



# გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯი

დამტკიცებულია კოლეჯის  
დირექტორის  
ბრძანებით, 1/39, 12.09.2016  
ცვლილება შესულია  
ბრძანებით N1/41 §2, 07.06.2022წ.  
ცვლილება შესულია  
ბრძანებით N1/102, 15.11.2022წ.  
ცვლილება შესულია  
ბრძანებით N1/105, 25.11.2022წ.  
ცვლილება შესულია  
ბრძანებით N1/33 20.06.2024წ.

## სსიპ-გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის

### თანამდებობრივი ინსტრუქცია

#### ზოგადი დებულებანი

1.1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის (სსიპ)- გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის (შემდგომში „კოლეჯი“) თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები განსაზღვრავს:

- თანამდებობის ძირითად ფუნქციებს;
- სამუშაოს დასახელებას,
- დაქვემდებარებას ( უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელს),
- უშუალოდ დაქვემდებარებულ პერსონალს
- კომპეტენციას, თანამდებობისადმი წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;
- ანგარიშგებას და ანგარიშგების ფორმებს;
- პასუხისმგებლობებს, უფლებებსა და მოვალეობებს უშუალო ხელმძღვანელთან და დაქვემდებარებულებთან მიმართებით;

1.2. კოლეჯში დასაქმებული ყველა პირი ვალდებულია თავისი თანამდებობრივი უფლებამოსილების განხორციელების დროს იხელმძღვანელოს თანამდებობის შესაბამისი ინსტრუქციით;

1.3. თანამდებობრივი ინსტრუქცია კოლეჯში დასაქმებული პირის შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია. ინსტრუქციისა და მასში შეტანილი ცვლილებების გაცნობა დასტურდება ინსტრუქციაზე ხელმოწერით, რომლის ერთი ეგზემპლარი ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში. ხელშეკრულებასა და ინსტრუქციას შორის განსხვავების არსებობის შემთხვევაში, უპირატესი ძალა აქვს ბოლოს შექმნილ დოკუმენტს.

#### კოლეჯის სტრუქტურა

კოლეჯის მართვის ორგანოებია კოლეჯის დირექტორი და სამეთვალყურეო საბჭო.

### კოლეჯის დირექტორი

1. კოლეჯის ხელმძღვანელი პირი არის კოლეჯის დირექტორი (შემდგომში – დირექტორი), კოლეჯის წესდების თანახმად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრი (შემდგომში – მინისტრი).
  2. დირექტორად შეიძლება დაინიშნოს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს შემდეგ მოთხოვნებს:
    - ა) იცის სახელმწიფო ენა;
    - ბ) არ არის ნასამართლევ;
    - გ) მიღებული აქვს უმაღლესი განათლება.
  3. მინისტრი უფლებამოსილია განსაზღვროს დირექტორის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.
  4. დირექტორს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე/მოადგილეები, რომელსაც / რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი. მოადგილის/მოადგილეების უფლებამოსილებები განისაზღვრება დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. <http://www.matsne.gov.ge> 04003000022022017738
  5. დირექტორის უფლებამოსილების შეწყვეტის ან განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით წინასწარგანსაზღვრული დირექტორის მოადგილე, ხოლო აღნიშნული დირექტორის მოადგილის მიერ დირექტორის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დირექტორის სხვა მოადგილე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში. ამ უკანასკნელის არარსებობის ან მის მიერ დირექტორის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დირექტორის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული კოლეჯის ერთ-ერთი თანამშრომელი.
  6. დირექტორის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლებია:
    - ა) პირადი განცხადება;
    - ბ) მინისტრის გადაწყვეტილება;
    - გ) კანონიერ ძალაში შესული სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენი;
    - დ) გარდაცვალება;
    - ე) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევა.
- კოლეჯის  
დირექტორი:
- ა) ახორციელებს კოლეჯის მართვას საჯაროობის და გამჭვირვალობის პრინციპების შესაბამისად;
  - ბ) უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების/მემორანდუმების დადებასა და შესრულებას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად; წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
  - გ) სამინისტროს დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის წესდების პროექტს;
  - დ) ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტებზე ორიენტირებული სერვისების განვითარებას;

- ე) ამყარებს ეფექტურ კომუნიკაციას საერთაშორისო პარტნიორებთან ერთობლივი და გაცვლითი პროგრამების განხორციელებისა და სხვა სახის თანამშრომლობის მიზნით;
- ვ) კოორდინაციას უწევს პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას შრომის ბაზრის ტენდენციების შესაბამისად;
- ზ) ხელს უწყობს სამუშაოზე დაფუძნებულ სწავლებას, პროფესიულ სტუდენტთა სამეწარმეო განათლებასა და სწავლა-სწავლების პროცესში თანამედროვე მიდგომების გამოყენებას;
- თ) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას, უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს მათთან შრომითი ურთიერთობა; შეფასების საფუძველზე უზრუნველყოფს მათ წახალისებას ან მიმართავს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;
- ი) საქართველოს კანონმდებლობითა და წესდებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას; კ) ამტკიცებს კოლეჯის ბიუჯეტს; ლ) ამტკიცებს კოლეჯის შინაგანაწესს;
- მ) ეფექტიანად წარმართავს/განკარგავს კოლეჯის ადამიანურ/ფინანსურ/მატერიალურ რესურსებს და ხელს უწყობს აღნიშნული რესურსების განვითარებას;
- ნ) ქვეყნისა და რეგიონის განვითარების ტენდენციების შესაბამისად, სამეთვალყურეო საბჭოსთან შეთანხმებითა და კერძო სექტორთან აქტიური თანამშრომლობით, შეიმუშავებს და ამტკიცებს კოლეჯის განვითარების მოკლევადიან/გრძელვადიან სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს; კოორდინაციას უწევს გეგმების/პროექტების/ინიციატივების განხორციელებას;
- ო) სამინისტროსთან შეთანხმებით, ამტკიცებს კოლეჯის საშტატო ნუსხასა და სახელფასო ფონდს;
- პ) ანაწილებს მოვალეობებს კოლეჯის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, ზედამხედველობას უწევს კოლეჯის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- ჟ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელ ორგანოს წარუდგენს სამეთვალყურეო საბჭოსთან შეთანხმებულ გასული წლის საქმიანობის ანგარიშს საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების შესრულებისა და სასწავლო პროცესის შესახებ;
- რ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, არაუგვიანეს ყოველი წლის თხუთმეტი თებერვლისა, სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელ ორგანოს წერილობით წარუდგენს გასული წლის ფინანსურ ანგარიშგებას;
- ს) ზედამხედველობას კოლეჯში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესს;
- ტ) ზრუნავს კოლეჯის კონკურენტუნარიანობასა და მის პოპულარიზაციაზე;
- უ) ასრულებს კოლეჯის მართვის ორგანოების ფუნქციებს რეორგანიზებული კოლეჯის პირველი სამეთვალყურეო საბჭოს შექმნამდე, აგრეთვე სამეთვალყურეო საბჭოს წევრთა რაოდენობის გადაწყვეტილების მისაღებად საჭირო ხმათა არასაკმარის რაოდენობამდე შემცირების შემთხვევაში;
- ფ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ქმნის კომისიას სამეთვალყურეო საბჭოს წევრთა შერჩევის მიზნით;
- ქ) წელიწადში ორჯერ, მეორე და მეოთხე კვარტალის დასრულებიდან ორი კვირის ვადაში, წარუდგენს ანგარიშს კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოს კოლეჯის განვითარებასთან, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასთან, აპლიკანტთა ჩარიცხვასთან, კურსდამთავრებულთა დასაქმებასთან, პროფესიული განათლების მასწავლებლების პროფესიულ განვითარებასთან და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით;
- ღ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- ყ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**დირექტორის მოადგილე - (ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი)**

სამუშაოს დასახელება	დირექტორის მოადგილე - (ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი)
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	კოლეჯის დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	<p>უმაღლესი სამუსიკო განათლება,</p> <p>ა) ხარისხის კონტროლის სფეროში სპეციალისტის სერტიფიკატის ქონა (ISO, EFQM), ან ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი ფუნქციით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილების ქონა;</p> <p>ბ) ავტორიზაციის ახალი სტანდარტების ცოდნა</p> <p>გ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;</p> <p>დ) წერილობითი და სიტყვიერი კომუნიკაციის კარგი უნარები;</p> <p>ე) მონაცემთა შეგროვების და ანალიტიკური უნარები, მათ შორის ელექტრონული სისტემების გამოყენებით;</p> <p>ვ) კარგი ინტერპერსონალური უნარები;</p> <p>ზ) კეთილსინდისიერება, პასუხისმგებლობა და პუნქტუალურობა.</p> <p>თ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა,</p>

**პასუხისმგებელია:**

- 1.დირექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;
- 2.კოლეჯის პროფესიული პროგრამების მცირე კონტინგენტის პირობებში ასრულებს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის ფუნქციებს;
3. დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში (მივლინება, ავადმყოფობა, შვებულება) ასრულებს მის უფლებამოსილებას;
4. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებისა და შესაბამისი მინდობილობის საფუძველზე დირექტორის მოადგილეს შეიძლება დაეკისროს სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებაც სხვადასხვა ვადით;
- 5.პსდ-ში ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების, პროცედურების, ხარისხის სამსახურის სამოქმედო გეგმის პროექტების შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა;
- 6.პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების სისტემის განსაზღვრა, მონიტორინგი და პერიოდული შეფასება;
- 7.პსდ პროგრამების შეფასების საფუძველზე სამოქმედო გეგმის შემუშავება საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
- 8.სწავლებისა და პროფესიული სტუდენტების სწავლის შედეგების შეფასების მონიტორინგი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

- 9.საგანმანათლებლო დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების დინამიკის შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
10. დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენის/ცვლილებების/განხორციელების/ანგარიშგების პროცესში მონაწილეობა;
11. საჭიროების შემთხვევაში სტანდარტთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის გეგმის პროექტის შემუშავება;
12. კომპეტენციას მიკუთვნებული შემოსული კორესპონდენციის გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი პასუხების მომზადება;
13. ავტორიზაციის, პროგრამის დამატების, სტუდენტთა რაოდენობის ცვლილების პროცესების მონიტორინგი ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის კუთხით;
14. შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის პროცესის დაგეგმვა-განხორციელების უზრუნველყოფა;
15. პროფესიული სტუდენტების, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლების, აპლიკანტების და პერსონალის გამოკითხვების (ელექტრონული კითხვარების შევსება, ინტერვიუ) უზრუნველყოფა, შედეგების ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
16. პროცესების შეფასების შედეგების ანალიზის დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა,
- 17.საგანმანათლებლო დაწესებულების ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების,საგანმანათლებლო პროცესისა და სტუდენტთა უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;;
- 18.საგანმანათლებლო დაწესებულების თვითშეფასების პროცესის მართვა;
- 19.ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით დადგენილი გარე და, არსებობის შემთხვევაში, შიდა სტანდარტების მოთხოვნათა ინტერპრეტაცია და პერსონალის კონსულტირება აღნიშნულ საკითხებში;
- 20.ავტორიზაციის მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით განხორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისებრივი მონაცემების იდენტიფიცირება, მათი შეგროვება და ანალიზი; საჭიროების შემთხვევაში, ავტორიზაციის მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობის თაობაზე ანგარიშების მომზადება;
21. დირექტორის მიერ დამტკიცებული ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის/პროგრამის განხორციელების პროცესზე მონიტორინგის განახორციელება;
- 22.კომპეტენციის ფარგლებში უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელთა სხვა დავალებებისა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულება;
- 23.კომპეტენციის ფარგლებში წინადადებების ინიცირება და მენეჯმენტისთვის წარდგენა.
- 24.ხარისხის მართვის ციკლის: დაგეგმვა-განხორციელება-შეფასება-გადახედვა/გაუმჯობესება უწყვეტობის უზრუნველყოფა;

**მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი**

სამუშაოს დასახელება	მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	კოლეჯის დირექტორი

უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	ქსელის ადმინისტრატორი, დამხმარე მოსამსახურე, დარაჯი, დამლაგებელი, ექთანი, შესყიდვების სპეციალისტი
კომპეტენცია	უმაღლესი განათლება ; მენეჯერისათვის დამახასიათებელი უნარ-ჩვევების ფლობა. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა,

პასუხისმგებელია:

მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი, ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი:

- უზრუნველყოფს მატერიალური და ტექნიკური რესურსების შესყიდვებს კოლეჯის შესყიდვების სპეციალისტთან ერთად;
- ქმნის დაწესებულების ნორმალური ფუნქციონირებისათვის შესაბამისი მასალების მარაგებს, ახორციელებს მათი ხარჯვის კონტროლს;
- ახორციელებს დაწესებულების ქონების ინვენტარიზაციას და ინვენტარიზაციის შედეგებს წარუდგენს დირექტორს;
- აღრიცხავს დაწესებულების ახლადშემძენილ ქონებას;
- უზრუნველყოფს ინვენტარის და შენობის მიმდინარე მცირე რემონტის ჩატარებას; ორგანიზებას უკეთებს კაპიტალური სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას;
- უზრუნველყოფს სტაციონარული ტელეფონების, ინტერნეტის, შიდა კომპიუტერული ქსელის, ელექტრო, წყალ და გაზგაყვანილობის, გათბობის სისტემების, საოფისე და სასწავლო ტექნიკის შეუფერხებელ მუშაობას;
- უზრუნველყოფს შენობასა და მიმდებარე ტერიტორიაზე დასუფთავებას, სანიტარულ ჰიგიენური ნორმების დაცვას;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, დაწესებულების წესდებით და წინამდებარე სამუშაო აღწერილობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს. - საჭიროების შემთხვევაში შესყიდვების სპეციალისტს წარუდგენს შესასყიდი საქონლის ბაზრის კვლევებს;
- უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს მატერიალური ფასეულობების მიღება-ჩაბარებასთან და გაცემასთან დაკავშირებულ ყველა საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას და წესრიგში ყოფნას.

### მთავარი ბუღალტერი

სამუშაოს დასახელება	მთავარი ბუღალტერი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	არ ჰყავს

კომპეტენცია	<p>უმადლესი ეკონომიკური ან სპეციალური განათლება (ბუღალტრის კვალიფიკაციით);</p> <p>ბუღალტრად მუშაობის გამოცდილება</p> <p>საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა,</p>
-------------	---

პასუხისმგებელია:

ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე; მის ფუნქციებში შედის:

- ბიუჯეტის დაგეგმვა და კონტროლი;
  - ფინანსების და მიმდინარე ხარჯების მართვა
  - საგადასახადო და სააღრიცხვო დოკუმენტაციის კონტროლი;
  - ფინანსური ოპერაციების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა; - მიმდინარე ფინანსური ტრანზაქციების დადგენილი პროცედურების შესაბამისად განხორციელება და მონიტორინგი;
  - ფინანსური ანგარიშების ( კვარტალური, წლიური, ) წარმოების უზრუნველყოფა; - ზემდგომი პირებისათვის კოლეჯის საქმიანობის შესახებ სწორი და სრულყოფილი ფინანსური ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
  - საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში კოლეჯის ფინანსური ინტერესების წარდგენა მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
- ფინანსური განყოფილების მიზნებიდან გამომდინარე სხვა საქმიანობა;

მთავარი ბუღალტერი უზრუნველყოფს:

-ძირითადი მატერიალური და არამატერიალური საშუალებების ინვენტარიზაციის დროულ და სწორ ჩატარებას, ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვას საბუღალტრო ანგარიშებში; - კანონმდებლობით დადგენილი გადასახადების რაოდენობის დადგენასა და ბიუჯეტში გადასახადების დროული გადარიცხვის უზრუნველყოფას.

-კოლეჯის ანგარიშსწორებების განხორციელებას.

-ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და საბუღალტრო სტანდარტებით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება;

-პერსონალურად პასუხისმგებელია საბუღალტრო საქმიანობის სწორად წარმართვაზე და ბუღალტრული აღრიცხვის სწორ ორგანიზებაზე; - შესაბამის სამსახურებთან ერთად უზრუნველყოფს ბიუჯეტის დაგეგმვას, წლიური ხარჯთაღრიცხვის გეგმის პროექტის შედგენას და არსებული წესით წარდგენას შესაბამის დაწესებულებებში და ხელმძღვანელობასთან;

-ამზადებს ხაზინაში წარსადგენ ვალდებულებებს, საგადასახადო მოთხოვნებს და უზრუნველყოფს მათ წარდგენას;

-უზრუნველყოფს სახელფასო უწყისის მომზადებას და ხელფასების გადარიცხვას;

-უზრუნველყოფს სამსახურის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობებისა და საბიუჯეტო ასიგნების ხარჯვის კვარტალური ანგარიშების სწორად შედგენას;

-ადგენს შესაბამის სამსახურებთან და უფლებამოსილ პირებთან ერთად, კოლეჯის ბალანსზე რიცხული ვადაგასული, გამოუსადეგარი, მატერიალური ფასეულობების ჩამოწერის შესაბამის დოკუმენტაციას, ჩამოწერისას მოქმედებს კანონმდებლობით დადგენილი ნორმებით და ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას;

- უფლებამოსილების ფარგლებში ეცნობა სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას, პასუხისმგებელია თანამდებობრივად მასზე მიკუთვნებული დოკუმენტების შესრულებაზე;

- პერიოდულად შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.

## სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი

სამუშაოს დასახელება	სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორის მოადგილე (ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი), დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	პროფესიული განათლების მასწავლებლები, კონცერტმასიტერები
კომპეტენცია	უმადლესი სამუსიკო განათლება, საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მასწავლებლად მუშაობის გამოცდილება; საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა,

სასწავლო პროცესის მენეჯერი პასუხისმგებელია კოლეჯის სასწავლო პროცესის დაგეგმვა /ორგანიზებაზე.

მოვალეობები:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების ცხრილების შედგენა და რეგულირება;
- სტუდენტთა დასწრების კონტროლი და რეაგირება შემდგომი ანალიზისათვის;
- პროფესიულ მასწავლებელთა ყოველთვიური დატვირთვის ტაბელის შედგენა;
- შედეგების დადასტურების კალენდარული გეგმის შესაბამისად ჩატარების კონტროლი.
- საკვალიფიკაციო კომისიისთვის საჭირო მასალების მომზადება;
- კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო დოკუმენტაციის საარქივო მასალად მომზადება და არქივისთვის გადაცემა;
- საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგი;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადების და მოდიფიცირების პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- ახალი პროფესიული სტუდენტის სასწავლო გარემოსთან ადაპტირების პროცესის ორგანიზება
- პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სტუდენტთა დასწრებისა და სწავლის შედეგების სისტემატიური განხილვა და ღონისძიებების დასახვა თითოეული სტუდენტის მიღწევების გაუმჯობესების მიზნით;
- კომპეტენციის ფარგლებში ინფორმაციის სისტემატურად შეგროვება და მიწოდება კოლეჯის ვებ-გვერდზე განსათავსებლად;
- შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკის წარდგენა დასამტკიცებლად და წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით შესრულებული სამუშაოების ანგარიშის წარდგენა;
- შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციის ჯგუფის მუშაობის წარმართვა;



- კოლეჯის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავებასა და კოლეჯის წლიური ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- პროფესიულ სტუდენტთა ცოდნის გაღრმავების მიზნით საგნობრივ პრეზენტაციების, აკადემიური და საჩვენებელი კლასის კონცერტებისა და კონკურსების დაგეგმვა.
- პროფესიულ სტუდენტთა ღონისძიებების ორგანიზება;
- პროფესიული სტუდენტების პრაქტიკის ობიექტებზე განაწილება და ზრუნვა მათი შემდგომი დასაქმების კუთხით;
- დამსაქმებელთან შეხვედრები, მათთან მუშაობა, პროფესიული სტუდენტების პრაქტიკასა და დასაქმებასთან დაკავშირებით მათი რჩევების გაზიარება;
- პასუხისმგებელია მასწავლებელთა აღიცივების ადგილობრივი წარმომადგენლებზე;
- არის ელექტრონული ჟურნალის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი პირი
  - პროგრამის მიმდინარეობის პერიოდში უზრუნველყოფს შედეგების დადასტურების მასალებისა და მტკიცებულებების აღრიცხვას და შენახვას ელექტრონულად და მატერიალურად;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

#### ადამიანური რესურსების სპეციალისტი

სამუშაოს დასახელება	ადამიანური რესურსების სპეციალისტი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	კოლეჯის დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	არ ჰყავს
კომპეტენცია	უმადლესი განათლება, საქმისმწარმოებლად მუშაობის გამოცდილება, საოფისე პროგრამების ცოდნა, საარქივო საქმიანობის გამოცდილება.

პასუხისმგებელია:

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
- პირადად პასუხისმგებელია ელექტრონული და სხვა სახის საქმისმწარმოების სამუშაოების ორგანიზაციაზე, ევალება საქმისმწარმოების ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია;
- ვალდებულია განახორციელოს დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზება (დოკუმენტის მართვა) საქმისმწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად;
- ვალდებულია მიიღოს დოკუმენტი, განახორციელოს მისი დამუშავება და რეგისტრაცია;

- უზრუნველყოს შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა, რეზოლუციის შემდეგ მისი ადრესატამდე მიტანა და დამუშავება საქმის წარმოების საერთო წესების შესაბამისად;
- უზრუნველყოს ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტის გაფორმების სისწორის კონტროლი;
- უზრუნველყოს თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგება და მათი სათანადო შენახვა;
- უზრუნველყოს შრომით ხელშეკრულებებზე ხელმოწერის უზრუნველყოფა ორივე მხარის მიერ და შესაბამის პირად საქმეში დაარქივება;
- თანამშრომელთა პირადი საქმეების შექმნა და მუდმივი განახლება საჭიროების მიხედვით;
- უზრუნველყოს შემოსული და გასული დოკუმენტების, ასევე კოლეჯში შექმნილი დოკუმენტების სათანადო შენახვა (დაცვა) და შესაბამისი ჟურნალების წარმოება;
- პასუხისმგებელია კოლეჯში არსებული ნებისმიერი პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაციის შენახვასა და მის დაცვაზე, მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის სამართლებრივი აქტის მოთხოვნათა დაცვით;
- უზრუნველყოს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებების სისტემატიზაცია, შენახვა და მათი გაცნობა შესაბამისი პირებისადმი საქმისწარმოების საერთო წესების შესაბამისად;
- უზრუნველყოს კოლეჯის პერსონალისთვის შრომის შინაგანაწესის, სამუშაო აღწერილობების და დანიშვნა-გათავისუფლების ბრძანებების გაცნობა და ამ მიზნით შესაბამისი დოკუმენტაციის შექმნა;
- უზრუნველყოს თათბირებისა და სამუშაო შეკრებების ორგანიზება;
- უზრუნველყოს კოლეჯის დირექტორის დავალებით სხვადასხვა დოკუმენტების და წერილების წარდგენა შესაბამის უწყებებში;
- საარქივო დოკუმენტების დამუშავება, აღრიცხვა, დაარქივება და გაცემა.
- საარქივო სამმართველოსთან აქტიური თანამშრომლობა, სიახლეების მოძიება. - პერიოდულად შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენა კოლეჯის დირექტორისთვის.
- შეიმუშავებს და კოლეჯის დირექტორს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის შესაბამისად წარუდგენს შემდეგ დოკუმენტებს:
  - ა) პერსონალთან ინტერვიუს შედეგების ამსახველ ფორმას;
  - ბ) თანამშრომლის გამოსაცდელი ვადის პერიოდში შეფასების ფორმას;
  - გ) თანამშრომლის კვარტალური ანგარიშის წარმოდგენისა და შეფასების ფორმას;
  - დ) თანამშრომელთა გადამზადების გეგმას;
  - ე) თანამშრომლებისათვის ჩატარებულ ტრენინგებზე დასწრების უწყისებს.

სასწავლო პრაქტიკის, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი

სამუშაოს დასახელება	სასწავლო პრაქტიკის, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	კოლეჯის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე (ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი)
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	უმაღლესი განათლება, საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა, მენეჯერისათვის დამახასიათებელი უნარ-ჩვევების ფლობა.

პასუხისმგებელია:

ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის წინაშე;

- მოვალეობები:
- პროფესიული განათლების მიღების მსურველ აპლიკანტებთან ურთიერთობა და მათი ინფორმირება;
- ღია კარის დღეებისა და ვებინარების ორგანიზება;
- აპლიკანტათვის მისაღებ გამოცდებში რეგისტრაციისას საჭიროების შემთხვევაში დახმარების გაწევა;
- კოლეჯის ცნობადობაზე ზრუნვა;
- სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერთან ერთად ახალი პროფესიული სტუდენტის სასწავლო გარემოსთან ადაპტირების პროცესს ორგანიზება;
- ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების გაცნობის, პრეზენტაციების ორგანიზება საზოგადოებისათვის;
- პროფესიული სტუდენტების, მათ შორის კურსდამთავრებული პროფესიული სტუდენტების შესახებ ინფორმაციის მუდმივი განახლება და მათი ასახვა ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;
- პროფესიულ სტუდენტებთან მუშაობა და თითოეული პროფესიული სტუდენტის ინტერესებისა და პრობლემების ინდივიდუალურად გამოკვლევა;
- კონფერენციების ორგანიზება; პროფესიული სტუდენტების, პროფესიული განათლების მასწავლებლების, კურსდამთავრებულების და დამსაქმებლების ინტერვიუება კოლეჯის ხარისხის სამსახურის მიერ შემუშავებული და ონლაინ-კითხვარების საშუალებით
- საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს აპლიკანტთა ტექნიკურ დახმარებას შესაბამის ელექტრონულ ბაზაში კოლეჯის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრაციის მიზნით;
- დამსაქმებელთან შეხვედრების ორგანიზება;

- კოლეჯის კურსდამთავრებულთა და დამსაქმებელთა ბაზების ფორმირება და მუდმივ განახლებაზე ზრუნვა;
- უზრუნველყოფს დამსაქმებელთა და კურსდამთავრებულთა კვლევის ჩატარებას შესაბამისი მეთოდოლოგიის შესაბამისად;
- პასუხისმგებელია საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე;  
 უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების მონაცემთა ბაზის მართვას  
 უზრუნველყოფს კოლეჯის ვებ-გვერდის სისტემატურ განახლებას;  
 საჭირო დოკუმენტაციისა და სიახლეების დროულად ატვირთვას;  
 შრომის ბაზრის კვლევა;  
 ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის ხელმძღვანელობით უზრუნველყოფს ინფორმაციის შეგროვებას SWOT ანალიზებისათვის;  
 კოლეჯის საქმიანობისთვის პიარ- სტრატეგიის დაგეგმვა და განხორციელება;  
 პიარ ლიტერატურის – ფლაერების, ბუკლეტების და სხვ. შექმნა-გავრცელებაში, ასევე საიმიჯო და საინფორმაციო სტატიების მომზადებაში მონაწილეობა, მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებში გავრცელება;  
 კოლეჯის საქმიანობის შესახებ პრესაში გამოქვეყნებული სტატიების/ან რადიოსა და ტელევიზიაში გასული სიუჟეტების ანალიზი, საჭიროების შემთხვევაში საპასუხო მასალების მომზადება და გავრცელებისთვის საკომუნიკაციო არხების შერჩევა;
- ახორციელებს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

### იურისტი

სამუშაოს დასახელება	იურისტი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	არ ჰყავს
კომპეტენცია	უმაღლესი იურიდიული განათლება, საგანამანათლებლო კანონმდებლობის ცოდნა, საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
- პერსონალურად სხვა პასუხისმგებელ პირებთან ერთად პასუხისმგებელია იურიდიული საქმიანობის სწორად წარმართვაზე;
- უფლებამოსილების ფარგლებში ეცნობა სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას, პასუხისმგებელია თანამდებობრივად მასზე გადაცემული/მიკუთვნიებული დოკუმენტების შესრულებაზე;
- უზრუნველყოფს მისდამი დაქვემდებარებული ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტების ბრძანებების პროექტების მომზადებასა და შემუშავებულ

სამართლებრივ დოკუმენტების პროექტებს ხელმოსაწერად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს, დირექტორის არყოფნის პერიოდში დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელს;

–წარმოადგენს კოლეჯს სასამართლოში მოსარჩელედ, მოპასუხედ, ყველა იმ უფლებით, რაც მინიჭებული ექნება დირექტორის მიერ გაცემული მინდობილობის ფარგლებში;

–მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ამზადებს შრომით და სხვა სახის ხელშეკრულებების პროექტებს, სადაც არ ახდენს პერსონალური მონაცემების დამუშავებას;

–საჭიროებიდან გამომდინარე, არის კოლეჯის სატენდერო კომისიის წევრი;

-- მონაწილეობას იღებს კოლეჯის სტრატეგიული დაგეგმარების დოკუმენტების შემუშავების პროცესში;

–სამსახურებრივი მოთხოვნებიდან გამომდინარე, სამართლებრივ საკითხებზე უწევს კონსულტაციებს კოლეჯის თანამშრომლებს;

-ვალდებულია საკუთარი უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში არ მოახდინოს პერსონალური მონაცემების დამუშავება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად.

–პერიოდულად შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.

### პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

სამუშაოს დასახელება	პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	არ ჰყავს
კომპეტენცია	უმაღლესი განათლება, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მარეგულირებელი კანონმდებლობის ცოდნა, საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.

– ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;

– უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის მარეგულირებელი სამართლებრივი ნორმების მიღების ან შეცვლის შესახებ, კოლეჯის თანამშრომლების ინფორმირებას, მათთვის კონსულტაციისა და მეთოდური დახმარების გაწევას;

- უზრუნველყოფს კოლეჯის პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციების შემუშავებაში მონაწილეობას, ასევე კოლეჯის თანამშრომლების მიერ საქართველოს კანონმდებლობის და შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგს;
- უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით კოლეჯში შემოსული განცხადებებისა და საჩივრების ანალიზსა და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემას;
- საჭიროებიდან გამომდინარე უზრუნველყოფს კოლეჯის ფაილური კატალოგების წარმოებას;
- იღებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისგან კონსულტაციებს და უზრუნველყოფს კოლეჯის წარმომადგენლობას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან ურთიერთობაში, მისი მოთხოვნით ინფორმაციისა და დოკუმენტების წარდგენას, მისი დავალებებისა და რეკომენდაციების შესრულების კოორდინაციასა და მონიტორინგს;
- მონაწილეობას იღებს კოლეჯში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული ინციდენტის გამოკვლევის პროცედურაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონმდებლობისა და კოლეჯის შიდასამართლებრივი რეგულაციის შესაბამისად;
- უზრუნველყოფს კოლეჯისათვის პერსონალურ მონაცემთა სუბიექტის მიმართვის შემთხვევაში მისთვის მონაცემთა დამუშავების პროცესებისა და მისი უფლებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;
- კოლეჯის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების სტანდარტების ამდლების მიზნით, უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდასამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულებას.

### შესყიდვების სპეციალისტი

სამუშაოს დასახელება	შესყიდვების სპეციალისტი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი, მთავარი ბუღალტერი,
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	

კომპეტენცია	<p>უმაღლესი ეკონომიკური ან სპეციალური განათლება.  შესყიდვებში მუშაობის გამოცდილება;  საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;  პასუხისმგებელია:</p>
-------------	--

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
- პასუხისმგებელია განსახორციელებელი შესყიდვების ორგანიზაციულ საკითხებზე; - უზრუნველყოფს შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში შესყიდვების პროცედურის განხორციელებას, ელექტრონული ტენდერების მომზადებას „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის და სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის საფუძველზე;
- კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში და წესით ახორციელებს შესაბამისი დოკუმენტაციის ატვირთვას სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.

### ბიბლიოთეკარი

სამუშაოს დასახელება	ბიბლიოთეკარი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორის მოადგილე, დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	<p>უმაღლესი, სასურველია, სამუსიკო სპეციალური განათლებაც;  ბიბლიოთეკაში მუშაობის გამოცდილება ან ბიბლიოთეკარის საქმიანობისთვის აუცილებელი უნარების ფლობა;  საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა</p> <p>პასუხისმგებელია:</p>

ბიბლიოთეკარს ნიშნავს დირექტორი. ბიბლიოთეკარის მოვალეობაა:

ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა (კოლეჯის პერსონალი, პროფესიული სტუდენტი) სწრაფი და სრული უზრუნველყოფა მათთვის საჭირო ინფორმაციით, სასწავლო ლიტერატურით, პერიოდული და ელექტრონული გამოცემებით, აგრეთვე სხვა სასწავლო მეთოდური მასალებით;

- საცნობარო-საინფორმაციო აპარატის, კატალოგების, მომხმარებელთა აღრიცხვის, მათი კონსულტირების ორგანიზაცია და მართვა.
- შესაბამისი პროფილის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შეგროვება და ამ დოკუმენტებით მომხმარებელთა მომსახურება;
- კოლეჯის სასწავლო-საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით
- საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალურად ფორმირება და ორგანიზება, მათი დაცვა, აღრიცხვა, დამუშავება,
- წიგნადი ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება, მეორადი შერჩევის გზით გაწმენდა მოქმედი ინსტრუქციის შესაბამისად.
- ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დამუშავება.
- მომხმარებელთა უზრუნველყოფა ინტერნეტში ჩართული, გამართული კომპიუტერული ტექნიკით, ასლგადამღები აპარატით, პრინტერითა და სკანერით.

### ფონოთეკის მუშაკი

სამუშაოს დასახელება	ფონოთეკის მუშაკი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორის მოადგილე, დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	სპეციალური (სასურველია სამუსიკო) განათლება; ფონოთეკაში მუშაობის გამოცდილება ან საქმიანობისთვის აუცილებელი უნარების ფლობა. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.

პასუხისმგებელია:

- ფონოთეკის მუშაკს ნიშნავს დირექტორი.
- ფონოთეკის მუშაკის ამოცანებია კოლეჯის პერსონალის, სტუდენტების სწრაფი და სრული უზრუნველყოფა მათთვის საჭირო აუდიო და ვიდეო ჩანაწერებით გაკვეთილზე ან ადგილზე მოსასმენად; საცნობარო-საინფორმაციო აპარატის, კატალოგების, ჩანაწერების მოწესრიგება და მართვა;
- აუდიო-ვიდეო ფონდების რაციონალურად ფორმირება და ორგანიზება, მათი მოძიება, დაცვა, აღრიცხვა, დამუშავება,
- მომხმარებელთა უზრუნველყოფა ინტერნეტში ჩართული, გამართული კომპიუტერული ტექნიკით, აუდიო და ვიდეო აპარატურით.

### საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი

სამუშაოს დასახელება	საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი
---------------------	--



უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორის მოადგილე (ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი), სასწავლო პროცესის მენეჯერი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	პროფესიული განათლების მასწავლებლები, კონცერტმასტერები
კომპეტენცია	უმადლესი სამუსიკო განათლება, პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მასწავლებლად მუშაობის გამოცდილება; საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.

პასუხისმგებელია:

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მენეჯერისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის წინაშე.

2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მაღალი ხარისხით განსახორციელებლად თითოეულ პროფესიულ პროგრამას პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ან პრაქტიკის ხელმძღვანელთა გუნდიდან ხელმძღვანელობს შესაბამისი დარგისა და საჭირო კომპეტენციის მქონე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი (შემდგომში - პროგრამის ხელმძღვანელი).

3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში ვალდებულია:

ა) მოახდინოს პროგრამის შემუშავების პროცესის კოორდინირება;

ბ) მოახდინოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პრაქტიკის ხელმძღვანელთა საქმიანობის ორგანიზება;

გ) მონაწილეობა სასწავლო გეგმების/ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შედგენაში;

დ) მუდმივი ზრუნვა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებაზე;

ე) იყოს ჩართული პროგრამების, მოდულების, კალენდარული გეგმების, შეფასების ინსტუმენტების ვალიდაციისა და მონიტორინგის პროცესში;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით განახორციელოს სასწავლო პროცესის შესაბამისი სხვა საქმიანობა დირექტორისა და ხარისხის მენეჯერის დავალების შესაბამისად;

4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მენეჯერისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის წინაშე.

5. პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის

ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ბრძანებით ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

**პროფესიული განათლების მასწავლებელი**

სამუშაოს დასახელება	პროფესიული განათლების მასწავლებელი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორის მოადგილე (ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი), დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	კონცერტმანისტერი (ზოგიერთ საშემსრულებლო დისციპლინაში)
კონსტრუქცია	მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი; ან მოდულის შესაბამისი პროფესიით მუშაობის 3 წლის გამოცდილება;

პასუხისმგებელია:

- კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლის კანდიდატურებს არჩევს და ნიშნავს დირექტორი პირადი განცხადების საფუძველზე.
- კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებელი მონაწილეობს და წარმართავს სასწავლო პროცესს. მისი უფლებები და ვალდებულებები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებელს ევალება:
  - მაღალ დონეზე შეასრულოს სასწავლო და მეთოდური სამუშაო;
  - იზრუნოს მოდულის, კალენდარული გეგმის, შეფასების ინსტრუმენტების ხარისხის სრულყოფაზე;
  - სრულყოს თეორიული ცოდნა და პრაქტიკული გამოცდილება;
  - ხელმძღვანელობა გაუწიოს პროფესიულ სტუდენტთა დამოუკიდებელ სწავლებას;
  - სისტემატურად აწარმოოს სავალდებულო მეცადინეობაზე პროფესიულ სტუდენტთა დასწრების აღრიცხვა;
  - ამაღლოს მომთხოვნელობა პროფესიულ სტუდენტთა ცოდნის შეფასებაში.
  - იზრუნოს პროფესიულ სტუდენტთა აკადემიური დონის ამაღლებისათვის, სანიმუშო დისციპლინისა და პროფესიულ სტუდენტთა დამოუკიდებელი მუშაობის განვითარებისათვის;
  - დაიცვას სასწავლო დისციპლინა და შრომის შინაგანაწესი;
  - დროულად და ზუსტად შეასრულოს ადმინისტრაციის განკარგულებანი;
  - დროულად გამოცხადდეს სამუშაოზე, ზუსტად დაიცვას სამუშაო დღის დადგენილი რეჟიმი;
  - გაუფრთხილდეს და დაიცვას კოლეჯის ქონება;
  - დაიცვას უსაფრთხოების, საწარმოო სანიტარიისა და ხანძარსაწინააღმდეგო წესები.
  - წესრიგში იქონიოს სამუშაო ადგილი;
- კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებელს ეკრძალება:
  - სასწავლო ცხრილების თვითნებური შეცვლა;
  - ლექციების და პრაქტიკული მეცადინეობის ჩატარების მინდობა სხვა პირებისათვის დირექტორთან შეუთანხმებლად.

## კონცერტმაისტერი

სამუშაოს დასახელება	კონცერტმაისტერი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	პროფესიული განათლების მასწავლებელი, დირექტორის მოადგილე დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	უმადლესი სამუსიკო განათლება / სამი წლის სამუშაო გამოცდილება.

პასუხისმგებელია:

- კონცერტმაისტერის კანდიდატურებს არჩევს და ნიშნავს დირექტორი პირადი განცხადების საფუძველზე.
- კონცერტმაისტერი პროფესიული განათლების მასწავლებელთან ერთად წარმართავს სასწავლო პროცესს.
- კონცერტმაისტერი ვალდებულია:
  - სრულყოფილად გაუწიოს თანხლება პროფესიულ სტუდენტს მეცადინეობასა და საანგარიშო და აკადემიურ კონცერტებზე, გამოცდებზე;
  - სრულყოფილად გაუმსრულებლო ხელოვნება და პრაქტიკული გამოცდილება;
  - დაეხმაროს პროფესიულ სტუდენტებს პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ შერჩეული სასწავლო რეპერტუარის შესწავლაში
  - დაიცვას სასწავლო დისციპლინა და შრომის შინაგანაწესი;
  - დროულად და ზუსტად შეასრულოს ადმინისტრაციის განკრგულებანი;
  - დროულად გამოცხადდეს სამუშაოზე, ზუსტად დაიცვან სამუშაო დღის დადგენილი რეჟიმი;
  - გაუფრთხილდეს და დაიცვან კოლეჯის ქონება;
  - დაიცვას უსაფრთხოების ტექნიკა, საწარმოო სანიტარიისა და ხანძარსაწინააღმდეგო წესები. წესრიგში იქონიოს სამუშაო ადგილი.

### შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი

სამუშაოს დასახელება	შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	

კომპეტენცია	უმაღლესი განათლება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული შრომის უსაფრთხოების სერთიფიკატის ქონა.
-------------	--

- შრომის უსაფრთხოების ნორმების დარღვევის პრევენციის მიზნით კოლეჯში შრომის უსაფრთხოების ღონისძიებების დანერგვა და მართვა;
- შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული მარეგულირებელი აქტების შემუშავების პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- კოლეჯის თანამშრომლებისათვის საჭიროებიდან გამომდინარე შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ინსტრუქტაჟების ჩატარება;
- კოლეჯში შრომის უსაფრთხოების კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვა;
- კოლეჯის დირექტორის სხვა კანონიერი დავალებების შესრულება მის კომპეტენციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

### სასწავლო პროცესის დამხმარე სპეციალისტი

სამუშაოს დასახელება	სასწავლო პროცესის დამხმარე სპეციალისტი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	უმაღლესი განათლება, საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა

პასუხისმგებელია:

1. პსდ-ში სასწავლო პროცესის დაგეგმვა /ორგანიზებაში სასწავლო პროცესის მენეჯერისათვის ტექნიკური დახმარება;
2. კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო დოკუმენტაციის შეკრებასა და სისტემატიზირებაში დახმარება;
3. სასწავლის შედეგების დადასტურების მტკიცებულებების შექმნასა (ვიდეო და აუდიოჩანაწერების გაკეთება) და აღრიცხვაში დახმარება
4. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის ვებ-გვერდზე განთავსება;
5. პროფესიულ სტუდენტთა ღონისძიებების ორგანიზებაში მონაწილეობა;

6.სასწავლო პროცესის დოკუმენტაციის ფორმების შექმნასა და დაბეჭდვაში დახმარება;

7. რეესტრში პროფესიული სტუდენტების, მათ შორის კურსდამთავრებული პროფესიული სტუდენტების შესახებ ინფორმაციის მუდმივი განახლება და მათი ასახვა ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;

8. პასუხისმგებელია ელექტრონული ჟურნალის ადმინისტრირების ტექნიკურად განხორციელებაზე;

9.პროგრამის მიმდინარეობის პერიოდში დახმარებას უწევს სასწავლო პროცესის მენეჯერს შედეგების დადასტურების მასალებისა და მტკიცებულებების ელექტრონულად და მატერიალურად აღრიცხვა-შენახვის პროცესში

10.ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

### ქსელის ადმინისტრატორი

სამუშაოს დასახელება	ქსელის ადმინისტრატორი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	IT განათლება, საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცოდნა

პასუხისმგებელია:

- ა) ქსელის ადმინისტრატორი ანგარიშვალდებულია მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერისა და კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
- ბ) ხელმძღვანელობს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში.
- გ) პასუხისმგებელია კოლეჯში კომპიუტერული სისტემის გამართულ მუშაობაზე;
- დ) ახორციელებს ოპერაციული სისტემის შერჩევას, მის დაყენებას, გამორთვას და ოპტიმიზაციას;

- ე) უზრუნველყოფს კომპიუტერული სისტემის პროგრამულ განახლებას, დრაივერების ინსტალაციას საჭიროებისამებრ, სამომხმარებლო და ანტივირუსული პროგრამების ინსტალაციის განახლებასა და გამართვას;
- ვ) უზრუნველყოფს და პასუხისმგებელია გამოცდების დროს კომპიუტერული სისტემის გამართულ მუშაობაზე;
- ზ) უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების ელექტრონული ბაზების გამართულ მუშაობას;
- თ) უზრუნველყოფს კოლეჯის ვებგვერდის გამართულ და უსაფრთხო მუშაობას;

**მედდა**

სამუშაოს დასახელება	მედდა
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი, მატერიალური რესურსების მენეჯერი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	დამლაგებლები, დამხმარე მოსამსახურე
კომპეტენცია	მედდის კვალიფიკაცია

პ ა ს უ ხ ი ს მ გ ე ბ ე ლ ი ა :

მედდას ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი

- ა) უზრუნველყოფს კოლეჯის სამედიცინო, სანიტარული –ჰიგიენური ნორმების დაცვას;
- ბ) აძლევს რეკომენდაციებს კოლეჯის თანამშრომლებს და მშობლებს მოსწავლეების, პროფესიული სტუდენტების სამედიცინო გამოკვლევის შედეგებისა და ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
- გ) აუცილებლობის შემთხვევაში, სამედიცინო დახმარებას უწევს დაწესებულების თანამშრომლებს, მოსწავლეებს და პროფესიულ სტუდენტებს და შესაბამისად, აღრიცხავს გამოყოფილ სპეციალურ ჟურნალში;
- დ) აწარმოებს სამედიცინო დოკუმენტაციას როგორც კოლეჯის მოსწავლეების, პროფესიული სტუდენტების, ასევე თანამშრომლების შესახებ;
- ე) უზრუნველყოფს კოლეჯის წინაშე არსებული სამედიცინო კუთხით არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას;
- ვ) განსაკუთრებული ყურადღებას აქცევს, აღრიცხავს და მეთვალყურეობას უწევს ავადმყოფ სტუდენტებს. ასევე, ზრუნავს კოლეჯის სამედიცინო მომსახურების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებისთვის;
- ზ) ფლობს ინფორმაციას კოლეჯში მოსწავლეების, პროფესიულ სტუდენტთა (მათ შორის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეები და სტუდენტები) და თანამშრომელთა რაოდენობის შესახებ;

თ) უზრუნველყოფს ინფექციური, თუ ვირუსული დაავადების გავრცელების ან მათი გავრცელების პრევენციის მიზნით სამედიცინო კონსულტაციების გაწევას კოლეჯის პროფესიული სტუდენტებისა და თანამშრომლებისათვის;

ი) უზრუნველყოფს კოლეჯში ახალ კორონავირუსული ინფექციის პრევენციის მიზნით სისტემატურდ განსახორციელებელი ღონისძიებების შესრულების კონტროლს;

კ) კოლეჯში ახალი კორონავირუსული ინფექციის პრევენციის მიზნით შეიმუშავებს სპეციალური აღრიცხვის ჟურნალებს (თანამშრომელთა ტემპერატურის აღრიცხვის, დეზინფექციის ჩატარების აღრიცხვის, თანამშრომელთა რესპირატორული სიმპტომების აღრიცხვის და ა.შ.);

ლ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა კანონიერ დავალებებს, რომელიც დაკავშირებულია მისი საქმიანობის განხორციელებასთან.

### დარაჯი

სამუშაოს დასახელება	დარაჯი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი, დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	დაცვის სამსახურში საქმიანობის გამოცდილება ან დაცვის თანამშრომლისათვის აუცილებელი უნარების ფლობა. პასუხისმგებელია:

- დარაჯი ანგარიშვალდებულია დირექტორის და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერის წინაშე და მას ევალება:
- შენობის ინტერიერისა და გარე პერიმეტრის ფიზიკური დაცვა;
- კოლეჯის სტუდენტთა და პერსონალისათვის უსაფრთხო სასწავლო და სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა.
- სახანძრო ევაკუაციის ინსტრუქტაჟის შესრულებაზე პასუხისმგებლობა.
- ელექტროენერჯის, გაზისა და წყლის გაყვანილობის გამართულობასა და ყაირათიანად ხარჯვაზე კონტროლი.
- ვიდეოთვალის მონიტორინგი,
- პირთა შენობაში დაშვების კონტროლი.
- რაიმე საფრთხის არსებობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს მის შესახებ კოლეჯის ადმინისტრაციას და შესაბამის სამსახურებს;
- სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთათვის შენობის პერიმეტრზე უსაფრთხო გადაადგილების უზრუნველყოფა.
- დარაჯი ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით და შინაგანაწესით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

### დამხმარე მოსამსახურე

სამუშაოს დასახელება	დამხმარე მოსამსახურე
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი, დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
	ცეცხლფარეშად მუშაობის გამოცდილება ან საქმიანობისათვის აუცილებელი უნარ-ჩვევები

პასუხისმგებელია:

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერის წინაშე;
- ასრულებს გაზოპერატორის (ცეცხლფარეშის), მეეზოვის ფუნქციებს;
- კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის ცენტრალურის საქვების გათბობის სისტემების გამართული ფუნქციონერება, და კონტროლი;
- ხანძარსაწინააღმდეგო ღონისძიებებზე ზედამხედველობა და კონტროლი;
- კოლეჯის მიმდებარე ტერიტორიების დასუფთავება;
- ეზოს მოვლა- პატრონობა;
- სანიტარულ-ჰიგიენური სისუფთავის დაცვა.

### დამლაგებელი

სამუშაოს დასახელება	დამლაგებელი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი, კოლეჯის მედდა
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	



კომპეტენცია	საქმიანობის შესაბამისი უნარ-ჩვევების ფლობა.
-------------	---

პასუხისმგებელია:

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და მატერიალური რესურსების მენეჯერის წინაშე;
- ევალება კოლეჯის ადმინისტრაციულ შენობაში, და მის სამოქმედო ტერიტორიაზე სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა, სისუფთავის შენარჩუნება;
- ასრულებს სხვა კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ უფლებამოვალეობებს და კოლეჯის დირექტორის დავალებებს.