

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს დეკორატიული მებაღეობის საზოგადოებრივი კოლეჯის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

1. ზოგადი დებულებანი

1. ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს დეკორატიული მებაღეობის საზოგადოებრივი კოლეჯის (შემდგომ-კოლეჯი) დებულება წარმოადგენს დაწესებულების ორგანიზაციული საკითხებისა და თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობების მარეგულირებელ ძირითად დოკუმენტს.
2. კოლეჯი წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს.
3. კოლეჯს ხელმძღვანელობს დირექტორი;
4. კოლეჯი დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, იგი ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, საკუთარი წესდებითა და ამ დებულებით;
5. კოლეჯს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო ანგარიში, ბეჭედი და იურიდიული პირისთვის საჭირო სხვა რეკვიზიტები;
6. კოლეჯის მისამართია: საქართველო, თბილისი, ძველი თბილისის რაიონი, ქვემო ელიას დასახლება, წმინდა სამების საკათედრო ტაძრის კომპლექსი, 0103;

მუხლი 2. კოლეჯის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

1. კოლეჯის ძირითად საქმიანობას წარმოადგენს საგანმანათლებლო საქმიანობის წარმართვა.
2. კოლეჯი ახორციელებს შემდეგ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს:

ა) მებაღეობა;

ბ) ბაღის დიზაინი ;

3. კოლეჯში სწავლების ენა არის ქართული.
4. კოლეჯის საქმიანობა ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციას, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებს, კოლეჯის წესდებას, ამ დებულებისა და საერთაშორისო ნორმების მოთხოვნებს.

5. კოლეჯის საქმიანობის ვადა განუსაზღვრელია.

მუხლი 3. მისია, ხედვა, ღირებულებები

კოლეჯის მისიაა ისეთი საგანმანათლებლო სივრცის შექმნა, რომელიც, სოფლის მეურნეობის მიმართულების პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებით, მოამზადებს ეკოლოგიური ცნობიერების მქონე კვალიფიციურ სპეციალისტებს, რომლებიც შრომის ბაზარზე გავლენ მოახდენენ და კონკურენტუნარიან პროფესიონალებად; აღჭურვილი იქნებიან ისეთი ცოდნითა და უნარებით, რომ შეძლონ მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლა-განვითარება, თვითდასაქმება, საკუთარი ბიზნესის წამოწყება.

ხედვა

კოლეჯის ხედვაა ისეთი საგანმანათლებლო გარემოს შექმნა, რომელიც მეზღვრის პროფესიით დაინტერესებულ პირებს საშუალებას მისცემს პროფესიული და პიროვნული განვითარების, ხოლო საზოგადოებისათვის ხელმისაწვდომი იქნება მეზღვრისა და ბაღის დიზაინის კვალიფიციური სპეციალისტები

ღირებულებები

გუნდურობა, პროფესიონალიზმი, პასუხისმგებლობა, სიახლეების მიღება და მხარდაჭერა.

მუხლი 4. კოლეჯში სწავლის პროცესი

1. სწავლა-სწავლების პროცესი მიმდინარეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები შესაბამისად, პროფესიული სტუდენტის პიროვნების ინტერესების, ინდივიდუალური თავისებურებებისა და შესაძლებლობების გათვალისწინებით;
2. სწავლა-სწავლება მიმდინარეობს პროფესიულ სტუდენტსა და პროფესიულ მასწავლებელს შორის ურთიერთნდობის და პატივისცემის საფუძველზე, შესაბამისი უფლება-მოვალეობების ორმხრივი დაცვითა და გათვალისწინებით;
3. სწავლების პროცესი აგებულია პროფესიული სტუდენტისა და პროფესიული მასწავლებლის თანამშრომლობის პრინციპებზე.
4. პროფესიული სტუდენტისა და პროფესიული მასწავლებლის სწავლების პროცესის მიზნები, ამოცანები და მათი დროში განაწილება ცნობილია სასწავლო წლის დაწყების წინ.

მუხლი 5. კოლეჯის სასწავლო კვირა, არდადეგები და უქმე დღეები

1. სასწავლო კვირის ხანგრძლივობაა ხუთი დღე - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
2. კოლეჯის სასწავლო კვირა იყოფა სასწავლო და პრაქტიკულ მეცადინეობებად. ლექცია მოიცავს 50 წუთს, რომელთა შორის დასვენება 10 წუთია;
3. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში სწავლა არ მიმდინარეობს;
4. არდადეგების ხანგრძლივობა განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით

მუხლი 6. კოლეჯის სტრუქტურა და განვითარება

1. კოლეჯის სტრუქტურა მოიცავს: კოლეჯის დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს სასწავლო დარგში, დირექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციულ და მატერიალურ-ტექნიკურ დარგში), ხარისხის მართვის სამსახურს (ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერი, ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერის ასისტენტი), სასწავლო პროცესის სამსახური (სასწავლო პროცესის სამსახურის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის სამსახურის მენეჯერის ასისტენტი), საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტს, იურისტს, კანცელარია (საქმისწარმოების მენეჯერი, საქმისმწარმოებელი), ბიბლიოთეკარს, ბუღალტერს, სამეურნეო სამსახურს (სამეურნეო და ტექნიკური უზრუნველყოფის სპეციალისტი, დამლაგებელი) ინფორმაციული და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტს, ექიმს, უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სპეციალისტს და პროფესიული განათლების მასწავლებლებს (მათ შორის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი).

კოლეჯის სტრუქტურა მოიცავს: **დირექცია** (კოლეჯის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და მატერიალურ-ტექნიკურ დარგში), **ხარისხის მართვის სამსახური** (ხარისხის მართვის მენეჯერი, ხარისხის მართვის მენეჯერის ასისტენტი), **სასწავლო პროცესის სამსახური** (სასწავლო პროცესის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერის ასისტენტი), **ადმინისტრაცია** (საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი, იურისტი, ბიბლიოთეკარი, ინფორმაციული და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი,), **კანცელარია** (საქმისწარმოების მენეჯერი, საქმისწარმოების მენეჯერის ასისტენტი), **სამეურნეო-საფინანსო სამსახური** (სამეურნეო და ტექნიკური უზრუნველყოფის სპეციალისტი, ექიმი, დამლაგებელი, ბუღალტერი, უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სპეციალისტი)

მუხლი 7. კოლეჯის განვითარების პრინციპები

1. კოლეჯი უზრუნველყოფს:

ა) კოლეჯის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტებისა და გადაწყვეტილებების საჯაროობას;

დ) თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური კუთვნილებისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, რელიგიისა და სხვ.;

ე) კოლეჯის წესდებით და სხვა შიდა ნორმატიული აქტებით არ შეიძლება დადგინდეს ამ პრინციპების შემზღვევა ნორმები.

მუხლი 8. კოლეჯის დირექტორი

1. დირექტორს დამფუძნებელი ნიშნავს უვადოდ;

2. დირექტორი მოქმედებს დამფუძნებლის გადაწყვეტილებების ფარგლებში, ამასთან, ორგანიზაციის დაფუძნების აქტით დადგენილ შემთხვევებში, გარიგებებს დებს მხოლოდ დამფუძნებლის თანხმობის საფუძველზე და ამ თანხმობის ფარგლებში.

3. დირექტორის მოვალეობებია:

- ა) ორგანიზაციის სახელით მოქმედება, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ; კოლეჯის სახელით ხელშეკრულებების დადება;
- ბ) სასწავლო პროგრამების დამტკიცება და მათი რეალიზაციის უზრუნველყოფა;
- გ) დამფუძნებლის გადაწყვეტილებათა შესრულება;
- დ) ორგანიზაციის საფინანსო საქმიანობის კანონიერების უზრუნველყოფა;
- ე) საჭიროების შემთხვევაში, ანგარიშვალდებულ პირთაგან ანგარიშის მოთხოვნა მათი საქმიანობის შესახებ;
- ვ) კოლეჯის სახელით შრომითი კონტრაქტების დადება;
- ზ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების გამოცემა;
- თ) კოლეჯის დებულებისა და შინაგანაწესის დამტკიცება;
- ი) კოლეჯის წესდებითა, დებულებითა და დამფუძნებლის აქტებით დადგენილ სხვა ფუნქციების შესრულება;

მუხლი 9. კოლეჯის დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში

- 1. დირექტორის მოადგილეს სასწავლო დარგში თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;
- 2. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
- 3. დირექტორის მოადგილის სასწავლო დარგში მოვალეობებია:
 - ა) კოლეჯის განვითარების სტრატეგიული გეგმის შემუშავებასა და მის განხორციელებაში მონაწილეობა.
 - ბ) შინაგანაწესის დაცვის კონტროლი;
 - გ) სასწავლო პროცესის მენეჯმენტზე დაკვირვება და ხელშეწყობა;
 - დ) პროფესიული მასწავლებლების პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა;
 - ე) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და პროექტების შემუშავების პროცესის ხელმძღვანელობა და მათი განხორციელების ხელშეწყობა.
 - ვ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ხელმძღვანელობა.
 - ზ) კოლეჯის ადმინისტრაციის თანამშრომლების მუშაობის ხელმძღვანელობა

მუხლი 10. დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და მატერიალურ-ტექნიკურ დარგში

- 1. დირექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციულ და მატერიალურ-ტექნიკურ დარგში თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

2. დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და მატერიალურ დარგში ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

3. დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და მატერიალურ-ტექნიკურ დარგში ასრულებს დირექტორის მოვალეობას მისი არყოფნის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში, ახალი დირექტორის დანიშვნამდე.

4. დირექტორის მოადგილის ადმინისტრაციულ და მატერიალურ-ტექნიკურ დარგში მოვალეობებია:

ა) კოლეჯის სამეურნეო-საფინანსო სამსახურის თანამშრომლების მუშაობის ხელმძღვანელობა;

ბ) კოლეჯის მიერ განსახორციელებულ ცალკეულ საფინანსო-ეკონომიკური ღონისძიებების მიზანშეწონილობის თაობაზე რეკომენდაციების ან დასკვნების წარმოდგენა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა.

დ) კოლეჯის პერსონალის შერჩევის პროცესში მონაწილეობა.

მუხლი 11. ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერი

1. ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერი ხელმძღვანელობს კოლეჯის ხარისხის მართვის სამსახურს.

2. ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;

3. ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

4. ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერი პასუხისმგებელია კოლეჯში მიმდინარე სასწავლო პროცესისა და კოლეჯის პროფესიულ განვითარებაზე .

5. ხარისხის მართვის სამსახურის მოვალეობებია:

ა) კოლეჯში საგანმანათლებლო სფეროში მიმდინარე სიახლეების დანერგვა;

ბ) კოლეჯის პროფესიული მასწავლებლის პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში მონაწილეობა;

გ) კოლეჯში საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგი, შეფასება;

დ) მონიტორინგის შედეგად მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების წარდგენა კოლეჯის დირექციისა და საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელთათვის საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის მიზნით.

ე) ვერიფიკაციის პროცესის ხელშეწყობა;

6. ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერს შეუძლია ითანამშრომლოს როგორც საქართველოს, ასევე საზღვარგარეთის ქვეყნების პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის შესაქმნელად.

მუხლი 12. ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერის ასისტენტი

1. ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერის ასისტენტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;
2. ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერის ასისტენტი ანგარიშვალდებულია ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერის წინაშე.
2. ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერის ასისტენტის მოვალეობებია:
 - ა) ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერის უშუალო დავალებების შესრულება.
 - ბ) კოლეჯში საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგისა და შეფასების პროცესის ტექნიკური ხელშეწყობა.
 - გ) ვერიფიკაციის პროცესის ტექნიკური ხელშეწყობა.

მუხლი 13. სასწავლო პროცესის მენეჯერი

1. სასწავლო პროცესის მენეჯერი ხელმძღვანელობს კოლეჯის სასწავლო პროცესის სამსახურს.
2. სასწავლო პროცესის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;
3. სასწავლო პროცესის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის სასწავლო დარგში წინაშე.
4. სასწავლო პროცესის მენეჯერის მოვალეობებია:
 - ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების პროცესში ჩართულობა;
 - ბ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების უზრუნველყოფა, კერძოდ, სტუდენტებისა და მასწავლებლებისთვის კონსულტაციის გაწევა პროგრამების განხორციელებასთან დაკავშირებით; ასევე, სასწავლო ცხრილისა და შეფასებების განრიგის მომზადებაში მონაწილეობა;
 - გ) პროფესიულ სტუდენტთა სოციალიზაციის მიზნით განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირთა საჭიროებების განსაზღვრა-მომსახურებაში მონაწილეობა;
 - დ) სტუდენტთა შეფასების ფორმებისა და სხვა სასწავლო პროცესისთვის სხვა საჭირო დოკუმენტების მომზადება;
 - ე) სტუდენტთა განცხადებების, პრეტენზიების მიღება და განსახილველად მომზადება;

მუხლი 14. სასწავლო პროცესის მენეჯერის ასისტენტი

1. სასწავლო პროცესის მენეჯერის ასისტენტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;
2. სასწავლო პროცესის მენეჯერის ასისტენტი ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მენეჯერის წინაშე.
3. სასწავლო პროცესის მენეჯერის ასისტენტის მოვალეობებია:

- ა) სასწავლო პროცესის მენეჯერის უშუალო დავალებების შესრულება.
- ბ) პროფესიული სტუდენტების გამჭვირვალედ ინფორმირება გონივრულ ვადებში;
- გ) სტუდენტებისათვის პორტფოლიოების შექმნის ხელშეწყობა;
- დ) საგამოცდო პროცესის ტექნიკური მხარდაჭერა.

მუხლი 15. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;
3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტის მოვალეობებია:
 - ა) კოლეჯის საქმიანობის პოპულარიზაცია, სასწავლო პროცესების დაგეგმილი ან განხორციელებული ღონისძიებების საჯაროობა.
 - ბ) კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებების, ინდივიდუალური, სათათბირო აქტების საჯაროობა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობა;
 - გ) კოლეჯის სხვა სპეციალისტებთან ერთად პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება ადგილობრივ და სხვა პროფესიულ კოლეჯებთან;
 - დ) კოლეჯის ადმინისტრაციის საქმიანი ვიზიტების დაგეგმვა-ორგანიზება, პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთა მობილობის ხელშეწყობა;
 - ე) ვებგვერდზე ინფორმაციის განახლება, პროექტების მოძიება;
 - ვ) მასმედიასთან ურთიერთობა, პრესრელიზებისა და საინფორმაციო მასალების მომზადება, სატელევიზიო სიუჟეტებისა და პრესის მონიტორინგი.

მუხლი 16. იურისტი

1. კოლეჯის იურისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;
2. კოლეჯის იურისტი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.
3. იურისტის მოვალეობებია:
 - ა) კოლეჯის კომპეტენციის ფარგლებში. იურიდიული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის ორგანიზება;
 - ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტებისა და ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;
 - გ) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე, კოლეჯის განვითარებასა და საქმიანობასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება;
 - დ) კოლეჯში შემოსულ კორესპოდენციებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

ე) საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ვ) კოლეჯის სტუდენტებისა და პერსონალისთვის კოლეჯთან დაკავშირებულ საკითხებზე იურიდიული კონსულტაციის გაწევა.

მუხლი 17. საქმისწარმოების მენეჯერი

1. საქმისწარმოების მენეჯერი ხელმძღვანელობს კოლეჯის კანცელარიას.
2. საქმისწარმოების მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;
3. საქმისწარმოების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
4. საქმისწარმოების მენეჯერის მოვალეობებია:
 - ა) კოლეჯში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
 - ბ) შემოსული და გასული კორეპონდენციის რეგისტრაციადა კონტროლი; და მათ შესახებ დირექტორის ინფორმირება;
 - გ) სტუდენტთა ელექტრონული ბაზის წარმოება;
 - დ) დავალებათა და დოკუმენტების კონტროლი;
 - ე) თანამშრომლებსა და სტუდენტებზე პირადი საქმეების შედგენა-წარმოება;

მუხლი 18. საქმისწარმოების მენეჯერის ასისტენტი

1. საქმისწარმოების მენეჯერის ასისტენტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;
2. საქმისწარმოების მენეჯერის ასისტენტი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის საქმისწარმოების მენეჯერის წინაშე;
3. საქმისწარმოების მენეჯერის ასისტენტის მოვალეობებია:
 - ა) კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებების შეტყობინება სტუდენტებისა და მასწავლებლებისათვის;
 - ბ) სტუდენტებზე გაცემული დიპლომების აღრიცხვა, გაცემა/შენახვის საკითხების უზრუნველყოფა.
 - გ) არქივის საქმიანობის მართვა-არქივს მიკუთვნებული დოკუმენტების გადაცემა, დაცვა, ცენტრალიზებული აღრიცხვა, აღწერა;

მუხლი 19. ბიბლიოთეკარი

1. ბიბლიოთეკარი წარმოადგენს კოლეჯის ადმინისტრაციას
2. ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;
3. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის სასწავლო დარგში დირექტორის მოადგილის წინაშე;
4. ბიბლიოთეკარის მოვალეობებია:
 - ა) სხვადასხვა ბიბლიოთეკასთან კავშირის დამყარება და ბიბლიოთეკის თანამედროვე წიგნებით შევსებაზე ზრუნვა;
 - ბ) ბიბლიოთეკასა თუ ცალკეულ კაბინეტებში წიგნების აღრიცხვა და კომპიუტერში შეტანა, სპეციალური კატალოგების შექმნა;
 - გ) სტუდენტთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
 - დ) წიგნადი ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაცია;
 - ე) წიგნადი ფონდის მოწესრიგება;

ვ) წიგნადი ფონდის დაკომპლექტება;

ზ) საჭირო წიგნებისა და სახელმძღვანელოების დროული გამოწერა;

მუხლი 20. ბუღალტერი

1. კოლეჯის ბუღალტერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

2. კოლეჯის ბუღალტერი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;

3. ბუღალტრის მოვალეობებია:

ა) კოლეჯში შემოსული თანხების კონტროლი;

ბ) საბანკო ოპერაციების წარმოება;

გ) საგადასახადო და სახაზინო სამსახურთან ურთიერთობა;

დ) ხელფასების გაცემის პროცესის უზრუნველყოფა;

ე) სასწავლო წლის ბოლოს ფინანსური ანგარიშის მომზადება;

ვ) ხაზინიდან და სხვა წყაროებიდან გამოყოფილი თანხების მიზნობრივი ათვისების მდგომარეობის ანალიზის წარდგენა დირექტორისათვის;

ზ) სასწავლო წლის ბოლოს ინვენტარიზაციის ჩატარება სამეურნეო და ტექნიკური უზრუნველყოფის სპეციალისტთან ერთად;

მუხლი 21. სამეურნეო და ტექნიკური უზრუნველყოფის სპეციალისტი

1. კოლეჯის სამეურნეო და ტექნიკური უზრუნველყოფის სპეციალისტი წარმოადგებს კოლეჯის სამეურნეო სამსახურს.

2. კოლეჯის სამეურნეო და ტექნიკური უზრუნველყოფის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

3. კოლეჯის სამეურნეო და ტექნიკური უზრუნველყოფის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და მატერიალურ-ტექნიკურ დარგში წინაშე;

4. სამეურნეო და ტექნიკური უზრუნველყოფის სპეციალისტის მოვალეობებია:

ა) კოლეჯის მატერიალური რესურსების, თვალსაჩინოების, სასწავლო და სამუშაო ფართის, ინვენტარის გამართულობასა და ჰიგიენურ მდგომარეობაზე კონტროლი;

ბ) მოდულების შესაბამისად, კოლეჯის შეუფერხებლად უზრუნველყოფა სასწავლო პროცესისათვის საჭირო მასალებითა და ნედლეულით, ასევე მასალების შენახვაზე ზრუნვა;

ბ) წლის ბოლოს კოლეჯის მატერიალური რესურსების მდგომარეობის შეფასება და ანგარიშის წარდგენა დირექტორისათვის პრობლემების გადასაჭრელად საჭირო ხარჯების შესახებ;

დ) კოლეჯის სველი წერტილების და სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის კონტროლი;

ე) კოლეჯის გათბობის სისტემების კონტროლი;

ვ) კოლეჯის ელექტროენერჯის მიწოდებაზე კონტროლი;

ზ) კოლეჯის ბუღალტერთან ერთად კოლეჯში ინვენტარიზაციის ჩატარება;

მუხლი 22. დამლაგებელი

1. კოლეჯის დამლაგებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
2. კოლეჯის დამლაგებელი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციულ და მატერიალურ-ტექნიკურ დარგში დირექტორის მოადგილის წინაშე;
3. დამლაგებლის მოვალეობებია:
 - ა) კოლეჯის სველი წერტილების და სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის კონტროლი;
 - ბ) ყოველდღიურად კოლეჯის მფლობელობაში არსებული ფართის, სველი წერტილებისა და სასწავლო სივრცის დალაგება-დასუფთავება.

მუხლი 23. ინფორმაციული და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი

1. ინფორმაციული და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
2. ინფორმაციული და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და მატერიალურ-ტექნიკურ დარგში წინაშე;
3. ინფორმაციული და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტის მოვალეობებია:
 - ა) კომპიუტერული სისტემებისა და მათთან დაკავშირებული ტექნიკური მოწყობილობების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და კონტროლი;
 - ბ) კოლეჯის ვებგვერდის განვითარება.

მუხლი 24. ექიმი

1. კოლეჯის ექიმს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
2. კოლეჯის ექიმი ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და მატერიალურ-ტექნიკურ დარგში წინაშე;
3. ექიმის მოვალეობებია:
 - ა) კოლეჯის წინაშე სამედიცინო კუთხით არსებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულების უზრუნველყოფა და კონტროლი.
 - ბ) კოლეჯის სამედიცინო ჰიგიენურ-სანიტარული პროცესის დაცვის ხელმძღვანელობა.
 - გ) სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება.
 - დ) ამბოლატორიული ავადმყოფებისთვის დახმარება.

ე) ავადმყოფი სტუდენტების (დიაბეტი, ეპილეფსია, დაქვეითებული მხედველობა) აღრიცხვა, მათ მიმართ განსაკუთრებული ყურადღება და მეთვალყურეობა, კოლეჯის სამედიცინო მომსახურების ხარისხსა და ეფექტიანობის ამაღლებაზე ზრუნვა;

ვ) თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად სამედიცინო-ჰიგიენური პროგრამების შემუშავება და რეალიზება.

ზ) დირექტორისთვის წინადადებების წარდგენა კოლეჯის სამედიცინო მომსახურების პროცესის სრულყოფის შესახებ;

თ) კოლეჯის დირექტორის ცალკეულ დავალებების შესრულება;

მუხლი 25. უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სპეციალისტი

1. კოლეჯის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

2. კოლეჯის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და მატერიალურ-ტექნიკურ დარგში წინაშე;

3. უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სპეციალისტის მოვალეობებია:

ა) იხელმძღვანელოს შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციებით, სამართლებრივი ნორმებითა და სხვა წესებით და შრომის უსაფრთხოების ნორმების შესაბამისად შექმნას უსაფრთხო სამუშაო გარემო;

ბ) თვითნებურად არ გამორთოს, არ შეცვალოს ან არ მოხსნას სამუშაო ტექნიკის, აპარატის, ინსტრუმენტის, დანადგარის ან აღჭურვილობის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დამცავი მოწყობილობები და აღნიშნული მოწყობილობები დანიშნულებისამებრ გამოიყენოს;

გ) გამოიყენოს მასალები, საშიში ნივთიერებები და სხვა საშუალებები ინსტრუქციებისა და მუშაობისას მიღებული ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;

დ) ინდივიდუალური დაცვის საშუალებები გამოიყენოს ინსტრუქციების შესაბამისად და დააბრუნოს მათთვის განკუთვნილ ადგილზე;

ე) დაუყოვნებლივ წარადგინოს ინფორმაცია ნებისმიერი ხარვეზის შესახებ, რომელმაც შეიძლება სამუშაო სივრცეში საშიშროება შეუქმნას შრომის უსაფრთხოებას ან გამოიწვიოს უბედური შემთხვევა ან საშიში შემთხვევა, აგრეთვე თავისი შესაძლებლობის ფარგლებში მონაწილეობა მიიღოს ამ ხარვეზის აღმოფხვრაში;

ვ) დაემორჩილოს სამუშაო სივრცეში თამბაქოს მოხმარების შესახებ აკრძალვებს;

მუხლი 26. პროფესიული განათლების მასწავლებელი და პროგრამის ხელმძღვანელი

1. პროფესიული განათლების მასწავლებელსა და პროგრამის ხელმძღვანელს პოზიციებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
2. პროფესიული განათლების მასწავლებელი და პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელები ანგარიშვალდებული არიან სასწავლო დარგში დირექტორის მოადგილის წინაშე;
3. პროფესიული განათლების მასწავლებლის მოვალეობებია:
 - ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის შემუშავებისა და სრულყოფის პროცესში მონაწილეობა.
 - ბ) პროფესიული სტუდენტებისათვის მოდულის სტრუქტურის, შინაარსისა და შეფასების პირობების გაცნობა.
 - გ) კალენდარული გეგმის შედგენა სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
 - დ) საჭიროების შემთხვევაში, სსსმ პროფესიული სტუდენტებისთვის სასწავლო მასალის მოდიფიცირება/აკომოდირება;
 - ე) პროფესიულ სტუდენტებისათვის შეფასების ინსტრუმენტების შექმნა,
 - ვ) საჭიროების შემთხვევაში, განმეორებითი შეფასების განხორციელება;
 - ზ) სწავლების განმავლობაში პროფესიული სტუდენტის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.
 - თ) მონაწილეობა პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში/აქტივობებში;
 - ი) სასწავლო რესურსების შექმნა.
 - კ) კოლეჯის შიდა და გარე შეფასების პროცესში მონაწილეობა.
 - ლ) მოქმედი კანონმდებლობით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებით, კოლეჯის შინაგანაწესით და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულება;
4. პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელის მოვალეობებია:
 - ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში მონაწილეობა (კომპეტენციის ფარგლებში), ჯგუფის ხელმძღვანელობა (საჭიროებისამებრ);
 - ბ) პროგრამის განახლებაში მონაწილეობა - საჭირო ცვლილებების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და ცვლილების ინიცირება;
 - გ) საკუთარ და პროგრამაში ჩართული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა;
 - დ) მონაწილეობა აპლიკანტთა შესარჩევ გასაუბრებაში, ტესტირებაზე, საკვალიფიკაციო კომისიის მუშაობაში მონაწილეობა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - ე) პროფესიული განათლების მასწავლებლ(ებ)ის დატვირთვის შედგენაში მონაწილეობა;
 - ვ) სასწავლო გეგმის, კალენდარული გეგმის, მეცადინეობის განრიგის შედგენაში, პროექტ(ებ)ის განხილვაში მონაწილეობა;
 - ზ) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შექმნაში მონაწილეობა;
 - თ) პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან კოორდინაციით, პროგრამაში შემავალი მოდულების სწავლებისათვის საჭირო მასალა-ნედლეულის/მატერიულური რესურსების განსაზღვრა.

ი) სასწავლო გარემოსთან პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციისა და მხარდაჭერის ღონისძიებებში მონაწილეობა;

კ) პროგრამის დისტანციურად სწავლების შესაძლებლობების დადგენა (სასწავლო პროცესის მენეჯერთან და პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან კოორდინაციით);

ლ) მოქმედი კანონმდებლობით და კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულება.

მუხლი 27. კოლეჯის დებულების დამტკიცებისა და ცვლილებების შეტანის წესი

1. კოლეჯის დამფუძნებელი უფლებამოსილია, საკუთარი ინიციატივით, დირექციისაგან დამოუკიდებლად მოამზადოს და დაამტკიცოს კოლეჯის დებულება და ცვლილებები შეიტანოს მასში.
2. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია დებულებაში შეიტანოს ცვლილებები და დაამტკიცოს იგი.