

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება

**„საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორი“**



**„ვამტკიცებ“**

**შპს „სსსც ეკვატორის“ დირექტორი**

————— **ა.მგელაძე**

დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის  
2021 წლის 09 დეკემბრის N00007769 ბრძანებით

**შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორის“ დებულება**

**ნდ №2-010101ქ**

**ბათუმი**

**2021**

## თავი I

### ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. დაწესებულების იურიდიული სტატუსი

1. შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორი“ (შემდგომში – „კოლეჯი“) კერძო სამართლის იურიდიული პირი – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებაა, რომელიც დაფუძნდა საგანმანათლებლო საქმიანობის განსახორციელებლად, კოლეჯის სტატუსის მოსაპოვებლად.
2. კოლეჯის სრული სახელწოდებაა: შპს საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორი.
3. კოლეჯი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონით „მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ“, საკუთარი წესდებითა და ამ დებულებით;
4. კოლეჯს აქვს ბეჭედი შესაბამისი სიმბოლოთი, საიდენტიფიკაციო კოდითა და კოლეჯის სახელწოდებით, ბლანკი, საბანკო ანგარიში და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.
5. კოლეჯის მისამართია: საქართველო, ქ. ბათუმი, შავშეთის ქ. №29  
ტელ.: +995 422 22-43-43;  
ვებ-გვერდი: <http://equator.ge>;  
ელ-ფოსტა: [info@equator.ge](mailto:info@equator.ge);  
[contact.equator1@gmail.com](mailto:contact.equator1@gmail.com);

#### მუხლი 2. საქმიანობის საგანი

1. კოლეჯის საქმიანობა მოიცავს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად პროფესიულ საგანმანათლებლო სფეროს.
2. კოლეჯი საქმიანობისას ითვალისწინებს ყოველგვარი დისკრიმინაციის აკრძალვას, მათ შორის რელიგიური და ეთნიკური კუთვნილების ან შეხედულების, სქესის, სოციალური წარმოშობის და სხვა ნიშნით.

## თავი II

### მართვა

#### მუხლი 3. ზოგადი დებულებები

1. კოლეჯი შედგება მართვის ორგანოებისაგან და ადმინისტრაციისაგან.
2. კოლეჯში არ შეიძლება შეიქმნას პოლიტიკური და რელიგიური ორგანიზაციების სტრუქტურული ერთეულები.

#### მუხლი 4. მართვის ორგანოები

1. კოლეჯის მართვის ორგანოებს განეკუთვნება:
  - ა) პარტნიორთა კრება;
  - ბ) დირექტორი.

## **მუხლი 5. პარტნიორთა კრება**

1. პარტნიორთა კრების უფლებამოსილება განსაზღვრულია კოლეჯის წესდებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

## **მუხლი 6. დირექტორი**

1. კოლეჯის დირექტორი ხელმძღვანელობს და წარმართავს კოლეჯის საქმიანობას.
2. კოლეჯის დირექტორის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება კოლეჯის წესდებითა და წინამდებარე წესით.
3. დირექტორი მოქმედებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, წესდების, ამ წესისა და კოლეჯის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, წარმოადგენს კოლეჯს ყველა ორგანიზაციასა და დაწესებულებაში ან ამ უფლებას გადასცემს სხვას.
4. დირექტორი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:
  - ა) კოლეჯს წარმოადგენს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
  - ბ) ამტკიცებს კოლეჯის ბლანკს, სტრუქტურას, საშტატო განრიგს, საქმისწარმოების ერთიან წესს, შინაგანაწესს, დებულებას, ეთიკის კოდექსს, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს, სტრატეგიული განვითარების გეგმებს, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს, პროფესიული დიპლომის ფორმას და კოლეჯის ფუნქციონირებისათვის საჭირო სხვა დოკუმენტებს;
  - გ) დებს ფინანსურ-ეკონომიკურ თუ სხვა სახის გარიგებებს;
  - დ) ნიშნავს/ათავისუფლებს კოლეჯის პერსონალს;
  - ე) დებს შრომით/სასწავლო/მომსახურების და სხვა სახის ხელშეკრულებებს;
  - ვ) გამოსცემს ბრძანებას კოლეჯში ჩასარიცხი პირის მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტაციის, მათი წარმოდგენის ვადისა და შესაბამისი პროცედურის შესახებ. ამოწმებს არაფორმალური აღიარების დოკუმენტს;
  - ზ) გამოსცემს ბრძანებას არაფორმალური განათლების აღიარებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის ჩამონათვალისა და წარდგენის ვადებს, გასაჩივრების წესს და სხვა;
  - თ) გამოსცემს ბრძანებას პროფესიული დიპლომის გაცემის თაობაზე, ადასტურებს დიპლომის გაცემას, აწერს ხელს როგორც უფლებამოსილი პირი;
  - ლ) გამოსცემს ბრძანებებს აპლიკანტების ჩარიცხვის, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება-შეწყვეტა-აღდგენასთან-მობილობასთან დაკავშირებით;
  - მ) ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის წარდგინებით ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს, კალენდარული გეგმის ფორმას, კითხვარებს და მათი შევსების წესს;
  - ნ) გამოსცემს ბრძანებებს კოლეჯის მიმდინარე და სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით.
5. დირექტორი ანგარიშვალდებულია დამფუძნებლის წინაშე;

## **თავი III**

### **ადმინისტრაცია**

## მუხლი 7. სტრუქტურა

1. კოლეჯის პერსონალია პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი და ადმინისტრაციის სხვა პერსონალი, რომელთა მუშაობას კოორდინირებას უწევს დირექტორი, შესაბამისად კოლეჯის ადმინისტრაციაში განსაზღვრულია შემდეგი სტრუქტურული/სამშტატო ერთეულები:

- პედაგოგიური საბჭო;
- დირექტორის მოადგილე;
- ხარისხის მართვის მენეჯერი;
- ხარისხის მართვის სპეციალისტი;
- ბიბლიოთეკა;
- კარიერული განვითარებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;
- სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;
- ფინანსური მენეჯერი;
- საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;
- იურისტი;
- IT მენეჯერი;
- შესყიდვებისა, მატერიალური უზრუნველყოფის მენეჯერი უსაფრთხოების მენეჯერი;
- მედდა.

## მუხლი 8. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭო:

- ა) განიხილავს სასწავლო გეგმებსა და პროგრამებს, ასევე სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის გეგმებს;
  - ბ) განიხილავს სასწავლო – აღმზრდელობითი და მეთოდური სამუშაოების მდგომარეობასა და შედეგებს, სწავლების მეთოდების სრულყოფის საკითხებს;
  - გ) აჯამებს პრაქტიკის კომპონენტის შედეგებს და ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად სახავს და შეიმუშავებს გაუმჯობესების მექანიზმებს;
  - დ) სახავს გადამზადების/წვრთნისა და პროფესიული სწავლების განვითარების გეგმას და მისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესებას;
  - ე) პერიოდულად ისმენს ანგარიშებს სასწავლო, აღმზრდელობითი, კულტურულ-მასობრივი და სპორტული მუშაობის შესახებ;
  - ვ) სახავს ღონისძიებებს IMO-ს საერთაშორისო კონვენციების, მეზღვაურთა მომზადების, დიპლომირებისა და ვახტაზე დგომის საერთაშორისო კონვენციის - STCW 1978/2010 და გემბანის რიგითი მეზღვაურისა და სამანქანე განყოფილების რიგითი მეზღვაურის პროფესიული სტანდარტების შესაბამისად მეზღვაურთა მაღალხარისხიანად მომზადებისა და გადამზადებისათვის;
  - დ) დადგენილი წესის მიხედვით შეიმუშავებს წინადადებებს სასწავლო ერთეულების, ლაბორატორიების, კაბინეტების და სხვ. შექმნისა და ლიკვიდაციის შესახებ;
  - თ) ისმენს საწვრთნელი ცენტრის ანგარიშებს გაწეული მუშაობის და გამოშვებული კადრების ვარგისიანობის შესახებ, სახავს კადრების მომზადების შემდგომი გაუმჯობესების გზებს;
- ი) ისმენს წამყვანი პედაგოგების, შორეული ნაოსნობის კაპიტნების, უფროსი მექანიკოსებისა და ელექტრომექანიკოსების მუშაობის გამოცდილებებს, ცდილობს მათ მოზიდვასა და ჩართვას ცენტრის პროგრამების შემუშავებასა და სასწავლო საქმიანობაში;
- კ) შეიმუშავებს, ხარისხის მართვის მენეჯერთან და კარიერული განვითარებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან, პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და ინსტრუქტორების კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებებს;

ლ) სვამს საკითხებს თანამშრომელთა კომპეტენტურობის შესახებ, თუ ისინი სამსახურებრივ მოვალეობას არ ასრულებენ. ამ საკითხის დასმას წინ უნდა უსწრებდეს მუშაობის შემოწმება სპეციალურად შექმნილი კომისიის მიერ, რომელსაც ამტკიცებს დირექტორი პედ.საბჭოს შემადგენლობიდან;

მ) განიხილავს კოლეჯის განვითარების სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს;

ნ) განიხილავს საკითხებს მისაღები კონტიგენტისა და გამოსაშვები სპეციალისტების შესახებ, მათი დასაქმების საკითხებს, მის ანალიზს;

ო) განიხილავს სასწავლო სახელმძღვანელოების, მეთოდური ლიტერატურის, ელექტრონული ბიბლიოთეკისა და სხვა სასწავლო მასალების საკითხებს;

პ) განიხილავს პროფესიული სტუდენტების კვალიფიკაციის მინიჭებასთან დაკავშირებულ საკითხებს;

ჟ) განიხილავს ინსტრუქტორებისა და პროფესიული განათლების მასწავლებლების ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულების შესახებ საკითხებს.

რ) განიხილავს სხვა საკითხებს, დაკავშირებულს კოლეჯის საქმიანობასთან.

### **მუხლი 9. დირექტორის მოადგილე**

ა) ამზადებს დასკვნას მისაღები კონტინგენტისა და პროგრამების რაობის შესახებ;

ბ) ადგენს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შემადგენლობას პროგრამების მიხედვით და ამზადებს მათთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების საგნობრივ ნაწილს;

გ) თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში აწყობს შეხვედრებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან პროგრამის საერთო მიზნებისა და შედეგების გაცნობის მიზნით, ატარებს მათთვის კონსულტაციებს;

დ) ამოწმებს და დირექტორთან შეთანხმებით ამტკიცებს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მიერ მომზადებულ მოდულის სარეკომენდაციო ნაწილს;

ე) პასუხისმგებელია პროფესიულ განათლების მასწავლებელთა შრომის ორგანიზაციაზე; მონაწილეობს პროგრამების შემადგენელი მოდულებით სასწავლო წლის აკადემიური კალენდრის შედგენაში;

ვ) აკონტროლებს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას და ხარისხს; აწარმოებს პრაქტიკული მოდულების განხორციელების ობიექტების პერიოდულ საკონტროლო მონიტორინგს;

ზ) აკონტროლებს პროფესიულ სტუდენტთა დასწრებას/აკადემიურ მოსწრებას და იღებს გადაწყვეტილებებს სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად;

თ) უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტებთან ინდივიდუალურ და ჯგუფურ საკონსულტაციო მუშაობას სასწავლო პროგრამებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ი) პასუხისმგებელია სასერტიფიკატო და კვალიფიკაციის ასამაღლებელი სასწავლო კურსების დაგეგმვასა და რეალიზაციაზე;

კ) ზრუნავს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პროფესიული სტუდენტებისათვის სწავლის პირობების შესაქმნელად;

ლ) ხელს უწყობს სასწავლო პროცესში ცოდნის გადაცემის თანამედროვე მეთოდების გავრცელებას;

მ) ჩართულია საქართველოს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და იმ იურიდიულ პირებთან თანამშრომლობაში, რომლებიც პირდაპირ ან ირიბად ხელს უწყობენ პროფესიულ განათლებასთან პარტნიორული ურთიერთობების განვითარებას;

ნ) დირექტორთან ერთად განიხილავს პროფესიულ მასწავლებელთა ან სხვა თანამშრომელთა მიერ სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით წარმოდგენილ მოსაზრებებს და ანგარიშებს;

ო) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს.

## **მუხლი 10. ხარისხის მართვის მენეჯერი**

1. ხარისხის მართვის მენეჯერი შეიმუშავებს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების შესახებ და წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად.
2. ხარისხის მართვის მენეჯერი მონიტორინგსა და შეფასებას უკეთებს კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების დინამიკას.

3. ხარისხის მართვის მენეჯერი ახორციელებს ღონისძიებებს სასწავლო მუშაობის ხარისხის სისტემური სრულყოფისათვის, ზრუნავს კოლეჯის მეთოდებისა და რესურსების, აგრეთვე, პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, ხარისხის სისტემატურ შეფასებასა და მის განვითარება-განახლებაზე.

4. ხარისხის მართვის მენეჯერი ხარისხის განვითარებისა და მართვის მიზნით კოლეჯის სხვა თანამშრომლებთან აქტიური კოორდინაციის მეშვეობით ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

ა) უზრუნველყოფს კოლეჯში თეორიული და პრაქტიკული სწავლების ხარისხის ამაღლებას;

ბ) შეიმუშავებს პროფესიული განათლების მასწავლებლების პერიოდული შეფასების მექანიზმებს, ამზადებს სათანადო დოკუმენტაციას და უზრუნველყოფს შეფასების პროცესის მონიტორინგს;

გ) უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების სისტემატურ გამოკითხვას შესაბამისი კითხვარების მიხედვით; ახდენს შედეგების ანალიზს და შეიმუშავებს შესაბამის წინადადებებს;

დ) ახორციელებს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის და თვითშეფასების პროცესის განხორციელებას დადგენილი წესის შესაბამისად;

ე) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების, პერსონალისა და პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ სხვადასხვა სახის სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადებას და ანალიზს;

ვ) გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე, კოლეჯის ადმინისტრაციისთვის შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;

ზ) ამოწმებს საათობრივი ბადის სასწავლო გეგმასთან შესაბამისობას;

თ) სწავლის მეთოდებისა და თემატიკის დასაკონკრეტებლად უფლებამოსილების ფარგლებში შეუძლია ჩართოს კოლეჯის შესაბამისი პროგრამის კურსდამთავრებულთა დამსაქმებელი ორგანიზაცია, პროფესიული ასოციაციის წარმომადგენლები, დარგის ექსპერტები, ასევე ნებისმიერი დაინტერესებული პირი.

ი) ამზადებს დასკვნას შემუშავებულ პროფესიულ პროგრამებზე და წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად.

კ) ამზადებს ხარისხის მართვის სისტემის ანალიზს და წარუდგენს ხელმძღვანელობას, მინიმუმ წელიწადში ერთხელ;

ლ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს.

### **მუხლი 10.1. ხარისხის მართვის სპეციალისტი**

1. ხარისხის მართვის სპეციალისტი:

ა) სწავლების ხარისხის შემოწმების მიზნით ესწრება თეორიულ და პრაქტიკულ მეცადინეობებს;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს მოდულების კალენდარული გეგმების თემატიკისა და აქტივობების სწავლებისა და შეფასების მეთოდოლოგიასთან შესაბამისობის დადგენაში;

- გ) ახორციელებს შეხვედრებს კოლეჯის მასწავლებლებთან პროფესიულ სტუდენტთა მიერ სასწავლო მასალის უკეთ დაძლევის მეთოდების საკითხებზე;
  - დ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს სწავლის შედეგების შეფასების ვერიფიკაციის პროცესში;
  - ე) კონსულტაციას უწევს პროფესიულ მასწავლებლებს კალენდარული გეგმების შემუშავების კუთხით;
  - ვ) ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის მიღწევას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვით, მათი მუშაობის სისტემატური შეფასებითა და უწყვეტი განვითარების გზით;
  - ზ) კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის ავტორიზაციის თვითშეფასების მომზადების პროცესში;
  - თ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის და ხარისხის მართვის მენეჯერის სხვა დავალებებს.
2. ხარისხის მართვის სპეციალისტი უშუალოდ ექვემდებარება და მის საქმიანობას კოორდინაციას და ზედამხედველობას უწევს ხარისხის მართვის მენეჯერი.

### **მუხლი 11. ბიბლიოთეკა**

ბიბლიოთეკის საქმიანობა რეგულირდება დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული ბიბლიოთეკის დებულების და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შესაბამისად.

### **მუხლი 12. კარიერული განვითარებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი**

1. კარიერული განვითარებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი კოორდინაციას უწევს კოლეჯში კარიერული განვითარებისა და ადამიანური რესურსების მართვის პროცესებს.
2. კარიერული განვითარებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი:
  - ა) განსაზღვრავს ახალი კადრების მოზიდვისა და შერჩევის მეთოდებს;
  - ბ) აწარმოებს შინაგანაწესის შესრულების მონიტორინგს;
  - გ) შეიმუშავებს თანამდებობრივ ინსტრუქციებს;
  - დ) პერსონალთან აფორმებს ხელშეკრულებებს და აკონტროლებს ხელშეკრულებაში განსაზღვრული ვადებისა და პირობების შესრულებას;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს პერსონალის კონკურსის წესით შერჩევასთან დაკავშირებულ პროცედურებს, განსაზღვრავს კონკურსის პირობებისა და შეფასების მეთოდებს;
- ვ) ამზადებს საკადრო შინაარსის ბრძანებების, ხელშეკრულებების, სხვადასხვა მარეგულირებელი აქტების პროექტებს;
- ზ) უზრუნველყოფს კოლეჯის თანამშრომლების სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების ჟურნალის წარმოებას და მასზე კონტროლს;
- თ) პასუხისმგებელია თანამშრომელთა პირადი საქმეებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოებასა და ორგანიზაციულ სრულყოფაზე;
- ი) ახორციელებს თანამშრომელთა შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნას, მის სრულყოფასა და სისტემატიზაციას;
- კ) კოლეჯში მეტი მოტივირებული ახალგაზრდის მოზიდვის მიზნით ამზადებს სხვადასხვა ფორმის საპრეზენტაციო მასალებს;
- ლ) მოიპოვებს შესაბამის უფლებას და ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლების უფროსკლასელ მოსწავლეებთან აწყობს პერიოდულ პრეზენტაციებს კოლეჯის მოდულური პროფესიული პროგრამების სწავლების სპეციფიკის და დასაქმების პერსპექტივების თაობაზე;

- მ) დახმარებას უწევს პროფესიულ სტუდენტებს კარიერის დაგეგმვის, სამუშაოს მოძიებისა და დასაქმების საკითხებში;
- ნ) ქმნის ბაზას დასაქმებულ სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა შესახებ;
- ო) მოიძიებს დამსაქმებელ ორგანიზაციებს და მართავს მოლაპარაკებებს სტუდენტთა დასაქმების მიზნით;
- პ) კოლეჯის პროფესიული სტუდენტებისთვის უზრუნველყოფს ინფორმაციის მიწოდებას იმ უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესახებ, სადაც კოლეჯის პროფესიული სტუდენტს სურვილის შემთხვევაში ექნება სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა;
- ჟ) ხელმძღვანელობს სასწავლო საწვრთნელ ცენტრს;
- რ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს.

### **მუხლი 13. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი**

1. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი კოორდინაციას უწევს კოლეჯში სასწავლო პროცესს, რეესტრის წარმოებას და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესების ეფექტურად ორგანიზებასა და მართვაზე.
2. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი:
  - ა) უზრუნველყოფს კოლეჯში სასწავლო ცხრილის შედგენას და აკონტროლებს მის განხორციელებას;
  - ბ) სალექციო და პრაქტიკული საათების გაცდენების შემთხვევაში გეგმავს დამატებითი საათების ჩატარების გრაფიკს და უზრუნველყოფს მის რეალიზაციას;
  - გ) აკონტროლებს და ანაზღაურების მიზნიდან გამომდინარე აღრიცხავს მოდულის განმახორციელებელ პირთა დასწრებას;
  - დ) აკონტროლებს პროფესიულ სტუდენტთა დასწრებას;
  - ე) აღრიცხავს და აკონტროლებს პროფესიულ მასწავლებელთა შეფასებების იდენტურობას მოდულების შედეგების შესაბამისად;
  - ვ) პერიოდულად აფასებს კოლეჯში მიმდინარე სასწავლო პროცესს და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს; დამტკიცებული სასწავლო პროგრამების მიხედვით ადგენს შეფასებების გრაფიკს;
  - ზ) აკონტროლებს პროფესიულ მასწავლებელთა საგამოცდო (შეფასების ინსტრუმენტების) და სასემინარო მასალის ვალიდურობას;
  - თ) კოორდინაციას უწევს კალენდარული გეგმების შემუშავებას;
- ი) პასუხისმგებელია პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოებასა და ორგანიზაციულ სრულყოფაზე;
- კ) იღებს პროფესიულ სტუდენტთა განცხადებებს და პრეტენზიებს და ამზადებს განსახილველად;
- ლ) საჭიროების შემთხვევაში მოდულების ფარგლებში ახდენს შედეგების განმეორებით დადასტურებისთვის გრაფიკს;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში ერთვება სასწავლო პროგრამების შემუშავებაში;
- ნ) კონსულტირებას უწევს შშმ/სსსმ პირებს და მათ ოჯახებს პროფესიული განათლების სისტემაში ჩართვის შესაძლებლობების შესახებ, ახდენს მხარდაჭერას გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;
- ო) მონაწილეობს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;
- პ) უზრუნველყოფს შშმ/სსსმ პროფესიულ სტუდენტთათვის სწავლისას ინდივიდუალურად მორგებულ სასწავლო პროცესს და სასწავლო გარემოს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის კადრთან ერთად;
- ჟ) ახდენს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და სხვა სპეციალისტთა კონსულტირებას და მხარდაჭერას შშმ/სსსმ პროფესიულ სტუდენტთა სწავლების პროცესში;



- რ) ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხულ პირთა შესახებ პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესით გათვალისწინებული ინფორმაციის შეტანას და განახლებას;
- ს) დირექტორის მიერ გამოცემული შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე, უზრუნველყოფს კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ ინფორმაციის შეტანას პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში;
- ტ) ახდენს პროფესიული სტუდენტების ინფორმირებას გონივრულ ვადებში;
- უ) უზრუნველყოფს ბეჭდვით ორგანოში პროფესიული დიპლომების დასაბეჭდად დირექტორის სათანადო ბრძანებების და შესაბამისი ინფორმაციის წარდგენას;
- ფ) უზრუნველყოფს პროფესიული დიპლომების დადგენილი პროცედურების შესაბამისად გაცემას;
- ქ) ამზადებს გამოსაყენებლად უვარგის პროფესიულ დიპლომებს ულიტალიზაციისთვის;
- ღ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს.

#### **მუხლი 14. ფინანსური მენეჯერი**

##### **1. ფინანსური მენეჯერი:**

- ა) აწარმოებს კოლეჯის დამტკიცებული ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის შესრულების ანალიზს და საბუღალტრო აღრიცხვას;
- ბ) უზრუნველყოფს თანამშრომლებთან და სხვა მოწვეულ პირებთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ფინანსური ვალდებულების აღსრულებას;
- გ) აწარმოებს საბუღალტრო პირველადი დოკუმენტების დამუშავებას;
- დ) ადგენს სახელფასო ტაბელებს;
- ე) მონაწილეობას იღებს წლიური ბიუჯეტის მომზადებაში;
- ვ) თვალყურს ადევნებს ახალ მარეგულირებელ დოკუმენტებს და შესაბამისი ცვლილებები შეაქვს საბუღალტრო საქმიანობაში;
- ზ) უზრუნველყოფს ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრირების, ხარჯთა ნუსხების, მათი გაანგარიშების და სხვა საბუთების დადგენილი წესით არქივში ჩაბარებას;
- თ) დირექტორთან ერთად უზრუნველყოფს ხელმოწერას ბუღალტრულ დოკუმენტურ მასალაზე, რომელიც დაკავშირებულია ბიუჯეტისა და ბიუჯეტგარეშე სახსრების ხარჯთა ნუსხების შესრულებასთან, საბანკო ოპერაციებთან;
- ი) უზრუნველყოფს ბალანსის შედგენას;
- კ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს.

#### **მუხლი 15. საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი**

1. საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი კოორდინაციას უწევს კოლეჯში საქმის წარმოებასა და საზოგადოების ინფორმირებას, კოლეჯში მიმდინარე პროცესების შესახებ.

##### **2. საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი:**

- ა) ახორციელებს კოლეჯში შემოსული და გასული კორესპონდენციების (ასევე კოლეჯში შექმნილი დოკუმენტების) რეგისტრაციას, შენახვას (დაცვას), სისტემატიზაციასა და მის ოპერატიულ მიწოდებას შემსრულებლებისათვის; პასუხობს სატელეფონო ზარებს და ელ.ფოსტით შემოსულ შეკითხვებს;
- ბ) აწარმოებს ბრძანების გამოცემისა და გაცნობის ორგანიზაციულ მხარეს; უზრუნველყოფს მათ შენახვას და გაცნობას შესაბამის პირებისადმი საქმისწარმოების საერთო წესების შესაბამისად;
- გ) ახორციელებს კონტროლზე აყვანილ დავალებათა დადგენილ ვადებში შესრულების კონტროლს;

- დ) უზრუნველყოფს თათბირებისა და სამუშაო შეკრებების ორგანიზებას და ევალება შესაბამისი ოქმების წარმოება;
  - ე) უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორის დავალებით სხვადასხვა დოკუმენტების და წერილების წარდგენას შესაბამის უწყებებში;
  - ვ) გეგმავს სხვადასხვა სახის ღონისძიებებს, რომელიც ხელს შეუწყობს კოლეჯის პოპულარიზაციას;
  - ზ) უზრუნველყოფს კოლეჯში ჩატარებული ღონისძიებების შესახებ საზოგადოების ფართო ფენების ინფორმირებულობას, რაც მოიცავს ჩატარებული ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის, როგორც ტექსტური, ასევე ფოტომასალის განთავსებას კოლეჯის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე IT მენეჯერთან ერთად;
  - თ) ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს სხვადასხვა ტიპის შეხვედრების ჩატარებას;
  - კ) სისტემატიურად ანახლებს კოლეჯის ოფიციალურ ვებ-გვერდს IT მენეჯერთან ერთად;
- ლ) უზრუნველყოფს სტუმრების დახვედრის, მიღების ორგანიზებას, მათთვის სამუშაო და კულტურული პროგრამის დამუშავება-რეალიზებას;
- მ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს.

### **მუხლი 16. იურისტი**

#### **1. იურისტი:**

- ა) უზრუნველყოფს დირექტორის მიერ გამოსაცემი ბრძანებების შესაბამისობას იურიდიული ძალის მქონე სამართლებრივ აქტებთან;
- ბ) წარმოადგენს კოლეჯს სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ ყველა იმ უფლებით, რაც მინიჭებული ექნება მას დირექტორის მიერ გაცემული მინდობილობის ფარგლებში;
- გ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ამზადებს შრომით და სხვა სახის ხელშეკრულებებს;
- დ) სამსახურეობრივი მოთხოვნებიდან გამომდინარე, სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციებს უწევს კოლეჯის პერსონალს;
- ე) ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ვ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს.

### **მუხლი 17. IT მენეჯერი**

#### **1. IT მენეჯერი:**

- ა) ახორციელებს კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის მართვას და ადმინისტრირებას;
- ბ) უზრუნველყოფს კოლეჯის კომპიუტერული პარკის (სასწავლო გარემოები, ადმინისტრაცია) გამართულ ტექნიკურ მუშაობას და პროგრამულ უზრუნველყოფას;
- გ) პასუხისმგებელია კომპიუტერული ტექნიკის სიახლეებით კოლეჯის უზრუნველყოფაზე;
- დ) საჭიროების მიხედვით ამატებს ინფორმაციას კომპიუტერული ტექნიკის, აქსესუარებისა და მარაგნაწილების მდგომარეობის შესახებ;
- ე) ქმნის დოკუმენტს კომპიუტერების ან მათი მარაგნაწილების განახლების თაობაზე;
- ვ) ტექნიკურ ზედამხედველობას და ადმინისტრირებას უწევს კოლეჯის საინფორმაციო სოციალური ქსელების განვითარებას (ვებ-გვერდი, ფეისბუქი);
- ზ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
- თ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს.

### **მუხლი 18. შესყიდვების, მატერიალური უზრუნველყოფისა და უსაფრთხოების მენეჯერი**

#### **1. შესყიდვების, მატერიალური უზრუნველყოფისა და უსაფრთხოების მენეჯერი:**

- ა) კოორდინაციას და კონტროლს უწევს კოლეჯის მიერ განსახორციელებელი შესყიდვების პროცედურებს; უზრუნველყოფს მათ დროულ და ხარისხიან განხორციელებას;
- ბ) ახდენს შესყიდვების და მათთან დაკავშირებული თანხების მოძრაობის პერიოდულ, კერძოდ, ყოველკვირეულ, ყოველთვიურ, ყოველკვარტალურ და ყოველწლიურ შემოწმებას;
- გ) შესასყიდი ობიექტის შესყიდვის სავარაუდო ღირებულების დადგენის მიზნით ახდენს ბაზრის მოკვლევას;
- დ) უზრუნველყოფს სასწავლო მიზნებისთვის საჭირო მასალების, ასევე სამეურნეო საჭიროებისათვის საჭირო მასალების დროულად მომარაგებას;
- ე) კოორდინაციას უწევს საწყობის გამართულ მუშაობას;
- ვ) შენობა-ნაგებობაში აღმოჩენილი დაზიანების (ელექტროგაყვანილობა, სანტექნიკა, გაზგაყვანილობა, სიგნალიზაცია) აღმოჩენის შემთხვევაში დირექტორთან კონსულტაციით და მისი ხელმძღვანელობით ახდენს პრობლემის აღმოფხვრას;
- ზ) აკონტროლებს კოლეჯში და მის ტერიტორიაზე სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნების დაცვას და პასუხისმგებელია მასზე;
- თ) სამუშაო დღის ბოლოს დამატებით აკონტროლებს აუდიტორიებისა და კაბინეტების უსაფრთხოებას (ელექტროგაყვანილობა, სანტექნიკა, კარ-ფანჯარა, სიგნალიზაცია); პასუხისმგებელია აუდიტორიების, სასწავლო ბაზების და სხვა ობიექტების სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;
- ი) ახორციელებს კოლეჯის საკომუნიკაციო ქსელის მონიტორინგს;
- კ) უზრუნველყოფს კოლეჯის საწყობში სანიტარული და ხანძარსაწინააღმდეგო ნორმების დაცვას;
- ლ) პასუხისმგებელია სარემონტო და სამშენებლო სამუშაოების მიმდინარეობის გეგმის შემუშავებაზე სამუშაოების მოცულობისა და სასწავლო პროცესის ვადების შესაბამისად;
- მ) ახორციელებს კოლეჯში არსებული საოფისე და სასწავლო ინვენტარის მდგომარეობის კონტროლს და უზრუნველყოფს მის მუშა მდგომარეობაში ყოფნას;
- ნ) სისტემატურად აკონტროლებს მატერიალური რესურსის მოვლა-პატრონობის და შენახვის საკითხს;
- ო) მოწოდებულია დაიცვას პროფესიული სტუდენტები, პერსონალი და კოლეჯის ქონება, აგრეთვე უზრუნველყოს მუშაობის 24 საათიან რეჟიმში უსაფრთხო და მშვიდი სამუშაო და სასწავლო გარემო;
- პ) ხელმძღვანელობს შენობის სრული ან ნაწილობრივი ევაკუაციის პროცესს საგანგებო სიტუაციების დროს;
- ჟ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს.

## **მუხლი 20. მედდა**

### **1. მედდა:**

- ა) აკონტროლებს კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა ჯანმრთელობის მდგომარეობას;
- ბ) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს კოლეჯის პროფესიული სტუდენტებისა და თანამშრომლების პირველად სამედიცინო დახმარებას;
- გ) ამზადებს პერიოდულ ანგარიშს კოლეჯისთვის შესაძენი მედიკამენტების და პირველადი სამედიცინო დახმარების შესახებ;
- დ) აწარმოებს მედიკამენტების და პირველადი სამედიცინო საშუალებების შემოტანა-გაცემის აღრიცხვას;
- ე) ევალება დანიშნულების მიხედვით პროფესიული კომპეტენციის ფარგლებში დიაგნოსტიკურ-სარეაბილიტაციო, პროფილაქტიკური და სანიტარულ-ჰიგიენური ღონისძიებების ჩატარება;
- ვ) გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების საჭიროების შემთხვევაში პასუხისმგებელია სასწრაფო სამედიცინო სამსახურის დროულ გამოძახებაზე;
- ვ) აწარმოებს მედიკამენტების ვადების კონტროლს;

ზ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს.

### **მუხლი 21. სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი**

1. კოლეჯის შემადგენლობაშია სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი (შემდგომში - „ცენტრი“), რომლის ძირითადი საქმიანობის სფეროა მოსამზადებელი პროგრამების (ტრენინგ-პროგრამების) განხორციელება ცალკეულ დისციპლინებსა, თუ ცოდნის სხვა დარგებში, ასევე მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება და განხორციელება.
2. ცენტრს ხელმძღვანელობს კარიერული განვითარებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.
3. ცენტრის საქმიანობა რეგულირდება დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული ცენტრის დებულების შესაბამისად.

დებულებაში ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებათა საფუძველი	ცვლილებების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი გვერდები	კორექტირების შემსრულებელი პირის ხელმოწერა

პერსონალის დოკუმენტთან გაცნობის ფურცელი

სახელი, გვარი	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი
1. სოფიკო ყულეჯიშვილი	ხარისხის მართვის მენეჯერი	09.12.2021		
2. მირანდა თედორაძე	კარიერული განვითარების და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი	09.12.2021		
3. ნინო ხვიჩია	საქმისწარმოებისა და საზ.ურთიერთობის მენეჯერი	09.12.2021		
4. ინდირა ვარშანიძე	ბიბლიოთეკარი	09.12.2021		
5. მანანა აბუსელიძე	ფინანსური მენეჯერი	09.12.2021		
6. მერაბ დიასამიძე	უსაფრთხოების მენეჯერი	09.12.2021		
7. ალექსანდრე ბერაძე	IT მენეჯერი	09.12.2021		
8. ოსმან ხიკილაძე	პროფესიული მასწავლებელი	09.12.2021		
9. მარიკა მიქელაძე	პროფესიული მასწავლებელი	09.12.2021		
10. მალხაზ ვარშანიძე	პროფესიული მასწავლებელი	09.12.2021		
11. ია კახიძე	პროფესიული მასწავლებელი	09.12.2021		
12. მაია დავითიანი	პროფესიული მასწავლებელი	09.12.2021		
13. გენადი კომახიძე	პროფესიული მასწავლებელი	09.12.2021		
14. დენიზი ცინცაძე	სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი	09.12.2021		
15. ივანე დავითიანი	პროფესიული მასწავლებელი	09.12.2021		
16. თემურ შამილაძე	პროფესიული მასწავლებელი	09.12.2021		

პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

№	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემოწმებლის სახელი, გვარი თანამდებობა	ხელმოწერა	შესწორებას ექვემდებარება პუნქტები