აუცილებელია აკადემიის უწყვეტად და შეუფერხებლად ფუნქციონირებისათვის.

მუხლი 15. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი

1. კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის მოვლა-პატრონობა, მართებული ექსპლუატაციის მონიტორინგი, დაზიანებული მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის შეკეთების უზრუნველყოფა;
2. ადმინისტრაციული საქმიანობის, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/საგანმანათლებლო პროგრამების/ პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო ინვენტარის, მასალა-ნედლეულის შესყიდვა და დაინტერესებული მხარეებისათვის გადაცემა;
3. სახარჯი მასალების და მატერიალური საშუალებების მარაგების, ხარჯვის კონტროლი, რომლებიც საჭიროა ადმინისტრაციული საქმიანობისა და საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისათვის;
4. გეგმიურ და არაგეგმიურ ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა;
5. დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში მონაწილეობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
6. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;
7. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
8. კოორდინაციას უწევს დასუფთავების სპეციალისტისა და სხვა დამხმარე პერსონალის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ერთჯერადად დაქირავებული ტექნიკური პერსონალის (და სხვა კომპეტენციის ფარგლებში) მუშაობას.
9. კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს შიდა მარეგულირებელი აქტების შემუშავება-განვითარებაში;
10. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს უსაფრთხო სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფისათვის საჭირო ღონისძიებებში.
11. შენობის სანიტარულ-ტექნიკური მდგომარეობის მონიტორინგი/გამართული საქმიანობის უზრუნველყოფა;
12. რექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დამატებითი ფუნქციის შესრულება, რომელიც აუცილებელია აკადემიის უწყვეტად და შეუფერხებლად ფუნქციონირებისათვის.

მუხლი 16. ბუღალტერი

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 ანგარიშწორება 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, ანგარიშების წარდგენა;
9. გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება მოწოდებული მონაცემების შეჯერებით;
10. საგადასახადო დეპარტამენტთან ვალდებულებით განსაზღვრული ურთიერთობა და ანგარიშგება კანონმდებლობით დადგენილ ვადებსა და პირობებში;
11. კოლეჯის და პროგრამის ბიუჯეტის შედგენაში, ასევე პროგრამაზე სტუდენტთა/მსმენელთა მინიმალური ზღვარის (პროგრამის რენტაბელობის) განსაზღვრაში მონაწილეობა;
12. პერსონალური მონაცემების დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად.
13. მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
14. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
15. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;
16. რექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დამატებითი ფუნქციის შესრულება, რომელიც აუცილებელია აკადემიის უწყვეტად და შეუფერხებლად ფუნქციონირებისათვის.

მუხლი 17. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

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. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის სახელით ოფიციალური მიმართვების/განცხადებების განთავსება;
4. ვებ და სოციალური ქსელების გვერდების მართვა/ადმინისტრირება, მონიტორინგი და მუდმივ განახლებაზე ზრუნვა;
5. მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
6. საზოგადოების წარმომადგენლების, ადმინისტრაციასა და პროგრამის განმხორციელებელ პირებთან შეხვედრების ორგანიზება;
7. მონაწილეობა კოლეჯში კულტურულ-შემოქმედებით, ექსტრაკურსულურ, პროფორიენტაციის აქტივობების დაგეგმვა/განხორციელებაში მონაწილეობა;
8. საჭიროების ფარგლებში პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ინტერვიუების ორგანიზება რექტორთან შეთანხმებით;
9. კოლეჯის პარტნიორ ორგანიზაციებთან/შრომის ბაზრის წარმომადგენლებთან შეხვედრების ორგანიზებაში მონაწილეობა;
10. საინფორმაციო/სარეკლამო ბროშურების ტექსტის/შინაარსის/ფოტომასალის კონტროლი;
11. ფოტო მასალის განთავსებისას წინასწარი თანხმობის აღება გამოქვეყნებაზე ფოტოზე ასახული პირებისაგან;

12. ახალი პარტნიორი ორგანიზაციების მოძიებაში მონაწილეობა მათთან ხელშეკრულების გაფორმების მიზნით;
13. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სამუშაო ჯგუფში/კომისიაში მონაწილეობა;
14. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობას და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
15. რექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დამატებითი ფუნქციის შესრულება, რომელიც აუცილებელია აკადემიის უწყვეტად და შეუფერხებლად ფუნქციონირებისათვის.

მუხლი 18. ბიბლიოთეკა

1. აკადემიის ბიბლიოთეკის საქმიანობის ხელმძღვანელობა;
2. ბიბლიოთეკის წლიური სამუშაოს დაგეგმვა;
3. საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალური ფორმირება და ორგანიზება, მათი აღრიცხვა, დამუშავება, დაცვა, შენახვა, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
4. საბიბლიოთეკო ფონდისთვის წიგნის, პერიოდული გამოცემების და ა.შ. მოძიებას და ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;
5. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შემუშავებასა/შეცვლაში მონაწილეობა, კომუნიკაცია კოლეჯის სხვა განყოფილებების ბიბლიოთეკარებთან რესურსებისა და გამოცდილების გაზიარების მიზნით;
6. ელექტრონული და ბეჭდური კატალოგების წარმოება, მათი გამართულობის კონტროლი;
7. დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში მონაწილეობა, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
8. „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, კოლეჯის შინაგანაწესით, რექტორის ბრძანებებით და დამტკიცებული რეგულაციებით ხელმძღვანელობა;
9. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა /პროგრამის განმახორციელებელ პირთა და სხვა დაინტერესებულ პირთა საბიბლიოთეკო მომსახურება.
10. საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესაბამისად ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის განახლება/გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;
11. ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანის დაბრუნების აღრიცხვა /კონტროლი;
12. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების საჯაროობის უზრუნველყოფა;
13. მოთხოვნისამებრ მომხმარებლისათვის ელექტრონული წიგნების/მასალების მიწოდება; რექტორის დავალებით ბეჭდური სასწავლო რესურსების გაციფრულება და მომხმარებლისათვის მიწოდება;
14. ბიბლიოთეკაში მსურველთა გაწევრიანება და მკითხველის ფორმულარის გახსნა;
15. სამკითხველო დარბაზში განთავსებული საოფისე ტექნიკის (სკანერი ასლგადამღები, პრინტერი კომპიუტერები) გამოყენებაში ბიბლიოთეკის მომხმარებლისათვის დახმარება;
16. საბიბლიოთეკო რესურსის მომზადება ჩამოსაწერად;
17. პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად;
18. მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
19. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;
20. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობას და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
21. რექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დამატებითი ფუნქციის შესრულება, რომელიც აუცილებელია აკადემიის უწყვეტად და შეუფერხებლად ფუნქციონირებისათვის.

მუხლი 19. სასერთიფიკატო პროგრამების კოორდინატორი

1. პროფესიული მომზადებისა/პროფესიული გადამზადების/სასერთიფიკატო პროგრამების შემუშავების/განახლების/ცვლილებების 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 დაგეგმვა-მართვა;
6. პროფესიული მომზადებისა/პროფესიული გადამზადების/სასერთიფიკატო პროგრამებზე მსმენელთა შეფასების პროცესის ორგანიზება შეფასების ინსტრუმენტის მომზადება განმახორციელებელ პირთან ერთად, ვალიდაცია;
7. მომზადებისა/პროფესიული გადამზადების/სასერთიფიკატო პროგრამების განმახორციელებელ პირთა ჩატარებული საათების აღრიცხვა, ბუღალტერთან წარდგენა;
8. პროფესიული მომზადებისა/პროფესიული გადამზადების/სასერთიფიკატო პროგრამებზე მსმენელთა დასწრების აღრიცხვა, მონიტორინგი;
9. დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენის/ცვლილებების/განხორციელების/ანგარიშგების პროცესში მონაწილეობა;
10. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.

მუხლი 20. პროგრამის ხელმძღვანელი

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში/ცვლილებების განხორციელებაში მონაწილეობა, ჯგუფის ხელმძღვანელობა (დავალების შესაბამისად/საჭიროებისამებრ);
2. კოორდინაციას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებების შეტანის პროცესს, რისთვისაც აფასებს პროგრამას დარგის სპეციფიკის, განხორციელების გაუმჯობესების, საგანმანათლებლო, ადამიანური და მატერიალური რესურსის საკმარისობის/განახლების, პროგრამის განვითარების მიზნით მასში ცვლილებების განხორციელების ან სხვა მიმართულებით, სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელ პირებთან ერთად;
3. პროგრამის განმახორციელებელი პირების კონსულტირება სწავლების და შეფასების საკითხებში, ასევე სასწავლო პროცესში თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებაზე, პროფესიულ სტუდენტთა კონსულტირება;
4. პროგრამის განხორციელების კოორდინაცია;
5. პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების აპელაციის პროცესში, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;
6. შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის პროცესში მონაწილეობა;
7. პროგრამაში ჩართული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა;
8. აპლიკანტებთან მოტივაციურ გასაუბრებაში მონაწილეობა საჭიროების შემთხვევაში;
9. განათლების აღიარების პროცესში მონაწილეობა;
10. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სამუშაო ჯგუფში, კომისიაში მონაწილეობა;
11. დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენის/ცვლილებების/განხორციელების/ანგარიშგების პროცესში მონაწილეობა;
12. მოქმედი კანონმდებლობით და აკადემიის სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 21. პროფესიული განათლების მასწავლებელი

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის შემუშავებისა და სრულყოფის პროცესში მონაწილეობა;
2. სამართლიანი, გამჭვირვალე 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 მტკიცებულებ(ებ)ის, უწყის(ებ)ის გადაცემა სასწავლო პროცესის სამსახურის თანამშრომლებისათვის;

6. პერსონალური მონაცემების დაცვით პროფესიული სტუდენტებისათვის შეფასების შედეგების გაცნობა;
7. მონაწილეობა ვალიდაციის ან/და ვერიფიკაციის პროცესში (ინტერესთან კონფლიქტის დაცვით);
8. საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის კალენდარული გეგმის მომზადება/განახლება დაწესებულების მარეგულირებელი წესების დაცვით;
9. პროფესიულ სტუდენტთა ინტელექტუალურ სრულყოფასა და განვითარებაზე ზრუნვა, ხელშეწყობა პროფესიული სტუდენტის სოციალიზაციის, სამოქალაქო, პიროვნული კულტურისა და ღირებულებების ჩამოყალიბება, პროფესიული აუცილებელი უნარ-ჩვევების დაუფლებასა და გამომუშავებაზე;
10. სპეციალური საჭიროების მქონე პირებისათვის, მოდულის სპეციფიკიდან გამომდინარე, სპეციალისტების რეკომენდაციით მასალების ადაპტირება და სწავლება;
11. პროფესიული სტუდენტების კონსულტირება და მიღწეული შედეგების განხილვა პერსონალური მონაცემების დაცვით;
12. სწავლების პროცესში პროფესიული სტუდენტის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხოების დაცვა;
13. სასწავლო პროცესის განხორციელება სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებით;
14. ზრუნვა პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
15. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სამუშაო ჯგუფში, კომისიაში მონაწილეობა;
16. დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენის/ცვლილებების/განხორციელების/ანგარიშგების პროცესში მონაწილეობა;
17. კომპეტენციის ფარგლებში რექტორის ბრძანებით, შინაგანაწესით და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულება.

მუხლი 22. სასერთიფიკატო პროგრამების განმახორციელებელი პირი

1. საქმიანობა წარმართოს დაწესებულებს პროფესიული მომზადების ან/და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებული დაწესებულების სამართლებრივი შესაბამისად;
2. სასწავლო პროცესის წარმართვა პროგრამის სასწავლო განრიგის მიხედვით;
3. პროგრამის სასწავლო რესურსის დაწესებულებაში დადგენილი ფორმითა და წესით გამოყენება;
4. შიდა მარეგულირებელი წესების დაცვით შეფასების ინსტრუმენტების მომზადება, კორექტირება, განახლება, ასევე მსმენელის შეფასების პროცესის უზრუნველყოფა, შეფასება და შეფასების პროცესში მომზადებული მტკიცებულებ(ებ)ის, უწყის(ებ)ის გადაცემა სასწავლო პროცესის სამსახურის თანამშრომლებისათვის;
5. პერსონალური მონაცემების დაცვით პროფესიული მსმენელისათვის შეფასების შედეგების გაცნობა;
6. მონაწილეობა ვალიდაციის ან/და ვერიფიკაციის პროცესში (ინტერესთან კონფლიქტის დაცვით);
7. სპეციალური საჭიროების მქონე პირებისათვის, მოდულის სპეციფიკიდან გამომდინარე, სპეციალისტების რეკომენდაციით მასალების ადაპტირება და სწავლება;
8. მსმენელთა კონსულტირება და მიღწეული შედეგების განხილვა პერსონალური მონაცემების დაცვით;
9. სწავლების პროცესში მსმენელთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხოების დაცვა;
10. სასწავლო პროცესის განხორციელება სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებით;
11. ზრუნვა პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
12. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სამუშაო ჯგუფში, კომისიაში მონაწილეობა;
13. დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენის/ცვლილებების/განხორციელების/ანგარიშგების პროცესში მონაწილეობა;
14. კომპეტენციის ფარგლებში რექტორის ბრძანებით, შინაგანაწესით და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულება.

მუხლი 23. დაცვის სპეციალისტი

1. შენობის სრული ან ნაწილობრივი ევაკუაციის სიტუაციების მართვის პროცესში მონაწილეობა;
2. სსსმ და შშმ პროფესიულ სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის შეუფერხებელი გადაადგილებისათვის დახმარების გაწევა დაწესებულების მთელ ტერიტორიაზე;

3. ელექტროგადამცემი ხაზების მდგომარეობის მუდმივი კონტროლი. (ვიზუალური დათვალიერება კომპეტენციის ფარგლებში), ცეცხლმაქრი საშუალებების ვარგისიანობის შემოწმება და სხვა;
4. კოლეჯის ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვა;
5. ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა, სამეთვალყურეო აღჭურვილობის მუშაობის მონიტორინგი, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი სამსახურებთან კომუნიკაცია;
6. საევაკუაციო გასასვლელების მდგომარეობის შემოწმება;
7. საჭიროების შემთხვევაში, დროულად ევაკუაციის დაწყების შეტყობინება, სპეციალური სახანძრო სიგნალის ან გაბმული ზარის გააქტიურება;
8. საჭიროების შემთხვევაში შეტყობინების გაგზავნა საგანგებო სიტუაციების სამსახურში;
9. საჭიროების შემთხვევაში ადგილზე მოსული მეხანძრე-მაშველებთან კომუნიკაცია;
10. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობას და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
11. რექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დამატებითი ფუნქციის შესრულება, რომელიც აუცილებელია აკადემიის უწყვეტად და შეუფერხებლად ფუნქციონირებისათვის.

მუხლი 24. დასუფთავების სპეციალისტი

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;
5. კედლების, იატაკების, ფანჯრებისა და კარის ბლოკებს, ფანჯრის რაფების, მინების, ავეჯის, საოფისე ტექნიკის და ფეხსაწმენდების/ხალიჩების დასუფთავება/წმენდა;
6. ხელსაბანი ნიჟარებისა და უნიტაზების დენზინფიცირება ;
7. სანაგვე ურნების, გონივრულ ვადებში შიგთავსებისაგან განთავისუფლება/დენზინფიცირება;
8. ქაღალდის და საყოფაცხოვრებო ნარჩენების მოგროვება/გატანა მათთვის განკუთვნილ ადგილას;
9. დავალებული სამუშაოს შესრულება შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვით;
10. კომპეტენციის ფარგლებში მოქმედი კანონმდებლობით და რექტორის დაკისრებულ სხვა ვალდებულებების შესრულება.

მუხლი 25. დასკვნითი დებულებები

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