



შპს ილია - ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯი

მთავარი დებულება

სარჩევი:

თავი I. ზოგადი დებულებები.....	3
მუხლი 1. შპს ილია - ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის იურიდიული სტატუსი და წინამდებარე წესების მოქმედების სფერო.....	3
მუხლი 2. კოლეჯის საქმიანობის საგანი.....	3
მუხლი 3. კოლეჯის სტრუქტურა.....	3
მუხლი 4. კოლეჯის მმართველი სუბიექტებია:.....	3
თავი II. კოლეჯის მმართველობა.....	4
მუხლი 5. პარგნიორთა კრება.....	4
მუხლი 6. დირექტორი.....	5
მუხლი 7. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი.....	6
თავი III. კოლეჯის თანამშრომლები.....	7
მუხლი 8. სასწავლო პროცესის მენეჯერი.....	7
მუხლი 9. სასწავლო პროცესის, პროფორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი.....	9
მუხლი 10. პროგრამის ხელმძღვანელი.....	10
მუხლი 11. პროფესიული განათლების მასწავლებელი.....	11
მუხლი 12. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი.....	13
მუხლი 13. ბიბლიოთეკარი.....	16
მუხლი 14. ბუღალტერი.....	17
მუხლი 15. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი.....	18
მუხლი 16. IT სპეციალისტი.....	19
მუხლი 17. ადამიანური რესურსების მართვის, პროფორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი.....	20
მუხლი 18. რეესტრისა და საქმის წარმოების სპეციალისტი.....	22
მუხლი 19. მაგერიალური რესურსების მართვის და წესრიგის დაცვის მენეჯერი.....	23
მუხლი 20. ექთანი.....	25
თავი IV. კოლეჯის დამხმარე პერსონალი.....	26
მუხლი 21. დამლაგებელი.....	26
მუხლი 22. დარაჯი.....	26
თავი V. კონსულტირება.....	27
მუხლი 23. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება.....	27
თავი VI. დასკვნითი დებულებები.....	27

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. შპს ილია - ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის იურიდიული სტატუსი და წინამდებარე წესების მოქმედების სფერო

1. შპს ილია - ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯი (შემდგომში - კოლეჯი) წარმოადგენს „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შექმნილ იურიდიულ პირს, რომლის ორგანიზაციულ სამართლებრივი ფორმაა - კერძო სამართლის იურიდიული პირი - შემზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება.
2. კოლეჯის სრული სახელწოდებაა:
 - ა. ქართულად: შპს ილია-ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯი;
 - ბ. ინგლისურად: LTD Ilia-Ilia Chavchavadze Sagarejo Community College.
3. კოლეჯი საგანმანათლებლო საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებითა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით.
4. კოლეჯს აქვს ბეჭედი, საგიგულო ფურცელი, საბანკო ანგარიში, ოფიციალური ვებ-გვერდი: <http://iliaedu.ge/> და საკონტაქტო ელ-ფოსტა: iliasagarejo@gmail.com.
5. კოლეჯის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ. საგარეჯო, ლეონიძის ქ. N 33ა.

მუხლი 2. კოლეჯის საქმიანობის საგანი

1. კოლეჯის საქმიანობის საგანს წარმოადგენს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში განსაზღვრული საგანმანათლებლო საქმიანობა.
2. კოლეჯი უფლებამოსილია განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მინიჭებული საგანმანათლებლო საქმიანობა - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება და მიანიჭოს პროგრამით გათვალისწინებული შესაბამისი კვალიფიკაცია, ასევე განახორციელოს პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების ან/და სხვა სახის პროგრამები დაინტერესებულ პირთათვის.
3. კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის პრინციპები და წესები უზრუნველყოფენ სამართლიანი, კონკურენტუნარიანი, პროფესიულ სტუდენტზე/მსმენელზე ორიენტირებული ხარისხიანი საგანმანათლებლო გარემოს შექმნას.

მუხლი 3. კოლეჯის სტრუქტურა

1. კოლეჯის სტრუქტურა ეფუძნება მართვის თანამედროვე სტანდარტებს და უზრუნველყოფს კოლეჯის მიერ დეკლარირებული მისიის, ხედვისა და ღირებულებების თანმიმდევრულ და ეფექტურ რეალიზებას;
2. კოლეჯის თანამშრომელთა საქმიანობის სამართლებრივი რეგულაციები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით და შრომითი ხელშეკრულებებით;
3. კოლეჯის საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და მომსახურების სერვისების გამრავალფეროვნების მიზნით კოლეჯის ღირეცტორი უფლებამოსილია შექმნას სამუშაო ჯგუფები, ხელშეკრულებით მოიწვიოს შესაბამისი კომპეტენციის ღირის სპეციალისტები/ექსპერტები.

მუხლი 4. კოლეჯის მმართველი სუბიექტებია:

1. პარტნიორთა კრება
2. ღირეცტორი
3. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი
4. სასწავლო პროცესის მენეჯერი

5. სასწავლო პროცესის, პროფორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი
6. პროგრამის ხელმძღვანელი
7. პროფესიული განათლების მასწავლებელი
8. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი
9. ბიბლიოთეკარი
10. ბუღალტერი
11. რეესტრისა და საქმის წარმოების სპეციალისტი
12. ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი
13. IT სპეციალისტი
14. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი
15. მატერიალური რესურსების მართვის და წესსრიგის დაცვის მენეჯერი
16. ექთანი
17. ღარაჯი
18. დამლაგებელი

კოლეჯის დამხმარე პერსონალს განეკუთვნება კოლეჯის საჭიროებისათვის ხელშეკრულებით დაქირავებული პერსონალი - კოლეჯის სრულფასოვანი და ეფექტური ფუნქციონირებისათვის შეიძლება კოლეჯის მიერ ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული იქნეს შესაბამისი კომპეტენციის, დარგისა და რაოდენობის სპეციალისტები. მოწვეული სპეციალისტების და დამხმარე პერსონალის უფლებამოვალეობები განისაზღვრება მათთან დადებული ხელშეკრულებით.

თავი II. კოლეჯის მმართველობა

მუხლი 5. პარგნიორთა კრება

1. კოლეჯის მართვის უმაღლესი ორგანოა პარგნიორთა საერთო კრება.
2. პარგნიორთა საერთო კრება იღებს შემდეგ გადაწყვეტილებებს:
 - ა) წლიური ანგარიშის შეფასება;
 - ბ) შემლუღული პასუხისმგებლობის სამოგადოების ქონების პარგნიორთა შორის განაწილება;
 - გ) შემლუღული პასუხისმგებლობის სამოგადოების მიერ საკუთარ კაპიტალში წილის შეძენა;
 - დ) წილებიდან ან წილების კლასებიდან გამომდინარე უფლებების ცვლილება;
 - ე) პარგნიორის გარიცხვა შემლუღული პასუხისმგებლობის სამოგადოებიდან;
 - ვ) პარგნიორის გასვლა შემლუღული პასუხისმგებლობის სამოგადოებიდან;
 - ზ) ხელმძღვანელი პირის თანამდებობაზე დანიშვნა, მასთან სასამსახურო ხელშეკრულების დადება და მისი თანამდებობიდან გათავისუფლება;
 - თ) შემლუღული პასუხისმგებლობის სამოგადოების რეორგანიზაცია;
 - ი) შემლუღული პასუხისმგებლობის სამოგადოების დაშლა;
 - კ) შემლუღული პასუხისმგებლობის სამოგადოების სადამფუძნებლო შეთანხმების/წესდების ცვლილების მიღება.

მუხლი 6. დირექტორი

1. კოლეჯის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პარგნიორთა საერთო კრება.
2. კოლეჯის დირექტორი ხელმძღვანელობს და წარმართავს კოლეჯის საქმიანობას.
3. კოლეჯის დირექტორის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება კოლეჯის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.

4. ღირეფტორი მოქმედებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, კოლეჯის წესდების, ამ დებულებისა და კოლეჯის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, წარმოადგენს კოლეჯს ყველა ორგანიზაციასა და დაწესებულებაში ან ამ უფლებას გადასცემს სხვას.

5. ღირეფტორი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით თანამდებობაზე კოლეჯის თანამშრომლების დანიშვნა-გათავისუფლება;

ბ) თანამშრომლებს შორის ფუნქციებისა და მოვალეობების განაწილება, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის მომების გამოყენება;

გ) კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პირების თანამდებობაზე დანიშვნა - გათავისუფლება;

დ) ბრძანების ფორმით გადაწყვეტილების მიღება, თუ რომელ პროგრამებზე გამოცხადდეს მიღება მოცემულ წელს და რა ოდენობის ვაკანტურ ადგილებზე;

ე) ყველა ღონის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, სასერტიფიკატო, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადების, პროფესიული გადამზადების, სახელმწიფო ენაში მომზადების, მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის წარდგინებით დამტკიცება;

ვ) პროგრამების ბიუჯეტის შედგენაში მონაწილეობა;

ზ) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ვადების დამტკიცება;

თ) ფინანსური რესურსების მართვა;

ი) დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებების გაგარება როგორც კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის, ასევე პროგრამების განმახორციელებელი პირებისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მისამართით;

კ) მინდობილობების გაცემა;

ლ) ხელშეკრულებების დადება ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალთან, პროგრამების განმახორციელებელ პერსონალთან და პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან;

მ) მემორანდუმების გაფორმება;

ნ) ბრძანებების გამოცემა კოლეჯის მიმდინარე საკითხებთან დაკავშირებით;

ო) კოლეჯში შესყიდვების განხორციელება და ხელმძღვანელობა კანონით დადგენილი წესით;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას;

6. კოლეჯის ღირეფტორი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის პარტნიორთა კრების წინაშე.

მუხლი 7. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი

1. განიხილავს მასთან შემოსულ კორესპონდენციას, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს შესაბამის პასუხებს;

2. ხარისხის მართვის მენეჯერი პასუხისმგებელია კოლეჯში სასწავლო პროცესის განხორციელების ხარისხსა და მის განვითარებაზე;

ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის ფუნქციებია:

2.1. ხარისხის მართვის ციკლის - "დაგეგმვა - განხორციელება - შეფასება - გადახედვა/გაუმჯობესება" უწყვეტობის უზრუნველყოფა;

2.2. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შემუშავება/განვითარება, ხარისხის მართვის სამოქმედო გეგმის პროექტის შემუშავება;

- 2.3. კოლეჯში არსებული ყველა ძირითადი და დამხმარე პროცესის პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტებთან, პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების საქმიანობის რეგულირებისათვის შესაბამის საკანონმდებლო მოთხოვნებთან შესაბამისობის მონიტორინგი/შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში პროცესების გაუმჯობესების/პრევენციული და მაკორექტორული ღონისძიებების განხორციელების თაობაზე რეკომენდაციების შემუშავება;
 - 2.4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის უფლების მოპოვების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი/შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
 - 2.5. კომპეტენციის მიკუთვნებული შემოსული კორესპონდენციის გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი პასუხების მომზადება;
 - 2.6. საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის გეგმის პროექტის შემუშავებაში და კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს გეგმის შესრულების მონიტორინგი;
 - 2.7. კოორდინაციას უწევს/აწარმოებს კურსდამთავრებულთა დასაქმების/კმაყოფილების, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კმაყოფილების (სასწავლო პროცესის მიმდინარეობა, მოღულის განხორციელება და სხვა) კვლევას (სასწავლო პროცესზე დასწრება, გამოკითხვების წარმოება, პრაქტიკის კომპონენტის განხორციელების მონიტორინგი) და სტუდენტთა/მსმენელთა კვლევას;
 - 2.8. კოლეჯის თვითშეფასების პროცესის კოორდინაცია, შედეგებიდან გამომდინარე კომპეტენციის ფარგლებში ღოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების შემუშავება/განახლების ინიცირება;
 - 2.9. დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენის/ცვლილებების/ განხორციელების/ანგარიშგების პროცესში მონაწილეობა;
 - 2.10. ავტორიზაციის, პროგრამის დამატების/ცვლილების, სტუდენტთა/მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრის/ ცვლილების პროცესების მონიტორინგი შესაბამის პერსონალთან ერთად ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის კუთხით;
 - 2.11. კოლეჯში პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სერვისების განხორციელების მონიტორინგი;
 - 2.12. შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის პროცესის კოორდინაცია/პროცესში მონაწილეობა;
 - 2.13. ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით სხვადასხვა მიმართულებით კვლევების ჩატარება, შედეგების ანალიზი, საჭიროების შემთხვევაში რეკომენდაციების შემუშავება ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით და მათი შესრულების მონიტორინგი ადმინისტრაციის სხვა წარმომადგენლებთან ერთად კომპეტენციის ფარგლებში;
 - 2.14. პასუხისმგებელია საზოგადოებასთან ეფექტურ, ხარისხიან და შედეგზე ორიენტირებულ ურთიერთობებზე;
 - 2.15. აძლიერებს საერთაშორისო თანამშრომლობას/პარტნიორობას კოლეჯის მუდმივი განვითარებისთვის;
 - 2.16. აწარმოებს მოლაპარაკებებს ფონდებთან, საერთაშორისო და ადგილობრივ დონორ ორგანიზაციებთან;
 - 2.17. უზრუნველყოფს კოლეჯის სახელით ოფიციალური მიმართულებისა და განცხადებების გამოქვეყნებას;
 - 2.18. მონაწილეობს საგანმანათლებლო მიმართულებით ადგილობრივ თუ საერთაშორისო სემინარებზე/ვებინარებზე/კონფერენციებზე;
 - 2.19. ხელმძღვანელობს სხვადასხვა სახის საგანმანათლებლო პროექტებს (არესობობის შემთხვევაში);
 - 2.20. კოლეჯის ღირებულების მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ღირებულების გადაწყვეტილებით ითავსებს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი;
 - 2.21. მოქმედი კანონმდებლობით და ღირებულების მიერ დაკისრებული სხვა ვალდებულებების შესრულება, შიდა სამუშაო ჯგუფ(ებ)ის, კომისიის მუშაობაში მონაწილეობა კომპეტენციის და ინტერესთან კონფლიქტის გამორიცხვის ფარგლებში.
3. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ღირებულების წინაშე და წარუდგენს მას ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შეხებ;
 4. ხარისხის მართვის მენეჯერის უფლებამოსილების შეწყვეტის ან განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს იურისტი.

თავი III. კოლეჯის თანამშრომლები

მუხლი 8. სასწავლო პროცესის მენეჯერი

1. გეგმავს/კოორდინაციას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების, სასერტიფიკაციო პროგრამის განხორციელების პროცესს;
2. შეიმუშავებს მეცადინეობის განრიგებს, ახდენს კომუნიკაციას პერსონალთან და პროფესიულ სტუდენტებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან/მსმენელებთან;
3. ამზადებს/გასცემს/ინახავს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასებასთან დაკავშირებული დოკუმენტებს და სწავლის შედეგების დადასტურებასთან დაკავშირებულ მასალას (მგკიცებულებებს) კოლეჯის მიერ დადგენილი წესით;
4. ახორციელებს შეფასების ინსტრუმენტების შედგენის პროცესის კოორდინირებას/შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციას, კონსულტაციას უწევს პროგრამის განმახორციელებელ პირებს კალენდარული გეგმების შემუშავებასთან დაკავშირებით;
5. მონაწილეობს კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის თვითშეფასების პროცესის განხორციელებასა და ავტორიზაციისათვის/მონიტორინგისათვის დოკუმენტაციის მომზადებაში;
6. საჭიროების შემთხვევაში პროგრამის ხელმძღვანელთან, პროფესიული სტუდენტის ჩართულობით შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას, სასწავლო განრიგს და სხვას დაწესებულების მიერ დადგენილი წესით;
7. ახდენს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ინფორმირებას საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე, ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან სწავლების საწყის ეტაპზე ან/და ყველა ეტაპზე, როცა სასწავლო გარემო იცვლება;
8. საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ შეისწავლის თითოეული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პორტფოლიოს, მიღებულ შეფასებებს;
9. მონაწილეობს კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისიის მუშაობაში, დაწესებულების მარეგულირებელი აქტებით დადგენილ კოლეჯის შიდა გასაუბრებებში/შერჩევებში/გამოცდებში/ ტესტირებებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
10. დაინტერესებულ პირებს აცნობს ინფორმაციას კოლეჯის მიერ შეთავაზებული პროფესიულ საგანმანათლებლო თუ სხვა სახის პროგრამების ადამიანური რესურსების, მაგერიალურ-ტექნიკური ბაზისა თუ პრაქტიკული კომპონენტის სწავლების განმახორციელებელი პარტნიორი ორგანიზაციების შესახებ;
11. საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს საინფორმაციო შეხვედრებში/პრეზენტაციებში საჯარო სკოლებში, ან სხვა საიმიჯო/პროფორმირების ღონისძიებებში;
12. კურირებს პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ პროფესიული სტუდენტების შედეგების შეფასების პროცესს (შეფასების უწყისის წარმოება, შეფასების პროცესის მონიტორინგი პროფესიული სტუდენტებისათვის პერსონალური მონაცემების დაცვით შეფასების შედეგების გაცნობა, მგკიცებულებების შეგროვება, დაცვა და სხვა);
13. აწარმოებს/ახორციელებს დაწესებულების, პროგრამებისა და პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ ინფორმაციის მართვას;
14. ახორციელებს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების პროცესის მართვას;
15. იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს, კანონმდებლობის შესაბამისად;
16. საჭიროების შემთხვევაში მსურველებს ეხმარება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე/პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე რეგისტრაციაში;

17. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
18. ორგანიზებას უკეთებს პროფესიული სტუდენტების მიერ პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების შესახებ ანგარიშის ჩაბარებას, პრაქტიკის დღიურის წარმოების მონიტორინგს, პორტფოლიოს წარმოებას (საჭიროების შემთხვევაში);
19. ამოწმებს წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმების საშუალებით, პრაქტიკული/საწარმოო ობიექტების შესაბამისობას პროგრამასთან;
20. სწავლობს ცალკეული სპეციალობების მიხედვით მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას ჩარჩო დოკუმენტების შესაბამისად და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;
21. მონაწილეობს შიდა სამუშაო ჯგუფ(ებ)ის, კომისიის მუშაობაში კომპეტენციის ფარგლებში;
22. აღგენს/ანახლებს ახალი სასწავლო წლისათვის საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგს; უზრუნველყოფს დიპლომებისა და სერტიფიკატების, დანართების შევსებას;
23. საჭიროების შემთხვევაში ხელმძღვანელობს პროფესიული სტუდენტის ინტერესების გათვალისწინებით ექსტრაკურიკულური აქტივობების დაგეგმვა/შემუშავება/განხორციელების პროცესს;
24. მონაწილეობს ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში კომპეტენციის ფარგლებში;
25. მონაწილეობს ორგანიზაციებთან კომუნიკაციის პროცესში პრაქტიკის კომპონენტის /კლინიკური სწავლების განხორციელებისა და დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით;
26. ესწრება კომპანიის მიერ ორგანიზებულ გრენინგ-ინსტრუქტაჟებს შრომის უსაფრთხოების მიმართულებით;
27. ასრულებს სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს, რომელიც განსაზღვრულია კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და კანონმდებლობით/ზემდგომი უწყების მიერ და დაკავშირებულია კოლეჯში სასწავლო პროცესის განხორციელებასთან;
28. სასწავლო პროცესის მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ღირეულობის წინაშე და წარუდგენს მას ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შესახებ;
29. სასწავლო პროცესის მენეჯერის უფლებამოსილების შეწყვეტის ან განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სასწავლო პროცესის კოორდინატორი.

მუხლი 9. სასწავლო პროცესის, პროფორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი

1. კოორდინაციას უწევს კოლეჯში სასწავლო პროცესს და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ეფექტურად ორგანიზებასა და მართვაზე;
2. ზედამხედველობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების პროცესს;
3. სასწავლო პროცესის მენეჯერის ზედამხედველობით უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების, პერსონალისა და სტუდენტთა შესახებ სხვადასხვა სახის სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადებას;
4. კონსულტაციებს უწევს და ეხმარება კოლეჯის მასწავლებლებს კალენდარული გეგმების და შეფასების ინსტრუმენტების შედგენაში;
5. აწვდის პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს ინფორმაციას შეფასების სისტემის და შეფასების შედეგების გასაჩივრების მექანიზმების შესახებ;
6. ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს;
7. სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ერთად ახორციელებს შეხვედრებს კოლეჯის მასწავლებლებთან, სტუდენტთა მიერ სასწავლო მასალის უკეთ დაძლევის მეთოდების საკითხებზე. ასევე შუალედურ და საბოლოო გამოცდებზე გასაგანი ტესტების, თეორიული სწავლებისა და პრაქტიკული სამუშაოების შესახებ;

8. ბეჭდავს ელექტრონულად მოდულის განმახორციელებლების მიერ მოწოდებულ შუალედური შეფასების და საკვალიფიკაციო გამოცდის ტესტებს;
9. ორგანიზებას უწევს ცალკეული სწავლის შედეგების მიღწევათა მტკიცებულებების შეგროვებასა და შენახვას შიდა რეგულაციით დადგენილი წესით;
10. ორგანიზებას უწევს ცალკეული დასრულებული მოდულების უწყისების ჩაბარებას და შენახვას;
11. ახორციელებს სტუდენტთა გამოსაშვები საკვალიფიკაციო ოქმების მომზადებას;
12. ამზადებს თათბირებისა და სამუშაო შეკრებების შესაბამის დღის წესრიგს და აწარმოებს სამუშაო შეხვედრების ოქმებს;
13. ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და გემდგომის მიერ დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს კომპეტენციის და ინტერესთან კონფლიქტის გამორიცხვის ფარგლებში;
14. წარადგენს ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შესახებ, კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
15. სასწავლო პროცესის კოორდინატორი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მენეჯერის წინაშე;
16. უზრუნველყოფს მისაღები კონტიგენტის მოზიდვასა და მათ პროფესიულ ორიენტაციას;
17. უზრუნველყოფს სტუდენტებთან/მსმენელებთან ინდივიდუალურ და ჯგუფურ პროფორიენტაციულ და მუშაობას;
18. ახორციელებს კონსულტაციების გაწევას აპლიკანტებისათვის კოლეჯში არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;
19. სტუდენტებს, მსმენელებს და კურსდამთავრებულებს აცნობს მათ კვალიფიკაციასთან დაკავშირებულ სამუშაო შესაძლებლობებს;
20. სტუდენტებს, მსმენელებს და კურსდამთავრებულებს ეხმარება რეზიუმეს, სამოტივაციო წერილისა და ინტერვიუებისათვის მომზადებაში;
21. დაინტერესებულ პირებს აცნობს კოლეჯის მიერ შეთავაზებული პროფესიული საგანმანათლებლო შესაძლებლობების, ადამიანური რესურსების, მაგერიალურ-ტექნიკური ბაზის და პრაქტიკული სწავლების განმახორციელებელი ორგანიზაციების შესახებ;
22. ახორციელებს სტუდენტებთან/მსმენელებთან შეხვედრებს, ღონისძიებებს, და დაინტერესებული მხარეებისათვის ღია კარის დღეებს;
23. კოორდინაციას უწევს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ინტერესების გათვალისწინებით ექსტრაკურსული აქტივობების დაგეგმვას/შეშუშავებას/ განხორციელების პროცესს;
24. ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს კომპეტენციის და ინტერესთან კონფლიქტის გამორიცხვის ფარგლებში.
25. ესწრება კომპანიის მიერ ორგანიზებულ გრენინგ-ინსტრუქტაჟებს შრომის უსაფრთხოების მიმართულებით;
26. სასწავლო პროცესის, პროფორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტის უფლებამოსილების შეწყვეტის ან განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი.
27. სასწავლო პროცესის კოორდინატორი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მენეჯერის წინაშე.
28. სასწავლო პროცესის კოორდინატორის უფლებამოსილების შეწყვეტის ან განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი.

მუხლი 10. პროგრამის ხელმძღვანელი

1. კოორდინაციას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამის ადაპტირებას/პროგრამაში ცვლილებების შეტანის პროცესს, რისთვისაც აფასებს პროგრამას ღირსის სპეციფიკის, განხორციელების გაუმჯობესების, საგანმანათლებლო, ადამიანური და მაგერიალური რესურსის საკმარისობის,

- პროგრამის განვითარების მიზნით მასში ცვლილებების განხორციელების ან სხვა მიმართულებით, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან თანამშრომლობით;
2. მონაწილეობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სასწავლო პროცესის დაგეგმვის პროცესში;
 3. კოორდინაციას უწევს კონკრეტული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებას;
 4. მონაწილეობს პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების პროცესში;
 5. მონაწილეობს პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების აპელაციის პროცესში;
 6. მონაწილეობს პროგრამაზე მისაღებ პროფესიულ სტუდენტთა ქვოგის განსაზღვრაში;
 7. მონაწილეობს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა დატვირთვის სქემის შედგენაში;
 8. საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს ინდივიდუალური გეგმის შედგენის პროცესში;
 9. საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს პროფესიული სტუდენტის შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციის პროცესში;
 10. თანამშრომლობს ვერიფიკაციის ჯგუფთან;
 11. მონაწილეობს შუალედურ და საკვალიფიკაციო შეფასებაში(ასეთის საჭიროების შემთხვევაში);
 12. ხელს უწყობს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სასწავლო პროცესში ჩართულობას, მისი მოტივაციის ამაღლებას, ინდივიდუალური და გუნდური მუშაობის ხელშეწყობას;
 13. უზრუნველყოფს პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების ხელშეწყობას;
 14. უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა საგაკვეთილო პროცესზე აღრიცხვას;
 15. ბრუნავს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;
 16. იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს, კანონმდებლობის შესაბამისად;
 17. მონაწილეობს კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის თვითშეფასების პროცესის განხორციელებასა და ავტორიზაციისათვის/მონიტორინგისათვის დოკუმენტაციის მომზადებაში, ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში კომპეტენციის ფარგლებში;
 18. ესწრება კოლეჯის მიერ ორგანიზებულ გრენინგ-ინსტრუქტაჟებს შრომის უსაფრთხოების მიმართულებით;
 19. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში/შემუშავებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
 20. ასრულებს სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს, რომელიც განსაზღვრულია კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და კანონმდებლობით/ზემდგომი უწყების მიერ და დაკავშირებულია მისთვის დელეგირებული პროცესის განხორციელებასთან.
 21. პროგრამის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მენეჯერის წინაშე. გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს წარუდგენს დირექტორს.
 22. პროგრამის ხელმძღვანელს, თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით და ფორმდება შესაბამისი ხელშეკრულება.

მუხლი 11. პროფესიული განათლების მასწავლებელი

1. პროფესიული განათლების მასწავლებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
2. პროფესიული განათლების მასწავლებლის უფლებები:
 - 2.1. კოლეჯის სასწავლო პროცესის წარმართვაში კოლეჯის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად მონაწილეობის მიღება;
 - 2.2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის შემუშავებისა და სრულყოფის პროცესში მონაწილეობა;
 - 2.3. სწავლების დასაწყისში პროფესიული სტუდენტებისათვის საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის სწავლის შედეგების, შეფასების პირობების და კრიტერიუმების გაცნობა;

- 2.4. მოდულის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე კალენდარული გეგმის შედგენა, სასწავლო გეგმის შესაბამისად და სასწავლო პროცესის მენეჯერთან წარდგენა;
 - 2.5. მოდულის დასრულებისთანავე სამი კალენდარული დღის ვადაში სასწავლო პროცესის მენეჯერისთვის შეფასების ინსტრუმენტების ჩაბარება, თუ ეს მოდული წინაპირობაა სხვა მოდულისთვის, ხოლო თუ არ არის წინაპირობა მაშინ შუალედურ/საკვალიფიკაციო გამოცდამდე;
 - 2.6. საბოლოო უწყისის ჩაბარება ათი კალენდარული დღის განმავლობაში სასწავლო პროცესის კოორდინატორისთვის, თუ ეს მოდული არ არის სხვა მოდულის წინაპირობა, ხოლო თუ არის მაშინ გონივრულ ვადაში;
 - 2.7. შეფასების ჩატარებამდე, შეფასების ინსტრუმენტის სასწავლო პროცესის მენეჯერთან წარდგენა, კოლეჯის მიერ შემუშავებული და დამტკიცებული ფორმით;
 - 2.8. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტებისთვის სასწავლო მასალის მოდიფიცირება/აკომოდირება;
 - 2.9. პროფესიული სტუდენტებისთვის ინდივიდუალური გეგმის შედგენა საჭიროების შემთხვევაში;
 - 2.10. მოდულისათვის საჭირო მასალა ნელლეულისა და მაგერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფასა და განვითარებაში მონაწილეობა;
 - 2.11. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით განსაზღვრული სხვა მოთხოვნების დაცვა;
 - 2.12. პროფესიულ სტუდენტებში პროფესიული უნარ-ჩვევების/კომპეტენციების ჩამოყალიბებისათვის შესაბამისი სწავლება და შეფასება (შეფასების ინსტრუმენტების მომზადება, მონაწილეობა მათი ვალიდაციის პროცესში, სტუდენტთა ნაშრომების შეფასება, მიღწეული შედეგების განხილვა პერსონალური მონაცემების დაცვით და შეფასების პროცესში მომზადებული მტკიცებულებების გადაცემა კოლეჯისათვის), მონაწილეობა ვერიფიკაციის პროცესში, ინტერესთან კონფლიქტის გათვალისწინებით;
 - 2.13. საჭიროების შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტის(ებ)თვის დამატებითი (განმეორებითი) შეფასების განხორციელება;
 - 2.14. სტუდენტის სოციალიზაციის, სამოქალაქო, პიროვნული კულტურისა და ღირებულებების ჩამოყალიბების, პროფესიული უნარ-ჩვევების დაუფლებისა და გამომუშავებაში ხელშეწყობა.
 - 2.15. სწავლების განმავლობაში პროფესიული სტუდენტის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.
 - 2.16. მონაწილეობა პროფესიული განვითარების აქტოვობებში (გრენინგები, სემინარები, ვებინარები, სამუშაო შეხვედრები)
 - 2.17. მუდმივი ბრუნვა სწავლების ხარისხის ამაღლებაზე.
 - 2.18. სასწავლო რესურსების შექმნა (თვალსაჩინოებები, საკითხავები, პრეზენტაციები და სხვა)
 - 2.19. კოლეჯის შიდა და გარე შეფასების პროცესში მონაწილეობა (კომპეტენციის ფრგლებში);
 - 2.20. მოქმედი კანონმდებლობით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებით, პროფესიული სტანდარტებით, შინაგანაწესით და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულება.
3. ანგარიშგაღებულია კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერთან და გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.

მუხლი 12. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი

1. თანამშრომლობს საჯარო სკოლებთან, სსსმ/შშმ პირებისთვის განკუთვნილ სხვადასხვა ორგანიზაციასთან და კარიერის დაგეგმვისა და პროფესიული ორიენტაციის მენეჯერთან ერთად, უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა რეკრუტირებას პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებში.
2. უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა და მათი ოჯახების კონსულტირებას პროფესიული განათლების სისტემაში ჩართვის თაობაზე

კარიერის დაგეგმვის და პროფესიული ორიენტაციის მენეჯერთან და პროფესიულ მასწავლებელთან თანამშრომლობით, უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა პროფესიული ინტერესების და წინა პროფესიული უნარ-ჩვევების შეფასებას, პროფესიულ ორიენტაციას და პროფესიულ განათლებაში გრანზიციას;

3. პროფესიულ მასწავლებლებთან და სხვა სპეციალისტებთან თანამშრომლობით აფასებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების პროფესიულ განათლებასთან დაკავშირებულ საჭიროებებს და ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით, არგებს სასწავლო პროცესსა და გარემოს/საწარმოო პრაქტიკას (მაგ.: სასწავლო მასალის ადაპტირება, გარემოს მორგება, დამატებითი მხარდაჭერის გაწევა, გამოცდების მორგება და სხვა); საჭიროების შემთხვევაში, სხვა სპეციალისტებთან თანამშრომლობით, უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტისთვის ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმის შედგენას;
4. აწარმოებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებულ ლოკუმენტაციას და ბაზებს (მაგალითად პორტფოლიო, დასაქმების ბაზა და სხვა);
5. სწავლის პროცესში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტებს უზრუნველყოფს უწყვეტი მხარდაჭერით და უწევს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ კონსულტაციას პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მასწავლებლებს და სხვა სპეციალისტებს, ასევე, სტუდენტს და მისი ოჯახის წევრებს;
6. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესის მართვისას, მოქმედებს მულტიდისციპლინური გუნდური მიდგომით;
7. მონაწილეობს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების ინდივიდუალური საჭიროებებით განპირობებული დამატებითი/დამხმარე სერვისების და მაგერიალური და ადამიანური რესურსის განსაზღვრის პროცესში და დაწესებულების ადმინისტრაციას აწვდის ინფორმაციას საჭირო მხარდაჭერის თაობაზე;
8. თანამშრომლობს დაწესებულების სხვა სპეციალისტებთან და განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტების პროფესიულ განათლებაში მიღების პროცესში;
9. აქტიურად თანამშრომლობს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს ინკლუზიური განათლების მულტიდისციპლინური გუნდების წევრებთან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირების პროფესიულ განათლებაში ჩართვისა და პროფესიული განათლების უზრუნველყოფის პროცესში;
10. მონაწილეობს დაწესებულებაში ინკლუზიური განათლების განვითარების მიზნით აქტივობების/სტრატეგიის შემუშავებაში;
11. პროფესიული მასწავლებლის სხვა სპეციალისტებთან, პოტენციურ დამსაქმებელთან და სხვადასხვა დაკავშირებულ უწყებასთან თანამშრომლობით, ხელს უწყობს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირების დასაქმებას (სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ადვოკატირება, დამსაქმებლის კონსულტირება და სხვა);
12. მონაწილეობს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ დაგეგმილ პროფესიული განვითარების გრენინგებში/სამუშაო შეხვედრებში და ინკლუზიური პროფესიული განათლების მხარდამჭერ აქტივობებში/ღონისძიებებში;
13. პროფესიული განათლებით დაინტერესებული სსსმ/შშმ მოსწავლეთათვის საორიენტაციო სერვისში ჩართულობის უზრუნველყოფა (აღნიშნული სერვისის ფუნქციონირების შემთხვევაში);
14. საჭიროების შემთხვევაში, საორიენტაციო სერვისით დაინტერესებული სსსმ/შშმ პირთა დახმარება რეგისტრაციის პროცესში;

15. საორიენტაციო სერვისზე დარეგისტრირებულ სსსმ/შშმ აპლიკანტთან და მის კანონიერ წარმომადგენელთან კომუნიკაცია და ინფორმირება სერვისის შესახებ;
16. სსსმ და/ან შშმ აპლიკანტის შესახებ ინფორმაციის მოგროვება, მათ შორის მულტიდისციპლინური გუნდის შეფასების დასკვნის გაცნობა;
17. პროფესიული ინტერესებისა და საორიენტაციო სერვისთან დაკავშირებული ინდივიდუალური საჭიროებების შეფასება;
18. საორიენტაციო სერვისის მიღების პროცესის დაგეგმვა და წარმართვა;
19. სსსმ/შშმ აპლიკანტთან ერთად საორიენტაციო სერვისის გეგმის შემუშავება;
20. სსსმ/შშმ აპლიკანტის სხვადასხვა აქტივობაში ჩართულობის უზრუნველყოფა;
21. საორიენტაციო სერვისის შემაჯამებელი ოქმის შემუშავება და პლაგფორმაზე განთავსება;
22. მომართვის შემთხვევაში, სსსმ/შშმ პირთა საგანმანათლებლო პროგრამებზე რეგისტრაციაში დახმარება;
23. საჭიროების შემთხვევაში, კომუნიკაცია განათლების, მეცნიერების და ახალგაზრდობის სამინისტროს მულტიდისციპლინურ გუნდთან სსსმ/შშმ პირთა შეფასების დასკვნასთან დაკავშირებით;
24. სსსმ/შშმ პირთა საგანმანათლებლო პროგრამებზე შერჩევის პროცედურების (ე.წ. პრაქტიკული მოსინჯვის) დაგეგმვა და განხორციელება, პირის ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით, რეესტრის წარმოების, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის სპეციალისტთან და პროფესიულ მასწავლებელთან თანამშრომლობით;
25. სსსმ/შშმ პირთან და მის კანონიერ წარმომადგენელთან მუდმივი კომუნიკაცია;
26. კომპეტენციის ფარგლებში, სსსმ/შშმ პირთა საგანმანათლებლო პროგრამებზე მიღების პროცედურის განხორციელება;
27. სსსმ/შშმ სტუდენტთა ინფორმირება მათი უფლებების შესახებ;
28. სსსმ/შშმ სტუდენტთათვის ფიზიკური გარემოს გაცნობა, რეესტრის წარმოების, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის სპეციალისტი;
29. სსსმ/შშმ სტუდენტთა ინფორმირება დაწესებულებაში არსებული სხვადასხვა სტუდენტური ღონისძიებებისა და სოციალური სერვისების შესახებ;
30. სტუდენტურ ღონისძიებებსა და სოციალურ სერვისებში სტუდენტთა ჩართულობის უზრუნველყოფა, სასწავლო პროცესის მენეჯერთან თანამშრომლობით;
31. სსსმ/შშმ სტუდენტთა პროფესიულ განათლებასთან დაკავშირებული ინდივიდუალური საჭიროებების შეფასება;
32. სსსმ/შშმ სტუდენტთა ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით, დამხმარე მომსახურებების, მატერიალური და ადამიანური რესურსის საჭიროების განსაზღვრა;
33. მჭიდრო კომუნიკაცია პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სსსმ/შშმ სტუდენტთა საჭიროებების იდენტიფიცირების მიზნით;
34. პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან თანამშრომლობით იმ სტუდენტთა იდენტიფიცირება, რომელთაც შესაძლოა გამოავლინონ საგანმანათლებლო საჭიროებები სწავლის დროს;
35. სტუდენტის ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით, შესაბამისი მატერიალური და ადამიანური რესურსის მიწოდება/შერჩევისათვის საჭირო პროცედურების განხორციელება, კოლეჯისა ადმინისტრაციასთან თანამშრომლობით;
36. საჭიროების შემთხვევაში, სასწავლო მასალის ადაპტირება/დამხმარე სასწავლო რესურსის მომზადება;
37. მხარდამჭერი მომსახურებების (ქესტური ენის თარჯიმანი, მობილობისა და ორიენტაციის სპეციალისტი, გრანსპორტის მომსახურება და სხვ) დროული და შეუფერხებელი მიწოდების კოორდინაცია და სუპერვიზია;
38. კოლეჯის და პრაქტიკის განმახორციელებელი ორგანიზაციის გარემოს შეფასება სსსმ და/ან შშმ პირთათვის უსაფრთხო და მისაწვდომი გარემოს უზრუნველყოფის მიზნით;

39. ფიზიკური გარემოს მორგებისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება, სტუდენტთა ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით;
40. სასწავლო პროცესზე დაკვირვება და განსაზღვრა, სტუდენტისათვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების თაობაზე;
41. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავება, პროფესიული განათლების მასწავლებელთან თანამშრომლობით;
42. პროფესიული უნარების სააგენტოს სსსმ და შშმ პირთა მხარდამჭერ კონსულტანტთა გუნდთან თანამშრომლობა, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების პროცესში;
43. სსსმ/შშმ სტუდენტების და მათი კანონიერ წარმომადგენლების უწყვეტი მხარდაჭერა და ინდივიდუალური კონსულტაცია, სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით;
44. საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალურად მუშაობა სტუდენტთან პროფესიული უნარების გამოუმუშავების/გაძლიერების მიზნით პროფესიული განათლების მასწავლებლისგან მიღებული ინსტრუქციის/რეკომენდაციის საფუძველზე;
45. პლს-ს ადმინისტრაციის/ პროფესიული განათლების მასწავლებლების/ ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული სპეციალისტების კონსულტირება სსსმ და/ან შშმ სტუდენტთა სწავლის პროცესთან დაკავშირებით;
46. საჭიროების შემთხვევაში, სწავლის პროცესის მიმდინარეობისას ჩართვა და პროფესიული განათლების მასწავლებლების/ინკლუზიურ განათლებაში ჩართულ სხვა სპეციალისტების მხარდაჭერა (რეკომენდაციის გაცემით, დემონსტრირებით);
47. თანამშრომლობა პარტნიორ და დამსაქმებელ კომპანიებთან, დასაქმების ხელშეწყობის სახელმწიფო სააგენტოსთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან და სხვა უწყებებთან სსსმ/ შშმ სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების მიზნით;
48. სსსმ/ შშმ დასაქმებულ პირთა სტატისტიკის წარმოება;
49. თანამშრომლობა კოლეჯის ადმინისტრაციასთან და კოლეჯის სხვა წარმომადგენლებთან სსსმ/შშმ პირთათვის პროფესიული განათლების ხელმისაწვდომობისა და ინკლუზიური საგანმანათლებლო სივრცის უზრუნველყოფისათვის;
50. მჭიდრო თანამშრომლობა პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სსსმ/შშმ პირთათვის ინკლუზიური პროფესიული განათლების მიღების ხელშეწყობის მიზნით;
51. თანამშრომლობა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან (მათ შორის დღის ცენტრის პროვაიდერ ორგანიზაციებთან), დასაქმების ხელშეწყობის სახელმწიფო სააგენტოსთან და სხვა ინსტიტუტებთან სსსმ/შშმ პირთათვის ხელმისაწვდომი მომსახურებების და ინკლუზიური პროფესიული განათლების უზრუნველყოფისათვის;
52. თანამშრომლობა სხვა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ინკლუზიური განათლების სპეციალისტებთან გამოცდილების და რეკომენდაციების გაზიარების მიზნით;
53. თანამშრომლობა რეგიონალურ კოორდინატორთან და პროფესიული უნარების სსსმ და შშმ პირთა მხარდაჭერის კონსულტანტთა გუნდთან, საქმიანობის ეფექტური განხორციელების მიზნით;
54. ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და გემდგომის მიერ დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს კომპეტენციის და ინტერესთან კონფლიქტის გამორიცხვის ფარგლებში.
55. მისი უფლებამოსილების შეწყვეტის ან განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით წინასწარ განსაზღვრული პირი.
56. ანგარიშვალდებულია კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერთან და გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.

მუხლი 13. ბიბლიოთეკარი

1. საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალური ფორმირება და ორგანიზება. მათი აღრიცხვა, დამუშავება, დაცვა, შენახვა, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
2. კოლექციის მისიის, ხელვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში/განხორციელებაში მონაწილეობა და გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
3. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა/მოსარგებლეთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა/პროგრამის განმახორციელებელ პირთა საბიბლიოთეკო მომსახურება, მათი უზრუნველყოფა საჭირო ლიტერატურით/ საკითხავი მასალით/საბიბლიოთეკო რესურსით;
4. საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესაბამისად ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის გაუმჯობესებაზე ზრუნვა, რისთვისაც შეიმუშავებს შესაძენი წიგნების სიას და წარუდგენს ღირეფტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;
5. ბიბლიოთეკიდან წიგნების გაგანის აღრიცხვა და დაბრუნებაზე კონტროლი;
6. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების საჯაროობის უზრუნველყოფა (ბიბლიოთეკაში გამოკვრა) და მომხმარებლის ინფორმირებას წესის შესახებ;
7. ელექტრონული და ბეჭდური კატალოგების წარმოება;
8. ბეჭდური სასწავლო რესურსების გაციფრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესების მიხედვით;
9. ბიბლიოთეკაში მსურველთა გაწვევრიანება და მკითხველის ფორმულარის გახსნა, სადაც აღირიცხება გატანილი წიგნი;
10. სამკითხველო დარბაზში განთავსებული საოფისე ტექნიკის (სკანერი ასლგადამღები, პრინტერი კომპიუტერები) გამოყენებაში ბიბლიოთეკის მომხმარებლისათვის დახმარების გაწევა;
11. კოლექციის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავებასა და ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობა;
12. ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში, სხვადასხვა კომისიის მუშაობაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;
13. ესწრება კომპანიის მიერ ორგანიზებულ გრენინგ-ინსტრუქტაჟებს შრომის უსაფრთხოების მიმართულებით;
14. კომპეტენციის ფარგლებში კოლექციის თვითმეფასების პროცესის განხორციელებასა და ავტორიზაციისათვის/მონიტორინგისათვის დოკუმენტაციის მომზადებაში მონაწილეობა;
15. დაწესებულების მისიის, ხელვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში მონაწილეობა; გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
16. სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება, რომელიც განსაზღვრულია კოლექციის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და კანონმდებლობით/შემდგომი უწყების მიერ და დაკავშირებულია მისთვის დელეგირებული პროცესის განხორციელებასთან.

მუხლი 14. ბუღალტერი

1. აწარმოებს კოლექციის ქონების, მისი მაგერიალურ-ტექნიკური და ფინანსური რესურსების ბუღალტრულ აღრიცხვას;
2. აწარმოებს კოლექციის ბალანსს, საბუღალტრო, ფინანსურ ანგარიშებს და კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წარუდგენს სათანადო ორგანოებს;
3. ახორციელებს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა/პროგრამის განმახორციელებელ პირთა და აღმინისტრაციულ თანამშრომელთა ხელფასების და სხვა გასაცემი თანხების დროულ დარიცხვასა და გაცემას, ღირეფტორთან შეთანხმებით;

4. ახორციელებს წარმოშობილ ანგარიშსწორებას სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, საწარმოებთან და ცალკეულ პირებთან;
5. წარმართავს მიმდინარე მუშაობას სახაზინო სამსახურთან, ბანკებთან (რომლებშიც, კოლეჯს აქვს გახსნილი ანგარიშები) და საგადასახადო სამსახურთან, აგრეთვე ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებით თანამშრომლობს კოლეჯის გეგმგომ უწყებებთან, ღირეფქტორთან შეთანხმებით;
6. უზრუნველყოფს კოლეჯის მიმდინარე პროექტების ფინანსურ აღმინისგრიერებას;
7. ახორციელებს სასაქონლო-მაგერიალური ფასეულობების აღრიცხვას. გასავლის გედლებულების, შიდა გადაადგილების გედლებულების მომზადებას, ჩამოწერის სამუშაოების ორგანიზებას, ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვას. ინვენტარიცამიის ჩაგარიებაში მონაწილეობას;
8. უზრუნველყოფს ბუღალგური დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისგრიერების, ხარჯთა ნუსხების, მათი გაანგარიშებების და სხვა საბუთების კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარმოებას;
9. ახორციელებს გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგებას მაგერიალური რესურსების მართვის და დაწესრიგის დაცვის მენეჯერის მიერ მოწოდებული მონაცემების შეჯერებით;
10. მონაწილეობს პროგრამის ბიუჯეტის შედგენაში, ასევე პროგრამაში სტუდენტთა მინიმალური მღვარის (პროგრამის რენტაბელობის) განსაზღვრაში;
11. მონაწილეობს კოლეჯის საპროგნომო ბიუჯეტის შედგენაში;
12. ასრულებს კოლეჯის ღირეფქტორის სხვა დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში;
13. იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს, კანონმდებლობის შესაბამისად;
14. მონაწილეობს კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის თვითშეფასების პროცესის განხორციელებასა და
15. ავგორიზაციისათვის/მონიგორინგისათვის დოკუმენტაციის მომზადებაში, ხარისხის უზრუნველყოფის დონისძიებებში კომპეტენციის ფარგლებში;
16. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში/შემუშავებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
17. ასრულებს სხვა ფუნქცია-მოვალეობების, რომელიც განსაზღვრულია კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და კანონმდებლობით/გეგმგომი უწყების მიერ და დაკავშირებულია მისთვის დელეგირებული პროცესის განხორციელებასთან.
18. ესწრება კომპანიის მიერ ორგანიზებულ გრენინგ-ინსტრუქტაჟებს შრომის უსაფრთხოების მიმართულებით;
19. ბუღალგური ანგარიშგაღებულია ღირეფქტორის წინაშე და წარუდგენს ანგარიშს მის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ.
20. მისი უფლებამოსილების შეწყვეტის ან განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ღირეფქტორის მიერ ინდივიდუალური აღმინისგრაციულ-სამართლებრივი აქტით წინასწარ განსაზღვრული პირი.

მუხლი 15. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი

1. საფრთხეების იდენტიფიცირება და რისკების შეფასების დოკუმენტირება
2. კომპანიის შრომის უსაფრთხოების პრევენციის პოლიტიკის დოკუმენტის მომზადება და მისი პერიოდული გადახედვა;
3. კოლეჯში/ობიექტში არსებული მანქანა დანადგარების ტექნიკური აღჭურვილობის უსაფრთხოების
4. მდგომარეობის აღრიცხვის ჟურნალის წარმოება;
5. კონკრეტული დანადგარების(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საპასპორტო მოთხოვნების შესაბამისად კონგროლის წარმოება, არაუგვიანეს წელიწადში ერთხელ მაინც;
6. უბედური და საშიში შემთხვევების აღრიცხვისა და რეგისგრაციის ჟურნალის წარმოება;
7. სწავლების (გრენინგების) ინსტრუქტაჟის ჩაგარიება და ჩაგარებული სწავლების დამადასტურებელი რეგისგრაციის ჟურნალის წარმოება;

8. ახლად მიღებული თანამშრომლებთან პირველადი სწავლებების ჩატარება, გექნიკურ სამსახურთან მინიმუმ 3 თვეში ერთხელ სწავლების ჩატარება, ხოლო სხვა დანარჩენი თანამშრომლებისთვის წელიწადში ერთხელ შესაბამისი სწავლებების ჩატარება და მათი ასახვა დოკუმენტურად;
9. აქტივობის ორგანიზება ხელშეკრულების ხელმოწერიდან ორ კვირაში, ხოლო შემდეგში ამ აქტივობის მიმდინარეობის მონიტორინგი და დოკუმენტური წარმოების გადამოწმება
10. კომპანის სამუშაო სივრცეში კალენდარული სემინების მიხედვით მიკროკლიმატის ინსტრუმენტალური კვლევის ჩატარება და მისი შედეგების დოკუმენტირება;
11. ცეცხლმაქრებისა და სახანძრო სისტემების გამართულობის მონიტორინგი და დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოება, რეკომენდაციების გაცემა და მათი შესრულების კონტროლი;
12. ობიექტზე არსებული დამიწების წინააღმდეგ გამოძვების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოებაზე კონტროლი, ასევე მეხამრიდისა და მომეტებული საფრთხის მქონე მოწყობილობების(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) (მაგალითად:საქვაბე დანადგარების და აშ) გამართულობის დამადასტურებელი დოკუმენტის მონიტორინგი;
13. საგანგებო/კრიზისული სიტუაციების დამტკიცებული სამოქმედო გეგმის მომზადება და თანამშრომელთა სახანძრო უსაფრთხოების ინსტრუქტირება;
14. სწავლებების ჩატარებისათვის დამტკიცებული საინსტრუქტაჟო სასწავლო მოდულების შემუშავება და ჩატარებული სწავლებებისას მონაწილეთა შეფასების დოკუმენტების წარმოება;
15. დასაქმებულთა ინდივიდუალური დაცვის საშუალებების გადაცემის, მოვლა/გასუფთავების, მათი სწორად გამოყენებისა და საჭიროების შემთხვევაში დროულად შეცვლის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოება;
16. სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, არსებული რისკების შეფასების საფუძველზე გამოსაყენებელი ინდივიდუალური დაცვის საშუალებების შერჩევის ფორმების შემუშავება და შემდგომში მათი კორექტირება;
17. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის მუშაობის დამადასტურებელი დოკუმენტებისა (კრების ოქმები ან სხვა) ან დასაქმებულთან წარმომადგენელთა კონსულტაციების გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოება;
18. მოქმედი კანონმდებლობით და ღირექტორის მიერ დაკისრებული სხვა ვალდებულებების შესრულება, შიდა სამუშაო ჯგუფ(ებ)ის, კომისიის მუშაობაში მონაწილეობა კომპეტენციის და ინტერესთან კონფლიქტის გამორიცხვის ფარგლებში.
19. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია ღირექტორის წინაშე.
20. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ღირექტორის გადაწყვეტილებით ასრულებს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირი ხელშეკრულების საფუძველზე.

მუხლი 16. IT სპეციალისტი

1. კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარება, გამართვა და გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
2. კოლეჯის საერთო კომპიუტერული ბაზის მართვა და სისტემატიური განახლება-გაფართოება (გონივრულ ვალებში ოპერაციული სისტემების გადაყენება, ვირუსებისგან გაწმენდა, პროგრამების ჩაწერა/განახლება, ინფორმაციის დაარქივება და მეხსიერების ბარათზე გადატანა და სხვა), IT ტექნოლოგიური უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარება;
3. კოლეჯის ელექტრონული ფოსტის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
4. კოლეჯის ოფიციალური ვებ-გვერდის მუდმივი ოპერატიული განახლება, ინფორმაციის განთავსება;
5. კოლეჯის კომპიუტერებში სტანდარტული პროგრამული პაკეტების ინსტალაცია, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრა, ვირუსებისაგან გაწმენდა. კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაცია და რემონტი, IT რისკების მართვა;

6. სხვადასხვა საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი დარგობრივი კომპიუტერული პროგრამების გამართული ფუნქციონირების მონიტორინგი/უზრუნველყოფა;
7. კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის თვითშეფასების პროცესში მონაწილეობა;
8. კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება;
9. დაწესებულების თანამშრომლებისათვის გრენინგის ჩატარება ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების სწავლებისთვის;
10. ელექტრონული/დისტანციური შეფასების ინსტრუმენტის ელექტრონულ პლატფორმაზე განთავსება(საჭიროების შემთხვევაში);
11. უზრუნველყოფს ვიდეოკონგრულის სისტემის მუშაობის მონიტორინგს;
12. ელექტრონული პლატფორმის საშუალებით ელექტრონული/დისტანციური შეფასების პროცესის ადმინისტრირება;
13. ელექტრონულად/დისტანციურად განხორციელებული შეფასების მტკიცებულებების აღრიცხვა;
14. ელექტრონულად/დისტანციურად განხორციელებული შეფასების მტკიცებულებების შენახვის უზრუნველყოფა, სარეზერვო ასლების შექმნა;
15. ელექტრონული შეფასების პროცესის ტექნიკური უზრუნველყოფა/ელექტრონული მტკიცებულების ასლის დაცვა/შენახვა;
16. დაწესებულების თანამშრომლებისთვის გრენინგის ჩატარება, ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების სწავლებისთვის (საჭიროების შემთხვევაში);
17. დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში მონაწილეობა, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
18. ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში, სხვადასხვა კომისიის მუშაობაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;
19. ესწრება კომპანიის მიერ ორგანიზებულ გრენინგ-ინსტრუქტაჟებს შრომის უსაფრთხოების მიმართულებით;
20. სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება, რომელიც განსაზღვრულია კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და კანონმდებლობით/მემდგომი უწყების მიერ და დაკავშირებულია მისთვის დელეგირებული პროცესის განხორციელებასთან.

მუხლი 17. ადამიანური რესურსების მართვის, პროფორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი

1. ადამიანური რესურსების მართვის, პროფორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი უზრუნველყოფს პერსონალის მართვის მარეგულირებელი დოკუმენტაციის „ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის“ შესაბამისად, ჯეროვნად განხორციელების პროცესს კოლეჯში და ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა პროფორიენტაციისა და კარიერულ დაგეგმვას;
2. ადამიანური რესურსების მართვის, პროფორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტის ფუნქცია-მოვალეობებია:
 - 2.1. კვალიფიციური კადრების მოზიდვის, საკადრო პოლიტიკის ოპტიმიზაციის, პერსონალის მოტივირების, შრომითი და კმაყოფილების ზრდის მიზნით რეკომენდაციის მომზადება;
 - 2.2. კოლეჯის პერსონალის მოტივაციისა და კმაყოფილების, ჩართულობის, აგრეთვე შეფასების, დისციპლინარული პოლიტიკის, პროცედურებისა და აღრიცხვიანობის სისტემის დანერგვა;
 - 2.3. კოლეჯის თანამშრომელთა ხელშეკრულებების მართვა, მათ შესახებ მონაცემების შეგროვება/შენახვის პროცესის ადმინისტრირება;
 - 2.4. თანამშრომელთა მიერ შევსებულების განრიგის შედგენა, ასევე გამოყენებული საშუალებო დღეების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება;
 - 2.5. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის განვითარების უზრუნველყოფა;

- 2.6. განმარტებების და სწორი კონსულტირების გაწევა შრომით-სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით;
- 2.7. უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის შვებულებით სარგებლობის განრიგის შედგენას;
- 2.8. ახალი კადრების მოწვევისა და შერჩევის მეთოდების, მაღალი კვალიფიკაციის კადრების მოზიდვასა და შერჩევაში მონაწილეობის უზრუნველყოფა;
- 2.9. კოლექში კადრების სტაბილურობისა და დენადობის პერიოდული ანალიზი, ძირითადი მიზეზებისა და გენდენციების იდენტიფიცირება.
- 2.10. პერსონალის საქმიანობის შეფასება და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევა;
- 2.11. კოლექსის პერსონალის მიერ შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა და კონტროლი;
- 2.12. სამუშაოთა აღწერილობების მომზადება, მათი სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების დადგენა;
- 2.13. ადმინისტრაციული რესურსების მართვასა და განვითარებაზე ზრუნვა;
- 2.14. კოლექში პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მოზიდვაზე და შემდგომში კურსდამთავრებულთა დასაქმებაზე ზრუნვა.
- 2.15. ბეჭდურ და ელექტრონულ საშუალებებში კოლექსის შესახებ გამოქვეყნებული ინფორმაციის კონტროლი და განსახილველად კოლექსის დირექტორთან წარდგენა;
- 2.16. კოლექსისათვის საინფორმაციო მასალების მომზადება;
- 2.17. ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლების მოსწავლეთა და ზრდასრულთა პროფორიენტაციის განხორციელება;
- 2.18. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელების კარიერის დაგეგმვის წარმართვა;
- 2.19. შრომის ბაზარზე ახალ სპეციალობათა საჭიროების კვლევა;
- 2.20. კოლექში მეტი მოტივირებული ახალგაზრდის სასწავლებლად მოზიდვის მიზნით სამიზნე ჯგუფებისთვის ცალ-ცალკე საპრემენგაციო პაკეტების მომზადება;
- 2.21. პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელების დახმარების გაწევა კარიერის დაგეგმვაში, სამუშაოს მოძიებასა და დასაქმებაში;
- 2.22. დასაქმებული პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების და კურსდამთავრებულების ბაზის შექმნა;
- 2.23. დამსაქმებელი ორგანიზაციების მოძიება და მათთან მოლაპარაკებების წარმართვა პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა/კურსდამთავრებულთა დასაქმების მიზნით;
- 2.24. დამსაქმებელთა წარმომადგენლების პერიოდული შეხვედრების ორგანიზება კოლექსის პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელების და ამის შესახებ ინფორმაციის გავრცელება;
- 2.25. პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელების პერიოდულად თემატური შეხვედრების მოწყობა დარგის წარმატებულ სპეციალისტებთან და ცნობილ სამოგადო მოღვაწეებთან;
- 2.26. პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელების/კურსდამთავრებულებისთვის ინფორმაციის მიწოდება არსებული ვაკანსიების შესახებ;
- 2.27. თანამშრომლობა ისეთ ორგანიზაციებთან, რომლებიც პროფესიულ სტუდენტებს /მსმენელების პრაქტიკული ტრენინგისა და სტაჟირების გავლის საშუალებას აძლევენ;
- 2.28. დაინტერესებული პირებისთვის “ღია კარის” დღეების მოწყობა;
- 2.29. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების/კურსდამთავრებულების დახმარება რეზიუმეს, სამოტივაციო წერილისა და გასაუბრების მომზადებაში;
- 2.30. კურსდამთავრებულთა კვლევის წარმოება კოლექსის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიის შესაბამისად;
- 2.31. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლექსის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლექსის წესდებას.
3. ადამიანური რესურსების მართვის, პროფორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

4. ადამიანური რესურსების მართვის, პროფორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ღირეფტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს რეესტრისა და საქმისწარმოების სპეციალისტი.

მუხლი 18. რეესტრისა და საქმის წარმოების სპეციალისტი

1. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
2. მონაწილეობს კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის თვითშეფასების პროცესის განხორციელებასა და ავტორიზაციისათვის/მონიტორინგისათვის დოკუმენტაციის მომზადებაში;
3. უზრუნველყოფს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მართვას, კოლეჯის პერსონალის კონსულტირებას ელექტრონული სისტემის გამოყენების თაობაზე;
4. ახორციელებს შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, კოლეჯის დოკუმენტაციის მიმოსვლისა და სისტემატიზაციის უზრუნველყოფას, დახარისხებას, ღირეფტორისათვის წარდგენას. დოკუმენტის აღრესატისადმი გადაცემას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის გაცემას, შესრულებაზე კონტროლსა და შესრულების შესახებ ინფორმაციის ხელმძღვანელობისათვის მიწოდებას;
5. უზრუნველყოფს დოკუმენტების გაგზავნის ორგანიზებას;
6. პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვას, კანონმდებლობის შესაბამისად;
7. უზრუნველყოფს შესრულებული დოკუმენტის საქმეში მოთავსებას. დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირებას;
8. უზრუნველყოფს საქმეთა მომზადებას საჭიროების შემთხვევაში მათ უვადოდ შენახვას; დოკუმენტების საცავის ხელმძღვანელობას;
9. უზრუნველყოფს კოლეჯის სამუშაო შეხვედრებისა და თათბირების დღის წესრიგების, ოქმების და სხვა საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას;
10. უზრუნველყოფს ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების მიხედვით ცნობების მომზადებას, საჭიროების შემთხვევაში ღირეფტორისათვის;
11. ხელმოსაწერად წარდგენას, გაცემას;
12. ახდენს საჯარო ინფორმაციის გაცემას, თუ კოლეჯის ღირეფტორის ბრძანებით სხვა რამ არ არის დადგენილი;
13. აწარმოებს საქმისწარმოების წესით დადგენილი რეგისტრაციის ჟურნალებს;
14. მონაწილეობს ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში კომპეტენციის ფარგლებში;
15. ესწრება კომპანიის მიერ ორგანიზებულ ტრენინგ-ინსტრუქტაჟებს შრომის უსაფრთხოების მიმართულებით;
16. უზრუნველყოფს კოლეჯის საქმიანობისათვის საჭირო ინფორმაციის ასახვას ელექტრონული მართვის სისტემაში(ემისი) დადგენილი კანონმდებლობის შესაბამისად;
17. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
18. მონაწილეობს სხვადასხვა კომისიის მუშაობაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
19. საქართველო სამოქმედი კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით მასზე დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
20. სხვა ფუნქცია-მოვალეობების, რომელიც განსაზღვრულია კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და კანონმდებლობით/ზემდგომი უწყების მიერ და დაკავშირებულია მისთვის დელეგირებული პროცესის განხორციელებასთან.;
21. მონაწილეობს კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის თვითშეფასების პროცესში;

22. რეესტრის წარმოებისა და საქმის წარმოების სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია ღირეფტორის წინაშე და წარუდგენს მას ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შესახებ;
23. რეესტრის წარმოებისა და საქმის წარმოების სპეციალისტის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ღირეფტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი.

მუხლი 19. მაგერიალური რესურსების მართვის და წესრიგის დაცვის მენეჯერი

1. პასუხისმგებელია მაგერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართულ მუშაობაზე, მის დაცვასა და მოვლა-პატრონობაზე;
2. პასუხისმგებელია სხვადასხვა ტექნიკური ხასიათის საკითხთა მოგვარებაზე;
3. ვალდებულია კოლეჯის მაგერიალურ-ტექნიკური რესურსის დამიანების შემთხვევაში გამოიძახოს შესაბამისი სპეციალისტი და უზრუნველყოს ტექნიკური გაუმართაობების აღმოფხვრა;
4. ახდენს გემდგომისათვის ინფორმაციის მიწოდებას, მოთხოვნილი მაგერიალურ-ტექნიკური რესურსის შესახებ;
5. უზრუნველყოფს კოლეჯისათვის საჭირო მაგერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის, მასალების და სხვა შესყიდული საქონლის დროულად დასაწყობებას;
6. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშვებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
7. ალკოპოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული სიმთვრალის მდგომარეობაში მყოფ დასაქმებულთა შემოწმების ორგანიზება და აღნიშნულის დოკუმენტური დადასტურება;
8. ამოწმებს ელექტროგადამცემი ხაზების მდგომარეობას (ვიზუალური დათვალიერება კომპეტენციის ფარგლებში), ცეცხლმაქრი საშუალებების ვარგისიანობას და სხვა;
9. უზრუნველყოფს კოლეჯის ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვას;
10. რეგულარულად ამოწმებს საევაკუაციო გასასვლელების მდგომარეობას;
11. საჭიროების შემთხვევაში, დროულად აცყობინებს თანამშრომლებს ევაკუაციის დაწყებას, რთავს სპეციალურ სახანძრო სიგნალს ან გაბმულ ზარს;
12. საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს შეცყობინებას საგანგებო სიგუაციების სამსახურში;
13. საჭიროების შემთხვევაში ადგილზე მოსულ მეხანძრე-მაშველებს მოახსენებს საქმის ვითარებას;
14. მონაწილეობს კოლეჯის აქტივობებში კომპეტენციის ფარგლებში;
15. ღირეფტორის დაეალებით მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების პროცესში მაგერიალურ-ტექნიკური რესურსების განსაზღვრის მიმართულებით და ახორციელებს მათ დასაწყობებას;
16. ეცნობა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/საგანმანათლებლო პროგრამების/ პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო სახარჯი მასალის ჩამონათვალს და მოდულის სწავლების დაწყებამდე და გადასცემს ჩამონათვალს ღირეფტორს;
17. უზრუნველყოფს პირველადი სამედიცინო დახმარების სიერცის აღჭურვას პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის აუცილებელი საშუალებებითა და სამედიცინო ინვენტარით (წნევის საზომი აპარატი, თერმომეტრი ჰიგიენის ნივთები და სხვა) რომლის ჩამონათვალსაც აზუსტებს კოლეჯის ექთანთან/პირველად გადაუდებელ დახმარებაზე პასუხისმგებელი პირთან;
18. ახდენს გემდგომისათვის ინფორმაციის მიწოდებას კოლეჯში არსებული ჩამოსაწერი მაგერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის და მასალა ნედლეულის შესახებ;
19. ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფებისათვის აღრიცხვის ჟურნალების მომზადებას;
20. ახორციელებს იმ სახარჯი მასალების და მაგერიალური საშუალებების მარაგების, ხარჯვის კონტროლს, რომლებიც საჭიროა აღმინისტრაციული საქმიანობისა და საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისათვის, აწარმოებს გაცემის აღრიცხვის ჟურნალს/ჟურნალებს;

21. ღირექტორის ღავალებით პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების, მოდულის დაწყებაზე განმახორციელებელ პირს გადასცემს მოდულის განხორციელებისათვის საჭირო მასალა ნელდელს, რაც ფიქსირდება შესაბამის ჟურნალში;
22. წარმართავს გეგმიურ და არაგეგმიურ ინვენტარზაციას ღირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ ჯგუფთან ერთად;
23. კორდინაციას უწევს დამლაგებლისა და სხვა დამხმარე პერსონალის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ერთჯერადად დაქირავებული გეგნიკური პერსონალის (და სხვა კომპეტენციის ფარგლებში) მუშაობას.
24. იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს, კანონმდებლობის შესაბამისად;
25. მონაწილეობს ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში, სხვადასხვა კომისიის მუშაობაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) კომპეტენციის ფარგლებში;
26. მონაწილეობს კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის თვითშეფასების პროცესის განხორციელებასა და ავტორიზაციისათვის/მონიტორინგისათვის დოკუმენტაციის მომზადებაში;
27. ესწრება კომპანიის მიერ ორგანიზებულ გრენინგ-ინსტრუქტაჟებს შრომის უსაფრთხოების მიმართულებით;
28. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
29. ასრულებს სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს, რომელიც განსაზღვრულია კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და კანონმდებლობით/მემდგომი უწყების მიერ და დაკავშირებულია მისთვის დელეგირებული პროცესის განხორციელებასთან.

მუხლი 20. ექთანი

1. ახორციელებს პირველად გადაუღებელ დახმარებას კოლეჯის გერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის;
2. საჭიროების შემთხვევაში უკავშირდება პროფესიული სტუდენტის მშობელს/ნათესავს ან კანონიერ წარმომადგენელს;
3. პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის საჭიროებისას, რომელიც სცილდება ექთნის კომპეტენციის ფარგლებს, გამოიძახებს სასწრაფო სამედიცინო დახმარებას;
4. უფლებამოსილია კოლეჯის აღმინისტრაციას მოსთხოვოს პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის აუცილებელი საშუალებებისა და სამედიცინო ინვენტარის შეძენა: წნევის საზომი აპარატი, თერმომეტრი, პირადი ჰიგიენის ნივთები და სხვა, აკონტროლოს მათი ხარისხი, შენახვა, და გაცემა. აღრიცხოს სპეციალურ ჟურნალში გახარჯული, დარჩენილი და ჩამოწერილი საშუალებები. აწარმოოს შემთხვევების რეგისტრაციის ჟურნალი;
5. საჭიროების შემთხვევაში ვალდებულია შშმ და სსსმ პირებს აღმოუჩინოს დახმარება, რაც უზრუნველყოფს მათ შეუფერხებელ და კომფორტულ გადაადგილებას კოლეჯის შენობაში;
6. მონაწილეობს კოლეჯის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავებასა და ანგარიშის შედგენაში;
7. ახორციელებს პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვას, კანონმდებლობის შესაბამისად;
8. მონაწილეობს ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში, სხვადასხვა კომისიის მუშაობაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) კომპეტენციის ფარგლებში;
9. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
10. ასრულებს სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს, რომელიც განსაზღვრულია კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და კანონმდებლობით/მემდგომი უწყების მიერ და დაკავშირებულია მისთვის დელეგირებული პროცესის განხორციელებასთან;
11. კოლეჯის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავებასა და ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობა;

12. ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში, სხვადასხვა კომისიის მუშაობაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;
13. კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის თვითშეფასების პროცესის განხორციელებასა და ავტორიზაციისათვის/მონიტორინგისათვის დოკუმენტაციის მომზადებაში მონაწილეობა;
14. ესწრება კომპანიის მიერ ორგანიზებულ ტრენინგ-ინსტრუქტაჟებს შრომის უსაფრთხოების მიმართულებით;
15. დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში მონაწილეობა; გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
16. სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება, რომელიც განსაზღვრულია კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და კანონმდებლობით/მემდგომი უწყების მიერ და დაკავშირებულია მისთვის დელეგირებული პროცესის განხორციელებასთან.

თავი IV. კოლეჯის დამხმარე პერსონალი

მუხლი 21. დამლაგებელი

1. უზრუნველყოფს კოლეჯის ტერიტორიაზე სისუფთავისა და სანიტარული-ჰიგიენური პირობების დაცვას კოლეჯში დადგენილი წესის თანახმად;
2. მატერიალური რესურსების მართვის და წესრიგის დაცვის მენეჯერს აწვდის კოლეჯის ტერიტორიაზე სისუფთავისა და სანიტარული-ჰიგიენური პირობების დაცვის უზრუნველყოფისათვის საჭირო რესურსების, ინვენტარის ნუსხას;
3. ესწრება კოლეჯის მიერ ორგანიზებულ ტრენინგ-ინსტრუქტაჟებს შრომის უსაფრთხოების მიმართულებით;
4. სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება, რომელიც განსაზღვრულია კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და კანონმდებლობით/მემდგომი უწყების მიერ და დაკავშირებულია მისთვის დელეგირებული პროცესის განხორციელებასთან.

მუხლი 22. დარაჯი

1. ხელმძღვანელობს შენობის სრული ან ნაწილობრივი ევაკუაციის პროცესს საგანგებო სიტუაციების დროს;
2. საჭიროების შემთხვევაში ვალდებულია შშმ და სსსმ პირებს აღმოუჩინოს დახმარება, რაც უზრუნველყოფს მათ შეუფერხებელ და კომფორტულ გადაადგილებას კოლეჯის შენობაში;
3. უზრუნველყოფს კოლეჯის ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვას და საჭიროების შემთხვევაში აცობინებს მატერიალური რესურსების მართვის და წესრიგის დაცვის მენეჯერს;
4. ესწრება კოლეჯის მიერ ორგანიზებულ ტრენინგ-ინსტრუქტაჟებს შრომის უსაფრთხოების მიმართულებით;
5. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
6. უზრუნველყოფს კოლეჯის ტერიტორიაზე (შენობა, ეზო) განთავსებული კოლეჯის მატერიალური ფასეულობების (ქონების) უსაფრთხოების უზრუნველყოფას, ყველა აუცილებელი და შესაძლო ზომის გამოყენებას მათი დაზიანების/განადგურების თავიდან ასაცილებლად;
7. კოლეჯის ქონების დაზიანების ან დაკარგვის შესახებ დროულად აწვდის ინფორმაციას კოლეჯის ღირექტორს ან ღირექტორის მოადგილეებს, ხოლო სახანძრო, ავარიული და სხვა საგანგებო მდგომარეობის შექმნისას ახდენს დაწესებულების ღირექტორისათვის ან აღმინისტრაციის სხვა

წარმომადგენლის დაუყოვნებლივ შეგყობინებას, ხოლო აუცილებლობისას ამ უკანასკნელთან შეთანხმებით საგანგებო სიტუაციების ან პოლიციის სამსახურების გამოძახებას;

8. ახდენს მასზე მინდობილი საკეტებისა და გასაღებების უსაფრთხოების უზრუნველყოფას;
9. ასრულებს სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს, რომელიც განსაზღვრულია კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და კანონმდებლობით/შემდგომი უწყების მიერ და დაკავშირებულია მისთვის დელეგირებული პროცესის განხორციელებასთან.

თავი V. კონსულტირება

მუხლი 23. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება

1. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვით დაინტერესებული პირის (შემდგომში დაინტერესებული პირი) მიმართვის შემთხვევაში კოლეჯი უზრუნველყოფს:
 - ა) პროფესიული განათლების მიღების შესაძლებლობების გაცნობას;
 - ბ) ინფორმაციის მიწოდებას:
 - ბ)ა. კონკრეტულ პროგრამაზე დაშვების წინაპირობების შესახებ;
 - ბ)ბ. ინფორმაციის მიწოდებას კონკრეტულ პროგრამაზე შერჩევის თავისებურებების შესახებ;
 - ბ)გ. პროგრამაზე რეგისტრაციის პროცედურებთან დაკავშირებით.
2. კოლეჯი ვალდებულია დაინტერესებულ პირს დაეხმაროს რეგისტრაციაში.
3. კოლეჯი ასევე ვალდებულია დაინტერესებულ პირს მიაწოდოს ინფორმაცია მის მიერ გასაწევი საგანმანათლებლო სერვისების, მათ შორის, პროგრამის თავისებურებების (მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, სწავლის გაგრძელებისა და დასაქმების შესაძლებლობები, სწავლის ხანგრძლივობა და ინტენსივობა, პროგრამის შინაარსი და მისი განხორციელების ფორმა, თანაგანმახორციელებელი ორგანიზაციები, დაფინანსების შესაძლებლობები და სხვა მახასიათებლები) შესახებ;
4. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება ხორციელდება როგორც კოლეჯში ვიზიტით, ასევე ონლაინ საკომუნიკაციო საშუალებებით (სატელეფონო კონსულტაცია, კოლეჯის ვებ-გვერდზე ინფორმაციის გამოქვეყნება, სოციალური არხების გამოყენებით, კოლეჯის ვებ-გვერდზე და ელექტრონულ ფოსტაზე კითხვის დასმით). დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება ასევე ხორციელდება ღია კარის დღეების მოწყობით როგორც კოლეჯში ვიზიტით, ასევე ონლაინ;
5. ამ მუხლით გათვალისწინებული დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება ხორციელდება მიმართვის შესაბამისად, მთელი წლის განმავლობაში;
6. ამ მუხლით გათვალისწინებული კონსულტირება განახორციელოს რეესტრის წარმოების, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის სპეციალისტმა.

თავი VI. დასკვნითი დებულებები

წინამდებარე დებულებას ბრძანებით ამტკიცებს და მასში ცვლილებები შეაქვს კოლეჯის დირექტორს.