

**ა(ა)იპ კოლეჯ „განთიადის“ თანამშრომელთა ფუნქციონალური უფლება- მოვალეობების
განაწილების წესის დამტკიცების შესახებ**

დ ი რ ე ქ ც ი ა

მუხლი 1.დირექტორი:

- კოლეჯის დირექტორი არის კოლეჯის ხელმძღვანელობაზე და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირი, წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
- დამფუძნებელთა საერთო კრებისთვის კოლეჯის შინაგანაწესის და ბიუჯეტის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- დამფუძნებელთა საერთო კრებასთან შეთანხმებით საშტატო განრიგისა და ხელფასის ფონდის დამტკიცება;
- კოლეჯის განვითარების გრძელვადიანი/მოკლევადიანი სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების დამტკიცება;
- პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებისა და შესრულების უზრუნველყოფა, უფლებამოსილია კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს მათთან შრომითი ურთიერთობა;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადების პროგრამების, პროფესიული გადამზადების პროგრამების, სახელწიფო ენაში მომზადების პროგრამების, ტრენინგ-კურსების შემუშავების პროცესის კოორდინაცია და მათი დამტკიცება;
- საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის წესდებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით ბრძანებების გამოცემა;
- არაუგვიანეს პირველი თებერვლისა, ყოველწლიური ანგარიშის წარდგენა დამფუძნებელთა საერთო კრებისთვის კოლეჯის საგანმანათლებლო, ფინანსური და კანონმდებლობით ნებადართული სხვა საქმიანობის შესახებ;
- უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, ხოლო ისეთი გარიგებები, რომელთა ღირებულებაც აღემატება კოლეჯის ბიუჯეტის 5% -ს, დადოს დამფუძნებელთა საერთო კრების თანხმობით;
- კოლეჯში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესის და სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკის წარმარვა და ზედამხედველობა;
- საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 2.დირექტორის მოადგილე:

- კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების და ყოველწლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, გეგმის მიმდინარეობის მონიტორინგისა და გაუმჯობესების პროცესის ხელმძღვანელობა;
- კოლეჯის სასწავლო -საწარმოო პროცესის ხელმძღვანელობა

- მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მუშაობის პროცესის ხელმძღვანელობა და ორგანიზება;
- საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და დასამტკიცებლად წარდგენის პროცესის ხელმძღვანელობა;
- პროფესიული მასწავლებლების კანდიდატურებისთვის რეკომენდაციების გაწევა და დირექტორისთვის წარდგენა;
- პროფესიული განათლების მასწავლებლებზე სასწავლო საათების განაწილებასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება;
- მონიტორინგი სტუდენტთა სასწავლო /საწარმო პროცესის შედეგებზე და პროფესიების მიხედვით პროფესიულ ცოდნასა და უნარ - ჩვევებზე;
- დირექტორთან ერთად თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილ ანგარიშების განხილვა;
- თეორიული/პრაქტიკული საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვის უზრუნველყოფა და საგანმანათლებლო პროცესის გეგმის შესაბამისად განხორციელებაზე ზედამხედველობა ;
- მასწავლებელთა საქმიანობის მონიტორინგი ცალკეული სპეციალობების მიხედვით;
- კოლეჯში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის შეფასება სასწავლო კურსებით/მოდულებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებთან;
- კოლეჯის თანამშრომელთა მხრიდან დისციპლინური გადაცდომისას, დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების მიზნით, მოხსენებითი ბარათის შედგენა და საქმესთან დაკავშირებულ მასალებთან და მტკიცებულებებთან ერთად კოლეჯის დირექტორისათვის წარდგენა;
- შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესწავლის შედეგად პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან ერთად პროგრამების დანერგვის შესახებ წინადადებების დირექტორისათვის წარდგენა;
- კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემთა ბაზის შემოწმება და მისი მუდმივი განახლების ხელშეწყობა;
- დირექტორთან ერთად ღონისძიებების შემუშავება და დაგეგმვა, რომლებიც ხელს შეუწყობს სოციალური პარტნიორობის გაძლიერებას, საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარებას და დანერგვას;
- კოლეჯის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მისი უფლება - მოვალეობების შესრულება;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება;
- კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- დირექტორისთვის წერილობითი ანგარიშის წარდგენა კვარტალში ერთხელ საკუთარი საქმიანობის შესახებ;
- ანგარიშვალდებულთა კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

ა დ მ ი ნ ი ს ტ რ ა ც ი ა

მუხლი 3. მთავარი ბუღალტერი:

- კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებისა და განხორციელების პროცესში მონაწილეობა
- კოლეჯის ფინანსური რესურსების მართვა, ფინანსური დოკუმენტაციის წარმოება, საბიუჯეტო და საბუღალტრო ოპერაციების განხორციელება.
- კოლეჯის ბიუჯეტისა და ბალანსის შედგენა
- სახელმწიფო შესყიდვებისა და ანგარიშსწორების პროცედურების მონიტორინგი,
- პასუხისმგებელია შემოსავლების მიზნობრივ ხარჯვაზე;

- პასუხისმგებელია სახაზინო, საგადასახადო და შესაბამის სამსახურებში საფინანსო/საბუღალტრო დოკუმენტაციის დროულ შედგენასა და წარდგენაზე;
- ფინანსური დოკუმენტაციის დროული გაფორმება და განხორციელებული ოპერაციის სისწორის უზრუნველყოფა;
- საბუღალტრო აღრიცხვის წარმოება მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით;
- თანამშრომელთა ხელფასების /სხვა გასაცემი თანხების დროული გადარიცხვა;
- სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, საწარმოებთან და ცალკეულ პირებთან ანგარიშსწორების განხორციელება;
- ფულადი სახსრების ანგარიშსწორების და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგების დროული გამოვლენა და ფინანსურ დოკუმენტებში აღნიშნული შედეგის დროული ასახვა;
- ბუღალტრული ანგარიშების შედგენა და დადგენილ ვადებში შესაბამის ორგანოებში წარდგენა;
- „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით და „სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების წესის შესახებ“ დებულებით განსაზღვრული ანგარიშების და ხელშეკრულებების მიმდინარეობის თაობაზე ანგარიშის მომზადება;
- ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრირების, მათი გაანგარიშების და სხვა საბუთების დადგენილი წესით არქივში ჩაბარება;
- დირექტორთან ერთად ბუღალტრული დოკუმენტაციის ხელმოწერის უზრუნველყოფა, რაც დაკავშირებულია საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო სახსრების ხარჯთანუსხების შედგენასთან, საბანკო ოპერაციებთან;
- პასუხისმგებელია ფინანსური საქმიანობის გამჭვირვალობაზე;
- საპროგნოზო ბიუჯეტის შედგენა პროგრამების მიხედვით, ფინანსური მდგრადობის ობიექტური შეფასება;
- დირექტორისთვის წერილობითი ანგარიშის წარდგენა კვარტალში ერთხელ საკუთარი საქმიანობის შესახებ;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება;
- დირექტორის მითითებით, კოლეჯის საქმიანობის გათვალისწინებით, სხვა დავალებების შესრულება;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 4. ხარისხის მართვის მენეჯერი:

- კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებისა და განხორციელების პროცესში მონაწილეობა
- კოლეჯში ხარისხის უზრუნველყოფის გარე და შიდა მექანიზმების შესახებ პერსონალის კონსულტირება
- საგანმანათლებლო დაწესებულების ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების და საგანმანათლებლო პროცესის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი;
- საგანმანათლებლო პროცესის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი;
- კოლეჯის მასწავლებლის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა;
- სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;
- მასწავლებლებისთვის ყველა იმ სიახლეების გაცნობა, რაც განაპირობებს სასწავლო პროცესისა და ხარისხის გაუმჯობესებას;

- სასწავლო პროცესისა და სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერის მიერ წარმოდგენილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროექტის შეფასება, დადებითი რეკომენდაციის შემთხვევაში დირექტორისთვის წარდგენა დასამტკიცებლად;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგი;
- მონიტორინგისა და შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის ხელმძღვანელობა;
- შეფასების ინსტრუმენტების და მტკიცებულებების ვერიფიკაცია შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის ჩართულობით;
- პროგრამების განხორციელების გაუმჯობესების, პროფესიული სწავლების ხარისხის ამაღლების რეკომენდაციების შემუშავება და კოლეჯის დირექტორისთვის წარდგენა;
- მეცადინეობის კალენდარული გეგმის, მეცადინეობის შეფასების ფორმის, სტუდენტთა შეფასების ინსტრუმენტების ფორმის, შეფასების უწყისების ფორმების შემუშავება და დასამტკიცებლად კოლეჯის დირექტორისთვის წარდგენა;
- კოლეჯის მასწავლებლების, სტუდენტების, კოლეჯში დასაქმებულთა, დამსაქმებლების კითხვარების შემუშავება;
- სტუდენტის მიერ პროგრამის, მოდულის, მასწავლებლის, ინფრასტრუქტურის შეფასების გამოკითხვა, მასწავლებლის მიერ მოდულის შეფასების გამოკითხვა, კოლეჯში დასაქმებულთა გამოკითხვა, გამოკითხვების ანალიზი და შეფასება, საჭიროების შემთხვევაში რეკომენდაციების შემუშავება და დირექტორისთვის წარდგენა;
- მატერიალურ -ტექნიკური ბაზის შეფასება;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის განახლება;
- საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ავტორიზაციის და თვითშეფასების პროცესებისთვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
- კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დამატების/პროფესიულ სტუდენტთა ადგილების რაოდენობის გაზრდის განაცხადების შევსების ორგანიზება და პროცესების კოორდინირება;
- დირექტორისთვის წერილობითი ანგარიშის წარდგენა კვარტალში ერთხელ საკუთარი საქმიანობის შესახებ;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება;
- დირექტორის მითითებით, კოლეჯის საქმიანობის გათვალისწინებით, სხვა დავალებების შესრულება;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 5. შესყიდვების მენეჯერი:

- კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებისა და განხორციელების პროცესში მონაწილეობა
- წლიური შესყიდვების გეგმის და სტრატეგიის შედგენა - შეჯერება და საჭიროების შემთხვევაში მისი კორექტირება;
- მატერიალური რესურსების (აღჭურვილობა და მასალა-ნედლეული) შესყიდვა;
- მონაწილეობა სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში და მათი შესყიდვების მარეგულირებელ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა;
- „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით და „სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების წესის შესახებ“ დებულების თანახმად, სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

- სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა;
- მომწოდებლების მოძიება, შერჩევა და მათთან მოლაპარაკებების წარმოება;
- მომწოდებლებთან მოკლევადიან და გრძელვადიან ურთიერთობების შეთანხმება და მიღწევა;
- მომწოდებლებთან მოლაპარაკებების წარმოება პროდუქციის შესყიდვაზე, ხარისხის კონტროლსა და შეკვეთების მართვაზე;
- მოლაპარაკებების წარმოება შესყიდული პროდუქციის ტრანსპორტირების ორგანიზებაზე;
- ტენდერებში მონაწილეობა;
- დირექტორისთვის წერილობითი ანგარიშის წარდგენა კვარტალში ერთხელ საკუთარი საქმიანობის შესახებ;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება;
- დირექტორის მითითებით, კოლეჯის საქმიანობის გათვალისწინებით, სხვა დავალებების შესრულება;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 6. სასწავლო პროცესის და სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი:

- კოლეჯის განვითარების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის და სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკის კოორდინირება, სწავლებისა და შეფასების პროცესების განხორციელებას;
- პროგრამის ხელმძღვანელებთან ერთად პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების, სასწავლო გეგმების (საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების) შემუშავება/მოდულიზაცია და ხარისხის მართვის მენეჯერთან წარდგენა შეფასებისთვის.
- სტუდენტების ჯგუფებად დაყოფა, სასწავლო ჯგუფებში სტუდენტთა რაოდენობის დაზუსტება, პროფესიულ სტუდენტთა სასწავლო გარემოსთან ადაპტაციის პროცესის ხელისშეწყობა ;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო გეგმების საფუძველზე სასწავლო ცხრილების შემუშავება და დასამტკიცებლად დირექტორთან წარდგენა;
- სასწავლო პროცესის მონიტორინგი, კონტროლი მასწავლებელთა / სტუდენტთა სასწავლო პროცესზე, სასწავლო /საწარმოო პრაქტიკაზე გამოცხადებასა და სტუდენტთა აღრიცხვის ჟურნალების წარმოებაზე;
- მეცადინეობების კალენდარული გეგმების შესაბამისად მიმდინარეობის პროცესის კონტროლი, შეფასებების გრაფიკის მომზადება;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მოდულების კალენდარული გეგმების განხილვა მასწავლებლებთან ერთად და შეთანხმება, შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდურობის შემოწმება;
- მასწავლებლებთან სწავლის შედეგების სისტემატურად განხილვა და ღონისძიებების დასახვა თითოეული სტუდენტის მიღწევის გაუმჯობესების მიზნით;
- სტუდენტთა მხარდაჭერის სერვისების (აკადემიური მიღწევების გასაუმჯობესებლად კონსულტირება, ინფორმირება) დაგეგმვა, მონიტორინგი განხორციელებაზე;
- ფორმალური განათლების აღიარების პროცესების მართვა;

- მასწავლებელთა მიერ ჩატარებულ საკონტაქტო საათების რაოდენობის აღრიცხვა და დირექტორთან წარდგენა;
- შეფასების მტკიცებულებათა აღრიცხვა, შენახვა, უწყისების წარმოება;
- დიპლომის/სერტიფიკატის დანართების შევსება;
- კოლეჯის დირექტორთან ანგარიშის წარდგენა თეორიული და პრაქტიკული სწავლების პროცესში არსებული მდგომარეობის შესახებ;
- მასწავლებელთა და სტუდენტთა დაგვიანება /გაცდენების შესახებ, სტუდენტთა მხრიდან დისციპლინური გადაცდომისას, დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების მიზნით, მოხსენებითი ბარათის შედგენა და საქმესთან დაკავშირებულ მასალებთან და მტკიცებულებებთან ერთად კოლეჯის დირექტორისათვის წარდგენა;
- დირექტორისთვის წერილობითი ანგარიშის წარდგენა კვარტალში ერთხელ საკუთარი საქმიანობის შესახებ;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება;
- დირექტორის მითითებით, კოლეჯის საქმიანობის გათვალისწინებით, სხვა დავალებების შესრულება;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 7. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი:

- კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებისა და განხორციელების პროცესში მონაწილეობა
- მისაღები კონტიგენტის მოზიდვა, მათი სწორი პროფესიული ორიენტაცია და ინფორმაციის მიწოდება კოლეჯში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და იმ საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესახებ, სადაც სტუდენტს ექნება სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა;
- „ღია კარის დღეების“ მოწყობა საგანმანათლებლო სასწავლებლებსა და დაინტერესებულ მხარეებს შორის და ინფორმაციის მიწოდება კოლეჯის შესახებ;
- სტუდენტებთან ინდივიდუალური და ჯგუფური პროფორიენტაციული მუშაობა;
- სწავლის მიღების მსურველის, პროფესიულ სტუდენტის/მსმენელისთვის პროფესიის დაუფლების შემდგომ დასაქმების პერსპექტივების გაცნობა;
- შრომის ბაზრის კვლევა რეგიონში კოლეჯის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებისა და მოთხოვნადი პროფესიების მიხედვით;
- კურსდამთავრებულთა და დასაქმებულთა კვლევა, მაჩვენებლების სტატისტიკის წარმოება;
- ახალი სასწავლო წლის კონტიგენტის გეგმის მონახაზის შედგენა და შედეგების წარდგენა დირექტორთან;
- პროფესიული სტუდენტების დახმარება კარიერის დაგეგმვის, სამუშაოს მოძიების და დასაქმების საკითხებში;
- კურსდამთავრებულთა (მათ შორის cv-ების), დამსაქმებელთა ბაზების წარმოება;
- ურთიერთობა დამსაქმებლებთან (მოლაპარაკებების წარმართვა, მემორანდუმების გაფორმების მოსამზადებელი პროცესი);
- დამსაქმებელთა და კურსდამთავრებულთა კვლევის მეთოდოლოგიის შემუშავება/გაუმჯობესება;
- დირექტორისთვის წერილობითი ანგარიშის წარდგენა კვარტალში ერთხელ საკუთარი საქმიანობის შესახებ;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება;
- დირექტორის მითითებით, კოლეჯის საქმიანობის გათვალისწინებით, სხვა დავალებების შესრულება;

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 8. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი:

- კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებისა და განხორციელების პროცესში მონაწილეობა
- კოლეჯის საქმიანობის პოპულარიზაცია პირისპირ კომუნიკაციის და მედია საშუალებების გზით
- სარეკლამო მასალების მომზადება და გავრცელება
- ღონისძიებების ორგანიზება
- პრეს რელიზების მომზადება მედია საშუალებებისთვის
- ფოტო-ვიდეო მასალის მომზადება, დამუშავება და გავრცელება და დაარქივება
- სტუდენტების წარმატების ისტორიების მომზადება (ფოტო და ვიდეო)
- სოციალური მედიის საშუალებით კონკრეტულ სამიზნე ჯგუფებთან ინფორმაციის მიტანა
- სიახლეების მომზადება (საკანონმდებლო ცვლილებები, საგრანტო კონკურსები, კოლეჯის შიდა სიახლეები, ღონისძიებები, კვლევები, პროფესიულ განათლებასთან დაკავშირებული სხვა საინტერესო ამბები)
- დაინტერესებულ მხარეებთან (ბიზნეს სექტორი, სკოლები, მედია, არასამთავრობო ორგანიზაციები, ადგილობრივი ხელისუფლება, მშობლები, პოტენციური სტუდენტები) კოლეჯის საქმიანობის (კოლეჯის მიღწეული შედეგების) შესახებ საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება
- პრეზენტაციის მომზადება (სხვადასხვა დაინტერესებული პირისთვის)
- სხვადასხვა სამიზნე ჯგუფის საკონტაქტო მონაცემების ბაზების შექმნა/გამართვა
- მოსაწვევების და პრეს რელიზების შაბლონების შექმნა
- ლოკაციების ბაზის შექმნა
- შიდა შეხვედრების ორგანიზება ღონისძიებების იდეების შესამუშავებლად და შეხვედრის შედეგების შემაჯამებელი დოკუმენტის მომზადება
- ფოტო-ვიდეო მასალის მომზადება, დამუშავება, გავრცელება და დაარქივება
- კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობაში სტუდენტების ჩართულობის ამაღლება
- სტუდენტებთან შეხვედრების ორგანიზება
- სტუდენტების ჩართულობის და მოტივაციის ნაკლებობის მიზეზების შესწავლა
- სტუდენტების მოტივაციის ამაღლების აქტივობების დაგეგმვა სტუდენტზე ორიენტირებული მიდგომების გამოყენებით
- გუნდური აქტივობების/თამაშების დაგეგმვა სტუდენტებისთვის
- სტუდენტების ჩართულობის შედეგების პოპულარიზება სოციალური მედიის საშუალებით
- სტუდენტების ჩართვა კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის ღონისძიებებში
- სტუდენტების არაკადემიური პროფილების შექმნა
- განსაკუთრებული საჭიროებების მქონე ადამიანებისთვის კოლეჯის აქტივობების ადაპტირება

მუხლი 9. იურისტი:

- კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებისა და განხორციელების პროცესში მონაწილეობა

- სახელმწიფო ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, მათ შორის შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და მათი სამართლებრივი გადაწყვეტა/მოწესრიგება;
- კოლეჯის მიმდინარე საქმიანობაში წარმოშობილი სამართლებრივი ხასიათის პრობლემების შესწავლა, მათი დროული და კვალიფიციული გადაწყვეტა;
- სამსახურებრივი კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა დავებისას დასკვნის მომზადება, კოლეჯის სამართლებრივი ინტერესების დაცვა სასამართლო და სხვა ორგანოებში, მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
- სამართლებრივ საკითხზე კოლეჯის დირექტორის, თანამშრომლების და სტუდენტების კონსულტირება;
- დირექტორისთვის წერილობითი ანგარიშის წარდგენა კვარტალში ერთხელ საკუთარი საქმიანობის შესახებ;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება;
- დირექტორის მითითებით, კოლეჯის საქმიანობის გათვალისწინებით, სხვა დავალებების შესრულება;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 10.საქმისწარმოებელი/არქივარიუსი:

- კოლეჯის საქმისწარმოება;
- კოლეჯში თანამშრომელთა პირად საქმეების უზრუნველყოფა, შემოსული, გასული კორესპონდენციის, შიდა დოკუმენტაციის რეგისტრაცია, სისტემატიზაცია და დროული მიწოდება ხელმძღვანელობისა და შემსრულებლებისათვის;
- დირექტორის დავალებით, კოლეჯის კორესპონდენციის, მათ შორის კონტროლზე აყვანილ დავალებათა დადგენილ ვადებში შესრულების კონტროლი;
- სამართლებრივი აქტების (ბრძანების) გაცნობის ორგანიზაციული მხარის წარმოება;
- დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების რეგისტრაციაში გატარება და შესაბამისი ინდექსის მინიჭება;
- სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოება და სხვა დოკუმენტების ორგანიზაციული სრულყოფა;
- კოლეჯის კურსდამთავრებულთა/მსმენელთა დიპლომების /სერტიფიკატების და დანართების გაცემა;
- საქმისწარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და შენახვა/დაარქივება დადგენილი წესის შესაბამისად;
- პასუხისმგებელია დასრულებული დოკუმენტაციის შენახვასა და მოვლა - პატრონობაზე;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება;
- დირექტორის მითითებით, კოლეჯის საქმიანობის გათვალისწინებით, სხვა დავალებების შესრულება;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 11.ქსელის ადმინისტრატორი :

- კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებისა და განხორციელების პროცესში მონაწილეობა
- კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის მართვა და ადმინისტრირება;

- კოლეჯის ელექტრონული ტექნიკური საშუალებების, ტექნიკური და პროგრამული გამართულობის უზრუნველყოფა და მონიტორინგი;
- კოლეჯის ინფორმაციული ინფრასტრუქტურის გამართვა კიბერუსაფრთხოების შესაბამისად (ანტივირუსის დაყენება, წვდომის შეზღუდვა და ა.შ.)
- ტრენინგების რეგულარულად ჩატარება თანამშრომლებისთვის და სტუდენტებისთვის კიბერუსაფრთხოების საკითხებზე
- პასუხისმგებელია კოლეჯის ადმინისტრაციისა და მასწავლებლების ტექნიკური სიახლეებით უზრუნველყოფაზე;
- აპარატურის კონფიგურაცია დასახული ამოცანების შესაბამისად;
- შიდა კაბელიზაციის და ქსელური ინფრასტრუქტურის დაგეგმა და უსაფრთხოების ნორმების დაცვა;
- დირექტორისთვის წერილობითი ანგარიშის წარდგენა კვარტალში ერთხელ საკუთარი საქმიანობის შესახებ;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება;
- დირექტორის მითითებით, კოლეჯის საქმიანობის გათვალისწინებით, სხვა დავალებების შესრულება;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 12. ბიბლიოთეკარი:

- კოლეჯის ელექტრონული ბიბლიოთეკის შექმნა;
- კოლეჯის საკუთრებაში არსებული საბიბლიოთეკო ფონდის მოვლა - პატრონობა, ბიბლიოთეკის საქმიანობის წარმართვა;
- ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა ;
- მასწავლებელთა და სტუდენტების გამოკითხვა კითხვარების საშუალებით საგანმანათლებლო რესურსების რელევანტურობის ან ახალი რესურსებით უზრუნველყოფის საჭიროების თაობაზე
- საბიბლიოთეკო ფონდის სისტემატიზაცია სახელმძღვანელოების სპეციალიზაციის მიხედვით;
- მონაწილეობა საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაციის პროცესში;
- პასუხისმგებელია აკონტროლოს პროფესიული სტუდენტის მიერ ფონდიდან აღებული სახელმძღვანელოს დაბრუნების პროცესი;
- სტუდენტისაგან მოთხოვნილი საბიბლიოთეკი ფონდში არსებული სახელმძღვანელოს დროული მოძიება და გადაცემა;
- პასუხისმგებელია, არ დაუშვას სტუდენტთა მიერ სახელმძღვანელოს დაზიანება ან/და განადგურება. აღნიშნული ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში ვალდებულია აცნობოს კოლეჯის დირექტორს;
- პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის ქონების(წიგნი,ინვენტარი) დაცვასა და მის მიზნობრივ გამოყენებაზე;
- დირექტორისთვის წერილობითი ანგარიშის წარდგენა კვარტალში ერთხელ საკუთარი საქმიანობის შესახებ;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება;
- დირექტორის მითითებით, კოლეჯის საქმიანობის გათვალისწინებით, სხვა დავალებების შესრულება;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 13. რეესტრის წარმოების სპეციალისტი:

- პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის, ჩარიცხვის, კვალიფიკაციის მინიჭების, სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტის, მოზილობის შესახებ სტატისტიკის წარმოებას;
- რეესტრში ინფორმაციის შეტანა კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;
- აპლიკანტების რეგისტრაცია;
- ინფორმაციის შეტანა საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის და საგანმანათლებლო პროგრამების დამატებაზე გადაწყვეტილების შესახებ;
- თანამშრომელთა შესახებ მონაცემთა ბაზის წარმოება, მისი სრულყოფა და სისტემატიზაცია;
- ელექტრონული ჟურნალის წარმოება, კორექტირება და განკარგვა;
- საგანმანათლებლო პროგრამებზე სტუდენტთა ჩარიცხვის, შიდა/ გარე მოზილობის და დაფინანსების, მინიჭებული კვალიფიკაციის, სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტის/აღდგენის შესახებ და სხვა დამატებითი ინფორმაციის შეტანა;
- პასუხისმგებელია რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის სისწორესა და სიზუსტეზე, მის რედაქტირებაზე და დადგენილ ვადებში შეტანაზე;
- დირექტორისთვის წერილობითი ანგარიშის წარდგენა კვარტალში ერთხელ საკუთარი საქმიანობის შესახებ;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება;
- დირექტორის მითითებით, კოლეჯის საქმიანობის გათვალისწინებით, სხვა დავალებების შესრულება;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 14. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი:

- სასაწყობო მეურნეობის კონტროლი;
- სასწავლო აუდიტორიებში მატერიალურ ფასეულობათა კონტროლი;
- კოლეჯის ტერიტორიაზე შშმ და სსსმ პირების გადაადგილების ხელშეწყობა;
- პასუხისმგებელია სახანძრო ან სხვა საგანგებო სიტუაციაში კოლეჯის ქონების გადარჩენაზე;
- პასუხისმგებელია მიღებული პროდუქციის მითვლასა და დასაწყობებაზე;
- საწყობში პროდუქციის მარაგების მართვა და აღწერების წარმოება;
- საწყობიდან პროდუქციის განაწილება და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოება;
- მატერიალური ბაზის მართვა (მოვლა - პატრონობა, ინვენტარიზაცია, განახლება, შეკეთება);
- მონიტორინგის წარმართვა რესურსების ხარჯვაზე და წერილობითი ანგარიშების მომზადება;
- პასუხისმგებელია ტექნიკური პერსონალის ხელმძღვანელობაზე;
- დირექტორისთვის წერილობითი ანგარიშის წარდგენა კვარტალში ერთხელ საკუთარი საქმიანობის შესახებ;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება;
- დირექტორის მითითებით, კოლეჯის საქმიანობის გათვალისწინებით, სხვა დავალებების შესრულება;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 15.ლოჯისტიკის მენეჯერი/მძღოლი:

- პასუხისმგებელია შესყიდული პროდუქციის ტრანსპორტირებაზე;
- პროდუქციის შეყიდვასთან დაკავშირებული საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება;

- პასუხისმგებელია კოლეჯის მომარაგებაზე სხვადასხვა შესყიდული ნივთებით და შესყიდვების კოორდინირებაზე;
- შესყიდული პროდუქციის საწყობში ჩაბარება;
- კოლეჯის კუთვნილი ავტომობილის მოვლა, მგზავრთა დანიშნულების ადგილზე უსაფრთხოდ გადაყვანა, საგზაო - სატრანსპორტო მოძრაობის დადგენილი წესების დაცვა;
- ავტომობილის ტექნიკური უსაფრთხოების გამართულობა, სალონის ძრავის და სხვა ნაწილების მუშა მდგომარეობაში ყოფნა და ამისათვის აუცილებელი სამუშაოების განხორციელება დამოუკიდებლად ან შესაბამისი პირების მეშვეობით, რათა გამოირიცხოს ტექნიკური გაუმართაობით დამსაქმებლის საქმიანობის შეფერხების ნებისმიერი ფაქტი;
- არ მართავს ავტომობილს არაფხიზელ მდგომარეობაში ან სხვა ძლიერმოქმედი სამედიცინო საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნისას, რომელიც საფრთხეს შეუქმნის მგზავრთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას;
- ვალდებულია არ განათავსოს უცხო პირ(ებ)ი ან ნივთ(ებ)ი ავტომობილში დამსაქმებელთა თანხმობის გარეშე და არ გამოიყენოს ავტომობილი საკუთარი პირადი მიზნებისათვის;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება;
- დირექტორის მითითებით, კოლეჯის საქმიანობის გათვალისწინებით, სხვა დავალებების შესრულება;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 16. პროფესიული განათლების მასწავლებელი :

- პროფესიულ სტუდენტთა სწავლება შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესაბამისად;
- პროფესიული სტუდენტების შეფასება;
- სტუდენტებში ცოდნის, პროფესიული უნარ - ჩვევებისა და კომპეტენციების ჩამოყალიბების ხელსეწყობა;
- მონაწილეობა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფისა და სასწავლო გეგმების შემუშავებაში;
- შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავება;
- საგანმანათლებლო პროგრამების მოდულების საფუძველზე კალენდარული გეგმების შემუშავება სასწავლო პროცესისა და სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერთან შეთანხმებით;
- სამსახურებრივი დოკუმენტების მოწესრიგება და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვა;
- პროგრამის განხორციელებისას წამოჭრილი პრობლემების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება შესაბამისი ადმინისტრაციული სტრუქტურისთვის;
- შრომითი ხელშეკრულებით და შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა უფლება- მოვალეობების შესრულება;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება;
- დირექტორის მითითებით, კოლეჯის საქმიანობის გათვალისწინებით, სხვა დავალებების შესრულება;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და სასწავლო პროცესისა და სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერის წინაშე.

პროფესიული განათლების მასწავლებელი შეიძლება იყოს ამავდროულად პროგრამის ხელმძღვანელი.

პროგრამის ხელმძღვანელი:

- ზრუნავს პროგრამის ადეკვატურ განხორციელებაზე;
- მონაწილეობს სასწავლო პროგრამის შემუშავებაში;

- ზრუნავს პროგრამის შინაარსზე;
- ზრუნავს პროგრამის განხორციელებლად საჭირო მატერიალური და ადამიანური რესურსების განვითარებაზე;
- მონაწილეობს ვერიფიკაციის პროცესში.

მუხლი 17. ინკლუზიური განათლების სპეციალისტი

- შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა რეკრუტირება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ჩართვის მიზნით;
- შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა და მათი ოჯახების კონსულტირება პროფესიული განათლების სისტემაში ჩართვის შესაძლებლობების შესახებ, მხარდაჭერა გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, ჩართვის პროცესში;
- საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ინკლუზიური განათლების მულტიდისციპლინურ გუნდებთან აქტიური თანამშრომლობა შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემიდან პროფესიული განათლების სისტემაში გადამისამართების პროცესში;
- შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა შეფასება მათი პროფესიული ინტერესების, წინა პროფესიული უნარ-ჩვევების დადგენის მიზნით;
- შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფორიენტაციის განხორციელება კარიერის დაგეგმვის სპეციალისტთან და პროფესიული განათლების მასწავლებელთან ერთად;
- შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთათვის სასწავლო პროცესის და სასწავლო გარემოს მათი ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით განსაზღვრა; ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავება;
- შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთათვის სწავლისას და სამეწარმეო პრაქტიკისას ინდივიდუალურად მორგებული სასწავლო პროცესის და სასწავლო გარემოს უზრუნველყოფა კოლეჯ „განთიადის“ შესაბამის კადრთან ერთად (კოლეჯ „განთიადის“ ადმინისტრაციასთან, პროფესიულ მასწავლებლებთან, კარიერის დაგეგმვის სპეციალისტებთან და სხვ.);
- პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მასწავლებელთა და სხვა სპეციალისტთა კონსულტირება და მხარდაჭერა შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა სწავლების პროცესში;
- მონაწილეობის მიღება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში და პრაქტიკის მიმღებ ორგანიზაციებში ინკლუზიური განათლების მიმართ პოზიტიური დამოკიდებულების დანერგვის პროცესში (შესაბამისი აქტივობები დაგეგმვა და უზრუნველყოფა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მასწავლებელთა, დამსაქმებელთა, სტუდენტთა შორის);
- პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, პრაქტიკის მიმღებ ორგანიზაციებში, დასაქმების ადგილებში, თემში ინკლუზიური განათლების მხარდაჭერისთვის შესაბამისი აქტივობების ინიცირება, კოლეჯ განთიადის ადმინისტრაციასთან და პროექტის „ინკლუზიური განათლების დანერგვა საქართველოს პროფესიული განათლებისა და გადამზადების სისტემაში“ ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით;
- შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესის მართვისას მულტიდისციპლინური გუნდური მიდგომით და ეთიკური პრინციპების დაცვით მოქმედება;
- შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესის და განხორციელებული მხარდაჭერი აქტივობების დოკუმენტირება;

- პროფესიულ კოლეჯ „განთიადის“ ადმინისტრაციის მხრიდან ინკლუზიური განათლების მხარდაჭერისთვის განსაზღვრული აქტივობების განხორციელება.
- დირექტორისთვის წერილობითი ანგარიშის წარდგენა კვარტალში ერთხელ საკუთარი საქმიანობის შესახებ;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება;
- დირექტორის მითითებით, კოლეჯის საქმიანობის გათვალისწინებით, სხვა დავალებების შესრულება;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერის, პროექტის „ინკლუზიური განათლების დანერგვა საქართველოს პროფესიული განათლებისა და გადამზადების სისტემაში“ ადმინისტრაციის წინაშე.
- ვალდებულია წარუდგინოს ყოველთვიური ანგარიში პროექტის „ინკლუზიური განათლების დანერგვა საქართველოს პროფესიული განათლებისა და გადამზადების სისტემაში“ ადმინისტრაციას.

მუხლი 18. შშმ და სსსმ სტუდენტის ინდივიდუალური ასისტენტი

- სასწავლო პროცესის, სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკის, ასევე დაწესებულებაში ყოფნისას, საჭიროებისამებრ, ინდივიდუალური დახმარების გაწევა შშმ და/ან სსსმ სტუდენტისთვის როგორც სწავლასთან დაკავშირებით, ასევე სხვა ფუნქციური (თვითმომსახურების, ჰიგიენასთან დაკავშირებული და სხვა) აქტივობების განხორციელებაში;
- საჭიროების შემთხვევაში დახმარებას უწევს შშმ და სსსმ სტუდენტებს საცხოვრებლიდან სასწავლებლამდე/პრაქტიკის ბაზამდე/კომპანიამდე და უკან გადაადგილებისას/ტრანსპორტირებისას;
- მონაწილეობს შშმ და სსსმ სტუდენტების ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენასა და განხორციელების პროცესში;
- მონაწილეობა შშმ და სსსმ სტუდენტებთან ან/და მის კანონიერ წარმომადგენლებთან გამართულ საინფორმაციო/საკონსულტაციო და საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სხვა სპეციალისტებთან გამართულ ერთობლივ სამუშაო შეხვედრებში;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერის, ინკლუზიური განათლების სპეციალისტის წინაშე;
- ანგარიშვალდებულია ყველა გადაწყვეტილება შეათანხმოს ინკლუზიური განათლების სპეციალისტთან.

მუხლი 19. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი

- კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებისა და განხორციელების პროცესში მონაწილეობა
- შრომის ბაზარზე მოქმედი კომპანიების საჭიროებების შესწავლაზე დაფუძნებით პროფესიული მომზადების პროგრამებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განახლების/დამატების ინიცირება;
- ზრდასრულთა განათლების ახალი სერვისების ჩამოყალიბების მიზნით ზრდასრულთა განათლების პროგრამების შემუშავება
- კომუნიკაცია დამსაქმებლებთან, სამთავრობო და არასამთავრობო უწყებებთან პარტნიორობის გაუმჯობესების მიზნით;

- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების პოპულარიზაციისთვის ცნობიერების ასამაღლებელი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- მონაწილეობა პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების პოპულარიზაციისთვის პროფორიენტაციული ხასიათის აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა შერჩევის პროცესის ორგანიზება;
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავება და სასწავლო პროცესის კოორდინაცია;
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა შეფასების პროცესის ორგანიზება და მონაწილეობა მასში;
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა დასწრების მონიტორინგი და შესაბამისი ანგარიშის მომზადება;
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება/ანალიზი;
- ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ახალი ინიციატივების შეთავაზება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულებისათვის, განსახორციელებელი აქტივობების შემუშავება;
- დირექტორისთვის წერილობითი ანგარიშის წარდგენა კვარტალში ერთხელ საკუთარი საქმიანობის შესახებ;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება;
- დირექტორის მითითებით, კოლეჯის საქმიანობის გათვალისწინებით, სხვა დავალებების შესრულება;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

ტექნიკური პერსონალი

მუხლი 20. მედდა:

- პროფესიული სტუდენტების და კოლეჯში დასაქმებული პირებისათვის პირველად დახმარებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების დროული გატარება;
- კოლეჯში სპეციალურად გამოყოფილ ადგილზე პირველადი დახმარების აღმოჩენისათვის აუცილებელი პრეპარატების და ნივთების არსებობის უზრუნველყოფა;
- მედიკამენტების ვარგისიანობის ვადის კონტროლი;
- პასუხისმგებელია მედიკამენტების შენახვა/დაცვაზე;
- პირველადი დახმარების აღმოჩენის შეუძლებლობის შემთხვევაში , ვალდებულია აცნობოს შესაბამის სამედიცინო დახმარების სამსახურებს(112)და მიაწოდოს ინფორმაცია;
- სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის კონტროლი;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება;
- დირექტორის მითითებით, კოლეჯის საქმიანობის გათვალისწინებით, სხვა დავალებების შესრულება;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და მატერიალური რესურსების კოორდინატორის წინაშე.

მუხლი 21. დამლაგებელი:

- სველი წერტილებისა და კოლეჯის ინვენტარის სისუფთავის უზრუნველყოფა;
- სველი წერტილების საჭიროებისამებრ აღჭურვა;
- პასუხისმგებელია კოლეჯის შიდა და გარე პერიმეტრის სანიტარულ - ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;
- დირექტორის მითითებით, კოლეჯის საქმიანობის გათვალისწინებით, სხვა დავალებების შესრულება;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორის და მატერიალური რესურსების კოორდინატორის წინაშე.

მუხლი 22. დამხმარე თანამშრომელი:

- კოლეჯის ბალანსზე არსებული შენობა - ნაგებობების, ცალკეული სათავსოების, აგრეთვე მიმდებარე ტერიტორიის ჰიგიენურ, ფიზიკურ და საექსპლუატაციო ვარგისიანობის უზრუნველყოფა;
- კოლეჯში არსებული ინვენტარის და სხვა ტექნიკური მოწყობილობების მუშა მდგომარეობაში ყოფნის უზრუნველყოფა;
- კოლეჯში ყოველდღიური სხვა საქმიანობის შესრულება;
- დირექტორის მითითებით, კოლეჯის საქმიანობის გათვალისწინებით, სხვა დავალებების შესრულება;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის წინაშე.

მუხლი 23. დარაჯი:

- კოლეჯის ტერიტორიის დაცვა;
- კოლეჯის ქონების დაცვა დაზიანებისგან და შესაბამისი ზომების მიღება (შენობა, ინვენტარი, ეზო, ონკანი და ნარგავები);
- ვალდებულია წესრიგის დარღვევის ავარიული ან სხვა საგანგებო მდგომარეობის შესახებ დროულად აცნობოს დირექტორს ან ადმინისტრაციის სხვა წარმონაღვენელს ;
- ვალდებულია საჭიროების შემთხვევაში ოპერატიული ინფორმაცია მიაწოდოს შესაბამის სამსახურს;
- დირექტორის მითითებით, კოლეჯის საქმიანობის გათვალისწინებით, სხვა დავალებების შესრულება;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის წინაშე.

მუხლი 24. მეეზოვე:

- კოლეჯის ეზოს და ტერიტორიის დალაგება და დასუფთავება;
- დირექტორის მითითებით, კოლეჯის საქმიანობის გათვალისწინებით, სხვა დავალებების შესრულება;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის წინაშე.