

დამტკიცებულია ა(ა)იპ პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების ცენტრ
„ფერმერთა სკოლის“ დირექტორის 2025 წლის 1 იანვრის N3 ბრძანებით

ა(ა)იპ პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების ცენტრი „ფერმერთა სკოლა“



დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

2025 წელი

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. დაწესებულების იურიდიული სტატუსი და რეკვიზიტები

1. ა(ა)იპ პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების ცენტრი „ფერმერთა სკოლა“ (შემდგომში - „ცენტრი“) წარმოადგენს „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შექმნილ იურიდიულ პირს, რომლის ორგანიზაციულ სამართლებრივი ფორმაა - არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი;
2. ცენტრის სრული სახელწოდებაა:
ა) ქართულად: ა(ა)იპ პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების ცენტრი „ფერმერთა სკოლა“
ბ) ინგლისურად: N(N)LE Center for Vocational Training and Retraining Farmers' School
3. ცენტრი საგანმანათლებლო საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, ცენტრის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და შიდა სამართლებრივი აქტებით;
4. დაწესებულებას აქვს ლოგო, ბეჭედი, ბლანკი, საბანკო ანაგარიში და ელ. ფოსტა: info@farmersschool.ge
5. ცენტრის იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართია: საგარეჯოს მუნიციპალიტეტი, სოფელი ნინოწმინდა.
6. ვებ-გვერდი: www.farmersschool.ge
7. ფეიბუქის ოფიციალური გვერდი: [ბმული](#)

მუხლი 2. ცენტრის საქმიანობის საგანი

1. ცენტრის საქმიანობის საგანს წარმოადგენს საგანმანათლებლო საქმიანობა;
2. დაწესებულებას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სტანდარტების საფუძველზე, უფლება აქვს განხორციელოს პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამები ქართულენოვანი მსმენელებისთვის;
3. ცენტრის საგანმანათლებლო საქმიანობის პრინციპები და წესები უზრუნველყოფს სამართლიანი, კონკურენტუნარიანი, პროფესიულ მსმენელზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო გარემოს შექმნას.

მუხლი 3. ცენტრის მისია, მიზანი, ხედვა და ღირებულებები

მისია

მუდმივად ცვალებადი შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისად კვალიფიციური კადრების მომზადება, მთელი სიცოცხლის განმავლობაში განათლების მიღებისა და მასზე თანაბარი ხელმისაწვდომობის ხელშეწყობა.

მიზანი

ცენტრის მიზანია, პროფესიული მსმენელების, სოფლის მეურნეობის დარგში თანამედროვე შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი კომპეტენციებით აღჭურვა და მათი ხელშეწყობა პიროვნული, პროფესიული და კარიერული მიმართულებით.

მიზნების მისაღწევად ცენტრის საქმიანობის სფეროს წარმოადგენს:

- პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების განხორციელება;
- ტრენინგ-კურსებისა და სხვადასხვა პროგრამის/პროექტის განხორციელება;
- შრომის ბაზარზე ორიენტირებული კონკურენტუნარიანი, კვალიფიციური კადრების მომზადება;
- ინდივიდის დასაქმების, მათ შორის საკუთარი ბიზნესის წამოწყებისა თუ თვითდასაქმების ხელშეწყობა;
- ავტორიზაციის სტანდარტების დაკმაყოფილება და ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების მუდმივი განვითარება.

ხედვა

დაწესებულებას გააჩნია მაღალი ნდობა და აღიარება მისი კურსდამთავრებულების მაღალი პიროვნული ღირებულებებიდან, სოციალური პასუხისმგებლობიდან და პროფესიონალიზმიდან გამომდინარე.

ღირებულებები

პროფესიონალიზმი, თვითგანვითარება, გუნდურობა, თანასწორობა, გამჭვირვალობა.

ცენტრის მართვა

მუხლი 4. ზოგადი დებულებები

1. ცენტრის სტრუქტურა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილება ეფუძნება დაწესებულების მართვის თანამედროვე სტანდარტებს და უზრუნველყოფს, ცენტრის მიერ დეკლარირებული მისიის, მიზნებისა და ამოცანების თანმიმდევრულ და ეფექტურ რეალიზებას;
2. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი რეგულაციები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით და შესაბამისი სამუშაო აღწერილობებით;
3. საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით, ცენტრის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია მოიწვიოს შესაბამისი კომპეტენციის სპეციალისტები/ექსპერტები.

მუხლი 5. ცენტრის სტრუქტურა

დაწესებულების საქმიანობის სრულყოფილად და კოორდინირებულად წარმართვის მიზნით, შექმნილია ორგანიზაციული სტრუქტურა და სტრუქტურით გათვალისწინებული პერსონალის საქმიანობა განსაზღვრულია წინამდებარე დებულებით.

ორგანიზაციული სტრუქტურა:

დირექცია:

- დირექტორი
- დირექტორის მოადგილე
- ადმინისტრაციული მენეჯერი
- ბუღალტერი

ცენტრის ადმინისტრაცია:

- საქმისწარმოების მენეჯერი
- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი
- სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი
- სასწავლო პროცესის კოორდინატორი
- პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი

ცენტრის დამხმარე პერსონალი:

- მატერიალური უზრუნველყოფის სპეციალისტი
- ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი
- შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი
- პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი
- დაცვა
- დამლაგებელი

დირექტორი

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია მმართველო ორგანოს წინაშე და ასრულებს დაწესებულების წესდებით განსაზღვრულ შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:
 - წარმოადგენს „ცენტრს“ და მოქმედებს „ცენტრის“ სახელით;
 - წარმართავს „ცენტრის“ ყოველდღიურ საქმიანობას და სწავლა-სწავლების პროცესს;
 - ზრუნავს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პიროვნულ, პროფესიულ და კარიერულ წინსვლაზე;
 - შეიმუშავებს და მმართველობით ორგანოსთან შეთანხმებით ამტკიცებს „ცენტრის“ დებულებას, შინაგანაწესს, ბიუჯეტს, საშტატო ნუსხას, სამოქმედო გეგმას და სასწავლო პროგრამებს;
 - უზრუნველყოფს - უსაფრთხო, კეთილგანწყობილი, ჯანსაღი, ღია, სამართლიანი, თანასწორუფლებიანი, თანამშრომლობითი, ეფექტიანი გარემოს შექმნას არსებული ადამიანური, ფინანსური და ფიზიკური რესურსების სათანადო გამოყენებითა და მართვით;
 - თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს „ცენტრის“ თანამშრომლებს (დანიშვნას ახორციელებს მმართველ ორგანოსთან შეთანხმებით), მათ მიმართ იყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს; ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს, აძლევს სათანადო წერილობით, სიტყვიერ მითითებებსა და დავალებებს;
 - ზრუნავს თანამშრომელთა და პროფესიულ მასწავლებელთა პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
 - „ცენტრის“ კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, საჭიროების შემთხვევაში, ქმნის კომისიებს და განსაზღვრავს მათი მუშაობის წესს;
 - მმართველობით ორგანოს აბარებს „ცენტრის“ მიერ გაწეული საქმიანობის ფინანსურ და თხრობით ანგარიშებს (ყოველი კვარტლისა და წლის ბოლოს);

დირექტორის მოადგილე

2. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით დირექტორის მიერ დაკისრებულ შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:
 - უზრუნველყოფს ცენტრში მიმდინარე საგანმანათლებლო და სამუშაო პროცესის ეფექტურ წარმართვას;
 - ხელმძღვანელობს შრომის ბაზრის მოთხოვნის შესწავლის პროცესს და ახალი პროფესიების დანერგვის შესახებ წინადადებების მომზადებას;
 - ახორციელებს მუდმივ მონიტორინგს, მსმენელთა პროფესიული ცოდნისა და პრაქტიკული უნარების ფლობის თვალსაზრისით;
 - მონაწილეობს მომზადების პროგრამებზე მსმენელების შერჩევის პროცედურებში;
 - ჩართულია ცენტრის სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში;
 - მართავს ცენტრის ოფიციალურ ფეისბუქ გვერდს და კოორდინაციას უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობას;
 - დირექტორის ბრძანების არსებობის შემთხვევაში, დირექტორის არყოფნის დროს ასრულებს მის მოვალეობებს.

ადმინისტრაციული მენეჯერი

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით დირექტორის მიერ დაკისრებულ შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:
 - ორგანიზაციის დირექტორთან ერთად, მიმდინარე ადმინისტრაციული და სასწავლო მიმართულების საკითხების ეფექტურად წარმართვის მიზნით, ცენტრის საქმიანობის დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა და პროცესის ეფექტურად წარმართვის უზრუნველყოფა;
 - ცენტრის პერსონალის მუშაობის კოორდინაცია და მონიტორინგი;
 - დაწესებულების საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება და დირექტორისთვის წარდგენა;
 - პროგრამის დაფინანსებისთვის თხრობითი და ფინანსური განაცხადისა და ანგარიშის მომზადება და წარდგენა შესაბამის ორგანიზაციასთან;
 - კადრების და მსმენელების შერჩევის პროცესში მონაწილეობის მიღება;
 - დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავების პროცესის ადმინისტრირება, მონაწილეობა და დასახული მიზნების/ამოცანების მიღწევის საერთო კოორდინირება;
 - ცენტრის ინტერესებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, მარეგულირებელ უწყებებთან თანამშრომლობა;
 - კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღება;
 - საქართველოს კანონმდებლობით, ცენტრის სამართლებრივი აქტებით ან სპეციალური მინდობილობით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;
 - დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში დაწესებულების ჩვეული რეჟიმით მართვის უზრუნველყოფა.
 - ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა, საერთაშორისო პარტნიორებთან ურთიერთობა;
 - ადამიანური რესურსების მართვა.

ბუღალტერი

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით დირექტორის მიერ დაკისრებულ შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:
 - საქმიანობას წარმართავს დადგენილი კანონმდებლობის მიხედვით, ცენტრის დებულებითა და დაწესებულების სხვა ნორმატიული აქტებით და უზრუნველყოფს:
 - საბუღალტრო აღრიცხვის სისწორეს და უტყუარობას;
 - მატერიალურ ფასეულობათა და ფულადი სახსრების სწორ და მიზნობრივ ხარჯვას;
 - ყველა სახის საბუღალტრო ოპერაციის დროულ შესრულებას;
 - ფინანსური დოკუმენტაციის მართვას;
 - ხელფასების გაცემის უზრუნველყოფას;
 - სახელმწიფო გადასახადების გადახდის უზრუნველყოფას;
 - ცენტრის ყოველთვიური და წლიური საშემოსავლო დეკლარაციების მომზადებას და გაგზავნას;
 - ფინანსური ანგარიშგების მომზადებას და დირექტორისთვის წარდგენას;
 - საკუთრების დაცვისა და ინვენტარიზაციის ჩატარების კონტროლს, - შედეგების ასახვას საბუღალტრო ანგარიშებში;
 - საბუღალტრო საქმიანობაში პროგრესული ფორმებისა და მეთოდების დანერგვას;
 - საბუღალტრო არქივის დაცვას და საბუღალტრო დოკუმენტაციის წარმოებას და შენახვას მოქმედი კანონმდებლობის მიხედვით.

საქმისწარმოების მენეჯერი

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით დირექტორის მიერ დაკისრებულ შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:

- სატელეფონო ზარებზე პასუხის გაცემა, ოფიციალური ელ. ფოსტის შემოწმება და შემოსული ინფორმაციის დირექტორისთვის დროული წარდგენა;
- საქმისწარმოების წესის შემუშავებისა და განვითარების პროცესში ჩართულობა;
- საქმისწარმოების მონიტორინგი, დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;
- მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების შენახვა—რეგისტრაციის კონტროლი;
- თანამშრომელთა პირადის საქმეების შედგენა, შენახვა და კონტროლი;
- განცხადებით მომართვის პროცესის მართვა;
- შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის პროექტის მომზადება, დირექტორისთვის წარდგენა და გაცემის უზრუნველყოფა;
- წარმოებული დოკუმენტების მიხედვით, ამონაწერების, ცნობების, მიმართვის წერილების მომზადება;
- დირექტორის ბრძანებებისა და სხვა დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება, დირექტორისთვის წარდგენა, სათანადო წესით გაფორმება, აღრიცხვა და შენახვა;
- დაინტერესებული/პასუხისმგებელი პირებისთვის ცენტრის რეგულაციების/აქტების გაცნობა (გადაცემა/გაგზავნა/შენიშვნაში ღიად თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრა ან გაცნობის ფურცელზე ხელმოწერა);
- ხელშეკრულებების გაფორმების პროცესის მართვა და მათი სათანადო წესით აღრიცხვა;
- ცენტრში სამუშაო შეხვედრების ამსახველი დოკუმენტის მომზადება და საქმისწარმოების წესით დადგენილ მოთხოვნებთან ფორმალური შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- შემოსული და გასული კორესპონდენციის მართვა, დოკუმენტაციის მიმოსვლისა და სისტემატიზაციის უზრუნველყოფა;
- შემოსული დოკუმენტების სათანადო წესით ადრესატისთვის გადაცემა და შესრულების კონტროლი; შესრულების შესახებ ინფორმაციის ხელმძღვანელისთვის მიწოდება;
- დოკუმენტების დაარქივება, საარქივო საქმისწარმოება, არქივს მიკუთვნებული მასალების მიღება/ჩაბარება და დაცვის კონტროლი;

ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე და ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის მიერ დაკისრებულ შემდეგ უფლება-მოვალეობებს:

- ხარისხის უზრუნველყოფის, როგორც პროცესის დაგეგმვა და ხარისხის სამოქმედო გეგმის შემუშავება;
- ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შემუშავება;
- ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით, დადგენილი სტანდარტების მოთხოვნათა შესახებ პერსონალის კონსულტირება შესაბამის საკითხებში;

- ცენტრის ძირითადი და დამხმარე პროცესების ეფექტურად წარმართვის მიზნით, შესაბამისი რეგულაციების, ინსტრუქციების, ინსტრუმენტებისა და მეთოდოლოგიების შემუშავების ინიცირება/კოორდინირება;
- პროგრამის დაფინანსებისთვის თხრობითი განაცხადისა და ანგარიშის შემუშავების პროცესში ჩართულობა, კომპეტენციის ფარგლებში;
- დაწესებულების მიერ გაწეული მომსახურების შესახებ დაინტერესებულ მხარეთა უკუკავშირის, მსმენელების მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის პროცესის მონიტორინგი/შეფასება;
- სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით, განხორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების შეგროვება და ანალიზი;
- პროგრამის განმახორციელებელი პირებისთვის განმავითარებელ და განმსაზღვრელ შეფასებასთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა;
- ცენტრში არსებული რესურსებისა და პროცესების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება; საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისობის რეკომენდაციების/სამოქმედო გეგმის შემუშავება, გაზიარება;
- სტანდარტებთან შესაბამისობის შემთხვევაში, არსებული დონის შენარჩუნების, პროცესების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით, განმავითარებელი რეკომენდაციების შემუშავება, გაზიარება;
- მსმენელებისთვის და პროგრამის განმახორციელებელი პირებისთვის შეხვედრების ორგანიზება, დარგის აქტუალურ საკითხებსა და სიახლეებთან დაკავშირებით;
- განმახორციელებლების შესაბამის კონფერენციებში/ტრენინგებსა და სამუშაო შეხვედრებში ჩართვის ხელშეწყობა;
- პროგრამის შემუშავების პროცესში ძირითადი დოკუმენტის, მატერიალური რესურსის, მასალა-ნედლეულისა და სასწავლო რესურსის ადაპტირება;
- მსმენელების გამსაზღვრელი შეფასებების ფარგლებში მოგროვებული მტკიცებულებების ანალიზი სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან ერთად;
- სალექციო პროცესზე დასწრება/დაკვირვება;
- სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან თანამშრომლობა, ხარისხის უზრუნველყოფის საკითხებთან დაკავშირებით და განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში სასწავლო პროგრამასთან დაკავშირებული ინფორმაციის ასახვა-მონიტორინგი.

სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი

1. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის მიერ დაკისრებულ შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:
 - სასწავლო პროცესის ორგანიზების მიზნით, საწარმოებელი/სახელმძღვანელო დოკუმენტების ფორმების, მათ შორის მსმენელების შეფასების/დამატებითი შეფასების შემუშავება და დირექტორისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
 - სასწავლო პროცესის დაწყებამდე, პროგრამის სასწავლო გეგმის მიხედვით, აკადემიური კალენდარისა და სალექციო ცხრილის შედგენა;
 - პროგრამის დაფინანსებისთვის თხრობითი განაცხადისა და ანგარიშის შემუშავების პროცესში ჩართულობა, კომპეტენციის ფარგლებში;
 - საჭიროების შემთხვევაში ლექციების აღდგენის განრიგის ორგანიზება;

- სასწავლო პროცესის დაწყებამდე, განმახორციელებლებთან კოორდინაციით, საათობრივი დატვირთვის ცხრილის შედგენა და დირექტორისთვის წარდგენა;
- პროგრამის განმახორციელებელი პირების მიერ შემუშავებული შეფასების ინსტრუმენტების ტექნიკური/ფორმალური შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- კომპეტენციის ფარგლებში, პროგრამის განმახორციელებელი პირებისთვის განმავითარებელ და განმსაზღვრელ შეფასებასთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა;
- შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციის პროცესის კოორდინირება;
- მსმენელების განმსაზღვრელი შეფასების ფარგლებში მოგროვებული მტკიცებულებების აღრიცხვა, შენახვა და დაცვა პროგრამის დასრულებამდე, ხოლო დასრულების შემდეგ არქივისთვის გადაცემა;
- მსმენელების განმსაზღვრელი შეფასებების/დამატებითი შეფასებების განრიგის შედგენა და შესაბამისი თანამშრომლებისთვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- შეფასების/განმეორებითი შეფასების უწყისების შევსების საერთო მონიტორინგი; აღრიცხვა, შენახვა და ანალიზი;
- ყოველი თვის ბოლოს, ფაქტობრივი მდგომარეობის გათვალისწინებით, შემხვედრ საჭიროებებზე, სალექციო საათების ჩატარების, გაცდენის, აღდგენის შესახებ მონაცემების იდენტიფიცირება (ტაბელების წარმოება) და შესაბამისი რეგისტრაცია;
- მსმენელთა პირადი საქმეების მართვა;
- პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამის იმ შედეგებზე დასაშვებად, რომელთა განხორციელება დაგეგმილია პარტნიორი კომპანიების ბაზაზე, მსმენელების სიის მიწოდება კარიერის დაგეგმვის და პროფორიენტაციის მენეჯერისთვის;
- უწყისების ანალიზის საფუძველზე, მათ შორის კარიერის დაგეგმვის და პროფორიენტაციის მენეჯერის მიერ მოწოდებული პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების შედეგების გათვალისწინებით, მსმენელების წარდგენა შესაბამისი სტატუსის მინიჭებაზე;
- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან ერთად, მსმენელის მიერ წარმოდგენილი საწარმოო პრაქტიკის ანგარიშის ანალიზი და შედეგების დირექტორისთვის წარდგენა, მოხსენებითი ბარათის სახით.
- სასწავლო პროცესზე დაკვირვება, შემხვედრ საჭიროებებზე წარმოქმნილ გაუთვალისწინებელ შემთხვევებზე დროული რეაგირება, ხელმძღვანელის ინფორმირება და მაკორექტირებელი ღონისძიებების მართვა;
- მსმენელების მატერიალური და ელექტრონული სასწავლო რესურსებით მომარაგება;

სასწავლო პროცესის კოორდინატორი

1. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის მიერ დაკისრებულ შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:
 - სასწავლო პროცესის ორგანიზების მიზნით, საწარმოებელი/სახელმძღვანელო დოკუმენტების ფორმების, მათ შორის მსმენელების შეფასების/დამატებითი შეფასების შემუშავება და დირექტორისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
 - სასწავლო პროცესის დაწყებამდე, პროგრამის სასწავლო გეგმის მიხედვით, აკადემიური კალენდარისა და სალექციო ცხრილის შედგენა;
 - პროგრამის დაფინანსებისთვის თხრობითი განაცხადისა და ანგარიშის შემუშავების პროცესში ჩართულობა, კომპეტენციის ფარგლებში;
 - საჭიროების შემთხვევაში ლექციების აღდგენის განრიგის ორგანიზება;
 - სასწავლო პროცესის დაწყებამდე, განმახორციელებლებთან კოორდინაციით, საათობრივი დატვირთვის ცხრილის შედგენა და დირექტორისთვის წარდგენა;

- პროგრამის განმახორციელებელი პირების მიერ შემუშავებული შეფასების ინსტრუმენტების ტექნიკური/ფორმალური შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- კომპეტენციის ფარგლებში, პროგრამის განმახორციელებელი პირებისთვის განმავითარებელ და განმსაზღვრელ შეფასებასთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა;
- შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციის პროცესის კოორდინირება;
- მსმენელების განმსაზღვრელი შეფასების ფარგლებში მოგროვებული მტკიცებულებების აღრიცხვა, შენახვა და დაცვა პროგრამის დასრულებამდე, ხოლო დასრულების შემდეგ არქივისთვის გადაცემა;
- მსმენელების განმსაზღვრელი შეფასებების/დამატებითი შეფასებების განრიგის შედგენა და შესაბამისი თანამშრომლებისთვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- შეფასების/განმეორებითი შეფასების უწყისების შევსების საერთო მონიტორინგი; აღრიცხვა, შენახვა და ანალიზი;
- ყოველი თვის ბოლოს, ფაქტობრივი მდგომარეობის გათვალისწინებით, შემხვედრ საჭიროებებზე, სალექციო საათების ჩატარების, გაცდენის, აღდგენის შესახებ მონაცემების იდენტიფიცირება (ტაბელების წარმოება) და შესაბამისი რეგისტრაცია;
- მსმენელთა პირადი საქმეების მართვა;
- პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამის იმ შედეგებზე დასაშვებად, რომელთა განხორციელება დაგეგმილია პარტნიორი კომპანიების ბაზაზე, მსმენელების სიის მიწოდება კარიერის დაგეგმვის და პროფორიენტაციის მენეჯერისთვის;
- უწყისების ანალიზის საფუძველზე, მათ შორის კარიერის დაგეგმვის და პროფორიენტაციის მენეჯერის მიერ მოწოდებული პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების შედეგების გათვალისწინებით, მსმენელების წარდგენა შესაბამისი სტატუსის მინიჭებაზე;
- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან ერთად, მსმენელის მიერ წარმოდგენილი საწარმოო პრაქტიკის ანგარიშის ანალიზი და შედეგების დირექტორისთვის წარდგენა, მოხსენებითი ბარათის სახით.
- სასწავლო პროცესზე დაკვირვება, შემხვედრ საჭიროებებზე წარმოქმნილ გაუთვალისწინებელ შემთხვევებზე დროული რეაგირება, ხელმძღვანელის ინფორმირება და მაკორექტირებელი ღონისძიებების მართვა;
- მსმენელების მატერიალური და ელექტრონული სასწავლო რესურსებით მომარაგება;

კარიერის დაგეგმვისა და პროფორიენტაციის მენეჯერი

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის მიერ დაკისრებულ შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:
 - შრომის ბაზრის მოკვლევა;
 - პროფესიულ მსმენელთა/კურსდამთავრებულთა სტაჟირების/დასაქმების ხელშეწყობა; კარიერული განვითარების მხარდაჭერა - დასაქმების შესაძლებლობების/ვაკანსიების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
 - მსმენელების კონსულტირება სამუშაოს მოძიებასა და კარიერის დაგეგმვაში (რეზუმეს, სამოტივაციო წერილის, საკონკურსო განაცხადების შედგენა; ინტერვიუსთვის მომზადება);
 - პრაქტიკის ობიექტებზე განაწილებული პროფესიული სტუდენტების პერიოდული ზედამხედველობა;
 - დასაქმებულ მსმენელთა შესახებ მონაცემების მართვა;
 - კურსდამთავრებულთა ბაზის წარმოება, დასაქმების კვლევის ჩატარება და მონაცემების მართვა;
 - შშმ/სსსმ მსმენელთა/კურსდამთავრებულთა სტაჟირების/დასაქმების მხარდაჭერა;

- განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის რეესტრის წარმოება (აპლიკანტების რეგისტრაცია და რეგისტრაციასთან დაკავშირებული პროცესების ხელშეწყობა, ინვენტარიზაციისა და ახალი პერსონალის შესახებ ინფორმაციის ასახვა).
- არასრულწლოვანი აპლიკანტების/მსმენელების კანონიერ წარმომადგენლებთან კომუნიკაციის წარმართვა;
- სწავლის დაწყების მომენტიდან, მსმენელთა ადაპტაციის ხელშეწყობა სასწავლო გარემოსთან;
- მსმენელების ინიციატივების ხელშეწყობა;
- „ინიციატივების ყუთის“ ფარგლებში მოპოვებული აზრების/წინადადებების ანალიზი და გამოკვეთილი გარემოებების დირექტორთან წარდგენა განსახილველად;
- მსმენელების დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების წახალისება, დაგეგმვა, ორგანიზება და განხორციელება;

ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის მიერ დაკისრებულ შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:
 - სამუშაო ოთახებსა და სასწავლო აუდიტორიებში კომპიუტერული ტექნიკის მოწყობილობების ინსტალაცია და საჭირო პროგრამული გამართვა შესასრულებელი სამუშაოების/სასწავლო პროგრამების შესაბამისად;
 - დაწესებულების პერიფერიული მოწყობილობების მხარდაჭერა, ინსტალაცია, გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფის მიზნით, შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაცია.
 - სამუშაო ოთახებსა და აუდიტორიებში აპარატურული და პროგრამული ტიპის ხარვეზების აღმოფხვრაზე დროული რეაგირება;
 - ცენტრის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების ტექნიკური მხარდაჭერა;
 - ტექნიკური მოწყობილობების პერიოდული მონიტორინგი, გამართულად მუშაობის დადგენა და მწყობრიდან გამოსული ტექნიკის იდენტიფიცირება;
 - კომპეტენციის ფარგლებში, არსებული რესურსებით დაზიანებული ტექნიკის მოწესრიგება/საგარანტიო მომსახურების მიღების მიზნით მოლაპარაკებების წარმოება;
 - კომპიუტერული ტექნიკის შეძენის აუცილებლობასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება; შეძენილი ტექნიკური მოწყობილობების შემოწმება;
 - დაწესებულებაში ინტერნეტ-განაწილების/ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
 - ინტერნეტ დომეინის შესყიდვის უზრუნველყოფა/განახლებაში ჩართულობა;
 - IT უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, რისკების მართვა და სხვა მნიშვნელოვანი ინფორმაციის რეზერვაციის უზრუნველყოფა;
 - ოფიციალურ ვებ-გვერდზე ინფორმაციის განთავსება/განახლება;
 - ინვენტარიზაციის ჩატარების პროცესში მონაწილეობა;
 - ინვენტარისა და მატერიალური ტექნიკური აღჭურვილობის გაუმართაობის აღმოფხვრის უზრუნველყოფა; შესაბამისი სამსახურის გამოძახების უზრუნველყოფა;
 - სარემონტო/სამეურნეო სამუშაოების იდენტიფიცირება, ზედამხედველობა და კონტროლი;
 - დაწესებულების მატერიალური რესურსების მდგომარეობის შეფასების შედეგებზე დაყრდნობით, სარეკომენდაციო წინადადებების შემუშავება.

მატერიალური რესურსების სპეციალისტი

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის მიერ დაკისრებულ შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:
 - ცენტრის საქმიანობის შესასრულებლად აუცილებელი ინვენტარის, მასალა-ნედლეულისა და აღჭურვილობის შეძენის საჭიროების განსაზღვრა;
 - კომპეტენციის ფარგლებში პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;
 - პროგრამების განხორციელებისთვის საჭირო შესასყიდი მასალა-ნედლეულის ჩამონათვალის ხელმძღვანელთან წარდგენა;
 - საგანმანათლებლო პროცესების სრულყოფილად და შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით, მატერიალური აღჭურვილობისა და მასალა-ნედლეულის შესყიდვა, ვადების დაცვით;
 - ადმინისტრაციისთვის საჭირო მატერიალური აღჭურვილობის, მასალა-ნედლეულისა და სხვა შესყიდული საქონლის დროულად შემოტანის კონტროლი;
 - პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების განხორციელებისთვის საჭირო მასალა-ნედლეულის განაწილება განმახორციელებლის მოთხოვნის შესაბამისად;
 - დაწესებულების საწყობში არსებული მარაგების მართვა, არრიცხვა, დაცვა, მოვლა-პატრონობა და ხარჯვის კონტროლი;
 - ინვენტარიზაციის ჩატარების პროცესში ჩართულობა და შედეგების შესაბამისი პასუხისმგებელი პირისათვის მიწოდება;
 - თანამშრომელთა სამუშაო დროის აღრიცხვის წარმოება, დადგენილი წესით რეგისტრაციის უზრუნველყოფა და შესაბამისი პასუხისმგებელი პირისთვის დროული გადაცემა;

შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის მიერ დაკისრებულ შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:
 - შრომის უსაფრთხოების პოლიტიკის შემუშავება და მონიტორინგი;
 - რისკების შეფასება და პრევენციული ღონისძიებების გატარება;
 - თანამშრომლების ინსტრუქტაჟი და ტრენინგების ჩატარება;
 - ინციდენტების შესწავლა და მათი პრევენციის მექანიზმების დანერგვა;
 - რეგულაციების შესაბამისობის უზრუნველყოფა და სახელმწიფო ორგანოებთან კომუნიკაცია;

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის მიერ დაკისრებულ შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:
 - მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის შემუშავება და აღსრულება;
 - პერსონალური მონაცემების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
 - თანამშრომლების კონსულტირება და მონაცემთა დამუშავების პროცესების კონტროლი;
 - მონაცემთა დაცვის ინციდენტების გამოვლენა და რეაგირება;
 - კანონმდებლობის ცვლილებების მონიტორინგი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

დაცვა

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის მიერ დაკისრებულ შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:
 - შენობაში უსაფრთხოების დაცვა;
 - ვიზიტორების ცენტრის შენობაში შემოსვლა/გასვლის კონტროლი;
 - დაგეგმილ ღონისძიებაზე/შეხვედრაზე მოწვეული პირების ცენტრის შენობაში დაუბრბელად შემოსვლის უზრუნველყოფა;
 - დაწესებულებაში ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული სიმთვრალის მდგომარეობაში მყოფი პირების არდაშვების კონტროლი;
 - სამუშაო საათების დაწყებამდე და დასრულების შემდეგ დაწესებულების შიდა და გარე პერიმეტრის დათვალიერება/შემოვლა და საჭიროების შემთხვევაში სსიპ დაცვის პოლიციის დეპარტამენტის დროული ინფორმირება;
 - წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით, უსაფრთხოების კამერების სისტემის კონტროლი, საჭიროების შემთხვევაში ინფორმაციის ოპერატიულად მიწოდება დაცვის პოლიციის დეპარტამენტისთვის;
 - ლექციების დასრულების შემდგომ, სახელოსნოებსა და ზოგადად მთელ შენობაში არსებული , ხელსაწყოების, მანქანა-დანადგარების, ელექტრო მოწყობილობების გადამოწმება ექსპლუატაციის დასრულების მიზნით.
 - სახანძრო სისტემის მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი ღონისძიებების გატარების ხელშეწყობა;
 - ყოველდღიურად შენობის დაცვის სისტემაზე აყვანისა და სისტემიდან მოხსნის პროცედურის განხორციელება;
 - საჭიროების შემთხვევაში, შშმ პირებისთვის შეუფერხებელი და კომფორტული გადაადგილების უზრუნველსაყოფად, დახმარების აღმოჩენა.

დამლაგებელი

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის მიერ დაკისრებულ შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:
 - ცენტრის სივრცეების დალაგება/მოწესრიგება ძირითადი სამუშაო საათების დაწყებამდე/დასრულების შემდეგ;
 - ცენტრის სივრცეების დღის განმავლობაში (სამუშაო საათებში) მოწესრიგებული მდგომარეობის უზრუნველყოფა;
 - ცენტრის მიერ გამართული ღონისძიებების შემდგომ დაწესებულების სარგებლობაში არსებული ფართის დალაგება, მიუხედავად სამუშაო საათებისა;
 - ჰიგიენის დაცვის საშუალებების მოთხოვნა, სანიტარულ კვანძებში განთავსება და ხარჯვის მონიტორინგი;
 - დასუფთავების/დეზინფექციის/დერატიზაციის და სხვა ღონისძიებების ჩატარებისთვის საჭირო სანიტარულ-ჰიგიენური საშუალებების შეძენის მოთხოვნა; საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი სამსახურის მოწვევის ინიცირება;
 - სანიტარულ-ჰიგიენური სამუშაოების ჩატარების აღმწერი ფორმის შევსება.

მუხლი 6. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

1. ცენტრის დებულებას მმართველ ორგანოსთან შეთანხმებით ბრძანებით ამტკიცებს ცენტრის დირექტორი;
2. დებულებაში ცვლილებების განხორციელება შესაძლებელია მმართველი ორგანოს თანხმობის საფუძველზე, ცენტრის დირექტორის შესაბამისი ბრძანებით.