



ა(ა)იპ კოლეჯი „ჰორიზონტი“

N(N)LE College "H O R I Z O N T I"

ოზურგეთი

„22“ მარტი 2021 წელი

ბრძანება № 04-32.

ა(ა)იპ კოლეჯ „ჰორიზონტის“ ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გორაბერეჟოულის სასწავლო ფართზე თანამშრომელთა სამსახურეობრივი ინსტრუქციების დამტკიცების შესახებ

ა(ა)იპ კოლეჯის „ჰორიზონტი“ წესდების მე-4-ე მუხლის „თ“ პუნქტის , შესაბამისად

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს ა(ა)იპ კოლეჯ „ჰორიზონტის“ ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გორაბერეჟოულის სასწავლო ფართზე თანამშრომელთა სამსახურეობრივი ინსტრუქციები შესაბამისად დანართებისა.

2. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე;

3. დაევალოს საქმისმწარმოებელ ლელა ბაიაშვილს უზრუნველყოს ბრძანების გაცნობა დაინტერესებული პირებისათვის.

4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ოზურგეთის რაიონულ სასამართლოში, მისამართზე ქ.ოზურგეთი, ი.სიორიძის ქუჩა #14, მისი ოფიციალურად გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

დირექტორი:  ნანა ჯოლია



მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1.1.ა)იპ კოლეჯის, ჰორიზონტი” (შემდგომში „კოლეჯი“) თანამშრომელთა სამსახურეობრივი ინსტრუქციები (შემდგომში „სამსახურეობრივი ინსტრუქციები“) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გორაბერეჟოლის სასწავლო ფართზე განსაზღვრავს კოლეჯში დასაქმებული პირების სამსახურეობრივ ფუნქციებს, უფლება-მოვალეობებს და პასუხისმგებლობებს;

1.2. კოლეჯში დასაქმებული ყველა პირი ვალდებულია თავისი სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელების დროს იხელმძღვანელოს შესაბამისი სამსახურეობრივი ინსტრუქციით, შეასრულოს ამ ინსტრუქციით მასზე დაკისრებული ფუნქციები და იყოს პასუხისმგებელი ამ ინსტრუქციით განსაზღვრული ფუნქციების დადგენილი წესით შესრულებაზე;

1.3. სამსახურეობრივი ინსტრუქციის დარღვევა არის კოლეჯში დასაქმებული პირის წინააღმდეგ დისციპლინარული სახდელის დაკისრების საფუძველი;

1.4. სამსახურეობრივი ინსტრუქციები კოლეჯში დასაქმებული პირების შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია და მისი გაცნობა დასტურდება თითოეული დასაქმებული პირის მიერ სათანადო დოკუმენტზე ხელმოწერით;

მუხლი 2.გარდამავალი დებულებები

2.1.კოლეჯს აქვს უფლება უსაფრთხოების დასაცავად განახორციელოს ისეთი ქმედება, რაც ამ წესით არ არის განსაზღვრული, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასა და დამდგარ ფაქტობრივ მდგომარეობას,

822.საკითხები რომლებიც არ არის ასახული წესში რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 3. დასკვნითი დებულებანი

3.1.ამ წესს ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ -სამართლებრივი აქტით -ბრძანებით.

3.2. ამ წესში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური -ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით-ბრძანებით.

დირექტორი :  ნანა ჯოლია



შრომის დაცვის და ტექნიკური უსაფრთხოების მენეჯერი სამუშაო აღწერილობა

სამუშაოს დასახელება	შრომის დაცვის და ტექნიკური უსაფრთხოების მენეჯერი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	არ ჰყავს
ფუნქცია მოვალეობები	• შენობაში საფრთხის რისკები დაიყვანოს მინიმუმამდე; • დაიცვას თითოეული თანამშრომელის უფლებები დამსაქმებელთან; • კოლეჯში დასაქმებულთათვის და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისთვის ჩაატაროს შეხვედრები/ტრენინგები სახანძრო უსაფრთხოებისა და შრომის უსაფრთხოების შესახებ ინფორმაციის მიწოდების მიზნით; • აწარმოოს ჟურნალი, სადაც აღირიცხება შეხვედრები/ტრენინგების მონაწილეთა შესაბამისი ხელმოწერით; • იქონიოს შესაბამის უწყებებთან კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი სტანდარტების დაკმაყოფილების მიზნით; • უსაფრთხოებისთვის საჭირო დამატებითი რესურსების აუცილებლობის შემთხვევაში დასაბუთებული მოთხოვნით მიმართოს დირექტორს და უზრუნველყოს პროცესის მართვა; • უზრუნველყოს თანამშრომლების /პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების საჭიროებისამებრ ინფორმირება. • უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირი შრომის უსაფრთხოების და ტექნიკური უსაფრთხოების სპეციალისტი უფლებამოსილია; • კოლეჯის მფლობელობაში არსებულ ყველა ფართში, უსაფრთხოების ნორმების დაცვის მიზნით, გაატაროს საჭირო ღონისძიებები შესაბამისი (მთავრობის დადგენილება "სახანძრო უსაფრთხოების წესებისა და პირობების შესახებ ტექნიკური რეგლამენტის დამტკიცების თაობაზე", ორგანული კანონი შრომის უსაფრთხოების შესახებ") დადგენილების ფარგლებში; • შემხვედრ საჭიროებებზე საპასუხოდ იმოქმედოს დაუყოვნებლივ, კოლეჯის ნებების გარეშე; • ისარგებლოს საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის მიერ დადგენილი რეგულაციებით; • ჩაატაროს სწავლება სახანძრო განგაშის სიმულირების გზით; • მოსთხოვოს კოლეჯში დასაქმებულებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს მისი მართლზომიერი მითითებების შესრულება. • საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოს კომუნიკაცია სასწრაფო, სამაშველო, სახანძრო და სხვა სპეციალიზებულ სამსახურებთან.
	პასუხისმგებელია: მასზე დაკისრებული მოვალეობის შესრულებაზე.

მედდის სამუშაო აღწერილობა

სამუშაოს დასახელება	მედდა
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	არ ჰყავს
ფუნქცია-მოვალეობები	• ზრუნვა კოლეჯის სამუშაო გარემოს ჰიგიენის დაცვაზე; • ჯანმრთელობის დაზიანების (საწარმოო ტრავმა) შემთხვევაში პირველადი გადაუდებელი დახმარების გაწევა კოლეჯის თანამშრომლების, სტუდენტების, მსმენელებისთვის, ხოლო მდგომარეობის გაუარესების შემთხვევაში, სასწრაფო დახმარების გამოძახება; • პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის პირადი ჰიგიენის შესახებ რეკომენდაციების გაცემა; • პირველადი გადაუდებელი დახმარებისთვის საჭირო რესურსებთან და მედიკამენტებთან დაკავშირებით წერილობითი მოთხოვნის შედგენა; • მედიკამენტების ვადების კონტროლი და შესაბამისი ღონისძიებების გატარება; • კოლეჯში შემოსული პირების თერმოსკრინგი და შესაბამისი რეაგირება; • ჯანმრთელობისათვის საფრთხის შემცველ სიტუაციებში კანონდებლობით დადგენილი რეგულაციების დაცვის მხარდაჭერა; პასუხისმგებელია: მასზე დაკისრებული მოვალეობის შესრულებაზე.

მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა

სამუშაოს დასახელება	მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის სპეციალისტი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი, სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების მენეჯერი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	დამლაგებლები და დარაჯები
ფუნქცია-მოვალეობები	• კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზაზე პასუხისმგებლობა; • კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის (მათ შორის საკომუნიკაციო და ენერგეტიკული) გამართულობის უზრუნველყოფა; • კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა; • კოლეჯში არსებული ინვენტარის მუშა მდგომარეობაში შენარჩუნება. ინვენტარის დაზიანების შემთხვევაში დირექციისადმი წერილობითი მიმართვა; • კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება; • კოორდინაცია საწყობის მუშაობაზე; • მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების გეგმის შედგენა; • შეძენილი საქონლის/მომსახურების მიღება/ჩაბარება; • სამეურნეო საჭიროების მასალების დროულად მოთხოვნა. <i>პასუხისმგებელია: მასზე დაკისრებული მოვალეობის შესრულებაზე.</i>

სასწავლო პროცესის და სტუდენტური სერვისების მხარდაჭერის სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა

სამუშაოს დასახელება	სასწავლო პროცესის და სტუდენტური სერვისების მხარდაჭერის სპეციალისტი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების მენეჯერი.
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	პედაგოგები
ფუნქცია-მოვალეობები	- პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მეცადინეობებზე დასწრების კონტროლი; - პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მხარდაჭერის ღონისძიებების დაგეგმვა, ჩართულობა, განხორციელება. მათი ინფორმირება/კონსულტირება სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებთან დაკავშირებით; - სტუდენტური სერვისების მხარდაჭერა; - ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა; - პროფესიული სტუდენტებისათვის ელექტრონული სასწავლო რესურსების წვდომასთან დაკავშირებით კონსულტაციების ჩატარება; - მოქალაქეების, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების განცხადებების კოლეჯის ოფიციალურ მისამართზე info@horizonti.ge გადაგზავნა საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემაში "eflow" რეგისტრირების მიზნით. - პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა კმაყოფილების, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა თვითშეფასების კვლევა, ხარისხის მართვის მენეჯერთან შეთანხმებული კვლევის ინსტრუმენტებით; - მოსახლეობის ცნობადობის ამაღლება პროფესიული განათლების კუთხით(საინფორმაციო შეხვედრები, ღია კარის დღეები) - სწავლის მსურველების პროფესიების შესახებ ინფორმირება/დახმარება პროფესიის სწორად შერჩევაში. პასუხისმგებელია: მასზე დაკისრებული მოვალეობის შესრულებაზე.

სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების მენეჯერის სამუშაო აღწერილობა

სამუშაოს დასახელება	სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების მენეჯერი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	სასწავლო პროცესის და სტუდენტური სერვისების მხარდაჭერის სპეციალისტი, შესყიდვების სპეციალისტი, შრომის დაცვის და ტექნიკური უსაფრთხოების სპეციალისტი, მედდა და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის სპეციალისტი
ფუნქცია-მოვალეობები	- დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესში მონაწილეობა; - ჩართულობა შრომის ბაზარზე მოთხოვნი პროფესიების გამოვლენაში და ინიცირების წარდგენა პროგრამების დანერგვასთან დაკავშირებით; - ჩართულობა საპროფორინტაციო მუშაობაში; - პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ვაკანტურ პოზიციაზე შერჩევის პროცესში მონაწილეობის მიღება; - სასწავლო პროცესის დაგეგმვაში მონაწილეობა; სასწავლო ცხრილების შემუშავება; - პროფესიული განათლების მასწავლებლების საათობრივი დატვირთვის შედგენა; - დასაქმებული პერსონალის შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი; - პროფესიული მასწავლებლების მიერ ელექტრონული ჟურნალის წარმოების მონიტორინგი; - შეხვედრების განხორციელება კოლეჯის მასწავლებლებთან პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სასწავლო მასალის უკეთ დაძლევის მეთოდების საკითხებზე, ასევე, შეფასების საკითხებთან დაკავშირებით; - პროფესიული სტუდენტების შეფასების მტკიცებულებების და შეფასების უწყისების ჩაბარება პროფესიული განათლების მასწავლებლისგან; - დირექტორის მოადგილისათვის ინფორმაციის დროული მიწოდება პროფესიულ სტუდენტთა მიერ სწავლის შედეგების ვერ დადასტურების თაობაზე; - კურსდამთავრებულთა დიპლომების და სერტიფიკატების გაცემისათვის დოკუმენტების პროექტების მომზადება დასაბეჭდად; - ყოველთვიურად დირექტორის მოადგილისათვის ინფორმაციის მიწოდება პროფესიული განათლების მასწავლებლების მიერ ფაქტიურად ჩატარებული საათების შესახებ; - ავტორიზაციის, პროგრამების დამატების პროცესებთან დაკავშირებულ აქტივობებში მონაწილეობის მიღება; - პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ წარმოდგენილი შეფასების ინსტრუმენტის შეთანხმება და კალენდარული გეგმის მოდულთან შესაბამისობის შემოწმება; - დამწყები პროფესიული განათლების მასწავლებლების სასწავლო პროცესში ჩართულობის ხელშეწყობა: კონსულტირება სწავლებისა და შეფასების მეთოდების, კალენდარული გეგმის, შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავებასთან დაკავშირებით; - ახალი თანამშრომლების სამუშაო გარემოსთან ინტეგრაციის მხარდაჭერა; - პროგრამის ხელმძღვანელთა კონსულტირება; - ხარისხის მართვის მენეჯერის ხელმძღვანელობით ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის დანერგვა პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებთან მიმართებაში; - ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების მხარდაჭერა.

პასუხისმგებელია: მასზე დაკისრებული მოვალეობის შესრულებაზე.