

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება

მერიდიან მერიტაიმ ტრეინინგ სენტერ

ს/კ: 445593705

ჯავახიშვილის 4ა

ბათუმი, საქართველო, 6004

ტელ: (+995) 511 400 303

ელ-ფოსტა: info@meridiani.edu.ge

ვებ-გვერდი: www.meridiani.edu.ge



LIMITED LIABILITY COMPANY

Meridian Maritime Training Centre

I/N: 445593705

Javakhishvilis str. 4a

Batumi, Georgia, 6004

Tel: (+995) 511 400 303

E-mail: info@meridiani.edu.ge

Web: www.meridiani.edu.ge



№ 00000249



02/09/2024

დამტკიცებულია კოლეჯის აღმასრულებელი დირექტორის

2024 წლის 02 სექტემბრის N 246 ბრძანებით

**შპს „მერიდიან მერიტაიმ ტრეინინგ სენტერის“
კოლეჯის დებულება**

ბათუმი 2024

სარჩევი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო	3
მუხლი 2. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსი	3
მუხლი 3. კოლეჯის მისია და მიზნები	4
მუხლი 4. კოლეჯის ორგანიზაციული მოწყობა	4
მუხლი 5. კოლეჯის საქმიანობის პრინციპები	5
მუხლი 6. კოლეჯის ხელმძღვანელი	6
მუხლი 7. ხარისხის მართვის მენეჯერი	7
მუხლი 8. სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფის სამსახური	9
მუხლი 9. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი	12
მუხლი 10. ფინანსური მენეჯერი	133
მუხლი 11. საქმისწარმოების მენეჯერი	15
მუხლი 12. სტუდენტთა რეგისტრაციის მენეჯერი	17
მუხლი 13. პროფორიენტაციისა და კარიერული მხარდაჭერის მენეჯერი	18
მუხლი 14. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერი	20
მუხლი 15. ბიბლიოთეკარი	21
მუხლი 16. უსაფრთხოების მენეჯერი	22
მუხლი 17. პროგრამის ხელმძღვანელი	23
მუხლი 18. პროფესიული განათლების მასწავლებელი	244
მუხლი 19. მედდა	25
მუხლი 20. პროფესიული სტუდენტი და მსმენელი	26
მუხლი 21. დასკვნითი დებულებები	27

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1.1. წინამდებარე დებულება, კოლეჯის მისიის, ხედვის, ღირებულებებისა და სტრატეგიული მიმართულებების საფუძველზე, განსაზღვრავს კოლეჯი შპს „მერიდიან მერიტაიმ თრეინინგ სენტერ“-ის მართვის პრინციპებსა და სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებას.

1.2. საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსი

2.1. შპს „მერიდიან მერიტაიმ თრეინინგ სენტერ“-ი (შემდგომში - „კოლეჯი/დაწესებულება“) შექმნილია დამფუძნებელთა გადაწყვეტილების საფუძველზე და წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს, რომელსაც „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, გააჩნია კოლეჯის სტატუსი.

2.2. კოლეჯი უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განახორციელოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები, მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამები, პროფესიული მომზადების პროგრამები, პროფესიული გადამზადების პროგრამები და სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამები კოლეჯის შიდა ნორმატიული სამართლებრივი აქტებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2.3. კოლეჯი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს

„პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, დაწესებულების წესდების, ამ დებულების და ცენტრის სხვა შიდა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.

2.4. კოლეჯში სწავლების ენა არის ქართული. კონკრეტული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის უცხო ენაზე სწავლება დასაშვებია საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებით ან საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს თანხმობით.

2.5. კოლეჯის საქმიანობის ვადა განუსაზღვრელია.

2.6. კოლეჯის სახელწოდებაა: შპს „მერიდიან მერიტაიმ თრეინინგ სენტერ“; ინგლისურად: Meridian Maritime Training Centre LLC.

2.7. კოლეჯის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ბათუმი, ჯავახიშვილის ქ. №4ა.

2.8. კოლეჯი საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს ბათუმში, ჯავახიშვილის ქ. №4ა- ში.

2.9. კოლეჯის ოფიციალური ვებ-გვერდია: www.meridiani.edu.ge.

2.10. კოლეჯის ელექტრონული ფოსტის მისამართია: info@meridiani.edu.ge. 2.11. კოლეჯს აქვს ლოგო, ბეჭედი და ტიტულოვანი ფურცელი, დამტკიცებული კოლეჯის დირექტორის მიერ.

2.12. კოლეჯი თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს პოლიტიკური და რელიგიური ნეიტრალიტეტის, აგრეთვე, ურთიერთპატივისცემის პრინციპებით და საგანმანათლებლო საქმიანობას წარმართავს პლურალიზმის, მულტიკულტურულობის, უმცირესობათა ინტერესების აღიარებით. კოლეჯში დაუშვებელია ინდოქტრინაციის პრინციპით საქმიანობა.

მუხლი 3. კოლეჯის მისია და მიზნები

3.1. კოლეჯის მისია:

ა) კოლეჯის მისიაა ხარისხიანი პროფესიული განათლების მისაღებად, პარტნიორ დაწესებულებებთან ერთობლივად პროფესიის შესაბამის რეალურ გარემოში, შრომის ბაზარზე ადაპტირებული კონკურენტუნარიანი და კვალიფიციური კადრის მომზადება;

ბ) ინდივიდის მთელი სიცოცხლის განმავლობაში განათლების მიღების, დასაქმებისა და თვითდასაქმების ხელშეწყობა.

3.2. კოლეჯის მიზნებია:

ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადების, პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელება;

ბ) მთელის სიცოცხლის მანძილზე სწავლის ხელშეწყობის მიზნით ტრენინგ-კურსების განხორციელება, რომლის დასრულებას არ ახლავს კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემა;

გ) ადგილობრივი და საერთაშორისო დასაქმების ბაზრისთვის კონკურენტუნარიანი კარდის მომზადება საზღვაო ტრანსპორტზე დასაქმების მიზნით.

3.3. დაწესებულების პრიორიტეტული მიმართულებაა საზღვაო ტრანსპორტის მომსახურების სფეროს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები.

მუხლი 4. კოლეჯის ორგანიზაციული მოწყობა

4.1. კოლეჯის მართვის ორგანოა:

ა) პარტნიორთა საერთო კრება;

ა) აღმასრულებელი დირექტორი.

4.2. კოლეჯის ორგანიზაციული მოწყობა:

ა) კოლეჯის ხელმძღვანელი;

ბ) პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი;

გ) სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი;

დ) ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;

ე) ფინანსური მენეჯერი;

ვ) საქმისწარმოების მენეჯერი;

ზ) პროფორიენტაციისა და კარიერული მხარდაჭერის მენეჯერი;

თ) ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერი;

ი) ბიბლიოთეკარი;

კ) უსაფრთხოების მენეჯერი;

ლ) მედდა;

მ) დაცვის სამსახური;

ნ) დამლაგებელი;

ო) პროგრამის ხელმძღვანელი;

პ) სტუდენტთა რეგისტრაციის მენეჯერი;

ჟ) სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფის უფროსი სპეციალისტი;

რ) პრაქტიკის ხელმძღვანელი.

მუხლი 5. კოლეჯის საქმიანობის პრინციპები

5.1. კოლეჯი უზრუნველყოფს:

ა) გადაწყვეტილებების, სამართლებრივი აქტების საჯაროობასა და მათ

ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის, გარდა კანონით

გათვალისწინებული შეზღუდვებისა. ბ) პროფესიულ სტუდენტთა და

მსმენელთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობით

გათვალისწინებული უფლებებით თანასწორად სარგებლობას განურჩევლად

პირისეთნიკური წარმომავლობისა, სქესისა, სოციალური

წარმოშობისა, პოლიტიკური თურელიგიური შეხედულებებისა და სხვა.

გ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო

პროგრამის/მომზადება-გადამზადების პროგრამის შემუშავებისა და

განხორციელების პროცესში დამსაქმებლების ან/და დამსაქმებელთა გაერთიანებების

ჩართულობას.

დ) კოლეჯის განვითარებასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების მიღების

პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა, პროფესიული განათლების

მასწავლებელთა და სოციალური პარტნიორების მონაწილეობას.

5.2. კოლეჯის სამართლებრივი აქტებით არ შეიძლება დადგინდეს ამ პრინციპების შემზღვევადი ნორმები.

მუხლი 6. კოლეჯის ხელმძღვანელი

6.1. კოლეჯის ხელმძღვანელი (შემდგომში- ხელმძღვანელი) არის კოლეჯის მართვის უმაღლესი თანამდებობის მქონე პირი და სარგებლობს კოლეჯის ხელმძღვანელობის უფლებამოსილებით. ხელმძღვანელის უფლებამოსილება დაკავშირებულია შპს მერიდიან მერიდიან ტრენინგ სენტერის პროფესიულ საგანმანათლებლო საქმიანობასთან. ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დაწესებულების პარტნიორთა კრება.

6.2. კოლეჯის ხელმძღვანელი:

ა) მართავს კოლეჯს და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში შესაბამისი წარმომადგენლობითი დოკუმენტის არსებობის საფუძველზე.

ბ) პასუხისმგებელია კოლეჯის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების დაგეგმვასა და შესრულების მონიტორინგის პროცესების წარმართვაზე.

გ) ზედამხედველობა სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიღწევების გაუმჯობესების მიზნით კოლეჯის სამსახურებთან/პირებთან ერთად რეკომენდაციების შემუშავების, მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელებას.

დ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, ავტორიზაციისთვის თვითშეფასების პროცესის დაგეგმარება და უშუალო ხელმძღვანელობა.

ე) მონიტორინგი პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა/კუსდამთავრებულთა დასაქმებასთან და მათი კარიერის დაგეგმვასთან დაკავშირებით საინფორმაციო და სხვა სახის ღონისძიებების/აქტივობების განხორციელების უზრუნველყოფისთვის.

ვ) ზედამხედველობა დამსაქმებლების ბაზის შექმნასა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და კურსდამთავრებულებისათვის დასაქმების შესაძლებლობებთან/ვაკანსიებთან დაკავშირებით განახლებული ინფორმაციის მუდმივად მიწოდების უზრუნველყოფად.

ზ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, უზრუნველყოს ზედამხედველობა კოლეჯი მერიდიანის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე - info@meridiani.edu.ge. დაევალოს ფოსტაზე შემოსული წერილების მონიტორინგი, აღრიცხვა, გადარჩევა, შესაბამისად პასუხისმგებელი პირებისთვის გადამისამართება და საჭიროების შემთხვევაში სხვაგვარად რეაგირება.

თ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების

შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

ო) განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან/ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ურთიერთთანამშრომლობის დამყარება.

კ) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ მოქმედი და ახალი ბრძანების იმპლანტაცია და კოლეჯში დანერგვა.

ლ) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (იფლოუ/E-flow)-ს კოლეჯში დანერგვა, ასევე სისტემის მუდმივი მონიტორინგი.

მ) კოლეჯში არსებული სტრუქტურულ ერთეულებზე ზედამხედველობა, როგორც სალექციო ასევე პრაქტიკული სწავლების პროცესის შემთხვევაში.

ნ) კოლეჯის მუშაობის სრულფასოვანი ფუნქციონირების განხორციელება.

ო) მატერიალური რესურსების მართვა და მონიტორინგი.

პ) უფლებამოსილი არის განახორციელოს კომუნიკაცია საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, გარე კერძო და საჯარო სტრუქტურულ ერთეულებთან, ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ცენტრში/კოლეჯში მოქმედი წესის შესაბამისად.

ჟ) უფლებამოსილია განახორციელოს შიდა კომუნიკაცია ცენტრის/კოლეჯის ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან საორგანიზაციო ჩარტის შესაბამისად.

რ) კოლეჯი მერიდიანის ხელმძღვანელი კურიერებს: (სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფის სამსახურს, პროფორიენტაციისა და კარიერული მხარდაჭერის მენეჯერს, საქმისწარმოების მენეჯერს, პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს, პროგრამის ხელმძღვანელს, სტუდენტთა რეგისტრაციის მენეჯერს, უფროს სპეციალისტს, პრაქტიკის ხელმძღვანელს).

ს) მისდევს კოლეჯის შინაგანაწესსა და სხვა დადგენილ შიდა ნორმატიულ აქტებს და უზრუნველყოფს მის დაცვას.

ტ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, კოლეჯის დირექტორის ბრძანების შესრულება.

უ) კოლეჯის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის აღმასრულებელი დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით. ფ) ამტკიცებს პროგრამებს.

ქ) ქმნის მუდმივმოქმედ და დროებით კომისიებს/სამუშაო ჯგუფებს.

ღ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და კოლეჯში მოქმედი სხვა აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებას, რაც უკავშირდება კოლეჯის მართვას.

მუხლი 7. ხარისხის მართვის მენეჯერი

7.1. ხელმძღვანელობს კოლეჯის მასშტაბით ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის შემუშავების პროცესს, ზედამხედველობს შემუშავებული მექანიზმების დანერგვისა

და განხორციელების პროცესებს.

7.2. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია კოლეჯის დირექტორისა და ცენტრის დირექტორის წინაშე.

7.3. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის ფუნქციებია:

ა) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან/თანამდებობის პირებთან ერთად, კოლეჯის საქმიანობის შეფასების ეფექტიანი და გამჭვირვალე მექანიზმების შემუშავება.

ბ) კოლეჯის შეუფერხებელი და ეფექტიანი საქმიანობის მიზნით, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების დანერგვა და განხორციელების ხელშეწყობა.

გ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, ავტორიზაციისთვის თვითშეფასების პროცესის დაგეგმარება, მიმდინარეობის პროცესზე ზედამდებელობა და უშუალო თანამონაწილეობა.

დ) პროგრამის ხელმძღვანელებთან თანამშრომლობით, არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების მუდმივი გაუმჯობესების კოორდინაცია ავტორიზაციის მოთხოვნების შესაბამისად.

ე) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში ვერიფიკაციის პროცესის კოორდინაცია და წარმართვა.

ვ) განხორციელებული შეფასების (უკუკავშირების პროფესიული მასწავლებლებისთვის/სტუდენტებისთვის, კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებისთვის და ა.შ.) შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება და წარდგენა.

ზ) შესაბამისი კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, კოლეჯის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავების განსაზღვრა.

თ) კოლეჯის მდგრადი სტრატეგიული განვითარების მიზნით, მონაცემების სისტემატური მოძიება, შეგროვება, დამუშავება და შემდგომი სტრატეგიული განვითარებისთვის გამოყენება.

ი) სამოქმედო გეგმის ჩარჩოს მომზადება და ექვს თვეში ერთხელ შესრულების მონიტორინგი.

კ) კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების საკითხებთან დაკავშირებით, წინადადებების მომზადება და დირექტორისთვის/კოლეჯის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა.

ლ) უფლებამოსილია განახორციელოს შიდა კომუნიკაცია ცენტრის ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან საორგანიზაციო ჩარტის შესაბამისად.

მ) უფლებამოსილი არის განახორციელოს კომუნიკაცია საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, გარე კერძო და საჯარო სტრუქტურულ ერთეულებთან, ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ცენტრში მოქმედი წესის შესაბამისად.

ნ) მისდევს კოლეჯის შინაგანაწესსა და სხვა დადგენილ შიდა ნორმატიულ აქტებს და უზრუნველყოფს მის დაცვას.

ო) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, დირექტორის/კოლეჯის ხელმძღვანელის ბრძანების და სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

პ) პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის აღმასრულებელი დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით.

მუხლი 8. სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფის სამსახური

8.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მიზანია სასწავლო პროცესის ეფექტიანად წარმართვისთვის სასწავლო პროცესის დაგეგმვა, სასწავლო და სწავლის შედეგების დადასტურების ცხრილების შედგენა და კონტროლი, საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შედგენაში მონაწილეობა და დაწესებულების დირექტორისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა. პროგრამის ფარგლებში პრაქტიკის კომპონენტის კოორდინაცია. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა რეგისტრაციის პროცესის წარმართვა და მონაცემთა ბაზის წარმოება.

8.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელის ფუნქციებია:

ა) სასწავლო პროცესის ეფექტურად და შეუფერხებლად წარმართვის მიზნით სასწავლო პროცესის დაგეგმვა.

ბ) პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პირადი საქმეების მონიტორინგი, ზედამხედველობა და კონტროლი.

გ) შეფასების ინსტრუმენტებისა და უწყისების დადგენილი წესითა და ვადით შენახვის მონიტორინგი, ზედამხედველობა და კონტროლი.

დ) განსაზღვრულ ვადებში პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შედეგების მონიტორინგი და სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება.

ე) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სწავლის შედეგების შეფასების ანალიზის განხორციელება და შედეგების პერიოდულად განხილვა დაწესებულების პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან ერთად შემდგომი რეაგირების მიზნით.

ვ) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შეფასების შედეგების მიხედვით განმეორებით შეფასების ორგანიზება.

- ზ) მონაცემთა ბაზაში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების აპლიკანტთა რეგისტრაციის მონიტორინგი, ზედამხედველობა და კონტროლი.
- თ) სასწავლო პროცესში პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის განმსაზღვრელი სამართლებრივი აქტების (ჩარიცხვა ამორიცხვა, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა, მობილობა) და განხორციელებული აქტივობების (პროფესიული მსმენლის საწარმოო პრაქტიკაზე გასვლა და სხვა) მონაცემთა ბაზაში ასახვის ზედამხედველობა, კონტროლი და მონიტორინგი.
- ი) დირექტორის დავალების საფუძველზე ამზადებს სტატისტიკურ ანალიზს კოლეჯში სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის თაობაზე.
- კ) პროფესიული სტუდენტის შეფასების უწყისების შეგროვებაზე მონიტორინგი, ზედამხედველობა და კონტროლი.
- ლ) სასწავლო პროცესში ჩართული პირების მიერ განხორციელებული საგანმანათლებლო საქმიანობისას (სალექციო, პრაქტიკული მეცადინეობა და ა.შ.) ჩატარებული საათების დათვლასა და ფინანსური მენეჯერისათვის მიწოდებას.
- მ) კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ ამზადებს კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისიის სხდომის ოქმს და წარუდგენს კომისიის თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად.
- ნ) პერიოდული შეხვედრები პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და პრაქტიკის ხელმძღვანელებთან სასწავლო პროცესის (თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების) მიმდინარეობის განხილვის მიზნით.
- ო) პროფესიულ სტუდენტთა დასწრების აღრიცხვის და ჟურნალის წარმოების მონიტორინგი.
- პ) მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით, ცენტრის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, პროფესიულ სტუდენტთა მიერ კოლეჯის ტერიტორიაზე ქცევის მონიტორინგი, დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში დროული რეაგირების მოხდენას და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირებას.
- ჟ) კოლეჯის ავტორიზაციის მზადების პროცესში მისი კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამის სამუშაოს განხორციელება (მათ შორის თვითშეფასების აქტის მომზადება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად კოლეჯის უფლებამოსილ პირთან ერთად).
- რ) საკუთარი უფლებამოსილებისა და ცენტრში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ასრულებს სხვა უფლებამოსილებებს, როგორც საკუთარი ინიციატივით, ასევე დირექტორის დავალებით.
- ს) სხვადასხვა ფუნქციებს, განხორციელება მათ შორის:
- ს.ა) კონკრეტულ მოსამზადებელ ღონისძიებებს ახალი სასწავლო წლისათვის.
- ს.ბ) შეიმუშავებს სასწავლო გეგმას.
- ს.გ) ზედამხედველობს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პრაქტიკის ხელმძღვანელთა მიერ კოლეჯში მოქმედი წესრიგის შესაბამისად ვალდებულებებისა და მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებას.
- ს.დ) ეტაპობრივად ახორციელებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან/პრაქტიკის ხელმძღვანელებთან/მოდულური პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან შეხვედრებს მათი შეხვედრების სასწავლო

პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების პროცესში ასახვის მიზნით.

ს.ვ) უწყევს ტექნიკურ დახმარებას და რეკომენდაციას პროფესიული განათლების მასწავლებლებს და პრაქტიკის ხელმძღვანელებს სასწავლო პროცესის წარმართვისას.

ტ) უფლებამოსილია განახორციელოს შიდა კომუნიკაცია ცენტრში მოქმედი წესის შესაბამისად, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის ცალკეულ სტრუქტურულ ერთეულებთან, კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებთან, ცენტრის იურისტთან, IT და მატერიალური რესურსების მენეჯერთან, და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან)

უ) უფლებამოსილია განახორციელოს გარე კომუნიკაცია საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრში დადგენილი წესების შესაბამისად, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ყველა კერძო და საჯარო დაწესებულებებთან.

ფ) პროგრამის ხელმძღვანელებთან, პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან მჭიდრო თანამშრომლობით პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული საგანმანათლებლო რესურსის შევსება, მათი დაცვა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

ქ) პროფესიულ სტუდენტთა მიერ პროგრამებით გათვალისწინებული სასწავლო რესურსის გამოყენების სტატისტიკის წარმოება.

ღ) მისდევს კოლეჯის შინაგანაწესსა და სხვა დადგენილ შიდა ნორმატიულ აქტებს და უზრუნველყოფს მის დაცვას.

ყ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, კოლეჯის დირექტორის ბრძანების შესრულება.

8.3. სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის აღმასრულებელი დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით.

8.4. კოლეჯში საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში პრაქტიკული კომპონენტის უზრუნველყოფის მიზნით პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა კოორდინაციას ახდენს პრაქტიკის კოორდინატორი, რომელიც ანგარიშვალდებულია და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსთან.

8.4.1. პრაქტიკის კოორდინატორის ფუნქციებია:

ა) პრაქტიკის ხელმძღვანელი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში უძღვება, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პრაქტიკულ კომპონენტს – სასწავლო საწარმოო პრაქტიკას - გემბანის რიგითი მეზღვაურისათვის.

ბ) პრაქტიკული კურსისათვის საჭირო საბუთების შევსება დადგენილ ვადებში.

გ) პრაქტიკის ხელმძღვანელის საქმიანობის ადგილი - სამუშაო სივრცე განისაზღვრება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ადგილის მიხედვით ორიენტირის ტერიტორიაზე ან/და პრაქტიკის ობიექტზე.

დ) საჭიროების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტისთვის განახლებული ტრენინგების ჩატარება.

ე) პრაქტიკის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის და პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წინაშე.

ვ) ასრულებს საწარმოო პრაქტიკასთან დაკავშირებულ ნებისმიერი სახის რუტინულ სამუშაოს.

ზ) პრაქტიკის ხელმძღვანელი ვალდებული არიას შეადგინოს ან/და მოახდინოს ადაპტაცია პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემადგენელი სილაბუსის ან/და მოდულის აკადემიურ ფარგლებში, მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.

თ) უფლებამოსილია განახორციელოს შიდა კომუნიკაცია კოლეჯში მოქმედი წესის შესაბამისად, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის ცალკეულ სტრუქტურულ ერთეულებთან (დირექტორთან, კოლეჯის ხელმძღვანელობასთან და კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულთან, მათ შორის ცენტრის იურისტთან, IT და მატერიალური რესურსების მენეჯერთან, და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან)

ი) უფლებამოსილია განახორციელოს გარე კომუნიკაცია საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, კოლეჯში დადგენილი წესების შესაბამისად, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ყველა კერძო და საჯარო დაწესებულებებთან.

კ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, კოლეჯის ხელმძღვანელის ბრძანების შესრულება.

ლ) პრაქტიკის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი ბრძანების გამოცემის ან/და მასთან მომსახურების ხელშეკრულების მოქმედების შეწყვეტის აქტის გაფორმების გზით.

მუხლი 9. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

9.1. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მოვალეობაა მაღალკვალიფიციური და მოტივირებული პერსონალის მოზიდვის ხელშეწყობა, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მათ მუდმივ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა.

9.2. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის ფუნქციებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავება.

ბ) კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, კვალიფიციური ადამიანური რესურსების მოზიდვის, შერჩევის, დაქირავების პროცესის ორგანიზება და მართვა.

- გ) ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი დირექტორის დავალებით უზრუნველყოფს კოლეჯში არსებულ ვაკანტურ თანამდებობაზე ადამიანური რესურსების შესარჩევი კონკურსის გამოცხადებასა და ჩატარების ორგანიზებას.
- დ) პერსონალთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება და შენახვა, ელექტრონულ ბაზებში პერსონალის შესახებ ინფორმაციის ასახვა.
- ე) კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის ეფექტიანი შეფასების სისტემის შემუშავება და განხორციელება.
- ვ) პერსონალის შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე, მათი პროფესიული განვითარების საჭიროებების გამოვლენა.
- ზ) ახალ თანამშრომელთა სამუშაო გარემოში ადაპტაციის მექანიზმების შექმნა და დანერგვა.
- თ) შესაბამის თანამდებობაზე შერჩეული კანდიდატების დირექტორისთვის წარდგენა.
- ი) ორგანიზაციული კულტურის ჩამოყალიბების ხელშეწყობის მიზნით, თანამშრომელთა გუნდური მუშაობისა და მათ შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარების ღონისძიებების ორგანიზება.
- კ) უფლებამოსილია განახორციელოს შიდა კომუნიკაცია ცენტრის ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან საორგანიზაციო ჩარტის შესაბამისად.
- ლ) უფლებამოსილი არის განახორციელოს კომუნიკაცია საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, გარე კერძო და საჯარო სტრუქტურულ ერთეულებთან, ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ცენტრში მოქმედი წესის შესაბამისად.
- მ) მონაცემთა მათ შორის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა.
- ნ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.
- ო) მისდევს კოლეჯის შინაგანაწესსა და სხვა დადგენილ შიდა ნორმატიულ აქტებს და უზრუნველყოფს მის დაცვას.
- პ) უზრუნველყოფს თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, კოლეჯის დირექტორის ბრძანების შესრულებას.
- ჟ) ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის აღმასრულებელი დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით.

მუხლი 10. ფინანსური მენეჯერი

10.1. ფინანსური მენეჯერის მოვალეობაა კოლეჯში ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად საბუღალტრო აღრიცხვის უზრუნველყოფა, ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი.

10.2. ფინანსური მენეჯერის ფუნქციებია:

- ა) კოლეჯის ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და დირექტორისთვის განსახილველად წარდგენა.
- ბ) ბუღალტრული/ფინანსური დოკუმენტაციის წარმოება.
- გ) კოლეჯის ხარჯთაღრიცხვის წარმოება და საგადასახადო ვალდებულებების აღრიცხვა/მონიტორინგი.
- დ) შესყიდვების/რეალიზაციების პირველადი დოკუმენტაციის კონტროლი და მისი პროგრამული ასახვა.
- ე) გაყიდვებისა და შესყიდვების დოკუმენტაციის, ხელშეკრულებების, ინვოისების, ა/ფაქტურების, მიღება-ჩაბარების აქტების, შესყიდვის აქტების გაფორმების უზრუნველყოფა, შენახვა/დაარქივება.
- ვ) ინვოისებისა და სახელფასო უწყისების შედგენა, აღრიცხვა შესაბამის რეესტრში.
- ზ) ყოველწლიურად ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგის განხორციელება და ანგარიშის წარდგენა დირექტორისთვის.
- თ) სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული აქტივობების რეალიზაციისათვის საჭირო ფინანსური რესურსების განსაზღვრა.
- ი) საბუღალტრო აღრიცხვის ოპერაციების ასახვა ბუღალტრული აღიჯის პროგრამაში.
- კ) თავის კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს დაწესებულების პერსონალისთვის ფინანსური კონსულტაციის გაწევას.
- ლ) მოახდინოს შესყისვების რეალიზება და პირველადი დოკუმენტის კონტროლი და შემდეგ მისი ასახვა.
- მ) გარე ან/და შიდა აუდიტის რეპორტებზე დაყრდნობით ფინანსური დოკუმენტების შემუშავება და მათი წარმოება.
- ნ) უფლებამოსილია განახორციელოს შიდა კომუნიკაცია ცენტრის ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან საორგანიზაციო ჩარტის შესაბამისად.
- ო) უფლებამოსილი არის განახორციელოს კომუნიკაცია საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, გარე კერძო და საჯარო სტრუქტურულ ერთეულებთან, ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ცენტრში მოქმედი წესის შესაბამისად.
- პ) მისდევს კოლეჯის შინაგანაწესსა და სხვა დადგენილ შიდა ნორმატიულ აქტებს და უზრუნველყოფს მის დაცვას.
- ჟ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, დირექტორის ბრძანების და სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.
- რ) ფინანსური მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის აღმასრულებელი დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით.

მუხლი 11. საქმისწარმოების მენეჯერი

11.1. საქმისწარმოების მენეჯერის მოვალეობაა კოლეჯის საქმისწარმოების ეფექტიანი, შეუფერხებელი და გამართული განხორციელება.

11.2. საქმისწარმოების მენეჯერის ფუნქციებია:

ა) კოლეჯის საქმისწარმოების ეფექტიანი, შეუფერხებელი და გამართული განხორციელება.

ბ) საქმისწარმოების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა (E-FLOW და info@meridiani.edu.ge მეილს).

გ) გასული დოკუმენტების ადრესატისთვის გაგზავნის უზრუნველყოფა.

დ) დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და ფორმის დაცვის უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში.

ე) დასრულებული დოკუმენტების შენახვის, დაარქივების და მისი დაცვის უზრუნველყოფა.

ვ) პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პირადი საქმეების წარმოება და დაწესებულებაში არსებული ელექტრონული სისტემის (VET.EMIS.GE და EVET.GE) დადგენილი მოთხოვნებით ოპერირება, პორტფოლიოს შენახვა.

ზ) ცენტრში მოქმედი რეგულაციის შესაბამისად დიპლომის/დიპლომის დანართის გაფორმება, შენახვა, გაცემა და ჩამოწერასთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელება.

თ) არქივიდან ცნობების, ბრძანების ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების, დამოწმებული ასლის მომზადება და გაცემა.

ი) დაწესებულების მიერ გაცემული კორესპონდენციის შესაბამის ორგანიზაციისათვის მიწოდება.

კ) პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში კოლეჯში დასაქმებული პირების, მათ შორის პროფესიული განათლების მასწავლებლების პირადი ინფორმაციის ასახვა.

ლ) დაწესებულების გაფორმებული ხელშეკრულებების/მომერანდუმების რეგისტრაცია, შენახვა და კონტროლი.

მ) დაწესებულების კოლეჯი მერიდიანის ოფიციალურ სატელოფონო ხაზებზე (მობილური: +995 500 000 000, ქალაქის: +995 042 2 0000000000) ზედამხედველობა.

ნ) კოლეჯის საარქივო საქმიანობის წარმართვა.

ო) კოლეჯის მიერ განხორციელებული პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებულთათვის

მინიჭებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის-პროფესიული დიპლომის მომზადება, გაფორმება ცენტრის შიდა ნორმატიულ სამართლებრივი და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად, და კოლეჯის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით დიპლომის გაცემა.

პ) პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან ხელშეკრულებების მომზადება/გაფორმება/შესაბამის სისტემაში ასახვა/მოქმედების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში შეთანხმების აქტების მომზადება. პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან ხელშეკრულების შეწყვეტის ან შეჩერების უზრუნველყოფა.

ჟ) კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების მიერ სხვადასხვა სახის დოკუმენტაციის მომზადების ვადებისა და სხვა ფორმალური მოთხოვნების შესრულების მონიტორინგი.

რ) დიპლომის რეგისტრაციაში გატარება, შენახვა, დაცვა და ადრესატისათვის გადაცემა კოლეჯის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

ს) კოლეჯის მიერ გაფორმებული ყველა სახის, მათ შორის ფინანსური და პროფესიული სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზება, რეგისტრაციაში გატარება, აღრიცხვა და დაცვა.

ტ) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, თუ სხვა საქვეუწყებო დაწესებულების, მიერ დადგენილი პროფესიულ სტუდენტთა კონტიგენტის დაწესებულების ელექტრონულ პლატფორმაში ასახვა, ზედამხედველობა და კონტროლი.

უ) პროფესიულ სტუდენტთა საინფორმაციო მონაცემთა ბაზის წარმოება - მუდმივი განახლება და კონტროლი.

ფ) კოლეჯის ყოველდღიურ საქმიანობაში სხვადასხვა სახის დოკუმენტაციის შექმნის ტექნიკური უზრუნველყოფა, მათ შორის – დაბეჭდვა, ასლის გადაღება, დასკანირება.

ქ) უფლებამოსილია განახორციელოს შიდა კომუნიკაცია ცენტრში მოქმედი წესის შესაბამისად, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის ცალკეულ სტრუქტურულ ერთეულებთან (დირექტორთან, კოლეჯის ხელმძღვანელობასთან და კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებთან, ცენტრის იურისტთან, IT და მატერიალური რესურსების მენეჯერთან, და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან)

ღ) უფლებამოსილია განახორციელოს გარე კომუნიკაცია საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრში დადგენილი წესების შესაბამისად, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ყველა კერძო და საჯარო დაწესებულებებთან.

- ყ) მისდევს კოლეჯის შინაგანაწესსა და სხვა დადგენილ შიდა ნორმატიულ აქტებს და უზრუნველყოფს მის დაცვას.
- შ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, კოლეჯის ხელმძღვანელის ბრძანების შესრულება.
- ჩ) საქმისწარმოების მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის აღმასრულებელი დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით.

მუხლი 12. სტუდენტთა რეგისტრაციის მენეჯერი

12.1. კოლეჯში საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირია სტუდენტთა რეგისტრაციის მენეჯერი.

12.2. სტუდენტთა რეგისტრაციის მენეჯერის ფუნქციებია:

- ა) პროფესიულ სტუდენტთა საინფორმაციო მონაცემთა ბაზის წარმოება - მუდმივი განახლება და კონტროლი.
- ბ) კოლეჯის ყოველდღიურ საქმიანობაში სხვადასხვა სახის დოკუმენტაციის შექმნის ტექნიკური უზრუნველყოფა, მათ შორის – დაბეჭდვა, ასლის გადაღება, დასკანირება.
- გ) უფლებამოსილია განახორციელოს შიდა კომუნიკაცია ცენტრში მოქმედი წესის შესაბამისად, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის ცალკეულ სტრუქტურულ ერთეულებთან (დირექტორთან, კოლეჯის ხელმძღვანელობასთან და კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებთან, ცენტრის იურისტთან, IT და მატერიალური რესურსების მენეჯერთან, და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან)
- დ) უფლებამოსილია განახორციელოს გარე კომუნიკაცია საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრში დადგენილი წესების შესაბამისად, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ყველა კერძო და საჯარო დაწესებულებებთან.
- ე) კოლეჯი მერიდიანის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე info@meridiani.edu.ge-ზე შემოსულ მეილების აღრიცხვა, გადარჩევა, შესაბამისად პასუხისმგებელი პირებისთვის გადამისამართება;
- ვ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება, ასახული ინფორმაციის სისწორის უზრუნველყოფა.
- ზ) მონაცემთა ბაზაში პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პირადი ინფორმაციის ასახვა, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის პროცესის წარმართვა და მონაცემთა ბაზის წარმოება.
- თ) მომხმარებლისთვის კოლეჯის შესახებ დეტალური ინფორმაციის მიწოდება.
- ი) შემოსული სატელეფონო ზარების მიღება და კონსულტირება.

კ) კოლეჯის მომსახურებისა და ხარისხის სტანდარტების გათვალისწინებით მოქმედება.

ლ) მომხმარებელთან ეფექტური და პოზიტიური კომუნიკაციის დამყარება.

მ) მისდევს კოლეჯის შინაგანაწესსა და სხვა დადგენილ შიდა ნორმატიულ აქტებს და უზრუნველყოფს მის დაცვას.

ნ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, კოლეჯის ხელმძღვანელის ბრძანების შესრულება.

ო) სტუდენტთა რეგისტრაციის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის აღმასრულებელი დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით.

მუხლი 13. პროფორიენტაციისა და კარიერული მხარდაჭერის მენეჯერი

13.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პროფორიენტაციისა და კარიერული მხარდაჭერის მენეჯერის მოვალეობაა სრულფასოვანი კომუნიკაცია დაამყაროს საზოგადოებასთან კოლეჯის საქმიანობის პოპულარიზაციის მიზნით, ასევე, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და კურსდამთავრებულთათვის, მათი ინტერესებისა და საჭიროებების გათვალისწინებით, სხვადასხვა აქტივობების შეთავაზება, დასაქმების ხელშეწყობა და კარიერულ განვითარებაზე ზრუნვა, პროფესიის არჩევაში და პროფესიული ცხოვრების დაგეგმვაში ხელშეწყობა.

13.2. პროფორიენტაციისა და კარიერული მხარდაჭერის მენეჯერის ფუნქციებია:

ა) კოლეჯის ცნობადობის ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელების უზრუნველყოფა.

ბ) კოლეჯში მიმდინარე მოვლენებისა და სიახლეების შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

გ) კოლეჯის საინფორმაციო არხებზე განთავსების მიზნით მასალის მომზადება.

დ) პარტნიორი ორგანიზაციების მოძიება, და ხანგრძლივადიანი ურთიერთობების დამყარების უზრუნველყოფა.

ე) სასწავლო პროცესის დაგეგმვის, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიღწევების, პროფორიენტაციისა და კარიერული მხარდაჭერის გაუმჯობესების მიზნით კოლეჯის სამსახურებთან/პირებთან ერთად რეკომენდაციების შემუშავება, და პროფორიენტაციისა და კარიერული მხარდაჭერისათვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.

ვ) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა/კურსდამთავრებულთა დასაქმებასთან და მათი კარიერის დაგეგმვასთან დაკავშირებით საინფორმაციო და სხვა სახის ღონისძიებების/აქტივობების განხორციელების უზრუნველყოფა.

ზ) დამსაქმებლების ბაზის შექმნა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და კურსდამთავრებულებისათვის დასაქმების შესაძლებლობებთან/ვაკანსიებთან (დარგობრივი) დაკავშირებით განახლებული ინფორმაციის მუდმივად მიწოდების უზრუნველყოფა.

თ) ყოველკვირეულად აშხადებს და კოლეჯის ოფიციალურ ვებ გვერდზე, ასევე სოციალურ ქსელებში განათავსებს სხვადასხვა სახის სიახლეებს.

ი) პროფესიულ სტუდენტთათვის პრაქტიკის ობიექტთან გაფორმებული ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმების აქტების დადების/შეჩერების მოქმედების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში შეთანხმების აქტების გაფორმების ორგანიზება.

კ) განსაზღვრულ ვადებში პროფესიულ სტუდენტთა მიღწევების მონიტორინგი და სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება.

ლ) სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ურთიერთთანამშრომლობა კოლეჯისა/ცენტრის ხელმძღვანელობასთან ურთიერთ შეთანხმებით, კოლეჯის საზოგადოებრივი ცნობიერების ამაღლების მიზნით.

მ) კოლეჯის სოციალურ პლატფორმებზე (WhatsApp) პროფორიენტაციისა და კარიერული მხარდაჭერის მიზნით პროფესიულ სტუდენტთათვის ინფორმაციის მიწოდება.

ნ) უფლებამოსილია განახორციელოს შიდა კომუნიკაცია ცენტრში მოქმედი წესის შესაბამისად, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის ცალკეულ სტრუქტურულ ერთეულებთან (დირექტორთან, კოლეჯის ხელმძღვანელობასთან და კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებთან, ცენტრის იურისტთან, IT და მატერიალური რესურსების მენეჯერთან, და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან)

ო) უფლებამოსილია განახორციელოს გარე კომუნიკაცია საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრში დადგენილი წესების შესაბამისად, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ყველა კერძო და საჯარო დაწესებულებებთან.

პ) მისდევს კოლეჯის შინაგანაწესსა და სხვა დადგენილ შიდა ნორმატიულ აქტებს და უზრუნველყოფს მის დაცვას.

ჟ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, კოლეჯის დირექტორის/ხელმძღვანელის ბრძანების შესრულება.

რ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პროფორიენტაციისა და კარიერული მხარდაჭერის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის აღმასრულებელი დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით.

მუხლი 14. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერი

14.1. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერის მოვალეობაა კოლეჯის საქმიანობის შეუფერხებელი მიმდინარეობის ხელშეწყობა, საგანმანათლებლო პროცესის წარმართვისთვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით კოლეჯის აღჭურვის უზრუნველყოფა, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ტექნიკური და პროგრამული უზრუნველყოფა, ვებ-გვერდის ტექნიკური უზრუნველყოფა.

14.2. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერის ფუნქციებია:

ა) პროფესიული პროგრამების სპეციფიკის გათვალისწინებით კოლეჯის საჭირო მატერიალური რესურსებით უზრუნველყოფა, შეფასების განხორციელებაში და რესურსების განახლებაში მონაწილეობა.

ბ) საინფორმაციო ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის შექმნა–განვითარება.

გ) კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარება და მართვა, მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარება.

დ) კოლეჯის ელექტრონული ფოსტის გამართული მუშაობის და მასში ახალი მომხმარებლების რეგისტრაციის, საფოსტო ყუთების დაცვისა და დარეზერვების უზრუნველყოფა. სხვადასხვა საფოსტო პროგრამების კონფიგურირება სერვერთან დაკავშირების მიზნით; არასაჭირო გზავნილებისაგან (სპამი) დაცვა.

ე) კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრა, ვირუსებისაგან გაწმენდა. კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაცია.

ვ) ვიდეო კონფერენციებისათვის ქსელური მხარდაჭერის კონფიგურირება, შესაბამისი აპარატურის მომზადება და მათი გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

ზ) მატერიალური რესურსისა და კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება.

თ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების რისკების ადექვატურად და ეფექტურად მართვის უზრუნველყოფა.

ი) პროგრამული ლიცენზირების უზრუნველყოფა, ვირტუალური პლატფორმის უზრუნველყოფა.

კ) მონაცემთა მათ შორის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა.

ლ) მატერიალური რესურსებისა და საინფორმაციო სისტემის ეფექტიანობის ყოველწლიური (ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს) შეფასება და შეფასების შედეგების წარდგენა დაწესებულების დირექტორისათვის.

მ) უფლებამოსილია განახორციელოს შიდა კომუნიკაცია ცენტრის ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან საორგანიზაციო ჩარტის შესაბამისად.

ნ) უფლებამოსილი არის განახორციელოს კომუნიკაცია საკუთარი კომპეტენციის

ფარგლებში, გარე კერძო და საჯარო სტრუქტურულ ერთეულებთან, ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ცენტრში მოქმედი წესის შესაბამისად.

ო) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

პ) მისდევს კოლეჯის შინაგანაწესსა და სხვა დადგენილ შიდა ნორმატიულ აქტებს და უზრუნველყოფს მის დაცვას.

ჟ) IT და მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის აღმასრულებელი დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით.

მუხლი 15. ბიბლიოთეკარი

15.1. კოლეჯში საბიბლიოთეკო საქმიანობას წარმართავს ბიბლიოთეკარი. ბიბლიოთეკარის მოვალეობაა კოლეჯის პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების უზრუნველყოფა პროგრამის შესაბამისი სახელმძღვანელოებით, ასევე, საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის პოპულარიზაცია.

15.2. ბიბლიოთეკარის ფუნქციებია:

ა) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების მონაცემთა ბაზის შექმნა და მუდმივი განახლება.

ბ) მკითხველთა ინფორმირება ახლადშემქნილი ლიტერატურის შესახებ.

გ) პროფესიულ სტუდენტთა მიერ პროგრამებით გათვალისწინებული სასწავლო რესურსის გამოყენების სტატისტიკის წარმოება.

დ) მისდევს კოლეჯის შინაგანაწესსა და სხვა დადგენილ შიდა ნორმატიულ აქტებს და უზრუნველყოფს მის დაცვას.

ე) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, კოლეჯის დირექტორის ბრძანების შესრულება.

ვ) ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის აღმასრულებელი დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით.

ზ) უფლებამოსილია განახორციელოს შიდა კომუნიკაცია ცენტრში მოქმედი წესის შესაბამისად, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის ცალკეულ სტრუქტურულ ერთეულებთან (ცენტრის დირექტორთან, კოლეჯის ხელმძღვანელობასთან, ცენტრის ხელმძღვანელთან, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან, IT და მატერიალური რესურსების მენეჯერთან, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან)

თ) უფლებამოსილია განახორციელოს გარე კომუნიკაცია საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრში დადგენილი წესების შესაბამისად, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ითანამშრომლოს პარტიონ ან სახელმწიფო ბიბლიოთეკებთან, და ფონდებთან.

მუხლი 16. უსაფრთხოების მენეჯერი

16.1. უსაფრთხოების მენეჯერი უზრუნველყოფს კოლეჯში დასაქმებული პირების, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების უსაფრთხოების ნორმების დაცვის მიზნით შესაბამისი საქმიანობის განხორციელებას. კოორდინაციას უწევს კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფი პირების უსაფრთხოების უზრუნველყოფას, საჭიროების შემთხვევაში პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის უზრუნველყოფას, ასევე, კოლეჯის ტერიტორიაზე სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მიზნით შესაბამისი პირების მუშაობას.

16.2. უსაფრთხოების მენეჯერის ფუნქციებია:

ა) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შრომის უსაფრთხოების ნორმების დაცვა.

ბ) შრომის უსაფრთხოების მიზნით ინსპექტირება/აუდიტის განხორციელება.

გ) კოლეჯში საფრთხეების იდენტიფიცირება და რისკების განსაზღვრა, შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა და მისი შესრულების კონტროლი.

დ) შრომის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის სფეროში ტრენინგების/სასწავლო კურსების ჩატარება .

ე) თავის კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯში დასაქმებული პირების, მსმენელების, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების კონსულტირება შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

ზ) კოლეჯში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის კოორდინაცია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

თ) კოლეჯში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის კოორდინაცია.

ი) უფლებამოსილია განახორციელოს შიდა კომუნიკაცია ცენტრის ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან საორგანიზაციო ჩარტის შესაბამისად.

კ) უფლებამოსილი არის განახორციელოს კომუნიკაცია საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, გარე კერძო და საჯარო სტრუქტურულ ერთეულებთან, ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ცენტრში მოქმედი წესის შესაბამისად.

ლ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მ) მისდევს კოლეჯის შინაგანაწესსა და სხვა დადგენილ შიდა ნორმატიულ აქტებს და უზრუნველყოფს მის დაცვას.

ნ) შრომის უსაფრთხოების მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის აღმასრულებელი დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით.

16.6. კოლეჯში სანიტარული-ჰიგიენურ ნორმების დაცვაზე პასუხისმგებელი პირია დამლაგებელი, რომელიც მოქმედებს უსაფრთხოების მენეჯერის მითითებების შესაბამისად და უზრუნველყოფს კოლეჯში სისუფთავის და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას.

მუხლი 17. პროგრამის ხელმძღვანელი

17.1. კოლეჯში პროგრამის ეფექტურად განხორციელების მიზნით დირექტორის ბრანებით ინიშნება პროგრამის ხელმძღვანელი.

17.2. პროგრამის ხელმძღვანელის ფუნქციებია:

ა) კოლეჯში სასწავლო პროგრამის ხარისხიანად და შეუფერხებელი განხორციელების ხელშეწყობა.

ბ) კონკრეტული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების კოორდინაცია, მასში ცვლილებების შეტანა, ცალკეული მოდულებისათვის სასწავლო დატვირთვის მოცულობის განსაზღვრა და საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებული საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება.

გ) საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების მიზნით პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და დაინტერესებულ პირებთან (პრაქტიკის ობიექტებთან, დამსაქმებლებთან და სხვ.) მჭიდრო თანამშრომლობა.

დ) კოლეჯში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესში მონაწილეობა.

ე) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისა და მოდულების ადაპტირების პროცესის უზრუნველყოფა.

ვ) მუდმივად იზრუნოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განახლებასა და განვითარებაზე.

ზ) პროფესიული პროგრამის მუდმივი განვითარების მიზნით მოდულებში დარგის/სფეროს სიახლეების იმპლემენტაცია.

თ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში ვალდებულია:

თ.ა) უზრუნველყოს სასწავლო პროგრამის ხარისხიანად განხორციელება.

თ.ბ) გაუწიოს კოორდინირება სასწავლო პროგრამის იმპლემენტაციის პროცესს.

თ.გ) მოახდინოს ორგანიზება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პრაქტიკის ხელმძღვანელთა საქმიანობის.

თ.დ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულის მიერ სასწავლო ცხრილების შედგენაში.

თ.ე) მუდმივად უზრუნველყოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარება.

თ.ვ) გაუწიოს მონიტორინგი სასწავლო კურსის პროგრამების - სილაბუსების/მოდულების, სასწავლო პროცესში ზედმიწევნით დაცვით წარმართვას.

- ი) უფლებამოსილია განახორციელოს შიდა კომუნიკაცია ცენტრში მოქმედი წესის შესაბამისად, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის ცალკეულ სტრუქტურულ ერთეულებთან (დირექტორთან, კოლეჯის ხელმძღვანელობასთან და კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებთან, ცენტრის იურისტთან, IT და მატერიალური რესურსების მენეჯერთან, და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან)
- კ) უფლებამოსილია განახორციელოს გარე კომუნიკაცია საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრში დადგენილი წესების შესაბამისად, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ყველა კერძო და საჯარო დაწესებულებებთან.
- ლ) კოლეჯში შემუშავებული სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესში უშუალო თანამონაწილეობა.
- მ) პასუხისმგებელია კოლეჯში მიმდინარე საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული პროცესების საგანმანათლებლო პროგრამით დადგენილ ჩარჩოებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფაზე, კოლეჯის ხელმძღვანელთან ერთად.
- ნ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის ხელმძღვანელობასთან და პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წინაშე.
- ო) მისდევს კოლეჯის შინაგანაწესსა და სხვა დადგენილ შიდა ნორმატიულ აქტებს და უზრუნველყოფს მის დაცვას.
- ჟ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, კოლეჯის დირექტორის/ხელმძღვანელის ბრძანების შესრულება.
- რ) პროგრამის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს აღმასრულებელი დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით.

მუხლი 18. პროფესიული განათლების მასწავლებელი

18.1. სასწავლო საქმიანობის სრულყოფილად წარმართვისათვის კოლეჯს ჰყავს მოქმედი კანონმდებლობითა და კოლეჯის სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე საჭირო ოდენობის პროგრამის განმახორციელებელი პირები/პროფესიული განათლების მასწავლებელი.

18.2. პროგრამის განმახორციელებელი პირის/პროფესიული განათლების მასწავლებელის ფუნქციებია:

ა) კოლეჯის სასწავლო პროცესის წარმართვაში მონაწილეობა საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის სამართლებრივიაქტების შესაბამისად.

- ბ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში შესაბამისი მოდულის შინაარსის, სწავლების მეთოდებისა და საშუალებების განსაზღვრა.
- გ) პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების შეფასების მიზნით შესაბამისი ინსტრუმენტების მომზადება.
- დ) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შეფასება.
- ე) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სწავლის შედეგის გაუმჯობესების მიზნით უკუკავშირის მიცემა.
- ვ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.
- ზ) მისდევს კოლეჯის შინაგანაწესსა და სხვა დადგენილ შიდა ნორმატიულ აქტებს და უზრუნველყოფს მის დაცვას.
- თ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, კოლეჯის დირექტორის/ხელმძღვანელის ბრძანების შესრულება.
- ი) უფლებამოსილია განახორციელოს შიდა კომუნიკაცია ცენტრში მოქმედი წესის შესაბამისად, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის ცალკეულ სტრუქტურულ ერთეულებთან (დირექტორთან, კოლეჯის ხელმძღვანელობასთან და კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებთან, ცენტრის იურისტთან, IT და მატერიალური რესურსების მენეჯერთან, და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან);
- კ) უფლებამოსილი არ არის განახორციელოს კომუნიკაცია საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, გარე კერძო და საჯარო სტრუქტურულ ერთეულებთან, ორგანოებთან, დაწესებულებებთან.

მუხლი 19. მედდა

19.1. კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისთვის საჭიროების შემთხვევაში პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მიზნით ფუნქციონირებს სათანადო ინვენტარითა და მედიკამენტებით აღჭურვილი სამედიცინო კაბინეტი, რომელსაც ხელმძღვანელობს მედდა.

19.2. მედდა ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია უსაფრთხოების მენეჯერის წინაშე.

19.3. მედდის ფუნქციებია:

- ა) თავის კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს დაწესებულების პერსონალისა და პროფესიულ სტუდენტთათვის/მსმენელთათვის უსასყიდლოდ სამედიცინო კონსულტაციის გაწევას.
- ბ) სამედიცინო საქმიანობას წარმართავს პაციენტის ინტერესების შესაბამისად.
- გ) განსაზღვრავს სამედიცინო დახმარებისთვის საჭირო რესურსებს.

- დ) სამედიცინო დოკუმენტაციის წარმოება.
- ე) საექთნო მანიპულაციების შესრულება.
- ვ) საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა დავალებების შესრულება.
- ზ) უფლებამოსილია განახორციელოს შიდა კომუნიკაცია ცენტრში მოქმედი წესის შესაბამისად, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის ცალკეულ სტრუქტურულ ერთეულებთან (დირექტორთან, კოლეჯის ხელმძღვანელობასთან და კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებთან, ცენტრის იურისტთან, IT და მატერიალური რესურსების მენეჯერთან, და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან)
- თ) უფლებამოსილი არ არის განახორციელოს კომუნიკაცია საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, გარე კერძო და საჯარო სტრუქტურულ ერთეულებთან, ორგანოებთან, დაწესებულებებთან.
- ი) მისდევს კოლეჯის შინაგანაწესსა და სხვა დადგენილ შიდა ნორმატიულ აქტებს და უზრუნველყოფს მის დაცვას.
- კ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, კოლეჯის დირექტორის/ხელმძღვანელის ბრძანების შესრულება.
- ლ) მედდას თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის აღმასრულებელი დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით.

მუხლი 20 პროფესიული სტუდენტი და მსმენელი

- 20.1. პროფესიულ სტუდენტად მიიჩნევა ის პირი, რომელიც „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად ჩაირიცხა და სწავლობს კოლეჯში საგანმანათლებლო პროგრამაზე.
- 20.2. მსმენელად მიიჩნევა პირი, რომელიც სწავლობს პროფესიული მომზადების პროგრამაზე, პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ან/და სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამაზე.
- 20.3. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს:
 - ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება.
 - ბ) საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით ისარგებლოს მისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საინფორმაციო საშუალებებით, ბიბლიოთეკითა და სხვა სასწავლო რესურსებით.
 - გ) საკუთარი ინტერესების შესაბამისად თავისუფლად დააფუძნოს პროფესიული და სხვასტუდენტური ორგანიზაციები ან/და გაერთიანდეს მათში.
 - დ) განახორციელოს მისთვის ამ დებულებით და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო დაკანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.
 - ე) პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით.
 - ვ) პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის გაუქმების ან პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტიდან ერთ-

ერთი კვალიფიკაციისამოღების შემთხვევაში, აგრეთვე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლისშემთხვევაში დაასრულოს სწავლა იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რომელზედაც სწავლობს, ან ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით. ზ) პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს, სასამართლოში გაასაჩივროს საგანმანათლებლო დაწესებულების/იურიდიული პირის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება.

თ) ფლობს და სარგებლობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და ადამიანის უფლებათა საერთაშორისო სამართლებრივი ინსტრუმენტებით აღიარებული უფლებებითა და თავისუფლებებით.

ი) ვალდებულია დაემორჩილოს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის შიდანორმატიული სამართლებრივი აქტებით დადგენილ მოთხოვნებს, კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლების სიტყვიერ მითითებებსა და კოლეჯის ხელმძღვანელის ბრძანებებს.

მუხლი 21. დასკვნითი დებულებები

21.1. წინამდებარე დებულების მიღება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ცენტრის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, კოლეჯის ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე და ძალაშია ხელმოწერის მომენტიდან.

22.2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად.

შპს კოლეჯი მერიდიანი
აღმასრულებელი დირექტორი
შარაბიძე ირაკლი

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Shay', written in a cursive style with a horizontal line underneath.