

სამუშაოს აღწერილობა

სამუშაოს დასახელება	სასწავლო პროცესის მენეჯერი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	ხულოს ფილიალის: საქმისმწარმოებელი; სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი; ხარისხის მართვის სპეციალისტი; კომპიუტერული ქსელის სპეციალისტი; მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი; დარაჯი; დამლაგებელი;
კომპეტენცია	<p><i>პასუხისმგებელია:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ პასუხისმგებელია ხულოს ფილიალის სრულყოფილად ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე (კოორდინაციაზე);</li> <li>➤ უზრუნველყოფს თეორიული სწავლებისა და სასწავლო პრაქტიკის საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვას და ზედამხედველობას უწევს საგანმანათლებლო პროცესის გეგმის შესაბამისად განხორციელებას;</li> <li>➤ აკონტროლებს სასწავლო პროცესს და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის სწორ ორგანიზაციაზე.</li> <li>➤ ადგენს სასწავლო ცხრილს თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობებისათვის.</li> <li>➤ ადგენს შუალედური, დასკვნითი გამოცდების და შედეგების გრაფიკს.</li> <li>➤ მონაწილეობს და აკონტროლებს შუალედური, დასკვნითი გამოცდების და შედეგების მიმდინარეობის პროცესს;</li> <li>➤ აკონტროლებს პროფესიულ მასწავლებელთა მიერ აღრიცხვის ჟურნალების წარმოებას;</li> <li>➤ პასუხისმგებელია პროფესიული სტუდენტთა მოძრაობის სტატისტიკის კონტროლზე.</li> <li>➤ მონაწილეობს სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საათების განაწილების პროცესში</li> <li>➤ უზრუნველყოფს კონსულტაციებს პროფესიულ მასწავლებლებთან;</li> <li>➤ ახდენს პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის შედეგების შეფასების ანალიზს და შედეგებს პერიოდულად წარუდგენს დაწესებულების დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;</li> <li>➤ შეფასების შედეგების მიხედვით განსაზღვრავს პროფესიულ სტუდენტთა იმ შემადგენლობას, რომელიც უნდა გავიდეს დამატებით გამოცდებზე;</li> <li>➤ დამტკიცებული საგანმანათლებლო პროგრამების საფუძველზე, განსაზღვრულ ვადებში აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა მიღწევების და შეფასებების მონიტორინგს;</li> <li>➤ ავლენს და დირექციაში წარადგენს საუკეთესო პროფესიულ მასწავლებელს.</li> <li>➤ აკონტროლებს პროფესიულ მასწავლებელთა შრომის დისციპლინას;</li> <li>➤ ყოველი თვის ბოლოს ამოწმებს პროფესიულ მასწავლებელთა მიერ აღრიცხვის ჟურნალების წარმოებას;</li> <li>➤ ყოველი თვის ბოლოს აწვდის ბუღალტერს ინფორმაციას თვის განმავლობაში პროფესიულ მასწავლებელთა მიერ ფაქტიურად ჩატარებული საათების შესახებ;</li> <li>➤ ასრულებს დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებებს, რომელიც ფილიალის სრულყოფილად ფუნქციონირებასთან და სასწავლო პროცესის მართვასთან არის დაკავშირებული;</li> </ul>

სამუშაოს აღწერილობა

სამუშაოს დასახელება	საქმისმწარმოებელი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, სასწავლო პროცესის მენეჯერი (ფილიალის კოორდინატორი); კოლეჯის საქმისმწარმოებელი; კოლეჯის რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	<p><i>პასუხისმგებელია:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ პასუხისმგებელია ხულოს ფილიალში ელექტრონული და სხვა სახის საქმისმწარმოების სამუშაოების ორგანიზაციაზე, ევალება საქმისმწარმოების ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია;</li> <li>➢ ვალდებულია განახორციელოს დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზება (დოკუმენტის მართვა) საქმისმწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად;</li> <li>➢ ახორციელებს ხულოს ფილიალში შემოსული და გასული კორესპონდენციის (ასევე კოლეჯში შექმნილი დოკუმენტების) რეგისტრაციას, შენახვას (დაცვას), სისტემატიზაციასა და მის ოპერატიულ მიწოდებას ხელმძღვანელობასა და შემსრულებლებისათვის;</li> <li>➢ აწარმოებს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის - ბრძანების გამოცემისა და გაცნობის ორგანიზაციულ მხარეს, უზრუნველყოფს მათ გაცნობას შესაბამის პირებისადმი საქმისმწარმოების საერთო წესების შესაბამისად;</li> <li>➢ ახორციელებს კონტროლზე აყვანილ დავალებათა დადგენილ ვადებში შესრულების კონტროლს;</li> <li>➢ უზრუნველყოფს თათბირებისა და სამუშაო შეკრებების ორგანიზებას და ევალება შესაბამისი ოქმების წარმოება;</li> <li>➢ უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის და სასწავლო პროცესის მენეჯერის (ფილიალის კოორდინატორის) დავალებით სხვადასხვა დოკუმენტების და წერილების წარდგენას შესაბამის უწყებებში;</li> <li>➢ უზრუნველყოფს ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტის გაფორმების სისწორის კონტროლს;</li> <li>➢ უზრუნველყოფს ხულოს ფილიალში ბიბლიოთეკის სრულყოფილად ფუნქციონირებას;</li> <li>➢ უზრუნველყოფს ხულოს ფილიალში რეესტრის წარმოების სრულყოფილად ფუნქციონირებას;</li> <li>➢ უზრუნველყოფს ხულოს ფილიალში ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის ზედამხედველობას;</li> <li>➢ დირექტორთან, დირექტორის მოადგილესთან და სასწავლო პროცესის მენეჯერთან (ფილიალის კოორდინატორთან) შეთანხმებით პასუხობს სატელეფონო ზარებს და ელ.ფოსტით შემოსულ შეკითხვებს;</li> <li>➢ ასრულებს დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებებს, რომელიც ფილიალის სრულყოფილად ფუნქციონირებასთან და სასწავლო პროცესის მართვასთან არის დაკავშირებული;</li> </ul>

სამუშაოს აღწერილობა

სამუშაოს დასახელება	სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, სასწავლო პროცესის მენეჯერი (ფილიალის კოორდინატორი);
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	<p><i>პასუხისმგებელია:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ გეგმავს და ახორციელებს სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკას, კერძოდ: საწარმოო პრაქტიკის გრაფიკის შედგენა, საპრაქტიკო ობიექტების მოძიება, ორგანიზაციების ადამიანური რესურსების მენეჯერებთან ან სხვა პასუხისმგებელ პირებთან მოლაპარაკება პროფესიულ სტუდენტთა მისაღები რაოდენობის, საპრაქტიკო თემატიკის, დროის ხანგრძლივობის, სამუშაო გრაფიკის განსაზღვრის მიზნით;</li> <li>➤ უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა განაწილებას ობიექტების მიხედვით;</li> <li>➤ აკონტროლებს საწარმოო პრაქტიკის მიმდინარეობას და ამოწმებს პროფესიულ სტუდენტთა დასწრებასა და მუშაობას ობიექტის მენეჯერთან;</li> <li>➤ ორგანიზაციას უწევს პროფესიულ სტუდენტებთან შეხვედრას და საპრაქტიკო პერიოდის გაანალიზებას;</li> <li>➤ პროფესიულ სტუდენტთა არასაპატიო მიზეზით დაგროვილი საწარმოო პრაქტიკის გაცდენების, დისციპლინარული დარღვევების და სხვა შემთხვევებში მონაცემებს გადასცემს დირექციას;</li> <li>➤ თვალყურს ადევნებს უსაფრთხოების ნორმების დაცვას საწარმო პრაქტიკის ობიექტებზე.</li> <li>➤ ორგანიზებას უკეთებს პროფესიული სტუდენტების მიერ პრაქტიკის ანგარიშის ჩაბარებას.</li> <li>➤ მონაწილეობს შრომის ბაზრის მოთხოვნების კვლევაში;</li> <li>➤ აკეთებს საპრაქტიკო პერიოდის დასრულებისთანავე შეფასების დღიურების ანალიზს, შეფასების მიზნით;</li> <li>➤ გადასცემს დამსაქმებლების მიერ პროფესიული სტუდენტის საწარმოო პრაქტიკის დღიურში ასახული შეფასებას სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერს;</li> <li>➤ სპეციალური კითხვარების მეშვეობით ატარებს პარტნიორი ორგანიზაციების გამოკითხვას და მათ რეკომენდაციებს წარუდგენს დირექციას (წელიწადში მინიმუმ 1-ჯერ);</li> <li>➤ ხულოს ფილიალში ასრულებს პროფორინტაციისა და კარიერის დაგეგმვის სპეციალისტის ფუნქცია მოვალეობებს.</li> <li>➤ ასრულებს დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებებს, რომელიც ფილიალის სრულყოფილად ფუნქციონირებასთან და სასწავლო პროცესის მართვასთან არის დაკავშირებული;</li> </ul>

სამუშაოს აღწერილობა

სამუშაოს დასახელება	ხარისხის მართვის სპეციალისტი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, სასწავლო პროცესის მენეჯერი (ფილიალის კოორდინატორი); კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერი;
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	<p><i>პასუხისმგებელია:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ მონაწილეობას ღებულობს სასწავლო პროცესის ხარისხის სისტემური სრულყოფაზე ხულოს ფილიალში, ზრუნავს და კონტროლს უწევს პროფესიულ მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, ხარისხის სისტემატურ შეფასებასა და მის განვითარება-განახლებას.</li> <li>➤ მონაწილეობას ღებულობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებაში.</li> <li>➤ ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის მიღწევას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვით, მათი მუშაობის სისტემატური შეფასებითა და უწყვეტი განვითარების გზით.</li> <li>➤ მონაწილეობას ღებულობს ხარისხის შეფასების სისტემის განხორციელებაში;</li> <li>➤ ახორციელებს შეხვედრებს ფილიალის მასწავლებლებთან პროფესიულ სტუდენტთა მიერ სასწავლო მასალის უკეთ დაძლევის მეთოდების საკითხებზე.</li> <li>➤ ამოწმებს შუალედური, დასკვნითი გამოცდების და შედეგების შეფასების მეთოდების სილაბუსებთან და მოდულებთან შესაბამისობას.</li> <li>➤ კონსულტაციას უწევს პროფესიულ მასწავლებლებს კალენდარული გეგმებისა და სილაბუსების შემუშავების კუთხით.</li> <li>➤ მონაწილეობას ღებულობს პროფესიულ სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა, პროფესიულ მასწავლებელთა და დამსაქმებელთა გამოკითხვის პროცესში.</li> <li>➤ პერიოდულად ახორციელებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგს.</li> <li>➤ მუდმივად თანამშრომლობს პროფესიულ მასწავლებლებთან, რათა განუმარტოს მათ პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასების სისტემის არსი, შეჯამების პრინციპები და განახორციელოს კონტროლი მის შესრულებაზე;</li> <li>➤ ასრულებს დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებებს, რომელიც ფილიალის სრულყოფილად ფუნქციონირებასთან და სასწავლო პროცესის მართვასთან არის დაკავშირებული;</li> </ul>

სამუშაოს აღწერილობა

სამუშაოს დასახელება	კომპიუტერული ქსელის სპეციალისტი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, სასწავლო პროცესის მენეჯერი (ფილიალის კოორდინატორი); კოლეჯის ქსელის ადმინისტრატორი;
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	<p><i>პასუხისმგებელია ხულოს ფილიალში:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ კომპიუტერული ტექნიკის გამართვა და მისი გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა (ყოველდღიურად)</li> <li>➤ პერიფერიული მოწყობილობების მხარდაჭერა (ყოველდღიურად)</li> <li>➤ შიდა ქსელის გამართვა (საჭიროებისამებრ)</li> <li>➤ აპარატურული და პროგრამული უსაფრთხოების უზრუნველყოფა (ყოველდღიურად)</li> <li>➤ მომხმარებლის მხარდაჭერა, მისთვის კონსულტაციის გაწევა ან/და ინფორმირება თავის კომპეტენციაში შემავალ ინფორმაციული ტექნოლოგიების საკითხებში (ყოველდღიურად)</li> <li>➤ პერიფერიული და მცირე ქსელების გამართული მუშაობის მხარდაჭერა (ყოველდღიურად)</li> <li>➤ უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტებისათვის კომპიუტერული ტექნიკის, პერიფერიული მოწყობილობებისა და ქსელის გამართულ ფუნქციონირებას.</li> <li>➤ კოლეჯის საიტის მხარდაჭერა (ყოველდღიურად)</li> <li>➤ ქსელის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა (ყოველდღიურად)</li> <li>➤ ასრულებს დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებებს, რომელიც ფილიალის სრულყოფილად ფუნქციონირებასთან და სასწავლო პროცესის მართვასთან არის დაკავშირებული;</li> </ul>

სამუშაოს აღწერილობა

სამუშაოს დასახელება	მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, სასწავლო პროცესის მენეჯერი (ფილიალის კოორდინატორი); კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი;
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	<p><i>პასუხისმგებელია ხულოს ფილიალში:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ პასუხისმგებელია კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობაზე;</li> <li>➤ პასუხისმგებელია სარემონტო და სამშენებლო სამუშაოების გეგმის შემუშავებაზე და განხორციელების კონტროლზე;</li> <li>➤ უზრუნველყოფს კოლეჯში ფილიალში არსებული ინვენტარ/აღჭურვილობის გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას;</li> <li>➤ ახორციელებს კოლეჯის ფილიალის მატერიალურ-ტექნიკურ, მათ შორის საკომუნიკაციო და ელექტრონულ უზრუნველყოფას;</li> <li>➤ აკონტროლებს კოლეჯში ფილიალში და მის ტერიტორიაზე სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნების დაცვას და ცეცხლფარეშთან ერთად პასუხისმგებელია სახანძრო უსაფრთხოებაზე;</li> <li>➤ ზრუნავს კოლეჯის ფილიალის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შენარჩუნებასა და გაუმჯობესებაზე.</li> <li>➤ პასუხისმგებელია და კოორდინაციას უწევს საწყობის მუშაობას, შემოსავალ-გასავლის აღრიცხვას;</li> <li>➤ კოორდინაციას უწევს და ხელმძღვანელობს კოლეჯის ფილიალის ტექნიკურ პერსონალს;</li> <li>➤ ასრულებს დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებებს, რომელიც ფილიალის სრულყოფილად ფუნქციონირებასთან და სასწავლო პროცესის მართვასთან არის დაკავშირებული;</li> </ul>

სამუშაოს აღწერილობა

სამუშაოს დასახელება	დარაჯი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, სასწავლო პროცესის მენეჯერი (ფილიალის კოორდინატორი); კოლეჯის ფილიალის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი;
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	<p><i>პასუხისმგებელია ხულოს ფილიალში:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ უზრუნველყოფს 24 საათის განმავლობაში კოლეჯის ფილიალის ტერიტორიის დაცვას (დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების გრაფიკის მიხედვით ან ხელშეკრულების ფარგლებში);</li> <li>➤ ვალდებულია საჭიროების შემთხვევაში ოპერატიულად აცნობოს შესაბამის სამსახურს;</li> <li>➤ სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე კონტროლი ოთახებში და საერთო სარგებლობის ადგილებში.</li> <li>➤ დამოუკიდებლად გადაწყვეტილებებს მიღება თავისი სმენის პერიოდში ღამის საათებში.</li> <li>➤ გრაფიკით განსაზღვრულ დღეს დროულად და მოწესრიგებულად ცხადდება სამორიგეო ადგილზე.</li> <li>➤ იცავს მისი მოქმედების არეში შემავალ ობიექტებს.</li> <li>➤ აკონტროლებს უცხო პირთა კოლეჯში ფილიალში დაშვების საკითხს.</li> <li>➤ ცვლის მიღება- გადაბარების დროს ყურადღებით ათვალთვრებს შენობა-ტერიტორიას.</li> <li>➤ ეკრძალება უცხო მანქანების შემოსვლა სასწავლებლის ტერიტორიაზე.</li> <li>➤ კატეგორიულად ეკრძალება ობიექტის მიტოვება მორიგეობის საათებში.</li> <li>➤ ხანძრის და სხვა საგანგებო სიტუაციების დროს ღებულობს პირველად ხანძარსაწინააღმდეგო და სხვა ზომებს, საჭიროების შემთხვევაში იძახებს შესაბამის სამსახურს.</li> <li>➤ ფლობს ხელმძღვანელთა ტელეფონებს, საჭიროების შემთხვევაში მიაწოდებს მათ საჭირო აუცილებელ ინფორმაციას.</li> <li>➤ უფრთხილდება და პასუხს აგებს მატერიალურ ფასეულობაზე.</li> <li>➤ მომსვლელთა და მომთხოვნელთა მიმართ არის ტაქტიანი და კორექტული.</li> <li>➤ ასრულებს დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებებს, რომელიც ფილიალის სრულყოფილად ფუნქციონირებასთან და სასწავლო პროცესის მართვასთან არის დაკავშირებული;</li> </ul>

## სამუშაოს აღწერილობა

სამუშაოს დასახელება	დამლაგებელი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, სასწავლო პროცესის მენეჯერი (ფილიალის კოორდინატორი); კოლეჯის ფილიალის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი;
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	<p><i>პასუხისმგებელია ხულოს ფილიალში:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ პასუხისმგებელია კოლეჯის ფილიალის შენობების, შიდა და გარე პერიმეტრის სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობის დაცვაზე;</li> <li>➤ ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;</li> <li>➤ ასრულებს დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებებს, რომელიც ფილიალის სრულყოფილად ფუნქციონირებასთან და სასწავლო პროცესის მართვასთან არის დაკავშირებული;</li> </ul>